



TCEPR

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

ATOTECA

MANUAL

6. ed. 2017

Lista de Figuras

Figura 1. Atoteca - Localização	6
Figura 2. Autenticação de Usuário	7
Figura 3. Login de usuário	8
Figura 4. Emitente	8
Figura 5. Base de Dados	9
Figura 6. Menu "Tipo de Ato"	10
Figura 7. Correta numeração do Ato.....	12
Figura 8. Calendário de Data.....	14
Figura 9. Ementa	14
Figura 10. Menu Assunto	15
Figura 11. Caixa Assunto	16
Figura 12. Título de Publicação	16
Figura 13. Número da Publicação	17
Figura 14. Data de Publicação	18
Figura 15. Página	18
Figura 16. Endereço Eletrônico	18
Figura 17. Dados de Publicação	19
Figura 18. Múltiplos Dados de Publicação	19
Figura 19. Datas: Vigência e Produção de Efeitos	21
Figura 20. Datas cadastradas	22
Figura 21. Carregar Arquivo	23
Figura 22. Arquivo Principal	23
Figura 23. Documento Anexo.....	24
Figura 24. Situação da Norma	25
Figura 25. Situação da Legislação - Tipo de Vinculação	25
Figura 26. Situação da Legislação - Tipo.....	26
Figura 27. Situação da Legislação - Número	26
Figura 28. Histórico da Norma	27
Figura 29. Salvar	27
Figura 30. Erros ao "Salvar".....	27
Figura 31. Aviso "Versionar"	28
Figura 32. Algarismo indicador de "Versionamento"	28
Figura 33. Cadastro de Legislação	30
Figura 34. Pesquisa.....	30
Figura 35. Registros encontrados.....	31
Figura 36. Versionar	31
Figura 37. Documento.....	33
Figura 38. Data de assinatura.....	34
Figura 39. Ementa	34
Figura 40. Assuntos	35
Figura 41. Carregar Arquivo	36
Figura 42. Arquivo Principal	36
Figura 43. Bases de Pesquisas	37
Figura 44. Ano	37
Figura 45. Itens aceitos pela Atoteca	38
Figura 46. Selecionando o Tipo	38
Figura 47. Emitente	39
Figura 48. Número.....	39
Figura 49. Pesquisa por termos usados na "Ementa"	39
Figura 50. Resultados da Pesquisa	40
Figura 51. Baixar arquivo.....	40

Lista de Quadro de Dicas

Quadro de Dicas 1. Sistema Atoteca Instável	7
Quadro de dicas 2. Emitente Direcionado	9
Quadro de dicas 3. O que cadastrar na Atoteca (Legislação, Ato Administrativo e Documento)	9
Quadro de Dicas 4. Entidade originária	10
Quadro de Dicas 5. Resolução e Portaria no SIAP.....	11
Quadro de Dicas 6. Tipo de Documentos Legais (Layout SIM-AM).....	12
Quadro de Dicas 7. Lei Orgânica Municipal (Número).....	12
Quadro de Dicas 8. Solicitação de Inclusão de "Assunto" via CACO	16
Quadro de Dicas 9 - Solicitação de Inclusão de Veículo de Publicação via CACO.....	16
Quadro de Dicas 10. Veículo de Publicação - SIAP.....	17
Quadro de Dicas 11. Data de Publicação (Regra).....	18
Quadro de Dicas 12. Dados de Publicação	19
Quadro de Dicas 13. Parâmetros para envio de arquivos (principal ou anexo)	23
Quadro de Dicas 14. Identificação dos arquivos enviados.....	24
Quadro de dicas 15. Alterando o ano de assinatura	29
Quadro de Dicas 16. Preenchimento automático do "Ano"	34
Quadro de Dicas 17. Parâmetros para Arquivo Principal de Obras e Serviços de Engenharia ...	36
Quadro de dicas 18. Pesquisa por Múltiplos assuntos.....	40
Quadro de dicas 19. Exibição de Pesquisa (Organização dos Resultados).....	40
Quadro de Dicas 20. <i>Links</i> para Videoaula e Canal de Comunicação	41

SUMÁRIO

Lista de Figura	2
Lista de Quadro de Dicas	3
1 ACESSO	6
2 LOCALIZAÇÃO	6
3 MÓDULO CADASTRO	7
4 BASE DE LEGISLAÇÃO OU ATO ADMINISTRATIVO	9
5 LEGISLAÇÃO DO ESTADO DO PARANÁ	9
6 LEGISLAÇÃO FEDERAL	10
7 INFORMAÇÕES	10
7.1 TIPO (Obrigatório).....	10
7.1.1 Tipos Normativos.....	11
7.1.2 Tipos Administrativos	11
7.2 NÚMERO (Obrigatório)	12
7.3 ANO (Obrigatório).....	13
7.4 CÓDIGO DE CONTROLE (CC)	13
7.5 DATA (Obrigatório)	13
7.5.1 Data da Assinatura (Obrigatório).....	13
7.6 EMENTA (Obrigatório)	14
7.7 ASSUNTO (Obrigatório).....	14
7.7.1 Vocabulário Controlado	15
7.7.2 Inclusão.....	15
8 DADOS DA PUBLICAÇÃO	16
8.1 CNPJ VEÍCULO DA PUBLICAÇÃO (Obrigatório).....	16
8.2 TÍTULO DA PUBLICAÇÃO (Obrigatório)	16
8.3 NÚMERO (Obrigatório)	17
8.4 DATA DE PUBLICAÇÃO (Obrigatório)	17
8.5 PÁGINA (Não Obrigatório).....	18
8.6 ENDEREÇO ELETRÔNICO (Não Obrigatório).....	18
8.7 INCLUIR (Obrigatório)	19
9 VIGÊNCIA E PRODUÇÃO DE EFEITOS	19
9.1 DATA DE VIGÊNCIA (OBRIGATÓRIO).....	19
9.2 DATA DE PRODUÇÃO DE EFEITOS (OBRIGATÓRIO)	20
9.3 VERSIONAMENTO	20
9.4 EXEMPLO DE DATAS.....	20
10 TRANSFERÊNCIA DE ARQUIVOS	22
10.1 ARQUIVO PRINCIPAL (Obrigatório).....	23
10.1.1 Tamanho dos arquivos.....	23
10.2 DOCUMENTO ANEXO.....	24
11 SITUAÇÃO DA LEGISLAÇÃO OU ATO ADMINISTRATIVO	24
11.1 TIPO DE VINCULAÇÃO	25
11.2 TIPO.....	25
11.3 NÚMERO	26
11.4 ANO	26
11.5 INCLUIR	26
12 SALVAR	27
13 IDENTIFICADOR	28

14	VERSIONAMENTO	28
14.1	CONDIÇÕES PARA O VERSIONAMENTO	28
14.2	DADOS QUE PERMITEM VERSIONAMENTO	28
14.3	DADOS QUE NÃO PERMITEM VERSIONAMENTO	29
14.3.1	Alterando a data	29
14.4	MODOS DE VERSIONAMENTO	29
14.4.1	Edição dos dados	29
14.4.2	Inserção dos dados	31
15	EXCLUSÃO	32
16	DOCUMENTO	32
16.1	BASE	33
16.2	INFORMAÇÕES	33
16.2.1	Tipo (Obrigatório)	33
16.2.2	Número (Não Obrigatório)	33
16.2.3	Ano (Preenchimento automático)	33
16.2.4	Código de Controle (Obrigatório)	34
16.2.5	Data assinatura (Obrigatório)	34
16.2.6	Ementa (Obrigatório)	34
16.2.7	Assunto (Obrigatório)	34
17	TRANSFERÊNCIA DE ARQUIVOS	35
17.1	ARQUIVO PRINCIPAL (Obrigatório)	35
17.1.1	Tamanho dos arquivos	36
18	MÓDULO PESQUISA	37
18.1	SELECIONAR BASE (obrigatório)	37
18.2	ANO (Obrigatório)	37
18.3	TIPO (obrigatório)	37
18.4	EMITENTE (Obrigatório)	38
18.5	NÚMERO (Não obrigatório)	39
18.6	EMENTA (Não obrigatório)	39
18.7	ASSUNTO (Não obrigatório)	39
19	RESULTADO DA PESQUISA	40
	REFERÊNCIA	42
	Anexo 1 - Exemplo de inclusão de Lei Complementar, pronta para salvar	44
	Anexo 2 - Exemplo de inclusão de Portaria, pronta para salvar	45
	Anexo 3 - Exemplo de Orçamento base ou do edital , pronta para salvar	46
	Anexo 4 - Tipo de documentos legais SIM-AM	47
	Anexo 5 – Erro de Fechamento do Sistema SIM-AM referente à Atoteca	48

1 ACESSO

Para acessar o Sistema Atoteca, siga as instruções abaixo, lembrando que o módulo “Pesquisa” tem acesso franqueado e o módulo “Cadastro” precisa ter o acesso validado.

Para cadastrar documentos na Atoteca, é necessário que você seja usuário do Sistema Atoteca. Para tanto, solicite ao Administrador de Usuários do TCE/PR de sua entidade que ative sua permissão como usuário da Atoteca no módulo de Gerenciamento de Usuários do site do Tribunal. Acesse este módulo aqui.

