

TRIBUNAL DE CONTAS DO PARANÁ

DIRETORIA DE CONTAS MUNICIPAIS

DIRETORIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS

COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO

SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS ACOMPANHAMENTO MENSAL (SIM-AM)

MANUAL TÉCNICO E OPERACIONAL

ANEXO I DA INSTRUÇÃO TÉCNICA Nº 05/2002



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

SUMÁRIO

I	Regulamentação	4
II	Conteúdo	4
III	Entidades Abrangidas	4
IV	Procedimentos Prévios	5
IV.1	Requisitos de hardware e software	5
IV.2	Instalando o SIM-AM	5
IV.3	Acessando o SIM-AM	6
IV.4	Utilizando a Ajuda <i>on-line</i>	6
IV.5	Atualizando a data do computador	7
IV.6	Funcionamento padrão das telas	7
V	Periodicidade dos Dados e Remessas	8
VI	Consistência das Informações	8
VII	Método de Inclusão dos Dados	8
VII.1	Regras Básicas quanto à Inclusão de Dados	9
VIII	Composição do Banco de Dados	9
IX	Identificação das Entidades	10
X	Retificações	11
XI	Menu Declaração	11
XI.1	Novo Bimestre	11
XI.2	Selecionar Bimestre	12
XI.3	Corrigir Bimestre	13
XI.4	Excluir Bimestre	14
XI.5	Excluir Dados Importados no Bimestre	14
XI.6	Fechar Bimestre	15
XI.7	Consulta entidades do Município	16
XII	Menu Cadastro Geral	16
XII.1	Lei Orçamentária do Município	17
XII.2	Consolidação do Orçamento do Município	19
XII.3	Atos de Autorização Orçamentária – Administração Indireta	22
XII.4	Atualização Monetária do Orçamento	24
XII.5	Consulta Órgãos da Entidade	25
XII.6	Consulta Unidades da Entidade	26
XII.7	Consulta Programas do Município	27
XII.8	Consulta Projetos/Atividades da Entidade	28
XII.9	Consulta Desdobramentos dos Elementos da Despesa	29
XII.10	Consulta Plano de Contas	30
XII.10.a	Consulta Plano de Contas de Receitas – Portaria 163/01	31
XII.10.b	Consulta Plano de Contas de Receitas	31
XII.10.c	Consulta Plano de Contas de Despesas	33
XII.10.d	Consulta Conta do Realizável	34
XII.10.e	Consulta Conta da Dívida Flutuante	35
XII.11	Conta Bancária	36



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

XIII	Menu Convênio/Auxílio	37
XIII.1	Convênio/Auxílio	38
XIII.2	Termo Aditivo – Convênio/Auxílio	40
XIII.3	Repasse – Convênio/Auxílio	41
XIII.4	Saldo do Exercício Anterior – Convênio/Auxílio	43
XIII.5	Pagamento Extra-Orçamentário – Convênio/Auxílio	43
XIV	Menu Licitação	45
XIV.1	Licitação	45
XIV.2	Vencedor Licitação	49
XV	Menu Execução Orçamentária	51
XV.1	Consulta Previsão Inicial das Receitas	51
XV.2	Consulta Realização Mensal das Receitas	53
XV.3	Consulta Previsão Inicial das Despesas	54
XV.4	Consulta/Atualização Empenhos	56
XV.5	Consulta Estornos de Empenhos	60
XV.6	Consulta Liquidações	62
XV.7	Consulta Estornos de Liquidações	64
XV.8	Consulta Pagamentos Realizados	65
XV.9	Consulta Estornos de Pagamentos Realizados	66
XV.10	Lei de Alteração Orçamentária	68
XV.11	Alteração Orçamentária	69
XVI	Menu Execução Financeira	73
XVI.1	Consulta/Atualização Restos a Pagar/Serviço da Dívida	73
XVI.2	Consulta Baixas de Restos a Pagar	76
XVI.3	Disponibilidade de Caixa	78
XVI.4	Disponibilidade de Banco	79
XVI.5	Interferência Financeira	80
XVI.6	Consulta Movimento Mensal das Contas do Realizável	82
XVI.7	Consulta Movimento Mensal das Contas da Dívida Flutuante	83
XVII	Menu Obras Públicas	84
XVII.1	Definições	84
XVII.2	Lista de Intervenções (Obras/Serviços)	86
XVII.3	Nova Intervenção	87
XVII.3.a	Intervenções em Edificações	88
XVII.3.b	Demais Intervenções	90
XVII.3.c	Cadastro de Intervenções	91
XVII.4	Acompanhamento Físico	96
XVII.4.a	Medição	97
XVII.4.b	Paralisação ou Reinício	98
XVII.4.c	Termo de Conclusão	99
XVII.5	Alteração de Cadastro Próprio	99
XVIII	Menu Utilitários	100
XVIII.1	Grava Cópia (Backup)	100
XVIII.2	Restaura Cópia (Backup)	101
XVIII.3	Importa Entidades do Município	102
XVIII.4	Importa Arquivos Básicos	102
XIX	Menus Aplicáveis às Entidades da Administração Indireta	104
XX	Menus Próprios para a Câmara Municipal	104



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

I - REGULAMENTAÇÃO

O Sistema de Informações Municipais é instituído nos termos do Provimento nº 05/2001 do Tribunal de Contas, e será regulamentado através de Instrução Técnica baixada pela Diretoria de Contas Municipais conjuntamente com as demais unidades do Tribunal de Contas responsáveis pelos diversos módulos contidos no sistema.

A Instrução Técnica versará sobre aplicabilidade, conteúdo e prazos de remessa, e disciplinará aspectos técnicos de contabilidade e engenharia.

A documentação do sistema, em conjunto com o Provimento nº 05/2001 e a Instrução Técnica estarão disponíveis na página do Tribunal de Contas na Internet.

II - CONTEÚDO

O **Acompanhamento Mensal** das contas municipais consiste na remessa de informações da gestão econômico/financeira das entidades jurisdicionadas, está subdividido em módulos e na fase inicial abrange os seguintes aspectos:

Módulo de Contabilidade

- a) Dados contábeis relativos à autorização e execução orçamentária da receita e despesa;
- b) Informações contábeis abrangendo a execução orçamentária e financeira;
- c) Cadastros dos convênios celebrados pela entidade para obtenção de recursos, e os respectivos movimentos financeiros;
- d) Cadastros das licitações realizadas, em andamento e daquelas em que a execução do objeto/contrato encontra-se em curso;

Módulo de Obras Públicas

- a) Cadastro das obras e serviços de engenharia executados pelos municípios.
- b) Acompanhamento físico da execução das obras e serviços de engenharia.

III - ENTIDADES ABRANGIDAS

Estão obrigadas ao fornecimento individualizado das informações todas as entidades públicas municipais cuja contabilidade é realizada nos termos da Lei 4320/64, notadamente:

- a) as Prefeituras Municipais;
- b) as Câmaras Municipais com a contabilidade descentralizada;
- c) os Fundos cuja contabilidade é descentralizada;
- d) as Autarquias;
- e) as Fundações;
- f) os Consórcios Intermunicipais.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

Relativamente ao módulo de obras públicas, além das entidades acima estarão igualmente obrigadas ao envio das respectivas informações:

- a) as Empresas Públicas Municipais;
- b) as Sociedades de Economia Mista Municipais.

IV – PROCEDIMENTOS PRÉVIOS

IV.1 – REQUISITOS DE HARDWARE E SOFTWARE

O **SIM-Acompanhamento Mensal** deverá ser instalado em computador com as seguintes características:

CONFIGURAÇÃO MÍNIMA:

- ✓ Processador Pentium 300 MHz.
- ✓ Windows 95.
- ✓ Resolução de vídeo de 800 x 600, 256 cores.
- ✓ 32 MB de Memória RAM.
- ✓ Espaço livre em disco rígido de pelo menos 30 MB (depende do volume de dados da entidade).
- ✓ Unidade de CD ROM.
- ✓ Internet Explorer 4.01.

CONFIGURAÇÃO RECOMENDADA:

- ✓ Processador de 500 MHz.
- ✓ Windows 98 ou Me.
- ✓ Resolução de vídeo de 800 x 600, 256 cores.
- ✓ 64 MB de Memória RAM.
- ✓ Espaço livre em disco rígido de pelo menos 30 MB (depende do volume de dados da entidade).
- ✓ Unidade de CD ROM.
- ✓ Internet Explorer 5.5.

RECOMENDAÇÃO:

Para exibição adequada de datas, moedas e números, recomenda-se que as *Configurações Regionais (Painel de Controle do Windows)* esteja configurado para **Português (brasileiro)**.

IV.2 – INSTALANDO O SIM-AM

Para instalar o sistema a partir do CD-ROM:

1. Insira o CD no *drive* de CD-ROM, e aguarde o início do programa de instalação:
2. Se o programa de instalação não iniciar automaticamente, siga os passos a seguir:
 - a) No menu *Iniciar* escolha a opção *Executar*. A caixa de diálogo *Executar* será exibida.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

- b) No campo *Abrir* digite <nome do drive de CD-ROM>:setup.exe, por exemplo d:setup.exe
 - c) Escolha OK.
 - d) Aguarde o início do programa de instalação.
3. Para instalar o programa **SIM-AM** escolha a opção "*Instalar o SIM-AM*". Siga as instruções que serão exibidas nas telas.
4. Escolha a opção "*Documentos*" para visualizar o **Manual Operacional do SIM-AM**, o **Manual Técnico da PCA-2001** e o **Provimento TC 05/2001**. Os arquivos estão em formato PDF, para sua visualização é indispensável a instalação do software *Adobe® Acrobat Reader 5.0*.
5. Para instalar o software **Adobe Acrobat® Reader 5.0** escolha a opção "*Adobe Acrobat® Reader 5.0*"

IMPORTANTE: O programa de instalação do SIM-AM ajustará automaticamente as características de software exigidas.

Para desinstalar o SIM-AM:

- No menu *Iniciar/Programas* selecionar o grupo de programa SIM-AM e dentro do grupo a opção Desinstalar SIM-AM.

IV.3 – ACESSANDO O SIM-AM

Para acessar o SIM-AM no menu *Iniciar/Programas* selecionar o grupo de programa **SIM-AM** e dentro do grupo a opção **SIM-AM**.

Após a exibição da tela de abertura, será exibida a tela principal do programa.

IV.4 – UTILIZANDO A AJUDA ON-LINE

A Ajuda do **SIM-AM** pode ser ativada de três formas:

1. No menu *Iniciar/Programas* selecionar o grupo de programa **SIM-AM** e dentro do grupo a opção **Ajuda SIM-AM**.
2. Executando o sistema, no menu principal selecionar a opção *Ajuda/Tópicos da Ajuda*.
3. Executando o sistema, teclar **F1** em qualquer tela. A Ajuda do **SIM-AM** é sensível ao contexto, isto é, teclando **F1** aparecerá a ajuda referente à tela que está ativa.

Na tela de Ajuda:

1. Clique no botão **Conteúdo** para percorrer o índice analítico do arquivo de ajuda
2. Clique no botão **Localizar** para utilizar a pesquisa de texto e procurar palavras ou frases específicas



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

IV.5 – ATUALIZANDO A DATA DO COMPUTADOR

Tendo em vista que o SIM-AM utilizará a data do computador nas rotinas de abertura e fechamento, deve-se verificar e corrigir esta data mantendo-a atualizada. Eventual correção poderá ser realizada através do *Painel de Controle do Windows*.

IV.6 - FUNCIONAMENTO PADRÃO DAS TELAS

Para realizar as tarefas do sistema, observar as seguintes regras básicas:

- a) A navegação entre os campos é feita com a tecla <**TAB**>.
- b) A grande maioria das telas de cadastro de informações tem o mesmo funcionamento e possuem os botões padrões: **Incluir**, **Alterar**, **Cancelar** e **Fechar**.
- c) Algumas telas permitem a exclusão das informações através do botão **Excluir**.
- d) As telas que solicitam a declaração das informações mês a mês, quando criadas já apresentam o primeiro mês do bimestre e o ano selecionado para trabalho.
- e) As telas que solicitam a declaração das informações por bimestre, quando criadas apresentam o bimestre e o ano selecionados para trabalho.
- f) Se nenhuma informação para o mês/ano foi incluída o botão **Incluir** estará disponível e os campos de valores estarão zerados (preenchidos com valor igual a zero). O botão **Incluir** somente será habilitado depois de incluídos dados em todos os campos de preenchimento obrigatório.
- g) Após a inclusão dos valores corretos, para efetivar o registro da informação, é necessário clicar no botão **Incluir**.
- h) A partir do momento em que alguma informação tenha sido incluída para o mês/ano, toda vez que a tela é aberta, as informações cadastradas são mostradas e o botão **Alterar** estará disponível.
- i) Após qualquer alteração de informação deve ser pressionado o botão **Alterar** para que a alteração seja efetivada.
- j) Quando pressionado o botão **Cancelar** antes de uma efetivação de inclusão ou alteração, todas as alterações feitas nos campos são desfeitas e os campos retornam aos seus valores originais (antes da alteração).
- k) O botão **Fechar**, quando pressionado, simplesmente fecha a tela. **Muita atenção**, pois se alguma inclusão/alteração não foi efetivada antes de clicar no botão **Fechar**, o sistema fechará a tela, não efetivará a inclusão/alteração e os dados a serem incluídos/alterados serão perdidos.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

V - PERIODICIDADE DOS DADOS E REMESSAS

O sistema de Acompanhamento Mensal – SIM-AM está estruturado para a coleta bimestral de informações das entidades municipais, a exemplo do módulo SIM-LRF, porém organizando o banco de dados em blocos mensais.

As remessas serão efetuadas individualmente por entidade, nos moldes do tópico anterior, através da página do Tribunal de Contas na Internet ou recepcionadas junto ao Setor de Protocolo Geral.

Para instruções sobre remessas consulte a página do Tribunal de Contas na Internet: www.tce.pr.gov.br

VI – CONSISTÊNCIA DAS INFORMAÇÕES

A consistência dos dados informados ao SIM-AM representa a verificação do seu conteúdo em termos quantitativos e qualitativos de modo a preservar a sua exatidão, em sentido individual e dentro do conjunto do banco de dados.

As consistências serão realizadas pelo sistema em vários momentos, a saber:

- a) Quando da importação dos arquivos gerados a partir da contabilidade e/ou sistemas administrativos da entidade;
- b) Quando da digitação direta das informações através das janelas que permitem inclusão de dados;
- c) Quando do fechamento de cada bimestre, em relação ao conjunto de dados de natureza permanente;
- d) Antes da recepção dos arquivos de dados pelo Tribunal de Contas, em relação à totalidade das informações anteriormente enviadas, em conjunto com o novo período.

Em todas as fases o SIM-AM impedirá o progresso quando detectar erros intransponíveis, tal como definido na estrutura do programa.

VII - MÉTODO DE INCLUSÃO DOS DADOS

De modo geral os dados contábeis serão fornecidos ao sistema unicamente por rotinas de captação (importação), revestindo-se este em mero intermediário entre os bancos de dados da contabilidade das entidades e o Tribunal de Contas. Para mais informações sobre importação consultar os tópicos do menu *Utilitários/Importa Arquivos Básicos*.

Em determinadas situações, e em campos pré-definidos, os dados importados poderão ser complementados por meio de digitação. Esta possibilidade estará indicada na descrição dos campos, nos tópicos específicos da ajuda. É recomendável, contudo, que as entidades procedam a adequações em suas contabilidades, de modo a conter todos os elementos exigidos pelo sistema, minimizando a interferência humana no processo de coleta de informações.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

Os dados que devem ser incluídos exclusivamente via importação estarão disponíveis apenas para consulta/visualização nas janelas respectivas do SIM-AM, não sendo admitidas alterações via digitação. Eventuais alterações deverão ser procedidas através de nova importação da respectiva tabela de dados, sobrepondo-se à anterior.

VII.1 – REGRAS BÁSICAS QUANTO À INCLUSÃO DE DADOS

Na digitação ou importação de dados para o SIM-AM, deverão ser observadas as seguintes premissas:

- a) Independente do registro junto à contabilidade, todos os valores numéricos deverão ser positivos, devendo-se inverter o sinal quando o banco de dados original contiver dado negativo.
- b) Campos representativos de valor em moeda estão definidos para conteúdo obrigatório. Inexistindo valor, deverá ser informado ZERO.
- c) Campos de data deverão estar no formato dd/mm/aaaa.
- d) As datas correspondentes a movimento contábil, bem como as relativas a eventos do exercício, deverão estar relacionadas com o período do bimestre em que o dado é incluído. Isto quer dizer que os eventos deverão ser informados em estrita ordem cronológica.
- e) Correções de lançamentos efetivados incorretamente na contabilidade, deverão ser ajustados mediante a utilização de lançamentos de estorno ou de ajuste, no bimestre atual. Não serão corrigidas informações de bimestres anteriores, já enviados ao Tribunal de Contas.
- f) A exclusão de registros realizados somente será possível no bimestre em que o mesmo foi incluído e enquanto o respectivo período ainda deter o “status” em aberto.

VIII – COMPOSIÇÃO DO BANCO DE DADOS

Por medida de economia dos recursos dos computadores e do tempo de processamento das informações junto às entidades, o banco de dados receberá tratamento diferenciado segundo a necessidade de permanência da informação, nos seguintes termos:

- a) **Dados permanentes**, que serão mantidos durante todo o exercício, constituindo-se basicamente dos cadastros das leis e da estrutura orçamentária, os planos de contas, os dados de convênios, licitações, da execução financeira e das obras públicas.
- b) **Dados provisórios**, que constarão do banco de dados apenas no bimestre em que foram incluídos. São dados provisórios aqueles relativos à execução mensal da receita e despesa orçamentária.

IMPORTANTE: Antes da abertura de um novo bimestre, os dados provisórios serão apagados do banco de dados.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

IX - IDENTIFICAÇÃO DAS ENTIDADES

O sistema agrupará as informações por entidade através de um código atribuído pelo Cadastro Geral do Tribunal de Contas.

Este código é o mesmo já em utilização pelo módulo LRF do Sistema de Informações Municipais, e poderá ser verificado no quadro de entidades do município daquele sistema, menu *Declaração/Entidades do Município*, coluna *Código TC*.

Opcionalmente, a rotina de atualização da relação de entidades disponível na página do Tribunal de Contas também disponibiliza o acesso aos códigos das entidades.

Diferentemente do LRF, o módulo de Acompanhamento Mensal não conterá toda a relação das entidades vinculadas aos municípios do Paraná. Neste caso, haverá a necessidade de, previamente à inclusão de dados no sistema, realizar a importação via Internet do cadastro de entidades do(s) município(s).

Para incluir o cadastro de entidades, proceder da seguinte forma:

1. Na página do Tribunal de Contas na Internet (www.tce.pr.gov.br):
 - a) Acessar a seção do SIM;
 - b) Acessar CONSULTA/ATUALIZAÇÃO DAS ENTIDADES DO MUNICÍPIO (Atualização de Tabelas)
 - c) Selecionar o município e seguir as instruções contidas na página;
2. Abrir o sistema de SIM-AM
3. Acessar o menu *Utilitários/Importa Entidades do Município*;
4. Indicar o local onde o arquivo de entidades foi gravado.
5. Pressionando o botão OK o sistema realizará a atualização.

A partir deste ponto será possível trabalhar com o sistema, devendo-se atender os seguintes passos:

1. Criar o bimestre 01/2002 para a entidade desejada. Os bimestres serão individualizados por entidade.
2. Selecionar o bimestre aberto.
3. Em se tratando de Prefeitura e Câmara Municipal, inserir os dados da Lei Orçamentária, menu *Cadastro Geral / Lei Orçamentária*.
4. Ainda em se tratando do bimestre da Prefeitura, informar os valores do Orçamento Consolidado do Município, no menu *Cadastro Geral / Consolidação do Orçamento do Município*.
5. Em se tratando de outras entidades, informar os atos e valores relativos ao orçamento próprio, no menu *Cadastro Geral / Atos de Autorização Orçamentária – Administração Indireta*.
6. Dirigir-se ao menu *Utilitários/Importa Arquivos Básicos*.
7. Realizar a importação de todos os arquivos contábeis que deverão ser previamente elaborados.
8. Realizar a digitação das informações adicionais que não tenham sido abrangidas pela rotina de importação.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

X - RETIFICAÇÕES

A retificação de dados já encaminhados fica condicionada à aceitação e validação por parte do Tribunal de Contas, tendo em vista que sob determinados aspectos as alterações podem ter influência em atos já iniciados ou concluídos.

A retificação somente será admitida mediante a formalização de requerimento junto ao Tribunal de Contas com exposição detalhada dos dados a serem alterados e os motivos que levaram à retificação.

As retificações deverão ser requeridas pelo representante legal da entidade e terão validade após formalmente reconhecida pela Unidade Técnica do Tribunal de Contas, a qual procederá ao ajuste das informações junto ao banco de dados e comunicará a entidade interessada mediante a remessa de expediente confirmando a aceitação do requerimento de retificação.

Sempre que as informações encaminhadas através do SIM-AM tenham se constituído em base para a expedição de atos conclusivos por parte do Tribunal de Contas, no sentido de impor penalidades ao administrador, inclusive no que se refere à desaprovação de contas e negativa de concessão de certidão liberatória, a retificação somente poderá ser admitida após o trânsito em julgado de sentença que assim o determine.

XI – MENU DECLARAÇÃO

XI.1 - NOVO BIMESTRE

Tela destinada à criação de novo bimestre do ano a que se referem às movimentações da gestão Municipal sendo este procedimento precedente à importação e/ou digitação de qualquer informação.

A criação de um novo bimestre estará condicionada ao fechamento do imediatamente anterior, devendo-se atentar que antes o sistema apagará as informações do bimestre anterior de natureza não permanente.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

- **Município:** O sistema contém internamente a lista de municípios do Estado do Paraná, devendo a entidade selecionar o município ao qual acha-se vinculada.
 - **Entidade:** Selecionar o nome da entidade Municipal a que se referem as informações (Prefeitura, Câmara, Fundo, etc), conforme relação das entidades municipais cadastradas junto ao Tribunal de Contas, devendo ser verificado, quando do primeiro acesso, quais as entidades existentes nesta relação e se a lista é compatível com a real estrutura do Município. Verificar o tópico IX, para instruções sobre a carga inicial das entidades do município.
 - **Bimestre:** O sistema carregará automaticamente o bimestre que poderá ser aberto para a entidade selecionada. A criação de bimestres deverá ocorrer em estrita ordem cronológica. Exceto para o caso em que a criação da entidade tenha ocorrido após fevereiro de 2002, os bimestres deverão iniciar obrigatoriamente no primeiro de 2002.
 - **Ano:** Exercício financeiro a que se referem as informações.
- A habilitação do sistema está condicionada aos seguintes procedimentos:

1. Criar o bimestre 01/2002 para a entidade desejada. Os bimestres serão individualizados por entidade.
2. Selecionar o bimestre aberto.
3. Em se tratando de Prefeitura e Câmara Municipal, inserir os dados da Lei Orçamentária, menu *Cadastro Geral / Lei Orçamentária*.
4. Ainda em se tratando do bimestre da Prefeitura, informar os valores do Orçamento Consolidado do Município, no menu *Cadastro Geral / Consolidação do Orçamento do Município*.
5. Em se tratando de outras entidades, informar os atos e valores relativos ao orçamento próprio, no menu *Cadastro Geral / Atos de Autorização Orçamentária – Administração Indireta*.
6. Dirigir-se ao menu *Utilitários/Importa Arquivos Básicos*.
7. Realizar a importação de todos os arquivos contábeis que deverão ser previamente elaborados.
8. Realizar a digitação das informações adicionais que não tenham sido abrangidas pela rotina de importação.

XI.2 - SELECIONAR BIMESTRE

Esta tela se destina à seleção do bimestre aberto através do item anterior, e constitui condição para a realização dos trabalhos com o bimestre.

Somente será possível selecionar bimestre que se encontre com a condição "em aberto". Para visualizar informações do banco permanente de bimestres anteriores, será necessário criar antes um novo bimestre.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

Selecionar Bimestre

Município

Entidade

Bimestre Ano

Selecionar Fechar

- **Município:** Selecionar o nome do Município.
- **Entidade:** Selecionar nome da entidade Municipal a que se referem as informações (Prefeitura, Câmara, Fundo, etc).
- **Bimestre:** O sistema indicará qual bimestre poderá ser aberto para a entidade selecionada.
- **Ano:** Indica o exercício financeiro a que se referem as informações.

XI.3 - CORRIGIR BIMESTRE

A correção de bimestre consiste na reabertura de um bimestre já fechado, porém aplica-se exclusivamente ao último período. Significa que depois de aberto qualquer bimestre, o segundo anterior não mais poderá ser corrigido.

No caso de correções deve-se observar o seguinte:

- a) Caso a remessa ao Tribunal de Contas já tenha sido realizada:
 - ✓ Certificar-se junto ao Tribunal de Contas sobre a possibilidade de correção na medida em que procedimentos de auditoria possam ter sido iniciados.
 - ✓ Solicitar via e-mail (simam@pr.gov.br) a exclusão do bimestre que deverá ser corrigido.
- b) Caso a remessa ainda não tenha ocorrido: Apenas proceder à reabertura e correção do período.

Corrigir Bimestre

Município

Entidade

Bimestre Ano

Corrigir Fechar



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

- **Município:** Selecionar o nome do Município.
- **Entidade:** Selecionar o nome da entidade Municipal a que se referem as informações (Prefeitura, Câmara, Fundo, etc).
- **Bimestre:** A partir da seleção da entidade, o sistema indicará qual bimestre poderá ser reaberto.
- **Ano:** Indica o exercício financeiro a que se referem as informações.

XI.4 - EXCLUIR BIMESTRE

A exclusão do bimestre é indicada para os casos em a quantidade de incorreções nos dados já digitados/importados for muito grande, sendo mais recomendável o reinício dos trabalhos.

Esta opção estará disponível apenas para o bimestre de trabalho, ou seja, aquele cujo "status" conste como em aberto e que não tenha sido reaberto para correção.

- **Município:** Selecionar o nome do Município.
- **Entidade:** Selecionar o nome da entidade Municipal a que se referem as informações (Prefeitura, Câmara, Fundo, etc).
- **Bimestre:** O sistema carregará qual período poderá ser excluído para a entidade selecionada.
- **Ano:** Indica o exercício financeiro a que se referem as informações.

