

# **Manual do Usuário**

## **Sistema de Gestão de Convênios**

### **Módulo de Entrada (SIGCON-Entrada)**

Setembro / 2013

## **GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Antonio Augusto Anastasia**

Governador do Estado de Minas Gerais

**Alberto Pinto Coelho**

Vice-Governador do Estado de Minas Gerais

## **SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**Renata Maria Paes de Vilhena**

Secretária de Estado

## **SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**Paulo Sérgio Martins Alves**

Secretário-Adjunto

## **SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E QUALIDADE DO GASTO**

**André Abreu Reis**

Subsecretário

## **SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE COORDENAÇÃO GERAL**

**Silvia Caroline Listgarten Dias**

Diretora da Superintendência

## **DIRETORIA CENTRAL DE ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS**

**Patrícia Rejane Lima Campos**

Diretora

## **Equipe**

Acássia Maria Castro de Rezende Zschaber

Cleidiane Figueiredo da Silva

Conceição Vieira de Oliveira

Edgar Khouri

Mariana Andrade Almeida

Raphael von Rückert Heleno

Roberto de Oliveira Rosa

## SUMÁRIO

<b>1.</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>CONCEITOS E DEFINIÇÕES IMPORTANTES .....</b>	<b>3</b>
2.1.	Orçamento .....	3
2.2.	Convênio .....	3
2.3.	Concedente .....	3
2.4.	Conveniente .....	3
2.5.	Interveniente.....	3
2.6.	Executor .....	3
2.7.	Portaria.....	4
2.8.	Plano de Trabalho .....	4
2.9.	Termo Aditivo.....	4
2.10.	Prorrogação de Ofício .....	4
2.11.	Suplementação de Crédito .....	4
2.12.	Aprovação de Cotas .....	4
<b>3.</b>	<b>ROTINAS DOS USUÁRIOS .....</b>	<b>5</b>
3.1.	Acesso ao Sistema .....	5
3.2.	Registro do Plano de Trabalho para Convênio .....	7
3.2.1.	Concedente/Proponente .....	10
3.2.2.	Responsável .....	12
3.2.3.	Objeto .....	14
3.2.4.	Intervenientes/Unidades Orçamentárias .....	15
3.2.5.	Justificativa/Cronograma de desembolso.....	23
3.2.6.	Plano de aplicação .....	25
3.3.	Registro de Plano de Trabalho para Portaria .....	32
3.4.	Registro de Solicitações de Termos Aditivos.....	34
3.4.1.	Solicitação de Termo Aditivo .....	35
3.4.2.	Alteração de Termos Aditivos .....	44
3.4.3.	Consulta a Termos Aditivos .....	48
3.5.	Registro de Prorrogações de Ofício.....	50
3.5.1.	Consulta Prorrogação de Ofício .....	54
3.5.2.	Alteração de Prorrogação de Ofício.....	55
3.6.	Suplementação de Crédito.....	56
3.6.1.	Por excesso de arrecadação .....	57
3.6.2.	Por remanejamento de dotações/anulação de outro órgão .....	62
3.6.3.	Por saldo financeiro de exercícios anteriores.....	66
3.7.	Estimativa da receita e da despesa de Convênios e Portarias .....	67
3.7.1.	Convênios e portaria celebrados .....	67
3.7.2.	Convênios e Portaria com expectativa de celebração .....	74

## 1. INTRODUÇÃO

O Sistema de Gestão de Convênios, Portarias e Contratos do Estado de Minas Gerais – SIGCON-MG foi instituído pelo Decreto nº 44.424, de 21 de dezembro de 2006, alterado pelo Decreto nº 46.281, de 23 de julho de 2013, tem por finalidade acompanhar, coordenar e controlar os instrumentos de natureza financeira que permitam a entrada e a saída de recursos no orçamento do Estado de Minas Gerais.

Consideram-se instrumentos de natureza financeira os convênios, as portarias, os contratos de repasse e todo ajuste em que haja a entrada e a saída de recursos no orçamento fiscal e a estipulação de obrigações, seja qual for a denominação utilizada.

O SIGCON-MG conta com o *Módulo Entrada* e o *Módulo Saída*, este último se refere aos convênios e resoluções que prevejam a saída de recursos no orçamento fiscal. O Módulo Entrada, objeto deste manual, se refere aos instrumentos de natureza financeira, convênios, contratos de repasse, portarias ou congêneres, que prevejam a entrada de recursos no orçamento fiscal.

O SIGCON tem por objetivo registrar as solicitações de emissão de declaração de contrapartida para celebração dos instrumentos que a exigirem; cadastrar os instrumentos, bem como seus termos aditivos e prorrogações de ofício; registrar a programação orçamentária das receitas; registrar as solicitações de suplementação orçamentária dos instrumentos, quando for o caso; e, acompanhar a execução orçamentária e financeira de cada instrumento.

O presente Manual apresenta o Módulo Entrada do SIGCON-MG, suas principais rotinas e funcionalidades, visando fornecer aos usuários as orientações necessárias para a adequada operacionalização do módulo. Este guia, estruturado em capítulos, apresentará a seguir: conceitos e definições importantes para o usuário do sistema; depois as rotinas do SIGCON para o usuário dos órgãos e entidades do governo estadual.

## **2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES IMPORTANTES**

### **2.1. Orçamento**

Lei Anual que estima a receita e fixa a despesa em igual valor de um ente federado (União, Estados e Municípios). Os convênios e portarias são fontes de financiamento do orçamento.

### **2.2. Convênio**

A Portaria Interministerial nº507/2011 define convênio como o acordo ou ajuste que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União e tenha como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, e, de outro lado, órgão ou entidade da administração pública estadual, do Distrito Federal ou municipal, direta ou indireta, consórcios públicos, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.<sup>1</sup>

### **2.3. Concedente**

Órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.

### **2.4. Convenente**

Órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular com a qual o governo federal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de Convênio.

### **2.5. Interveniente**

Órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular que participa do Convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

### **2.6. Executor**

Órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular, responsável direta pela execução do objeto do Convênio;

---

<sup>1</sup> Portaria Interministerial nº507/2011 artigo 1º, inciso VI

## **2.7. Portaria**

Instrumento administrativo por meio do qual se define a transferência de recursos financeiros aos órgãos ou entidades da administração pública estadual, do Distrito Federal ou municipal, direta ou indireta, para execução de programas ou ações.

## **2.8. Plano de Trabalho**

É o instrumento que integra a solicitação de convênio, contendo todo o detalhamento das responsabilidades assumidas por cada um dos participantes. Deve conter, no mínimo, a justificativa para a celebração do instrumento; a descrição completa do objeto a ser executado; a descrição das metas a serem atingidas; a definição das etapas ou fases da execução; o cronograma de execução do objeto e cronograma de desembolso; e o plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e da contrapartida financeira do proponente, se for o caso.<sup>2</sup>

## **2.9. Termo Aditivo**

Conforme a Portaria Interministerial nº 507/2011 Termo Aditivo é o instrumento que tenha por objetivo a modificação do convênio já celebrado, vedada a alteração do objeto aprovado.<sup>3</sup>

## **2.10. Prorrogação de Ofício**

Consiste na obrigação de o concedente prorrogar "de ofício" a vigência do instrumento antes do seu término, quando der causa a atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado; conforme inciso VI do artigo 43 da Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011.

## **2.11. Suplementação de Crédito**

Aumento de recursos por crédito adicional, para reforçar as dotações que já constam na lei orçamentária. A suplementação pode ocorrer por saldo financeiro de exercício anterior (quando se refere a recursos não utilizados no exercício financeiro anterior); por excesso de arrecadação (quando se refere a receita arrecadada no exercício corrente não prevista no orçamento ou valor superior ao previsto); ou por anulação (quando se refere a remanejamento orçamentário entre dotações).

## **2.12. Aprovação de Cotas**

Consiste na aprovação de cota orçamentária, isto é, na liberação do recurso orçamentário para posterior disponibilização financeira. É realizada no Módulo de Programação Orçamentária.

---

<sup>2</sup> Portaria Interministerial nº507/2011 artigo 25, incisos I a VI

<sup>3</sup> Portaria Interministerial nº507/2011 artigo 1º, inciso XXIII

### 3. ROTINAS DOS USUÁRIOS

#### 3.1. Acesso ao Sistema

Para utilizar o Sistema de Gestão de Convênios Módulo Entrada - SIGCON Entrada, o usuário deverá utilizar o Navegador Internet Explorer e acessar o sítio [www.convenios.mg.gov.br](http://www.convenios.mg.gov.br):

Será exibida a página inicial abaixo na qual o usuário deverá clicar na opção “Convênios de Entrada-SEPLAG/SCCG”.



Ao acessar a opção indicada será exibida a tela abaixo onde o usuário deverá efetuar seu logon informando sua identificação de usuário, senha e a Unidade Orçamentária do órgão ao qual ele pertença e em seguida clicar em **Acessar**.

Depois que o usuário clicar em **Acessar**, o sistema validará as permissões de acesso e exibirá a tela seguinte:

**Sistema de Gestão de Convênios**

Unidade: 1501 - AO03 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Convênios e Termos Aditivos

**Lista de Convênios, Termos Aditivos e Prorrogações a vencer nos próximos 60 dias**

Convênio/TA/PO	Tipo	Concedente	Início	Término	Valor do Concedente	Valor do Proponente
----------------	------	------------	--------	---------	---------------------	---------------------

Tipo: C - Convênio TA - Termo Aditivo

Visualizar Sair

Tabelas  
Plano de Trabalho  
Nota Técnica / Outras Funções  
Declaração de Contrapartida  
Cadastro de Convênio / Bloqueio  
Contrato / Portaria / Bloqueio  
Termo Aditivo / Prorrog. Ofício  
Programação Quadrimestral  
Suplementação de Crédito  
Estimativa da Receita  
Convênios e TA's a Vencer  
Relatórios  
Sair do Sistema

À esquerda da tela acima se encontram exibidas as funcionalidades do Sistema cujo acesso será determinado de acordo com o perfil do usuário. Sendo assim, são funcionalidades disponíveis para os usuários dos órgãos e entidades:

- Plano de Trabalho
- Contrato, Portaria, bloqueio
- Termo aditivo/Prorrogação de Ofício
- Suplementação de Crédito
- Estimativa da Receita

Os usuários do órgão central, no caso os técnicos setorialistas da Diretoria Central de Acompanhamento de Convênios, tem acesso a todas as funcionalidades do Sistema.



### 3.2. Registro do Plano de Trabalho para Convênio

Para incluir um Plano de Trabalho referente a **convênios de entrada** o usuário deverá clicar na funcionalidade **Plano de Trabalho**.

**Sistema de Gestão de Convênios**

Unidade: 1501 - AO03 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Convênios e Termos Aditivos

Lista de Convênios, Termos Aditivos e Prorrogações a vencer nos próximos 60 dias

Convênio/TA/PO	Tipo	Concedente	Início	Término	Valor do Concedente	Valor do Proponente

Tipo: C - Convênio TA - Termo Aditivo

Visualizar Sair

javascript:abrePlanoTrabalho()

Após clicar nesta opção será exibida a tela a seguir com 05 abas nas quais deverão ser registrados os seguintes dados:

- Título do Convênio/Projeto
- Tipo de Contrapartida
- Concedente/proponente
- Responsável pelo envio do Plano de Trabalho
- Objeto
- Intervenientes
- Unidade Orçamentária
- Justificativa
- Cronograma de desembolso
- Plano de Aplicação



# Sistema de Gestão de Convênios

Unidade: 1501 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Tabelas

Plano de Trabalho

Nota Técnica / Outras Funções

Declaração de Contrapartida

Cadastro de Convênio / Bloqueio

Contrato / Portaria / Bloqueio

Termo Aditivo / Prorrogação de Ofício

Programação Quadrimestral

Suplementação de Crédito

Estimativa da Receita

Convênios e TA's a Vencer

Relatórios

Sair do Sistema

Plano de Trabalho

Código	Título do Convênio/Projeto	Status							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
<b>Característica do Convênio - Contrapartida</b>									
<input type="radio"/> Financeira <input type="radio"/> Não Financeira <input type="radio"/> Não Há									
<b>Valor Concedente</b>	<b>Valor Proponente</b>	<b>Total</b>							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Concedente/ Proponente</td> <td style="width: 20%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 20%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 20%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 20%;"><input type="text"/></td> </tr> </table>			Concedente/ Proponente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Concedente/ Proponente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
<b>Órgão Concedente</b>	<b>Razão Social</b>								
<input type="text"/>	<input type="text"/>								
<b>Órgão Proponente</b>	<b>Razão Social</b>								
<input type="text"/>	<input type="text"/>								
<b>Endereço Completo</b>	<b>CEP</b>	<b>Telefone(s)</b>							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
<b>E-Mail</b>	<b>Esfera Administrativa</b>	<b>Início da Execução do Convênio</b>							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Exercício Atual <input type="radio"/> Próximo Exercício							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"><b>Salvar</b></td> <td style="width: 12.5%;"><b>Novo</b></td> <td style="width: 12.5%;"><b>Excluir</b></td> <td style="width: 12.5%;"><b>Consultar</b></td> <td style="width: 12.5%;"><b>Visualizar</b></td> <td style="width: 12.5%;"><b>Enviar à SCCG</b></td> <td style="width: 12.5%;"><b>Sair</b></td> </tr> </table>			<b>Salvar</b>	<b>Novo</b>	<b>Excluir</b>	<b>Consultar</b>	<b>Visualizar</b>	<b>Enviar à SCCG</b>	<b>Sair</b>
<b>Salvar</b>	<b>Novo</b>	<b>Excluir</b>	<b>Consultar</b>	<b>Visualizar</b>	<b>Enviar à SCCG</b>	<b>Sair</b>			

Na primeira parte do registro do Plano de Trabalho (ver tela acima destacada em azul) o usuário deverá preencher o campo **Título do Convênio/Projeto**. Este é um campo alfanumérico destinado à identificação do convênio/programa/projeto que se deseja cadastrar. É importante que o usuário preencha-o de modo a possibilitar a identificação do mesmo quando do seu cadastramento como convênio. Desse modo, é necessário evitar descrições de títulos contendo apenas números ou expressões genéricas como **CONVÊNIO DE ENTRADA DE RECURSOS**.

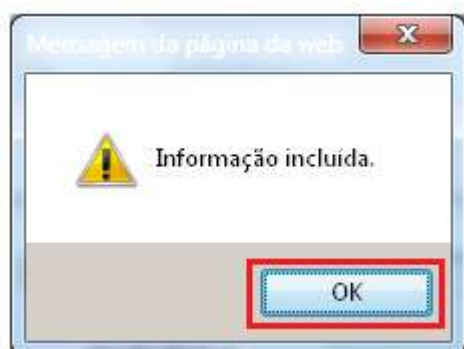
Depois, no campo **Característica do Convênio – Contrapartida**, o usuário deverá marcar o campo que qualifica o tipo de contrapartida a ser prestada, a saber:

- Financeira – esta opção destina-se à informação sobre a contrapartida prestada por meio de aporte de recursos financeiros ao convênio. No caso dos convênios com órgãos e entidades da União, este aporte deve se dar necessariamente mediante depósito da contrapartida pactuada em conta bancária específica vinculada ao convênio conforme cronograma de desembolso pactuado com o concedente;
- Não Financeira – esta opção destina-se à informação sobre a contrapartida prestada mediante a disposição para execução do convênio de bens e serviços economicamente mensuráveis como, por exemplo, salários de servidores, horas-técnicas, etc.
- Não há – esta opção destina-se a qualificação dos convênios que não tem qualquer tipo de contrapartida pactuado.

O campo **Valor do Concedente** constitui-se em um campo numérico destinado ao registro do valor dos recursos que serão repassados pelo Concedente.

O campo **Valor do Proponente** constitui-se em um campo numérico destinado ao registro do valor dos recursos que serão aportados pelo Proponente/Conveniente.

O sistema exibirá a seguinte Caixa de diálogo, na qual o usuário deverá clicar em **OK** para prosseguir.




Os campos **Código**, **Status** e **Total** não são editáveis. Estes serão preenchidos automaticamente pelo Sistema a partir da confirmação pelo usuário dos dados inseridos, o que ocorrerá após o preenchimento dos campos citados e acionamento do botão **Salvar**.

Após a confirmação dada pelo usuário, o Sistema exibirá os campos **Código** e **Status** preenchidos. Veja!

Para este registro o Sistema gerou o código de Plano de Trabalho (PT) 3265. Note que o campo **Status** indica que o plano de trabalho está em elaboração – **PT em Elaboração**.

### 3.2.1. Concedente/Proponente

Para o preenchimento da aba **Concedente/Proponente** o usuário deverá utilizar o ícone  para visualizar as tabelas de Concedente e Proponente. Em tais tabelas o usuário encontrará o n.º do CNPJ e a descrição/nome do concedente/proponente.

http://adonis-prodemge.gov.br:8080/ao03/FrmConcedente.jsp?Formulario=P - Windows...

### Consulta de Concedentes

CNPJ	Razão Social
<input type="radio"/> 02.493.951/0001-75	CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE VESPASIANO
<input type="radio"/> 00.889.834/0001-08	COORDENACAO DE APERFEICOAMENTO DE PESSOAL DE NIVEL SUPERIOR
<input type="radio"/> 00.394.445/0191-12	COORDENACAO DE APERFEICOAMENTO DE PESSOAL NIVEL SUPERIOR-CAP
<input type="radio"/> 00.394.445/0074-59	Secretaria de Educação Superior

Localizar  
superior

Para inclusão no Plano de trabalho o usuário deverá selecionar a informação desejada na caixa de diálogo. A mesma operação deve ser realizada para a inclusão do proponente.

Caso o órgão/entidade não conste da tabela de concedentes será necessário solicitar o cadastramento do novo **proponente** à equipe da DCAC por meio de mensagem eletrônica. Desta mensagem deverão constar os seguintes dados:

## Sistema de Gestão de Convênios

Unidade: 1501 - AO03 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Manutenção de Concedentes

CNPJ  Razão Social

Concedente Matriz  
Escolha:

Sigla  E-Mail

Telefone(s)  Fax

Endereço  Bairro

Município  UF  CEP


Esfera  
 Federal  Estadual  Municipal  Privada

Habilitar Concedente no PT  
 Sim  Não


Tabelas  
 Plano de Trabalho  
 Nota Técnica / Outras Funções  
 Declaração de Contrapartida  
 Cadastro de Convênio / Bloqueio  
 Contrato / Portaria / Bloqueio  
 Termo Aditivo / Prorrog. Ofício  
 Programação Quadrimestral  
 Suplementação de Crédito  
 Estimativa da Receita  
 Convênios e TA's a Vencer  
 Relatórios  
 Sair do Sistema

Recomenda-se utilizar o botão **Salvar** logo após o preenchimento da aba **Concedente/Proponente** da primeira parte do cadastramento para evitar que as informações registradas sejam perdidas caso ocorra à interrupção do Sistema.

### 3.2.2. Responsável

Para efetuar o preenchimento o usuário deverá clicar no ícone . Será exibida a tabela de responsáveis cadastrados. Após selecionar o responsável, as demais informações serão automaticamente carregadas, exceto à relativa ao objeto que deverá ser descrito pelo usuário.



Após clicar no ícone  ao lado do campo **Autoridade responsável pelo encaminhamento do plano de trabalho** será exibida tela contendo a lista de responsáveis já cadastrados no SIGCON Entrada.



Matrícula	Nome
<input type="radio"/> 122	Ana de Carvalho
<input type="radio"/> 1029142-5	BRÁS CUBAS
<input type="radio"/> 321369-7	CASSASANTA DE BARROS
<input type="radio"/> 10855328	Christiane Dominique Kunzi
<input type="radio"/> p056361	DANIEL ANDRADE DE AZEREDO COUTINHO

Caso o responsável pelo órgão/entidade não conste da **Tabela de Responsáveis** do SIGCON Entrada será necessário solicitar à DCAC seu cadastramento. Para tal a unidade interessada deverá enviar solicitação por e-mail contendo os dados indicados abaixo para o responsável que se deseja cadastrar:

**Sistema de Gestão de Convênios**  
Unidade: 1501 - A003 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

**Manutenção de Responsáveis**

Matrícula/MASP:   
Nome:

CPF:   Carteira de Identidade:  Órgão Expedidor:

E-mail:  Tipo:

Unidade Orçamentária:

Após selecionar o responsável, serão preenchidos automaticamente os campos **Carteira de Identidade**, **Órgão expedidor** e **CPF**.