Em seguida, para validar seu acesso na Atoteca, entre em contato com a Diretoria de Protocolo - DP (41- 3350-1737 ou 41-3350-1649) e tenha em mãos os dados do representante legal; gestor, nome completo, CPF, responsável técnico.

2 LOCALIZAÇÃO

O Sistema Atoteca, classificado como um banco de dados de legislação, atos e documentos administrativos em geral, encontra-se organizado pela Escola de Gestão Pública (Supervisão de Jurisprudência e Biblioteca).

Para acessar, no *site* do Tribunal, escolha o ícone “Jurisdicionados” e, em seguida, Sistemas. Ative o item “Atoteca”. Observe abaixo:



The screenshot shows the TCEPR website interface. At the top left is the TCEPR logo. To the right are links for 'Webmail', 'Intranet', and 'Mapa'. Below these is a search bar with 'ATOTECA' entered and a 'Buscar' button. A horizontal navigation menu contains several items: 'INSTITUCIONAL', 'TRANSPARÊNCIA DO TCE', 'CONTROLE SOCIAL', 'FISCALIZAÇÃO', 'LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA', and 'JURISDICIONADOS'. The 'JURISDICIONADOS' item is highlighted with a blue box. A dropdown menu is open under 'JURISDICIONADOS', listing various systems: 'Serviços Favoritos', 'JURISDICIONADOS', 'Acesso aos Sistemas', 'Canal de Comunicação (CACO)', 'Agenda de Obrigações Municipais', 'Calamidade Pública', 'Manual de Encerramento de Mandato', 'SIT - Sistema Integrado de Transferências', 'SIM - Sistema de Informações Municipais', 'SIAP - Sistema de Atos de Pessoais', 'SEI-CED - Captação Eletrônica de Dados', 'SEI Licitações e Contratos', 'SGA - Sistema Gerenciador de Acompanhamento', 'Atoteca', 'Cadastro de Licitações Municipais', and 'Cadastro de Impedidos de Licitar'. The 'Acesso aos Sistemas' and 'Atoteca' items are highlighted with blue boxes. At the bottom left, the footer reads 'TCE-PR | Tribunal de Contas do Estado'.

Figura 1. Atoteca - Localização

3 MÓDULO CADASTRO

No Sistema Atoteca devem ser incluídos APENAS os itens informados nos Sistemas SIM-AM ou SIAP. Se não guardarem esta correlação não é necessária sua inclusão na Atoteca.

Para cadastrar a legislação, os atos administrativos e os documentos de sua entidade, o módulo “Cadastro” requer informações do item a ser incluído. Estas informações podem ser obrigatórias ou não, conforme detalhado a partir do item 4.

OBSERVAÇÕES:

O Sistema Atoteca pode, eventualmente, apresentar instabilidade (de acesso, salvamento, páginas com mensagens de erro).

A seguir estão alguns procedimentos iniciais que podem resolver:

- Tente atualizar a página ou reiniciar o navegador (fechar e abrir novamente);
- Retirar a senha (sair do Sistema Atoteca) e, depois, fazer o login novamente;
- Se não resolver, reiniciar o computador;
- Utilizar o navegador Google Chrome, que tem apresentado melhor desempenho, no que se refere à Atoteca;
- Utilize sempre a versão mais recente de seu navegador.

Caso continuem os problemas, envie demanda com “print” da tela exibindo o erro.

Quadro de Dicas 1. Sistema Atoteca Instável

No módulo “Cadastro”, a autenticação de usuário pode ser feita de duas maneiras:

1. Insira seu usuário e sua senha e clique em “Entrar”. (Figura 2)

Autenticação de usuário

Acesso aos Sistemas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

Caro usuário, você ainda não está autenticado em nosso sistema.
Informe seu usuário e sua senha a seguir:

Usuário	<input type="text"/>	<input type="button" value="Entrar"/>
Senha	<input type="password"/>	<input type="button" value="Alterar Senha"/>
		<input type="button" value="Esqueci a Senha"/>


 [Entrar utilizando certificado digital](#)

Figura 2. Autenticação de Usuário

2. Se preferir “Entrar utilizando certificado digital”, basta digitar o PIN (Número de Identificação Pessoal). A página seguinte mostrará a entidade de acesso. Caso possua acesso em mais de uma, selecione desejada e clique em “Continuar”. (Figura 3)

Login de Usuário

Acesso aos Sistemas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

Usuário: GIOVANNA MOREIRA CRAVO

Caro usuário, agora você precisa selecionar a Entidade com a qual deseja trabalhar neste momento.

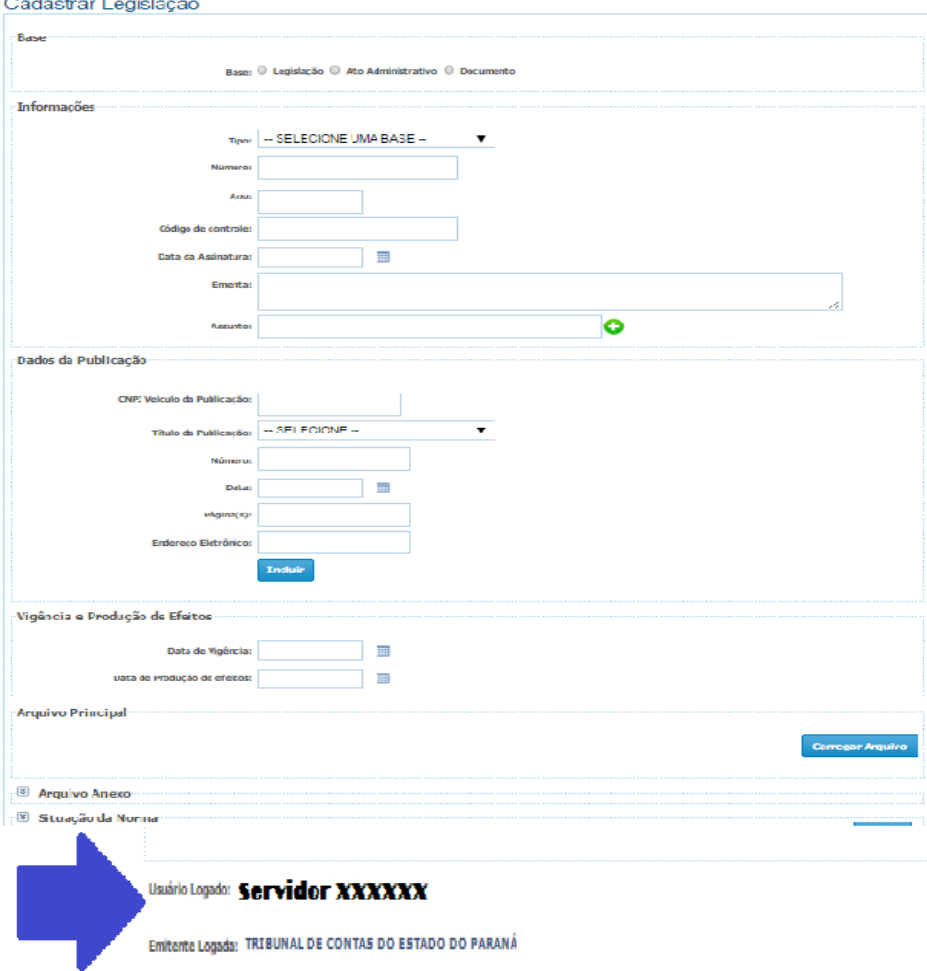
Entidade
(selecione)

Continuar

Voltar

Figura 3. Login de usuário

O usuário e entidade aparecem no canto inferior esquerdo da tela de Cadastro, conforme abaixo (figura 4). E todos os itens incluídos com este *login* terão como emitente a entidade cadastrada (ver Quadro de dicas 2).



Cadastrar Legislação

Base: Legislação Ato Administrativo Documento

Informações

Tipo: -- SELECIONE UMA BASE --

Número:

Ass:

Código de controle:

Data de Assinatura:

Ementa:

Assunto:

Dados da Publicação

CNP: Veículo de Publicação:

Título de Publicação: -- SELECIONE --

Número:

Data:

Assinatura:

Endereço Eletrônico:

Incluir

Vigência e Produção de Efeitos

Data de Vigência:

Data de Produção de Efeitos:

Arquivo Principal

Cancar Arquivo

Arquivo Anexo

Situação da Norma

Usuário Logado: **servidor XXXXXX**

Emitente Logado: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Figura 4. Emitente

IMPORTANTE:

Quanto ao emitente, no que se refere à Legislação hierarquicamente superior, a Atoteca adotou o conceito previsto no ordenamento jurídico atual: Leis e Decretos Federais, Estaduais e Municipais. Por exemplo, quando uma Lei Municipal é

Quadro de dicas 2. Emitente Direcionado

4 BASE DE LEGISLAÇÃO OU ATO ADMINISTRATIVO

O primeiro passo antes de cadastrar um tipo legislativo ou administrativo é selecionar a base de dados correta. Por exemplo, para incluir uma “Lei”, marque a opção Legislação no campo Base, como mostrado na Figura 5.

