

SEMANA DE QUALIFICAÇÃO

em Gestão Administrativa e Financeira

De 21 a 24 de Fevereiro

8h às 12h • 14h às 17h

**SECRETARIA DE
SAÚDE PÚBLICA**



**GOVERNO DO
PARÁ**

SEMANA DE QUALIFICAÇÃO

em Gestão Administrativa e Financeira

DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DIEO

***Equipe da DIEO: Gabriela C. Magno Reis
Adriana Hungria
Fábia Monteiro
Isabela Cordeiro
Luiza Coiado
Micherle Pontes
Raimundo Vera Cruz
Rejane Lobo
Rose Guimarães***

SEMANA DE QUALIFICAÇÃO

em Gestão Administrativa e Financeira

SIAFEM - Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios

É o sistema corporativo eletrônico utilizado para registro contábil dos atos e fatos da Administração Estadual, caso da SESPA.

ACESSO - *O SIAFEM requer que o usuário esteja cadastrado e habilitado mediante solicitação via PAE - Protocolo Admin. Eletrônico à **SEFA**, com dados do usuário/servidor, validada pela chefia imediata e/ou juntamente com o Ordenador de Despesas (Secretário de Estado de Saúde).*

SEMANA DE QUALIFICAÇÃO

em Gestão Administrativa e Financeira

SIAFEM – TELA INICIAL



OPÇÃO 5: ACESSO AO ANO CORRENTE DO PCASP

SECRETARIA DE
SAÚDE PÚBLICA



GOVERNO DO
PARÁ

SEMANA DE QUALIFICAÇÃO

em Gestão Administrativa e Financeira

SIAFEM:

O QUE É O PCASP

A **Secretaria do Tesouro Nacional (STN)**, em conjunto com o Grupo Técnico de Procedimentos Contábeis (GTCON), elaborou o **Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP)**, conforme legislação vigente, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCTSP), padrões internacionais de Contabilidade do Setor Público, regras e procedimentos de Estatísticas de Finanças Públicas reconhecidas internacionalmente.

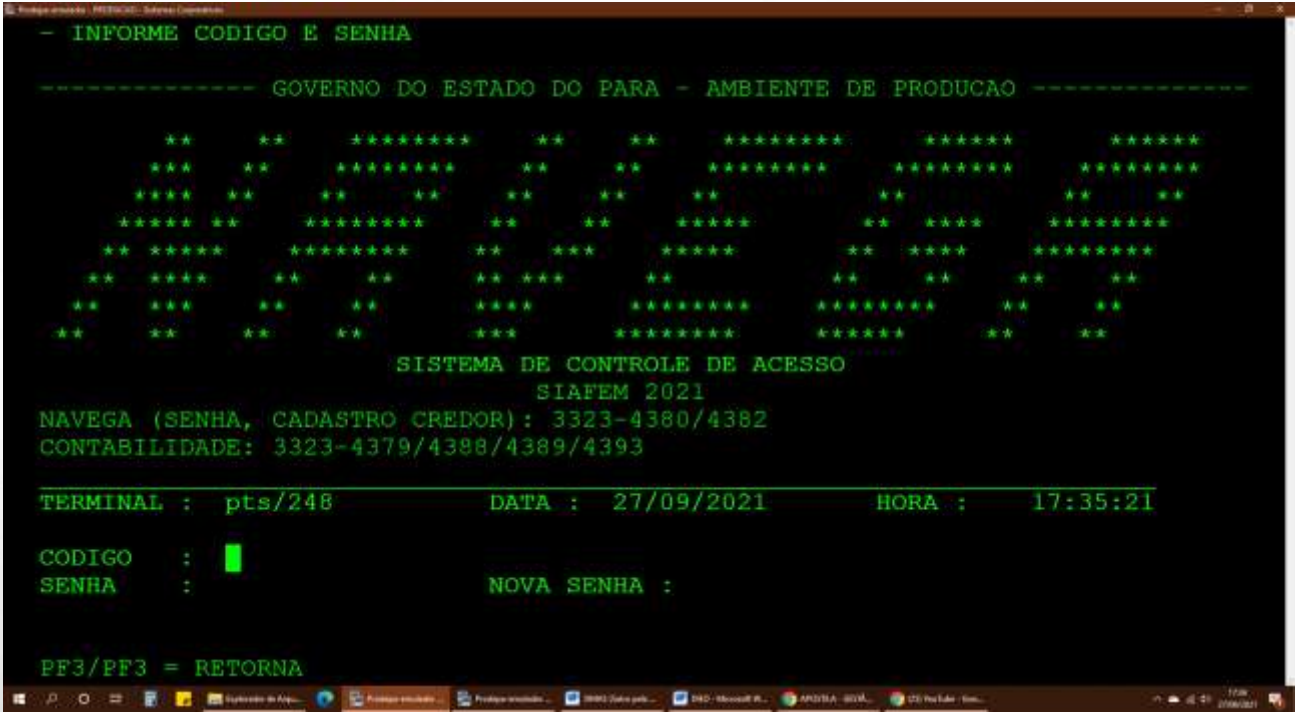
O PCASP consolida as Contas Públicas Nacionais, como determina a **Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)**.

O PCASP é **atualizado anualmente** e publicado para uso obrigatório no exercício seguinte.

Para saber mais: <https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/plano-de-contas-aplicado-ao-setor-publico-pcasp-federacao/2022/114>

em Gestão Administrativa e Financeira

SIAFEM – TELA LOGIN E SENHA



SEMANA DE QUALIFICAÇÃO

em Gestão Administrativa e Financeira

SIAFEM – TELA OPÇÕES



O QUE É NOTA DE EMPENHO?

“O empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição”. (art. 58 - Lei nº 4.320/64).

“EMPENHO” é a “**promessa de pagamento**” feita pelo órgão à pessoa física ou jurídica, garantindo que o credor receberá um valor específico, pela aquisição de material ou serviços prestados para o órgão público, devidamente autorizado pelo **ordenador de despesa**.

O DOCUMENTO QUE FORMALIZA a “promessa de pagamento” é a NOTA DE EMPENHO.

SEMANA DE QUALIFICAÇÃO

em Gestão Administrativa e Financeira

A NOTA DE EMPENHO é o documento em que se registra no **SIAFEM** as despesas orçamentárias realizadas pela administração Pública no primeiro estágio da execução orçamentária. Nela, identificamos **o que deve constar em uma nota de empenho:**

- **Nome do credor** – Beneficiário da despesa;
- **Objeto da despesa** – Descrição com maior detalhamento possível
- **Importância da despesa** - Valor do empenho;
- **Dotação ou Célula Orçamentária** - enquadramento orçamentário previamente disponibilizado, conforme a **LOA - Lei Orçamentária Anual**.