**Sistema de Gestão de Convênios**  
Unidade: 1501 - A003 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

**Plano de Trabalho**

Código:   Título do Convênio/Projeto:  Status:


Característica do Convênio - Contrapartida:  Financeira  Não Financeira  Não Há Valor Concedente:  Valor Proponente:   Total:

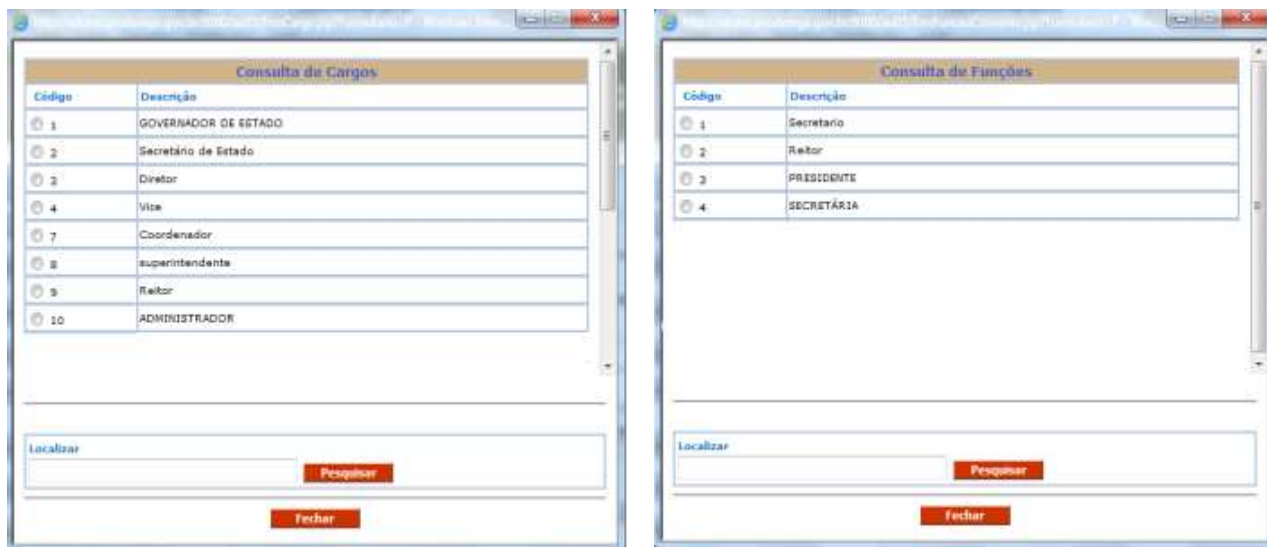
MASP/Matrícula:  Autoridade responsável pelo encaminhamento do Plano de Trabalho:

Carteira de Identidade:  Órgão Expedidor:  CPF:

Cargo:   Função:

Objeto:

Para preencher os campos **Cargo** e **Função** o usuário deverá clicar novamente no ícone  para que seja exibida a tabela correspondente a cada um dos campos:



Ainda nesta aba o usuário deverá informar o objeto do convênio, no campo próprio.

### 3.2.3. Objeto



## Sistema de Gestão de Convênios



Unidade: 1501 - A003 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- Tabelas
- Plano de Trabalho
- Nota Técnica / Outras Funções
- Declaração de Contrapartida
- Cadastro de Convênio / Bloqueio
- Contrato / Portaria / Bloqueio
- Termo Aditivo / Prorrog. Ofício
- Programação Quadrimestral
- Suplementação de Crédito
- Estimativa da Receita
- Convênios e TA's a Vencer
- Relatórios
- Sair do Sistema

Plano de Trabalho

Código	Título do Convênio/Projeto	Status
3265	Capacitação de Usuários do SIGCON Entrada	PT em Elaboração

Característica do Convênio - Contrapartida	Valor Concedente	Valor Proponente	Total
<input checked="" type="radio"/> Financeira <input type="radio"/> Não Financeira <input type="radio"/> Não Há	100.000,00	100.000,00	200.000,00

<b>MA SP/Matricula</b> <input type="text" value="1029142-5"/>	<b>Autoridade responsável pelo encaminhamento do Plano de Trabalho</b> <input type="text" value="BRÁS CUBAS"/>
<b>Carteira de Identidade</b> <input type="text" value="444882"/>	<b>Órgão Expedidor</b> <input type="text" value="ssp/mg"/>
<b>CPF</b> <input type="text" value="171.171.171-01"/>	

<b>Cargo</b> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="Secretário de Estado"/>	<b>Função</b> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="Secretario"/>
--	---

**Objeto**


Salvar	Novo	Excluir	Consultar	Visualizar	Enviar à SCCG	Sair
--------	------	---------	-----------	------------	---------------	------

Após a inserção dos dados desta aba, recomenda-se clicar no botão **Salvar** para evitar que as informações registradas sejam perdidas caso ocorra a interrupção do Sistema.



### 3.2.4. Intervenientes/Unidades Orçamentárias

A aba seguinte contempla o registro das informações sobre intervenientes e Unidades Orçamentárias. Para cadastrar um interveniente basta clicar no botão **Novo/Alterar** associado ao campo **Intervenientes**.

Será então exibida a tela seguinte onde o usuário deverá clicar no ícone  situado ao lado do campo **Razão Social** para que seja exibida a lista dos intervenientes cadastrados no SIGCON Entrada.

Na tela de consulta de Intervenientes, o usuário deverá selecionar a entidade/órgão interveniente se houver esta previsão de inclusão no termo de convênio.

CNPJ / Código	Razão Social
<input type="radio"/> 1071	GABINETE MILITAR DO GOVERNADOR DO ESTADO DE MINAS GERAIS
<input type="radio"/> 1081	ADVOCACIA-GERAL DO ESTADO
<input type="radio"/> 1101	OUVIDORIA-GERAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS
<input type="radio"/> 1191	SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
<input type="radio"/> 1221	SECRETARIA DE ESTADO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR
<input type="radio"/> 1231	SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
<input type="radio"/> 1251	POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS
<input type="radio"/> 1261	SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
<input type="radio"/> 1271	SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA
<input type="radio"/> 1301	SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS

Localizar

Após a seleção do interveniente os campos serão carregados automaticamente:

Intervenientes

Plano de Trabalho  
3265 | Capacitação de Usuários do SIGCON Entrada

Interveniente: 1261 | Razão Social: SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Endereço: | Bairro: |

Município: | UF: | CEP: |


Telefone(s): | E-Mail: | Esfera Administrativa: Estadual

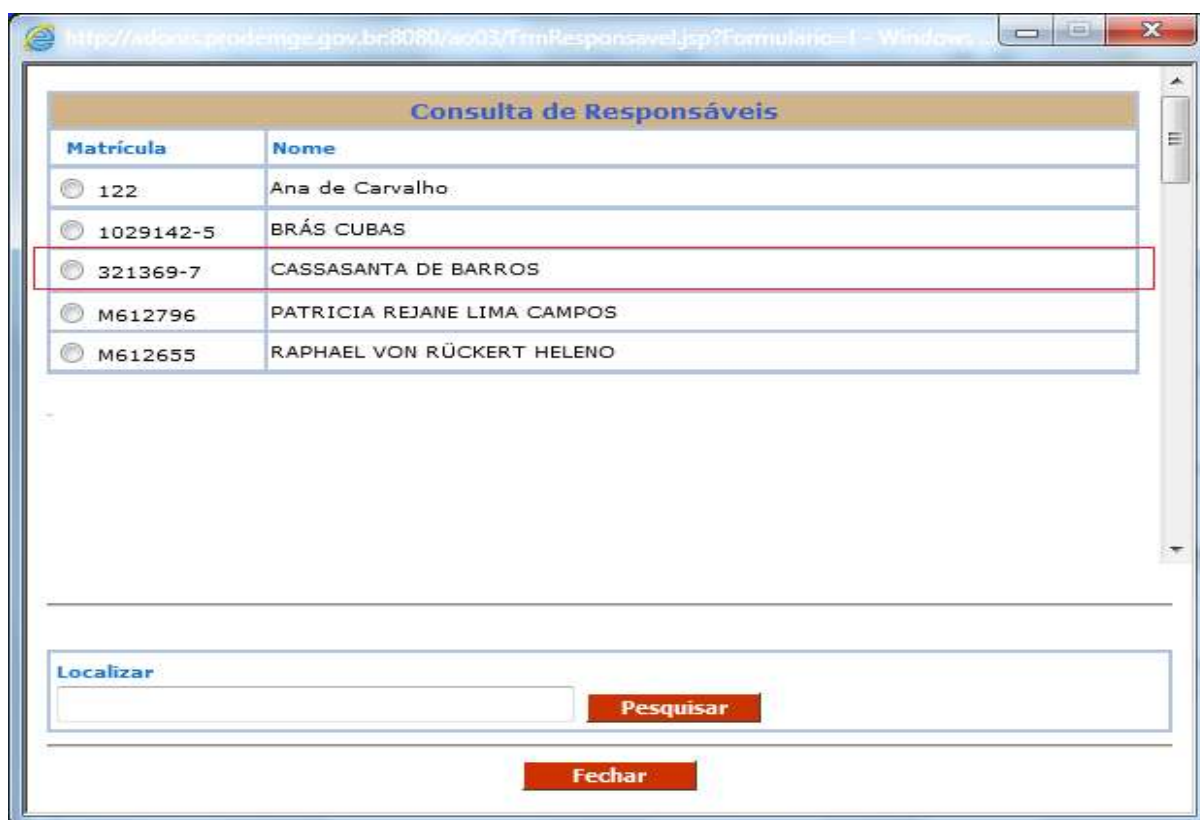
MASP/Matrícula: | Responsável: |

Carteira de Identidade: | Órgão Expedidor: | CPF: |

Cargo: | Função: |


Informações Adicionais: |

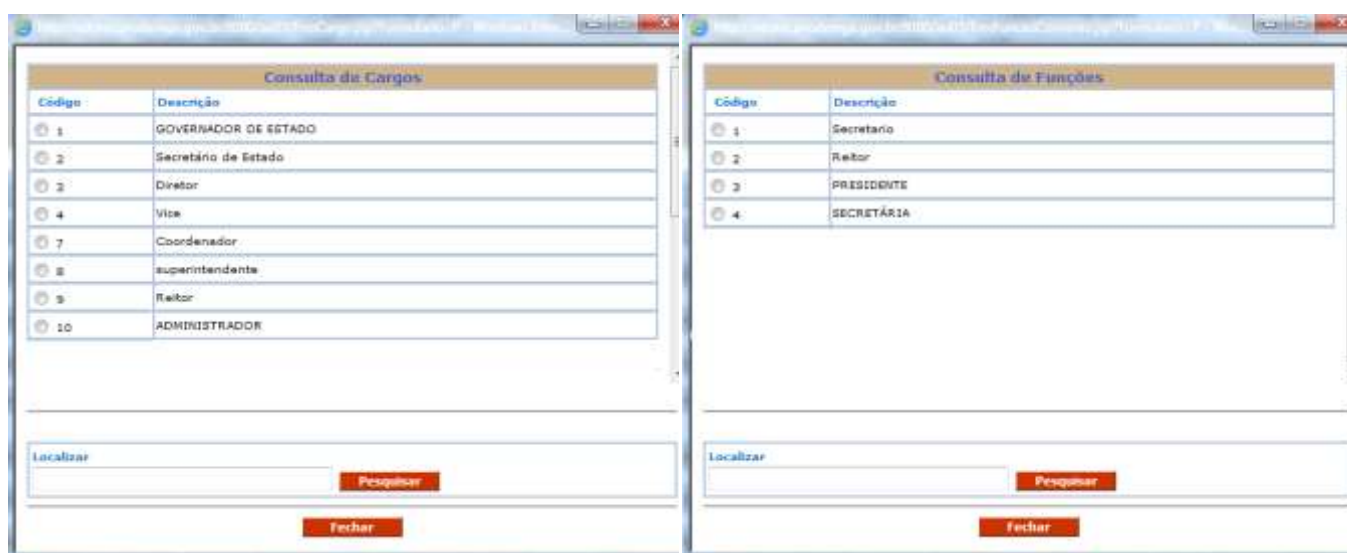
Para preenchimento do campo **Responsável** o usuário deverá clicar no ícone  para que seja exibida a tabela de **Consulta de Responsáveis**:



Matrícula	Nome
<input type="radio"/> 122	Ana de Carvalho
<input type="radio"/> 1029142-5	BRÁS CUBAS
<input type="radio"/> 321369-7	CASSASANTA DE BARROS
<input type="radio"/> M612796	PATRICIA REJANE LIMA CAMPOS
<input type="radio"/> M612655	RAPHAEL VON RÜCKERT HELENO

Localizar:

Após a seleção do responsável deverão ser preenchidos os campos **Cargo e Função**. Para tal o usuário deverá clicar no ícone  situado ao lado de cada um deles para que sejam exibidas as tabelas de **Consulta de Cargos** e **Consulta de Funções**.



Código	Descrição
<input type="radio"/> 1	GOVERNADOR DE ESTADO
<input type="radio"/> 2	Secretário de Estado
<input type="radio"/> 3	Diretor
<input type="radio"/> 4	Vice
<input type="radio"/> 7	Coordenador
<input type="radio"/> 8	superintendente
<input type="radio"/> 9	Reitor
<input type="radio"/> 10	ADMINISTRADOR

Localizar:

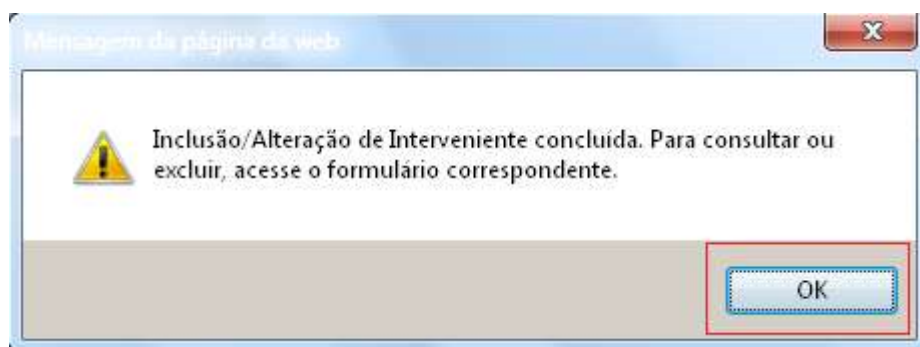
Após a inserção dos dados do interveniente, conforme tela abaixo, o usuário deverá clicar no botão **Salvar** para que as informações sobre o interveniente sejam gravadas.

The screenshot shows a web browser window titled "Intervenientes" with the URL "https://sistemas.prodemge.gov.br:8080/ao03/MIInterveniente.jsp?CodPlano=3265". The form is titled "Intervenientes" and contains the following fields:

- Plano de Trabalho:** 3265, Capacitação de Usuários do SIGCON Entrada
- Intervente:** 1261
- Ração Social:** SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO -
- Endereço:** (empty)
- Bairro:** (empty)
- Município:** (empty)
- UF:** (empty)
- CEP:** (empty)
- Telefone(s):** (empty)
- E-Mail:** (empty)
- Esfera Administrativa:** Estadual
- MASP/Matricula:** 321369-7
- Responsável:** CASSASANTA DE BARROS
- Carteira de Identidade:** m321369
- Órgão Expedidor:** ssp/sp
- CPF:** 66.505.496-00
- Cargo:** 2, Secretário de Estado
- Função:** 1, Secretario
- Informações Adicionais:** (empty text area)

At the bottom of the form, there are two buttons: "Salvar" (highlighted with a red box) and "Fechar".

Será exibida a caixa de diálogo a seguir confirmando a inclusão das informações. Para prosseguir no preenchimento das informações o usuário deverá clicar no botão **OK**.



Caso o interveniente não figure na lista deverá ser solicitado à DCAC o seu cadastramento. Para tal será necessário que a Unidade interessada envie os seguintes dados:



# Sistema de Gestão de Convênios

Unidade: 1501 - AO03 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Tabelas

Plano de Trabalho

Nota Técnica / Outras Funções

Declaração de Contrapartida

Cadastro de Convênio / Bloqueio

Contrato / Portaria / Bloqueio

Termo Aditivo / Prorrog. Ofício

Programação Quadrimestral

Suplementação de Crédito

Estimativa da Receita

Convênios e TA's a Vencer

Relatórios

Sair do Sistema

### Manutenção de Intervententes

CNPJ / Código  ?      Razão Social

Selecione a Unidade Orçamentária

Sigla       E-Mail

Telefone(s)       Fax

Endereço       Bairro

Município       UF       CEP

**Sfera**

Federal     Estadual     Municipal     Privada

Salvar
Excluir
Consultar
Imprimir
Sair

Logo após, o usuário deverá passar ao preenchimento das Unidades Orçamentárias responsáveis pela execução do convênio. Para efetuar este registro, ainda na aba **Intervenientes/Unidades Orçamentárias** o usuário deverá clicar no botão **Novo/Alterar** situado logo abaixo do campo **Unidades Orçamentárias**.



# Sistema de Gestão de Convênios

Unidade: 1501 - AO03 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Tabelas

Plano de Trabalho

Nota Técnica / Outras Funções

Declaração de Contrapartida

Cadastro de Convênio / Bloqueio

Contrato / Portaria / Bloqueio

Termo Aditivo / Prorrog. Ofício

Programação Quadrimestral

Suplementação de Crédito

Estimativa da Receita

Convênios e TA's a Vencer

Relatórios

Sair do Sistema

### Plano de Trabalho

Código  ?      Título do Convênio/Projeto       Status

**Característica do Convênio - Contrapartida**      **Valor Concedente**      **Valor Proponente**      **Total**

Financeira     Não Financeira     Não Há             ?

--	--	--	--	--


**Intervenientes**

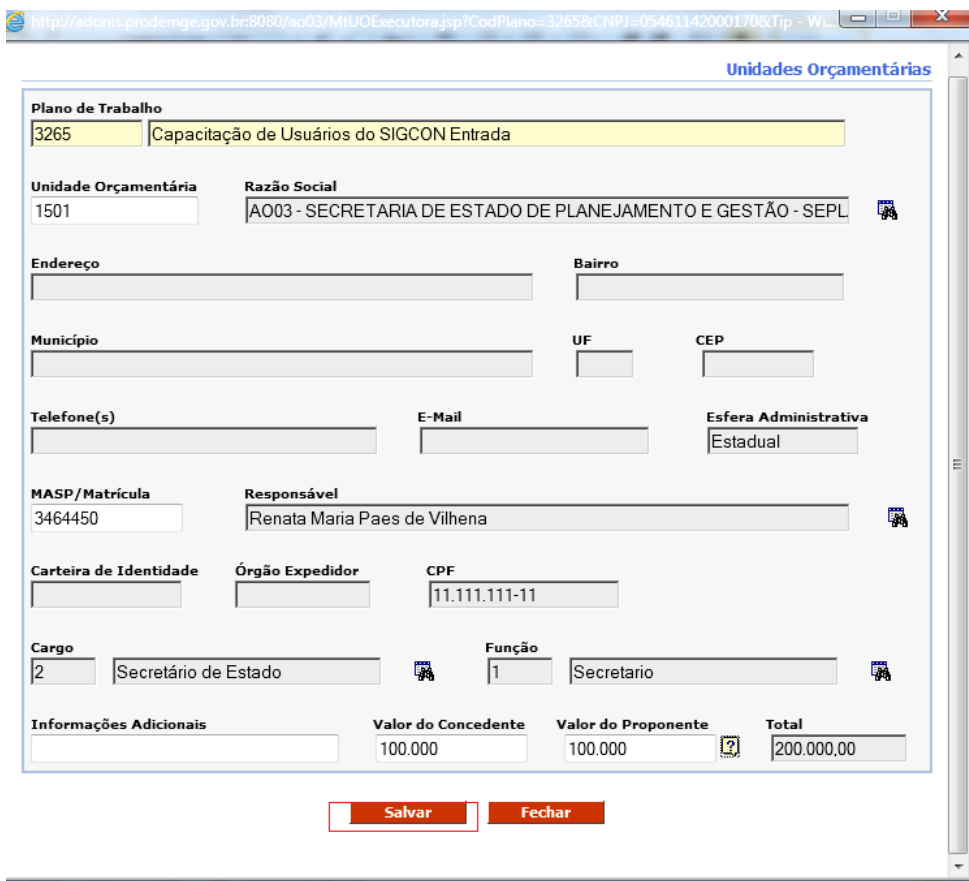
Novo / Alterar
Consultar / Excluir

**Unidades Orçamentárias**

Nova / Alterar
Consultar / Excluir

Salvar
Novo
Excluir
Consultar
Visualizar
Enviar à SCCG
Sair

Será então exibida a tela abaixo. Para preencher os campos desta tela o usuário deverá clicar em cada um dos localizadores identificados pelo ícone  a fim de acessar as tabelas com os dados disponíveis para preenchimento. Nesta tela também deverão ser informados os valores de concedente e proponente a serem executados pela **Unidade Orçamentária (UO)** selecionada. Após o preenchimento dos valores, o usuário deverá clicar no botão **Salvar** para efetuar o registro das informações.