XI.5 - EXCLUIR DADOS IMPORTADOS NO BIMESTRE

Esta exclusão é indicada para a mesma situação do item anterior. A única diferença é que somente os dados que foram inseridos no sistema através do "Importa Arquivos Básicos" é que serão eliminados. Os dados inseridos através de digitação serão preservados.

Esta opção estará disponível apenas para o bimestre de trabalho, ou seja, aquele cujo "status" conste como em aberto.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

XI.6 - FECHAR BIMESTRE

O fechamento do bimestre consiste basicamente de dois procedimentos. O primeiro, relativo à verificação de pendências, se constitui em pré-condição para a rotina específica de fechamento, quando serão encerrados os trabalhos com o período, gerando-se o arquivo de remessa ao Tribunal de Contas.

A verificação de pendências representa procedimento de validação das informações em relação ao banco de dados permanente, em função das consistências previamente definidas, dando-se a elas o seguinte tratamento:

- **Erros:** Impedem o progresso do fechamento
- **Avisos:** Representam situações de erro potencial mas que não impedem o fechamento do período.

Juntamente com o resultado, será indicado pelo sistema um resumo da situação de falha, devendo as situações de erro ser solucionadas antes da continuidade do fechamento do período. Para fins de controle a lista de pendências poderá ser impressa pelo usuário.

Vencida com sucesso a fase de verificação de pendências, o sistema permitirá acesso ao botão *Gravar Arquivo Final*, devendo-se indicar o local de gravação do arquivo de remessa. Quando a opção for "drive a", será automaticamente gravada uma cópia do arquivo em compartimento especial dentro do diretório onde se encontra instalado o programa.

Em conjunto com as rotinas de fechamento do bimestre o sistema emitirá um relatório para cada mês contendo o resumo da movimentação financeira, similar ao Balancete Financeiro mensal. O equilíbrio entre os valores totais das colunas de Receita e Despesa deste demonstrativo, constitui condição para a realização do fechamento do bimestre.

SENHA DE GRAVAÇÃO E REMESSA

Antes da gravação definitiva o sistema pedirá confirmação da senha fornecida pelo Tribunal de Contas ao responsável pela entidade.

Com respeito à senha:

- a) Será utilizada a mesma senha já fornecida aos Prefeitos e Presidentes de Câmaras para as remessas do módulo SIM-LRF;
- b) Serão fornecidas senhas individuais aos responsáveis por entidades da administração indireta.

As senhas das entidades indiretas serão fornecidas através da página do Tribunal de Contas na Internet, mediante programa dedicado a este objetivo.

Para instruções sobre obtenção de senhas, consulte a seção do SIM-AM na página do Tribunal de Contas na Internet (www.tce.pr.gov.br).



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

XI.7 – CONSULTA ENTIDADES DO MUNICÍPIO

Tela que permite consultar todas as Entidades cadastradas junto ao Tribunal de Contas, e importadas para o sistema de acordo com o descrito no item IX.

Este menu conterá informações importantes para operação do sistema, tais como os códigos das entidades junto ao Tribunal de Contas, se está apta a declarar ou não, bem como a identificação das entidades de natureza previdenciária.

XII – MENU CADASTRO GERAL

O cadastro geral será formado pelas tabelas estruturais do sistema de contabilidade, de modo a permitir o registro das transações relativas às previsões e realização das receitas, à autorização orçamentária da despesa e sua execução, bem como os movimentos contábeis do sistema financeiro.

As informações integrantes do menu cadastro são de natureza permanente e serão mantidas no banco de dados durante todo o exercício. Em cada bimestre poderão ser realizadas atualizações dos cadastros mediante adição de novas contas ao plano correspondente.

Os dados relativos aos atos de autorização orçamentária, consolidação do orçamento e atualização monetária serão fornecidos ao sistema mediante digitação.

Todos os cadastros pertinentes ao plano de contas contábil deverão ser transportados ao sistema mediante importação direta da contabilidade e, na medida em que representam informação primária da qual as demais serão dependentes, deverão ser adicionados ao sistema com prioridade.

Os itens do menu cadastro, assim como todos os menus do sistema, estão relacionados segundo a ordem de prioridade para inclusão, tendo em vista as relações de dependência das informações. Significa que, por exemplo, não será possível importar a relação de entidades sem antes fornecer ao sistema o cadastro de órgãos.

PARA INSERIR DADOS DO CADASTRO

1. Gerar os arquivos de exportação a partir do sistema de contabilidade da entidade;
2. Realizar a exportação a partir do menu *Utilitários/Importa Arquivos Básicos*;
3. Digitar os dados da Lei Orçamentária do Município – item XII.6 deste manual;
4. Digitar os dados da Consolidação do Orçamento do Município – item XII.7 deste manual;
5. Em se tratando de entidade da administração indireta, os itens XII.6 e XII.7 não estarão disponíveis, devendo-se adicionar por digitação os dados de Atos de Autorização Orçamentária da Administração Indireta – item XII.8 deste manual;

As tabelas contidas no menu *Cadastro* que digam respeito à estrutura de códigos para a execução orçamentária, poderão sofrer adições de itens durante o exercício, desde que respeitadas as regras para tanto contidas na Lei 4320/64 no que se refere aos créditos adicionais especiais.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

PARA ATUALIZAR UMA TABELA DE CADASTRO:

1. Gerar o arquivo texto de importação contendo a tabela completa do sistema de contabilidade que necessita de atualização (dados iniciais mais a adição/alteração);
2. Realizar a importação a partir do menu *Utilitários/Importa Arquivos Básicos*.

O sistema irá excluir do banco de dados todas as informações que foram importadas no bimestre e inserir as informações contidas no novo arquivo de importação.

IMPORTANTE: EM HIPÓTESE ALGUMA SERÃO ADMITIDAS EXCLUSÕES DE CONTAS ANTERIORMENTE CRIADAS.

Os itens deste menu que iniciam com a palavra "**CONSULTA**" abrem janelas que permitem visualização dos dados previamente importados.

XII.1 - LEI ORÇAMENTÁRIA DO MUNICÍPIO

Esta tela somente terá seus campos ativados no 1º bimestre, para fins de inclusão ou alteração de dados, quando selecionada a Entidade "Prefeitura Municipal" ou "Câmara Municipal", e deverá conter todas as informações referentes à Lei Orçamentária Anual, abrangendo o Orçamento Fiscal e da Previdência Social.

Este item de menu admitirá inclusão de dados exclusivamente via digitação, tendo em vista a simplicidade das informações.

IMPORTANTE: A inclusão dos dados da Lei Orçamentária constitui pré-condição para a continuidade dos trabalhos com o bimestre da Prefeitura Municipal e Câmara. No caso das entidades da Administração Indireta, as informações de autorização orçamentária serão inseridas no menu *Atos de Autorização Orçamentária – Administração Indireta*.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

- **Lei:** Serão informados os dados sobre o ato legal que autorizou o orçamento do município.
 - **Número:** Informar o número da Lei Orçamentária para o exercício. Este campo admitirá apenas conteúdo numérico.
 - **Ano:** Selecionar o ano em que foi editada a Lei Orçamentária Anual.
 - **Data:** Informar o dia, mês e ano, da edição da Lei Orçamentária Anual. Não há necessidade de digitar as barras.
 - **Data da Publicação:** Informar o dia, mês e ano, da publicação da Lei Orçamentária Anual, no Órgão Oficial do Município. Não há necessidade de digitar as barras.
 - **Orçamento para a Administração Direta:**
 - **Receita:** Informar o valor total da Receita Prevista para a Administração Direta.
 - **Despesa:** Informar o valor total da Despesa Fixada para a Administração Direta, envolvendo Prefeitura e Câmara Municipal.
- IMPORTANTE:** Não deverão ser considerados na receita e despesa os valores relativos às transferências entre as entidades da administração. Nos termos da Portaria STN nº 339/01.
- **Orçamento para a Administração Indireta:** Nesta janela deverão ser informados os totais das Receitas Previstas e das Despesas Fixadas para todas as Entidades da Administração Indireta, exceto da Previdência Social, tal como conste da Lei Orçamentária.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

- **Receita:** Informar o somatório das Receitas Previstas para as Entidades da Administração Indireta.
- **Despesa:** Informar o somatório das Despesas Fixadas para as Entidades da Administração Indireta.

IMPORTANTE: Não deverão ser considerados na receita e despesa os valores relativos às transferências entre as entidades da administração. Nos termos da Portaria STN nº 339/01.

- **Total do Orçamento:** O valor é devolvido automaticamente pelo programa, e corresponde à soma do Orçamento da Administração Direta mais os valores orçados para demais Entidades da Administração Indireta, exceto da Previdência Social. Tendo em vista o princípio do equilíbrio para a proposta orçamentária, os totais de receita e despesa deverão ser iguais.
- **Orçamento para a Previdência:** Nesta janela deverá ser informada a receita e a despesa relacionada com a Previdência Social própria dos servidores do município, caso existente e esteja cadastrada junto ao Tribunal de Contas na condição de "Apto a Declarar". Estes valores deverão estar destacados do orçamento fiscal e não comporão os totais para fins de equilíbrio da proposta orçamentária do município.
- **Receita:** Informar o valor total da Receita Prevista para a Previdência Social. Os valores devidos pela entidade a título de cota patronal, deverão compor a receita de contribuições da entidade previdenciária.
- **Despesa:** Informar o valor total da Despesa Fixada para a Previdência Social.

IMPORTANTE: Sistemas de previdência dependentes de recursos do orçamento do município, a exemplo daqueles que arrecadam dos servidores e transferem os demais custeios para o tesouro, deverão compor o Orçamento Fiscal.

- **Percentual de Limite de Crédito Adicional:** Informar o percentual autorizado para a abertura de créditos adicionais suplementares via decreto do Poder Executivo, caso existente na Lei Orçamentária.

XII.2 - CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO

Os dados da consolidação do orçamento do município serão incluídos apenas pela Prefeitura Municipal, e informará todas as Receitas Previstas e Despesas Fixadas para a Administração Direta, Indireta e da Previdência Social.

Mesmo que determinada entidade da administração indireta não integre a Lei Orçamentária, mas conste em ato individualizado, os valores do seu orçamento deverão constar deste demonstrativo.

Neste caso, aplica-se a vedação de inclusão na receita e despesa, dos valores relativos às transferências de recursos financeiros.

Caso o Município mantenha, no Cadastro de Entidades junto ao Tribunal de Contas, Sociedade de Economia Mista ou Empresas Públicas, na condição de entidade ativa, deverá selecioná-la na janela "Administração Indireta", informando nos campos de Receita e



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

Despesa os respectivos valores do orçamento próprio de investimentos. Caso não constem da Lei Orçamentária, mesmo assim deverão ser selecionados, informando-se nas colunas de Receita e Despesa valor R\$ 0,00.

Este item de menu admitirá inclusão de dados exclusivamente via digitação, tendo em vista a simplicidade das informações.

IMPORTANTE: A inclusão dos dados da Consolidação Orçamentária constitui pré-condição para a continuidade dos trabalhos com o bimestre da Prefeitura Municipal.

Administração Direta		
Entidade	Valor das Receitas	Valor das Despesas
CAMARA MUNICIPAL DE EXEMPLO	0,00	1.688.400,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE EXEMPLO	63.681.550,00	60.219.850,00
Total da Administração Direta	63.681.550,00	61.908.250,00

Administração Indireta		
Entidade	Valor das Receitas	Valor das Despesas
CAIXA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE EX	865.500,00	1.655.000,00
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL DE EXE	1.000.000,00	1.000.000,00
FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO CORPO DE BOMBEIROS DE	0,00	220.300,00
FUNDO MUNICIPAL DE TRANSITO DE EXEMPLO	140.000,00	218.500,00
FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO CIENTIFICO E TECNO	1.772.000,00	2.457.000,00
Total da Administração Indireta	3.777.500,00	5.550.800,00
Total Geral do Orçamento Fiscal do Município	67.459.050,00	67.459.050,00

Orçamento da Previdência		
Entidade	Valor das Receitas	Valor das Despesas
FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES	2.870.000,00	2.870.000,00
Total da Previdência	2.870.000,00	2.870.000,00

Tecla <INS> para Incluir e para Excluir

OK Cancelar Fechar

- **Administração Direta:**

- **Entidade:** O grupo Administração Direta deverá conter necessariamente a Prefeitura e Câmara Municipal.
- **Receita:** Informar o total da Receita Prevista para a Prefeitura Municipal. Este campo não estará disponível para a Câmara Municipal.
- **Despesa:** Registra o valor total da Despesa Fixada para a Administração Direta, devendo ser informadas, separadamente, a previsão para a Prefeitura Municipal e para a Câmara Municipal.
- **Total da Administração Direta:** Corresponde à soma dos valores orçados para a Receita e Despesa da Prefeitura e Câmara Municipal.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

IMPORTANTE: Os totais da receita e despesa da administração direta poderão ser desequilibrados, tendo em vista a exclusão das transferências financeiras.

- **Administração Indireta:**

- **Entidade:** Selecionar o nome da Entidade da Administração Indireta, conforme relação das entidades municipais cadastradas junto ao Tribunal de Contas, contempladas ou não na Lei Orçamentária Geral do Município. Para incluir nova entidade deverá ser pressionada a tecla "Insert". Para excluir pressionar "Delete".
- **Receita:** Informar o total da Receita Prevista para a entidade selecionada. Não deverão constar na receita os valores de transferências financeiras.
- **Despesa:** Informar o valor total da Despesa Fixada para a entidade selecionada. Da mesma forma que na receita, a despesa não conterá transferências financeiras.
- **Total da Administração Indireta:** Corresponde à soma dos valores orçados para todas as Entidades da Administração Direta;

IMPORTANTE: Os totais da receita e despesa da administração indireta poderão ser desequilibrados, tendo em vista a exclusão das transferências financeiras.

- **Total do Orçamento Fiscal do Município:** O valor é devolvido automaticamente pelo programa, corresponde à soma dos valores orçados para a Administração Direta e Indireta.

A totalização do orçamento fiscal do município não poderá contar com a soma das receitas diferente da soma das despesas. Isto quer dizer que eventual déficit no orçamento das entidades da administração indireta será suportado por um superávit de igual valor no orçamento da administração direta.

- **Orçamento da Previdência Social:**

- **Entidade:** Selecionar a Entidade Previdenciária, esteja ela contemplada na Lei Orçamentária Geral do Município ou em ato individualizado.
- **Receita:** Informar o total da Receita Prevista para a Previdência Social. A cota patronal considerada na despesa do orçamento fiscal comporá receita de contribuições da entidade previdenciária.
- **Despesa:** Informar o valor total da Despesa Fixada para a Previdência Social.
- **Total da Previdência Social:** Corresponde ao somatório dos valores orçados para a Previdência Social.

IMPORTANTE: Sistemas de previdência dependentes de recursos do orçamento do município, a exemplo daqueles que arrecadam dos servidores e transferem os demais custeios para o tesouro, deverão compor o Orçamento Fiscal.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

XII.3 - ATOS DE AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

A inclusão ou alteração de dados nesta rotina somente será admitida no primeiro bimestre do exercício, desde que o período selecionado represente uma entidade da Administração Indireta ou Previdência Social.

- **Excepcionalmente**, ainda no exercício de 2002, serão admitidos orçamentos aprovados nos moldes do Art. 107, da Lei 4.320/64, em que orçamentos de entidades da Administração indireta não foram integrados à Lei Orçamentária geral do Município.
- **A partir da Lei Orçamentária aprovada para o exercício de 2003**, deverá ser obedecida a Constituição Federal, que dispõe no artigo 165, § 5º, incisos I, II e III, que os orçamentos das entidades estatais, de Administração Direta e Indireta, integrarão a lei orçamentária em obediência aos princípios da unidade e universalidade.

Este item de menu admitirá inclusão de dados exclusivamente via digitação, tendo em vista a simplicidade das informações.

IMPORTANTE: A inclusão dos dados da Autorização Orçamentária constitui pré-condição para a continuidade dos trabalhos com o bimestre da Entidade.

Atos de Autorização Orçamentária - Administração Indireta

Tipo do Ato Nº do Ato Ano do Ato

Data do Ato Data de Publicação

Lei de Autorização

Nº Lei Ano da Lei Data da Lei

Valor do Orçamento

Valor das Receitas Valor das Despesas

Interferências

Valor dos Ingressos Valor dos Egressos

Total

Limite Abertura Crédito Adicional



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

- **Tipo do Ato:** Selecionar o tipo do Ato utilizado (Lei ou Decreto).
- **Nº do Ato:** Informar o número do ato, segundo o número seqüencial controlado pelo Poder Executivo.
- **Ano do Ato:** Selecionar o ano da edição do Ato.
- **Data do Ato:** Corresponde ao dia, mês e ano da edição do Ato.
- **Data de Publicação:** Corresponde ao dia, mês e ano da publicação do Ato.
- **Lei de Autorização:** Este grupo estará habilitado quando o "Tipo do Ato" selecionado for Decreto.
 - **Nº da Lei:** Informar o número da Lei que aprovou o Orçamento para a Entidade.
 - **Ano da Lei:** Digitar o ano da edição da Lei.
 - **Data da Lei:** Corresponde ao dia, mês e ano da edição da Lei.
 - **Valor do Orçamento:** Neste grupo serão informadas as receitas previstas e as despesas fixadas para a entidade.
 - **Receita:** Informar o valor total da Receita Prevista para a Entidade.
 - **Despesa:** Informar o valor total da Despesa Fixada para a Entidade.

IMPORTANTE: Não deverão constar destes valores as previsões de transferência financeiras entre as diversas entidades do Poder Executivo, face à vedação contida na Portaria STN nº 339/01.

- **Interferências:** Correspondem aos valores das transferências financeiras a conceder e a receber de outras Entidades, dentro da mesma esfera de Governo, considerando o disposto na Portaria Interministerial STN nº 339/01, que veda a utilização das contas de "Transferências Intragovernamentais", com vistas a evitar duplicidades na consolidação das contas públicas.
 - **Valor dos Ingressos:** Informar o valor das transferências financeiras previstas a receber de outras entidades da Administração.
 - **Valor dos Egressos:** Informar o valor das transferências financeiras previstas a conceder a outras e entidades da Administração.
- **Total:** Corresponde ao total do Orçamento da Entidade da Administração Indireta, considerando as Receitas Previstas mais os Ingressos Financeiros e as Despesas Fixadas mais os Egressos Financeiros.
- **Percentual de Limite de Crédito Adicional:** Informar o percentual autorizado para a abertura de créditos adicionais suplementares, mediante Decreto do Poder Executivo.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

XII.4 - ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA DO ORÇAMENTO

Consiste no registro dos atos de atualização monetária do Orçamento da Administração Direta e Indireta, tal como autorizado na Lei Orçamentária. A atualização dar-se-á através de Decreto do Poder Executivo Municipal.

Preferencialmente, e tendo em vista o princípio da unidade orçamentária, a atualização monetária do orçamento deverá ser realizada pelo Poder Executivo, estendendo os efeitos a todas as entidades da administração indireta.

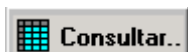
IMPORTANTE: A atualização monetária do orçamento deverá ser necessariamente realizada sobre os valores iniciais. Não será admitida a utilização do método de atualizar os saldos de dotações, na medida em que isto implicará em desequilíbrio do orçamento autorizado, como também não é cabível atualização de créditos especiais.

- **Decreto:** Neste grupo serão informados os dados do Ato.
- **Número:** Informar o número do Decreto. Serão admitidos apenas caracteres numéricos.
- **Ano:** Selecionar o ano em que foi editado o Decreto.
- **Data:** Informar o dia, mês e ano, da edição do Decreto.
- **Data da Publicação:** Informar o dia, mês e ano, da publicação do Decreto no Órgão Oficial do Município.
- **Percentual de Correção:** Informar o percentual de atualização monetária, conforme constante do respectivo Decreto.
- **Valor Atualizado da Receita:** Informar o valor total da Receita Prevista para a Entidade, devidamente corrigida.
- **Valor Atualizado da Despesa:** Informar o valor total da Despesa Fixada para a Entidade, devidamente corrigida.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal



Esta ferramenta permite a visualização de um quadro acessório – Consulta Leis Decretos de Atualização Orçamentária – onde serão listados todos os Atos de correção do orçamento. Um duplo clique sobre a linha selecionada, trará informações detalhadas do Ato, conforme posicionadas no quadro acima.

XII.5 - CONSULTA ÓRGÃOS DA ENTIDADE

Esta tela permite consulta a todos os Órgãos de que a Entidade é formada, cadastrados segundo a Lei de criação da Estrutura Organizacional e consoante a Lei Orçamentária para o exercício.

A indicação do órgão é obrigatória e irá formar a classificação institucional para fins de execução do orçamento. Caso o orçamento não contemple esta classificação, deverá ser criado um órgão com o código 01 que levará o nome da entidade respectiva.

Cód.Órgão	Descrição do Órgão
01	CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
02	GABINETE DO PREFEITO
03	SECRETARIA DA ADMINISTRACAO
04	SECRETARIA DA FAZENDA
05	SECRETARIA DO PLANEJAMENTO ESTRATEGICO
06	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
07	SECRETARIA DA AGRICULTURA
08	SECRETARIA DA CULTURA
09	SECRETARIA DA EDUCACAO
10	SECRETARIA DE ESPORTES
11	SECRETARIA DA INDUSTRIA, COM E TURISMO
12	SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
13	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
14	SECRETARIA DA SAUDE
90	RESERVA DE CONTINGENCIA

- **Código Órgão:** Informa o código identificador, de acordo com a estrutura organizacional adotada, constante da lei orçamentária, necessariamente composta por 2 (dois) dígitos.
- **Nome órgão:** Informa o nome atribuído ao Órgão de acordo com a Lei de Criação e o constante da Lei Orçamentária Anual.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

XII.6 - CONSULTA UNIDADES DA ENTIDADE

Esta tela permite consultar as Unidades Orçamentárias vinculadas aos Órgãos da Entidade, cadastradas segundo a Lei de Estrutura Organizacional e consoante a Lei Orçamentária para o exercício.

Existe a obrigatoriedade de indicação das unidades orçamentárias, as quais deverão necessariamente estar vinculadas a um órgão. Caso a estrutura da entidade não disponha deste desdobramento na classificação institucional, deverá ser criada uma unidade com o código 01 que levará o mesmo nome do órgão respectivo.

A interface 'Consulta Unidades da Entidade' apresenta uma barra de título com o mesmo nome. Abaixo, há um campo rotulado 'Órgão' com uma lista suspensa selecionando 'SECRETARIA DA ADMINISTRACAO'. O corpo principal é uma tabela com duas colunas: 'Cód.Unidade' e 'Descrição da Unidade'. A tabela contém seis linhas de dados e várias linhas vazias para rolagem. No canto inferior direito, há um botão com uma seta para trás e o texto 'Fechar'.

Cód.Unidade	Descrição da Unidade
01	GABINETE DA SECRETARIA DA ADMINISTRACAO
02	DEPARTAMENTO DE COMUNICACAO E DOCUMENTAC
03	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E MATERIAL
04	DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL
05	DEP DE PATRIMONIO E SERVICOS GERAIS
06	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- **Órgão:** Ao selecionar o Órgão, de acordo com o a estrutura anteriormente cadastrada, o sistema disponibilizará todas as Unidades Cadastradas e que constem como vinculadas ao mesmo.
- **Cód. Unidade:** Informa o código identificador, de acordo com a vinculação ao Órgão definido na Lei de Criação e em conformidade com o que dispõe a Lei Orçamentária Anual.
- **Nome da Unidade:** Informa o nome atribuído a Unidade Orçamentária, de acordo com a estrutura organizacional da Entidade e o constante da Lei Orçamentária Anual.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

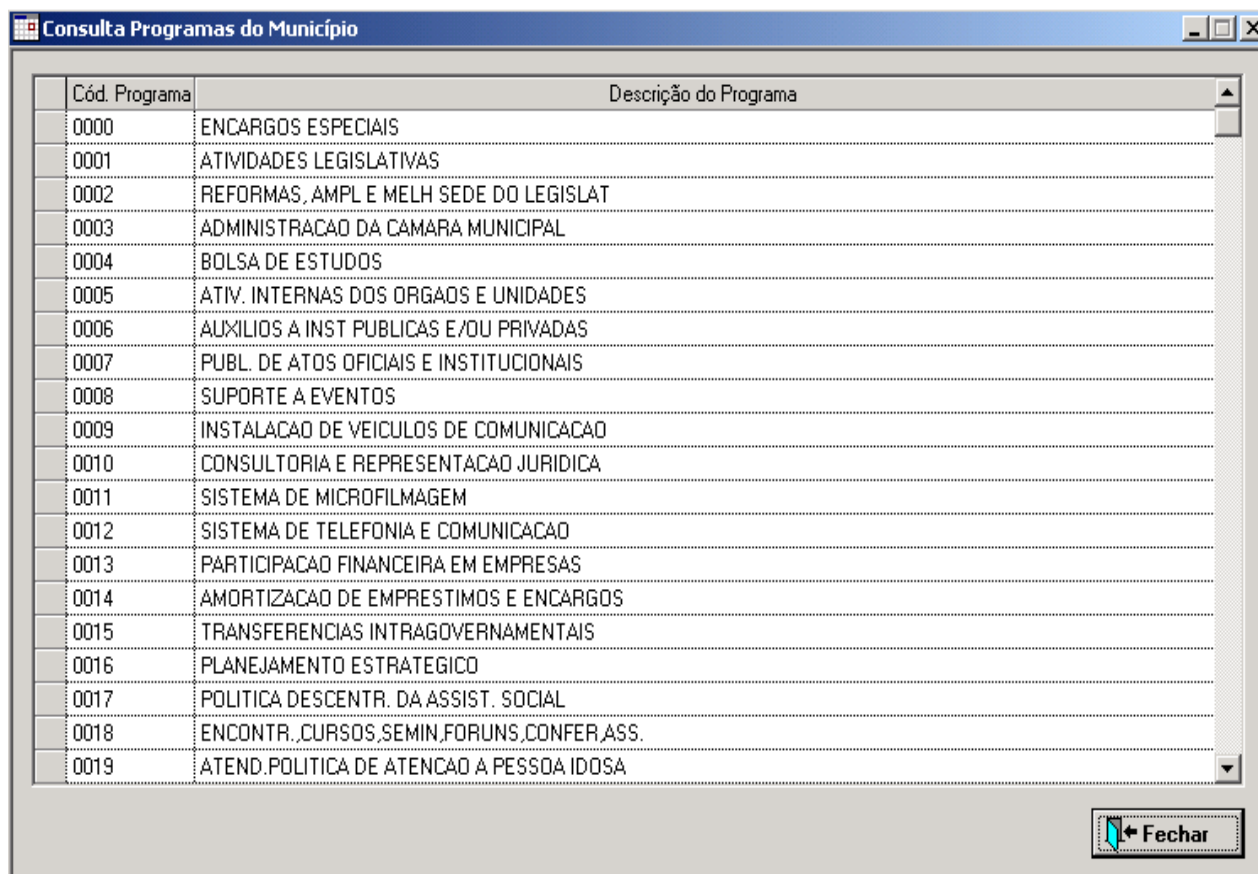
Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

XII.7 – CONSULTA PROGRAMAS DO MUNICÍPIO

Esta opção permite consultar os programas criados por Lei Municipal, para serem desenvolvidos pela Administração Direta e Indireta, importados do Sistema da Contabilidade.