1º Passo (para emissão da NE): Transação >DETACONTA,

OBJETIVO: verificar se há saldo nas seguintes contas contábeis:

622110100 - Crédito Disponível (verificar se há saldo orçamentário no PTRES, FONTE DE RECURSO, NATUREZA DA DESPESA, UGR e PI a serem utilizados)

822110300 - Cota de Despesa Disponível a Empenhar (verificar se há saldo orçamentário na FONTE DE RECURSO, no GRUPO DA DESPESA e MÊS a serem utilizados)

821110100 – Recursos Disponíveis para o Exercício (verificar se há disponibilidade financeira na FONTE DE RECURSO específica a ser empenhada).

em Gestão Administrativa e Financeira

SIAFEM – TELA DETACONTA

```

SIAFEM2021-CONTAB,CONSULTAS,DETAConta ( DETALHA CONTA CONTABIL )
USUARIO: GABI

UNIDADE GESTORA : 200101

GESTAO          : 00001

MES/ANO         : SET 2021

CONTA CONTABIL  : 622110100

CONTA CORRENTE  : _____

OPCAO          : 1      1 - DETALHADA      2 - SALDO
                  3 - INVERSAO DE SALDO  4 - SALDO ZERO
                  5 - SALDO MAIOR ZERO

```

O33172BW

2º Passo (para emissão da NE): Transações >LISCREDOR e >LISNATURE

OBJETIVO: Verificar o CNPJ ou CPF do credor, bem como a classificação da despesa a ser empenhada , se ESTÃO CADASTRADAS E ATIVAS.

SEMANA DE QUALIFICAÇÃO

em Gestão Administrativa e Financeira

SIAFEM – TRANSAÇÃO > LISCREADOR

Programa em execução - 19/01/2021 - Sistema SIAFEM

___ SIAFEM2021-CADBASICO,CONSULTAS,LISCREADOR (LISTA CADASTRO DE CREDITORES) ___

USUARIO : GABI

CGC / CPF :

NOME :

Windows taskbar: Explorador de Arquivos, Pesquisa em execução, SIAFEM Cadastro para..., DSD - Microsoft W..., APORRIA - GABRI..., DTD Tachibana - Exec...

SEMANA DE QUALIFICAÇÃO

em Gestão Administrativa e Financeira

SIAFEM – TRANSAÇÃO > LISNATURE

```
Redes simuladas: PROTEGO - Sistema Corporativo
SIAFEM2021-TABORCA,NATURE,LISNATURE ( LISTA NATUREZA RECEI/DESPESA )
CONSULTA EM 27/09/2021 AS 17:17                                USUARIO : GABI
NATUREZA   ESCR      NOME
333901414   S        ...= DIARIAS NO PAIS
333901416   S        ...= DIARIAS NO EXTERIOR
333901498   S        ...= INSCRICAO DE RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS
333901499   S        ...= OUTRAS DIARIAS - CIVIL
333901500           DIARIAS - MILITAR
333901514   S        ...= DIARIAS NO PAIS
333901516   S        ...= DIARIAS NO EXTERIOR
333901598   S        ...= INSCRICAO DE RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS
333901599   S        ...= OUTRAS DIARIAS - MILITAR
333901800           AUXILIO FINANCEIRO A ESTUDANTES
333901801   S        ...= BOLSAS DE ESTUDO NO PAIS
333901802   S        ...= BOLSAS DE ESTUDO NO EXTERIOR
333901803   S        ...= BOLSA ESCOLA-BENEFICIO
333901804   S        ...= AUXILIOS PARA DESENV. DE ESTUDOS E PESQUISAS
333901898   S        ...= INSCRICAO DE RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS
333901899   S        ...= OUTROS AUXILIOS FINANCEIROS A ESTUDANTES
333901900           AUXILIO-FARDAMENTO
-----
(  ) PARA DETALHAR INFORME CODIGO NATUREZA DE DESPESA/RECEITA
```

3º Passo (para emissão da NE): Através da transação >NE, fazer o empenho da despesa utilizando os seguintes eventos:

400091: emissão de nota de empenho

400092: reforço de nota de empenho

400093: emissão de nota de anulação

Processo que necessita a emissão de PRD (Pedido de Realização de Despesa):

No caso de processos referentes à serviços pessoa física ou jurídica, aquisição de material de consumo e material permanente, torna-se necessário a utilização dos comandos abaixo:

>Complemen

>Empenhaprd

SEMANA DE QUALIFICAÇÃO

em Gestão Administrativa e Financeira

SIAFEM – TRANSAÇÃO >EXEPRD-SIMAS

```
Protege simulador - PROTEG401 - Sistema Logotestem
__ SIAFEM2022-GOVPARA,EXEPRD ( EXECUTA PRD-SIMAS ) __
USUARIO: GABI

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

(  ) -> COMPLEMEN  COMPLEMENTA PRD
( - ) -> CONPRD    CONSULTA PRD
( - ) -> EMPENHAPRD EMPENHA PRD

COMANDO ==>

PF1=AJUDA  PF3=SAIDA
```

SECRETARIA DE
SAÚDE PÚBLICA



GOVERNO DO
PARÁ

em Gestão Administrativa e Financeira

**SIAFEM – TRANSAÇÃO >EXEPRD-
COMPLEMENTA - SIMAS**

1- Complementando o PRD: Aqui se deve obter informações sobre o número do PRD previamente efetuado no SIMAS e PI - Plano Interno (já visto anteriormente através do > Detaconta).

```

SIAFEM2022-GOVPARA,EXEPRD,COMPLEMEN ( COMPLEMENTA PRD )
USUARIO GABI

S I M A S / S I A F E M :
- - - - -
> UG: 200101 SECRETARIA DE ESTADO DE SAUDE PUBLICA
> COMPLEMENTACAO DE PRD
> PRD COM VARIAS CONTAS CONTABEIS

INFORME:
-----
P R D:
-----
| > UO PRD: 20101 |
| > NR.PRD:            (ANO E NUMERO) |
| > PLANO INTERNO..:            |
-----
<PF1> SAIR                <PF3> DETALHAR

```

SEMANA DE QUALIFICAÇÃO

em Gestão Administrativa e Financeira

SIAFEM – TRANSAÇÃO >EXEPRD- COMPLEMENTA - SIMAS

2- Empenhando o PRD: Com o PRD complementado e autorizado no SIMAS, ele estará pronto para a EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO - NE.

```
Prodepa-emulador - PRODEPA - Sistema Cooperativo
SIAFEM2022-GOVPARA, EXEPRD, EMPENHAPRD ( EMPENHA PRD )
USUARIO GABI

S I M A S / S I A F E M :
- - - - -
> UG: 200101
> VINCULACAO CONTA-CONTABIL/PRD
> EMPENHO DE PRD
-----

INFORME:
=====
P R D  AUTORIZADO  PARA  EMPENHAR:
-----
| > UO PRD: 20101 |
| > NR.PRD: 2022000111 (ANO E NUMERO) |
| * <PF3> PARA VISUALIZACAO DO PRD. |
-----

<PF1> PARA SAIR
```


MODALIDADES DE EMPENHO

ORDINÁRIO (01): quando se tratar de despesa de valor determinado. O pagamento deve ocorrer de uma só vez.