Unidades Orçamentárias

Plano de Trabalho  
3265 Capacitação de Usuários do SIGCON Entrada

Unidade Orçamentária: 1501 Razão Social: A003 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPL

Endereço: Bairro:

Município: UF: CEP:

Telefone(s): E-Mail: Esfera Administrativa: Estadual

MASP/Matrícula: 3464450 Responsável: Renata Maria Paes de Vilhena

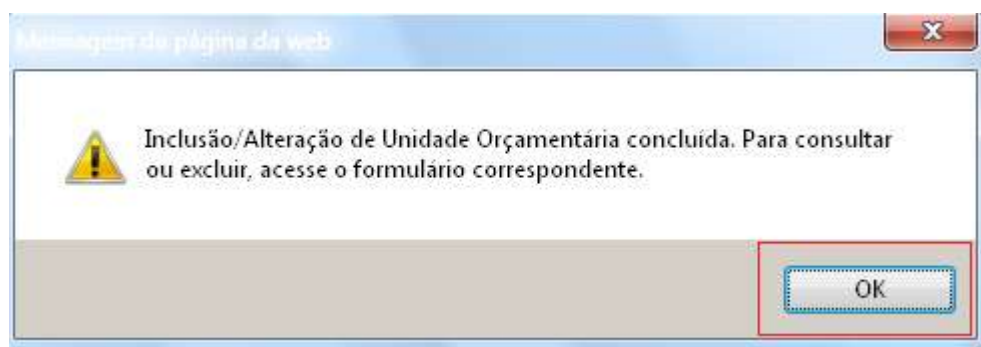
Carteira de Identidade: Órgão Expedidor: CPF: 11.111.111-11

Cargo: 2 Secretário de Estado Função: 1 Secretario

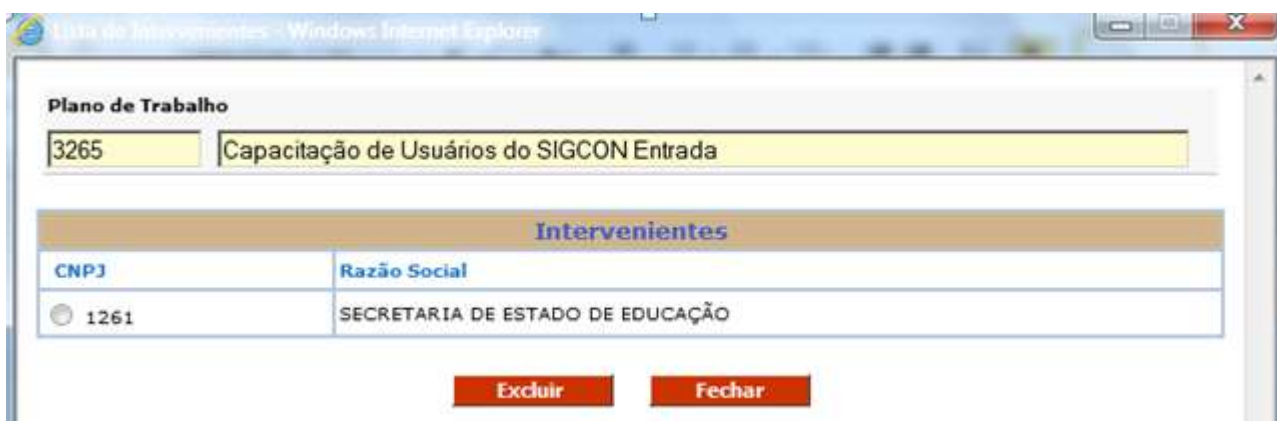
Informações Adicionais: Valor do Concedente: 100.000 Valor do Proponente: 100.000 Total: 200.000,00

Salvar Fechar

Após clicar no botão **Salvar** será exibida a seguinte caixa de diálogo. Para prosseguir no preenchimento o usuário deverá clicar no botão **Ok**.



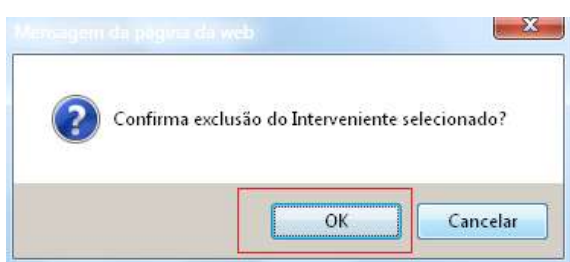
Para consultar os Intervenientes cadastrados o usuário deverá clicar no botão **Consultar/Excluir** localizado no campo **Intervenientes**. Será exibida a tela seguinte:



Para exclusão do interveniente o usuário deverá selecionar a Unidade orçamentária que deseja retirar do registro do Plano de trabalho e em seguida deverá clicar no botão **Excluir**.



Será exibida caixa de diálogo solicitando a confirmação pelo usuário do Interveniente. Para confirmar a exclusão o usuário deverá clicar no botão **Ok** e para desistir da exclusão o usuário deverá acionar o botão **Cancelar**.



Em nosso exemplo a Unidade Interveniente será excluída. Após clicarmos no botão **OK** será exibida a caixa de diálogo a seguir, na qual o Sistema confirma a exclusão do interveniente. Para prosseguir no cadastramento, basta o usuário clicar no botão **OK**.



Para consultar ou excluir Unidade Orçamentária, o usuário deverá clicar no botão **Consultar/Excluir** associado ao campo **Unidades Orçamentárias**.

Será exibida a tela a seguir contendo a(s) unidade(s) orçamentária(s) associada(s) ao Plano de trabalho. Para exclusão é necessário selecionar a UO e clicar em seguida no botão **Excluir**.

Após clicar no botão **Excluir** será exibida a caixa de diálogo a seguir com mensagem que solicita ao usuário a confirmação ou o cancelamento do requerimento de exclusão da UO.

Neste caso, faremos a opção por cancelar a exclusão do UO 1501.



### 3.2.5. Justificativa/Cronograma de desembolso

A aba seguinte a ser preenchida refere-se à **Justificativa/Cronograma de Desembolso** do projeto. A justificativa deverá ser incluída pelo usuário no campo alfanumérico, conforme tela abaixo:

**Sistema de Gestão de Convênios**  
 Unidade: 1301 - A003 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Planos de Trabalho

Código: 3265 [?] Título do Convênio/Projeto: Capacitação de Usuários do SIGCON Entrada Status: PT em Elaboração

Característica do Convênio - Contrapartida:  Financeira  Não Financeira  Não Há Valor Concedente: 100.000,00 Valor Proponente: 100.000,00 [?] Total: 200.000,00

Justificativa/Cronograma

Justificativa

Cronograma de Desembolso

Salvar Novo Excluir Consultar Visualizar Enviar à SCCG Sair

Após efetuar a inclusão da justificativa, o usuário deverá acionar o botão **Salvar** a fim de efetuar o registro das informações digitadas.

**Sistema de Gestão de Convênios**  
 Unidade: 1301 - A003 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Planos de Trabalho

Código: 3265 [?] Título do Convênio/Projeto: Capacitação de Usuários do SIGCON Entrada Status: PT em Elaboração

Característica do Convênio - Contrapartida:  Financeira  Não Financeira  Não Há Valor Concedente: 100.000,00 Valor Proponente: 100.000,00 [?] Total: 200.000,00

Justificativa/Cronograma

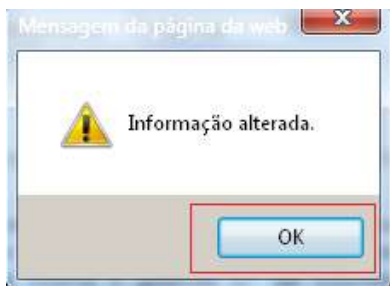
Justificativa

Necessidade de treinar os servidores do Executivo Estadual para operacionalização do Sistema de Gestão de Convênios - Módulo Entrada - SIGCON Entrada, tendo em vista o grande n° de convênios de entrada assinados pelo Governo do Estado, cujos registros precisam ser feitos neste Sistema tendo em vista a legislação em vigor.

Cronograma de Desembolso

Salvar Novo Excluir Consultar Visualizar Enviar à SCCG Sair

O Sistema exibirá a seguinte caixa de diálogo.

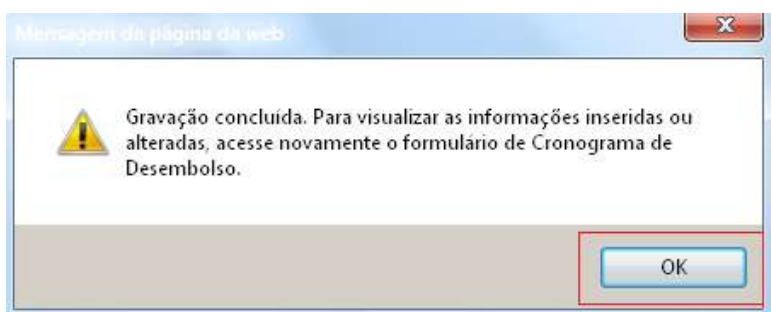


Para prosseguir o usuário deverá clicar em **OK**.

Para informar o **cronograma de desembolso** o usuário deverá clicar na opção correspondente disponível na tela acima. Será então exibida a tela a seguir na qual deverão ser preenchidos os valores a serem repassados pelo concedente, bem como os valores a serem aportados pelo Governo do Estado, caso exista previsão de aporte de contrapartida financeira.

Recursos do Concedente		Recursos do Proponente	
Set/2013	100.000	Set/2013	100.000
Out/2013		Out/2013	
Nov/2013		Nov/2013	
Dez/2013		Dez/2013	
Jan/2014		Jan/2014	
Fev/2014		Fev/2014	
Mar/2014		Mar/2014	
Abr/2014		Abr/2014	
Mai/2014		Mai/2014	
Jun/2014		Jun/2014	
Jul/2014		Jul/2014	

Após digitar os valores o usuário deverá clicar em **Salvar** para efetuar o registro das informações. Será exibida a caixa de diálogo a seguir:



### 3.2.6. Plano de aplicação

A próxima aba a ser preenchida refere-se às informações do **Plano de Aplicação**. Para preenchimento dos dados relativos aos recursos do concedente o usuário deverá acessar o botão **Novo/Alterar** associado ao campo **Órgão Concedente**.

**Sistema de Gestão de Convênios**  
 Unidade: 1501 - A003 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Plano de Trabalho

Código: 3265 | Título do Convênio/Projeto: Capacitação de Usuários do SIGCON Entrada | Status: FT em Elaboração

Característica do Convênio - Contrapartida:  Financeira  Não Financeira  Não Há | Valor Concedente: 100.000,00 | Valor Proponente: 100.000,00 | Total: 200.000,00

Manutenção de Plano de Aplicação

Órgão Concedente: Novo / Alterar | Órgão Proponente: Novo / Alterar

Botões: Salvar, Novo, Excluir, Consultar, Visualizar, Enviar à SLEG, Sair

Ao acessar esta funcionalidade o Sistema exibirá a tela seguinte.

Plano de Aplicação - Windows Internet Explorer

Plano de Trabalho  
 3265 | Capacitação de Usuários do SIGCON Entrada

Plano de Aplicação

Dotação Orçamentária: Seleccione o Programa de Trabalho | Natureza de Despesa: Seleccione a natureza da despesa

Fonte do Concedente: Seleccione | Procedência do Concedente: Seleccione | Recursos do Concedente: [ ]

Botões: Novo, Salvar, Fechar

Planos de Aplicação Cadastrados

Natureza Despesa	Dotação Orçamentária	Fonte	Procedência	Valor

Botões: Excluir, Alterar

Para informar a **dotação orçamentária**, a **natureza da despesa**, a **fonte de recursos do concedente** e a **procedência dos recursos do concedente**, basta clicar em cada uma das setas associadas aos campos para exibição das listas *drop-down* com as opções de preenchimento.

Plano de Trabalho

3265 Capacitação de Usuários do SIGCON Entrada

Plano de Aplicação

Dotação Orçamentária: Seleção o Programa de Trabalho

Natureza de Despesa: Seleção a natureza da despesa

Procedência do Concedente: Seleção

Recursos do Concedente: [ ]

Botões: Salvar, Fechar

	Fonte	Procedência	Valor
Excluir	Alterar		

Plano de Trabalho

3265 Capacitação de Usuários do SIGCON Entrada

Plano de Aplicação

Dotação Orçamentária: Seleção o Programa de Trabalho

Natureza de Despesa: Seleção a natureza da despesa

Fonte do Concedente: Seleção

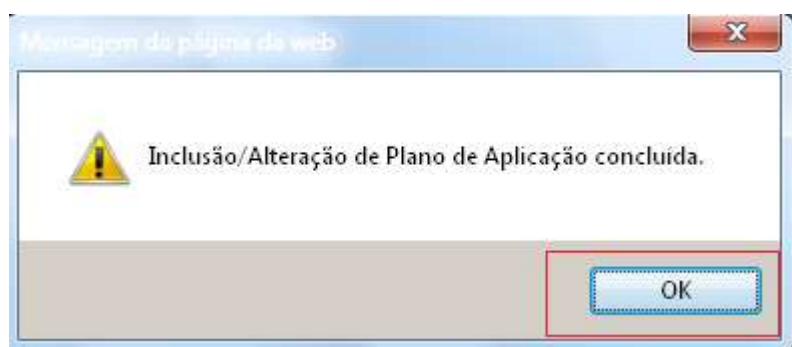
Procedência do Concedente: Seleção

Recursos do Concedente: [ ]

Botões: Salvar, Fechar

Natureza Despesa	Dotação Orçamentária	Fonte	Procedência	Valor
		Excluir	Alterar	

Após o preenchimento dos campos, o usuário deverá informar o valor de recursos do concedente que serão executados na dotação, GND, fonte e procedência. Uma vez informado o valor, o usuário deverá clicar no botão **Salvar** para gravar as informações da tela. Será então exibida a caixa de diálogo confirmando as informações incluídas:



Logo após será exibida tela contendo o relatório das informações registradas.

Tela de cadastro de plano de aplicação. O formulário contém os seguintes campos:

- Plano de Trabalho:** 3265 | Capacitação de Usuários do SIGCON Entrada
- Plano de Aplicação:**
  - Dotação Orçamentária:** Seleccione o Programa de Trabalho
  - Natureza de Despesa:** Seleccione a natureza da despesa
  - Fonte do Concedente:** Seleccione
  - Procedência do Concedente:** Seleccione
  - Recursos do Concedente:** [Campo em branco]

Botões: Novo, Salvar, Fechar.

**Planos de Aplicação Cadastrados**

	Natureza Despesa	Dotação Orçamentária	Fonte	Procedência	Valor
<input type="radio"/>	3 3 90 39	1 50 1 04 122 001 2 002 0001 0	24	1	100.000,00

Botões: Excluir, Alterar.

Caso o usuário necessite excluir a dotação informada, basta selecioná-la e em seguida clicar no botão **Excluir**. Para alteração do valor informado é necessário que o usuário resgate os valores atribuídos à dotação e em seguida ele deverá clicar no botão **Alterar**.

Para passar ao cadastramento das próximas informações, o usuário deverá clicar no botão **Fechar**.

Para informar o valor da contrapartida o usuário deverá clicar no botão **Novo/Alterar** associado ao campo **Proponente**.

Ao clicar na opção indicada, será exibida a tela seguinte na qual o usuário deverá informar os dados relativos à execução dos recursos do proponente (contrapartida). Tal como na tela anterior, os campos desta são alimentados mediante a seleção da opção desejada em lista drop-down disponíveis em cada um dos campos.

Após o preenchimento das informações dos campos acima e do valor o usuário deverá clicar no botão **Salvar** a fim de efetuar o registro das informações sobre o plano de aplicação de recursos do proponente. Será exibida novamente a caixa de diálogo confirmando a inclusão/alteração das informações e, logo após, o relatório da dotação incluída.

**Plano de Trabalho**  
3265 Capacitação de Usuários do SIGCON Entrada

**Plano de Aplicação**

**Dotação Orçamentária**  
Selecione o Programa de Trabalho

**Natureza de Despesa**  
Selecione a natureza da despesa

**Fonte do Proponente**  
Selecione

**Procedência do Proponente**  
Selecione

**Recursos do Proponente**

Novo Salvar Fechar

**Planos de Aplicação Cadastrados**

	Natureza Despesa	Dotação Orçamentária	Fonte	Procedência	Valor
<input type="radio"/>	3 3 90 14	1 50 1 04 122 001 2 002 0001 0	10	3	20.000,00
<input type="radio"/>	3 3 90 33	1 50 1 04 122 001 2 002 0001 0	10	3	40.000,00
<input type="radio"/>	3 3 90 39	1 50 1 04 122 001 2 002 0001 0	10	3	40.000,00

Excluir Alterar

Para retornar à tela de cadastramento o usuário deverá clicar no botão **Fechar**.

Concluído o cadastramento do Plano de Trabalho, o usuário deverá acessar a opção **Visualizar** para verificar o relatório das informações já cadastradas.

**Sistema de Gestão de Convênios**  
Unidade: 1501 - AD03 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Tabelas  
Plano de Trabalho  
Nota Técnica / Outras Funções  
Declaração de Contrapartida  
Cadastro de Convênio / Riquelme  
Contrato / Portaria / Bloques  
Termo Aditivo / Prorrogação, Ofício  
Programação Quadrimestral  
Suplementação do Crédito  
Estimativa da Receita  
Convênios a T.A's a Vencer  
Relatórios  
Sair do Sistema

**Plano de Trabalho**

Código: 3265 Título do Convênio/Projeto: Capacitação de Usuários do SIGCON Entrada Status: PT em Elaboração

Característica do Convênio - Contrapartida:  Financeira  Não Financeira  Não Há

Valor Concedente	Valor Proponente	Total
100.000,00	100.000,00	200.000,00

**Manutenção de Plano de Aplicação**

Órgão Concedente: Novo / Alterar

Órgão Proponente: Novo / Alterar

Salvar Novo Excluir Consultar Visualizar Enviar a SCCG Sair

Este relatório é disponibilizado em formato PDF.