IMPORTANTE: O município deverá adotar uma única estrutura programática, instituída por lei, e que será utilizada pelos Poderes Executivo e Legislativo bem como as respectivas entidades da Administração Indireta.

Significa que o programa identificado, por exemplo, como 0101 – Erradicação da Pobreza, será utilizado pela Prefeitura e as demais entidades, muito embora seus orçamentos tenham tratamento diferenciado. Neste caso, o código 0101 não poderá ter denominação diferente em qualquer dos orçamentos individualizados das entidades.



Cód. Programa	Descrição do Programa
0000	ENCARGOS ESPECIAIS
0001	ATIVIDADES LEGISLATIVAS
0002	REFORMAS, AMPL E MELH SEDE DO LEGISLAT
0003	ADMINISTRACAO DA CAMARA MUNICIPAL
0004	BOLSA DE ESTUDOS
0005	ATIV. INTERNAS DOS ORGAOS E UNIDADES
0006	AUXILIOS A INST PUBLICAS E/OU PRIVADAS
0007	PUBL. DE ATOS OFICIAIS E INSTITUCIONAIS
0008	SUPORE A EVENTOS
0009	INSTALACAO DE VEICULOS DE COMUNICACAO
0010	CONSULTORIA E REPRESENTACAO JURIDICA
0011	SISTEMA DE MICROFILMAGEM
0012	SISTEMA DE TELEFONIA E COMUNICACAO
0013	PARTICIPACAO FINANCEIRA EM EMPRESAS
0014	AMORTIZACAO DE EMPRESTIMOS E ENCARGOS
0015	TRANSFERENCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS
0016	PLANEJAMENTO ESTRATEGICO
0017	POLITICA DESCENTR. DA ASSIST. SOCIAL
0018	ENCONTR. CURSOS, SEMIN, FORUNS, CONFER ASS.
0019	ATEND. POLITICA DE ATENCAO A PESSOA IDOSA

- **Cód. Programa:** Informa o código identificador do programa, conforme contido na Lei Orçamentária para o exercício, ou o criado através de Crédito Especial.
- **Descrição do Programa:** Informa o nome atribuído ao Programa, conforme contido na Lei Orçamentária para o exercício, ou o criado através de Crédito Especial. Realizando-se nova importação da tabela de programas após o primeiro bimestre de 2002, o sistema irá comparar os nomes e atualizar aqueles diferentes do inicial. Os códigos não poderão ser alterados ou removidos.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

XII.8 - CONSULTA PROJETOS E ATIVIDADES DA ENTIDADE

Esta opção permite consulta aos Projetos ou Atividades, e suas vinculações às Entidades da Administração Direta e Indireta, importados do Sistema de Contabilidade da Entidade.

IMPORTANTE: A exemplo da estrutura dos programas, haverá a necessidade do município adotar uma única relação de projetos e atividades que se aplique para ambos os poderes e as entidades da administração indireta. Isto se deve à necessidade de consolidação das contas do município.

A importação do cadastro de projetos e atividades levará em conta os códigos da classificação institucional anteriormente adicionados, além da indicação dos códigos da classificação funcional programática. No caso das Funções e Subfunções o sistema contém internamente as respectivas nomenclaturas, bastando informar o seu código.

Cód. Projeto/Atividade	Descrição do Projeto/Atividade
03.05.28.846.0000.0037	Atendimento de despesas com indenizacoes. com execucao das de natureza trabalhista, atraves de precat
03.06.28.846.0000.0042	Atendimento de despesas com precatórios e processos trabalhistas.
04.02.28.841.0000.0047	Atendimento de despesas com a amortizacao , juros e encargos da divida com o PRAM, PEDU, PARAN
04.02.28.843.0000.0048	Atendimento de despesas com a amortizacao, juros e encargos das dividas confessadas com o INSS, PA
04.02.28.846.0000.0049	Atendimento de despesas de exercicios anteriores, e de despesas bancarias.
04.02.28.846.0000.0050	Atendimento de despesas com o recolhimento de contribuicao ao PASEP sobre as receitas municipais.
01.01.01.031.0002.1002	Atendimento de despesas com as reformas e melhorias na sede do Legislativo Municipal, tais como melho
02.02.24.722.0147.1015	Atendimento de despesas com obras e instalacao de equipamentos para retransmissao de sinais de radio
02.03.04.122.0010.1017	Atendimento de despesas com a manutencao das atividades da assessoria, tais como de pessoal, de co
02.04.04.126.0005.1018	Implantar, manter, atualizar, supervisionar, adquirir sistemas e administrar a aquisicao de suprimentos e eq
03.01.04.122.0005.1019	Atendimento de despesas de manutencao do gabinete da secretaria, tais como de pessoal, de consumo,
03.02.04.122.0005.1022	Aquisicao de equipamentos permanentes para atendimento das atividades administrativas do departamer
03.03.04.122.0005.1026	Dotacao destinada ao atendimento de despesas de manutencao do departamento, tais como de pessoal
03.04.04.181.0065.1027	Atender investimentos com a construcao de uma sede propria, am alvenaria, com area coberta de 250 m
03.04.04.181.0065.1028	Atender investimentos na aquisicao de veiculos,motocicletas, equipamentos de seguranca e comunicaca
03.05.04.122.0030.1031	Objetiva o atendimento a construcao e ampliacao de predios proprios, bem como modificacoes nestes, e
03.05.04.122.0082.1032	Atendimento de despesas com a aquisicao, atraves de compra e venda e/ou desapropriacao por necessi
03.05.04.122.0098.1033	Objetiva este programa ao atendimento de despesas com a ampliacao da frota de veiculos oficiais.
06.01.08.122.0030.1061	Destina-se esta dotacao a melhoria, construcao e ampliacao do C.S.U. , visando o atendimento dos progr
06.02.08.243.0030.1065	Destina-se esta dotacao ao atendimento de despesas com mao-de-obra, material para construcao, reparo
06.04.08.244.0030.1071	Construcao de centros de multiplo-uso, centro de atendimento da mulher, construcao do centro de event

Para visualizar detalhes dê um duplo clique sobre a linha desejada

Fechar

- **Cód. Projeto/Atividade:** Informa as classificações institucional, funcional e programática e a identificação se Projeto, Atividade ou Operações Especiais, seguida do número sequencial destes.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

- **Descrição do Projeto/Atividade:** Informa a descrição do Projeto, Atividade ou Operações Especiais.

OBSERVAÇÃO: Um duplo clique sobre a linha do projeto/atividade disponibilizará os detalhes da classificação institucional e funcional programática, com as respectivas nomenclaturas.

- **Órgão:** Informa o código e nome do Órgão responsável pela execução do Projeto, Atividade ou Operações Especiais.
- **Unidade:** Informa o código e nome da Unidade vinculada ao respectivo Órgão.
- **Função:** Informa a área de agregação das ações governamentais, segundo denominação estabelecida pela Portaria nº 42 de 14/04/1999, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e de acordo com o adotado na Lei Orçamentária Anual.
- **Subfunção:** Informa a subdivisão da área de agregação das ações governamentais, segundo denominação estabelecida pela Portaria nº 42 de 14/04/1999, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e de acordo com o adotado na Lei Orçamentária Anual.
- **Programa:** Informa o código e o Programa, registrados no cadastro dos programas, a serem desenvolvidos dentro das áreas próprias de atuação.
- **Código Projeto/Atividade:** O primeiro dígito do código identificador identifica tratar-se de Projeto / Atividade ou Operações Especiais e os três últimos o número seqüencial, devendo ser único para o Município.
- **Descrição do Projeto/Atividade:** Informa o nome do Projeto/Atividade selecionado ou o título da Operação Especial.

XII.9 – CONSULTA DESDOBRAMENTO DOS ELEMENTOS DA DESPESA

Esta tela permite consultar os Elementos de Despesas e seus respectivos desdobramentos, criados segundo as necessidades do Município, contemplados no Plano de Contas da Despesa e importados do Sistema de Contabilidade da Entidade.

Mesmo que o Município não adote estrutura de desdobramento, ou adote parcialmente, todos os Elementos da Portaria nº 163/01-STN, deverão constar da tabela de desdobramento, figurando com dígitos "00" e nomenclatura idêntica ao Elemento.

O Município deve adotar uma única estrutura de desdobramento para todas as suas entidades. Para o mesmo Elemento de Despesa, não poderá ocorrer repetição na codificação e designação do detalhamento.

Os Elementos de Despesa constam de relação pré-determinada nos termos da padronização contida no Anexo II, da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 04/05/2001. Não serão admitidos códigos em discordância com aquele ato normativo.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

- **Elemento:** Digitar o código do Elemento de Despesa (5º e 6º dígito do Código da Despesa). Ao digitar o código e pressionar a tecla TAB, automaticamente será informada a Descrição do Elemento de Despesa. A consulta também poderá ser efetuada selecionando-se a Descrição do Elemento de Despesa.
- **Código:** Informa o código correspondente ao detalhe do elemento, composto de 2 (dois) dígitos, referentes ao 7º e 8º, do Código da Despesa, criados, segundo a necessidade da Entidade.
- **Descrição do Desdobramento:** Informa a nomenclatura que identifica o desmembramento do elemento de despesa.

XII.10 – CONSULTA PLANOS DE CONTAS

Este item do menu será subdividido em outros 5 itens, que irão permitir acesso para consultas aos planos de contas contendo os códigos de natureza da receita e da despesa, bem como das contas da dívida flutuante e realizável do ativo financeiro.

A indicação dos códigos de detalhamento da receita e despesa orçamentária em utilização pela entidade, constitui pré-requisito para a inclusão de dados da execução orçamentária. Do mesmo modo, a inclusão dos códigos contábeis das contas do ativo e passivo financeiro será requerida em precedência às informações da execução financeira.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

XII.10.a – CONSULTA PLANO DE CONTAS DE RECEITAS – PORTARIA 163/01

Este quadro permite apenas a consulta a todas as receitas de acordo o Anexo I, da Portaria SOF/STN nº 163 e suas alterações, como fonte referencial para a determinação da própria planificação de contas.

Consulta Plano de Contas de Receitas - Portaria 163/01		
Código	Descrição da Receita	Tipo da Conta
1.0.00.00.00.00	RECEITAS CORRENTES	Sintética
1.1.00.00.00.00	RECEITAS TRIBUTÁRIAS	Sintética
1.1.10.00.00.00	IMPOSTOS	Sintética
1.1.11.00.00.00	IMPOSTO SOBRE O COMÉRCIO EXTERIOR	Sintética
1.1.11.01.00.00	Imposto sobre a Importação	Análítica
1.1.11.02.00.00	Imposto sobre a Exportação	Análítica
1.1.12.00.00.00	IMPOSTO SOBRE O PATRIMÔNIO E A RENDA	Sintética
1.1.12.01.00.00	Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural	Análítica
1.1.12.02.00.00	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana	Análítica
1.1.12.04.00.00	IMPOSTO SOBRE A RENDA E PROVENTOS DE QUALQUER NATUREZA	Sintética
1.1.12.04.10.00	Pessoas Físicas	Análítica
1.1.12.04.20.00	Pessoas Jurídicas	Análítica
1.1.12.04.30.00	Retido nas Fontes	Análítica
1.1.12.05.00.00	Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores	Análítica
1.1.12.07.00.00	Imposto sobre Transmissão Causa Mortis e Doação de Bens e Direitos	Análítica
1.1.12.08.00.00	Imposto sobre Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis e de Direitos Reais sobre Imóveis	Análítica
1.1.13.00.00.00	IMPOSTOS SOBRE A PRODUÇÃO E A CIRCULAÇÃO	Sintética
1.1.13.01.00.00	Imposto sobre Produtos Industrializados	Análítica

IMPORTANTE: A Entidade, na elaboração de seu Plano de Contas da Receita, deve enquadrá-lo à codificação padronizada, destinada a todos os Municípios, procedimento necessário à consolidação das Contas Públicas dos Entes Nacionais, determinada no art. 51 da Lei Complementar nº 101/2000.

Portanto, alerta-se que, para atingir a uniformidade, é obrigatório que a Entidade adote como "Sintéticas" as contas definidas como tais neste Plano de Contas.

XII.10.b – CONSULTA PLANO DE CONTAS DE RECEITAS

Após a importação da tabela da contabilidade, este quadro permite consultar informações referentes aos códigos de receitas que serão utilizadas pelo Município, em conformidade com a previsão constante da LOA, definidas de acordo o Anexo I da Portaria SOF/STN nº 163 e suas alterações.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

O plano de contas da receita admite desdobramentos até o 9º e 10º dígitos, para fins de controle interno, de acordo com as necessidades da Administração. Deverão ser transportados para o SIM-AM todos os desdobramentos até o 10º dígito, nos termos do plano de contas da entidade.

A exemplo da classificação da despesa, o município deverá adotar uma única classificação da receita para fins de consolidação do respectivo balanço.

Esta tabela poderá ser atualizada durante o exercício tendo em vista o aparecimento de novas fontes de arrecadação. Sobre como atualizar, verificar o título XI deste manual.

Consulta Plano de Contas de Receitas		
Código	Descrição da Receita	Tipo da Conta
1.0.00.00.00.00	RECEITAS CORRENTES	Sintética
1.1.00.00.00.00	RECEITA TRIBUTARIA	Sintética
1.1.12.00.00.00	IMPOSTOS SOBRE O PATRIMONIO E A RENDA	Sintética
1.1.12.02.00.00	IMP SOBRE A PROPR. PREDIAL E TER. URBANA	Sintética
1.1.12.02.01.00	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL	Analítica
1.1.12.02.02.00	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE TERRITORIAL	Analítica
1.1.12.04.00.00	IMP.S/RENDA E PROV. QUALQUER NATUREZA	Sintética
1.1.12.04.30.00	RETIDO NAS FONTES	Analítica
1.1.12.08.00.00	IMP S/TRANSM INTER VIVOS E BENS IMOVEIS	Analítica
1.1.13.00.00.00	IMPOSTO SOBRE A PRODUCAO E CIRCULACAO	Sintética
1.1.13.05.00.00	IMP SOBRE SERVICOS DE QUALQUER NATUREZA	Analítica
1.1.21.00.00.00	TAXAS PELO EXERCICIO DO PODER DE POLICIA	Sintética
1.1.21.01.00.00	TAXA DE LOCALIZACAO E FUNCIONAM REGULAR	Analítica
1.1.21.02.00.00	TAXA DE EXERCICIO DE ATIVIDADE EVENTUAL	Analítica
1.1.21.04.00.00	TAXA DE EXEC DE OBRAS, ARRUAMENTO E LOT	Analítica
1.1.21.05.00.00	TAXA DE LICENCA DE HABITE-SE	Analítica
1.1.21.06.00.00	TAXA DE OCUP DE AREAS EM VIAS E LOGR PUB	Analítica
1.1.21.07.00.00	TAXA DE PUBLICIDADE	Analítica

- **Código:** Indica o código identificador da Receita.
- **Descrição da Receita:** Indica a denominação da Receita, segundo o plano de contas e em consonância com o adotado na Lei Orçamentária Anual.
- **Tipo da Conta:** Informa o tipo da conta, se Sintética, Analítica ou Redutora.

IMPORTANTE: A opção "Redutora" só pode ser utilizada para as contas formadoras do FUNDEF, em conformidade com as regras estabelecidas pela Portaria nº 328, de 27 de agosto de 2001, da Secretaria do Tesouro Nacional.

As contas redutoras relativas às deduções da cota parte FPM e LC 87/96 detém códigos estabelecidos que não poderão ser alterados.

Porém as contas redutoras do ICMS e Fundo de Exportação deverão receber codificação idêntica àquela de arrecadação, substituindo-se o dígito da categoria econômica por "9".



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

XII.10.c – CONSULTA PLANO DE CONTAS DE DESPESAS

Este quadro permite consultar informações referentes aos códigos de despesas em utilização no Município, a serem utilizadas pela Entidade em conformidade com a autorização constante da LOA.

A tabela de códigos da despesa poderá ser alterada no curso do exercício, exclusivamente em função da abertura de Créditos Adicionais Especiais, através de Lei específica. A atualização dos códigos será realizada mediante nova importação da tabela relativa ao Plano de Contas da Despesa.

O Plano de Contas da Despesa deve ser elaborado em conformidade com o Anexo II, da Portaria SOF/STN nº 163 e suas alterações, sendo admitidos desdobramentos até o 7º e 8º dígitos, concernentes ao detalhamento do Elemento, segundo as necessidades de controle de interesse da Entidade.

A importação da tabela de desdobramentos dos elementos de despesa é pré-condição para a visualização completo do plano de contas da despesa.

O código da natureza da despesa será composto de:

1. Categoria Econômica (primeiro dígito)
2. Grupo de Natureza (segundo dígito)
3. Modalidade de Aplicação (terceiro e quarto dígitos)
4. Elemento da Despesa (quinto e sexto dígitos)
5. Desdobramento (sétimo e oitavo dígitos)

Consulta Plano de Contas de Despesas			
Código	Descrição da Despesa	Tipo da Conta	
3.0.00.00.00	DESPESAS CORRENTES	Sintética	
3.1.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	Sintética	
3.1.90.00.00	APLICACOES DIRETAS	Sintética	
3.1.90.01.00	APOSENTADORIA E REFORMAS	Analítica	
3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	Analítica	
3.1.90.09.00	SALARIO-FAMILIA	Analítica	
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS-PES.CIVIL	Analítica	
3.1.90.13.00	OBRIGACOES PATRONAIS	Analítica	
3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PES.CIVIL	Analítica	
3.1.90.34.00	OUTRAS DESPESAS PESSOAL DEC. CONT.TERCEI	Sintética	
3.1.90.34.01	OUTRAS DESPESAS PESSOAL DEC. CONT. TER.	Analítica	
3.1.90.34.02	OUTRAS DESPESAS PESSOAL DEC. CONT. TER.	Analítica	
3.1.90.94.00	INDENIZACOES RESTITUICOES TRABALHISTAS	Analítica	
3.2.00.00.00	JUROS E ENCARGOS DA DIVIDA	Sintética	
3.2.90.00.00	APLICACOES DIRETAS	Sintética	
3.2.90.21.00	JUROS SOBRE A DIVIDA POR CONTRATO	Analítica	
3.2.90.22.00	OUTROS ENCARGOS SOBRE DIVIDA P/CONTRATO	Analítica	
3.2.90.24.00	OUTROS ENCARGOS SOBRE A DIVIDA MOBILIAR	Analítica	



- **Código:** Indica o código identificador da Despesa, segundo a sua natureza, inclusive os possíveis desdobramentos (7º e 8º dígitos). Caso não exista desdobramentos para o elemento, os dois últimos dígitos deverão ser "00" (zero zero)
- **Descrição da Despesa:** Indica o nome da Despesa, até o nível máximo de seu detalhamento, de acordo com o estabelecido no Plano de Contas. Caso não exista desdobramento para o elemento o sistema indicará o nome do elemento de despesa.
- **Tipo da Conta:** Indica o tipo da conta, se sintética ou analítica.

IMPORTANTE: O Plano de Contas da Despesa deverá estar composto de todos os códigos de contas "Sintéticas e Analíticas", indicativas das Categorias Econômicas, Grupos de Natureza, Modalidade de Aplicação, Elementos e respectivos desdobramentos, com as respectivas descrições.

Este quadro permite a consulta as contas componentes do Grupo Realizável, do Ativo Financeiro, importadas a partir do sistema de contabilidade.

NOTA: Os códigos indicativos de grupo de contas ou contas com denominação genérica do tipo diversas, outras, etc., não deverão ser informadas no arquivo de importação. Deverão constar, obrigatoriamente, detalhamentos que permitam identificação dos devedores, de modo a permitir a aferição dos valores individuais a serem recuperados.

A tabela de códigos das contas do realizável poderá ser alterada no curso do exercício de acordo com a necessidade. Para instruções sobre como atualizar esta tabela consultar o título XI deste manual.

[illegible]



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

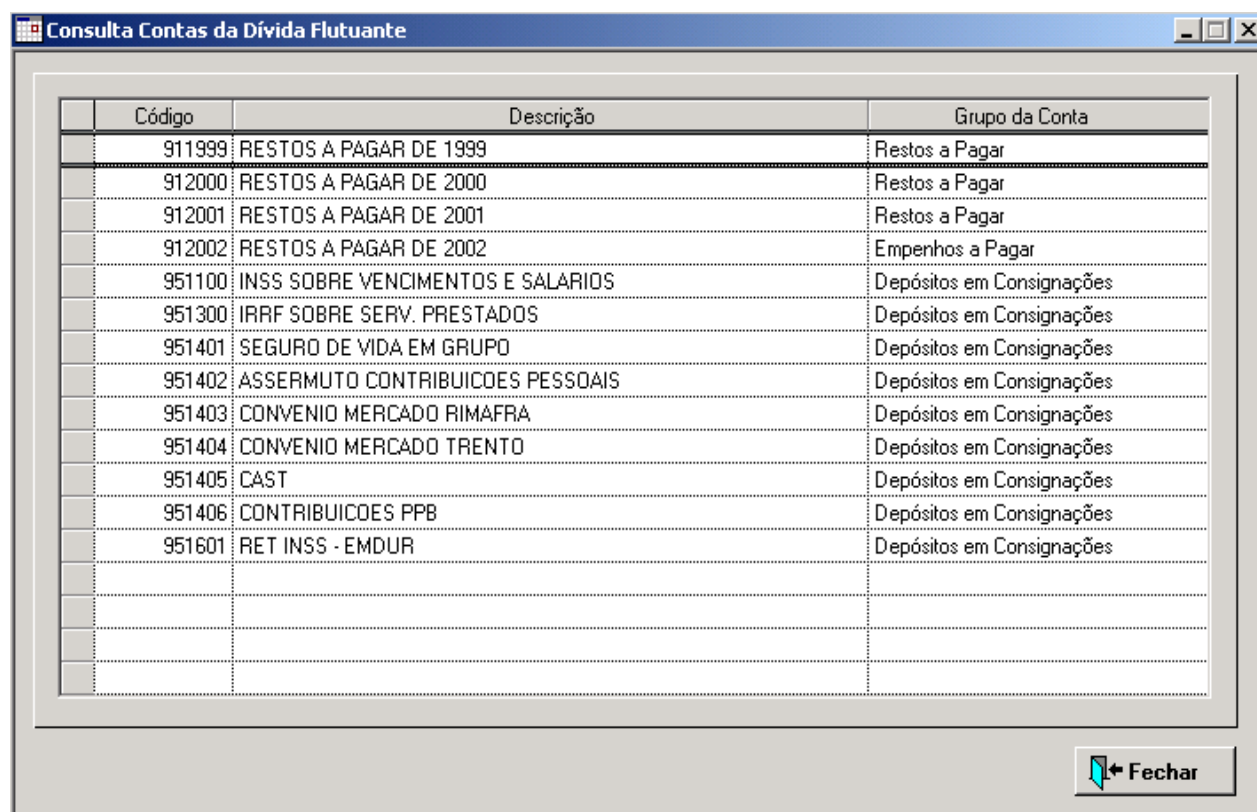
Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

- **Código:** Indica o código identificador da Conta. Este código deverá ser composto exclusivamente por caracteres numéricos e idêntico ao adotado no plano de contas contábil da entidade.
- **Descrição:** Indica o nome da Conta componente do Grupo do Realizável do Balanço Patrimonial e do Demonstrativo das Contas do Realizável.

XII.10.e – CONSULTA CONTA DA DÍVIDA FLUTUANTE

Este quadro permite a consulta às contas componentes da Dívida Flutuante, do Passivo Financeiro, importadas a partir do sistema de contabilidade.

NOTA: Não deverão ser utilizadas contas com denominação genérica, tais como diversas e outras. Estas deverão ser obrigatoriamente detalhadas, de modo a permitir a aferição dos valores individuais.



Código	Descrição	Grupo da Conta
911999	RESTOS A PAGAR DE 1999	Restos a Pagar
912000	RESTOS A PAGAR DE 2000	Restos a Pagar
912001	RESTOS A PAGAR DE 2001	Restos a Pagar
912002	RESTOS A PAGAR DE 2002	Empenhos a Pagar
951100	INSS SOBRE VENCIMENTOS E SALARIOS	Depósitos em Consignações
951300	IRRF SOBRE SERV. PRESTADOS	Depósitos em Consignações
951401	SEGURO DE VIDA EM GRUPO	Depósitos em Consignações
951402	ASSERMUTO CONTRIBUICOES PESSOAIS	Depósitos em Consignações
951403	CONVENIO MERCADO RIMAFRA	Depósitos em Consignações
951404	CONVENIO MERCADO TRENTO	Depósitos em Consignações
951405	CAST	Depósitos em Consignações
951406	CONTRIBUICOES PPB	Depósitos em Consignações
951601	RET INSS - EMDUR	Depósitos em Consignações

Fechar

- **Código:** Indica o código identificador da Conta. Este código deverá ser numérico e idêntico ao adotado no plano de contas contábil da entidade.
- **Descrição:** Indica detalhadamente o nome da Conta, constante da Dívida Flutuante, do Passivo Financeiro.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

- **Grupo da Conta:** Indica a que grupo pertence a conta detalhada. Os grupos de contas são padronizados pelo sistema SIM-AM, admitindo-se apenas as seguintes situações:
 1. Restos a Pagar
 2. Empenhos a Pagar
 3. Serviço da Dívida a Pagar
 4. Depósitos em Consignações
 5. Depósitos em Caução
 6. Convênios e Auxílios
 7. Débitos de Tesouraria
 8. Outras Operações

XII.11 - CONTA BANCÁRIA

Este quadro se destina à inclusão, alteração, exclusão e consulta individualizada às Contas Bancárias onde são movimentados os recursos da Entidade. Deverão ser informadas todas as contas constantes do plano de contas contábil, desde que detenham movimento no exercício e mesmo aquelas com saldos "0" zero.