Exemplo: Diárias, Suprimento de fundo, TFD

ESTIMADO (03): quando se trata de despesa cujo montante não se possa determinar; valores que não são fixos ou pré-estabelecidos.

Exemplo: telefonia, despesas com fornecimento de água e luz.

GLOBAL (05): quando se trata de despesa contratual ou de valor determinado, sujeitas a parcelamento”

MODALIDADES DE EMPENHO

ORDINÁRIO (01): quando se tratar de despesa de valor determinado. O pagamento deve ocorrer de **UMA SÓ VEZ**.

Exemplo: Diárias, Suprimento de Fundos, TFD, Produtos/Bens/Serviços com prazo limitado para cumprimento pelos entes ou partes.

ESTIMADO (03): quando se trata de despesa cujo montante **NÃO SE POSSA DETERMINAR**; valores que não são fixos ou pré-estabelecidos.

Exemplo: telefonia, despesas com fornecimento de água e luz.

GLOBAL (05): quando se trata de despesa contratual ou de valor determinado, sujeitas a parcelamento”

SEMANA DE QUALIFICAÇÃO

em Gestão Administrativa e Financeira

REGISTRO DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO NO SIAFEM

- 1 - Concurso**
- 2 - Convite**
- 3 - Tomada de Preços**
- 4 - Concorrência**
- 6 - Dispensa de Licitação**
- 7 - Inexigibilidade**
- 8 - Não se Aplica**
- 9 - Suprimento de Fundos**
- 12 - Pregão**

SIAFEM – EMPENHO – LICITAÇÕES

REFERÊNCIA LEGAL

Para o tipo de licitação, em especial a Dispensa (6), Inexigibilidade (7) ou Pregão (12), deverá ser informado neste campo o instrumento legal que efetuou o mesmo (Ex.: Pregão 10/2021).

Para os demais tipos de licitação, no caso da Não se Aplica (8), costuma-se utilizar informações relativas à Portaria (Ex.: diárias e suprimento de fundo).

SEMANA DE QUALIFICAÇÃO

em Gestão Administrativa e Financeira

SIMAS – SISTEMA INTEGRADO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

SIMAS é um sistema gerencial que permite uma visão geral dos volumes, características e custos dos recursos materiais e dos serviços, subsidiando os gerentes com informações que os auxiliem na tomada de decisão.

A QUEM SE DESTINA: Órgãos da Administração Pública que possuam recursos provenientes do Tesouro Estadual.

USUÁRIOS DO SISTEMA: Servidores dos órgãos da Administração Pública Estadual que atuam nas áreas de material, serviços e finanças.

GESTOR DO SIMAS: SEPLAD/Diretoria de Gestão Logística, responsável pelo gerenciamento global do sistema, bem como pela orientação aos usuários, quanto aos procedimentos adotados para melhor utilização do SIMAS.

COMO ESTÁ CONSTITUÍDO O SIMAS: é um sistema que dispõe de Ajudas (Helps).

Caso o usuário não saiba os códigos, podendo teclar ‘?’ na primeira posição do campo, o sistema traz em forma de janela a respectiva relação e o usuário posiciona o cursor no código desejado que o sistema importa para o campo.

Face o MANUAL DE ROTINAS do SIMAS ser amplo, por apresentar vários passos ou telas que podem ser acessadas, para situações além da emissão do PRD, faremos em seguida um RESUMO de rotinas, com foco na EMIÇÃO DO PRD.



□ **PASSO A PASSO PARA A EMISSÃO DE UM PRD**

6- Documento de entrada/saída > 1- Pedido de Realização de Despesa > 1- PRD > 1- Incluir

□ **Depois de Complementar um PRD (no SIAFEM):**

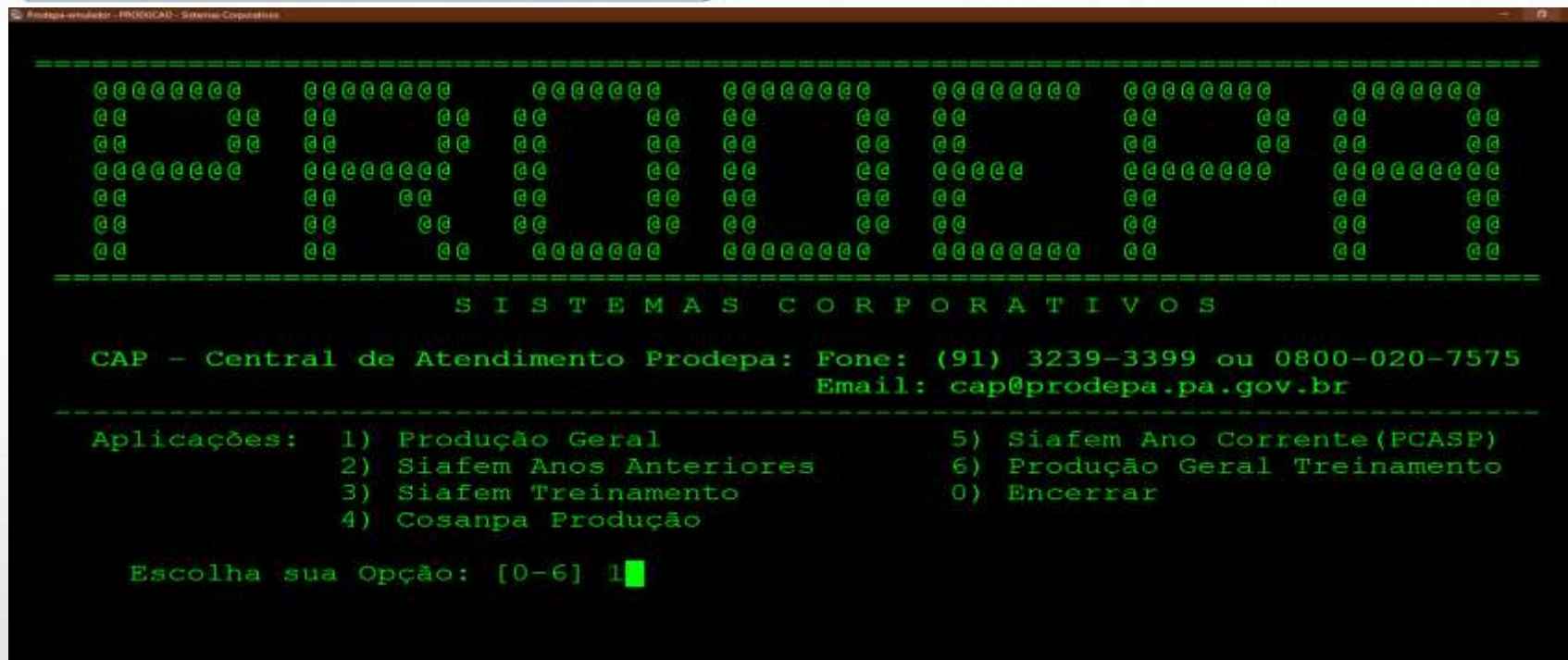
4- Autorizar > 1- Autorizar > 1- Autorizar