SIGCON - PLANO DE TRABALHO						
<b>Código</b>	<b>Título do Convênio</b>					
3265	Capacitação de Usuários do SIGCON Entrada					
<b>Objeto</b>						
null						
<b>Categoria</b>	<b>Valor do Concedente</b>	<b>Valor do Proponente</b>	<b>Total</b>	<b>Contrapartida</b>		
Convênio de Entrada	100.000,00	100.000,00	200.000,00	Financeira		
<b>Órgão Concedente</b>		<b>Razão Social</b>				
00.394.445/0074-59		SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR - SES				
<b>Órgão Proponente</b>		<b>Razão Social</b>				
05.461.142/0001-70		AO03 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG				
<b>Endereço</b>		<b>Bairro</b>	<b>Município</b>			
RODOVIA PREFEITO AMÉRICO GIANETTI, S/N		SERRA VERDE	BELO HORIZONTE			
<b>UF</b>	<b>CEP</b>	<b>Telefone(s)</b>	<b>E-Mail</b>	<b>Esfera</b>		
MG	31630901	3915-1000	seplag@seplag.mg.gov.br	Estadual		
<b>Interveniente(s)</b>			<b>Código</b>			
<b>Unidade(s) Orçamentária(s)</b>			<b>Código</b>	<b>Valor Concedente</b>	<b>Valor Proponente</b>	<b>Total</b>
AO03 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG			1501	100.000,00	100.000,00	200.000,00
TOTAL				100.000,00	100.000,00	200.000,00
<b>Justificativa</b>						
Necessidade de treinar os servidores do Executivo Estadual para operacionalização do Sistema de Gestão de Convênios - Módulo Entrada - SIGCON Entrada, tendo em vista o grande nº de convênios de entrada assinados pelo Governo do Estado, cujos registros precisam ser feitos neste Sistema tendo em vista a legislação em vigor.						
<b>Cronograma de Desembolso</b>						
<b>Mês</b>	<b>Valor do Concedente</b>		<b>Valor do Proponente</b>			
Setembro/2013	100.000,00		100.000,00			
TOTAL	100.000,00		100.000,00			
<b>Plano de Aplicação</b>						
<b>Dotação Orçamentária</b>			<b>Valor do Concedente</b>	<b>Valor do Proponente</b>	<b>Total</b>	
1501 04 122 001 2002 0001 3 3 90 33 10 3 0			0	40.000,00	40.000,00	
1501 04 122 001 2002 0001 3 3 90 14 10 3 0			0	20.000,00	20.000,00	
1501 04 122 001 2002 0001 3 3 90 39 10 3 0			0	40.000,00	40.000,00	
1501 04 122 001 2002 0001 3 3 90 39 24 1 0			100.000,00	0	100.000,00	
TOTAL			100.000,00	100.000,00	200.000,00	
<b>Execução</b>		<b>Categoria Econômica - Corrente</b>		<b>Categoria Econômica - Capital</b>		
Exercício Atual						



Após a conferência o plano de trabalho poderá ser enviado à SCCG para análise. Para isso é necessário clicar no botão **Enviar à SCCG**.

Uma vez enviado o Plano de trabalho, o Sistema exibirá a caixa de diálogo a seguir, solicitando ao usuário que confirme o envio à SCCG:



Após o envio, o Sistema não permitirá alterações no Plano. Caso seja necessário efetuar retificações no Plano de Trabalho depois deste ter sido enviado, o usuário deverá solicitar ao setorialista na DCAC/SCCG que devolva o Plano de Trabalho para retificação. Esta devolução somente pode ser realizada nos casos em que não houver Nota Técnica associada ao Plano de Trabalho. Se não for esse o caso, se realmente for necessária a retificação o usuário deverá efetuar no registro de Plano de Trabalho no SIGCON.

### 3.3. Registro de Plano de Trabalho para Portaria

Para registrar um plano de trabalho relativo a portaria de entrada de recursos o usuário deverá acessar a opção **Contrato/Portaria/Bloqueio** disponível no **Menu Principal**.

**Sistema de Gestão de Convênios**

Unidade: 1501 - AO03 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Convênios e Termos Aditivos

Lista de Convênios, Termos Aditivos e Prorrogações a vencer nos próximos 60 dias

Convênio/TA/PO	Tipo	Concedente	Início	Término	Valor do Concedente	Valor do Proponente

Tipo: C - Convênio TA - Termo Aditivo

Visualizar Sair

Ao clicar na opção **Celebrar Portaria** será exibida a tela para preenchimento do Plano de Trabalho. A partir daqui o usuário deverá proceder conforme item 3.2 deste Manual.

**Sistema de Gestão de Convênios**

Unidade: 1501 - AO03 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Plano de Trabalho

Código Título do Convênio/Projeto Status

Característica do Convênio - Contrapartida Valor Concedente Valor Proponente Total

Financeira  Não Financeira  Não Há

Órgão Concedente Razão Social

Órgão Proponente Razão Social

Endereço Completo CEP Telefone(s)

E-Mail Esfera Administrativa Início da Execução do Convênio

Exercício Atual  Próximo Exercício

Salvar Novo Excluir Consultar Visualizar Enviar à SCCG Sair

Para efetuar a consulta a portarias já cadastradas o usuário deverá acessar no **Menu Principal** a opção **Contrato/Portaria/Bloqueio** e em seguida clicar em **Consultar/Cadastrar Contrato e Portaria**



**Sistema de Gestão de Convênios**

Unidade: 1501 - AO03 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Convênios e Termos Aditivos

**Lista de Convênios, Termos Aditivos e Prorrogações a vencer nos próximos 60 dias**

Convênio/TA/PO	Tipo	Concedente	Início	Término	Valor do Concedente	Valor do Proponente

Tipo: C - Convênio TA - Termo Aditivo

Visualizar Sair

Menu Principal:

- Tabelas
- Plano de Trabalho
- Nota Técnica / Outras Funções
- Declaração de Contrapartida
- Cadastro de Convênio / Bloqueio
- Contrato / Portaria / Bloqueio
- Celebrar Portaria
- Consultar / Cadastrar Contrato e Portaria**
- Programação Quadrimestral
- Suplementação de Crédito
- Estimativa da Receita
- Convênios e TA's a Vencer
- Relatórios
- Sair do Sistema

Será exibida a tela a seguir na qual o usuário deverá clicar em **Consultar**.



**Sistema de Gestão de Convênios**

Unidade: 1501 - AO03 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Cadastramento de Contrato/Portaria

Categoria:  Contrato  Portaria

Nº Contrato/Portaria Assinado(a):  ?

Nº Plano de Trabalho:  ?

Título:

Data da Publicação:  Início da Vigência:  Término da Vigência:  ?

Nº Contrato/Portaria SIAFI:

Órgão Concedente:  ? Razão Social:  ?

Órgão Proponente:  ? Razão Social:  ?

Valor do Concedente:  Valor do Proponente:  ? Total:

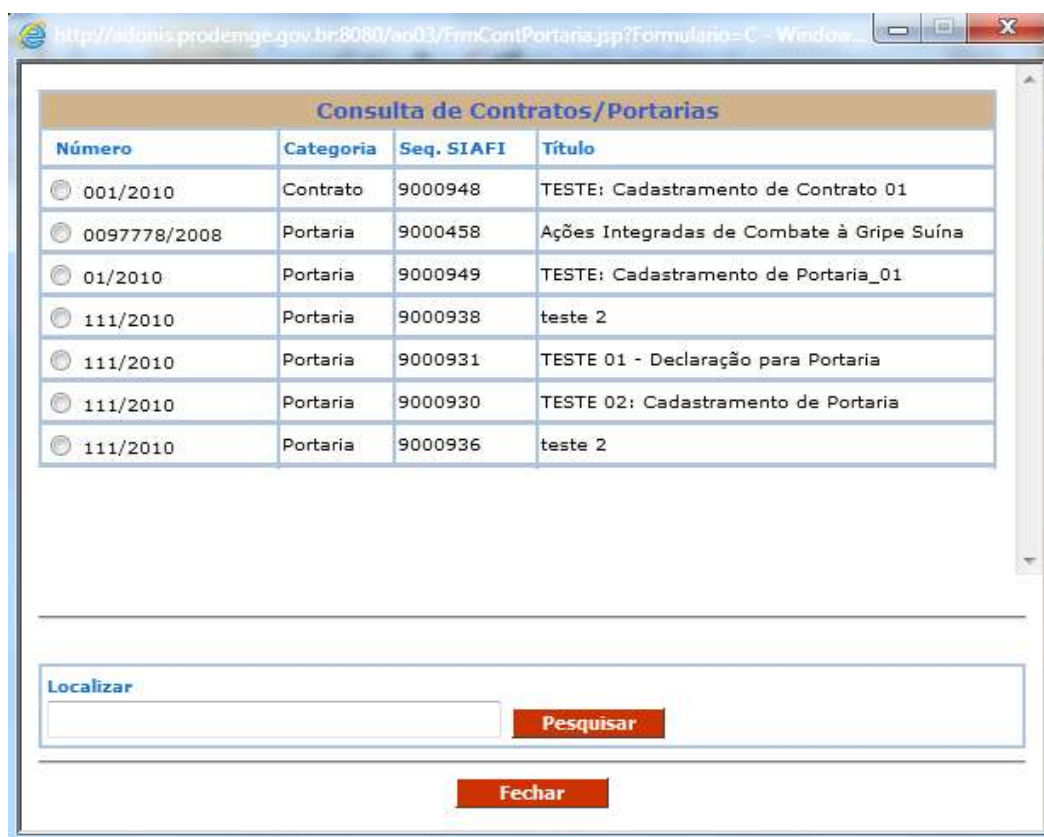
Salvar Novo **Consultar** Visualizar Sair

Unidades Orçamentárias Unidades Executoras Contas Bancárias Bloquear / Desbloquear

Menu Principal:

- Tabelas
- Plano de Trabalho
- Nota Técnica / Outras Funções
- Declaração de Contrapartida
- Cadastro de Convênio / Bloqueio
- Contrato / Portaria / Bloqueio
- Termo Aditivo / Prorrog. Ofício
- Programação Quadrimestral
- Suplementação de Crédito
- Estimativa da Receita
- Convênios e TA's a Vencer
- Relatórios
- Sair do Sistema

Será exibida a tabela de **Portarias** cadastradas. Para verificar o detalhamento das informações da Portaria basta selecionar a que se deseja consultar.



Número	Categoria	Seq. SIAFI	Título
001/2010	Contrato	9000948	TESTE: Cadastramento de Contrato 01
0097778/2008	Portaria	9000458	Ações Integradas de Combate à Gripe Suína
01/2010	Portaria	9000949	TESTE: Cadastramento de Portaria_01
111/2010	Portaria	9000938	teste 2
111/2010	Portaria	9000931	TESTE 01 - Declaração para Portaria
111/2010	Portaria	9000930	TESTE 02: Cadastramento de Portaria
111/2010	Portaria	9000936	teste 2

Localizar

### 3.4. Registro de Solicitações de Termos Aditivos

Para efetuar a solicitação de cadastramento de termos aditivos (TAs) o usuário deverá acessar no Menu Principal do SIGCON Módulo Entrada a funcionalidade destacada na tela a seguir:



**Sistema de Gestão de Convênios**

Unidade: 1501 - A002 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

© 2006 - 2007  
ATENÇÃO: Obrigatório utilizar a resolução 1024 x 768 pixels

prodemge

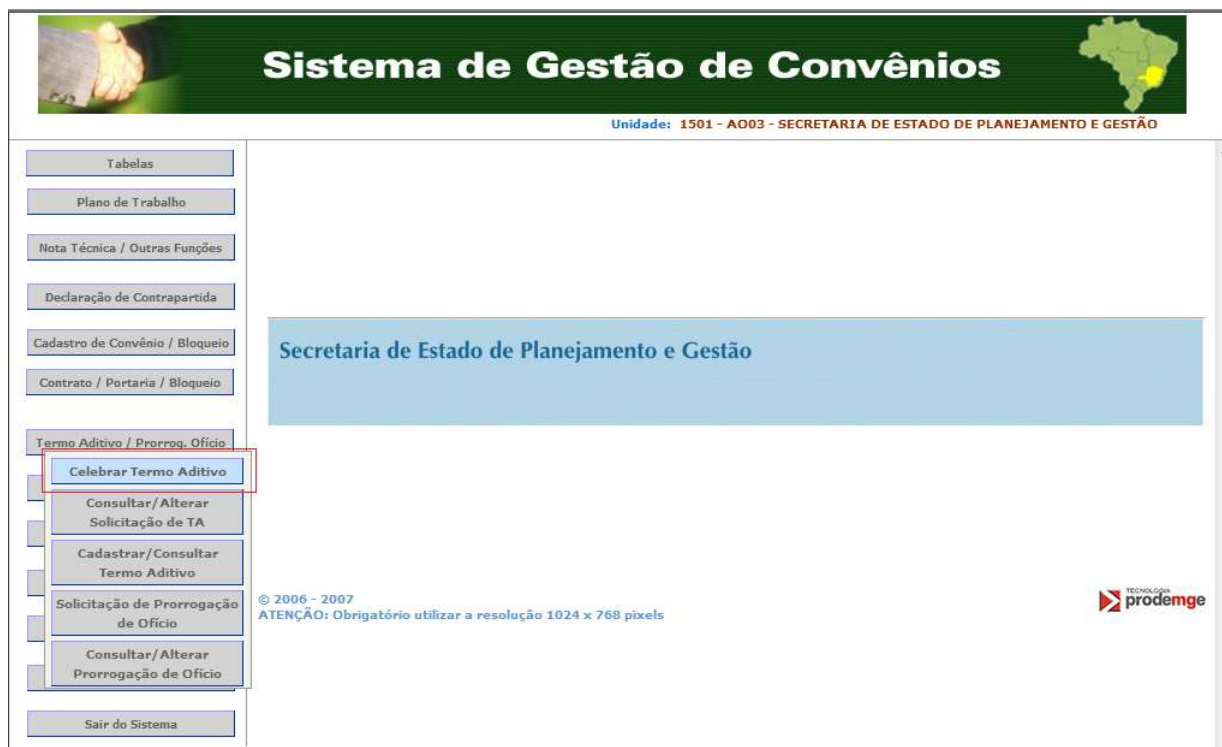
Termos Aditivos / Prorrogação de Ofício

- Celebrar Termo Aditivo
- Consultar/Alterar Solicitação de TA
- Cadastrar/Consultar Termo Aditivo
- Solicitação de Prorrogação de Ofício
- Consultar/Alterar Prorrogação de Ofício

Sair do Sistema

### 3.4.1. Solicitação de Termo Aditivo

Serão exibidas as operações disponíveis para s TAs. Para incluir uma solicitação de termo aditivo o usuário deverá clicar na opção **Celebrar Termo Aditivo**.



Será exibida a tela a seguir contendo três opções para cadastramento de TAs, a saber:

- termo aditivo para alteração de valor;
- termo aditivo para alteração de vigência;
- termo aditivo para alteração de vigência e valor.

Para inclusão de uma solicitação de cadastramento de termo aditivo o usuário deverá na tela seguinte selecionar o tipo de TA que ele deseja cadastrar e em seguida selecionar o convênio que será objeto daquela alteração (ver tela ao lado).

**Celebração de Termo Aditivo**

Termo Aditivo para

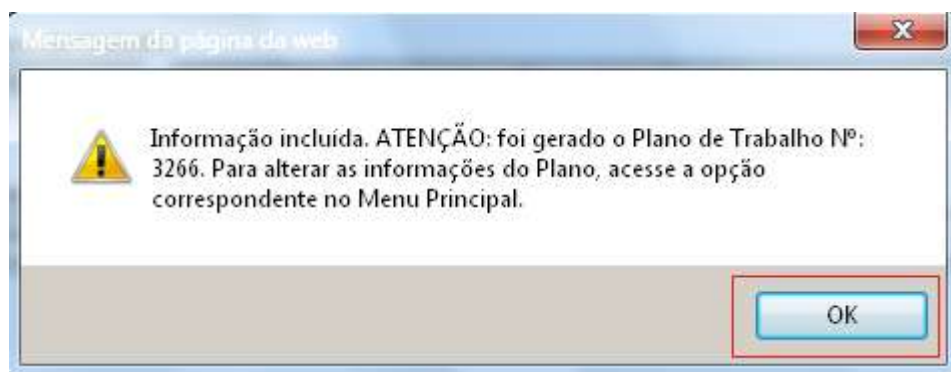
Alteração de Valor     Alteração de Vigência  
 Alteração de Vigência e Valor

Convênio	Seq. SIAFI	Declaração	Código do Plano	Título do Plano de Trabalho
<input checked="" type="radio"/> 001/2008	9000331	243	2169	TREINAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA
<input type="radio"/> 0097778/2008	9000457	428	2380	Combate à doença de Chagas
<input type="radio"/> 1010 - Chap	9000465	433	2388	Construção de poços artesanais em Chapada do Norte
<input type="radio"/> 0001/2008	9000466	434	2389	Represas para o Norte de Minas
<input type="radio"/> 002/2008	9000470	435	2390	Leite pela Vida

Localizar

Depois de selecionar as opções o Sistema exibirá a tela seguinte na qual o usuário deverá incluir a justificativa de inclusão do TA e em seguida clicar no botão **Salvar** a fim de incluir a solicitação de cadastramento de TA. A partir desta inclusão o usuário deverá registrar as informações requeridas pelo Sistema.

O Sistema exibirá então caixa de diálogo informando o código do Plano de Trabalho gerado para a solicitação. Para prosseguir o usuário deverá clicar no botão **OK**.



Para registrar os novos valores a serem acrescidos ou reduzidos do convênio, o usuário deverá acessar a opção **Alterar Valores**. Será exibida a tela para preenchimento dos valores:

Alteração de Valor - Windows Internet Explorer

Termo Aditivo - Alteração de Valor

Convênio

Valor do Concedente	Valor do Proponente	Total
410.000,00	41.000,00	451.000,00

ATENÇÃO: em caso de redução do valor do Convênio, informar valor negativo.

Unidade Orçamentária

Valor do Concedente	Valor do Proponente
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>

Após a indicação dos valores a serem acrescidos ou reduzidos o usuário deverá clicar em **“Salvar”**.

Alteração de Valor - Windows Internet Explorer

Termo Aditivo - Alteração de Valor

Convênio

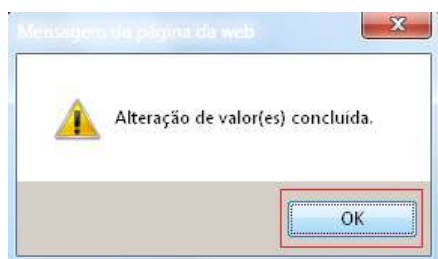
Valor do Concedente	Valor do Proponente	Total
410.000,00	41.000,00	451.000,00

ATENÇÃO: em caso de redução do valor do Convênio, informar valor negativo.

Unidade Orçamentária

Valor do Concedente	Valor do Proponente
<input type="text" value="90.000"/>	<input type="text" value="9.000"/>
<b>TOTAL</b>	<b>99.000</b>

O sistema exibirá a caixa de diálogo a seguir informando a inclusão dos valores:



Para prosseguir o usuário deverá clicar no botão **OK**. O Sistema então retornará à tela anterior e nesta o usuário deverá clicar no botão **Elaborar PT**.

Termo Aditivo - Alteração de Valor

Convênio  
001/2008    TREINAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA

Valor do Concedente	Valor do Proponente	Total
410.000,00	41.000,00	451.000,00

**ATENÇÃO:** em caso de redução do valor do Convênio, informar valor negativo.

Unidade Orçamentária	Valor do Concedente	Valor do Proponente
1501 - AD03 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	90.000,00	9.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>90.000</b>	<b>9.000</b>

Será exibida a tela a seguir e a partir daí, o usuário deverá proceder conforme especificado no item 3.2 deste Manual.