Apenas para o bimestre que se encontra em trabalho é permitida a alteração e exclusão de dados das contas cadastradas.

Deverão ser contempladas igualmente todas as contas bancárias de convênios e auxílios, mesmo que extra-orçamentários, de modo a permitir a inclusão dos dados de recursos vinculados através do menu *Convênio/Auxílio*.

- **Banco:** Informar o Código do Banco, segundo o cadastro próprio definido pelo Banco Central ou selecionar o nome da Entidade Financeira.
- **Agência:** Informar o número da Agência Bancária. Para o código da agência não deverá ser utilizado o dígito verificador mas apenas o número básico.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

- **Conta:** Informar o número da Conta Bancária. Deverá ser indicado um dado apenas numérico. Caso o código do banco contenha dígito verificador, informar o número corrido, sem adicionar quaisquer outros caracteres.
- **Município da Agência:** Selecionar o Município sede da agência bancária. A lista agregada ao campo contém a relação dos municípios do Estado do Paraná, os quais aparecerão em letras minúsculas. Em maiúsculas encontram-se os municípios de estados limítrofes ao Paraná.
- **Descrição:** Descrever o nome da conta. Se vinculada atribuir nomenclatura de modo a identificar a fonte dos recursos. Exemplos: Nome da entidade + FUNDEF, Nome da entidade + PAB (nome do Programa), Nome da entidade + Merenda Escolar, etc.
- **Conta Vinculada:** Assinalar, caso se trate de conta vinculada. Esta opção habilitará os campos seguintes, que deverão ser obrigatoriamente preenchidos. São exemplos de contas vinculadas: FUNDEF, Convênios, Auxílios, PAB – Saúde da Família, PAB – Agentes Comunitários, PAB – Carências Nutricionais, etc..
- **Tipo de Vínculo:** Selecionar segundo a origem dos recursos. Deverá ser utilizada uma das opções disponíveis.
- **Descrição do Vínculo:** Informar sucintamente a finalidade do recurso.



Este botão permite consultar a relação de todas as contas cadastradas pela Entidade, contendo as seguintes informações: Banco, Agência, Conta, Descrição, Vinculada e Tipo de Vínculo.

XIII – MENU CONVÊNIO/AUXÍLIO

Os diversos itens deste menu conterão os dados de identificação dos convênios e auxílios recebidos pela entidade, além das informações sobre a execução orçamentária ou extra-orçamentária dos mesmos.

Mesmo que os convênios tenham sido firmados em exercícios anteriores, deverão ser adicionados ao SIM-AM quando a sua vigência ou a execução do seu objeto estender-se ao exercício atual.

Trata-se de informação que deverá ser adicionada ao SIM-AM com precedência sobre as licitações, execução orçamentária, execução financeira e obras públicas.

As informações de convênios e auxílios compõem o banco de dados permanente da entidade e estarão disponíveis para consulta durante todo o exercício.

IMPORTANTE: Recursos da saúde (PAB - Fixo) não deverão ser considerados como convênio. Apenas serão relacionados como convênios os programas componentes da parte variável (Ações Incentivadas).



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

XIII.1 - CONVÊNIO E AUXÍLIO

Neste quadro serão cadastrados os ajustes firmados pela entidade para fins de recebimento de recursos de Convênios e Auxílios.

Estes dados serão utilizados para completar as informações dos empenhos emitidos pela entidade.

- **Banco:** Selecionar o Banco onde serão movimentados os recursos recebidos, que deverá estar previamente cadastrado no menu *Cadastro Geral/Conta Bancária*.

IMPORTANTE: A existência de conta bancária individualizada para cada convênio é condição legal para o seu efetivo controle.

- **Agência:** Selecionar a Agência, previamente cadastrada.
- **Nº da Conta:** Selecionar o número da conta corrente, previamente cadastrada.

IMPORTANTE: Os três elementos acima (banco, agência e número de conta) irão compor a chave identificadora do convênio em todos os procedimentos do sistema.

- **Tipo:** Selecionar o tipo do recurso, dentre as seguintes opções:
 1. Auxílio
 2. Convênio
- **Nº do Termo:** Indicar o número do termo. No caso de programas do Sistema de Saúde, que não tenham termo de celebração, informar o número/ ano da Lei Orçamentária.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

- **Data Celebração:** Informar a data da celebração do termo. Esta opção estará disponível quando o **Tipo** selecionado for "Convênio". No caso de programas do Sistema de Saúde, que não tenham data do termo de celebração, informar a data 01/01/aaaa.
- **Esfera:** Selecionar a esfera de governo, dentre as seguintes opções:
 1. Estadual
 2. Federal
 3. Não Governamental
- **Vigência:** Informar a data final de vigência do Convênio/Auxílio. No caso de auxílio a indicação da vigência é opcional. No caso de programas do Sistema de Saúde, que não tenham prazo de vigência, informar a data 31/12/aaaa.
- **Órgão Repassador:** Informar o nome do Órgão repassador dos recursos.
- **Área de Atuação:** Selecionar a área de atuação dentre as seguintes opções:
 1. Educação
 2. Outros
 3. Saúde

IMPORTANTE: Especial atenção deverá ser dada pela entidade para a indicação das áreas de atuação. Informações incorretas poderão ensejar conclusões desfavoráveis quando da verificação de aplicação de dispositivos constitucionais, especialmente no que se refere ao ensino fundamental e saúde.
A relação das áreas de atuação é fixa e vai se aplicar igualmente para relação de empenhos.
Deverá ser selecionada a opção "Outras Aplicações" somente quando a área não se enquadrar dentre as demais opções listadas.

- **Tipo do Recurso:** Selecionar a forma de escrituração do recurso. A opção "extra-orçamentário" somente deverá ser utilizada quanto a Entidade atuar como mera interveniente.
- **Código da Receita:** Indicar o código da receita, onde foi escriturado o recurso orçamentário, de conformidade com o cadastrado no Plano de Contas da Receita.
- **Projeto/Atividade:** Indicar o código do projeto/atividade no qual ocorrerá a realização da despesa relativa ao objeto do convênio/auxílio, de conformidade com o cadastrado no Plano de Contas.
- **Valor Previsto:** Indicar o valor previsto. Para as receitas da Saúde-PAB, informar a estimativa de arrecadação do programa.
- **Valor Recursos Próprios:** indicar o valor dos recursos próprios, (contrapartida). Quando não contemplado, preencher com número "0" (zero).
- **Objeto:** Descrever o objeto constante do termo ou plano de aplicação.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

- **Unidade de Medida:** Informar a unidade de medida relativa à execução física do objeto do convênio. Esta unidade deverá guardar consistência com o objeto e a meta prevista. Deverão ser indicadas palavras que expressem com o máximo de precisão o resultado pretendido com a execução do convênio. São exemplos de unidade:
 1. Leito (para leitos hospitalares)
 2. Refeição (no caso da merenda escolar)
 3. Metro quadrado (no caso de obras)
 4. Atendimentos (no caso de consulta médica)
 5. Metro linear
- **Meta Prevista:** Indicar a meta prevista (quantidade a ser executada). No caso dos exemplos acima poderá ser indicado:
 1. Disponibilização de **20** leitos hospitalares;
 2. Fornecimento de **2.500** refeições para alunos;
 3. Construção de **200** metros quadrados de quadra esportiva;
 4. Realização de **500** atendimentos em ambulatório;
 5. Implantação de **2000** metros de rede de esgoto pluvial.
- **Situação:** Selecionando as opções "Em Andamento", "Cancelado" ou "Concluído", esta janela informa a posição da realização física do objeto.
- **Data do Evento:** Informar a data da conclusão ou cancelamento. Esta opção estará disponível quando selecionada a Situação "Cancelado" ou "Concluído".



O botão consultar permite a visualização da grade contendo a lista de todos os termos celebrados desde o início do exercício.

XIII.2 - TERMO ADITIVO – CONVÊNIO/AUXÍLIO

Este quadro se destina ao cadastro de termos aditivo de convênios e auxílios.

A tela de cadastro de Termo Aditivo - Convênio/Auxílio apresenta os seguintes campos e botões:

- Banco:** Campo de seleção com uma lista suspensa.
- Agência:** Campo de seleção com uma lista suspensa.
- Conta:** Campo de seleção com uma lista suspensa.
- Data do Aditivo:** Campo de texto para a data.
- Descrição do Aditivo:** Campo de texto grande para a descrição.
- Nova Vigência:** Campo de texto para a nova vigência.
- Novo Valor Total:** Campo de texto para o novo valor total.
- Botões de Ação:** Incluir, Excluir..., Consultar.., Cancelar, e Fechar.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

- **Banco:** Selecionar o nome do banco depositário do recurso.
- **Agência:** Selecionar a agência em que o recurso é movimentado.
- **Conta:** Selecionar o número da conta corrente.
- **Descrição do Aditivo:** Descrever a abrangência do termo aditivo quanto ao objeto.
- **Nova Vigência:** Indicar a nova vigência do termo.
- **Novo Valor Total:** Informar o novo valor do convênio ou auxílio, compreendendo a importância original, acrescida da aditada.



Este botão permite consultar os termos aditivos de convênios celebrados pela Entidade.

- **Banco:** Selecionar o nome do Banco, previamente cadastrado no quadro "Contas Bancárias", onde serão movimentados os recursos recebidos.
- **Agência:** Selecionar a Agência, previamente cadastrada.
- **Nº da Conta:** Selecionar o número da conta corrente, previamente cadastrada.

Considerando que para cada Convênio há uma conta bancária específica, a consulta demonstrará todos os termos aditivos referentes à conta selecionada.

XIII.3 - REPASSES – CONVÊNIO E AUXÍLIO

Este quadro se destina ao registro discriminado das receitas de convênios e auxílios, além de possíveis rendimentos produzidos por aplicações no mercado financeiro.

Para incluir ou excluir registros deverão ser usadas as teclas "Insert e Delete"



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

Repasses - Convênio/Auxílio

Mês: **01** Ano: **2002**

Banco: **BANCO DO BRASIL S.A.**

Agência: Conta:

	Data Repasse	Nº Liquidação	Valor Recebido

Tecla <INS> para Incluir
Tecla para Excluir

Total:

Valor Rendimento
Aplicação Financeira:

- **Mês:** Selecionar o mês.
- **Ano:** Selecionar o ano.
- **Banco:** Selecionar o Banco depositário dos recursos da conta do convênio/auxílio.
- **Agência:** Selecionar a agência na qual estão sendo movimentados os recursos.
- **Conta:** Selecionar o número da conta corrente.
- **Data do Repasse:** Informar a data em que foi repassado o recurso.
- **Nº da Liquidação:** Informar o nº da Liquidação do Órgão repassador. Esta informação é necessária apenas quando a origem do recurso for do Estado do Paraná.
- **Valor Recebido:** Informar o valor recebido.
- **Valor Rend. Aplicação Financeira:** Informar o valor total obtido no mês originário de aplicações no mercado financeiro.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

XIII.4 - SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR – CONVÊNIO/AUXÍLIO

Este quadro se destina a informar os saldos contábeis dos recursos de Convênios e Auxílios que serão utilizados para controle dos movimentos financeiros e saldos do exercício atual.

A conta do convênio deverá estar previamente cadastrada no menu *Cadastro Geral/Conta Bancária*.

- **Banco:** Selecionar o banco depositário dos recursos.
- **Agência:** Selecionar a agência na qual os recursos são movimentados.
- **Conta:** Selecionar o número da conta corrente.
- **Saldo Contábil de 31/12 do ano anterior:** Informar o saldo contábil do Balanço Patrimonial do exercício imediatamente anterior.

IMPORTANTE: Os saldos contábeis fazem parte do balanço patrimonial e devem guardar correspondência com as informações contidas na prestação de contas anual do exercício anterior.

XIII.5 - PAGAMENTO EXTRA-ORÇAMENTÁRIO - CONVÊNIO/AUXÍLIO

Este quadro se destina ao registro da movimentação financeira de recursos de convênios escriturados no sistema extra-orçamentário.

O sistema extra-orçamentário deverá ser utilizado **somente** quanto a Entidade atuar como mera interveniente.

[illegible]

- 44



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

XIV – MENU LICITAÇÃO

Os itens deste menu conterão os dados de cadastramento das licitações realizadas pela entidade, tratando-se de informação que deverá ser adicionada ao SIM-AM com precedência sobre execução orçamentária.

As informações de licitações compõem o banco de dados permanente da entidade e estarão disponíveis para consulta durante todo o exercício.

XIV.1 - LICITAÇÃO

O cadastramento dos dados referentes aos procedimentos licitatórios realizados pela entidade será efetivado por meio de digitação.

Mesmo que as licitações tenham ocorrido em exercícios anteriores, deverão ser adicionadas ao SIM-AM quando a execução do seu objeto ou a vigência do contrato se estender ao exercício atual, como no caso das prorrogações.

O SIM-AM manterá o registro de todas as licitações cadastradas no exercício, permitindo acesso para consulta aos bimestres anteriores ao de trabalho.

Licitação

Modalidade: [dropdown] Ano: [dropdown] N° Licitação: [text]
Data do Convite/Edital: [text] Data de Public. Edital no D.O.E: [text] N° Lotes/Itens: [text]
Data de Public. Edital: [text] Jornal: [text]
Data de Public. Edital: [text] Jornal: [text]
Data da Abertura: [text] Data de Julgamento: [text] Tipo de Avaliação: [dropdown]
Classificação do Objeto: [dropdown] Regime de Execução: [dropdown]
Objeto: [text] N° Convidados: [text]
N° Participantes: [text]
N° Partic. Habilitados: [text]
Convênio/Auxílio
☐ Sim ☒ Não Banco: [dropdown] Agência: [dropdown] Conta: [dropdown]
Valor Mínimo: [text] Valor Máximo: [text]
Prazo de Execução: [text] Cláusula de Prorrogação: [text]
Situação
☒ Andamento ☐ Anulada
☐ Homologada ☐ Dispensada
☐ Revogada ☐ Inexigível
☐ Deserta ☐ Número Descartado
☐ Fracassada
Data do Evento: [text]
Motivação: [text]
[Incluir] [Excluir...] [Consultar..] [Cancelar] [Fechar]



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

- **Modalidade:** Selecionar neste campo a modalidade de licitação, dentre aquelas previstas na Legislação. As opções possíveis são:
 1. Convite
 2. Tomada de Preços
 3. Concorrência
 4. Concurso
 5. Leilão
 6. Pregão
 7. Processo de Dispensa
 8. Processo de Inexigibilidade
- **Ano:** Selecionar o ano em que foi instaurado o procedimento licitatório.
- **Nº Licitação:** Informar o número do procedimento licitatório.

IMPORTANTE: O número da licitação deverá ser necessariamente composto de caractere numérico e seqüencial para cada modalidade de licitação a partir do exercício de 2002, inclusive.

Os procedimentos cujo ano seja inferior a 2002, poderão ser registrados com caracteres alfa-numéricos.

Não será necessário indicar as dispensas realizadas com base no art. 24, incisos I e II da Lei 8666/93.

- **Data do Convite/Edital:** Informar a data de edição do convite e/ou do Edital.
- **Data de Public. Edital no D.O.E.:** Informar a data da edição do Diário Oficial do Estado. Esta informação é exigida quando a licitação corresponder a aplicação de recursos de convênio com o Estado do Paraná.
- **Nº do Lotes/itens:** Caso a licitação seja fracionada em lotes, indicar a quantidade de lotes.
- **Data de Public. Edital:** Informar a data da edição do Jornal em que foi publicado o Edital Resumido.
- **Jornal:** Informar o nome do órgão em que foi veiculado o Edital.
- **Data de Public. Edital:** Informar a data da edição do Jornal em que foi publicado o Edital Resumido. Este campo deverá ser preenchido para os casos relacionados no art. 21 da Lei Federal nº 8.666/93.
- **Jornal:** Informar o nome do órgão em que foi veiculado o Edital Resumido. Este campo deverá ser preenchido para os casos relacionados no art. 21 da Lei Federal nº 8.666/93.
- **Data de Abertura:** Informar a data para realização da sessão de abertura, conforme determinado no Edital.
- **Data de Julgamento:** Informar a data do julgamento da licitação.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

- **Classificação do Objeto:** Selecionar a classificação do objeto, que poderá ser:
 1. Alienação de Bens
 2. Compras e Serviços
 3. Obras e Serviços de Engenharia
- **Objeto:** Transcrever o objeto da licitação, copiando a cláusula correspondente do edital.

Este campo comporta vários parágrafos e permite usar os recursos de copiar/colar do Sistema Operacional do computador. No caso do sistema Windows deverão ser usadas as teclas de atalho "ctrl+c" para copiar e "ctrl+v" para colar.

- **Tipo de Avaliação:** Selecionar o tipo de avaliação, sendo:
 1. Maior Lance ou Oferta
 2. Melhor Técnica
 3. Menor Preço
 4. Técnica e Preço
- **Regime de Execução:** Selecionar o regime de execução segundo as seguintes opções:
 1. Empreitada Integral
 2. Empreitada por Preço Global
 3. Empreitada por Preço Unitário
 4. Execução Direta
 5. Tarefa

IMPORTANTE: A necessidade de opção pelo regime de execução aplica-se apenas quando a classificação do objeto for "Obras e Serviços de Engenharia".

- **Nº Convidados:** Informar o número de convidados.
- **Nº Participantes:** Informar o número de participantes.
- **Nº Partic. Habilitados:** Informar o número de participantes habilitados.
- **Convênio/Auxílio:**
 - **Sim/Não:** Indicar se a licitação se refere a convênio/auxílio.
 - **Banco:** Selecionar o banco.
 - **Agência:** Selecionar a agência.
 - **Conta:** Selecionar o número da conta corrente.

Os campos Banco, Agência e Conta somente serão exigidos quando a opção Convênio/Auxílio for SIM. Neste caso a conta do convênio deverá estar previamente cadastrada no menu *Cadastro Geral/Conta Bancária*.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

IMPORTANTE: Quando a licitação se referir a convênio mas está sendo realizada anteriormente ao ingresso do recurso, este grupo poderá conter a opção "convênio/auxílio NÃO". Neste caso, no bimestre em que for recebido o recurso o sistema permitirá alteração desta opção e adição dos dados da conta bancária.

- **Valor Mínimo:** Informar o valor mínimo fixado no edital.
- **Valor Máximo:** Informar o valor máximo no edital.
- **Prazo de Execução:** Informar o prazo de execução e selecionar se em dias ou meses.
- **Cláusula de Prorrogação:** Transcrever do edital a cláusula de prorrogação. Caso esta cláusula não conste do edital digitar a expressão "não existente".
- **Situação:** Neste grupo de opções deverá ser selecionada uma das 8 (oito) situações possíveis do procedimento licitatório na data da inclusão dos dados relativos ao processo.
 - **Andamento**, para as licitações que estão em andamento no fechamento do bimestre;
 - **Homologada**, no caso de processos já concluídos;
 - **Revogada**, quando ocorrer revogação do procedimento;
 - **Deserta**, quando não acudirem interessados;
 - **Fracassada**, quando não existirem participantes habilitados;
 - **Anulada**, quando ocorrer anulação por ato da administração;
 - **Dispensada**, nos casos previstos na Lei 8666/93; e
 - **Inexigível**, igualmente segundo a referida Lei.
 - **Número Descartado**, quando não foi realizado procedimento licitatório para o número correspondente.

IMPORTANTE: Ao selecionar as opções: revogada, deserta, fracassada, anulada, dispensada, inexigível ou número descartado, o sistema habilitará os campos – "Data do Evento" e "Motivação", os quais deverão ser obrigatoriamente preenchidos.

- **Data do Evento:** informar a data da ocorrência da situação quando a opção no item anterior se referir à licitação revogada, deserta, fracassada, anulada, dispensada, inexigível ou número descartado.
- **Motivo Cancelamento:** Informar, detalhadamente, o motivo da situação quando a opção da situação se referir à licitação revogada, deserta, fracassada, anulada, dispensada, inexigível ou número descartado.



Este botão permitirá acesso à relação de todas as licitações já informadas ao SIM-AM. Ao selecionar o ano, o sistema disponibilizará os procedimentos cadastrados no exercício. Clicando-se na linha correspondente à licitação que se pretende consultar, serão apresentados os detalhes do processo.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

Como característica do sistema, todas as grades de consulta permitem ordenar a lista segundo o conteúdo de cada coluna. Para tanto basta clicar duas vezes sobre a barra superior de identificação da coluna desejada.

XIV.2 -VENCEDOR LICITAÇÃO

Este quadro se destina ao registro dos dados referentes ao(s) Vencedor(es) de determinado processo de licitação.

Deverão ser registrados apenas os vencedores para os quais foi homologado o objeto do certame, ou parte dele, mesmo que a classificação não corresponda à primeira colocação.

Deverão ser observadas algumas regras para a inclusão de vencedores:

- A situação do processo na janela de cadastro da licitação deve constar como homologada;
- Poderá ser indicado mais de um primeiro colocado, desde que o objeto seja fracionado em lotes/itens;
- Poderá ocorrer homologação ao segundo colocado, ou os demais, desde que o(s) anterior(es) constem como "homologação cancelada";

- **Modalidade:** Selecionar a modalidade da licitação.
- **Ano:** Selecionar o ano.
- **Nº Licitação:** Selecionar o número da licitação.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

- **Vencedor:** Este grupo apresenta dados referentes ao vencedor do certame selecionado. Este campo não admite registro quando, no menu *Licitação* estiver selecionada no campo "Situação" qualquer das seguintes opções: Andamento, Deserta, Fracassada ou Número Descartado.
- **Tipo Documento:** Selecionar o tipo do documento de identificação, que poderá ser CNPJ, CPF ou RG.

IMPORTANTE: A opção RG estará disponível apenas quando o processo de licitação for anterior ao exercício de 2002.

- **Nº Documento:** Selecionar o número do documento registrado. Em todos os campos onde são informados CNPJ e CPF, o SIM-AM fará validação através do dígito verificador, rejeitando números não válidos.
- **Classificação:** Indicar a ordem de classificação do participante.
- **Nome:** Informar o nome completo do vencedor do certame ou lote.
- **Data Homologação:** Informar a data da homologação do procedimento selecionado, no que se refere ao vencedor que está sendo adicionado.
- **Valor Homologado:** Informar o valor homologado para o vencedor que está sendo adicionado.
- **Prazo de Execução:** Informar o prazo de execução e selecionar se dias ou mês. Este prazo se refere exclusivamente ao objeto, ou parte dele, que foi homologado ao vencedor que está sendo incluído.
- **Objeto:** Informar o objeto da licitação que foi homologado ao vencedor que está sendo adicionado.

Este campo comporta vários parágrafos e permite usar os recursos de copiar/colar do Sistema Operacional do computador. No caso do sistema Windows deverão ser usadas as teclas de atalho "ctrl+c" para copiar e "ctrl+v" para colar.

- **Data de Anulação da Homologação:** Na hipótese de ocorrer anulação da homologação, Informar a data.



Este botão é utilizado para selecionar o quadro de consulta à lista de vencedores de cada licitação, contendo as seguintes informações: Nome, Documento, Objeto, Homologação e Valor Homologado. Um duplo clique sobre a linha desejada restaura a janela anterior com os detalhes do vencedor.

- **Modalidade:** Selecionar a modalidade da licitação que se deseja consultar.
- **Ano:** Selecionar o ano de realização da licitação que se deseja consultar.
- **Nº Licitação:** Selecionar o número da licitação.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

XV – MENU EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Tendo em vista a relação de dependência existente entre os dados, a partir do cadastramento dos planos de contas da receita e despesa orçamentária, das classificações institucional e funcional-programática e da inclusão dos dados de convênios/auxílios e licitações, estará o SIM-AM preparado para a recepção das informações relativas à execução orçamentária.

Com exceção das informações contidas no itens de menu *Previsão Inicial das Receitas*, *Previsão Inicial das Despesas* e *Lei de Alteração Orçamentária*, todas as demais integrantes deste título farão parte do banco de dados transitório, ou seja, serão mantidas apenas para o bimestre de trabalho e enquanto não for aberto novo bimestre.

IMPORTANTE: Como regra básica aplicável a todos os dados da execução orçamentária, assim como as demais informações de natureza contábil, não serão admitidas correções ou retificações dos dados informados em bimestre remetido ao Tribunal de Contas, salvo nos casos de substituição prevista no título XI.3 deste manual.

Ajustes de lançamentos contábeis incorretos deverão ser realizados mediante a utilização dos recursos contábeis de lançamentos de estornos ou de ajustes, em bimestre posterior.

XV.1 - CONSULTA PREVISÃO INICIAL DAS RECEITAS

Este quadro permite a consulta a todas as receitas e suas respectivas previsões de arrecadação, em conformidade com a previsão constante da LOA, e consistente com o plano de contas da receita anteriormente informado.

A alimentação dos dados deverá ser realizada mediante importação do Sistema de Contabilidade da Entidade, não sendo admitidas alterações a partir desta janela. Para efetuar correções ou ajustes nos dados importados, verificar as regras no menu *Utilitários/Importa Arquivos Básicos*.

Os dados da previsão orçamentária da receita estarão disponíveis para consulta durante todo o exercício.

Além das informações sobre as previsões contidas no orçamento inicial da entidade, esta tabela contém 12 outras colunas que serão utilizadas para indicar, mensalmente, as atualizações monetárias ocorridas durante o exercício. Caso não ocorram correções, os valores originais deverão ser repetidos a cada mês.

A exemplo do que foi indicado no menu *Cadastro Geral/Atualização Monetária do Orçamento*, a correção deverá ser sempre realizada sobre as previsões iniciais.