SEMANA DE QUALIFICAÇÃO

em Gestão Administrativa e Financeira

SIMAS – PASSO A PASSO (RESUMO)



SEMANA DE QUALIFICAÇÃO

em Gestão Administrativa e Financeira

SIMAS – PASSO A PASSO (RESUMO)

Brasão do Estado do Pará - PRODEPA - Sistema Corporativo

=====

S I S T E M A S C O R P O R A T I V O S

CAP - Central de Atendimento Prodepa: 3239-3399 ou 0800-20-7575
cap@prodepa.pa.gov.br

Acesso ao Ambiente de Produção

Data: 28/09/2021 Hora: 11:42:00

Usuario: Senha: Nova Senha:

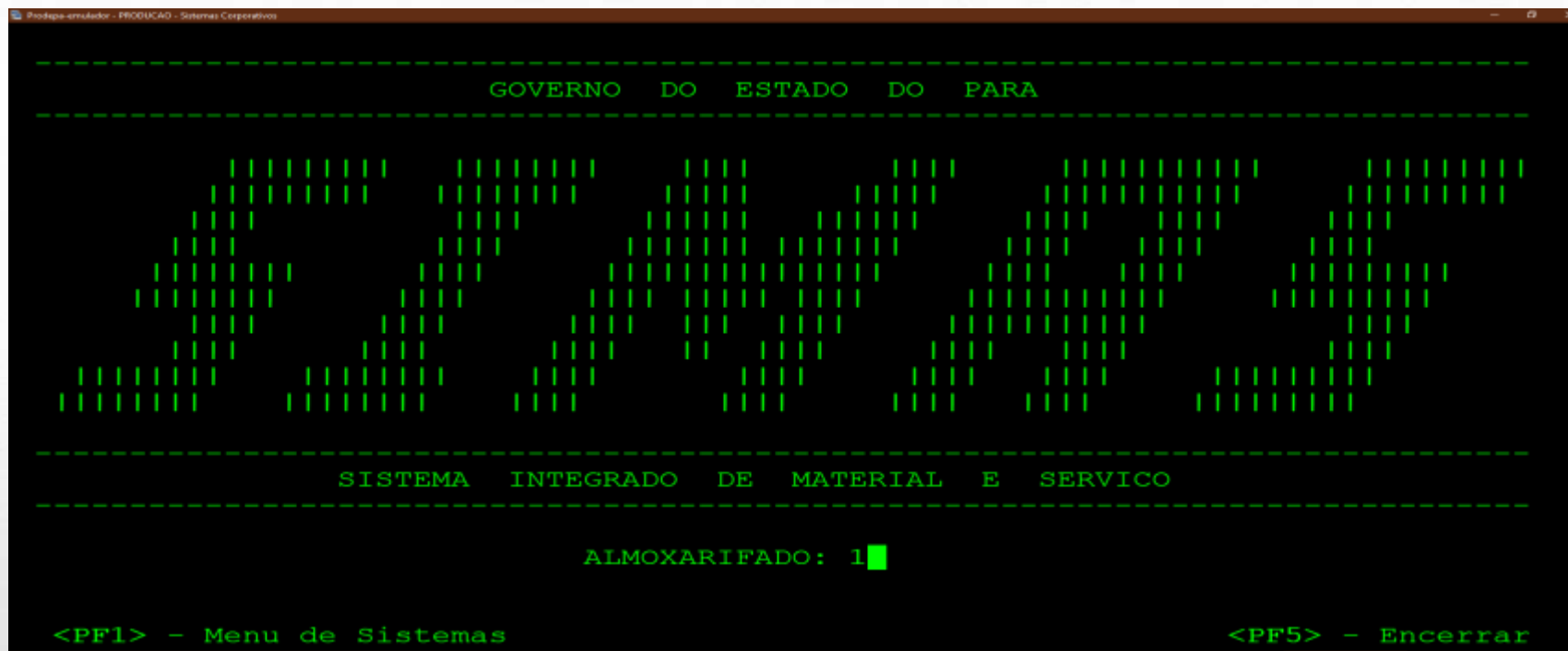
<ESC> para sair



SEMANA DE QUALIFICAÇÃO

em Gestão Administrativa e Financeira

SIMAS – PASSO A PASSO (RESUMO)



SECRETARIA DE
SAÚDE PÚBLICA



GOVERNO DO
PARÁ

PRD – PEDIDO DE REALIZAÇÃO DE DESPESAS

- Para toda aquisição de material ou contratação de serviço é necessário obrigatoriamente, fazer um pré-empenho através do SIMAS, por meio de uma rotina identificada como PRD (PEDIDO DE REALIZAÇÃO DE DESPESA).

A interligação (entre SIMAS e SIAFEM - Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios) permite aos gestores o acesso, em tempo real, a informações referentes aos processos de compras, de contratações de serviços, níveis de estoques, preços praticados e dados sobre fornecedores e prestadores de serviços.