Base

Base: Legislação Ato Administrativo Documento

Figura 5. Base de Dados

Na base de “Legislação” e “Ato Administrativo” recomenda-se apenas inserção de itens que são referenciados nos Sistemas SIM-AM ou SIAP. Os documentos de obras anteriores a 2013, relativos a intervenções novas e antigas, embora não sejam exigidos no SIM-AM 2013, podem ser armazenados na Atoteca.

Quadro de dicas 3. O que cadastrar na Atoteca (Legislação, Ato Administrativo e Documento)

5 LEGISLAÇÃO DO ESTADO DO PARANÁ

A Legislação Estadual, disponível no endereço eletrônico da Casa Civil do Estado do Paraná, foi importada diretamente para a base de dados de Legislação do Sistema Atoteca. Portanto, não é necessária a inclusão da Constituição Estadual e suas Emendas, bem como Leis Ordinárias, Complementares e Decretos do Estado do Paraná.

Para pesquisar os itens citados acima, utiliza como “Emitente”, o “Estado do Paraná”.

Para os demais atos (como por exemplo: resoluções, portarias) o “Emitente” será o órgão competente, por exemplo, as Secretarias.

Caso não encontre a Legislação Estadual necessária para ser referenciada, faça a solicitação via CACO e a mesma será cadastrada e disponibilizada.

6 LEGISLAÇÃO FEDERAL

A inclusão da Legislação Federal, no Sistema Atoteca, é incluída através de demanda. Portanto, quando necessária para fundamentação de atos Municipais ou Estaduais, deve ser solicitada via CACO, indicando tipo, número, data e ementa.

Para pesquisar a “Legislação Federal”, utilize como “Emitente”: Presidência da República – Secretaria de Administração.

7 INFORMAÇÕES

Analise o item a ser incluído na Atoteca e extraia os dados que seguem para que sua descrição seja exata.

7.1 TIPO (Obrigatório)

A primeira informação a ser adicionada é o tipo a que se refere o ato legislativo ou administrativo. Para tanto, escolha uma das opções do menu suspenso. (Figura 6)

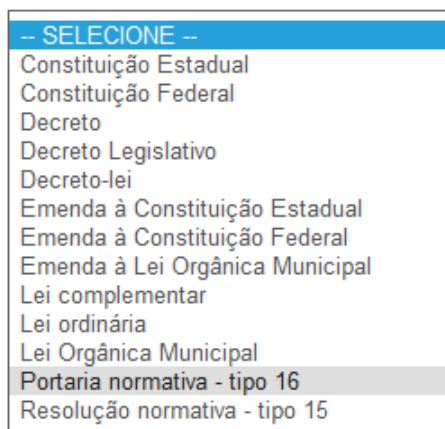


Figura 6. Menu "Tipo de Ato"

A identificação correta do tipo a ser incluída é muito importante: é necessário que seja mantida estrita veracidade ao descrever o item que se tem em mãos. NÃO inclua uma “Lei Ordinária Municipal” (LOM) como “Lei Ordinária” (LO) ou um “Decreto” como “Lei”. Da mesma forma não se deve incluir uma “Resolução” como “Portaria” ou, ainda, uma “Portaria” como “Decreto”, dentre outros. Tais ocorrências devem ser evitadas e corrigidas tão logo sejam detectadas.

Para informar no SIM-AM, a entidade emissora da lei, ato ou documento, indicar sempre a entidade originária. Ou seja, pode coincidir ou não que seja a entidade cadastrante. Se houver dúvida, observe sempre QUEM assinou o item que está sendo inserido. Exemplo: Autoridade do Executivo; do Legislativo, dos Fundos, dos Institutos, etc.

7.1.1 Tipos Normativos

a) **Lei Orgânica Municipal:** O tipo “Lei Orgânica Municipal” (LOM) deve ser selecionado apenas quando se tratar da Lei de Criação do Município. Também, sua inclusão deve ser feita preferencialmente pelo Poder Executivo Municipal.

b) **Lei Complementar:** Aqui, incluir todas as Leis Complementares do Município. Por exemplo, a Lei de criação de determinado órgão é sempre denominada de “Lei Orgânica”, mas na hierarquia das normas é denominada Lei Complementar. A exceção, como demonstrado na alínea “a”, é a Lei de criação do Município que sempre será denominada “Lei Orgânica Municipal”.

c) **Lei Ordinária:** Neste tipo, incluir todas as Leis Municipais, comumente chamadas de “Ordinárias”, por serem mais comuns e típicas.

d) **Decreto:** Incluir todos os Decretos do Município, emanados do Poder Executivo. No SIM-AM, indique para “idTipoDocumento” 3.

e) **Decreto Legislativo:** Utilizado exclusivamente para inclusão dos Decretos das Câmaras Municipais. No SIM-AM:

- indique para “idTipoDocumento” 11.

- o emitente será sempre a Câmara Municipal.

f) **Resolução Normativa (tipo 15):** Utilizado, obrigatoriamente, para inclusão das Resoluções de sua entidade, caso esteja informando o Sistema SIAP.

g) **Portaria Normativa (tipo 16):** Utilizado, obrigatoriamente, para incluir as Portarias de sua entidade, caso esteja informando o Sistema SIAP.

Para fundamentar lançamentos do SIAP, siga sempre as orientações contidas no “[Manual SIAP](#)”.

Quadro de Dicas 5. Resolução e Portaria no SIAP

7.1.2 Tipos Administrativos

Dentre os Atos Administrativos, seguem os mais solicitados para serem vinculados aos Sistemas SIM-AM e SIAP.

a) **Ato de Consórcio**: O “Ato de Consórcio” deve ser utilizado quando for informado no SIM-AM o tipo de documento 4 (tipodocumento=4). Obrigatório informar os dados de publicação.

b) **Ato de Entidade de Direito Privado da Administração Indireta**: Os entes da Administração Pública Indireta devem utilizar este tipo para fundamentar dados enviados ao SIAP: estatutos, planos de cargos e salários, dentre outros. Não é necessário informar os dados de publicação. Extensões de arquivos aceitas: . doc e .pdf (não são aceitos arquivos no formato excel).

c) **Resolução Administrativa (tipo 5)**: A Resolução Administrativa (tipo 5) deve ser utilizada para incluir as Resoluções de sua entidade, se esta informação for utilizada para referenciar o Sistema SIM-AM.

d) **Portaria Administrativa (tipo 6)**: A Portaria Administrativa (tipo 6) deve ser utilizada para incluir as Portarias de sua entidade, caso esteja informando o Sistema SIM-AM.

Para fundamentar lançamentos do SIM-AM, tenha sempre em mãos a tabela “Tipo de Documentos Legais”. [p.23-25 do Layout 2016 \(Anexo 4\)](#).

Quadro de Dicas 6. Tipo de Documentos Legais (Layout SIM-AM)

7.2 NÚMERO (Obrigatório)

A próxima informação a ser incluída é o número da norma ou ato administrativo. O número deve ser incluído no campo correspondente, sendo digitado sem pontos ou traços, e pode conter até dez caracteres. São admitidos exclusivamente caracteres numéricos.

Não acrescente o algarismo “zero” à esquerda e também não acrescente o ano, à direita ou à esquerda. Registre apenas o número. (Figura 7)



Figura 7. Correta numeração do Ato

ATENÇÃO: A informação “Número” não é utilizada para o tipo “**Lei Orgânica Municipal**” (LOM). Este tipo legislativo é identificado tão somente pelo tipo “Lei Orgânica Municipal” e ano de promulgação. Anteriormente, no Sistema Atoteca, era obrigatória a inclusão do “**Código de controle**”, atribuído independentemente pela entidade cadastrante (até sete caracteres numéricos). Atualmente, esta informação (Código de Controle) é opcional.

7.3 ANO (Obrigatório)

O campo “ano” é preenchido automaticamente pelo Sistema que repete o ano informado no campo “Data da Assinatura”, conforme demonstrado a seguir, no item “7.5”. Se diferir o exercício informado, é possível fazer a alteração.

7.4 CÓDIGO DE CONTROLE (CC)

O Código de Controle é um número único (não deve ser usado em duplicidade), com até sete caracteres numéricos, atribuídos pela entidade cadastrante.

Na base de “Documento”, o Código de Controle é exigido especialmente para os tipos “Justificativa para Cancelamento ou Cadastro Indevido de Intervenção”; “Medição”, “Orçamento base ou do edital”, “Planilha Orçamentária Aditivo”, “Planilha Orçamentária Contratada”, “Projeto”; “Termo de Paralisação”; “Termo(s) de Recebimento Definitivo”.

7.5 DATA (Obrigatório)

Após a inclusão do número da norma, o campo “Data” deve ser completamente preenchido. Caso não seja informado, não permite o salvamento.