**Sistema de Gestão de Convênios**

Unidade: 1301 - AD03 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Plano de Trabalho

Código: 3266    Título do Convênio/Projeto: TREINAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA    Status: PT em Elaboração

Característica do Convênio - Contrapartida	Valor Concedente	Valor Proponente	Total
<input checked="" type="radio"/> Financeira <input type="radio"/> Não Financeira <input type="radio"/> Não Há	90.000,00	9.000,00	99.000,00

**Órgão Concedente:** 03132745000100    **Razão Social:** \_\_\_\_\_  
**Órgão Proponente:** 05461142000170    **Razão Social:** \_\_\_\_\_

**Endereço Completo:** \_\_\_\_\_    **CEP:** \_\_\_\_\_    **Telefone(s):** \_\_\_\_\_  
**E-Mail:** \_\_\_\_\_    **Esfere Administrativa:** \_\_\_\_\_    **Início da Execução do Convênio:**  Exercício Atual     Próximo Exercício

Para efetuar o registro de uma solicitação de TA alteração de vigência o usuário deverá acessar no Menu Principal do SIGCON a opção **Termo Aditivo/Prorrogação de Ofício**. Em seguida será aberta uma aba com 04 opções. O usuário deverá clicar na primeira opção **Celebrar Termo Aditivo**



**Sistema de Gestão de Convênios**

Unidade: 1501 - AO03 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

© 2006 - 2007  
ATENÇÃO: Obrigatório utilizar a resolução 1024 x 768 pixels

TECNOLOGIA  
**prodemge**

Após clicar nesta opção, o Sistema exibirá a tela seguinte para escolha do tipo de TA que se deseja cadastrar e o convênio que será objeto da alteração, no caso, apenas de vigência.

**Celebração de Termo Aditivo**

Termo Aditivo para

Alteração de Valor  Alteração de Vigência  Alteração de Vigência e Valor

**Seleção de Convênio**

Convênio	Seq. SIAFI	Declaração	Código do Plano	Título do Plano de Trabalho
<input checked="" type="radio"/> 001/2008	9000331	243	2169	TREINAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA
<input type="radio"/> 0097778/2008	9000457	428	2380	Combate à doença de Chagas
<input type="radio"/> 1010 - Chap	9000465	433	2388	Construção de poços artesanais em Chapada do Norte
<input type="radio"/> 0001/2008	9000466	434	2389	Represas para o Norte de Minas
<input type="radio"/> 002/2008	9000470	435	2390	Leite pela Vida

TESTE 04 - DEMANDAS DE F

Localizar

Será então exibida a tela a seguir na qual o usuário deverá indicar a nova data de vigência do convênio, bem como a justificativa da prorrogação do prazo para execução.



# Sistema de Gestão de Convênios

Unidade: 1501 - AO03 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- Tabelas
- Plano de Trabalho
- Nota Técnica / Outras Funções
- Declaração de Contrapartida
- Cadastro de Convênio / Bloqueio
- Contrato / Portaria / Bloqueio
- Termo Aditivo / Prorrog. Ofício
- Programação Quadrimestral
- Suplementação de Crédito
- Estimativa da Receita
- Convênios e TA's a Vencer
- Relatórios
- Sair do Sistema

## Celebração de Termo Aditivo

Código	Nº do Convênio Original	Tipo de Termo Aditivo	Status
2169	001/2008	Alteração de Vigência	

**Plano de Trabalho**  
2169 TREINAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA

**Objeto**  
REALIZAR TREINAMENTO DE SERVIDORES DA ADM. DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL NA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS SIGCON-MÓDULO ENTRADA.

**Justificativa**

**Início da Vigência** 15/04/2008    **Término da Vigência** 31/12/2011    **Prazo de Vigência Prorrogado** 31/12/2012

Enviar à SCCG

Cadastro do TA

TA's Cadastrados

Após efetuar o registro da justificativa e informar o novo prazo de vigência, o usuário deverá utilizar o botão **Salvar** para gravar as informações digitadas.



# Sistema de Gestão de Convênios

Unidade: 1501 - AO03 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- Tabelas
- Plano de Trabalho
- Nota Técnica / Outras Funções
- Declaração de Contrapartida
- Cadastro de Convênio / Bloqueio
- Contrato / Portaria / Bloqueio
- Termo Aditivo / Prorrog. Ofício
- Programação Quadrimestral
- Suplementação de Crédito
- Estimativa da Receita
- Convênios e TA's a Vencer
- Relatórios
- Sair do Sistema

## Celebração de Termo Aditivo

Código	Nº do Convênio Original	Tipo de Termo Aditivo	Status
3267	001/2008	Alteração de Vigência	Em elaboração

**Plano de Trabalho**  
2169 TREINAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA

**Objeto**  
REALIZAR TREINAMENTO DE SERVIDORES DA ADM. DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL NA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS SIGCON-MÓDULO ENTRADA.

**Justificativa**  
Necessidade de continuidade das ações de capacitação tendo em vista a grande rotatividade de servidores que trabalham na gestão de convênios.

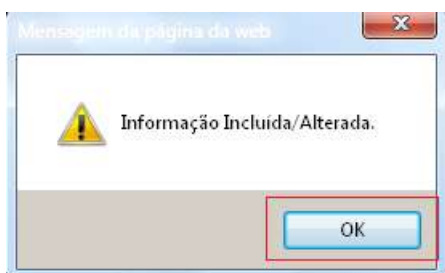
**Início da Vigência** 15/04/2008    **Término da Vigência** 31/12/2011    **Prazo de Vigência Prorrogado** 31/12/2012

Enviar à SCCG

Cadastro do TA

TA's Cadastrados

Será exibida a Caixa de diálogo a seguir informando que a os dados foram incluídos. Para prosseguir basta clicar em **OK**: Note que agora os campos **Código** e **Status** foram preenchidos.



Uma vez incluídas as informações o usuário poderá conferir as informações digitadas clicando no botão **Visualizar** que exibirá o relatório contendo todas as informações adicionadas.



## Sistema de Gestão de Convênios

Unidade: 1501 - AO03 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Tabelas

Plano de Trabalho

Nota Técnica / Outras Funções

Declaração de Contrapartida

Cadastro de Convênio / Bloqueio

Contrato / Portaria / Bloqueio

Termo Aditivo / Prorrog. Ofício

Programação Quadrimestral

Suplementação de Crédito

Estimativa da Receita

Convênios e TA's a Vencer

Relatórios

Sair do Sistema

Celebração de Termo Aditivo

Código	Nº do Convênio Original	Tipo de Termo Aditivo	Status
3267 <span style="font-size: x-small;">(?)</span>	001/2008	Alteração de Vigência	Em elaboração

**Plano de Trabalho**

2169 | TREINAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA

**Objeto**

REALIZAR TREINAMENTO DE SERVIDORES DA ADM. DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL NA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS SIGCON-MÓDULO ENTRADA.

**Justificativa**

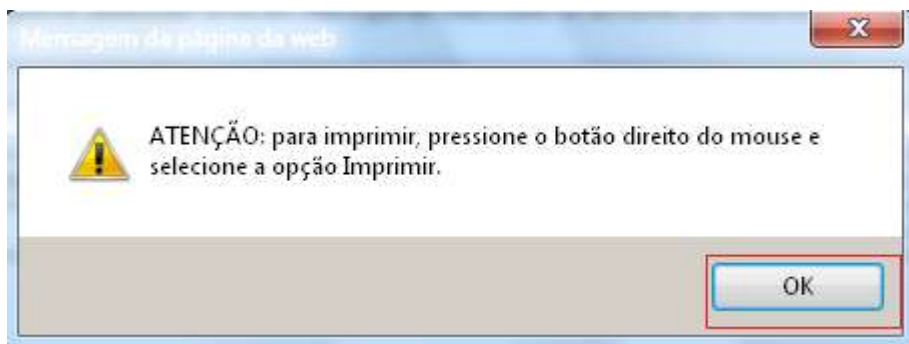
Necessidade de continuidade das ações de capacitação tendo em vista a grande rotatividade de servidores que trabalham na gestão de convênios.

**Início da Vigência** | 15/04/2008    **Término da Vigência** | 31/12/2011    **Prazo de Vigência Prorrogado** | 31/12/2012 (?)

Salvar
Novo
Excluir
Consultar
Visualizar
Histórico
Sair

Enviar à SCCG
Cadastro do TA
TA's Cadastrados

Será então exibida a caixa de diálogo a seguir.



Ao clicar em **Ok** o usuário poderá visualizar o relatório para conferência dos dados digitados.

http://adonis.prodemge.gov.br:8080/ao03/ImpTermoAditivoSolicitacao.jsp?CodigoCN=3267 - Windows Int...

### SIGCON - SOLICITAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Nº da Solicitação	Convênio	Título
3267	001/2008	TREINAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA

**Objeto**

REALIZAR TREINAMENTO DE SERVIDORES DA ADM. DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL NA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS SIGCON-MÓDULO ENTRADA.

Início da Vigência	Término da Vigência	Término da Vigência Prorrogado
15/04/2008	31/12/2011	31/12/2012

Tipo do TA	Status
Alteração de Vigência	Em elaboração

**Justificativa**

Necessidade de continuidade das ações de capacitação tendo em vista a grande rotatividade de servidores que trabalham na gestão de convênios.

Unidade(s) Orçamentária(s)	Vr. Concedente	Vr. Proponente	Total
AO03 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	100.000,00	10.000,00	110.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>100.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>110.000,00</b>

Após a verificação do conteúdo digitado o usuário deverá clicar no botão **Enviar à SCCG**.



## Sistema de Gestão de Convênios



Unidade: 1501 - AO03 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

**Tabelas**

- Plano de Trabalho
- Nota Técnica / Outras Funções
- Declaração de Contrapartida
- Cadastro de Convênio / Bloqueio
- Contrato / Portaria / Bloqueio
- Termo Aditivo / Prorrog. Ofício
- Programação Quadrimestral
- Suplementação de Crédito
- Estimativa da Receita
- Convênios e TA's a Vencer
- Relatórios
- Sair do Sistema

Celebração de Termo Aditivo

Código	Nº do Convênio Original	Tipo de Termo Aditivo	Status
3267	001/2008	Alteração de Vigência	Em elaboração

**Plano de Trabalho**

2169 | TREINAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA

**Objeto**

REALIZAR TREINAMENTO DE SERVIDORES DA ADM. DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL NA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS SIGCON-MÓDULO ENTRADA.

**Justificativa**

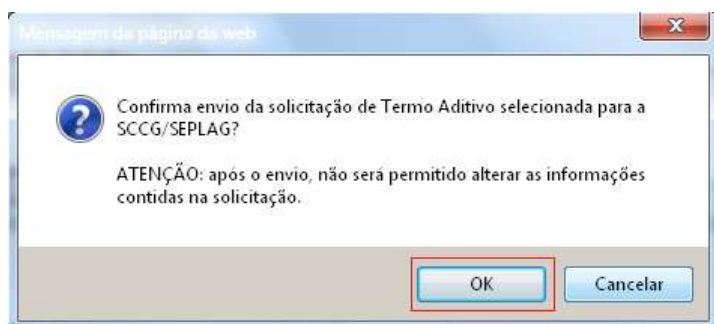
Necessidade de continuidade das ações de capacitação tendo em vista a grande rotatividade de servidores que trabalham na gestão de convênios.

Início da Vigência	Término da Vigência	Prazo de Vigência Prorrogado
15/04/2008	31/12/2011	31/12/2012

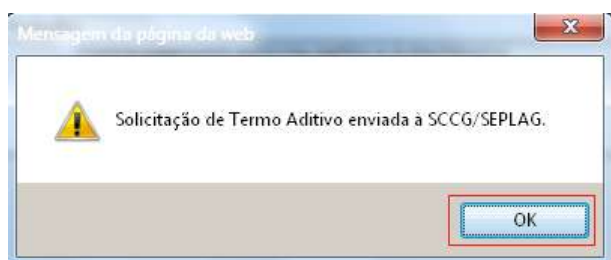
Salvar
Novo
Excluir
Consultar
Visualizar
Histórico
Sair

Enviar à SCCG
Cadastro do TA
TA's Cadastrados

Será exibida a caixa de diálogo solicitando a confirmação do envio e informando que após o envio a solicitação não poderá mais ser alteada.



Ao clicar em **OK** o Sistema exibirá a caixa de diálogo a seguir informado que a solicitação foi enviada à SCCG.



O status da solicitação passará de **Em Elaboração** para **Enviada à SCCG**.

Para solicitar a inclusão de um TA de alteração de vigência e de valor, o usuário deverá acessar no **Menu Principal** no botão **Termo Aditivo/Prorrogação de Ofício** e em seguida clicar na opção **Celebrar Termo Aditivo**. Será exibida a tela seguinte na qual o usuário deverá selecionar a opção correspondente à alteração de vigência e valor, bem como o convênio que será objeto da alteração.

Tela de "Celebração de Termo Aditivo" com o seguinte conteúdo:

**Termo Aditivo para**

Alteração de Valor     Alteração de Vigência

Alteração de Vigência e Valor

**Seleção de Convênio**

Convênio	Seq. SIAFI	Declaração	Código do Plano	Título do Plano de Trabalho
<input checked="" type="radio"/> 001/2008	9000331	243	2169	TREINAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA
<input type="radio"/> 0097778/2008	9000457	428	2380	Combate à doença de Chagas
<input type="radio"/> 1010 - Chap	9000465	433	2388	Construção de poços artesanios em Chapada do Norte
<input type="radio"/> 0001/2008	9000466	434	2389	Represas para o Norte de Minas
<input type="radio"/> 002/2008	9000470	435	2390	Leite pela Vida

TESTE 04 - DEMANDAS DE F

Localizar:

Será então exibida a tela seguinte na qual o usuário deverá informar a justificativa para prorrogação da vigência, a data de vigência prorrogada do TA e em seguida deverá clicar no campo **Alterar valores** e proceder conforme já descrito no item 3.2 deste Manual.

**Sistema de Gestão de Convênios**

Unidade: 1501 - A003 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Código: [?] Nº do Convênio Original: 001/2008 Tipo de Termo Aditivo: Alteração de Vigência e Valor Status: [?]

Plano de Trabalho: 2169 | TREINAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA

Objeto: REALIZAR TREINAMENTO DE SERVIDORES DA ADM. DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL NA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS SIGCON-MÓDULO ENTRADA.

Justificativa: [?]

Início da Vigência: 15/04/2008 Término da Vigência: 31/12/2011 Prazo de Vigência Prorrogado: 31/12/2012 [?]

Alterar valores

Salvar Novo Excluir Consultar Visualizar Histórico Sair

Enviar à SCCG Cadastro do TA TA's Cadastrados

### 3.4.2. Alteração de Termos Aditivos

Para alteração de termos aditivos o usuário deverá clicar no botão **Termo Aditivo/Prorrog. Ofício** no **Menu Principal** e em seguida na opção **Consultar/Alterar Solicitação de TA**.

Será exibida a tela seguinte. Para consultar o TA basta clicar no botão **Consultar**.

**Sistema de Gestão de Convênios**

Unidade: 1501 - A003 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Celebração de Termo Aditivo

Código: [?] Nº do Convênio Original: [?] Tipo de Termo Aditivo: [?] Status: [?]

Plano de Trabalho: [?]

Objeto: [?]

Justificativa: [?]

Início da Vigência: [?] Término da Vigência: [?] Prazo de Vigência Prorrogado: [?]

Salvar Novo Excluir Consultar Visualizar Histórico Sair

Enviar à SCCG Cadastro do TA TA's Cadastrados

O sistema exibirá a lista de solicitações de TAs disponíveis para consulta. Note que a consulta exibe os status de cada uma das solicitações. Somente poderão ser alteradas as solicitações cujo status seja **em elaboração**. As solicitações exibidas com status **aprovado** receberam parecer favorável em sua análise e já se encontram com o TA correspondente cadastrado. As solicitações exibidas com status **enviado à SCCG** foram enviadas para análise da equipe SCCG e não podem mais sofrer alteração. As solicitações com status **em análise** correspondem aos pedidos de cadastramento de TA que já possuem Nota Técnica em elaboração no SIGCON. As solicitações que se encontrarem com os status **aprovado**, **enviado à SCCG** e **em análise**.

Código	Título	Convênio	Seq. SIAFI	Status
2395	Represas para o Norte de Minas	0001/2008	9000466	Aprovado
2418	TESTE 04 - DEMANDAS 06 E 07	02/2008	9000475	Aprovado
2430	Treinamento SIGCON - teste 03ABA	000001	9000479	Em elaboração
2433	Treinamento SIGCON - teste 03ABA	000001	9000479	Enviado à SCCG
2811	TESTE 01 - Homologação Demanda 002/2008	T-D 002/2008 - 01	9000591	Em análise
2824	TREINAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA	001/2008	9000331	Em análise
	TESTE 01 - Homologação	T-D 002/2008 - 01	9000591	Em análise

Localizar

Então a alteração de TA somente será possível para as solicitações que se encontrem com o status **em elaboração**. Para esta funcionalidade não existe no Sistema a opção de **envio para retificação** tal como ocorre com os planos de trabalho.

3130	Atesismos em Chapas do Norte	1010 - Chap	9000466	Enviado à SCCG
3132	TESTE - Contrapartida Financeira	TESTE 2010-07-16	9000953	Em elaboração
3133	TESTE - Contrapartida Financeira	TESTE 2010-07-16	9000953	Em elaboração
3142	Represas para o Norte de Minas	0001/2008	9000466	Enviado à SCCG
3223	TESTE 01/2013 - Homologação SIGCON	TESTE 01/2013	9001559	Em elaboração
3266	TREINAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA	001/2008	9000331	Em elaboração
3267	TREINAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA	001/2008	9000331	Enviado à SCCG
3268	TREINAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA	001/2008	9000331	Em elaboração

Localizar

Uma vez selecionada a solicitação que se deseja alterar, o Sistema carregará os dados da solicitação conforme o tipo de solicitação de TA cadastrado. Todos os campos poderão ser editados, exceto os campos exibidos em cinza.

**Sistema de Gestão de Convênios**

Unidade: 1501 - AO03 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Código	Nº do Convênio Original	Tipo de Termo Aditivo	Status
3268	001/2008	Alteração de Vigência	Em elaboração

**Plano de Trabalho**

2169 TREINAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA

**Objeto**

REALIZAR TREINAMENTO DE SERVIDORES DA ADM. DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL NA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS SIGCON-MÓDULO ENTRADA.

**Justificativa**

Continuidade das atividades de capacitação de servidores em gestão de convênios de entrada de recursos.

Início da Vigência	Término da Vigência	Prazo de Vigência Prorrogado
15/04/2008	31/12/2011	31/12/2012

Para excluir uma solicitação basta selecionar a solicitação que se deseja excluir e clicar na opção correspondente.

**Sistema de Gestão de Convênios**

Unidade: 1501 - AO03 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Código	Nº do Convênio Original	Tipo de Termo Aditivo	Status
3268	001/2008	Alteração de Vigência	Em elaboração

**Plano de Trabalho**

2169 TREINAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA

**Objeto**

REALIZAR TREINAMENTO DE SERVIDORES DA ADM. DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL NA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS SIGCON-MÓDULO ENTRADA.

**Justificativa**

Continuidade das atividades de capacitação de servidores em gestão de convênios de entrada de recursos.

Início da Vigência	Término da Vigência	Prazo de Vigência Prorrogado
15/04/2008	31/12/2011	31/12/2012



Após acionar a opção de exclusão, o Sistema exibirá a caixa de diálogo à seguir solicitando o cancelamento ou a confirmação do pedido de exclusão da solicitação de TA.



Após clicar em **OK** o sistema exibirá outra caixa de diálogo informando que a exclusão foi concluída.

Ao consultarmos novamente a lista de solicitações de TA cadastradas notamos que a de n.º 3268 não figura mais no Sistema.

3130	Construção de poços artesanios em Chapada do Norte	1010 - Chap	9000465	Enviado à SCCG
3132	TESTE - Contrapartida Financeira	TESTE 2010-07-16	9000953	Em elaboração
3133	TESTE - Contrapartida Financeira	TESTE 2010-07-16	9000953	Em elaboração
3142	Represas para o Norte de Minas	0001/2008	9000466	Enviado à SCCG
3223	TESTE 01/2013 - Homologação SIGCON	TESTE 01/2013	9001559	Em elaboração
3266	TREINAMENTO SIGCON- MÓDULO ENTRADA	001/2008	9000331	Em elaboração
3267	TREINAMENTO SIGCON- MÓDULO ENTRADA	001/2008	9000331	Enviado à SCCG

Localizar

Pesquisar

Fechar

### 3.4.3. Consulta a Termos Aditivos

Para efetuar a consulta a termos aditivos cadastrados, o usuário deverá clicar no botão **Termo Aditivo/Prorrog.Ofício** no **Menu Principal** e em seguida clicar na opção **Cadastrar/Consultar Termo Aditivo**.