SEMANA DE QUALIFICAÇÃO

em Gestão Administrativa e Financeira

SIMAS – PRD – PEDIDO DE REALIZAÇÃO DE DESPESAS

```
Primeira tela: PRD/PRC - Sistema Integrado de Material
```

SESPA / SIMA

PRODEPA / 27.09.2021

SISTEMA INTEGRADO DE MATERIAL (MODULO USUARIO)

+ ----- +

| M E N U |

+ ----- +

| 1 - Cadastro de Fornecedores (71A000) |

| 2 - Catalogo (72A000) |

| 3 - Tabelas (73A000) |

| 4 - Itens no Almoxarifado(Lotes) (74A000) |

| 5 - Controle de Cotas (75A000) |

| 6 - Documentos de Entrada/Saida (76A000) |

| 7 - Consultas Gerenciais (77A000) |

| 8 - Relatorios (78A000) |

| 9 - Rotinas Periodicas (79A000) |

| 10 - Administracao e Controle (81A000) |

| 11 - Inventario (82A000) |

| 12 - Banco de Precos (83A000) |

| Opcao ==> █ |

+ ----- +

Transacao ==> 70000

<PF1> - Tela Apresentacao

<PF5> - Para Encerrar



SEMANA DE QUALIFICAÇÃO

em Gestão Administrativa e Financeira

SIMAS – PRD – PEDIDO DE REALIZAÇÃO DE DESPESAS

```

Problema resolvido - PRODEPA - Sistema Corporativo
-----
SESFA / SIMA                               Usuario: SP1116                     PRODEPA / 27.09.2021
----- DOCUMENTOS DE ENTRADA/SAIDA -----
+----- M E N U -----+
+-----ENTRADA-----+
| 1 - Pedido de Realizacao de Despesa (PRD) (76B000) |
| 2 - Solicitacao de Despesa (76C000) |
| 3 - Suprimento (76D000) |
| 4 - Producao Propria (76E000) |
| 5 - Devolucao (76F000) |
+----- SAIDA -----+
| 6 - Requisicao (76H000) |
| 7 - Requisicao On line (76I000) |
| 8 - Nota de Entrega (76J000) |
| 9 - Perdas (76K000) |
+----- ENTRADA/SAIDA -----+
| 10- Doacao (76M000) |
| 11- Transferencia (76N000) |
| 12- Nota de Ajuste (76P000) |
+-----+
|                               Opcao ==> █ |
+-----+
-----
Transacao ==> 76000 -----
<PF1> - Tela Anterior                                <PF5> - Menu Principal

```



SECRETARIA DE
SAÚDE PÚBLICA



GOVERNO DO
PARÁ

em Gestão Administrativa e Financeira

**SIMAS – PRD – PEDIDO DE
REALIZAÇÃO DE DESPESAS**



em Gestão Administrativa e Financeira

**SIMAS – PRD – PEDIDO DE
REALIZAÇÃO DE DESPESAS**



SEMANA DE QUALIFICAÇÃO

em Gestão Administrativa e Financeira

SIMAS – PRD – PEDIDO DE REALIZAÇÃO DE DESPESAS

```
SESPA / SIMA                      Usuário: SP1116                      PRODEPA / 27.09.2021
----- PEDIDO DE REALIZACAO DE DESPESA -----
                                M E N U
+-----+-----+-----+
| 1 - Incluir                      (76B110) |
| 2 - Alterar                      (76B120) |
| 3 - Consultar                    (76B140) |
| 4 - Autorizar/Desautorizar       (76B150) |
| 5 - Ativar/Desativar             (76B160) |
| 6 - Imprimir                     (76B170) |
| 7 - Descomplementar              (76B190) |
| 8 - Incluir Conta Contabil        (76B130) |
| 9 - Incluir PRD Principal         (76B111) |
| 10 - Incluir PRD Complementar     (76B112) |
| 11 - Sinalizar PRD Especial       (76B113) |
| 12 - Relacionar PRD x Contrato    (76B114) |
| 13 - Incluir PRD de Contas Especiais (76B115) |
| 14 - Imprimir Justificativa       (76B116) |
+-----+-----+-----+
                                Opcao ==> █
-----+-----+-----+
                                Transacao ==>
                                76B10 -----
<PF1> - Tela Anterior                      <PF5> - Menu Principal
```



SECRETARIA DE
SAÚDE PÚBLICA



em Gestão Administrativa e Financeira

SIMAS – INCLUSÃO DE PRD

```

----- PRODEPA simulador - PRODUCAO - Sistemas Cooperativos -----
SESPA /SIMA                               Usuario: SP1116                PRODEPA / 27.09.2021
----- INCLUIR PRD -----
Data de Emissao.....: 27 / 9_ / 2021
Tipo do PRD.....:      1 - Material de Consumo  2 - Material Permanente
                   -      3 - Servico
Tipo de Credor.....: 1    1 - CNPJ/CPF      2 - Insc.Generica
Tipo Insc. Generica: __
----- 76B11 -----
<PF1> - Tela Anterior                      <PF5> - Menu Principal

```



em Gestão Administrativa e Financeira

SIMAS – INCLUSÃO DE PRD



SEMANA DE QUALIFICAÇÃO

em Gestão Administrativa e Financeira

SIMAS – INCLUSÃO DE PRD

Prodepa - emulador - PRODUCAO - Sistemas Corporativos

Usuario: SP1116 PRODEPA / 28.09.2021

----- INCLUIR PRD -----

Data de Emissao.....: 28/09/2021

Tipo do PRD.....: 3 - SERVICO

Item	Codigo	Und	Qtd.	Preco Unitario	Preco Total
01	<input type="text"/>				
02					
03					
04					

----- Confirme (S/N) : -----

76B11----

<PF1> - Tela Anterior <PF5> - Menu Principal

No final o SIMAS informa o Número PRD gerado para empenho. Em seguida retorna ao SIAFEM para finalização e emissão da Nota de empenho (NE).

SECRETARIA DE
SAÚDE PÚBLICA



GOVERNO DO
PARÁ

Para CONTRATOS, deve-se efetuar primeiramente o Cadastro de Contrato no ambiente SIGC.

O acesso é liberado após solicitação via telefone junto à SEPLAD, onde se deve também participar de Treinamento ministrado pelo órgão.

Somente após esse procedimento o sistema estará liberado para a emissão do PRD, pois no momento da emissão, o sistema irá consolidar as informações já devidamente cadastradas.

Para o cadastro é necessário ter em mãos o Contrato assinado e a publicação no DOE.