Também, para uma maior precisão da validade das normas legais, a Atoteca capta 4 (quatro) modalidades de data conforme segue:

- Data de Assinatura: no campo “Informações”
- Data de Publicação: no campo “Dados da Publicação” (ver [item 8.4](#))
- Data de Vigência: Campo “Vigência e Produção de Efeitos” (ver [item 9.1](#))
- Data de Produção de Efeitos: Campo “Vigência e Produção de Efeitos” (ver [item 9.2](#))

7.5.1 Data da Assinatura (Obrigatório)

Na área “Informações”, após a inclusão do número da norma, o campo “Data” deve ser completamente preenchido. Caso não seja informado, o salvamento do cadastro não será permitido. De fácil localização, na norma ou ato administrativo, a “data” geralmente consta próxima à assinatura da autoridade competente e do local da instituição do ato em mãos.

Esta data pode ser incluída de duas maneiras:

- insira a data manualmente, no formato dd/mm/aaaa ou
- clique sobre o pequeno ícone em forma de calendário , e em seguida clique na data desejada (figura 8)

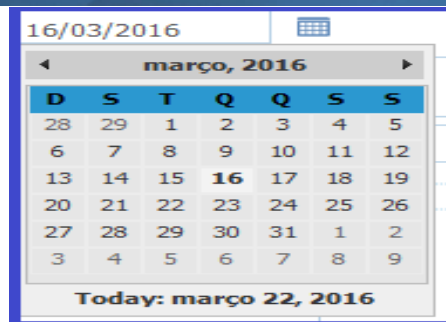


Figura 8. Calendário de Data

7.6 EMENTA (Obrigatório)

O próximo passo agora é adicionar a ementa da norma ou ato administrativo. A ementa é uma descrição do conteúdo da norma ou ato, sendo muito importante para facilitar o trabalho de recuperação da informação contida na norma, uma vez que com a utilização da ementa, não será necessário abrir e ler a norma toda para saber do que trata seu conteúdo.

Também, no módulo “Pesquisa”, é possível fazer a busca no campo “Ementa”. Desta maneira, mesmo que um assunto não for incluído em seu campo específico (Assunto), e constar da “Ementa”, o item incluído pode ser recuperado.

Para incluir essa informação digitar no campo de respectivo nome. Se não constar a ementa no item em mãos, redija uma breve apresentação de seu conteúdo, iniciando com um verbo (dispõe, regulamenta, concede, institui, etc.). Na maioria das vezes, no primeiro artigo consta o objetivo da norma ou ato administrativo.

Na ementa NÃO deve ser colocado o inteiro teor do ato normativo ou administrativo. Limite-se a informar seu conteúdo. (Figura 9)



Figura 9. Ementa

7.7 ASSUNTO (Obrigatório)

Os assuntos auxiliam na recuperação da informação no momento das pesquisas. Dada esta importância, pois os assuntos condicionam um bom desempenho na busca, seguem algumas particularidades.

7.7.1 Vocabulário Controlado

Os “assuntos” no Sistema Atoteca não são atribuídos livremente. Isto significa que precisam ser validados para compor o Vocabulário Controlado. Com esta linguagem documentária, que permite a representação do documento cadastrado, é possível a recuperação condizente com as buscas realizadas.

Desta maneira, se não encontrar o assunto desejado, procure um termo similar que já conste do Banco Atoteca, desde que a descrição do conteúdo não fique prejudicada com esta substituição.

Exemplificando, a norma que institui o “Órgão Oficial de Publicação do Município”, poderá não ter esta terminologia exata na relação de termos, deve ser utilizada a expressão “Publicação Oficial”.

7.7.2 Inclusão

Após a análise e escolha do assunto (ou assuntos), proceda conforme segue:

Exemplo: Para incluir o assunto Plano Municipal de Saúde:

1. Digite as iniciais do assunto desejado, no caso, digite "Plano". (Se digitar dois caracteres iniciais “pl”, o sistema já mostra os assuntos que trazem as mesmas letras iniciais);
2. O Sistema direciona para os termos do “Vocabulário Controlado” que iniciam com estas letras, facilitando o trabalho;
3. Escolha a opção desejada "Plano Municipal de Saúde";
4. Clique no ícone verde à direita do assunto (Figura 10);
5. O assunto encontra-se cadastrado e permite o salvamento do registro. (Figura 11)

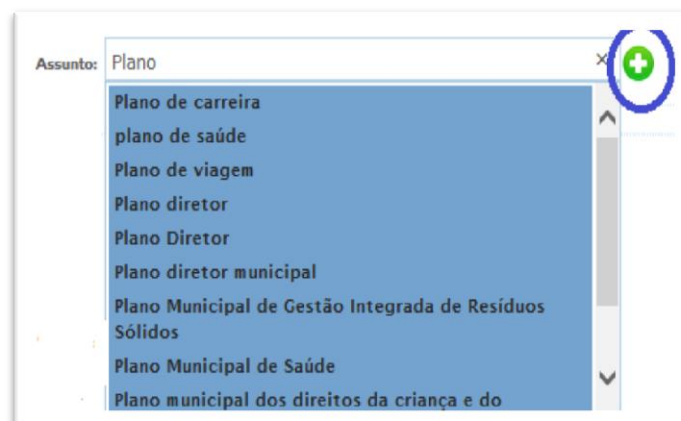


Figura 10. Menu Assunto

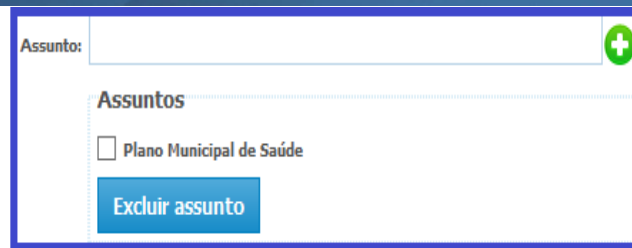


Figura 11. Caixa Assunto

Nota: Caso não conseguir encontrar o termo desejado, substitua por outro com o mesmo significado. Se não conseguiu nenhuma expressão correspondente, solicite sua inclusão através do [CACO](#).

Quadro de Dicas 8. Solicitação de Inclusão de "Assunto" via CACO

8 DADOS DA PUBLICAÇÃO

Os “Dados da Publicação” referem-se à publicidade dos atos legislativos e administrativos emanados da Administração Pública e devem ser extraídos da própria publicação.

8.1 CNPJ VEÍCULO DA PUBLICAÇÃO (Obrigatório)

O primeiro passo para incluir os dados da publicação é informar o CNPJ da publicação utilizada para veicular o ato normativo ou administrativo. Não utilize pontos ou traços para inserir estes números.

8.2 TÍTULO DA PUBLICAÇÃO (Obrigatório)

Em seguida ao preenchimento do CNPJ, o título será carregado automaticamente: ative “SELECIONE”, no menu “Título da Publicação” para incluí-lo. Pode haver mais de um título para um mesmo CNPJ. Por isto muita atenção para ativar o periódico pertinente. (Figura 12)

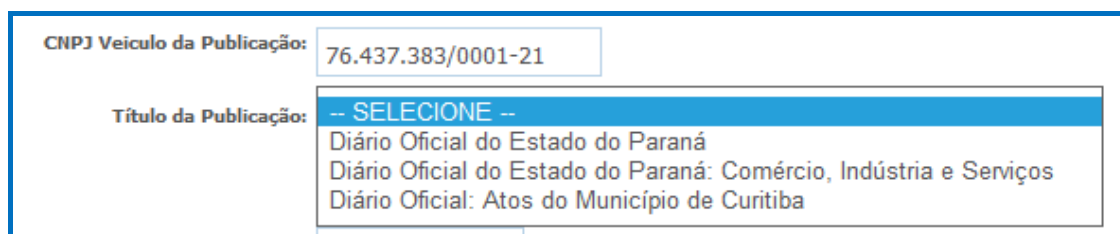


Figura 12. Título de Publicação

ATENÇÃO: Caso o CNPJ ou o título da publicação procurado não conste do Sistema Atoteca, solicite sua inclusão via [CACO](#), enviando:

- CNPJ da Publicação
- Título da Publicação
- Oficial própria ou de terceiros
- Oficial própria: Refere-se ao veículo de imprensa oficial. Ex. Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - DETC
 - Oficial de terceiros: Veículo de divulgação municipal ou local, destinado a este fim. Ex.: Diário dos Municípios.
- Primeira página digitalizada (impresso) ou
- Link da publicação (eletrônica)

ATENÇÃO:

Os “Dados da Publicação” que constam neste Manual referem-se ao Sistema Atoteca. Caso tenha dificuldades em vincular a publicação através da **tela de cadastro do SIAP**, entre em contato via CACO (Canal de Comunicação) com o [SIAP](#) para regularizar o Veículo de Publicação junto a sua entidade.

Quadro de Dicas 10. Veículo de Publicação - SIAP

8.3 NÚMERO (Obrigatório)

O campo **Número** da publicação deve ser preenchido com número da edição na qual a norma ou ato administrativo que você está cadastrando foi publicado.