Nas contas redutoras para a formação do FUNDEF é necessário informar valor na proporção da dedução prevista para a conta principal. Tais reduções ocorrerão em face das regras estabelecidas pela Portaria nº 328/01 da Secretaria do Tesouro Nacional.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

Consulta Previsão Inicial das Receitas			
Código	Descrição da Receita	Valor da Previsão	Corr ▲
1.1.12.02.01.00	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL	2.100.000,00	
1.1.12.02.02.00	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE TERRITORIAL	772.000,00	
1.1.12.04.30.00	RETIDO NAS FONTES	566.500,00	
1.1.12.08.00.00	IMP S/TRANSM INTER VIVOS E BENS IMOVEIS	664.000,00	
1.1.13.05.00.00	IMP SOBRE SERVICOS DE QUALQUER NATUREZA	3.160.000,00	
1.1.21.01.00.00	TAXA DE LOCALIZACAO E FUNCIONAM REGULAR	281.000,00	
1.1.21.02.00.00	TAXA DE EXERCICIO DE ATIVIDADE EVENTUAL	360,00	
1.1.21.04.00.00	TAXA DE EXEC DE OBRAS, ARRUAMENTO E LOT	36.000,00	
1.1.21.05.00.00	TAXA DE LICENCA DE HABITE-SE	15.200,00	
1.1.21.06.00.00	TAXA DE OCUP DE AREAS EM VIAS E LOGR PUB	500,00	
1.1.21.07.00.00	TAXA DE PUBLICIDADE	3.900,00	
1.1.21.08.00.00	TAXA ANUAL DE VIST SEG CONTRA INCENDIO	71.000,00	
1.1.21.10.00.00	TAXA DE VIGILANCIA SANITARIA	120.000,00	
1.1.22.01.01.00	TAXA DE COLETA DE LIXO	711.000,00	
1.1.22.01.02.00	TAXA DE LIMPEZA PUBLICA	483.000,00	
1.1.22.01.03.00	TAXA DE ILUMINACAO PUBLICA	2.105.000,00	
1.1.22.03.00.00	TAXA DE COMBATE A INCENDIOS - FUNREBOM	110.000,00	
1.1.30.00.00.00	CONTRIBUICAO DE MELHORIAS	480.000,00	
1.3.25.01.00.00	RENDAS DE APLICACAO DA PREFEITURA	200.000,00	
1.3.25.02.00.00	RENDAS DE APLICAAO DO FUNDO MUN SAUDE	5.000,00	

- **Código:** Indica o código da Receita. As contas indicadas deverão constar no Plano de Contas da Receita, podendo ser analíticas ou sintéticas. A entidade deverá realizar a sua previsão de receitas adotando no mínimo os códigos de execução constantes da Portaria nº 163/01 – STN e alterações.
- **Descrição da Receita:** Indica a denominação da Receita, segundo o plano de contas e em consonância com o adotado na Lei Orçamentária Anual.
- **Valor da Previsão:** Indica o valor previsto para ser arrecadado no exercício. Este valor retratará com fidelidade as previsões contidas na Lei Orçamentária, tal como aprovada pelo Poder Legislativo.

IMPORTANTE: A última linha desta tabela apresenta a soma das previsões iniciais, cujo valor deverá corresponder ao informado na Consolidação do Orçamento relativamente ao Município (Prefeitura Municipal). No caso das entidades da Administração Indireta e da Previdência Social, deverá ser igual à receita informada no menu *Cadastro Geral/Atos de Autorização Orçamentária – Administração Indireta*.

- **Correção Mês 1:** Corresponde ao valor do orçamento corrigido no final do mês de janeiro, devendo-se considerar todas as atualizações que ocorreram desde a elaboração/aprovação da proposta orçamentária, até 31 de janeiro.

IMPORTANTE: Caso tenham ocorrido atualizações do orçamento inicial antes do começo do exercício, todas estas deverão estar consideradas no fechamento do primeiro mês do ano.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

- **Correção Mês 2 e seguintes:** Corresponde ao valor do orçamento corrigido no final de cada mês do exercício. Caso não ocorram correções, os valores originais deverão ser repetidos a cada mês.

IMPORTANTE: O SIM-AM permitirá inclusão de valores apenas nas colunas dos meses relativos ao bimestre de trabalho, muito embora disponibilize todos os meses para visualização.

XV.2 - CONSULTA REALIZAÇÃO MENSAL DAS RECEITAS

Este quadro permite consulta a todas as receitas e suas respectivas arrecadações, bem assim os possíveis estornos ocorridos durante o período considerado.

A alimentação dos dados deverá ser realizada mediante importação do Sistema de Contabilidade da Entidade, não sendo admitidas alterações a partir desta janela. Para efetuar correções ou ajustes nos dados importados, verificar as regras no menu *Utilitários/Importa Arquivos Básicos*.

Nas contas redutoras para a formação do FUNDEF é necessário informar valor na proporção da dedução realizada junto à conta principal. Tais reduções ocorrerão em face das regras estabelecidas pela Portaria nº 328/01 da Secretaria do Tesouro Nacional.

Consulta Realização Mensal das Receitas				
Mês	01			
Código	Descrição da Receita	Valor Realizado	Valor Estornado	
1.1.12.02.01.00	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL	38.194,56	0,00	
1.1.12.02.02.00	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE TERRITORIAL	14.991,44	0,00	
1.1.12.04.30.00	RETIDO NAS FONTES	62.129,13	0,00	
1.1.12.08.00.00	IMP S/TRANSM INTER VIVOS E BENS IMOVEIS	32.246,69	0,00	
1.1.13.05.00.00	IMP SOBRE SERVICOS DE QUALQUER NATUREZA	233.584,02	0,00	
1.1.21.01.00.00	TAXA DE LOCALIZACAO E FUNCIONAM REGULAR	15.085,45	0,00	
1.1.21.02.00.00	TAXA DE EXERCICIO DE ATIVIDADE EVENTUAL	74,99	0,00	
1.1.21.04.00.00	TAXA DE EXEC DE OBRAS, ARRUAMENTO E LOT	2.506,70	0,00	
1.1.21.05.00.00	TAXA DE LICENCA DE HABITE-SE	1.562,37	0,00	
1.1.21.06.00.00	TAXA DE OCUP DE AREAS EM VIAS E LOGR PUB	0,00	0,00	
1.1.21.07.00.00	TAXA DE PUBLICIDADE	815,26	0,00	
1.1.21.08.00.00	TAXA ANUAL DE VIST SEG CONTRA INCENDIO	4.566,91	0,00	
1.1.21.10.00.00	TAXA DE VIGILANCIA SANITARIA	6.377,43	0,00	
1.1.22.01.01.00	TAXA DE COLETA DE LIXO	15.747,20	0,00	
1.1.22.01.02.00	TAXA DE LIMPEZA PUBLICA	12.030,58	0,00	
1.1.22.01.03.00	TAXA DE ILUMINACAO PUBLICA	137.838,28	0,00	
1.1.22.03.00.00	TAXA DE COMBATE A INCENDIOS - FUNREBOM	1.561,77	0,00	
1.1.30.00.00.00	CONTRIBUICAO DE MELHORIAS	42.367,35	0,00	
1.3.25.01.00.00	RENDAS DE APLICACAO DA PREFEITURA	3.766,95	0,00	
Totais		4.454.869,75	0,00	

Fechar



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

- **Mês:** Selecionar o mês a que se refere a movimentação.
- **Código:** Indica o código da Receita.

IMPORTANTE: Deverão ser informados exclusivamente os códigos das contas analíticas, de acordo com o Plano de Contas da Receita.

- **Descrição da Receita:** Indica a denominação da Receita, segundo o plano de contas e em consonância com o adotado na Lei Orçamentária Anual.
- **Valor Realizado:** Indica o valor arrecadado no mês selecionado.
- **Valor Estornado:** Valor estornado no mês, individualmente de cada conta.

IMPORTANTE: Os estornos realizados são limitados em seu total ao valor arrecadado no exercício até o mês respectivo. Poderá ocorrer que em um determinado mês o valor estornado seja maior que o arrecadado naquele mesmo mês.

XV.3 - CONSULTA PREVISÃO INICIAL DAS DESPESAS

Este quadro permite consulta às despesas fixadas no orçamento inicial da Entidade, em conformidade com as dotações autorizadas na LOA, além daquelas eventualmente incluídas mediante abertura de Créditos Adicionais Especiais ou Extraordinários, através de Leis específicas.

A alimentação dos dados deverá ser realizada mediante importação do Sistema de Contabilidade da Entidade, não sendo admitidas alterações a partir desta janela. Para efetuar correções ou ajustes nos dados importados, verificar as regras no menu *Utilitários/Importa Arquivos Básicos*.

Os dados da fixação orçamentária da despesa estarão disponíveis para consulta durante todo o exercício.

Além das informações sobre as previsões contidas no orçamento inicial da entidade, esta tabela contém 12 outras colunas que serão utilizadas para indicar, mensalmente, as atualizações monetárias ocorridas durante o exercício.

A exemplo do que foi indicado no menu *Cadastro Geral/Atualização Monetária do Orçamento*, a correção deverá ser sempre realizada sobre as dotações iniciais. Não deverão ser procedidas atualizações sobre os saldos de dotações, inclusive sobre as alterações ocorridas no orçamento mediante abertura de Créditos Adicionais de qualquer natureza.

IMPORTANTE: A inclusão de novas dotações abertas por crédito extraordinário ou especial estará condicionada ao prévio cadastramento dos novos códigos no menu *Cadastro Geral*.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

Consulta Previsão Inicial das Despesas							
Proj/Ativ.	Descrição do Projeto/At	Código	Descrição da Despesa	Valor da Previsão	Correção Mês 1	Correção Mês 2	
0037	Atendimento de despesa	3.3.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS	70.000,00	70.000,00	70.000,00	
0037	Atendimento de despesa	4.4.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	30.000,00	30.000,00	30.000,00	
0042	Atendimento de despesa	3.1.90.94.00	INDENIZACOES RESTITUIDAS	150.000,00	150.000,00	150.000,00	
0042	Atendimento de despesa	3.3.90.39.00	OUTROS SERVICOS TERCEIROS	6.800,00	6.800,00	6.800,00	
0042	Atendimento de despesa	3.3.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS	50.000,00	50.000,00	50.000,00	
0047	Atendimento de despesa	3.2.90.21.00	JUROS SOBRE A DIVIDA PUBLICA	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	
0047	Atendimento de despesa	3.2.90.22.00	OUTROS ENCARGOS SOBRE A DIVIDA PUBLICA	25.000,00	25.000,00	25.000,00	
0047	Atendimento de despesa	4.6.90.71.00	PRINCIPAL DA DIVIDA PUBLICA	700.000,00	700.000,00	700.000,00	
0048	Atendimento de despesa	4.6.90.71.00	PRINCIPAL DA DIVIDA PUBLICA	720.000,00	720.000,00	720.000,00	
0049	Atendimento de despesa	3.3.90.39.00	OUTROS SERVICOS TERCEIROS	81.600,00	81.600,00	81.600,00	
0049	Atendimento de despesa	3.3.90.92.00	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	20.000,00	20.000,00	20.000,00	
0050	Atendimento de despesa	3.3.90.47.00	OBRIGACOES TRIBUTARIAS	420.700,00	420.700,00	420.700,00	
1002	Atendimento de despesa	4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALACOES	171.000,00	171.000,00	171.000,00	
1015	Atendimento de despesa	3.3.90.35.00	SERVICOS DE CONSULTORIA	0,00	0,00	0,00	
1015	Atendimento de despesa	4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALACOES	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
1015	Atendimento de despesa	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAIS	10.000,00	10.000,00	10.000,00	
1017	Atendimento de despesa	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS	122.000,00	122.000,00	122.000,00	
1017	Atendimento de despesa	3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS	3.000,00	3.000,00	3.000,00	
1017	Atendimento de despesa	3.3.90.14.00	DIARIAS - CIVIL	2.500,00	2.500,00	2.500,00	
1017	Atendimento de despesa	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	

- **Proj/Ativ.:** Indica o código do Projeto / Atividade ou Operações Especiais.
- **Descrição do Projeto/Atividade:** Título do Projeto / Atividade ou Operações Especiais a que se refere o código identificador.
- **Código:** Código identificador da Despesa, de acordo e no mesmo nível de detalhamentos constantes da Lei Orçamentária. Em relação ao Plano de Contas da Despesa admite-se contas sintéticas ou analíticas, devendo apresentar pelo menos codificação em nível de Categorias Econômicas, Grupo de Natureza e Modalidade de Aplicação.
- **Descrição da Despesa:** Indica a nomenclatura da Despesa, segundo o plano de contas.
- **Valor da Previsão:** Indica o valor da dotação contida no orçamento inicial da entidade, individualizado por conta.

IMPORTANTE: A última linha desta tabela apresenta a soma das previsões iniciais, cujo valor deverá corresponder ao informado na Consolidação do Orçamento relativamente ao Município (Prefeitura Municipal). No caso das entidades da Administração Indireta e da Previdência Social, deverá ser igual à Despesa informada no menu *Cadastro Geral/Atos de Autorização Orçamentária – Administração Indireta*.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

- **Correção Mês 1:** Corresponde ao valor do orçamento corrigido no final do mês de janeiro, devendo-se considerar todas as atualizações que ocorreram desde a elaboração/aprovação da proposta orçamentária, até 31 de janeiro.

IMPORTANTE: Caso tenham ocorrido atualizações do orçamento inicial antes do começo do exercício, todas estas deverão estar consideradas no fechamento do primeiro mês do ano.

- **Correção Mês 2 e seguintes:** Corresponde ao valor do orçamento corrigido no final de cada mês do exercício. Caso não ocorram correções, os valores originais deverão ser repetidos a cada mês.

IMPORTANTE: O SIM-AM permitirá inclusão de valores apenas nas colunas dos meses relativos ao bimestre de trabalho, muito embora disponibilize todos os meses para visualização.

XV.4 - CONSULTA/ATUALIZAÇÃO EMPENHOS

O SIM-AM manterá registro apenas dos empenhos emitidos no bimestre de trabalho. Ao criar novo bimestre a relação de empenhos do anterior será apagada do banco de dados.

A alimentação deverá ser realizada mediante importação do Sistema de Contabilidade da Entidade, sendo admitidas alterações, através de digitação, nos seguintes campos:

1. Tipo da Despesa
2. Área de Atuação
3. Histórico
4. Dados do Convênio/Auxílio
5. Dados da Licitação

Os campos em que é permitida digitação estarão habilitados.

A possibilidade de alteração do cadastro de empenhos mediante digitação, estará restrita ao exercício de 2002. A partir de 2003 todos os campos do empenho deverão estar previstos na contabilidade, caso em que a inclusão se dará apenas por importação.

Para efetuar correções ou ajustes nos dados importados, verificar as regras no menu *Utilitários/Importa Arquivos Básicos*.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

- **Nº Empenho:** Número do empenho, na ordem seqüencial, não sendo aceitos dois números iguais. Este campo aceitará apenas caracteres numéricos.
- **Data:** Indica a data da emissão do empenho que deverá corresponder ao exercício de 2002.
- **Valor:** Indica o valor da despesa empenhada. Quando da recepção dos arquivos de remessa junto ao Tribunal de Contas serão verificadas consistências relativamente ao saldo da dotação.
- **Projeto/Atividade:** Código do Projeto, Atividade ou Operações Especiais, referente ao empenho.
- **Código de Despesa:** Código em que foi empenhada a despesa. Este código deve conter 8 dígitos e se referir a uma conta analítica constante do Plano de Contas da Despesa.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

- **Natureza da Dotação:** Indica a origem do recurso pertinente à despesa empenhada, devendo-se adotar uma das seguintes opções:
 1. Orçamentário ou Suplementar;
 2. Especial;
 3. Extraordinário; ou
 4. Reabertura de Saldo de Créditos Especiais.
- **Espécie:** Informa, se o empenho é:
 1. ordinário;
 2. estimativo; ou
 3. global.
- **Tipo da Despesa:** Selecionar o tipo da despesa:
 1. Compras e Serviços;
 2. Obras e Serviços de Engenharia; e
 3. Outros Encargos.

IMPORTANTE: No Tipo da Despesa “**Outros Encargos**”, serão indicadas somente aquelas despesas não passíveis de procedimento licitatório.

- **Área de Atuação:** Selecionar a área de atuação dentre as disponíveis, de acordo com o objeto da despesa. Este campo é de preenchimento obrigatório de acordo com as opções abaixo. Deverá ser usada a opção “Outras Aplicações” apenas quanto às despesas que não se enquadrem nos demais itens.
 1. FUNDEF Magistério
 2. FUNDEF Leigos
 3. FUNDEF Capacitação
 4. FUNDEF 40
 5. Ensino Fundamental
 6. Educação Infantil
 7. Educação Especial
 8. Salário Educação
 9. Saúde PAB
 10. ICMS Ecológico
 11. Recursos/Alienação de Bens
 12. Recursos/Alienação de Bens-Educação
 13. Saúde Outros
 14. Outras Aplicações

IMPORTANTE: As informações sobre a área de atuação são direcionadas para a verificação das exigências constitucionais de aplicação no ensino fundamental e saúde. Indicações incorretas podem levar à apurações indevidas, gerando consequências quanto as conclusões da prestação de contas anual.

- **Histórico:** Informar a discriminação da despesa empenhada, de modo a identificar e possibilitar detalhes quanto à sua natureza e finalidade. O campo histórico é de preenchimento obrigatório e seu conteúdo deverá ser necessariamente descritivo. Não serão aceitos históricos codificados. Este campo admite a utilização dos recursos copiar e colar do sistema operacional Windows.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

- **Convênio/Auxílio:** Este grupo conterá informações de despesas realizadas com recursos vinculados de convênios e auxílios.

Selecionar a opção **"Sim"** para as despesas vinculadas. Esta opção ativa os demais campos, os quais deverão ser obrigatoriamente preenchidos.

- **Banco:** Selecionar o banco em que estão sendo movimentados os recursos.
- **Agência:** Selecionar o número da Agência Bancária, conforme o cadastro de convênios e auxílios.
- **Conta:** Selecionar a conta bancária, conforme cadastro de convênios e auxílios.

IMPORTANTE: A indicação de empenho relativo à convênio/auxílio está condicionada à pré-existência dos dados do mesmo no menu *Convênio/Auxílio*.

- **Credor:** Este grupo conterá informações sobre o credor da despesa empenhada.
- **Espécie de Documento:** Indica a espécie de documento identificador do credor. Este campo é de preenchimento obrigatório. Despesas relativas a encargos que não detenham um credor determinado, deverão conter a indicação "NENHUM".
- **Nº Documento:** Indica o número do documento. Quando a opção for CNPJ ou CPF o sistema validará o número através do dígito verificador.
- **Nome:** Indica o nome ou razão social do credor tal como registrado na nota de empenho. Existindo o cadastro de fornecedores, tanto o nome informado quanto o documento/número identificador, deverão coincidir com o já cadastrado.
- **Código Contábil:** Representa o código identificador do credor no plano de contas contábil.
- **Licitação:** Este grupo traz informações, sobre o procedimento licitatório pertinente à despesa.

IMPORTANTE: As informações da licitação estarão direta e obrigatoriamente vinculadas ao valor e tipo de despesa, devendo observar os limites e modalidades, segundo o que dispõe a Lei nº 8.666/93. Mesmo que os valores da despesa situem-se abaixo do limite em que a licitação é exigida, desde que a licitação tenha sido realizada, os respectivos dados deverão ser informados.

- **Modalidade:** Registra a modalidade de licitação para o empenho em referência.
- **Ano:** Informa o ano a que se refere a licitação.
- **Nº Licitação:** Informa o número do procedimento licitatório que antecedeu o empenho.

IMPORTANTE: Para informar os dados da licitação, constitui pré-condição o cadastramento da mesma no menu *Licitação*.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal



Este botão permite consulta, global ou por parâmetros, a todos os empenhos emitidos no bimestre em execução, fornecendo as seguintes informações: Nº do Empenho, Proj/Ativ, Código da Despesa, Credor e Valor. Um duplo clique sobre a linha do empenho retornará à tela principal com os detalhes do mesmo.

Um duplo clique sobre a barra identificadora da coluna irá ordenar a lista em função do conteúdo da coluna.

Parâmetros de Pesquisa: Permite selecionar os parâmetros, isolados ou conjuntamente, de modo a buscar dados individualizados, parciais ou totais, conforme a necessidade da consulta. Se não for indicado nenhum parâmetro para a pesquisa, clicando sobre o botão "Procurar", o sistema listará todos os empenhos emitidos no bimestre.

XV.5 - CONSULTA ESTORNOS DE EMPENHOS

Esta tela contém dados importados do sistema de contabilidade da Entidade, e sua função é possibilitar a consulta aos estornos de empenhos realizados no bimestre.

A alimentação dos dados deverá ser realizada mediante importação do Sistema de Contabilidade da Entidade, não sendo admitidas alterações a partir desta janela. Para efetuar correções ou ajustes nos dados importados, verificar as regras no menu *Utilitários/Importa Arquivos Básicos*.

O banco de dados manterá apenas os estornos realizados no bimestre de trabalho. Ao criar novo bimestre os dados do anterior serão apagados.

Um duplo clique sobre a barra identificadora da coluna irá ordenar a lista em função do conteúdo da coluna.

O SIM-AM admitirá o registro de mais de um estorno para a mesma nota de empenho, cuja soma estará limitada ao seu total.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

Consulta Estornos de Empenhos					Fechar	
Nº Estorno	Nº Empenho	Data Estorno	Valor			
30	986	01/02/2002	50,00			
12	512	31/01/2002	0,90			
90	2115	27/02/2002	792,64			
78	1977	26/02/2002	8,58			
79	1975	26/02/2002	107,80			
80	1973	26/02/2002	52,25			
81	1967	26/02/2002	495,77			
82	1970	26/02/2002	61,60			
83	1969	26/02/2002	88,00			
84	1978	26/02/2002	60,06			
85	1976	26/02/2002	8,58			
86	1971	26/02/2002	141,35			
87	1968	26/02/2002	391,86			
76	1932	26/02/2002	29,65			
77	1863	26/02/2002	1,80			
99	2543	28/02/2002	95,78			
89	2130	27/02/2002	4,95			
72	2633	25/02/2002	132,95			
108	2292	28/02/2002	79,05			
92	1994	28/02/2002	30,00			
91	1995	28/02/2002	20,00			
95	2226	28/02/2002	2,25			
96	2225	28/02/2002	2,20			
Total			113.702,03			

- **Nº do Estorno:** Indica o número seqüencial do estorno. Este campo admitirá apenas caracteres numéricos, sendo vedadas repetições de números.
- **Nº Empenho:** Indica o número do empenho estornado.
- **Data Estorno:** Informa a data do procedimento de estorno. Esta data não poderá ser anterior à data do empenho original.
- **Valor:** Informa o valor estornado.

IMPORTANTE: Os estornos realizados são limitados em seu total ao valor do empenho e da dotação/código da despesa. Poderá ocorrer que em um determinado mês o valor estornado seja maior que o despendido naquele mesmo mês relativamente ao código da despesa.

- **Total:** Informa, automaticamente, o total dos empenhos estornados no período.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

XV.6 - CONSULTA LIQUIDAÇÕES

Este quadro permite consultar as liquidações emitidas pela Entidade no bimestre de trabalho, ressalvando-se que ao criar novo bimestre as informações do anterior serão apagadas do banco de dados.

A alimentação das informações deverá ser realizada mediante importação do Sistema de Contabilidade da Entidade, não sendo admitidas alterações a partir desta janela. Para efetuar correções ou ajustes nos dados importados, verificar as regras no menu *Utilitários/Importa Arquivos Básicos*.

IMPORTANTE: A liquidação consiste da verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Essa verificação tem por objetivo apurar:

- a) a origem e objeto do que se deve pagar;
- b) a importância exata a pagar;
- c) a quem se deve pagar a importância, para extinção da obrigação.

Os fornecimentos feitos ou serviços prestados, terão por base:

- a) o contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- b) a nota de empenho;
- c) os comprovantes da entrega do material ou da prestação efetiva do serviço.

Um duplo clique sobre a barra identificadora da coluna irá ordenar a lista em função do conteúdo da coluna.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

Consulta Liquidações

Nº Liquidação	Nº Empenho	Data	Valor
1	1	02/01/2002	57,51
2	9	03/01/2002	39.857,53
3	10	03/01/2002	354,39
4	11	03/01/2002	47.191,62
5	12	03/01/2002	19.659,97
6	7	03/01/2002	82,00
7	7	04/01/2002	95,00
8	5	04/01/2002	14,00
9	8	04/01/2002	7,20
10	6	07/01/2002	1,00
11	8	07/01/2002	26,40
12	7	07/01/2002	74,00
13	7	08/01/2002	51,00
14	8	08/01/2002	30,40
15	5	08/01/2002	13,00
16	17	08/01/2002	2.116,20
17	13	08/01/2002	9.021,00
18	14	08/01/2002	3.000,00
19	8	09/01/2002	13,60
20	7	09/01/2002	98,00
21	6	09/01/2002	5,00
22	20	08/01/2002	90.305,67
Total			7.265.881,03

Fechar

- **Nº Liquidação:** Indica o número de liquidação de empenho. Este dado deverá ser numérico e seqüencial, vedadas repetições.
- **Nº Empenho:** Indica o empenho que está sendo liquidado.
- **Data:** Corresponde à data de liquidação do empenho.
- **Valor:** Informa o valor da liquidação, não podendo ser superior ao valor do empenho em referência. A consistência dos valores liquidados será realizada quando da recepção dos dados pelo Tribunal de Contas.
- **Total:** Informa, automaticamente, o total dos empenhos liquidados no período.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

XV.8 - CONSULTA PAGAMENTOS REALIZADOS

Este quadro permite consulta aos pagamentos efetuados pela Entidade, tendo em vista a realização da despesa orçamentária.

A alimentação dos dados deverá ser realizada mediante importação do Sistema de Contabilidade da Entidade, não sendo admitidas alterações a partir desta janela. Para efetuar correções ou ajustes nos dados importados, verificar as regras no menu *Utilitários/Importa Arquivos Básicos*.

IMPORTANTE: Segundo disposto no Art. 62 da Lei 4.320/64, o pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado, após sua regular liquidação.

Um duplo clique sobre a barra identificadora da coluna irá ordenar a lista em função do conteúdo da coluna.