SEMANA DE QUALIFICAÇÃO

em Gestão Administrativa e Financeira

SIGC - PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATO

□ **LOGIN > SIGC > SELECIONAR PERFIL > CONTRATOS > CADASTRO DE CONTRATOS > DADOS GERENCIAIS > ITENS DO CONTRATO > FECHAMENTO DO CONTRATO**



Prodepa - Sistema de Cadastro de Contratos

=====

CCCCCCCC CCCCCCCC CCCCCCCC CCCCCCCC CCCCCCCC CCCCCCCC CCCCCCCC

CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC

CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC

CCCCCCCC CCCCCCCC CC CC CC CC CC CCCCC CCCCCCCC CCCCCCCC

CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC

CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC CC

CC CC CC CCCCCC CCCCCCCC CCCCCCCC CC CC CC

=====

S I S T E M A S C O R P O R A T I V O S

CAP - Central de Atendimento Prodepa: 3239-3399 ou 0800-20-7575
cap@prodepa.pa.gov.br

Acesso ao Ambiente de Produção

Data: 17/02/2022 Hora: 18:04:53

Usuario: Senha: Nova Senha:

<ESC> para sair



SEMANA DE QUALIFICAÇÃO

em Gestão Administrativa e Financeira

SIGC - PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATO

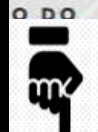
- LOGIN > SIGC > SELECIONAR PERFIL > CONTRATOS > CADASTRO DE CONTRATOS > DADOS GERENCIAIS > ITENS DO CONTRATO > FECHAMENTO DO CONTRATO

```
18:01:11          ***** Natural LOGON PROCEDURE *****          2022-02-17
          ***** YOU ARE LINKED VIA A GROUP TO: ... *****

No.  Lib.  ID  Link Name                               Linked via  Type
-----
  1  COMUNIC  SISTEMA PROTOCOLO - GERAPLIC          G-COMUNI
  2  SIGC     Sistema Informacoes Gerenciais      G-SIGC
  3  SIMA2    SIST. INTEG. MATER.- ESTRUTURADO  G-SIMA2

X CLIENTE PERFIL
  SESP  003
  SESP  005

-----
Press ENTER for next page, or enter '.' for logon screen.
Or select a library by entering its number ==>                                     2
```



SEMANA DE QUALIFICAÇÃO

em Gestão Administrativa e Financeira

SIGC - PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATO

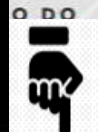
□ **LOGIN > SIGC > SELECIONAR PERFIL > CONTRATOS > CADASTRO DE CONTRATOS > DADOS GERENCIAIS > ITENS DO CONTRATO > FECHAMENTO DO CONTRATO**

```
18:01:11          ***** Natural LOGON PROCEDURE *****          2022-02-17
          ***** YOU ARE LINKED VIA A GROUP TO: ... *****

No.  Lib.  ID  Link Name                               Linked via  Type
-----
  1  COMUNIC  SISTEMA PROTOCOLO - GERAPLIC          G-COMUNI
  2  SIGC     Sistema Informacoes Gerenciais      G-SIGC
  3  SIMA2    SIST. INTEG. MATER.- ESTRUTURADO  G-SIMA2

X CLIENTE PERFIL
  SESP  003
  SESP  005

-----
Press ENTER for next page, or enter '.' for logon screen.
Or select a library by entering its number ==>                                     2
```



SEMANA DE QUALIFICAÇÃO

em Gestão Administrativa e Financeira

SIGC - PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATO

□ **LOGIN > SIGC > SELECIONAR PERFIL > CONTRATOS > CADASTRO DE CONTRATOS > DADOS GERENCIAIS > ITENS DO CONTRATO > FECHAMENTO DO CONTRATO**

SESPA SIGC V.01 MODULO OPERACIONAL DA U.G PRODEPA:17/02/2022
TRANSAÇÃO: C20000 SISTEMA: 7Y_____

TABELAS.....	C20100
CONTRATO.....	C20200
ADITIVO/APOSTILAMENTO.....	C20300
CONSULTAS.....	C20400
RELATORIOS.....	C20600

PF1=HELP PF2=FIM PF3=ANTES PF3 C20000



SEMANA DE QUALIFICAÇÃO

em Gestão Administrativa e Financeira

SIGC - PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATO

□ **LOGIN > SIGC > SELECIONAR PERFIL > CONTRATOS > CADASTRO DE CONTRATOS > DADOS GERENCIAIS > ITENS DO CONTRATO > FECHAMENTO DO CONTRATO**

```
SESPA  SIGC  V.01 CONTRATO  MODULO OPERACIONAL DA U.G.  PRODEPA:17/02/2022
TRANSAÇÃO: C20200 SISTEMA: 7Y

CADASTRO DE CONTATO..... C202A0
MANUTENCAO DE CONTRATO..... C202B0
INCLUSAO DOTACOES ORCAMENT.... C202C0
MANUTENCAO ITENS DO CONTRATO.. C202D0
MANUTENCAO DA OBSERVACAO..... C202E0
FECHAMENTO DE CONTRATO..... C202F0
EXCLUSAO DE CONTRATOS..... C202G0
SUSPENSAO DE CONTRATO..... C202H0
ATIVACAO DE CONTRATO..... C202I0
ENCERRAMENTO DE CONTRATO..... C202J0
MANUT. SATISFACAO (ENCERRAM).. C202L0
ALTERACAO DO NRO. DO CONTRATO. C202M0
REABERTURA DE CONTRATO..... C202N0

PF1=HELP  PF2=FIM  PF3=ANTES  ENTR C20200
```



SEMANA DE QUALIFICAÇÃO

em Gestão Administrativa e Financeira

SIGC - PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATO

- **LOGIN > SIGC > SELECIONAR PERFIL > CONTRATOS > CADASTRO DE CONTRATOS > DADOS GERAIS > ITENS DO CONTRATO > FECHAMENTO DO CONTRATO**

Prodepa-emulador - PRODEPAO - Sistema Organizativo

SESPA SIGC VR01 CADASTRO DE CONTRATO PRODEPA:17/02/2022
TRANSAÇÃO: C202A0 SISTEMA: 7Y_____

DADOS GERAIS..... C202A1
OBSERVAÇÃO..... C202A2
ITENS DO CONTRATO..... C202A3

PF1=HELP PF2=FIM PF3=ANTES ENTR C202A0



SEMANA DE QUALIFICAÇÃO

em Gestão Administrativa e Financeira

SIGC - PREENCHIMENTO DE DADOS GERAIS DO CONTRATO (SIMULAÇÃO)

1- TELA PRINCIPAL: DADOS GERAIS DO CONTRATO

Prodepa-simulador - PRODEPA00 - Sistema Capacidades

SESPA SIGC VR01 CADASTRO CONTRATO DADOS GERAIS PRODEPA:17/02/2022

TRANSACAO: C202A1 SISTEMA: 7Y

?Orgao..... 20101 SEC. DE ESTADO DE SAUDE PUBLICA

Num.Contrato..... / Unid. Gestora Resp. 200101

(*) Instrumento Legal. 1 (*) Adimite Aditivo.... 1

Objeto Contrato...

Num. Processo..... / (*) Tp Fornecedor.

(*) Fornecedor.....