Para edições especiais, como extras ou suplementares, retire os dados da própria publicação e não utilize caracteres especiais (ponto, traço, barra ou espaço em branco), pois este erro impede a inclusão da publicação conforme exemplos na Figura 13:





Figura 13. Número da Publicação

8.4 DATA DE PUBLICAÇÃO (Obrigatório)

Conforme o disposto no [item 7.5](#), aqui, aparece a segunda modalidade de data, a data de publicação oficial do ato administrativo ou normativo.

O processo de inserção da data de publicação é muito simples, podendo ser feita de duas maneiras, conforme demonstrado abaixo:

- insira a data manualmente, no formato dd/mm/aaaa
- clique sobre o pequeno ícone em forma de calendário , e em seguida clique na data desejada, como no exemplo abaixo (Figura 14):

Data da Assinatura: 

outubro, 2012

D	S	T	Q	Q	S	S
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Today: outubro 1, 2012

Figura 14. Data de Publicação

Atenção: A data de publicação não pode ser anterior à data informada na assinatura, ou seja, a publicação é sempre posterior. Este erro impede que os dados de publicação sejam incluídos e o registro salvo.

Quadro de Dicas 11. Data de Publicação (Regra)

8.5 PÁGINA (Não Obrigatório)

Escolhida a data, o próximo passo é indicar as páginas onde o item cadastrado se encontra. Para mais de uma página, indicar somente a inicial e final: número da primeira página seguido de traço (intervalo) e o número da última página, sem espaços entre os números e o traço, conforme abaixo Figura 15.

Página(s):

Figura 15. Página

Caso não haja informação sobre as páginas esse campo pode permanecer em branco.

8.6 ENDEREÇO ELETRÔNICO (Não Obrigatório)

Por fim o último campo a ser preenchido nesta seção é o Endereço Eletrônico. Nesse campo, o link da publicação deve ser incluído. Não inclua link “quebrado”, ou seja, que não direcionam para nenhum endereço. Mesmo porque esta informação não é obrigatória e não impede o salvamento do registro. (Figura 16)

Dados da Publicação

Endereço Eletrônico:

Figura 16. Endereço Eletrônico

8.7 INCLUIR (Obrigatório)

Após incluir todos os dados da publicação clique sobre o botão **Incluir**: será visualizado, logo abaixo dos “Dados da Publicação” o quadro que segue (Figura 17), contendo os dados informados.


Título da Publicação	Número	Data	Excluir
Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná	33	27/1/2006	

Figura 17. Dados de Publicação

Também, caso o ato administrativo ou normativo tenha mais de uma publicação (errata ou republicação), as mesmas podem ser indicadas no mesmo campo “Dados de Publicação”, que admite várias publicações, conforme abaixo (Figura 18):

Título da Publicação	Número	Data	Excluir
Diário Oficial Executivo	7123	15/12/2005	
Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná	33	27/1/2006	
Diário Oficial Executivo	7217	03/5/2006	
Diário Oficial Executivo	7219	05/5/2006	

Figura 18. Múltiplos Dados de Publicação

DICA: Se preencheu algum campo errado, clique sobre  e modifique os dados da publicação. Não se esqueça de clicar sobre o botão **Incluir** novamente.

Quadro de Dicas 12. Dados de Publicação

9 VIGÊNCIA E PRODUÇÃO DE EFEITOS

Finalizando o contido no [item 7.5](#), a captação das datas de “Vigência” e “Produção de Efeitos”, vai permitir estabelecer a data da publicidade dos atos normativos da Administração Pública perante a todos os cidadãos e, mais que isso, vai pontuar a data de vigência junto aos seus destinatários específicos.

9.1 DATA DE VIGÊNCIA (OBRIGATÓRIO)

A terceira informação de data refere-se à data de vigência da norma. Via de regra, é a mesma de publicação. Esta informação deve ser extraída da parte final do ato legislativo ou normativo: geralmente, no último artigo. A expressão “Esta norma entra em vigor na data de sua publicação” permite que seja repetida a [data de publicação](#) e NUNCA a de assinatura. Somente a publicação determina a vigência da lei ou ato.

9.2 DATA DE PRODUÇÃO DE EFEITOS (OBRIGATÓRIO)

A quarta e última data a ser informada refere-se à eficácia do conteúdo da norma ou ato. Mais comum para leis de reajuste, Plano de Cargos e Salários, Regulamentos e outros normativos que produzem efeitos financeiros desde uma data passada (quando, por exemplo, pode ser necessário o pagamento retroativo de vantagens) ou apenas a partir de uma data futura.

Para extrair esta informação da data de eficácia, examine atentamente a parte final da norma ou ato, especialmente no último artigo. Esta “Data de Produção de Efeitos” pode ser retroativa ou ser fixada para um período futuro. Não encontrando nenhuma referência a data posterior, futura ou fixa, informe neste campo a mesma data informada no campo “data de vigência”.

9.3 VERSIONAMENTO

Estes dados, se informados incorretamente, podem ser modificados, pela entidade, conforme demonstrado no [item 14](#), e mais especificamente no que se refere a data, no [item 14.3.1](#).

9.4 EXEMPLO DE DATAS

Como exemplo para preenchimento destas datas, segue análise da Lei n. 18.514/15. Esta Lei, por conceder reajuste, geralmente a exemplo de outras similares, tem indicada em seu conteúdo, o instante exato em que passa a surtir efeitos.

Na lei:

Súmula: Disposição sobre os valores dos vencimentos básicos dos servidores ativos e inativos do quadro efetivo, da remuneração dos cargos em comissão, das outras providências.

A Assembleia Legislativa do Estado do Paraná decretou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1. Os valores dos vencimentos básicos dos servidores ativos e inativos do quadro de pessoal efetivo, a remuneração dos cargos em comissão, bem como as 8,17% (oito vírgula dezessete por cento), nos termos do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. O reajuste disposto no caput deste artigo também se aplica aos servidores inativos e pensionistas que não possuem paridade salarial com os s

Art. 2. Estende o benefício de que trata a Lei nº 17.947, de 10 de janeiro de 2014, aos Policiais Militares cedidos para atuação perante o Gabinete da Assessoria

Art. 3. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e da Para

Art. 4. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de maio de 2015.

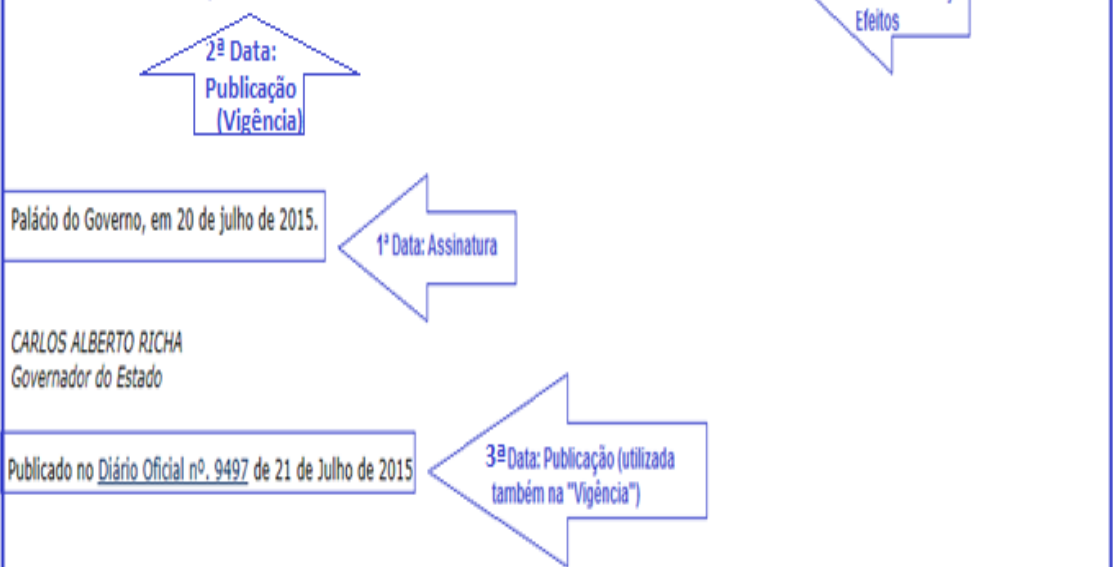


Figura 19. Datas: Vigência e Produção de Efeitos

Cadastro na Atoteca:

Base Versionar

Base: Legislação

Informações

Emitente: ESTADO DO PARANÁ
 Identificador: 631968/2
 Tipo Documento: Lei ordinária
 Número: 18514
 Ano: 2015
Data da Assinatura: 20/07/2015 ← **1ª Data informada**

Ementa: Disposição sobre os valores dos vencimentos básicos dos servidores ativos e inativos do quadro efetivo, da remuneração dos cargos em comissão, das gratificações e do auxílio-alimentação no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e adoção de outras providências

Assunto: Reajuste; Auxílio alimentação; Gratificação;

Dados da Publicação

↓ **2ª Data Publicação (Vigência)**

Data	Título	Número	Páginas	Link
21/7/2015	Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná	9497		Ver Publicação

Vigência e Produção de Efeitos

Data de Vigência: 21/07/2015 ← **3ª Data informada: Data de Vigência (Publicação)**

← **4ª Data Produção de Efeitos** Data de Produção de efeitos: 01/05/2005

Arquivo(s)

Principal/Anexo	Nome	Baixar
Principal	LEI 18514 15 .doc	Voltar

Figura 20. Datas cadastradas

10 TRANSFERÊNCIA DE ARQUIVOS

Para continuar o cadastro, é obrigatório enviar o arquivo com inteiro teor do item cadastrado. Sem esta transferência, o cadastro não será efetivado. As modalidades de envio de arquivo consistem em “Arquivo principal” e “Documento anexo” conforme segue.