**Sistema de Gestão de Convênios**  
Unidade: 1501 - AO03 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

**Convênios e Termos Aditivos**

**Lista de Convênios, Termos Aditivos e Prorrogações a vencer nos próximos 60 dias**

Convênio/TA/PO	Tipo	Concedente	Início	Término	Valor do Concedente	Valor do Proponente

Tipo: C - Convênio TA - Termo Aditivo

**Menu Principal:**

- Tabelas
- Plano de Trabalho
- Nota Técnica / Outras Funções
- Declaração de Contrapartida
- Cadastro de Convênio / Bloqueio
- Contrato / Portaria / Bloqueio
- Termo Aditivo / Prorrog. Ofício
  - Celebrar Termo Aditivo
  - Consultar/Alterar Solicitação de TA
  - Cadastrar/Consultar Termo Aditivo**
  - Solicitação de Prorrogação de Ofício
  - Consultar/Alterar Prorrogação de Ofício
- Sair do Sistema

Será exibida a tela seguinte na qual o usuário deverá clicar no botão **TA's Cadastrados**.



**Sistema de Gestão de Convênios**  
Unidade: 1501 - AO03 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

**Celebração de Termo Aditivo**

Código  ? N° do Convênio Original  Tipo de Termo Aditivo  Status

Plano de Trabalho

Objeto

Justificativa

Início da Vigência  Término da Vigência  Prazo de Vigência Prorrogado  ?

**Menu Principal:**

- Tabelas
- Plano de Trabalho
- Nota Técnica / Outras Funções
- Declaração de Contrapartida
- Cadastro de Convênio / Bloqueio
- Contrato / Portaria / Bloqueio
- Termo Aditivo / Prorrog. Ofício
- Programação Quadrimestral
- Suplementação de Crédito
- Estimativa da Receita
- Convênios e TA's a Vencer
- Relatórios
- Sair do Sistema

Será exibida a tela a seguir na qual o usuário deverá clicar no botão **Consultar**.

Será exibida a lista dos TAs cadastrados naquela UO.

Nº do Termo Aditivo	Nº do Convênio	Seq. SIAFI	Título
01	001/2008	9000331	TREINAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA
02	001/2008	9000331	TREINAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA
2381	0097778/2008	9000457	Combate à doença de Chagas
01	1010 - Chap	9000465	Construção de poços artesanios em Chapada do Norte
02	1010 - Chap	9000465	Construção de poços artesanios em Chapada do Norte
3º	001/2008	9000331	TREINAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA
TA 01	0097778/2008	9000457	Combate à doença de Chagas

Para detalhamento das informações cadastradas para o TA basta selecionar o convênio que se deseja consultar.

**Sistema de Gestão de Convênios**  
Unidade: 1501 - A003 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

**Termo Aditivo**

Nº do Termo Aditivo: 02  
 Nº do Convênio Assinado: 001/2008  
 Nº do Convênio SIAFI: 9000331

Plano de Trabalho: 2169 TREINAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA

Nº da Declaração: 246  
 Data da Assinatura: 18/04/2008  
 Início da Vigência: 15/04/2008  
 Término da Vigência: 31/12/2010  
 Sequencial do TA: 73

Justificativa: Prorrogação de vigência para possibilitar a execução total do objeto.

Data de Registro/Alteração: 18/04/2008

Botões: Salvar, Consultar, Histórico, Visualizar, Sair

### 3.5. Registro de Prorrogações de Ofício

Para solicitar a alteração de vigência do convênio mediante o registro de uma solicitação de prorrogação de ofício o usuário deverá acessar no **Menu Principal** a opção **Termo Aditivo/Prorrog. de Ofício** e em seguida clicar em **Solicitação de Prorrog. Ofício**.

**Sistema de Gestão de Convênios**  
Unidade: 1501 - A003 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

© 2005 - 2007  
 ATENÇÃO: Obrigatório utilizar a resolução 1024 x 768 pixels

Logo: prodemge

Menu Principal:

- Tabelas
- Plano de Trabalho
- Nota Técnica / Outras Funções
- Declaração de Contrapartida
- Cadastro de Convênio / Bloqueio
- Contrato / Portaria / Bloqueio
- Termo Aditivo / Prorrog. Ofício
  - Cadastrar Termo Aditivo
  - Consultar/Alterar Solicitação de TA
  - Cadastrar/Consultar Termo Aditivo
  - Solicitação de Prorrogação de Ofício**
  - Consultar/Alterar Prorrogação de Ofício
- Sair do Sistema

Será então exibida a tela a seguir contendo a lista de convênios cadastrados da UO:

Solicitação de Prorrogação de Ofício

Convênio	Seq. SIAFI	Declaração	Código do Plano	Título do Plano de Trabalho
001/2008	9000331	242	2169	TREINAMENTO SIGCON- MÓDULO ENTRADA
0097778/2008	9000457	428	2380	Combate à doença de Chagas
1010 - Chap	9000465	433	2388	Construção de poços artesanais em Chapada do Norte
0001/2008	9000466	434	2389	Represas para o Norte de Minas
002/2008	9000470	435	2390	Leite pela Vida
02/2008	9000473	443	2412	TESTE 04 - DEMANDAS 05 E 07
000001	9000479	448	2427	Treinamento SIGCON - teste 0348A

Localizar:

Prorrogar

Fechar

Ao selecionar o convênio para o qual se deseja cadastrar o pedido de prorrogação de ofício o SIGCON exibirá a tela seguinte, na qual deverá ser informada a justificativa da prorrogação no campo correspondente. O usuário deverá informar o tipo de instrumento utilizado para a prorrogação: carta reversal (instrumento que prorroga “de ofício” os contratos de repasse operados pela CEF) ou prorrogação de ofício propriamente dita. Estas opções estão disponíveis na lista *drop-down* indicada pela seta. Nesta tela ainda precisam ser informados os campos **N.º do documento autorizativo** (campo alfanumérico), **data do documento**, **data da publicação** e **término da vigência prorrogado**.

Após o preenchimento dos campos citados, o usuário deverá salvar a solicitação utilizando a opção correspondente.

Sistema de Gestão de Convênios

Unidade: 1501 - A003 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Solicitação de Prorrogação de Ofício

Código:  Nº do Convênio Original:  001/2008 Nº do Convênio no SIAFI:  9000331 Status Solicitação:

Plano de Trabalho:  2169  TREINAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA

Objeto: REALIZAR TREINAMENTO DE SERVIDORES DA ADM. DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL NA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS SIGCON-MÓDULO ENTRADA.

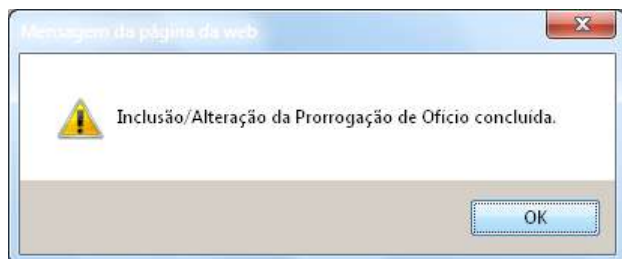
Instrumento Prorrogação: Escolha:  Nº do Documento Autorizativo:  Data do Documento:  Data publicação:

Início da Vigência:  15/04/2008 Término da Vigência:  31/10/2012 Término da Vigência Prorrogado:

Justificativa da Prorrogação de Ofício:

Salvar Novo Excluir Consultar Visualizar Enviar à SCCG Sair

Será então exibida a seguinte caixa de diálogo. Para prosseguir o usuário deverá clicar em **OK**.



O Sistema então exibirá o pedido de prorrogação de ofício agora com código gerado para a solicitação e o status **Em elaboração**.

Para checar os dados cadastrados nesta solicitação, o usuário poderá utilizar o botão **Visualizar**. Será exibido relatório em PDF com as informações cadastradas para a prorrogação consultada.

http://adonis.prodemge.gov.br:8080/ao03/ImpProrrogacaoOficio.jsp?CodigoCN=171 - Windows Internet E...

SIGCON - SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE OFÍCIO			
Nº do Documento Autorizativo	Nº do Convênio	Título	
991/2012	001/2008	TREINAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA	
Objeto			
REALIZAR TREINAMENTO DE SERVIDORES DA ADM. DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL NA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONVÊNIO SIGCON-MÓDULO ENTRADA.			
Data do Documento	Início da Vigência	Prazo de Vigência Prorrogado	Nº do Convênio no SIAFI
31/12/2012	15/04/2008	30/12/2013	9000331
Justificativa			
Atraso na liberação das parcelas.			
Status da Solicitação			
Em Análise			

Uma vez verificada a correção dos dados cadastrados, o usuário deverá remeter a solicitação à SCCG utilizando para isso a opção correspondente na tela seguinte:

**Sistema de Gestão de Convênios**

Unidade: 1501 - A003 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Solicitação de Prorrogação de Ofício

Código: 171 Nº do Convênio Original: 001/2008 Nº do Convênio no SIAFI: 9000331 Status Solicitação: DC em Elaboração

Plano de Trabalho: 2169 TRENAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA

Objeto: REALIZAR TRENAMENTO DE SERVIDORES DA ADM. DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL NA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS SIGCON-MÓDULO ENTRADA.

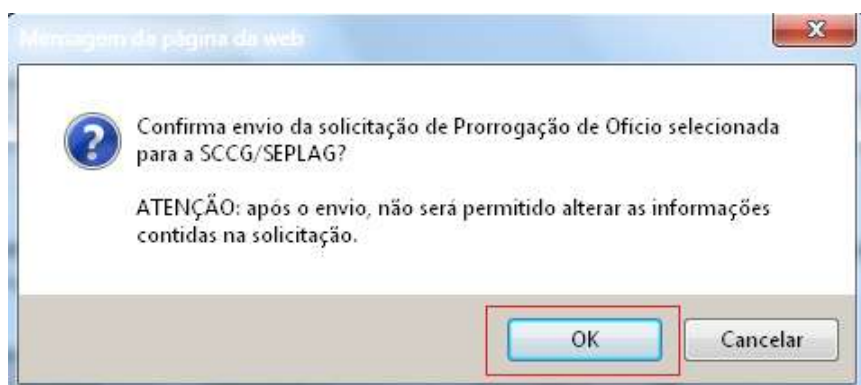
Instrumento Prorrogação: Prorrogação de ofício Nº do Documento Autorizativo: 991/2012 Data do Documento: 31/12/2012 Data publicação: 20/01/2013

Início da Vigência: 15/04/2008 Término da Vigência: 30/12/2013 Término da Vigência Prorrogado: 30/12/2013

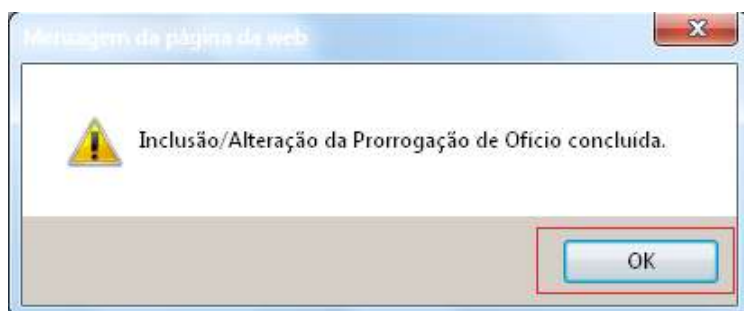
Justificativa da Prorrogação de Ofício: Atraso na liberação das parcelas.

Botões: Salvar, Novo, Excluir, Consultar, Visualizar, **Enviar à SCCG**, Sair

Será então exibida a caixa de diálogo solicitando a confirmação do envio ou seu cancelamento.



Uma vez confirmado o envio, o Sistema emitira nova caixa de diálogo informando o status do envio.



Após o envio, o status da solicitação passará à m análise.

**Sistema de Gestão de Convênios**  
 Unidade: 1501 - A003 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

**Solicitação de Prorrogação de Ofício**

Código	Nº do Convênio Original	Nº do Convênio no SIAFI	Status Solicitação
171	001/2008	9000331	em Análise

**Plano de Trabalho**  
 2169 TREINAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA

**Objeto**  
 REALIZAR TREINAMENTO DE SERVIDORES DA ADM. DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL NA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONVÊNIO SIGCON-MÓDULO ENTRADA.

Instrumento Prorrogação	Nº do Documento Autorizativo	Data do Documento	Data publicação
Prorrogação de ofício	991/2012	31/12/2012	20/01/2013

Início da Vigência	Término da Vigência	Término da Vigência Prorrogado
15/04/2008	30/12/2013	30/12/2013

**Justificativa da Prorrogação de Ofício**  
 Atraso na liberação das parcelas.

Salvar Novo Excluir Consultar Visualizar Enviar à SCCG Sair

### 3.5.1. Consulta Prorrogação de Ofício

Para consultar um pedido de prorrogação de ofício, o usuário deverá acessar a opção **Termo Aditivo/Prorrog.Ofício** no **Menu Principal** e em seguida clicar na opção **Consultar/Alterar Prorrog. Ofício**. Será exibida a tela a seguir na qual o usuário deverá clicar na opção **Consultar** para acessar a lista de prorrogações de ofício cadastradas.

**Sistema de Gestão de Convênios**  
 Unidade: 1501 - A003 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

**Solicitação de Prorrogação de Ofício**

Código	Nº do Convênio Original	Nº do Convênio no SIAFI	Status Solicitação

**Plano de Trabalho**

**Objeto**

Instrumento Prorrogação	Nº do Documento Autorizativo	Data do Documento	Data publicação
Escolha			

Início da Vigência	Término da Vigência	Término da Vigência Prorrogado

**Justificativa da Prorrogação de Ofício**

Salvar Novo Excluir **Consultar** Visualizar Enviar à SCCG Sair



http://adonisprodemge.gov.br:8080/so03/FrmProrrogaaoOficio.jsp?Formulario=C - Wi...

### Consulta de Prorrogação de Ofício

Código	Nº do Documento	Convênio	Seq. SIAFI	Título	UO	Status
<input type="radio"/> 61	Ofício xxxxx	0097778/2008	9000457	Combate à doença de Chagas	1501	Deferida
<input type="radio"/> 62	Ofício xyz	0097778/2008	9000457	Combate à doença de Chagas	1501	Indeferida
<input type="radio"/> 66	Ofício 531/2008	1010 - Chap	9000465	Construção de poços artesanios em Chapada do Norte	1501	Deferida
<input type="radio"/> 69	Ofício -----	0097778/2008	9000457	Combate à doença de	1501	Deferida

Localizar

Uma vez selecionada a prorrogação que se deseja consultar será exibida a tela seguinte contendo os dados da solicitação cadastrada e seu respectivo status.



**Sistema de Gestão de Convênios**

Unidade: 1501 - A003 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

### Solicitação de Prorrogação de Ofício

Código	Nº do Convênio Original	Nº do Convênio no SIAFI	Status Solicitação
66	1010 - Chap	9000465	Deferida

**Plano de Trabalho**

2388 | Construção de poços artesanios em Chapada do Norte

**Objeto**

Construção de poços artesanios em Chapada do Norte - MG.

Instrumento Prorrogação	Nº do Documento Autorizativo	Data do Documento	Data publicação
Prorrogação de ofício	Ofício 531/2008	26/05/2008	27/05/2008

Início da Vigência	Término da Vigência	Término da Vigência Prorrogado
23/05/2008	28/02/2013	28/02/2013

**Justificativa da Prorrogação de Ofício**

Prorrogado tendo em vista atraso no repasse das parcela pelo concedente.

### 3.5.2. Alteração de Prorrogação de Ofício

Para alterar uma solicitação de prorrogação de ofício é necessário que esta esteja com status **em elaboração**. Aqui nesta funcionalidade, tal como no TA, não é possível alterar solicitações de prorrogação de ofício que já tenham sido **enviadas para SCCG** ou que já tenham sido **deferidas** ou **indeferidas**.

### 3.6. Suplementação de Crédito

Para incluir um pedido de Suplementação de Crédito no SIGCON o usuário deverá acessar a opção correspondente no **Menu Principal**.



**Sistema de Gestão de Convênios**

Unidade: 1501 - AO03 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Convênios e Termos Aditivos

Lista de Convênios, Termos Aditivos e Prorrogações a vencer nos próximos 60 dias

Convênio/TA/PO	Tipo	Concedente	Início	Término	Valor do Concedente	Valor do Proponente

Tipo: C - Convênio TA - Termo Aditivo

Visualizar Sair

Será exibida a tela seguinte. Para visualizar a tela inteira será necessário utilizar a barra de rolagem à direita.



**Sistema de Gestão de Convênios**

Unidade: 1501 - AO03 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Suplementação de Crédito

Nº do Convênio / Portaria   Título

Objeto  Status SIGCON


Suplementação SIGCON  Suplementação Sisor  Status Sisor  Data Suplementação

UO  Seleccione a UO  Unidade Orçamentária

Ação  Seleccione a Ação

Programa  Funcional Programática

Justificativa

Para selecionar o convênio que será objeto de suplementação orçamentária é necessário utilizar o localizador . Será então exibida a lista de convênios da **UO**.



Número	Seq. SIAFI	Tipo	Título
<input type="radio"/> D-01/2009	9000583	Convênio	Demanda 059/2008: Convênio Novo com Contrapartida
<input type="radio"/> NAT 01/2009	9000579	Convênio	nat
<input type="radio"/> TA 001	9000588	Convênio	Aprovações no SIGCON - TESTE FINAL 001/2009
<input type="radio"/> T-Canc.	9000584	Convênio	TESTE - Demanda 059/2008: Cancelamento de DC
<input type="radio"/> T-D 002/2008 - 01	9000591	Convênio	TESTE 01 - Homologação Demanda 002/2008
<input type="radio"/> teste	9000588	Convênio	teste
<input type="radio"/> TESTE 007/2009	9000573	Convênio	Apresentação Rotina de Aprovações - SIGCON-Entrada - Parte II

Localizar

### 3.6.1. Por excesso de arrecadação

Após efetuar a seleção do convênio, o usuário deverá informar a **UO** para a qual se deseja a suplementação por meio da lista *drop down* indicada com a seta vermelha. Em seguida deverá ser escolhida a ação orçamentária que se deseja suplementar. É necessário incluir a Justificativa do pedido no campo adequado e ainda informar se esta solicitação irá gerar impactos futuros em termos orçamentários. Estes campos serão visualizados apenas após utilizar a barra de rolagem.



**Sistema de Gestão de Convênios**

Unidade: 1501 - AO03 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

INDIRETA DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL NA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS SIGCON-MÓDULO ENTRADA.

Suplementação SIGCON  Suplementação SISOR  Status SISOR  Data Suplementação

UO  Unidade Orçamentária

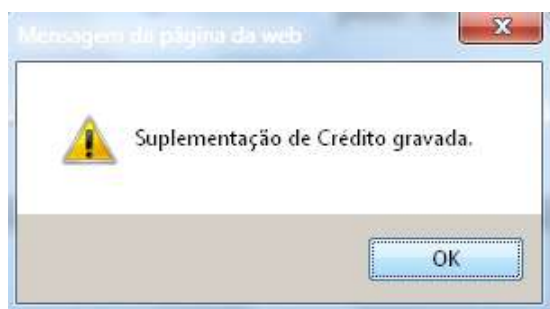
Ação

Programa  Funcional Programática

Justificativa

Esta solicitação gera impacto futuro sobre a Despesa do Órgão?  
 Não  Sim

Após a inclusão dessas informações o usuário deverá **Salvar**. Será exibida a caixa de diálogo a seguir.



Para prosseguir o usuário deverá clicar em **OK**. Em seguida passar à inclusão de dotações orçamentárias utilizando a opção **Dotações a Suplementar**. Para visualizar a tela completa será necessário utilizar a barra de rolagem. Para incluir as dotações a serem suplementadas, o usuário deverá clicar na opção correspondente.