(*) Modalid. Licitacao

Num. Docto Modalid

Dt Inicio Original / / Dt Fim Original.. / /

Num. Doe Original. Dt Doe Original.. / /

(*) Prazo Pagamento... Vl Total Original

(*) Contr. Reajustavel 1 (*) Contr. Estimativa. 1

(*) Indice Reajuste... (*) Periodo Reajuste

Ordenador.....

Dt. Assinatura.... / / Foro

OBS: (*) Campos com HELP. Digite '?'

PF1=HELP PF2=FIM PF3=ANTES

ENTR C202A1



SEMANA DE QUALIFICAÇÃO

em Gestão Administrativa e Financeira

SIGC - PREENCHIMENTO DE DADOS GERAIS DO CONTRATO (SIMULAÇÃO)

DOCUMENTAÇÃO: CONTRATO E PUBLICAÇÃO.

SESPA SIGC VR01 CADASTRO CONTRATO DADOS GERAIS PRODEPA:17/02/2022
TRANSAÇÃO: C202A1 SISTEMA: 7Y

?Orgao..... 20101 SEC. DE ESTADO DE SAUDE PUBLICA
Num.Contrato..... 111 / 2022 Unid. Gestora Resp. 200101
(*)Instrumento Legal. 1 SIM (*)Admite Aditivo.... 1 SIM
Objeto Contrato... SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Num. Processo.... 2022 / 0000011111 (*)Tp Fornecedor. 2 CNPJ
(*)Fornecedor..... 11111111111111
(*)Modalid. Licitacao 06
Num. Docto Modalid 111/2022
Dt Inicio Original 01 / 02 / 2022 Dt Fim Original.. 01 / 02 / 2023
Num. Doe Original. 1111 Dt Doe Original.. 02 / 02 / 2022
(*)Prazo Pagamento... 03 MENSAL Vl Total Original 12000,00
(*)Contr. Reajustavel 1 (*)Contr. Estimativa. 1
(*)Indice Reajuste... 13 SEM INDICE (*)Periodo Reajuste 01 ANUAL
Ordenador..... ARIEL DOURADO SAMPAIO MARTINS DE BARROS
Dt. Assinatura.... 01 / 02 / 2022 Foro BELEM

OBS: (*)Campos com HELP. Digite '?'
PF1=HELP PF2=FIM PF3=ANTES ENTR C202A1



SEMANA DE QUALIFICAÇÃO

em Gestão Administrativa e Financeira

SIGC - PREENCHIMENTO DE DADOS GERAIS DO CONTRATO (SIMULAÇÃO)

2- ITENS DO CONTRATO: informar o Nº do Contrato, Grupo, Classe (Pode-se usar o **HELP**, ou obter a informação no **SIMAS** antes de cadastrar o contrato), Dotação e Código.

SESPA SIGC VR01 CADASTRO CONTRATO ITENS DO CONTRATO PRODEPA:17/02/2022
TRANSAÇÃO: C202A3 SISTEMA: 7Y
Orgao..... 20101 SEC. DE ESTADO DE SAUDE PUBLICA
(*)Num. Contrato..... (*)Unid. Gestora....
(*)Grupo.....
(*)Classe.....
Conta Contábil...
(*)Dotac.Orcam..

Seq	Codigo	Und	Qtde	Qtde	Valor	No.Pessoas	Valor
			Fisica	Parcelas	Unitario	Envolvidas	Total

Valor Total dos itens...

OBS: (*)Campos com HELP. Digite '?'
PF1=HELP PF2=FIM PF3=ANTES

ENTR C202A3



SEMANA DE QUALIFICAÇÃO

em Gestão Administrativa e Financeira

SIGC - PREENCHIMENTO DE DADOS GERAIS DO CONTRATO (SIMULAÇÃO)

2- ITENS DO CONTRATO: informar o Nº do Contrato, Grupo, Classe (Pode-se usar o HELP, ou obter a informação no SIMAS antes de cadastrar o contrato), Dotação e Código.

```

SESPE SIGC VR01 CADASTRO CONTRATO ITENS DO CONTRATO PRODEPA:17/02/2022
TRANSAÇÃO: C202A3 SISTEMA: 7Y
Orgao..... 20101 SEC. DE ESTADO DE SAUDE PUBLICA
Num.Contrato..... 111/2022 (*)Unid. Gestora... 200101
Grupo..... 3 SERV. DE ADMINISTRACAO DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS
Classe..... 3 PJ- SERV. LIMPEZA E CONSERVACAO - PESSOAL TERCEIRO
Conta Contabil.... 333903702 LIMPEZA E CONSERVACAO
Dotac.Orcam... 2901011012212978338000000103006360339037009001014120008338C
OPERACIONALIZACAO DAS ACES ADMINISTRATIVAS
Seq Codigo Und Qtde Qtde Valor Valor
Fisica Parcelas Unitario Total
1 4839 H/M 1 12 1000 12.000,00
HIGIENE, LIMPEZA E CONS.C/PORNECIMENTO DE MATERIAL
Munic: 17 BELEM
2
Munic:
3
Munic:
Valor Total dos itens...
Confirme os Itens informados: ? (S/N):
PF1=HELP PF2=FIM PF3=ANTES ENTR C202A3
```



SEMANA DE QUALIFICAÇÃO

em Gestão Administrativa e Financeira

SIGC - PREENCHIMENTO DE DADOS GERAIS DO CONTRATO (SIMULAÇÃO)

Obs.: no final do cadastro, deve-se entrar no “Fechamento de Contrato” para concluir o mesmo.

Prodepa-emulador - PRODEPA - Sistema Cadastro

SESPA SIGC V.01 CONTRATO MODULO OPERACIONAL DA U.G. PRODEPA:17/02/2022
TRANSAÇÃO: C20200 SISTEMA: 7Y_____

CADASTRO DE CONTATO.....	C202A0
MANUTENCAO DE CONTRATO.....	C202B0
INCLUSAO DOTACOES ORCAMENT....	C202C0
MANUTENCAO ITENS DO CONTRATO..	C202D0
MANUTENCAO DA OBSERVACAO.....	C202E0
FECHAMENTO DE CONTRATO.....	C202F0
EXCLUSAO DE CONTRATOS.....	C202G0
SUSPENSAO DE CONTRATO.....	C202H0
ATIVACAO DE CONTRATO.....	C202I0
ENCERRAMENTO DE CONTRATO.....	C202J0
MANUT. SATISFACAO (ENCERRAM)..	C202L0
ALTERACAO DO NRO. DO CONTRATO.	C202M0
REABERTURA DE CONTRATO.....	C202N0