10.1 ARQUIVO PRINCIPAL (Obrigatório)

Para finalizar o cadastro de legislação ou ato administrativo, é preciso fazer o “upload” (transferência do arquivo do seu computador para a “Atoteca”) do arquivo principal. Para tanto, basta clicar sobre o botão “**Carregar Arquivo**”.

Agora, o arquivo correto deve ser selecionado em seu computador. Verifique se o campo Nome (1) corresponde ao arquivo que deseja carregar. Caso esteja tudo correto clique sobre Abrir (2), conforme indicado na Figura 21.

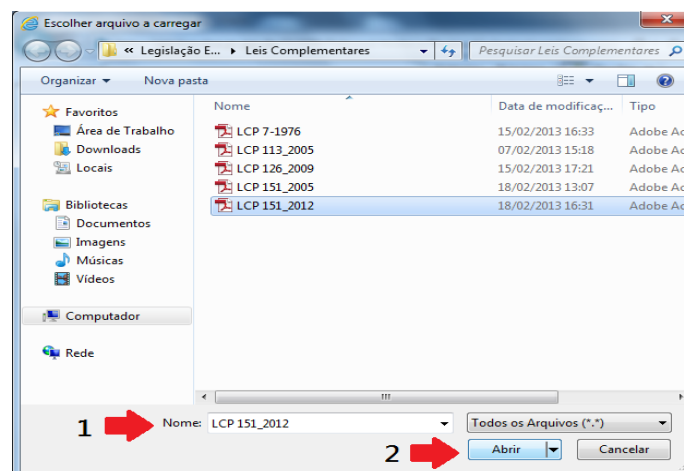


Figura 21. Carregar Arquivo

Caso tudo tenha ocorrido da maneira correta, aparece o “Nome do arquivo” onde antes constava “**Carregar Arquivo**”, conforme Figura 22.



Figura 22. Arquivo Principal


10.1.1 Tamanho dos arquivos

Se o arquivo exceder o tamanho de 10 MB, a sua compactação pode ser feita como demonstrado pelos analistas do SIAP, no item “Orientação para redução do tamanho dos arquivos”. [Clique aqui](#).

Atenção para os seguintes parâmetros:

- tamanho máximo suportado: 10 MB (até 9,9 MB). Caso o arquivo principal exceda este tamanho, o fracionamento é indicado para o seu envio. A parte inicial deve constar no Arquivo Principal e as demais partes (por ex., parte 1, parte 2, parte 3) enviadas no espaço reservado para os anexos.
- extensões válidas: “.doc”; “.pdf”, “.xls” e outros com as mesmas características
- enviar somente um arquivo principal
- procure nomear o arquivo principal de maneira que permita rápida identificação de seu conteúdo.

10.2 DOCUMENTO ANEXO

Se a norma ou ato cadastrado apresentar anexo (s), carregue neste campo específico conforme Figura 23. Para exibir esse campo clique sobre o botão  sobre “Documento Anexo”. Também, observe na Figura abaixo, a adequação do nome do arquivo ao seu conteúdo:

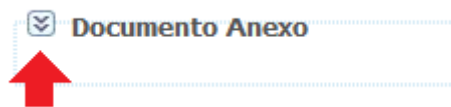


Figura 23. Documento Anexo

Feito isso, o campo para carregar o anexo será aberto, bastando apenas repetir o mesmo processo utilizado para carregar o arquivo principal.

Se o anexo do arquivo ultrapassar 10 MB (até 9,9 MB), fracione em quantos arquivos forem necessários para enviar inteiro teor.

Atenção!


- Arquivo anexo somente nas Bases de Legislação e Ato Administrativo.
- Base “Documento” recebe apenas o arquivo principal.

Quadro de Dicas 14. Identificação dos arquivos enviados

11 SITUAÇÃO DA LEGISLAÇÃO OU ATO ADMINISTRATIVO

A informação “Situação da Legislação”, também usada para o Ato Administrativo (Situação do Ato Administrativo) permite manter o acervo inserido na Atoteca permanentemente atualizado. Aqui, devem ser acrescentadas as informações adicionais, referentes ao histórico de todos os registros inclusos. Por exemplo, se a norma a ser cadastrada refere-se a outro tipo normativo, ocorre a denominada “vinculação”. Dentre as categorias de vinculação, as mais comuns referem-se à alteração e revogação. Ainda, ocorre a “regulamentação”, por exemplo, de determinada Lei por um Decreto. Também, outra vinculação comum é a “legislação correlata”, quando uma norma apenas refere-se à outra norma sem, contudo, modificá-la.

Não é obrigatório que seja informada a “Situação da norma” ou “Situação do Ato Administrativo”, mas uma vez que se pretende informá-la, torna-se obrigatório informar os demais dados (tipo, número, ano e “incluir”).

Para abrir o campo “Situação da norma” ou “Situação do Ato Administrativo”, clique sobre o ícone  demonstrado abaixo (Figura 24):

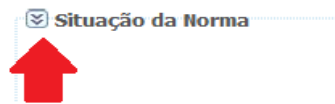


Figura 24. Situação da Norma

11.1 TIPO DE VINCULAÇÃO

Nesta área, indique qual a vinculação que a norma ou ato que está sendo cadastrada exerce sobre outro item já cadastrado. Por exemplo, se está cadastrando uma norma que, em algum de seus dispositivos refere-se à outra Lei Complementar sem, contudo modificá-la, escolha a vinculação “Legislação correlata” dentre as demais opções que aparecem no menu suspenso. (Figura 25)

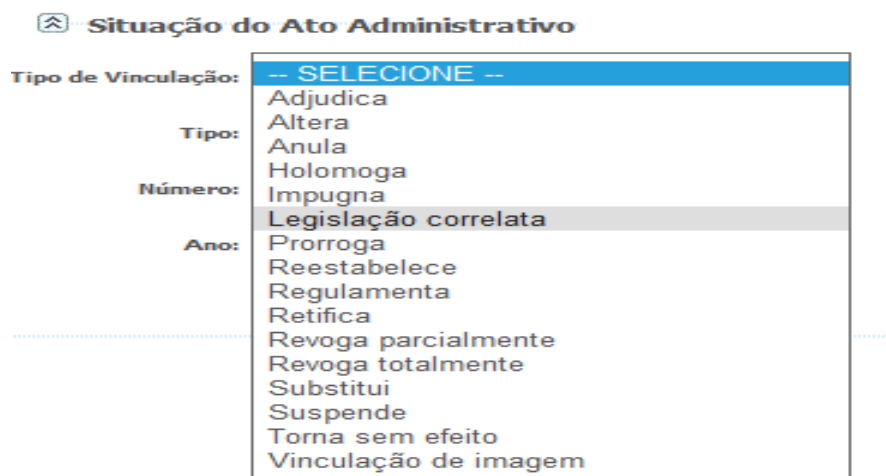


Figura 25. Situação da Legislação - Tipo de Vinculação

11.2 TIPO

A seguir, deve ser indicado o “tipo” do ato normativo conexo. Atenção, a norma que é sujeita ao vínculo, ou seja, que é objeto de alteração, regulamentação ou revogação já deve estar previamente cadastrada para que o vínculo possa ser estabelecido. (Figura 26)

Situação da Legislação

Tipo de Vinculação: Legislação correlata ▼

Tipo: Lei complementar ▼

Número: -- SELECIONE --

Ano:

- Constituição Estadual
- Constituição Federal
- Decreto
- Decreto Legislativo
- Decreto-lei
- Emenda à Constituição Estadual
- Emenda à Constituição Federal
- Emenda à Lei Orgânica Municipal
- Lei complementar**
- Lei ordinária
- Lei Orgânica Municipal
- Portaria normativa - tipo 16
- Resolução normativa - tipo 15

Figura 26. Situação da Legislação - Tipo

11.3 NÚMERO

Insira o número do item com reflexos na norma cadastrada. Não utilize letras, pontos ou traços, somente caracteres numéricos. (Figura 27)

Situação da Legislação

Tipo de Vinculação: Legislação correlata ▼

Tipo: Lei complementar ▼

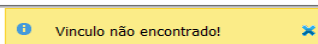
Número: 113

Figura 27. Situação da Legislação - Número

11.4 ANO

Informe ano de assinatura da norma. Caso não seja informado o ano e, clicar diretamente em

“Incluir”, aparece a mensagem de erro:



11.5 INCLUIR

Para finalizar, clicar no botão “Incluir”. A referência da norma deve aparecer em uma linha única, a partir dos dados informados. (Figura 28)