Consulta Pagamentos Realizados					Fechar	
	Nº Pagamento	Nº Liquidação	Data Pagamento	Valor		
	1	1	18/01/2002	57,51		
	2	2	03/01/2002	39.857,53		
	3	3	03/01/2002	354,39		
	4	4	07/01/2002	47.191,62		
	5	5	07/01/2002	19.659,97		
	6	6	03/01/2002	82,00		
	7	7	04/01/2002	95,00		
	8	8	04/01/2002	14,00		
	9	9	04/01/2002	7,20		
	10	10	07/01/2002	1,00		
	11	11	07/01/2002	26,40		
	12	12	07/01/2002	74,00		
	13	13	08/01/2002	51,00		
	14	14	08/01/2002	30,40		
	15	15	08/01/2002	13,00		
	16	16	14/01/2002	2.116,20		
	17	17	10/01/2002	9.021,00		
	18	18	10/01/2002	3.000,00		
	19	19	09/01/2002	13,60		
	20	20	09/01/2002	98,00		
	21	21	09/01/2002	5,00		
	22	22	31/01/2002	90.305,67		
	23	23	14/01/2002	244,16		
Total				5.873.052,14		



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

- **Nº Pagamento:** Indica o número seqüencial da Ordem de Pagamento. Este dado deverá ser necessariamente numérico sendo vedadas repetições.
- **Nº Liquidação:** Indica o número seqüencial da liquidação a que se refere o pagamento.
- **Data:** Indica a data de pagamento do empenho, em consonância com o valor liquidado.
- **Valor:** Corresponde o valor do pagamento, podendo ser parcial ou total, em consonância com a liquidação.
- **Total:** Informa, automaticamente, o total de pagamentos realizados no período.

XV.9 - CONSULTA ESTORNOS DE PAGAMENTOS REALIZADOS

Esta tela contém dados para consulta aos estornos de pagamentos de empenhos.

Considerar as mesmas premissas aplicáveis aos estornos de empenhos, conforme item XV.5 deste manual.

O SIM-AM admitirá o registro de mais de um estorno para a mesma ordem de pagamento, cuja soma estará limitada ao seu total.

Um duplo clique sobre a barra identificadora da coluna irá ordenar a lista em função do conteúdo da coluna.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

[illegible]

- **Nº do Estorno:** Indica o número seqüencial do estorno. Este campo admitirá apenas caracteres numéricos, sendo vedadas repetições de números.
- **Nº Pagamento:** Indica o número do pagamento.
- **Data Estorno:** Indica a data do estorno. Esta data não poderá ser anterior ao procedimento original de pagamento.
- **Valor:** Indica o valor do pagamento estornado, não podendo ser superior ao efetivado no pagamento.
- **Total:** Informa, automaticamente, o total dos estornos de pagamentos realizados no período.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

XV.10 - LEI DE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As informações relativas às Leis de Alteração Orçamentária serão fornecidas ao SIM-AM mediante digitação e estarão disponíveis para consulta durante todo o exercício no banco de dados.

Correções de dados incorretos de bimestres anteriores ao de trabalho, somente poderão ser realizadas através de procedimento de retificação, nos termos do título X deste manual.

O cadastramento das leis de alteração nesta rotina constituem pré-condição para o registro dos detalhes das alterações orçamentárias através do item de menu correspondente - item XV.11 deste manual.

Lei	
Número	5
Ano	2002
Data	08/02/2002
Data de Publicação	09/02/2002

Valor dos Créditos	
Suplementar	0,00
Especial	1.300.000,00
Extraordinário	0,00

Saldo de Crédito Especial/Extraordinário	
Saldo	0,00

Recursos Indicados	
Superávit Financeiro	0,00
Excesso de Arrecadação	0,00
Anulação	0,00
Operações de Crédito	1.300.000,00
Total	1.300.000,00

Alterar Excluir... Consultar.. Cancelar Fechar

- **Número:** Informar o número da lei autorizadora de abertura do Crédito Adicional.
- **Ano:** Selecionar o ano.
- **Data:** Informar a data da edição da lei.
- **Data da Publicação:** Informar a data da edição do Órgão Oficial do Município em que ocorreu a publicação.
- **Valor dos Créditos:** Nesta janela serão informados os valores que deverão ser alocados aos Créditos Adicionais, seguindo a sua natureza (Suplementar, Especial ou Extraordinário).
 - **Suplementar:** Informar neste campo o valor consignado para crédito suplementar.
 - **Especial:** Informar neste campo o valor consignado para crédito especial.
 - **Extraordinário:** Informar neste campo o valor consignado para crédito extraordinário.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

- **Saldo de Crédito Especial/Extraordinário:** Informar o saldo de Créditos Especial ou Extraordinário autorizados nos últimos 4 (quatro) meses do exercício anterior, que serão reabertos e incorporados ao orçamento atual, nos termos do artigo 167, § 2º, da Constituição Federal, combinado com o artigo 45, da Lei Federal nº 4.320/64.
- **Recursos Indicados:** Informar nesta janela os valores dos recursos indicados para abertura de Créditos Adicionais, contemplados no Ato.
 - **Superávit Financeiro:** Informar o valor utilizado como recurso.
 - **Excesso de Arrecadação:** Informar o valor utilizado como recurso.
 - **Anulação:** Informar o valor utilizado como recurso.
 - **Operação de Crédito:** Informar o valor utilizado como recurso.
- **Total:** O programa informa, automaticamente, a soma dos recursos indicados para a abertura do Crédito Adicional, contemplados no ato.



Este comando permite a visualização de um quadro acessório para consulta aos atos legais de alteração orçamentária baixados durante o exercício.
Um duplo clique sobre a guia de coluna ordenará a lista de acordo com o seu conteúdo.

XV.11 - ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Esta tela se destina a informar as alterações orçamentárias realizadas através de Decreto do Executivo Municipal e, excepcionalmente, por Resolução da Câmara, quando previamente autorizada pela LOA.

No caso de créditos especiais, antes de adicionar os detalhes da alteração, deverão ser atualizados os cadastros da classificação institucional e funcional programática, além do plano de contas da despesa, visando incluir os novos códigos abertos pela respectiva lei.

Constitui pré-condição para a inclusão dos atos de alteração do orçamento, a existência do cadastro da respectiva lei que autorizou o procedimento. Esta lei tanto poderá ser a LOA, até o limite estabelecido, quanto as leis cadastradas nos termos do item XV.10 deste manual.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

Alteração Orçamentária

Ato
Tipo: **Decreto** Nº do Ato: **105** Ano do Ato: **2002**
Data do Ato: **04/02/2002** Data da Publicação: **12/03/2002**

Lei de Alteração Orçamentária
Nº da Lei: **70/2001** Data: **26/11/2001** Tipo: **Lei Orçamentária**

Valor dos Créditos
Suplementar: **289.600,00**
Especial: **0,00**
Extraordinário: **0,00**

Saldo de Crédito Especial/Extraordinário
0,00

Recursos Indicados
Superávit Financeiro: **0,00**
Excesso de Arrecadação: **0,00**
Anulação: **289.600,00**
Operações de Crédito: **0,00**
Total: **289.600,00**

Alterações

	Tipo de Alteração	Tipo de Crédito	Proj./Ativ.	Código da Despesa	Valor
	Acréscimo	Orçamentário e Suplementar	1017	3.3.90.30.00	7.000,00
	Anulação	Orçamentário e Suplementar	2057	3.3.90.30.00	500,00
	Anulação	Orçamentário e Suplementar	2008	3.3.50.43.00	20.000,00
	Anulação	Orçamentário e Suplementar	1017	3.3.90.36.01	2.000,00
	Anulação	Orçamentário e Suplementar	1017	3.3.90.39.00	5.000,00
	Anulação	Orçamentário e Suplementar	2051	4.4.90.52.00	10.000,00

Tecla <INS> para Incluir e para Excluir Verificação: **0,00**

Botões: Excluir..., Consultar..., Cancelar, Fechar

- **Ato:** Este grupo apresenta informações a respeito do ato administrativo utilizado para a abertura do Crédito Adicional. Qualquer alteração do orçamento deverá ser necessariamente autorizada em lei e realizada mediante edição de Decreto ou Resolução, aplicando-se esta última apenas ao Poder Legislativo.
- **Tipo:** Para a Prefeitura Municipal e Entidades da Administração Indireta estará disponível apenas a opção "Decreto". Já para a Câmara Municipal estarão disponíveis as opções "Decreto" e "Resolução", sendo a opção Resolução aplicada quando devidamente autorizada na Lei Orçamentária.

IMPORTANTE: Alterações do orçamento da Câmara mediante Resolução aplica-se apenas para o remanejamento das dotações do Poder Legislativo. Suplementações que indiquem qualquer das outras fontes de recursos somente poderão ser realizadas por Decreto do Poder Executivo.

- **Nº do Ato:** Informar o número do Ato.
- **Ano do Ato:** Selecionar o ano.
- **Data do Ato:** Informar a data da edição do ato.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

- **Data da Publicação:** Informar a data da edição do veículo do Órgão Oficial do Município em que ocorreu a publicação.
- **Lei de Alteração Orçamentária:** Nesta janela será informado o número da Lei que autorizou a abertura do Crédito Adicional, podendo ser a Lei Orçamentária ou Lei específica.
- **Nº da Lei:** Selecionar a Lei Orçamentária ou lei específica, cadastrada através do item de menu *Lei de Alteração Orçamentária*, que serviu de suporte legal ao Decreto que procedeu a abertura do Crédito Adicional.
- **Valor dos Créditos:** Neste grupo serão informados os valores que deverão ser alocados aos Créditos Adicionais, segundo a sua natureza.
 - **Suplementar:** Informar neste campo o valor consignado para crédito suplementar.
 - **Especial:** Informar neste campo o valor consignado para crédito especial.
 - **Extraordinário:** Informar neste campo o valor consignado para crédito extraordinário.
- **Saldo de Crédito Especial/Extraordinário:** Informar o saldo do Crédito Especial ou Extraordinário autorizados nos últimos 4 (quatro) meses do exercício anterior, que foram reabertos e incorporados ao orçamento atual, nos termos do artigo 167, § 2º, da Constituição Federal, combinado com o artigo 45, da Lei Federal nº 4.320/64.
- **Recursos Indicados:** Informar nesta janela os valores dos recursos, contemplados no Ato, indicados para abertura de Créditos Adicionais.
 - **Superávit Financeiro:** Informar o valor utilizado como recurso.
 - **Excesso de Arrecadação:** Informar o valor utilizado como recurso.
 - **Anulação:** Informar o valor utilizado como recurso.
 - **Operação de Crédito:** Informar o valor utilizado como recurso.
 - **Total:** O programa informa, automaticamente, a soma dos recursos indicados para a abertura do Crédito Adicional, contemplados no Ato.

IMPORTANTE: O SIM-AM admite a inclusão de atos de alteração parciais em relação à lei que o autorizou. Neste caso, a soma dos valores contidos nos atos em relação aos créditos e recursos indicados, não poderá ultrapassar o montante autorizado na respectiva lei. A verificação de consistência desta regra será procedida por ocasião do recebimento dos dados no Tribunal de Contas.

- **Alterações:** Esta janela se destina a informar os detalhes das alterações ocorridas no orçamento da entidade, de modo a especificar o orçamento alterado em cada projeto/atividade e respectivos elementos de despesa.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

- **Tipo de Alteração:** A alteração orçamentária é possível de acordo com as seguintes opções:
 1. Acréscimo – Corresponde aos aumentos de dotações
 2. Anulação – Corresponde às reduções de dotações **da própria entidade** indicadas como recursos para créditos adicionais
 3. Anulação Externa – Corresponde às reduções de dotações **de outra entidade** indicadas como recursos para créditos adicionais
 4. Transposição – Corresponde a contrapartida das anulações que servirão de recursos para suplementações em outra entidade.

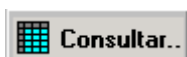
IMPORTANTE: No caso de transferência de recursos orçamentários de uma entidade para outra as combinações possíveis são as seguintes:

- Acréscimo com Anulação Externa (Entidade beneficiária)
- Anulação com Transposição (Entidade concedente)

- **Tipo de Crédito:** O Tipo de Crédito poderá ser:
 1. Orçamentário e Suplementar
 2. Especial
 3. Extraordinário
 4. Reabertura de Crédito Especial/Extraordinário
- **Proj./Ativ.:** Indicar o número do projeto/atividade referente ao crédito.
- **Código da Despesa:** Informar o código da despesa que foi alterada.

NOTA: No caso de Anulação Externa e Transposição o sistema não habilita os campos identificadores de Proj./Ativ. e Código da Despesa.

- **Valor:** Informar o valor da alteração. Este valor deverá corresponder ao acréscimo ou redução das dotações.
- **Verificação:** Representa um totalizador dos créditos abertos em relação aos detalhes informados em cada projeto/atividade e elemento de despesa. Este campo deverá apresentar resultado zero como condição para o registro definitivo do ato de alteração.



Este comando permite a apresentação de um quadro acessório, "Consulta Alterações Orçamentárias", onde estão contemplados todos os Atos de alterações orçamentárias informados no bimestre.

Clicando-se duas vezes sobre a linha do Ato o sistema disponibilizará na tela as alterações pertinentes a este Ato.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

XVI - MENU EXECUÇÃO FINANCEIRA

O conteúdo deste menu faz parte do banco de dados permanente e estará disponível durante todo o exercício financeiro.

Com exceção dos dados relativos aos restos a pagar, as informações pertinentes à execução financeira serão recepcionadas pelo SIM-AM em agregados mensais, de modo a permitir a composição dos movimentos do ativo e passivo financeiros.

Tendo em vista a natureza agregada das informações, a necessidade de alteração dos dados anteriormente enviados deverá ser realizada por meio de procedimento de retificação, conforme indicado no título IX deste manual.

XVI.1 - CONSULTA/ATUALIZAÇÃO RESTOS A PAGAR/SERVIÇO DA DÍVIDA

A inclusão da relação dos restos a pagar inscritos no encerramento do exercício anterior se dará unicamente via importação da contabilidade e deverá ser realizada necessariamente no **primeiro bimestre** do exercício.

Tendo em vista a possibilidade de insuficiência das informações contábeis, o SIM-AM possibilita a complementação das mesmas mediante digitação, opção esta disponível nos seguintes campos:

1. Área de Atuação
2. Histórico do Empenho
3. Dados do Convênio/Auxílio



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

Consulta/Atualização Restos a Pagar/Serviço da Dívida

Nº Empenho: 24217 Ano Empenho: 2001 Data Empenho: 12/11/2001

Área de Atuação: Outras Aplicações

Histórico: LEI 9 PPA: ART: 02 PARAG: 14 INC: XVIII ALIN: LEI 45 LDO: ART: 03 PARAG: 13 INC: XIII ALIN: FRETE UN 1,00 28,04 28,04 REFERENTE A TRANSPORTE DE IMPRESSORA EPSON STYLUS COLOR 1

Funcional Programática: 30070024 Projeto/Atividade: 2017 Código da Despesa: 3.1.32.00.00

Valor Inscrito: 28,04

Convênio/Auxílio

☐ Sim Banco: Agência: Conta: ☐ Não

Credor

Tipo Documento: CNPJ Nº do Documento: 80227796000159 Código Contábil: 205

Nome: EXPRESSO PRINCESA DOS CAMPOS S/A

Processado

☒ Sim ☐ Não

Serviço da Dívida

☐ Sim ☒ Não

Alterar Consultar.. Cancelar Fechar

- **Nº Empenho:** Indica o número do empenho, em ordem seqüencial, não sendo admitidos dois números iguais, para o mesmo exercício. O número do empenho deverá conter unicamente caracteres numéricos.
- **Ano Empenho:** Indica o ano do empenho.
- **Data Empenho:** Indica a data da emissão do empenho.
- **Área de Atuação:** Selecionar a área de atuação dentre as disponíveis, de acordo com o objeto da despesa. Este campo é de preenchimento obrigatório de acordo com as opções abaixo. Deverá ser usada a opção "Outras Aplicações" apenas quanto às despesas que não se enquadrem nos demais itens.
 1. FUNDEF Magistério
 2. FUNDEF Leigos
 3. FUNDEF Capacitação
 4. FUNDEF 40
 5. Ensino Fundamental
 6. Educação Infantil
 7. Educação Especial
 8. Salário Educação
 9. Saúde PAB
 10. ICMS Ecológico
 11. Recursos/Alienação de Bens
 12. Recursos/Alienação de Bens-Educação
 13. Saúde Outros
 14. Outras Aplicações



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

IMPORTANTE: As informações sobre a área de atuação são direcionadas para a verificação das exigências constitucionais de aplicação no ensino fundamental e saúde. Indicações incorretas podem levar a apurações indevidas, gerando consequências quanto as conclusões da prestação de contas anual.

- **Histórico:** Informar a discriminação da despesa empenhada, de modo a identificar e possibilitar detalhes quanto à sua natureza e finalidade. O campo histórico é de preenchimento obrigatório e seu conteúdo deverá ser necessariamente descritivo. Não serão aceitos históricos codificados. Este campo admite a utilização dos recursos copiar e colar do sistema operacional Windows.
- **Funcional Programática:** Indica o código da classificação funcional programática, constituído de 7 dígitos indicativos das Funções, Programas e Subprogramas pertinentes à execução orçamentária no exercício em que o empenho foi emitido.
- **Projeto/Atividade:** Indica o código identificador do Projeto/Atividade referente ao empenho, contendo quatro dígitos, sendo que o primeiro fará referência à projeto ou atividade.
- **Código de Despesa:** Indica o código em que foi empenhada a despesa, com oito dígitos. Este código deverá representar uma conta analítica constante do plano de contas da despesa no exercício da emissão do empenho.
- **Saldo a Pagar:** Informa o saldo do empenho a pagar em 31/12 do exercício anterior ao do bimestre de referência.
- **Convênio/Auxílio:** Este grupo conterá informações de restos a pagar de despesas realizadas com recursos vinculados à convênios e auxílios. Recursos da saúde relativos ao PAB não serão considerados como convênio.
 - **Selecionar** a opção “**Sim**” para as despesas vinculadas. Esta opção ativa os demais campos, os quais deverão ser obrigatoriamente preenchidos.
 - **Banco:** Selecionar o banco em que estão sendo movimentados os recursos.
 - **Agência:** Selecionar o número da Agência Bancária, conforme o cadastro de convênios e auxílios.
 - **Conta:** Selecionar a conta bancária, conforme cadastro de convênios e auxílios.

IMPORTANTE: A indicação de empenho relativo a convênio ou auxílio está condicionada à pré-existência dos dados do mesmo no menu *Convênio/Auxílio*.

- **Credor:** Este grupo conterá informações sobre o credor da despesa empenhada.
 - **Espécie de Documento:** Indica a espécie de documento identificador do credor. Este campo é de preenchimento obrigatório. Despesas relativas a encargos que não detenham um credor determinado, deverão conter a indicação “NENHUM”.
 - **Nº Documento:** Indica o número do documento. Quando a opção for CNPJ ou CPF o sistema validará o número através do dígito verificador.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

- **Nome:** Indica o nome ou razão social do credor tal como registrado na nota de empenho. Existindo o cadastro de fornecedores, tanto o nome informado quanto o documento/número identificador, deverão coincidir com o já cadastrado.
- **Código Contábil:** Representa o código identificador do credor no plano de contas contábil.
- **Processado:** Indica se o empenho é referente a Restos a Pagar processados ou não, as opções do campo são: "sim" ou "não".
- **Serviço da Dívida:** Indica se o empenho é referente ao Serviço da Dívida, de acordo com as opções: "sim" ou "não".



Este botão permite consulta a todos os empenhos inscritos em Restos a Pagar. Um duplo clique sobre a linha do empenho retornará os detalhes do mesmo para a janela principal.

A exemplo das demais grades de consulta, cliques duplos sobre a guia da coluna, fará o sistema ordenar a lista de acordo com o seu conteúdo.

XVI.2 - CONSULTA BAIXAS DE RESTOS A PAGAR

As baixas de restos a pagar, compreendidos os pagamentos e cancelamentos, estarão permanentemente disponíveis para consulta, sendo impedidas, contudo, alterações de dados de bimestres anteriores ao de trabalho.

Estas informações serão fornecidas ao SIM-AM exclusivamente através de importação da contabilidade. Para correções dos dados importados no bimestre verificar as instruções no título correspondente ao menu *Utilitários/Importa Arquivos Básicos*, deste manual.

Um duplo clique sobre a guia da coluna indicará ao sistema para classificar a relação ao conteúdo daquela coluna.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

Consulta Baixas de Restos a Pagar					Fechar	
Nº Empenho	Tipo Baixa	Data	Valor Baixado			
16809/2001	Pagamento	14/02/2002	511,01			
16809/2001	Pagamento	10/01/2002	511,01			
17782/2001	Pagamento	09/01/2002	534,00			
19140/2001	Pagamento	16/01/2002	155,53			
20826/2001	Pagamento	08/02/2002	10.364,49			
20826/2001	Pagamento	29/01/2002	127,60			
21127/2001	Pagamento	09/01/2002	15.521,04			
21390/2001	Pagamento	09/01/2002	436,74			
21824/2001	Pagamento	09/01/2002	395,00			
22193/2001	Pagamento	09/01/2002	15.754,75			
22193/2001	Pagamento	25/01/2002	15.754,75			
22193/2001	Pagamento	11/01/2002	15.754,75			
23150/2001	Pagamento	10/01/2002	360,08			
23150/2001	Pagamento	05/02/2002	0,02			
23150/2001	Pagamento	06/02/2002	360,08			
23238/2001	Pagamento	06/02/2002	147,53			
23238/2001	Pagamento	20/02/2002	179,31			
23238/2001	Pagamento	16/01/2002	179,31			
23570/2001	Pagamento	07/01/2002	386,00			
23818/2001	Pagamento	09/01/2002	501,50			
23938/2001	Pagamento	09/01/2002	31,70			
Total			644.995,62			

- **Nº do Empenho:** Indica o número do empenho constante da tabela de restos a pagar.
- **Tipo da Baixa:** Indica se a baixa é decorrente de:
 1. Pagamento;
 2. Cancelamento;
 3. Estorno de pagamento, ou
 4. Estorno de cancelamento.
- **Data:** Indica a data da baixa, que deverá corresponder ao bimestre em que o dado foi incluído.
- **Valor Baixado:** Indica o valor baixado. Ocorrendo mais de uma baixa na mesma data, para um mesmo empenho e do mesmo tipo, os valores deverão ser somados em um único registro de baixa.

IMPORTANTE: As somas das inscrições e baixas realizadas em cada mês do exercício devem ser compatíveis com os valores informados no menu *Execução Financeira / Consulta Movimento Mensal das Contas da Dívida Flutuante*, para o Grupo de Contas "Restos a Pagar".



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

XVI.3 - DISPONIBILIDADE DE CAIXA

Este quadro se destina a informar mensalmente as existências na tesouraria relativamente às disponibilidades de caixa da entidade.

As informações desta rotina serão adicionadas ao sistema apenas por meio de digitação e estarão disponíveis para consulta durante todo o exercício.

Estes valores irão compor o Balancete Financeiro mensal da entidade.

- **Mês:** Selecionar o mês da informação.
- **Ano:** Indica o ano da informação.

SALDO EM 31/12/2001

- **Valor:** Informar o valor do saldo em Caixa constante do Balanço Patrimonial do exercício imediatamente anterior. Este campo estará disponível apenas no primeiro mês do primeiro bimestre.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

COMPOSIÇÃO DO CAIXA NO MÊS

- **Descrição:** Descrever, item a item, a composição dos valores em caixa, se em espécie ou outro documento que o represente.
- **Valor:** Indicar o valor para o item indicado.
- **Total:** Neste campo o programa apresenta, automaticamente, o total da conta caixa para o mês selecionado.

XVI.4 - DISPONIBILIDADE DE BANCOS

Este quadro se destina a informar as disponibilidades existentes, para cada uma das contas cadastradas no item do menu *Cadastro Geral/Conta Bancária*.

Serão informados os dados contábeis no encerramento de cada mês do exercício, e a correlação com os respectivos extratos bancários.

Estes valores irão compor o Balancete Financeiro mensal da entidade.

- **Mês:** Selecionar o mês.
- **Ano:** Informa o exercício em execução.
- **Banco:** Selecionar o nome do banco que se deseja informar, conforme cadastrado no item de menu *Cadastro Geral/Conta Bancária* – título XII.11 deste manual.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

- **Agência:** Selecionar a agência do banco que se pretende informar.
- **Conta:** Selecionar o número da conta bancária.
- **Saldo em 31/12/2001:** Informar neste grupo o saldo contábil, a posição do extrato bancário e o valor aplicado contido no extrato da conta em 31/12/2001. Estas informações estarão habilitadas para inclusão apenas no primeiro mês do exercício.
 - **Saldo Contábil:** Informar o saldo escriturado na contabilidade em 31/12/ 2001.
 - **Saldo conforme Extrato:** Informar o saldo que consta do extrato bancário em 31/12/2001, não devendo ser considerados os recursos aplicados no mercado financeiro.
 - **Valor Aplicado:** Informar o valor do saldo mantido em aplicação financeira em 31/12/2001.
- **No Mês:** Este grupo se destina a informar o saldo contábil, a posição pelo extrato bancário e o valor aplicado no encerramento do balancete de cada mês do exercício, relativamente à conta selecionada.
 - **Saldo Contábil:** Informar o saldo contábil no mês de levantamento do balancete em referência.
 - **Saldo conforme Extrato:** Informar o saldo que consta do extrato bancário no mês na data de apuração do balancete.
 - **Valor Aplicado:** Informar o valor do saldo mantido em aplicação financeira no mês de apuração.

XVI.5 - INTERFERÊNCIA FINANCEIRA

Este quadro é destinado à informação dos ingressos e egressos, efetuados através do sistema financeiro por movimentação extra-orçamentária.

Referem-se às operações de transferências financeiras entre entidades de uma mesma esfera de Poder, em substituição à classificação orçamentária de Receitas e Despesas de Transferências Intragovernamentais, por força da Portaria nº 339, de 29/08/2001, da Secretaria do Tesouro Nacional.

Estes dados serão adicionados ao sistema exclusivamente via digitação e estarão disponíveis para consulta durante todo o exercício.

Os repasses financeiros para a Câmara Municipal deverão ser tratados, preferencialmente, como interferências financeiras. Para a Prefeitura os repasses serão egressos e as devoluções ingressos. Para a Câmara os repasses serão ingressos, e as devoluções serão egressos.