PF1=HELP PF2=FIM PF3=ANTES PF3 C20200



RELAÇÃO DE CONTRATOS QUE EXIGEM O CADASTRO NO SIGC

3339033-03 LOCAÇÃO DE MEIOS DE TRANSPORTE	AT
3339033-05 LOCOMOÇÃO URBANA	AT
3339033-07 DESPESAS COM EXCESSO DE BAGAGEM	AT
3339033-11 PASSAGENS AEREAS PARA O PAIS	AT
3339033-12 PASSAGENS AEREAS PARA O EXTERIOR	AT
3339033-15 PASSAGENS FLUVIAIS PARA O PAÍS	AT
3339033-18 PASSAGENS TERRESTRES PARA O PAÍS	AT
3339034-01 SUBSTIT. DE MAODEOBRAART.18PAR 1 LC 101	AT
3339034-02 SERVICOS DE APOIO ESCOLAR	AT
3339035-01 ASSESSORIA E CONSULTORIA TECNICA OU JURIDICA	AT
3339035-02 AUDITORIA EXTERNA	AT
3339036-06 SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS	AT
3339036-15 LOCAÇÃO DE IMOVEIS	AT



RELAÇÃO DE CONTRATOS QUE EXIGEM O CADASTRO NO SIGC

3339037-01 APOIO ADMINISTRATIVO TECNICO E OPERACIONAL	AT
3339037-02 LIMPEZA E CONSERVACAO	AT
3339037-03 VIGILANCIA OSTENSIVA	AT
3339037-04 MANUTENCAO E CONSERVACAO DE BENS IMOVEIS	AT
3339037-05 SERVICOS DE COPA E COZINHA	AT
3339037-06 MANUTENCAO E CONSERVACAO DE BENS MOVEIS	AT
3339039-01 ASSINATURAS DE PERIODICOS E ANUIDADES	AT
3339039-05 SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS	AT
3339039-08 MANUTENCAO DE SOFTWARE	DS
3339039-10 LOCACAO DE IMOVEIS	AT
3339039-11 LOCACAO DE SOFTWARES	DS
3339039-12 LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS EXCETO TIC	AT



RELAÇÃO DE CONTRATOS QUE EXIGEM O CADASTRO NO SIGC

3339039-14	LOCACAO BENS MOVEIS OUTRA NATUREZA E INTANGIVEIS	AT
3339039-16	MANUTENCAO E CONSERVACAO DE BENS IMOVEIS	AT
3339039-17	MANUTENCAO E CONSERV. DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	AT
3339039-19	MANUTENCAO E CONSERVACAO DE VEICULOS	AT
3339039-20	MANUTENCAO CONSERV. BENS MOVEIS DE OUT.NATUREZAS	AT
3339039-21	MANUTENCAO E CONSERV. DE ESTRADAS E VIAS	AT
3339039-40	PROGRAMA DE ALIMENTACAO AO TRABALHADOR	AT
3339039-41	FORNECIMENTO DE ALIMENTACAO	AT
3339039-43	SERVICOS DE ENERGIA ELETRICA	AT
3339039-57	SERVICOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	DS
3339039-58	SERVICOS DE TELECOMUNICACOES EXCETO TIC	AT
3339039-63	SERVICOS GRAFICOS	AT

RELAÇÃO DE CONTRATOS QUE EXIGEM O CADASTRO NO SIGC

3339039-77 VIGILANCIA OSTENSIVA	AT
3339039-78 LIMPEZA E CONSERVACAO	AT
3339039-79 SERVICO DE APOIO ADMIN.TECNICO E OPERACIONAL	AT
3339039-80 HOSPEDAGENS	AT
3339039-83 SERVICOS DE COPIAS E REPRODUCAO DE DOCUMENTOS	AT
3339039-90 SERVICOS DE PUBLICIDADE LEGAL	AT
3339039-92 SERVICOS DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL	AT
3339039-93 SERVICOS DE PUBLICIDADE DE UTILIDADE PUBLICA	AT
3339039-94 AQUISICAO DE SOFTWARES DE APLICACAO	DS
3339039-95 MANUTENCAO CONSERV.EQUIP.DE PROCESSAMENTO DE DADOS	DS
3339139-10 LOCACAO DE IMOVEIS	AT
3339139-57 SERVICOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	DS

RELAÇÃO DE CONTRATOS QUE EXIGEM O CADASTRO NO SIGC

3339139-63 SERVICOS GRAFICOS DE IMPRESSAO E DIVULGACAO	AT
3339139-94 AQUISICAO DE SOFTWARES DE APLICACAO	DS
3339139-99 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA	AT
3449039-08 MANUTENCAO DE SOFTWARE	DS
3339040-08 MANUTENCAO DE SOFTWARE	AT
3339040-11 LOCACAO DE SOFTWARES	AT
3339040-12 LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS SOMENTE TIC	AT
3339040-57 SERVICOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	AT
3339040-58 SERVICOS DE TELECOMUNICACOES SOMENTE TIC	AT
3339040-94 AQUISICAO DE SOFTWARES DE APLICACAO	AT
3339040-95 MANUTENCAO CONSERV.EQUIP.DE PROCESSAMENTO DE DADOS	AT
3339040-97 DESPESAS DE TELEPROCESSAMENTO	AT
3339140-57 SERVICOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	AT
3339140-94 AQUISICAO DE SOFTWARES DE APLICACAO	AT

SEMANA DE QUALIFICAÇÃO

em Gestão Administrativa e Financeira

"Há apenas uma maneira de evitar críticas: não fazer, não falar e não ser nada"
(Aristóteles)

"Faça o que você puder, onde você está e com o que você tem"
(Theodore Roosevelt)

"Quanto mais aumenta nosso conhecimento, mais evidente fica nossa ignorância" ***(John F. Kennedy)***

"Certos PRINCÍPIOS não são raros, mas frágeis: Compromisso, Disciplina, Ética, Caráter e Atitude" ***G. Reis***

Obrigada pela Atenção!

Equipe Dieo



SEMANA DE QUALIFICAÇÃO

em Gestão Administrativa e Financeira

Contato/ DIEO: (91) 4006-4210 / (91) 97400-8496

E-mail: gaby_magno@yahoo.com.br / sespagabideo@hotmail.com

Contato SIAFEM (NAVEGA): (91) 3323-4380/ 4381/ 4382

Contabilidade/ SEFA: (91) 3323-4379/ 4388/ 4389/ 4393

Contatos SEPLAD (solicitar acesso ao SIGC): (91) 3194-1415

Contatos SEPLAD (solicitar acesso ao SIMAS): (91) 3239-3399

E-mail: cap@prodepa.pa.gov.br

SECRETARIA DE
SAÚDE PÚBLICA