Situação da Legislação

Tipo de Vinculação:

Tipo:

Número:

Ano:

Tipo de Vinculação	Tipo Documento	Número	Ano	Excluir
Legislação correlata	Lei complementar	113	2005	<input type="button" value="X"/>

Figura 28. Histórico da Norma

12 SALVAR

Com todas as informações inseridas, o arquivo principal carregado (ver exemplos nos [Anexos 1-2](#)), não deixe de “**Salvar**”: só assim todas as informações e arquivo são incluídos na Atoteca e armazenados para uma posterior busca. A mensagem “Registro salvo com sucesso” aparece quando o cadastro for efetivado. (Figura 29)

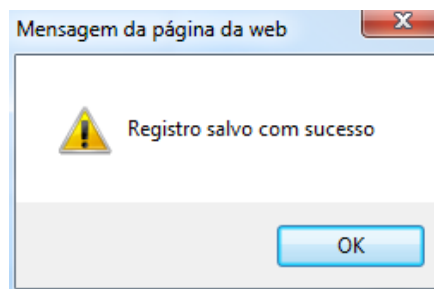
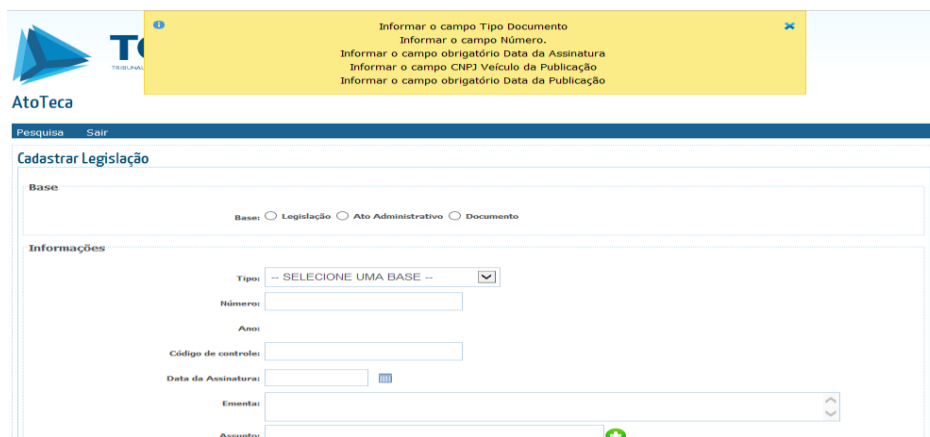


Figura 29. Salvar

Caso tenha faltado alguma informação obrigatória, o registro não será salvo e as falhas serão elencadas na tela, em um quadro amarelo. (Figura30)



Informar o campo Tipo Documento
Informar o campo Número.
Informar o campo obrigatório Data da Assinatura
Informar o campo CNPJ Veículo da Publicação
Informar o campo obrigatório Data da Publicação

Cadastrar Legislação

Base: Legislação Ato Administrativo Documento

Informações

Tipo:

Número:

Ano:

Código de controle:

Data da Assinatura:

Ementa:

Assunto:

Figura 30. Erros ao "Salvar"

13 IDENTIFICADOR

Assim que a inclusão é feita, o sistema atribui um número de entrada na Atoteca, denominado identificador. Sempre que possível informe este número em sua demanda.

14 VERSIONAMENTO

A Atoteca bloqueia o envio duplicado de registros: toda vez que um determinado item já estiver incluído na Atoteca, e a entidade tentar reenviá-lo, informando o mesmo emitente, tipo, número e ano, o versionamento é acionado (Figura 31). Caso optar em realmente versionar o registro, o registro antigo será totalmente sobrescrito, ou seja, ele não poderá ser mais visualizado no módulo “Pesquisa”. Se realmente deseja versionar o novo registro, clique sobre a opção **Sim**, como no exemplo:

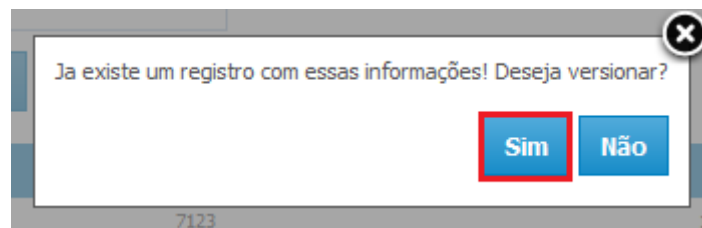


Figura 31. Aviso "Versionar"

Uma vez feita a opção pelo versionamento, este poderá ser identificado pelo número depois da barra (“/”) que compõe o identificador. No exemplo abaixo (figura 32), o acervo teve três versionamentos. Quando não existem outras versões, consta sempre o número “1” (/1).



Figura 32. Algoritmo indicador de "Versionamento"

14.1 CONDIÇÕES PARA O VERSIONAMENTO

O “Versionamento” permite o envio de uma nova versão de um item já cadastrado, ou seja, podem ser reenviados os dados de determinado registro. Esta “modificação” não pode ser feita indistintamente e segue algumas regras para resguardar a segurança e auditabilidade dos dados originariamente enviados ao Sistema Atoteca, conforme segue.

14.2 DADOS QUE PERMITEM VERSIONAMENTO

Os campos que permitem modificação são:

- Ementa
- Assunto
- Dados de Publicação
- Arquivos enviados
- Situação da norma

14.3 DADOS QUE NÃO PERMITEM VERSIONAMENTO

Os campos que não permitem alteração são os seguintes:

- Tipo
- Número
- Data

14.3.1 Alterando a data

Quando for necessário alterar a data, não é permitido o versionamento, conforme exposto. Mas esta pode ser corrigida através de um NOVO CADASTRO, conforme exposto no item [14.4.2 \(inserção de dados\)](#), ou seja, cadastre novamente, corretamente e **na íntegra** (arquivos, dados de publicação, etc.) o item que deve ter a data alterada. Ao clicar em salvar, abre a informação de que o registro já se encontra na base. Ao clicar em sim, todos os dados do cadastro atual serão sobrepostos aos já constantes no Bando de Dados da Atoteca.

Atenção!

- Se for alterado o ano, o sistema não dispara o aviso de “Versionamento”, por considerar o cadastro um novo item (chave primária_tipo, número e ano_ não são iguais).

Quadro de dicas 15. Alterando o ano de assinatura

14.4 MODOS DE VERSIONAMENTO

O versionamento (alteração) é feito pela própria entidade, por um dos dois procedimentos que seguem.

14.4.1 Edição dos dados

Para ter acesso aos dados já enviados, no modo de edição que permitem alteração, ou seja, não será preciso fazer toda a inclusão novamente, a entidade precisa ter feito “login” (estar identificada no Sistema Atoteca). Depois, acesse a tela de “Cadastro” para ativar o módulo de “Pesquisa”. (Figura 33)



AtoTeca

Pesquisa Sair

Cadastrar Legislação

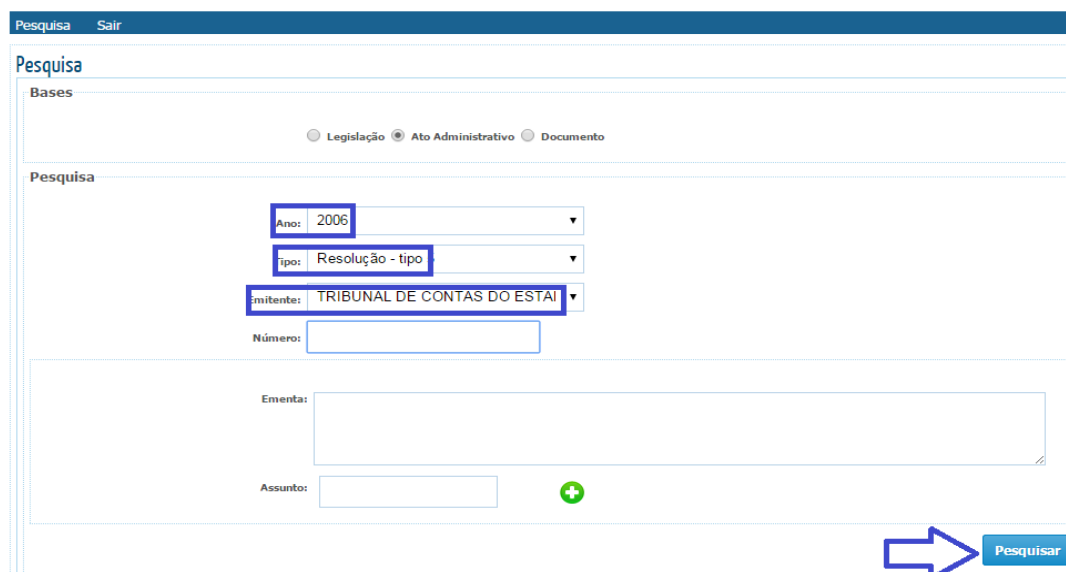
Base

Base: Legislação Ato Administrativo Documento

Figura 33. Cadastro de Legislação

Informe os dados obrigatórios (ano, tipo e emitente) e, se quiser, os opcionais (número, ementa e assunto) do item que deseja recuperar e efetue a pesquisa normalmente. (Figura 34)