Estes valores serão adicionados às receitas e despesas, em tópico específico, para composição do Balancete Financeiro mensal da entidade.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

Interferência Financeira

Mês: Ano:

Ingressos

Origem	Valor
CÂMARA MUNICIPAL DE EXEMPLO	100.000,00

Tecla <INS> para Incluir e para Excluir Valor Total de Ingressos:

Egressos

Destino	Valor
CÂMARA MUNICIPAL DE EXEMPLO	100.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE TRANSITO DE EXEMPLO	2.858,22
FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO CIENTIFICO E TECNOLÓGICO DE	19.193,00

Tecla <INS> para Incluir e para Excluir Valor Total de Egressos:

OK
Cancelar
Fechar

- **Mês:** Selecionar o mês a que se refere a informação.
- **Ingressos:** A função deste grupo é informar as entradas financeiras ocorridas no período, originadas das demais entidades que compõem o Poder Executivo.
 - **Origem:** Selecionar o nome da entidade repassadora dos recursos.
 - **Valor:** Informar o valor do repasse recebido.
 - **Valor Total de Ingressos:** O programa informa, automaticamente, o total dos valores recebidos pela entidade no mês em referência.
- **Egressos:** Informar as saídas financeiras no período.
 - **Destino:** Selecionar o nome da entidade a que se destinaram os recursos.
 - **Valor:** Indicar o valor do repasse efetuado.
 - **Valor Total de Egressos:** O programa informa, automaticamente, o total dos valores repassados pela entidade no mês em referência.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

XVI.6 - CONSULTA MOVIMENTO MENSAL DAS CONTAS DO REALIZÁVEL

Este quadro se destina à consulta aos movimentos financeiros que possam afetar positivamente as disponibilidades da entidade.

As informações de movimentos do realizável serão fornecidas ao sistema em agregados mensais, exclusivamente via importação da contabilidade e estarão disponíveis para consulta durante todo o exercício.

IMPORTANTE: Tal como indicado no menu *Cadastro Geral/Consulta Contas do Realizável* – título XII.10.d, deste manual, as contas genéricas deste grupo deverão ser, obrigatoriamente, detalhadas até o nível de identificação dos devedores, de modo a permitir a aferição dos valores individuais a serem recuperados.

Um duplo clique sobre a guia da coluna, classifica a lista segundo o conteúdo da mesma.

Código	Conta	Saldo em 31/12/2001	Valor Inscrito no Mês	Valor Baixado no Mês

Total

Fechar

- **Mês:** Selecionar o mês a que se refere a operação.
- **Código:** Indica o código de acordo com o cadastrado no item de menu *Cadastro Geral/Consulta Contas do Realizável*.
- **Conta:** Indica a nomenclatura da conta, conforme o Plano de Contas.
- **Saldo:** Indica o saldo em 31/12/2001. Esta conta não poderá apresentar saldo credor.
- **Inscrito:** Indica o valor da inscrição no período.
- **Baixado:** Indica o valor baixado no período.
- **Total:** O programa informa, automaticamente, os valores inscritos e baixados no mês em execução.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

XVI.7 - CONSULTA MOVIMENTO MENSAL DAS CONTAS DA DÍVIDA FLUTUANTE

Este quadro se destina à consulta aos movimentos financeiros que possam afetar positivamente as disponibilidades da entidade relativamente às contas que compõem a dívida flutuante do passivo financeiro.

Os movimentos serão fornecidos ao sistema em agregados mensais, exclusivamente via importação da contabilidade e estarão disponíveis para consulta durante todo o exercício.

Um duplo clique sobre a guia da coluna, classifica a lista segundo o conteúdo da mesma.

- **Mês:** Selecionar o mês a que se refere a operação.
- **Código:** Indica o código de acordo com o cadastrado no item de menu *Cadastro Geral/Consulta Contas da Dívida Flutuante*.
- **Conta:** Indica a nomenclatura da conta, conforme o Plano de Contas.
- **Grupo da Conta:** Indica o grupo a que pertence a conta conforme o respectivo Plano de Contas.
- **Saldo:** indica o saldo das contas em 31/12/2001.
- **Inscrito:** Indica o valor da inscrição no período.
- **Baixado:** Indica o valor baixado no período.
- **Total:** O programa informa, automaticamente, os valores inscritos e baixados no mês em execução.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

XVII – MENU OBRAS PÚBLICAS

O Módulo Obras Públicas do SIM está estruturado para cadastrar as obras e serviços de engenharia realizados pelos municípios do Estado do Paraná bem como para acompanhar de forma remota a situação física dos mesmos.

Devem ser cadastradas no Módulo Obras Públicas todas as obras e serviços de engenharia cujo valor global de contrato seja superior aos valores definidos para dispensa de licitação de acordo com o art.24 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

As obras e serviços de engenharia devem ser cadastrados na data de início da execução, dentro do bimestre correspondente a esta data. As obras e serviços de engenharia que já foram iniciados e ainda não se encontram concluídos na ocasião da implantação do sistema SIM-AM devem ser cadastrados no 1º bimestre de 2002 com data de início da obra correspondente à data real de início.

Toda a obra e serviço de engenharia que envolva recursos provenientes de Convênio deverá ser cadastrada após a inclusão dos dados referentes ao Convênio no *módulo* respectivo do SIM-AM.

O preenchimento dos dados de cadastro e de acompanhamento físico das obras e serviços de engenharia no Módulo Obras Públicas será individualizado para cada entidade de cada município, desde que a mesma esteja previamente cadastrada junto ao Protocolo do Tribunal de Contas. Em cada entidade, o funcionário responsável pela alimentação dos dados do sistema perante o TC deverá colher os dados referentes ao cadastro e acompanhamento físico das obras e serviços com o profissional legalmente habilitado para acompanhar seu andamento.

XVII.1 - DEFINIÇÕES

- **Intervenção:** Obra ou Serviço de Engenharia visando criar, modificar, adaptar ou recuperar um bem.

Exemplos:

“Construção de Unidade nova no Bairro Alto”

“Construção do Laboratório de Ciências da Escola Municipal João de Barro”

“Reforma da Instalação Elétrica da Creche Luz”

“Canalização do Rio Azul”

“Terraplenagem e Pavimentação da Rodovia Sede a Jardim Feliz”

- **Próprio:** Denominação oficial ou usual que identifique unicamente o bem próprio do Município, Estado ou da União.

Exemplos:

“Unidade nova Bairro Alto”

“Escola Municipal João de Barro”

“Creche Luz”

“Rio Azul”

“Rodovia Sede a Jardim Feliz”



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

- **Objeto:** Descrição precisa da intervenção a ser executada incluindo detalhes necessários à compreensão da obra ou serviço de engenharia à que se refere o contrato.

Exemplos:

"Construção de Unidade nova contendo 04(quatro) salas de aula, 01 (uma) sala administrativa e 01(uma) sala de múltiplo uso."

"Construção de laboratório de ciências contendo 4 bancadas para 10 alunos cada e prevendo instalação elétrica, de gás e de rede lógica."

"Reforma de instalação elétrica incluindo troca de quadro de distribuição geral."

"Canalização do rio Azul no trecho do parque Azul com galeria de seção circular em concreto armado com diâmetro de 2,00m."

"Terraplenagem e pavimentação poliédrica na rodovia Sede a Jardim Feliz no trecho entre o trevo e a Fazenda Boa Esperança com extensão de 10 km."

- **Coordenadas Geográficas:** Representação de pontos da superfície terrestre com um par de valores de latitude e longitude. Longitude é a distância angular entre um ponto qualquer da superfície terrestre e o meridiano de origem. Latitude é a distância angular entre um ponto qualquer da superfície terrestre e a linha do Equador.
- **Percentual Físico:** É o percentual medido de execução física da intervenção. Corresponde ao somatório dos serviços executados ponderados pelo peso de cada serviço em relação ao total de serviços da planilha orçamentária.
- **Obra Paralisada:** Considera-se obra paralisada, para fins de cadastro no sistema, aquela intervenção cujo percentual físico mantenha-se inalterado por mais de um bimestre.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

XVII.2 - LISTA DE INTERVENÇÕES (OBRAS/SERVIÇOS)

A partir da Lista de Intervenções (obras ou serviços) é que se faz a inclusão de todos os dados referentes a novas intervenções bem como o acompanhamento das intervenções já cadastradas.

A Lista de Intervenções (obras ou serviços) deve espelhar a situação geral das obras e serviços em execução pela entidade. Ela contém os seguintes dados para visualização, referentes a cada intervenção em andamento:

- **ID:** código de identificação da intervenção gerado internamente ao sistema quando da inclusão de uma nova intervenção no cadastro;
- **Próprio:** denominação oficial ou usual que identifica unicamente o bem próprio do Município, Estado ou da União a que se refere a intervenção;
- **Endereço/Localização:** endereço completo ou descritivo da localização da intervenção;
- **Nome da Intervenção:** denominação usual que identifique de forma única a intervenção a ser executada;
- **Objeto:** Descrição precisa da intervenção a ser executada incluindo detalhes necessários à compreensão da obra ou serviço de engenharia;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

- **Valor Total:** valor total da intervenção. Se for contratada toda a execução, deverá ser colocado o valor contratado. Se a intervenção for parcialmente contratada, deve ser: o valor orçado para a execução total da intervenção (contrato + valor da execução direta). Se a execução for totalmente direta, deve ser o valor orçado para a execução total da intervenção (apropriação de todos os insumos utilizados que deve ser feita antes da execução);
- **Data base:** data referente ao valor preenchido no campo 'Valor Total'. Se for contratada toda a execução, deverá ser informada a data do contrato ou a data base explicitada no mesmo. Se a intervenção for parcialmente contratada, deverá ser informada a data referente à planilha orçamentária elaborada para a execução total da intervenção. Se a execução for totalmente direta, deverá ser informada a data referente à planilha orçamentária elaborada para a execução total da intervenção;
- **Situação:** indicativo da situação física da intervenção. Campo preenchido automaticamente pelo sistema apresentando as seguintes situações:
 - **Andamento** - intervenção com medições regulares segundo informação fornecida pelo usuário na janela de acompanhamento físico;
 - **Paralisada** - intervenção paralisada segundo informação fornecida pelo usuário na janela de acompanhamento físico;
 - **Concluída** - intervenção concluída segundo informação fornecida pelo usuário na janela de acompanhamento físico;
 - **% Inalterado** - intervenção cujo percentual físico mantenha-se inalterado por mais de um bimestre segundo cálculo efetuado automaticamente pelo sistema.

Para cadastrar uma nova intervenção, deve-se pressionar o botão "Novo".

Para efetuar uma alteração em uma intervenção, sua exclusão ou seu acompanhamento físico, deve-se selecionar a linha correspondente à intervenção específica, a partir da lista, e pressionar o botão referente à ação desejada. As opções de alteração e exclusão de intervenção somente estarão disponíveis até o fechamento do bimestre.

XVII.3 - NOVA INTERVENÇÃO

Ao ser pressionado o botão "Novo", a partir da Lista de Intervenções (obras e serviços), o usuário é solicitado a selecionar o tipo da obra ou serviço a ser cadastrado a partir de uma lista existente. Não é possível criar outros nomes ou mudar aqueles existentes. Deve-se selecionar o tipo que melhor caracteriza a intervenção a ser realizada.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

XVII.3.a - INTERVENÇÕES EM EDIFICAÇÕES

Quando a intervenção selecionada for referente a uma edificação, abre-se a janela contendo a Lista de Próprios (endereço de edificações). A Lista de Próprios (endereço de edificações) elenca todos os próprios já cadastrados no sistema. A partir desta janela é que se faz a inclusão de novos próprios bem como a seleção de um próprio já existente no qual se efetuará uma nova intervenção.

A Lista de Próprios (endereço de edificações) contém os seguintes dados para visualização, referentes a cada próprio já cadastrado:

- **Próprio:** denominação oficial ou usual que identifica unicamente o bem próprio do Município, Estado ou da União;
- **Logradouro:** rua, travessa, beco, avenida, praça, rodovia, etc...;
- **Complemento:** número, sala, andar, etc...;
- **Bairro:** bairro em que se encontra o próprio;
- **CEP:** código de endereçamento postal;
- **Coordenadas Geográficas:** par de coordenadas geográficas de um ponto no acesso principal da edificação.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

Para escolher o próprio no qual se desenvolverá a intervenção que está sendo cadastrada, deve-se selecionar a linha correspondente ao próprio específico e, a seguir, pressionar o botão "Selecionar". Neste caso abre-se a janela de cadastro de intervenção da qual já constarão as informações referentes ao próprio selecionado.

Para cadastrar um próprio não constante da lista, deve-se pressionar o botão "Novo". A partir desta escolha, abre-se a janela de cadastro de próprio na qual deverão ser preenchidos os campos referentes ao próprio que receberá a intervenção.

A janela de cadastro de próprio contém os seguintes campos para preenchimento:

- **Próprio:** digitar a denominação oficial ou usual que identifica unicamente o bem próprio do Município, Estado ou da União;

Exemplos:

"Unidade Nova Bairro Alto"
"Escola Municipal João de Barro"
"Creche Luz"

- **Logradouro:** digitar a rua, travessa, beco, avenida, praça, rodovia, etc...no qual se localiza o próprio;
- **Complemento:** digitar o número, sala, andar, etc...que identifica a localização do próprio;
- **Bairro:** digitar o bairro em que se encontra o próprio;
- **CEP:** inserir o código de endereçamento postal referente ao próprio sendo cadastrado;
- **Matrícula reg. imóveis :** inserir o número da matrícula do próprio no registro de imóveis (caso não esteja disponível não deve ser preenchida);



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

- **Cartório:** inserir o nome do cartório de registro do imóvel (caso não esteja disponível não deve ser preenchido);
- **Coordenadas Geográficas:** preencher a tabela de coordenadas geográficas com o par de coordenadas referentes a um ponto na entrada principal da edificação que está sendo cadastrada. Devem ser fornecidas as coordenadas com precisão de décimo de segundos, ou seja, GG MM SS.D (GG=grau, MM=minuto, SS=segundos e D=décimo de segundos). Caso este dado não esteja disponível não deve ser preenchido.

Exemplo:

S 22° 30 ' 4,5" (Latitude)
W 49° 36 ' 2,5" (Longitude)

Ao final do preenchimento deve-se pressionar o botão "Incluir" e as informações passarão a constar da Lista de Próprios (endereços de edificações).

Para efetuar alteração ou exclusão de Próprio, consultar "Alteração de Cadastro de Próprio".

XVII.3.b - DEMAIS INTERVENÇÕES

Quando a intervenção selecionada não for referente a uma edificação, abre-se a janela de cadastro de localização na qual deverão ser preenchidos os campos referentes à localização da intervenção a ser realizada.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

A janela de cadastro de localização contém os seguintes campos para preenchimento:

- **Próprio:** digitar a denominação oficial ou usual que identifica unicamente o bem próprio do Município, Estado ou da União;

Exemplos:

"Rio Azul"

"Rodovia Sede a Jardim Feliz"

- **Localização:** digitar a descrição completa e precisa do local onde será efetuada a intervenção de forma a permitir a qualquer tempo a sua perfeita localização, incluindo gleba, trechos, área, extensão, ponto inicial, ponto final, etc..., além do bairro, localidade ou distrito.

Após o preenchimento deve-se pressionar o botão "Incluir" e abre-se a janela de cadastro de intervenção, da qual já constarão as informações preenchidas.

XVII.3.c - CADASTRO DE INTERVENÇÕES

Após o final dos procedimentos de localização da intervenção, será aberta a janela de cadastro de intervenção na qual já estarão preenchidos os campos referentes à localização da mesma. Os demais campos desta janela especificam a intervenção que está sendo cadastrada e deverão ser preenchidos pelo usuário.

The screenshot shows the 'Cadastro de Intervenção' window with the following fields and values:

- ID Intervenção:** 12175-5-1
- Tipo da Obra/Serviço:** Edificação - Escola/Colégio
- Próprio:** Escola Municipal João de Barro
- Endereço:** Rua dos Passarinhos, 28 - Centro - 80000000
- Nome da intervenção:** Construção de Laboratório de Ciências
- Objeto:** Laboratório de Ciências contendo 04 bancadas para 10 alunos cada com instalações.
- Dimensão:** 40,00 **Metro quadrado**
- Valor total:** 30.000,00
- Data base:** 10/01/2002
- Data início:** 20/01/2002
- Prazo de execução:** 90 dias
- fonte de recurso:**
 - ☐ próprio
 - ☒ convênio
 - ☐ auxilio
- Banco:** BANCO BANESTADO S.A.
- Agência:** 125
- Conta:** 1067526
- Termo de convênio:** 123
- FUNDEPAR:** FUNDEPAR
- Protocolo Geral:** 236558
- licitação:**
 - Modalidade:** Convite
 - Ano:** 2002
 - Nº Licitação:** 07
- administração:**
 - Órgão executor:** Secretaria de Obras
 - Unidade executora:** Departamento de Obras
 - Regime execução:** ☐ direto ☒ indireto
- execução:**
 - Empresa construtora:** ABC Engenharia Ltda
 - CNPJ:** 77.996.312/0001-21
 - Responsável técnico:** Eng. João da Silva
 - CREA:** 20770 DPR
 - ART:** 123456



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

Esta janela é composta pelos seguintes campos:

- **ID:** código de identificação da intervenção gerado internamente ao sistema quando da inclusão de uma nova intervenção no cadastro (não pode ser alterado pelo usuário);
- **Tipo da obra ou serviço:** caracterização da intervenção de acordo com sua função (este campo é preenchido automaticamente ao se proceder a localização da intervenção);
- **Próprio:** denominação oficial ou usual que identifica unicamente o bem próprio do Município, Estado ou da União a que se refere à intervenção (este campo é preenchido automaticamente ao se proceder a localização da intervenção);
- **Endereço/Localização:** endereço completo ou descritivo da localização da intervenção (este campo é preenchido automaticamente ao se proceder a localização da intervenção);
- **Nome da Intervenção:** digitar a denominação usual que identifique de forma única a intervenção a ser executada e que traduza o tipo de trabalho a ser realizado;

Exemplos:

"Construção de Unidade Nova no Bairro Alto"
"Construção do Laboratório de Ciências da Escola Municipal João de Barro"
"Reforma da Instalação Elétrica da Creche Luz"
"Canalização do Rio Azul"
"Terraplenagem e Pavimentação da Rodovia Sede a Jardim Feliz"

- **Objeto:** digitar a descrição precisa da intervenção a ser executada incluindo detalhes necessários à compreensão da obra ou serviço de engenharia.

Exemplos:

"Construção de Unidade nova contendo 04(quatro) salas de aula, 01 (uma) sala administrativa e 01(uma) sala de múltiplo uso."

"Construção de laboratório de ciências contendo 4 bancadas para 10 alunos cada e prevendo instalação elétrica, de gás e de rede lógica."

"Reforma de instalação elétrica incluindo troca de quadro de distribuição geral."

"Canalização do rio Azul no trecho do parque Azul com galeria de seção circular em concreto armado com diâmetro de 2,00m."

"Terraplenagem e pavimentação poliédrica na rodovia Sede a Jardim Feliz no trecho entre o trevo e a Fazenda Boa Esperança com extensão de 10 km."

- **Dimensão:** digitar a quantidade e selecionar a unidade de medida que melhor caracterize a intervenção. Caso se trate de construção, o valor informado deve ser referente às dimensões totais de acordo com a natureza da obra ou serviço a ser construído (área construída –m², extensão-m). Caso se trate de acréscimo ou reforma, o valor informado deve corresponder, exclusivamente, às dimensões da parte que estiver sendo realizada. Caso se trate de implantação de redes, sistemas ou malhas, o valor pode corresponder à área atendida pelos mesmos se não houver uma unidade que possa descrever a dimensão com maior clareza.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

- **Valor Total:** digitar o valor total da intervenção. Se for contratada toda a execução, deverá ser colocado o valor contratado. Se a intervenção for parcialmente contratada, deve ser: o valor orçado para a execução total da intervenção (contrato + valor da execução direta). Se a execução for totalmente direta, deve ser o valor orçado para a execução total da intervenção (apropriação de todos os insumos utilizados que deve ser feita antes da execução);
- **Data base:** digitar a data referente ao valor preenchido no campo 'Valor Total'. Se for contratada toda a execução, deverá ser informada a data do contrato ou a data base explicitada no mesmo. Se a intervenção for parcialmente contratada, deverá ser informada a data referente à planilha orçamentária elaborada para a execução total da intervenção. Se a execução for totalmente direta, deverá ser informada a data referente à planilha orçamentária elaborada para a execução total da intervenção;
- **Data de início:** digitar a data de efetivo início da intervenção;
- **Prazo de execução:** digitar o prazo previsto para a execução da intervenção em dias. Se for contratada toda a execução, deverá ser informado o prazo previsto em contrato sem considerar os aditivos de prazo. Se a intervenção for parcialmente contratada, deverá ser informado o prazo previsto para a execução total da intervenção. Se a execução for totalmente direta, deverá ser informado o prazo previsto para a execução total da intervenção;
- **Fonte de recurso:** selecionar a fonte de recurso da intervenção entre os itens disponíveis:
 - **próprio-** caso o total dos recursos para execução da intervenção seja próprio da entidade
 - **convênio-** caso o total ou uma parte do recurso para execução da intervenção seja proveniente de qualquer tipo de convênio.
 - **auxílio-** caso o total ou uma parte do recurso para execução da intervenção seja proveniente de qualquer tipo de auxílio.
- **Conta:** selecionar os campos Banco, Agência e Conta a partir das listas disponíveis nas respectivas caixas de preenchimento. Os dados disponibilizados têm origem no módulo de Convênios e não poderão ser criados ou alterados. As intervenções com recursos provenientes de convênio só poderão ser informadas no módulo de obras públicas caso os termos de convênio correspondentes tenham sido previamente cadastrados no módulo respectivo;
- **Termo de Convênio:** número do Termo de Convênio. Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema após a seleção da conta do convênio;
- **Órgão Repassador:** selecionar a partir da lista disponível na caixa de preenchimento o órgão responsável pelo repasse dos recursos referentes ao termo de Convênio. **Ver Tabela 1**
- **Protocolo Geral:** digitar o número do protocolo geral do Estado referente ao termo de convênio;
- **Licitação:** selecionar os campos Modalidade, Ano e Nº da Licitação a partir das listas disponíveis nas respectivas caixas de preenchimento. Os dados disponibilizados têm origem no módulo de Licitações e não poderão ser criados ou alterados;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

- **Órgão executor:** selecionar a partir da lista disponível na caixa de preenchimento o órgão responsável pela execução da intervenção. Se for contratada toda a execução, deverá ser selecionado o órgão responsável pela contratação da empresa construtora. Se a intervenção for parcialmente contratada, deverá ser selecionado o órgão que está executando de forma direta a intervenção ou o órgão responsável pela contratação da empresa construtora (caso sejam órgãos diferentes, informar o órgão responsável pela maior parcela de recursos). Se a execução for totalmente direta, deverá ser selecionado o órgão que está executando a intervenção de forma direta. Estarão disponíveis, na lista, os órgãos cadastrados pela entidade;
- **Unidade executora:** selecionar a partir da lista disponível na caixa de preenchimento a unidade (caso exista) responsável pela execução da intervenção. Estarão disponíveis, na lista, as unidades cadastradas pela entidade;
- **Regime:** selecionar o regime de execução da intervenção entre os itens disponíveis:
 - **direto** - caso a execução da intervenção seja feita pela entidade por seus próprios meios.
 - **indireto** - caso a entidade contrate terceiros para a execução total ou parcial da intervenção.
- **Empresa construtora:** digitar o nome da empresa responsável pela execução da intervenção;
- **CNPJ:** digitar o número no cadastro nacional de pessoa jurídica da empresa responsável pela execução da intervenção;
- **Responsável técnico:** digitar o nome do profissional responsável pela execução da intervenção;
- **CREA:** digitar o número no Conselho regional de engenharia, arquitetura e agronomia do profissional responsável pela execução da intervenção;
- **ART:** digitar o número da Anotação de Responsabilidade Técnica de execução no CREA referente à parte mais significativa da intervenção.

Ao final do preenchimento deve-se pressionar o botão "OK" e abre-se a Lista de Intervenções (obras e serviços), da qual já constarão as informações preenchidas.

TABELA 1 - ÓRGÃOS REPASSADORES

Sigla	Órgão Repassador
AL	ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
B.P.P.	BIBLIOTECA PÚBLICA DO PARANÁ
C.C.C.	CENTRO DE CONVENÇÕES DE CURITIBA
C.C.T.G.	CENTRO CULTURAL TEATRO GUAÍRA
CELEPAR	COMPANHIA DE INFORMÁTICA DO PARANÁ
CEPR	COLÉGIO ESTADUAL DO PARANÁ
COMEC	COORDENAÇÃO DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA
DEAM	DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

Sigla	Órgão Repassador
DEAP	DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS
DECOM	DEPARTAMENTO ESTADUAL DE CONSTRUÇÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO
DER	DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGEM
DETO	DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSPORTE OFICIAL
DETRAN	DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO PARANÁ
DIOE	DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO
EMATER	EMPRESA PARANAENSE DE ASS. TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL
FUNDEPAR	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL DO ESTADO DO PARANÁ
IAP	INSTITUTO AMBIENTAL DO PARANÁ
IASP	INSTITUTO DE AÇÃO SOCIAL DO PARANÁ
IPE	INSTITUTO PREV. ASS. AOS SERVIDORES DO ESTADO DO PARANÁ
ISEP	INSTITUTO DE SAÚDE DO PARANÁ
JCP	JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARANÁ
MPEP	MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PGE	PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
PROCON	PROCURADORIA E DEFESA DO CONSUMIDOR
PROVOPAR	PROGRAMA DO VOLUNTARIADO PARANAENSE
PRTUR	PARANÁ TURISMO
SCGG	SECRETARIA DA CHEFIA DE GABINETE DO GOVERNADOR
SEAB	SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO
SEAP	SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA
SECR	SECRETARIA DE ESTADO DA CRIANÇA E ASSUNTOS DA FAMÍLIA
SEDU	SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO URBANO
SEEC	SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
SEED	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SEET	SECRETARIA DE ESPORTES E TURISMO
SEFA	SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
SEID	SECRETARIA DE ESTADO DA INDÚSTRIA COMÉRCIO E DESV. ECONÔMICO
SEIT	SECRETARIA DE ESTADO DA INDÚSTRIA COMÉRCIO E DO TURISMO
SEJU	SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E DA CIDADANIA
SEMA	SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS DO MEIO AMBIENTE
SEOP	SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS PÚBLICAS
SEPL	SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO
SERT	SECRETARIA DE ESTADO DO EMPREGO E RELAÇÕES DO TRABALHO
SESA	SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
SESP	SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
SETI	SECRETARIA DE ESTADO DA CIÊNCIA TEC. E ENSINO SUPERIOR
SETR	SECRETARIA DE ESTADO DOS TRANSPORTES
SUDERHSA	SUPERINTENDÊNCIA DE DESENV. DE REC. HÍDRICOS E SANEAMENTO AMBIENTAL
TJ	TRIBUNAL DE JUSTIÇA
UEL	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

XVII.4 - ACOMPANHAMENTO FÍSICO

O acompanhamento físico das intervenções faz-se a partir da Lista de Intervenções (obras e serviços) relativas à entidade.