Será então exibida a tela seguinte na qual o usuário deverá informar nos campos:

- Categ. – a categoria da despesa;
- GD – o grupo de despesa;
- Mod. – a Modalidade da despesa;
- ED – o elemento de despesa;
- Fonte – a fonte de recursos;
- IPU – o indicador de procedência e uso;
- Valor – o valor financeiro da suplementação.

Suplementação de Crédito - Windows Internet Explorer

### Suplementação de Crédito - Dotações a Suplementar

Suplementação Nº	Convênio	
5015	001/2008	TREINAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA

Programa	Funcional Programática	Total da Suplementação
PLANEJAMENTO E ARTICULAÇÃO DAS AÇÕES GOVERNAM	04 121 364 2 964 0001	0

Categ.	GD	Mod.	ED	Fonte	IPU	IPG	Valor	Origem do Crédito
						0		SELECIONE

SELECIONE

- Anulação Própria
- Anulação de Outro Órgão
- Excesso de Arrecadação
- Saldo Financeiro
- Aporte Adicional do Tesouro
- Saldo Financeiro de Contrapartida

**Salvar Suplementação** **Fechar**

Seleção	UO	Funcional Programática	Natureza Despesa	Fonte	IPU	IPG	Valor

**Excluir** **Incluir / Alterar Anulação**

Por fim, o usuário deverá escolher ainda a origem do crédito disponível na lista *drop down* indicada pela seta vermelha. Note que o IPG foi carregado automaticamente. Isto porque as ações constantes do SISOE já se encontram vinculada ao seu IPG. Após a inclusão das informações o usuário deverá gravar os dados utilizando o botão **Salvar Suplementação**.

Suplementação de Crédito - Windows Internet Explorer

### Suplementação de Crédito - Dotações a Suplementar

Suplementação Nº	Convênio	
5015	001/2008	TREINAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA

Programa	Funcional Programática	Total da Suplementação
PLANEJAMENTO E ARTICULAÇÃO DAS AÇÕES GOVERNAM	04 121 364 2 964 0001	0

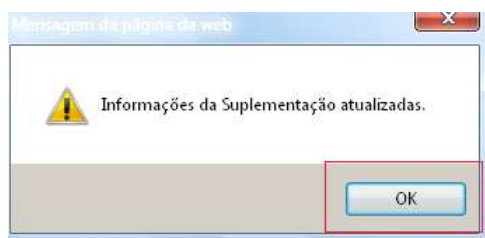
Categ.	GD	Mod.	ED	Fonte	IPU	IPG	Valor	Origem do Crédito
3	3	90	39	24	1	0	10.000	Excesso de Arrecadação

**Salvar Suplementação** **Fechar**

Seleção	UO	Funcional Programática	Natureza Despesa	Fonte	IPU	IPG	Valor	Origem do Crédito	Valor da Anulação

**Excluir** **Incluir / Alterar Anulação**

Será exibida a caixa de diálogo seguinte.



Para prosseguir basta clicar em **OK**. Será exibida a tela a seguir contendo a dotação incluída para o pedido de suplementação:

Suplementação de Crédito - Dotações a Suplementar

Suplementação Nº: 5015    Convênio: 001/2008    TREINAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA

Programa: PLANEJAMENTO E ARTICULAÇÃO DAS AÇÕES GOVERNAN    Funcional Programática: 04 121 364 2 964 0001    Total da Suplementação: 10.000,00

Categ. GD    Mod. ED    Fonte IPU    IPG    Valor    Origem do Crédito

0    SELECIONE

Salvar Suplementação    Fechar

Dotações a Suplementar

Seleção	UD	Funcional Programática	Natureza Despesa	Fonte	IPU	IPG	Valor	Origem do Crédito	Valor da Anulação
<input type="radio"/>	1301	04 121 364 2 964 0001	3 3 90 39	24	1	0	10.000,00	Excesso de Arrecadação	,00

Excluir    Incluir / Alterar Anulação

Para verificar os lançamentos efetuados o usuário poderá utilizar a opção **Consultar** disponível na tela a seguir.

Sistema de Gestão de Convênios

Unidade: ES91 - A091 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Barra lateral:

- Tabela
- Plano de Trabalho
- Nota Técnica / Outras Funções
- Declaração de Contropartida
- Cadastro de Convênio / Bloqueio
- Contrato / Portaria / Bloqueio
- Termo Aditivo / Posterg. Oficial
- Programação Quadrimestral
- Suplementação de Crédito**
- Estimativa da Receita
- Convênios e TA's a Vencer
- Balancetes
- Sair do Sistema

Formulário de Consulta:

UD: Selecione a UD

Unidade Orçamentária

Ação: Selecione a Ação

Programa:    Funcional Programática:

Justificativa:

Esta solicitação gera impacto futuro sobre a Despesa do Órgão?

Não     Sim

Botões: Salvar    Nova    Excluir    **Consultar**

Visualizar / Imprimir - Antigo    Visualizar / Imprimir

Botões inferiores: Dotações a Suplementar    Impacto Futuro    Enviar à SCCG


http://adonis.prodemge.gov.br:8080/ao03/FrmSuplementacao.jsp?Formulario=C&Codig...

### Consulta de Suplementação de Crédito


Suplementação	Número	Seq. SIAFI	Tipo	Título
<input type="radio"/> 327	TA 01	9000457	Termo Aditivo	Combate à doença de Chagas
<input type="radio"/> 389	3º TA	9000475	Termo Aditivo	TESTE 04 - DEMANDAS 06 E 07
<input type="radio"/> 390	3º	9000331	Termo Aditivo	TREINAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA
<input type="radio"/> 391	3º	9000331	Termo Aditivo	TREINAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA
<input type="radio"/> 392	059/2008 - T01	9000568	Convênio	TESTE: Demanda 059/2008 - Aprovação SIGCON - Parte 01
<input type="radio"/> 393	teste	9000588	Convênio	teste
<input type="radio"/> 5015	001/2008	9000331	Convênio	TREINAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA

Localizar

As informações registradas serão carregadas na tela:



## Sistema de Gestão de Convênios



Unidade: 1501 - AO03 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Tabelas

Plano de Trabalho

Nota Técnica / Outras Funções

Declaração de Contrapartida

Cadastro de Convênio / Bloqueio

Contrato / Portaria / Bloqueio

Termo Aditivo / Prorrog. Ofício

Programação Quadrimestral

Suplementação de Crédito

Estimativa da Receita

Convênios e TA's a Vencer

Relatórios

Sair do Sistema

001/2008  | TREINAMENTO SIGCON-MODULO ENTRADA

**Objeto**  
REALIZAR TREINAMENTO DE SERVIDORES DA ADM. DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL NA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS SIGCON-MÓDULO ENTRADA.

**Status SIGCON**

**Suplementação SIGCON**     **Suplementação SISROR**     **Status SISROR**     **Data Suplementação**

**UD**     **Unidade Orçamentária**

**Ação**

**Programa**     **Funcional Programática**

**Justificativa**  
Recebida parcela de aditivo não negociado até a edição da proposta orçamentária de 2013. Excesso de arrecadação.

**Esta solicitação gera impacto futuro sobre a Despesa do Órgão?**  
 Não     Sim

Para visualizar o relatório em PDF das informações da suplementação inseridas no SIGCON o usuário deverá clicar no botão **Visualizar/Imprimir**. Para visualizar o documento na íntegra basta utilizar a barra de rolagem localizada do lado direito da tela.

### 3.6.2. Por remanejamento de dotações/anulação de outro órgão

Para incluir um pedido de suplementação mediante remanejamento de dotações o usuário deverá incluir primeiramente a dotação a ser suplementada, tal como já exposto, entretanto, a origem do crédito poderá ser **anulação própria** ou **anulação de outro órgão**. Então para incluir uma dotação que será objeto de remanejamento o usuário deverá proceder da seguinte forma:

a) Clicar na opção Suplementação de Crédito e em seguida na opção **Consultar** caso o usuário deseja adicionar novas dotações num pedido já existente;

b) será exibida a lista de pedidos de suplementação já efetuados.

				02
498	059/2008 - T02	9000569	Convênio	TESTE: Demanda 059/2008 - Aprovação SIGCON - Parte 02
509	15	9000572	Convênio	TESTE 2
5010	15	9000572	Convênio	TESTE 2
5011	15	9000572	Convênio	TESTE 2
5012	T03	9000592	Convênio	T03 - MANTIS (Consulta Nota Técnica)
5013	231231313212315646545646578979	9000583	Convênio	TREINAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA
5014	15	9000572	Convênio	TESTE 2
5015	001/2008	9000331	Convênio	TREINAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA

Localizar

Pesquisar

Fechar



Nesta lista o usuário deverá marcar o pedido que ele deseja alterar. As informações do pedido serão carregadas na tela. Para inclusão das dotações a serem suplementadas o usuário deverá escolher a opção **Dotações a Suplementar**.

**Sistema de Gestão de Convênios**

Unidade: 1501 - AO03 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

5015

UO: 1501 - SEPLAG      Unidade Orçamentária: AO03 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E G

Ação: 2964 - COORDENAÇÃO DA AÇÃO GOVERNAMENTAL

Programa: PLANEJAMENTO E ARTICULAÇÃO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS      Funcional Programática: 04 121 364 2 964 0001

Justificativa: Recebida parcela de aditivo não negociado até a edição da proposta orçamentária de 2013. Excesso de arrecadação.

Esta solicitação gera impacto futuro sobre a Despesa do Órgão?  
 Não     Sim

Salvar    Nova    Excluir    Consultar

Visualizar / Imprimir - Antigo    Visualizar / Imprimir

**Dotações a Suplementar**    Impacto Futuro    Enviar à SCCG

Para indicar as dotações no botão **dotações a suplementar**. Será exibida a tela a seguir. Nela deverá ser informada a dotação que será suplementada mediante a anulação de outra dotação.

Suplementação de Crédito - Windows Internet Explorer

**Suplementação de Crédito - Dotações a Suplementar**

Suplementação Nº: 5015      Convênio: 001/2008      TRENAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA

Programa: PLANEJAMENTO E ARTICULAÇÃO DAS AÇÕES GOVERNAM      Funcional Programática: 04 121 364 2 964 0001      Total da Suplementação: 10.000,00

Categ. GD Mod. ED Fonte IPU IPG Valor      Origem do Crédito: Anulação Própria

3    3    90    39    10    3    0    10.000

Salvar Suplementação    Fechar

**Dotações a Suplementar**

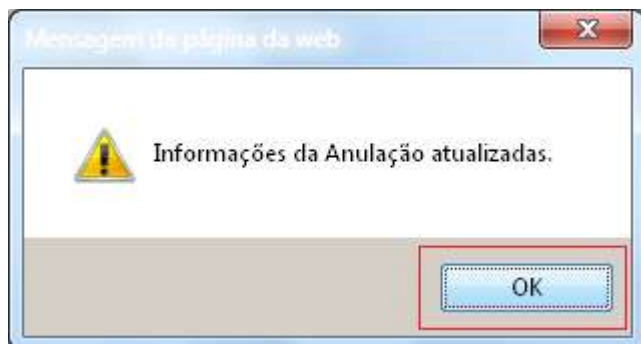
Seleção	UO	Funcional Programática	Natureza Despesa	Fonte	IPU	IPG	Valor	Origem do Crédito	Valor da Anulação
<input checked="" type="radio"/>	1501	04 121 364 2 964 0001	3 3 90 39	24	1	0	10.000,00	Excesso de Arrecadação	,00

Excluir    Incluir / Alterar Anulação

Após informar os dados da dotação, bem como a origem de crédito, o usuário deverá **Salvar a Suplementação** utilizando o botão correspondente. Ela será então listada na tela. E, para indicar a dotação que será anulada, para que essa seja suplementada, é necessário selecioná-la e em seguida clicar no botão **Incluir/Alterar Anulação**.

Será então exibida a tela seguinte. Para preenchimento da UO e da ação orçamentária, o usuário deverá utilizar as listas *drop down* indicadas pelas setas. Depois o usuário deverá informar os dados referentes à categoria, grupo, modalidade e elemento de despesa, bem como a fonte de recursos, o IPU e o valor financeiro da suplementação. E após efetuar os lançamentos deverá clicar em **Salvar Anulação**.

O Sistema então exibirá a caixa de diálogo seguinte:



Para prosseguir o usuário deverá clicar em **OK**. Para visualizar o relatório completo dos lançamentos efetuados na tela seguinte o usuário deverá clicar na opção **Visualizar/Imprimir**.

 A imagem apresenta a interface do "Sistema de Gestão de Convênios". No topo, há o logotipo do sistema e o nome "Sistema de Gestão de Convênios" em um banner verde. Abaixo, o endereço "Unidade: 1501 - AO03 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO" é exibido. O formulário principal contém os seguintes campos:
 

- 5015** (campo de texto)
- UU**: 1501 - SEPLAG (menu suspenso)
- Unidade Orçamentária**: AO03 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E G (menu suspenso)
- Ação**: 2964 - COORDENAÇÃO DA AÇÃO GOVERNAMENTAL (menu suspenso)
- Programa**: PLANEJAMENTO E ARTICULAÇÃO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS (campo de texto)
- Funcional Programática**: 04 121 364 2 964 0001 (campo de texto)
- Justificativa**: Recebida parcela de aditivo não negociado até a edição da proposta orçamentária de 2013. Excesso de arrecadação. (área de texto com rolagem)
- Esta solicitação gera impacto futuro sobre a Despesa do Órgão?**: com opções de rádio para "Não" (selecionado) e "Sim".

 Na base do formulário, há botões de ação: "Salvar", "Nova", "Excluir", "Consultar", "Visualizar / Imprimir - Antigo" (destacado com um retângulo vermelho) e "Visualizar / Imprimir" (destacado com um retângulo vermelho). Abaixo, há uma barra com botões "Dotações a Suplementar", "Impacto Futuro" e "Enviar à SCCG". À esquerda, há um menu de navegação com opções como "Tabelas", "Plano de Trabalho", "Nota Técnica / Outras Funções", etc. À direita, há uma barra de rolagem vertical com uma seta apontando para cima.

Será exibida tela contendo relatório em PDF com as informações registradas. Para visualizar o relatório completo é preciso utilizar a barra de rolagem indicada pela seta.

http://adonis.prodemge.gov.br:8080/ao03/ImpSuplementacao.jsp?CodigoCN=5015 - Windows Internet Ex...

### SIGCON - SUPLEMENTAÇÃO DE CRÉDITO

Nº da Suplementação	Ano Exercício	Nº do Convênio	Nº Convênio SIAFI
5015	2013	001/2008	9000331
<b>UO Solicitante</b>			
1501 - AO03 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO			
<b>Título</b>			
TREINAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA			
<b>Objeto</b>			
REALIZAR TREINAMENTO DE SERVIDORES DA ADM. DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL NA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS SIGCON-MÓDULO ENTRADA.			
<b>Justificativa</b>			
Recebida parcela de aditivo não negociado até a edição da proposta orçamentária de 2013. Excesso de arrecadação.			
<b>Esta solicitação gera impacto futuro sobre a despesa do Órgão?</b>			
Não			
<b>Data Aprovação</b>	<b>Texto da Aprovação</b>		
<b>DOTAÇÕES A SUPLEMENTAR</b>			
<b>Ação:</b>	2984 - COORDENAÇÃO DA AÇÃO GOVERNAMENTAL		
<b>Dotação Orçamentária</b>	<b>Valor</b>	<b>Origem do Crédito</b>	
1501 04 121 384 2984 0001 3 3 90 39 10 3 0	10.000,00	Anulação Própria	
1501 04 121 384 2984 0001 3 3 90 39 24 1 0	10.000,00	Excesso de Arrecadação	
<b>TOTAL</b>	<b>20.000,00</b>		

### 3.6.3. Por saldo financeiro de exercícios anteriores

Quando a suplementação referir-se a saldo financeiro de exercícios anteriores, o usuário deverá proceder tal como descrito no item 3.6.1 entretanto, ao informar a origem de crédito este deverá escolher a opção que identifica o saldo financeiro de exercícios anteriores.

### 3.7. Estimativa da receita e da despesa de Convênios e Portarias

Para inserir a estimativa da receita de convênios no Sistema o usuário deverá acessar, no período estabelecido pela SCCG, a funcionalidade **Estimativa de Receita**.

#### 3.7.1. Convênios e portaria celebrados



The screenshot shows the main interface of the 'Sistema de Gestão de Convênios'. At the top, there is a header with the system name and a map of Brazil. Below the header, the unit is identified as 'Unidade: 1501 - AO03 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO'. On the left, a vertical sidebar contains various menu items, with 'Estimativa da Receita' highlighted in blue. The main content area displays the title 'Convênios e Termos Aditivos' and a sub-header 'Lista de Convênios, Termos Aditivos e Prorrogações a vencer nos próximos 60 dias'. Below this is a table with the following columns: 'Convênio/TA/PO', 'Tipo', 'Concedente', 'Início', 'Término', 'Valor do Concedente', and 'Valor do Proponente'. The table is currently empty. Below the table, there is a legend: 'Tipo: C - Convênio TA - Termo Aditivo'. At the bottom of the main area, there are two buttons: 'Visualizar' and 'Sair'.

Será exibida a tela a seguir com os tipos de receita que podem ser incluídos.



The screenshot shows the 'Classificação de Receitas' screen within the 'Sistema de Gestão de Convênios'. The header and unit information are the same as in the previous screenshot. The left sidebar is visible, with 'Estimativa da Receita' highlighted. The main content area has the title 'Classificação de Receitas' and contains two radio button options: 'Estimativas de Receitas de Convênios - Celebrados' and 'Estimativas de Receitas de Convênios - Expectativa de Celebração'. Below these options are two buttons: 'Acessar' and 'Sair'.

Para efetuar o registro da estimativa da receita de convênios celebrados o usuário deverá selecionar a opção correspondente e clicar no botão **Acessar**.



**Sistema de Gestão de Convênios**


Unidade: 1501 - A003 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Classificação de Receitas

Estimativas de Receitas de Convênios - Celebrados  
 Estimativas de Receitas de Convênios - Expectativa de Celebração

**Acessar** **Sair**

Tabelas  
 Plano de Trabalho  
 Nota Técnica / Outras Funções  
 Declaração de Contrapartida  
 Cadastro de Convênio / Bloqueio  
 Contrato / Portaria / Bloqueio  
 Termo Aditivo / Prorrogação, Ofício  
 Programação Quadrimestral  
 Suplementação de Créditos  
 Estimativa da Receita  
 Convênios e TAC's a Vencer  
 Relatórios  
 Sair do Sistema

Será exibida a tela a seguir na qual o usuário deverá utilizar o ícone  para localizar o convênio cuja receita será estimada para o exercício financeiro seguinte.



**Sistema de Gestão de Convênios**

Unidade: 1501 - A003 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Estimativas de Receitas de Convênios - Celebrados

Convênio/Portaria	Título	Nº Estimativa Receita
		

Data da Publicação	Início da Vigência	Término da Vigência	Nº Convênio STAFI	Status

Objeto: \_\_\_\_\_ Detalhamento do Objeto / Informações Adicionais: \_\_\_\_\_

**Receita Corrente** **ATENÇÃO: para os valores abaixo, não informar centavos.** Valor: \_\_\_\_\_

**Receita de Capital** Valor: \_\_\_\_\_

**Fonte de Contrapartida - Corrente** Valor: \_\_\_\_\_

**Fonte de Contrapartida - Capital** Valor: \_\_\_\_\_

**Salvar** **Nova** **Excluir** **Consultar** **Enviar à SCCG** **Sair**

Tabelas  
 Plano de Trabalho  
 Nota Técnica / Outras Funções  
 Declaração de Contrapartida  
 Cadastro de Convênio / Bloqueio  
 Contrato / Portaria / Bloqueio  
 Termo Aditivo / Prorrogação, Ofício  
 Programação Quadrimestral  
 Suplementação de Créditos  
 Estimativa da Receita  
 Convênios e TAC's a Vencer  
 Relatórios  
 Sair do Sistema

Na tela seguinte será exibida a tabela de convênios cadastrados que poderão ter sua receita estimada para o exercício seguinte.

Nº do Convênio / Contrato / Portaria	Seq. SIAFI	Tipo	Título
TESTE 01/2013	9001559	Convênio	TESTE 01/2013 - Homologação SIGCON
001/2008	9000331	Convênio	TREINAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA
1010 - Chap	9000465	Convênio	Construção de poços artesanios em Chapada do Norte
700341/2012	9001521	Convênio	Recursos Hídricos no Estado de Minas Gerais

Localizar:

Ao selecionar o convênio as informações dele serão automaticamente carregadas na tela seguinte, na qual o usuário deverá informar os códigos de receita corrente e de capital.

**Sistema de Gestão de Convênios**  
Unidade: 1501 - AQ03 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

**Estimativas de Receitas de Convênios - Celebrados**

Convênio/Portaria: 001/2008  Título: TREINAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA Nº Estimativa Receita:

Data da Publicação: 14/04/2008 Início da Vigência: 15/04/2008 Término da Vigência: 31/10/2012 Nº Convênio SIAFI: 9000331 Status:


Objeto: REALIZAR TREINAMENTO DE SERVIDORES DA ADM. DIRETA E INDIRETA DO PODER Detalhamento do Objeto / Informações Adicionais: REALIZAR TREINAMENTO DE SERVIDORES DA ADM. DIRETA E INDIRETA DO PODER

**Receita Corrente** **ATENÇÃO: para os valores abaixo, não informar centavos.** Valor:

**Receita de Capital** Valor:

**Fonte de Contrapartida - Corrente** Valor:

**Fonte de Contrapartida - Capital** Valor:

Para tal ele deverá clicar no ícone  para que sejam exibidas as tabelas contendo os códigos/descrições das receitas correntes e de capital.

### Receitas correntes

http://adonis.prodemge.gov.br:8080/ao03/FrmClasReceita.jsp?Tipo=1 - Windows Intern...

Consulta de Receitas	
Classificação	Descrição
<input type="radio"/> 1 7 6 1 01 01 00	MINISTÉRIO DA SAÚDE / FUNDAÇÃO EZEQUIEL DIAS - FUNED
<input type="radio"/> 1 7 6 1 01 02 00	FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE / VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA/ FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE
<input type="radio"/> 1 7 6 1 01 03 00	FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE / FUNDAÇÃO EZEQUIEL DIAS - FUNED
<input type="radio"/> 1 7 6 1 01 04 00	AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA / FUNDAÇÃO EZEQUIEL DIAS - FUNED
<input type="radio"/> 1 7 6 1 01 05 00	MINISTÉRIO DA SAÚDE / FUNDAÇÃO CENTRO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DE MINAS GERAIS - HEMOMINAS
<input type="radio"/> 1 7 6 1 01 06 00	MINISTÉRIO DA SAÚDE / SAÚDE DO TRABALHADOR/ FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE
<input type="radio"/> 1 7 6 1 01 07 00	MINISTÉRIO DA SAÚDE / FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE - SISVAN
<input type="radio"/>	MINISTÉRIO DA SAÚDE / UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES

Localizar

**Pesquisar**

**Fechar**

### Receitas de Capital

http://adonis.prodemge.gov.br:8080/ao03/FrmClasReceita.jsp?Tipo=2 - Windows Intern...

Consulta de Receitas	
Classificação	Descrição
<input type="radio"/> 2 4 7 1 01 01 00	MINISTÉRIO DA SAÚDE / FUNDAÇÃO CENTRO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DE MINAS GERAIS - HEMOMINAS
<input type="radio"/> 2 4 7 1 01 02 00	MINISTÉRIO DA SAÚDE / FUNDAÇÃO EZEQUIEL DIAS - FUNED
<input type="radio"/> 2 4 7 1 01 03 00	AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA / FUNDAÇÃO EZEQUIEL DIAS - FUNED
<input type="radio"/> 2 4 7 1 01 04 00	MINISTÉRIO DA SAÚDE / UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS - UNIMONTES
<input type="radio"/> 2 4 7 1 01 05 00	MINISTÉRIO DA SAÚDE / SISVAN / FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE
<input type="radio"/> 2 4 7 1 01 06 00	MINISTÉRIO DA SAÚDE / FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE - REDE DE FRIOS
<input type="radio"/> 2 4 7 1 01 07 00	MINISTÉRIO DA SAÚDE / SAÚDE DO TRABALHADOR / FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE

Localizar

**Pesquisar**

**Fechar**



## Receitas de Custeio

Consulta de Receitas

Classificação	Descrição
1 7 6 1 99 28 00	MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO/ PROMOEX / TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS
1 7 6 1 99 64 00	MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO / SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
1 7 6 1 99 66 00	MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL / SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Localizar  
planejamento

Após selecionar o código de receita o usuário deverá informar o valor correspondente à receita selecionada.



Unidade: 1501 - AO03 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Estimativas de Receitas de Convênios - Celebrados

Convênio/Portaria: 001/2008  
Título: TREINAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA  
Nº Estimativa Receita:

Data da Publicação: 14/04/2008  
Início da Vigência: 15/04/2008  
Término da Vigência: 31/10/2012  
Nº Convênio SIAFI: 9000331  
Status:

Objeto: REALIZAR TREINAMENTO DE SERVIDORES DA ADM. DIRETA E INDIRETA DO PODER  
Detalhamento do Objeto / Informações Adicionais: REALIZAR TREINAMENTO DE SERVIDORES DA ADM. DIRETA E INDIRETA DO PODER

Receita Corrente: **ATENÇÃO: para os valores abaixo, não informar centavos.**  
1 7 6 1 99 64 00 | MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, OF | Valor: 10000,00

Receita de Capital:  Valor:

Fonte de Contrapartida - Corrente:  Valor:

Fonte de Contrapartida - Capital:  Valor:

Após a indicação da(s) receita(s), o usuário deverá informar os recursos que serão aplicados a título de contrapartida, caso haja necessidade. Para visualizar a tabela de fontes, o usuário deverá clicar no ícone

Fonte	Descrição
10	RECURSOS ORDINÁRIOS
20	RECURSOS CONSTITUC.VINCULADOS AOS MUNICÍPIOS
21	COTA ESTADUAL DO SALÁRIO EDUCAÇÃO - QESE
22	RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS
23	FUNDO DE MANUT.E DESENV.DO ENSINO FUNDAMENTAL-FUNDEF
24	CONVÊNIOS, ACORDOS E AJUSTES
25	OPERAÇÕES DE CRÉDITO CONTRATUAIS
26	TAXA FLORESTAL
27	TAXA DE SEGURANÇA PÚBLICA
28	TAXA DE FISCALIZAÇÃO JUDICIÁRIA

Localizar

Uma vez selecionada a fonte de contrapartida, o usuário deverá informar o valor da contrapartida em custeio e capital, se for o caso.

Após informar os valores, o usuário deverá registrar os dados clicando no botão **Salvar**.



Unidade: 1501 - A003 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Estimativas de Receitas de Convênios - Celebrados

Convênio/Portaria: 001/2008 | Título: TREINAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA | Nº Estimativa Receita:

Data da Publicação: 14/04/2008 | Início da Vigência: 15/04/2008 | Término da Vigência: 31/10/2012 | Nº Convênio SIAFI: 9000331 | Status:

Objeto: REALIZAR TREINAMENTO DE SERVIDORES DA ADM. DIRETA E INDIRETA DO PODER | Detalhamento do Objeto / Informações Adicionais: REALIZAR TREINAMENTO DE SERVIDORES DA ADM. DIRETA E INDIRETA DO PODER

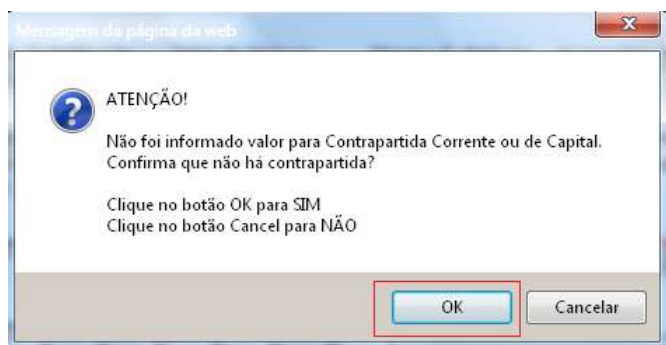
Receita Corrente:         Valor:

Receita de Capital:        Valor:

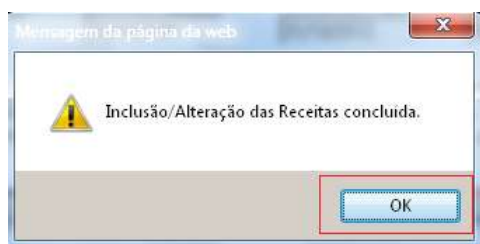
Fonte de Contrapartida - Corrente:   Valor:

Fonte de Contrapartida - Capital:  Valor:

Será exibida caixa de diálogo contendo a mensagem seguinte solicitando a confirmação dos valores lançados. Se algum dos campos não tiver sido informado, ou seja, se algum dos campos destinados ao valor da contrapartida for igual a **zero**, o Sistema exibirá caixa de diálogo solicitando ao usuário que confirme que não há valores de contrapartida a serem informados.



Após clicar em **Ok** o Sistema registrará as informações digitadas e exibirá a seguinte caixa de diálogo:



Para prosseguir o usuário deverá clicar em **OK**.

## Sistema de Gestão de Convênios

Unidade: 1501 - A003 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Tabelas

Plano de Trabalho

Nota Técnica / Outras Funções

Declaração de Contrapartida

Cadastro de Convênio / Bloqueio

Contrato / Portaria / Bloqueio

Termo Aditivo / Prorrog. Ofício

Programação Quadrimestral

Suplementação de Crédito

Estimativa da Receita

Convênios e TA's a Vencer

Relatórios

Sair do Sistema

### Estimativas de Receitas de Convênios - Celebrados

<b>Convênio/Portaria</b>		<b>Título</b>		<b>Nº Estimativa Receita</b>	
001/2008		TREINAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA		335	
<b>Data da Publicação</b>	<b>Início da Vigência</b>	<b>Término da Vigência</b>	<b>Nº Convênio SIAFI</b>	<b>Status</b>	
14/04/2008	15/04/2008	31/10/2012	9000331	Em Elaboração	
<b>Objeto</b>			<b>Detalhamento do Objeto / Informações Adicionais</b>		
REALIZAR TREINAMENTO DE SERVIDORES DA ADM. DIRETA E INDIRETA DO PODER			REALIZAR TREINAMENTO DE SERVIDORES DA ADM. DIRETA E INDIRETA DO PODER		
<b>Receita Corrente</b>				<b>Valor</b>	
1 7 6 1 99 64 00 MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, OF				1.000.000	
<b>Receita de Capital</b>				<b>Valor</b>	
0 0 0 0 00 00 00				0	
<b>Fonte de Contrapartida - Corrente</b>				<b>Valor</b>	
10 RECURSOS ORDINÁRIOS				1.000.000	
<b>Fonte de Contrapartida - Capital</b>				<b>Valor</b>	
00				0	

Salvar Nova Excluir Consultar Enviar à SCCG Sair


Note que agora a estimativa de receita já recebeu um n.º e seu status encontra-se **Em Elaboração**.

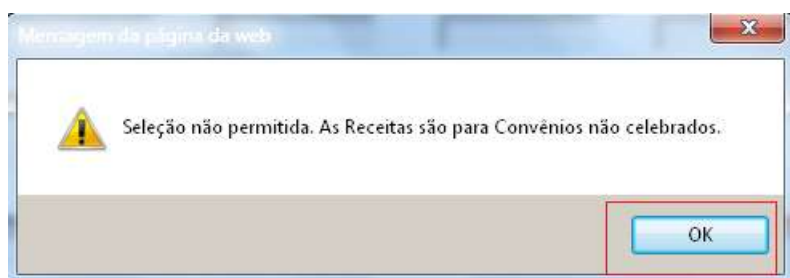
O próximo passo agora é o envio da estimativa para análise da SCCG. Para tal o usuário deverá utilizar o botão **Enviar à SCCG**.

### 3.7.2. Convênios e Portaria com expectativa de celebração


Para efetuar o registro da receita de convênios ainda não celebrados, o usuário deverá clicar na opção **Estimativa da Receita** no Menu Principal, em seguida na opção **Estimativa de Receitas de Convênios – Expectativa de Celebração** e depois no botão **Acessar**.



Será exibida a tela seguinte na qual o ícone  estará desabilitado uma vez que a estimativa da receita nesta opção corresponde a convênios ainda não cadastrados no SIGCON já que correspondem a convênios com expectativa de celebração. Caso o usuário tente utilizar o ícone o Sistema exibirá a caixa de diálogo seguinte:



Para prosseguir o usuário deverá clicar em **OK**.

Será exibida a tela seguinte na qual o usuário deverá informar o objeto detalhado do convênio, bem como os valores de receita e de contrapartida, dividido em custeio e capital. Para acessar as tabelas com os códigos de receita e de fonte basta clicar no ícone .



## Sistema de Gestão de Convênios



Unidade: 1501 - AD03 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Tabelas

Plano de Trabalho

Nota Técnica / Outras Funções

Declaração de Contrapartida

Cadastro de Convênio / Bloqueio

Contrato / Portaria / Bloqueio

Termo Aditivo / Prorrogação

Programação Quadrimestral

Suplementação de Crédito

Estimativa da Receita

Convênios e TA's a Vencer

Relatórios

Sair do Sistema

### Estimativas de Receitas de Convênios - Expectativa de Celebração

Convênio/Portaria	Título	Nº Estimativa Receita
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data da Publicação	Início da Vigência	Término da Vigência
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Objeto		Nº Convênio SIAFI
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Detalhamento do Objeto / Informações Adicionais</span> <span>▼</span> </div>		
<p style="color: red; font-weight: bold; font-size: small;">ATENÇÃO: para os valores abaixo, não informar centavos.</p>		
Receita Corrente	Valor	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Receita de Capital	Valor	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fonte de Contrapartida - Corrente	Valor	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fonte de Contrapartida - Capital	Valor	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Salvar
Nova
Excluir
Consultar
Enviar à SCCG
Sair

Após informar os valores o usuário deverá gravar as informações clicando no botão **Salvar**.



## Sistema de Gestão de Convênios



Unidade: 1501 - AD03 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Tabelas

Plano de Trabalho

Nota Técnica / Outras Funções

Declaração de Contrapartida

Cadastro de Convênio / Bloqueio

Contrato / Portaria / Bloqueio

Termo Aditivo / Prorrogação

Programação Quadrimestral

Suplementação de Crédito

Estimativa da Receita

Convênios e TA's a Vencer

Relatórios

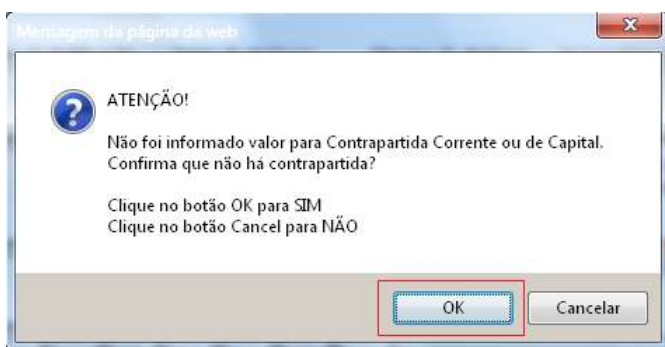
Sair do Sistema

### Estimativas de Receitas de Convênios - Expectativa de Celebração

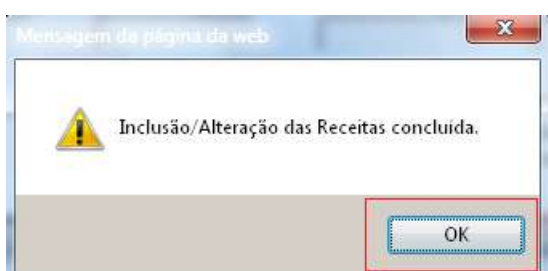
Convênio/Portaria	Título	Nº Estimativa Receita
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data da Publicação	Início da Vigência	Término da Vigência
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Objeto		Nº Convênio SIAFI
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Detalhamento do Objeto / Informações Adicionais</span> <span>▼</span> </div>		
<p style="color: red; font-weight: bold; font-size: small;">ATENÇÃO: para os valores abaixo, não informar centavos.</p>		
Receita Corrente	Valor	
1 7 6 1 99 64 00	100000,00	MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, OF
Receita de Capital	Valor	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fonte de Contrapartida - Corrente	Valor	
10	10000,00	RECURSOS ORDINÁRIOS
Fonte de Contrapartida - Capital	Valor	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Salvar
Nova
Excluir
Consultar
Enviar à SCCG
Sair

Caso não sejam informados valores de contrapartida, o Sistema exibirá caixa de diálogo solicitando a confirmação dos valores:



Para confirmar os valores lançados o usuário deverá clicar em **OK**. O sistema exibirá nova caixa de diálogo confirmando a inclusão da receita.



Será exibida a tela seguinte contendo o n.º da estimativa da receita e status da solicitação. O próximo passo é proceder ao envio da estimativa para análise da SCCG. Para tal o usuário deverá clicar na opção **Enviar à SCCG**.

Para consultar as estimativas cadastradas e seus respectivos status, o usuário deverá acessar o botão **Estimativa de Receita**, disponível no Menu Principal.

A tela principal do 'Sistema de Gestão de Convênios' apresenta um cabeçalho com o título e uma unidade: 'Unidade: 1501 - A003 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO'. À esquerda, há um menu vertical com botões para: Tabelas, Plano de Trabalho, Nota Técnica / Outras Funções, Declaração de Contrapartida, Cadastro de Convênio / Bloqueio, Contrato / Portaria / Bloqueio, Termo Aditivo / Prorrogação de Ofício, Programação Quadrimestral, Suplementação de Crédito, **Estimativa da Receita** (destacado com um retângulo vermelho), Convênios e TA's a Vencer, Relatórios e Sair do Sistema. À direita, há uma seção 'Convênios e Termos Aditivos' com o subtítulo 'Lista de Convênios, Termos Aditivos e Prorrogações a vencer nos próximos 60 dias'. Abaixo disso, há uma tabela com as seguintes colunas: Convênio/TA/PO, Tipo, Concedente, Início, Término, Valor do Concedente e Valor do Proponente. Na base da tabela, há a legenda 'Tipo: C - Convênio TA - Termo Aditivo' e dois botões: 'Visualizar' e 'Sair'.

Na tela seguinte o usuário deverá selecionar o tipo de estimativa de receita que deseja consultar e em seguida clicar em **Acessar**.

**Sistema de Gestão de Convênios**

Unidade: 1501 - A003 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Classificação de Receitas

Estimativas de Receitas de Convênios - Celebrados  
 Estimativas de Receitas de Convênios - Expectativa de Celebração

Acessar Sair

Em seguida o usuário deverá clicar no botão **Consultar**.

**Sistema de Gestão de Convênios**

Unidade: 1501 - A003 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Estimativas de Receitas de Convênios - Celebrados

Convênio/Portaria  Título  Nº Estimativa Receita

Data da Publicação  Início da Vigência  Término da Vigência  Nº Convênio SIAFI  Status

Objeto  Detalhamento do Objeto / Informações Adicionais

Receita Corrente  **ATENÇÃO: para os valores abaixo, não informar centavos.** Valor

Receita de Capital  Valor

Fonte de Contrapartida - Corrente  Valor

Fonte de Contrapartida - Capital  Valor

Salvar Nova Excluir **Consultar** Enviar à SCCG Sair

Será exibida a tela seguinte contendo a tabela das estimativas já cadastradas e seus respectivos status.

Nº Estimativa Receita	Ano	Convênio	Seq. SIAFI	Título	Situação da Receita
325	2009	001/2008	9000331	TREINAMENTO SIGCON-MÓDULO ENTRADA	Enviada à SCCG
327	2009	teste	9000588	teste Fred Tecarolo	Enviada à SCCG
328	2009	002/2008	9000470	Leite pela Vida	Enviada à SCCG

Localizar

Uma vez enviada à SCCG, o usuário não poderá mais alterar os dados da estimativa no SIGCON.