Para efetuar o acompanhamento físico das intervenções deve-se selecionar a linha correspondente à intervenção específica e pressionar o botão "Acompanhamento físico" que abrirá automaticamente a janela de Acompanhamento físico referente à intervenção selecionada. Esta janela permite a visualização do andamento físico da intervenção selecionada ou a inserção de dados do acompanhamento físico da intervenção.

Data	Tipo	Referência	% Físico	Responsável/Fiscal	CPF

A janela de Acompanhamento físico contém os seguintes campos para visualização:

- **Data:** data (dia, mês e ano) referente à medição, paralisação, reinício ou termo de conclusão da intervenção;
- **Tipo:** caracterização da ação relativa ao acompanhamento físico da intervenção. Campo preenchido pelo Sistema a partir da seleção dos botões de medição, paralisação, reinício ou termo de conclusão;
- **Referência da medição:** identifica se a medição é referente aos serviços constantes na planilha de serviços e quantitativos do contrato ou refere-se aos serviços constantes de termo aditivo de contrato que não foram incorporados ao contrato original.
 - Se a medição a ser informada se refere à planilha originalmente contratada ou à planilha original adequada através de termo aditivo, deve-se informar a medição como sendo "Contrato".
 - Se a medição a ser informada for referente a uma nova planilha de serviços não incorporada na planilha originalmente contratada, deve-se informar a medição como "Aditivo n. x", onde x identifica o número do termo aditivo que originou a nova planilha de serviços.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

- **% Físico:** percentual acumulado de execução física dos serviços previstos;
- **Responsável/ Fiscal:** nome do fiscal responsável pelas informações das medições da intervenção, no caso das medições, ou do funcionário da entidade responsável pelas informações de paralisação, reinício ou conclusão da intervenção;
- **CPF:** número no Cadastro de pessoa física do responsável ou fiscal;
- **Observação:** informações complementares a respeito da medição, paralisação, reinício ou conclusão da intervenção.

A partir da janela de acompanhamento físico da intervenção, seleciona-se o botão correspondente à ação relativa ao acompanhamento físico da intervenção visualizada.

Para efetuar uma alteração ou exclusão de uma das linhas da tabela de acompanhamento físico da intervenção, deve-se selecionar a linha específica, a partir da lista, e pressionar o botão referente à ação desejada. Esta opção somente estará disponível até o fechamento do bimestre.

XVII.4.a - MEDIÇÃO

Para cadastrar uma **nova medição**, deve-se pressionar o botão “Medição” na janela de acompanhamento físico da intervenção.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

Abre-se a janela de Cadastro de Medição composta pelos seguintes campos:

- **Data:** digitar a data (dia, mês e ano) referente à medição da intervenção;
- **Referência da medição:** selecionar a partir da lista disponível na caixa de preenchimento:
 - **"Contrato":** se a medição a ser informada se refere à planilha originalmente contratada ou à planilha original adequada através de termo aditivo.
 - **"Aditivo n. x"** (onde x identifica o número do termo aditivo que originou a nova planilha de serviços): se a medição a ser informada for referente a uma nova planilha de serviços não incorporada na planilha originalmente contratada. **Somente selecione esta opção no caso da medição se referir a serviços separados dos serviços da planilha original.**
- **% Físico:** digitar o percentual acumulado de execução física dos serviços previstos. Corresponde ao somatório dos serviços executados ponderados pelo peso de cada serviço em relação ao total de serviços da planilha orçamentária. **Este percentual não pode ultrapassar 100% para o contrato e para cada um dos termos aditivos.** Caso haja uma alteração contratual que implique em uma nova planilha de serviços, o valor percentual informado deverá espelhar o percentual executado baseado na nova planilha. Se ocorrer um termo aditivo implicando em serviços adicionais que não foram englobados à planilha do contrato original, os mesmos darão origem a medições em separado, as quais serão identificadas através do campo "Referência da Medição" descrito acima;
- **Observação:** digitar as informações complementares a respeito da medição necessárias ao perfeito entendimento do estado da intervenção;
- **Fiscal:** digitar o nome do fiscal responsável pela medição da intervenção;
- **CPF:** digitar o número no cadastro de pessoa física do responsável ou fiscal.

Ao final do preenchimento deve-se pressionar o botão "Incluir" e o sistema retorna à janela de acompanhamento físico na qual já constarão as informações digitadas.

XVII.4.b - PARALISAÇÃO OU REINÍCIO

Para cadastrar a **paralisação ou o reinício** da intervenção, deve-se pressionar o botão correspondente na janela de acompanhamento físico da intervenção.

Abre-se a janela composta pelos seguintes campos:

- **Data:** digitar a data (dia, mês e ano) referente à paralisação ou reinício da intervenção;
- **Tipo:** selecionar se a informação a cadastrar se refere à paralisação ou reinício da intervenção;
- **Observação:** digitar as informações complementares esclarecendo os motivos da paralisação ou do reinício da intervenção e, caso exista, mencionar o termo de paralisação ou reinício da obra;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

- **Responsável:** digitar o nome do responsável pela informação;
- **CPF:** digitar o número no cadastro de pessoa física do responsável pela informação.

Ao final do preenchimento deve-se pressionar o botão "Incluir" e o sistema retorna à janela de acompanhamento físico na qual já constarão as informações digitadas.

XVII.4.c - TERMO DE CONCLUSÃO

Para cadastrar o **termo de conclusão** da intervenção, deve-se pressionar o botão "Termo de Conclusão" na janela de acompanhamento físico da intervenção.

Abre-se a janela de Cadastro de Termo de Conclusão composta pelos seguintes campos:

- **Data:** digitar a data (dia, mês e ano) referente à assinatura do Termo de Conclusão Definitivo da intervenção;
- **Observação:** digitar as informações complementares acerca do Termo de Conclusão Definitivo da intervenção, indicando inclusive o nome e o CPF dos signatários do mesmo;
- **Responsável:** digitar o nome do servidor ou presidente da comissão responsável pelo recebimento da obra ou serviço;
- **CPF:** digitar o número no cadastro de pessoa física do servidor ou presidente da comissão responsável pelo recebimento da obra ou serviço.

Ao final do preenchimento deve-se pressionar o botão "Incluir" e o sistema retorna à janela de acompanhamento físico na qual já constarão as informações digitadas.

XVII.5 - ALTERAÇÃO DE CADASTRO PRÓPRIO

Para efetuar uma alteração no cadastro de um próprio, ou mesmo sua exclusão, deve-se iniciar o cadastramento de uma nova intervenção do tipo "edificação", a partir da qual abre-se a Lista de Próprios (endereço de edificações).

Deve-se selecionar a linha correspondente ao próprio específico e pressionar o botão referente à ação desejada.

No caso de ser selecionado o botão "Alterar", abre-se a janela de cadastro de próprio na qual poderão ser alterados os campos referentes ao próprio desejado. Ao final da alteração deve-se pressionar o botão "Incluir" e as novas informações passarão a constar da Lista de Próprios (endereço de edificações). Esta opção somente estará disponível até o fechamento do bimestre.

Caso seja selecionado o botão "Excluir", abre-se uma janela solicitando a confirmação desta ação. Ao pressionar o botão "OK", o próprio deixará de constar da Lista de Próprios (endereço de edificações). Esta opção somente estará disponível até o fechamento do bimestre.

Para que o sistema aceite a exclusão de um próprio cadastrado é necessário excluir previamente do sistema as intervenções referentes a este próprio.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

XVIII - MENU UTILITÁRIOS

As ferramentas do SIM-AM, contidas no menu *Utilitários*, são programas necessários à realização dos trabalhos de inclusão dos dados via importação de arquivos, além de permitir a gravação de cópias de segurança das informações, necessárias face à possibilidade de panes no equipamento.

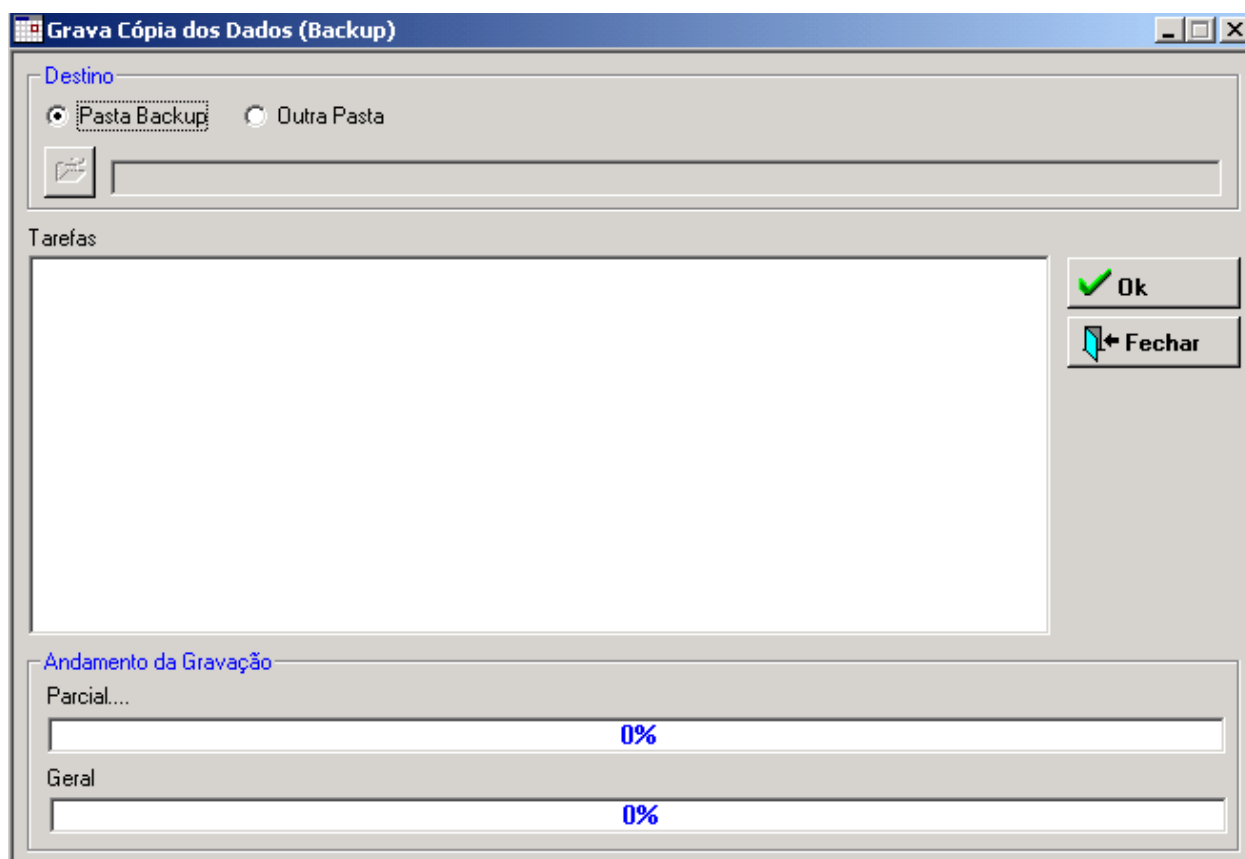
XVIII.1 - GRAVA CÓPIA (Backup)

É recomendável manter sempre mais de uma cópia dos dados incluídos no sistema, renovando-as no mínimo a cada fechamento de bimestre. As cópias irão abranger a totalidade dos dados pertinentes a uma entidade.

Os arquivos de cópia serão codificados e legíveis exclusivamente pelo SIM-AM. Por este motivo, o transito via rede de computadores é perfeitamente seguro.

Recomenda-se a realização de cópias de segurança sempre antes de realizar tarefas extensas através do sistema ou quando forem realizadas manutenções no computador.

Por medida de segurança, o SIM-AM sempre gravará um backup imediatamente antes do fechamento de cada bimestre, sem pedir confirmação do usuário. Apesar de implicar em maior morosidade do processo de gravação dos arquivos de remessa, este procedimento resulta em garantia e comodidade para o usuário. Este backup será gravado em pasta de arquivos criada pelo sistema com a denominação "backup", dentro do diretório de trabalho do sistema.





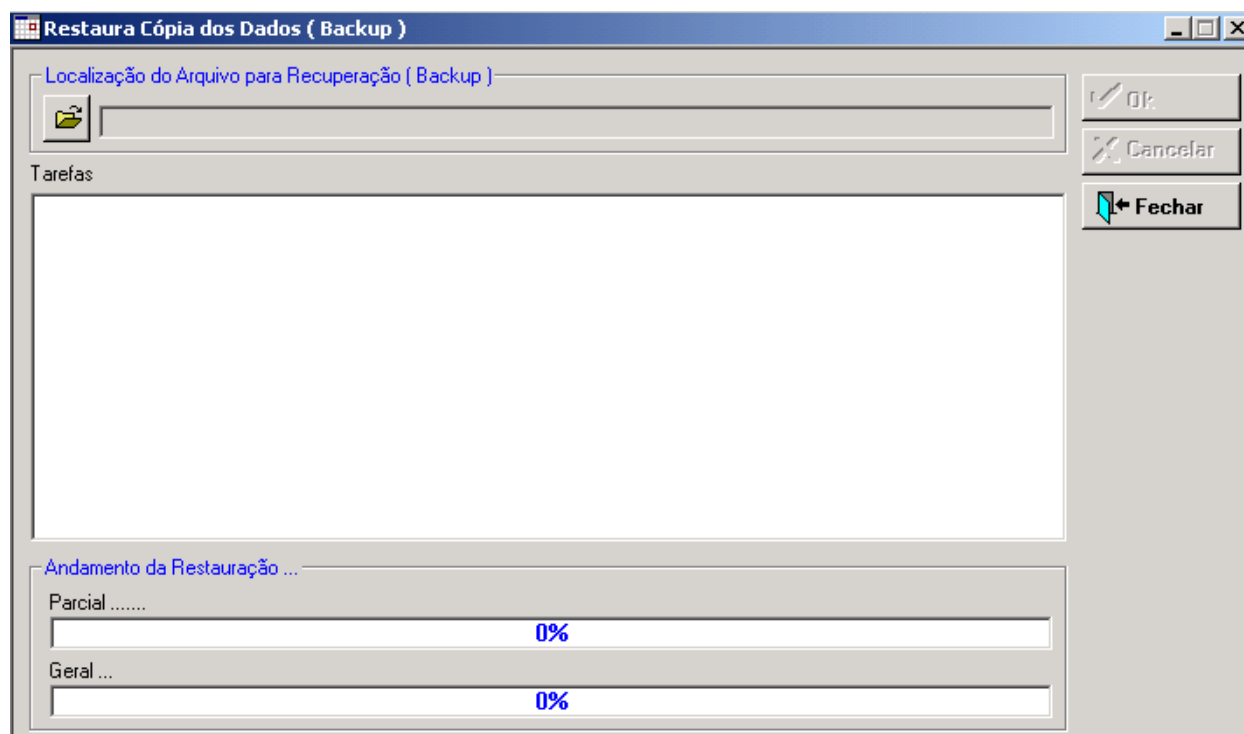
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

Para realizar cópias:

1. No menu *Utilitários* selecionar a opção *Grava Cópia(Backup)*.
2. Selecionar o local para gravação da cópia de reserva.
3. Arquivos pré-existentes com a mesma data serão substituídos.
4. Opcionalmente pode-se gravar a cópia em disquete. Caso o tamanho do arquivo ultrapasse a capacidade do disquete, deverá ser usada ferramenta de compactação
5. Pressionar o botão *OK*.
6. O SIM-AM indicará o avanço da tarefa. O arquivo de cópia será identificado com o nome *simam-backup-dd-mm-aaaa-HHh-MMh-SSs.txt*, onde “dd-mm-aaaa-HHh-MMh-SSs” indica a data e hora da gravação.

XVIII.2 - RESTAURA CÓPIA (Backup)



Para restaurar cópias:

1. No menu *Utilitários* selecionar a opção *Restaura Cópia (Backup)*.
2. No *botão Abrir*, buscar e indicar o local onde se encontra o arquivo de cópia.
3. Pressionar o botão *OK*.
4. O SIM-AM indicará o avanço da tarefa.

IMPORTANTE: A restauração de um backup irá sobrepor todas as informações do banco de dados. Quer dizer que os dados incluídos após a gravação deste arquivo serão definitivamente perdidos.

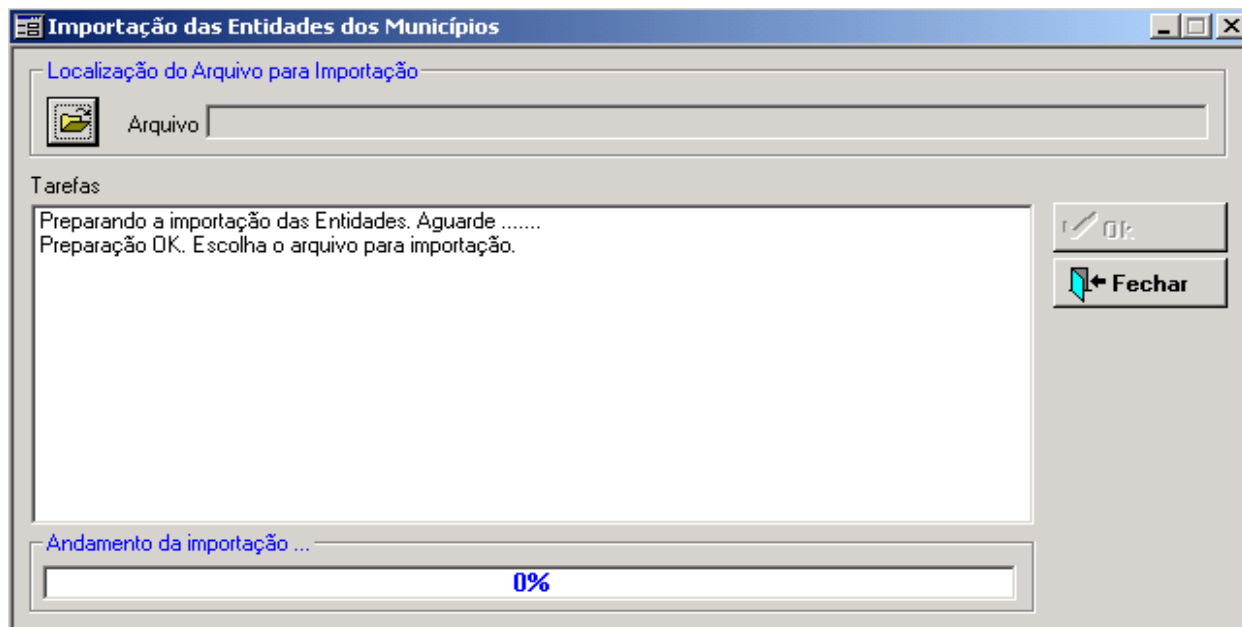


TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

XVIII.3 – IMPORTA ENTIDADES DO MUNICÍPIO

Este item do menu *Utilitários* representa ferramenta que deverá ser utilizada pelo usuário, com precedência a qualquer procedimento dentro do sistema, face à inexistência prévia do cadastro de entidades.



Para atualizar o cadastro de entidades, proceder da seguinte forma:

1. Na página do Tribunal de Contas na Internet (www.tce.pr.gov.br):
 - a) Acessar a seção SIM;
 - b) Acessar *Consulta/Atualização das Entidades do Município (Atualização de Tabelas)* ;
 - c) Selecionar o município e seguir as instruções contidas na página
2. Abrir o sistema de Acompanhamento Mensal
3. Acessar o menu *Utilitários/Importa Entidades do Município*;
4. Indicar o local onde o arquivo de entidades foi gravado.
5. Pressionando o botão OK o sistema realizará a atualização.

IMPORTANTE: Ocorrendo alterações no cadastro das entidades, deverá ser procedida a atualização da respectiva tabela.

XVIII.4 – IMPORTA ARQUIVOS BÁSICOS

A importação de dados constitui ferramenta essencial do SIM-AM, na medida em que o sistema foi construído com prioridade para a recepção dos dados da contabilidade das entidades municipais.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

Para tanto será necessária a elaboração, por parte das entidades, de programas que possam extrair as informações dos bancos de dados contábeis, convertendo-os em formato compreensível pelos programas de importação.

Para detalhes sobre o layout dos arquivos de importação, consulte a página do Tribunal de Contas na Internet.

O SIM-AM permite a importação simultânea de todos os arquivos. Contudo, recomenda-se a importação isolada de tabelas com grande volume de informações, a exemplo dos arquivos de empenhos.

IMPORTANTE: As tabelas que contém dados de cadastro ou das quais dependam outras informações, deverão ser importadas com prioridade sobre as demais. Será infrutífero, por exemplo, tentar importar os dados de empenhos antes do cadastramento dos convênios e das licitações.

Importação de Arquivos Básicos

Selecione a origem dos arquivos

Pasta: c:\arquivos de programas\sim-am\

Selecione os arquivos a importar

☒ SELECIONAR TODOS

<input checked="" type="checkbox"/> 1. Órgãos	<input checked="" type="checkbox"/> 14. Plano de Contas - Contas da Dívida Flutuante
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Unidades de Órgãos	<input checked="" type="checkbox"/> 15. Saldo do Exercício Anterior - Dívida Flutuante
<input checked="" type="checkbox"/> 3. Programas	<input checked="" type="checkbox"/> 16. Saldo Mensal - Dívida Flutuante
<input checked="" type="checkbox"/> 4. Projetos/Atividades	<input checked="" type="checkbox"/> 17. Empenho
<input checked="" type="checkbox"/> 5. Desdobramentos de Despesas	<input checked="" type="checkbox"/> 18. Estorno de Empenho
<input checked="" type="checkbox"/> 6. Plano de Contas - Receita	<input checked="" type="checkbox"/> 19. Liquidação
<input checked="" type="checkbox"/> 7. Previsão Inicial - Receita	<input checked="" type="checkbox"/> 20. Estorno de Liquidação
<input checked="" type="checkbox"/> 8. Realização da Receita	<input checked="" type="checkbox"/> 21. Pagamentos
<input checked="" type="checkbox"/> 9. Plano de Contas - Despesa	<input checked="" type="checkbox"/> 22. Estornos de Pagamentos
<input checked="" type="checkbox"/> 10. Previsão Inicial - Despesa	<input checked="" type="checkbox"/> 23. Restos a Pagar
<input checked="" type="checkbox"/> 11. Plano de Contas - Contas do Realizável	<input checked="" type="checkbox"/> 24. Baixas de Restos a Pagar
<input checked="" type="checkbox"/> 12. Saldo do Exercício Anterior - Contas do Realizável	
<input checked="" type="checkbox"/> 13. Saldo Mensal - Contas do Realizável	

Andamento da Importação

Parcial

0%

Geral

0%

Ok

Cancelar

Fechar

De posse dos arquivos de importação, proceder da seguinte forma:

1. No menu *Utilitários* selecionar a opção *Importa Arquivos Básicos*.
2. Selecionar o local onde estão os arquivos.
3. Selecionar quais arquivos devem ser importados. A janela apresenta as opções possíveis.
4. Pressionar o botão OK.
5. O SIM-AM indicará o andamento da tarefa.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I da Instrução Técnica nº 5/2002
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal

XIX – MENUS APLICÁVEIS ÀS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

As descrições e orientações contidas neste manual aplicam-se integralmente às entidades da administração indireta, bem como aos Consórcios Intermunicipais, que devem realizar as respectivas contabilidades nos moldes da Lei 4320/64, por força da legislação aplicável.

Com exceção dos itens de menu do *Cadastro Geral* relativos à Lei Orçamentária do Município e Consolidação do Orçamento do Município, todos os demais estarão disponíveis para as entidades da administração indireta.

Mesmo que realizados os registros das entidades no mesmo computador da Prefeitura, deverão ser repetidos os dados pertinentes à autorização orçamentária, cadastros das classificações institucional e funcional-programática, e planos de contas, de modo a individualizar os respectivos registros contábeis.

XX - MENUS PRÓPRIOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL

As premissas e orientações constantes dos títulos deste manual aplicam-se ao Poder Legislativo, no que for cabível.

Os itens de menu sem aplicabilidade ao Poder Legislativo não estarão disponíveis quando a entidade selecionada for a Câmara Municipal.

Somente deverão ser abertos bimestres, e inseridas informações, para a Câmara Municipal quando esta detiver contabilidade em separado. Caso contrário, os movimentos estarão agregados aos do Poder Executivo.

Mesmo que realizados os registros da contabilidade da Câmara Municipal no mesmo computador da Prefeitura, deverão ser repetidos os dados pertinentes à autorização orçamentária, cadastros das classificações institucional e funcional-programática, e planos de contas, de modo a individualizar os respectivos registros contábeis.

IMPORTANTE: No caso da contabilidade da Câmara se realizada em separado, atenção especial deverá ser dedicada à sincronização dos registros contábeis, de modo que os movimentos efetivados pelo Poder Legislativo sejam fielmente retratados na contabilidade do Poder Executivo.

Caso não exista integração direta dos sistemas de contabilidade da Câmara e Prefeitura, recomenda-se que o Poder Executivo registre os empenhos do Poder Legislativo mediante cópia dos mesmos, mesmo que totalizados por elementos, devendo a Câmara fornecer as cópias, tempestivamente, de modo a retratar a realização da despesa dentro do mês respectivo.

Este manual estará integralmente reproduzido no arquivo de ajuda “on-line” do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal (SIM-AM)

Dúvidas poderão ser esclarecidas pela Central de Atendimento SIM : (41) 353-4050 ou através do e-mail: simam@pr.gov.br