AtoTeca



Pesquisa Sair

Pesquisa

Bases

Legislação Ato Administrativo Documento

Pesquisa

Ano: 2006

Tipo: Resolução - tipo

Emitente: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTAD

Número:

Ementa:

Assunto: +

Pesquisar

Figura 34. Pesquisa

A próxima tela indica o resultado da Pesquisa: quantos e quais registros foram incluídos pela entidade ativada para pesquisa. Identifique qual é o item que precisa ser versionado e clique em “Detalhes”. (Figura 35)

Número de registros encontrados: 6 

Identificador	Emitente	Tipo	Número	Ano	Cód Controle	Data	Ementa	Detalhes
5/1	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ	Resolução - tipo 5	1	2006		24/01/2006	Aprova o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.	
22/1	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ	Resolução - tipo 5	2	2006		20/07/2006	Altera a Resolução nº 1/2006 que trata do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.	
23/1	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ	Resolução - tipo 5	3	2006		04/08/2006	Regulamenta os arts. 162, § 2º, 228, 229, 230 e 295, todos do Regimento Interno do Tribunal de Contas, e dispõe sobre a fiscalização das transferências voluntárias estaduais e municipais repassadas às entidades da Administração Pública, ou às entidades privadas sem fins lucrativos, e dá outras providências.	
25/1	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ	Resolução - tipo 5	5	2006		23/11/2006	Estabelece normas para realização de correição nas unidades e órgãos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.	
26/1	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ	Resolução - tipo 5	6	2006	12	23/11/2006	Estabelece normas para o funcionamento da Ouvidoria e dá outras providências.	
45/1	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ	Resolução - tipo 5	7	2006		21/12/2006	Dispõe sobre o Plano Anual de Fiscalização, os procedimentos de inspeção e dá outras providências.	

Figura 35. Registros encontrados

A próxima tela “Visualizar Legislação”, mostra no canto superior direito, o ícone “Versionar” (Figura 36). Ao acioná-lo, são recuperadas todas as informações enviadas para a Atoteca. São mantidos todos os anexos já enviados e, também, no campo “Situação da Norma” permanece todo o preenchimento anterior. Inclua ou faça os ajustes necessários.


Atenção: são apenas editáveis os campos passíveis de alteração, conforme exposto no item “14.2”.

Atoteca

Pesquisa Sair

Visualizar Legislação

Base

Base: Ato Administrativo  [Versionar](#)

Informações

Emitente: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Identificador: 5/1

Tipo Documento: Resolução - tipo 5

Número: 1

Ano: 2006

Data da Assinatura: 24/01/2006

Ementa: Aprova o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Assunto: Regimento; Tribunal de Contas;

Dados da Publicação

Data	Título	Número	Páginas	Link
27/1/2006	Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná	33	30-48	Ver Publicação

Figura 36. Versionar

14.4.2 Inserção dos dados

O outro modo de “versionar” exige novamente a inserção de dados idênticos aos já recebidos pela Atoteca (especificamente os dados de emitente, tipo, número, ementa, assunto, datas e

envio de arquivos). Basta ir à tela “Cadastro” fazer novo cadastro de item já inserido na Atoteca e, quando ativada a tecla “Salvar”, o sistema reconhece o cadastro idêntico e gera o aviso de “Versionar”. Caso opte pelo “Sim”, os dados atuais se sobrepõem aos já enviados. Indicando “Não”, são descartados os dados na tela atual e mantidos os anteriores, conforme [item 14](#) acima. Indicado para correção de data (dia/mês).

Este segundo modo NÃO é recomendado para atos que tenham enviado arquivos como “anexo” ou utilizado o preenchimento dos campos “Situação da norma” ou “Situação do Ato Administrativo”. Isto porque este modo de “Versionamento” NÃO mantém os arquivos anteriores (principal ou anexos). Da mesma forma, NÃO preserva os dados já informados em “Situação da Norma” ou “Ato Administrativo”. Ou seja, caso a entidade tenha enviado muitos anexos ou informado alterações no registro, terá que fazê-lo novamente, resultando em retrabalho.

15 EXCLUSÃO

Na versão atual do Sistema Atoteca, não é permitida a exclusão dos documentos já recepcionados pela Atoteca. Uma modificação será aplicada ao *software* para que as próprias entidades excluam seus itens, quando necessário.

Neste intervalo, sugere-se às entidades que:

- anotem os identificadores incorretos a serem excluídos oportunamente, quando disponibilizado pela Atoteca;
- cadastrem normalmente o item correto, independentemente da exclusão pretendida.

16 DOCUMENTO

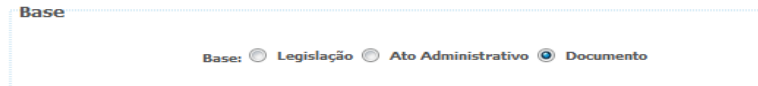
Na base de dados “Documento”, está centralizada a captação, dentre outros, dos documentos referentes às Obras Públicas da Administração Pública. Para tanto, os responsáveis pelas obras públicas sujeitas à fiscalização, devem armazenar aqui os documentos utilizados para fundamentar o SIM-AM.

Consulte principalmente as orientações contidas em “**Como vincular os documentos da Atoteca com as tabelas do SIM-AM**”, da Coordenadoria de Fiscalização de Obras Públicas

(COFOP), clicando [aqui](#). Ou assista a Parte 10¹ – Envio de Informações e Vinculação com Atoteca, do vídeo do Sistema SIM-AM (Módulo Obras Públicas). [Clique aqui](#).

16.1 BASE

Para cadastrar Documentos, é necessário escolher a base correta. Para isso selecione a opção **Documento** no campo **Base**, como demonstrado abaixo (Figura 37):



Base

Base: Legislação Ato Administrativo Documento

Figura 37. Documento

16.2 INFORMAÇÕES

16.2.1 Tipo (Obrigatório)

A primeira informação refere-se ao tipo do documento a ser incluso na Atoteca. Atualmente, são 8 (oito) os tipos de documentos que tratam de Obra Pública, conforme abaixo:

- a. Projeto Básico: não exigido no SIMAM 2013.
- b. Orçamento Base (execução direta) ou do edital (execução indireta).
- c. Planilha Orçamentária Aditivo.
- d. Planilha Orçamentária Contratada.
- e. Medição: enviar os Boletins de Medição e o registro fotográfico da obra na data da medição.
- f. Termo de Paralisação: informando a data e o motivo da paralisação.
- g. Termo(s) de Recebimento Definitivo.
- h. Justificativa para cancelamento ou Cadastro Indevido de Intervenção

16.2.2 Número (Não Obrigatório)

A informação de “Número” não é obrigatória. Mas, se existir, pode ser preenchido.

16.2.3 Ano (Preenchimento automático)

Ao informar a “Data de Assinatura”, o Sistema aproveita o “Ano” informado e preenche automaticamente este campo.


¹ O vídeo demonstra claramente quais documentos devem ser enviados para a Atoteca e como enviá-los. **Dica:** Na parte final do vídeo (8’39” em diante) explica tabela LeiAto. Já o “Preenchimento das Tabelas de Obras”, a partir 9’55”.

16.2.4 Código de Controle (Obrigatório)

O “Código de Controle” é de informação obrigatória, devendo ter no máximo até 7 (sete) caracteres.

16.2.5 Data assinatura (Obrigatório)

Após a inclusão do “Código de Controle”, adicione a data de assinatura do Documento a ser incluído. Esta data pode ser incluída de duas maneiras:

- insira a data manualmente, no formato dd/mm/aaaa
- clique sobre o pequeno ícone em forma de calendário , e em seguida clique na data desejada, conforme Figura 38:

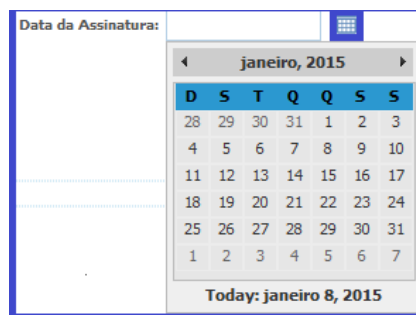


Figura 38. Data de assinatura

O ano aqui informado será direcionado automaticamente para preencher o respectivo campo “Ano”.

Quadro de Dicas 16. Preenchimento automático do "Ano"

16.2.6 Ementa (Obrigatório)

Na “Ementa” deve ser referenciada a obra e informado o seu código (Código da Obra), constituindo o novo padrão estabelecido pelo SIMAM 2013: IDPessoa + Código da Intervenção + ano início intervenção (idPessoa - cdIntervenção – nrAnoIntervencao). Ex. Exemplo na figura 39.



Figura 39. Ementa

16.2.7 Assunto (Obrigatório)

Por fim, a última informação a ser inserida é o assunto ao qual o documento se refere. O assunto deverá ser sempre “Obras e Serviços de Engenharia”.

Para selecionar o assunto você deve escolhê-lo em uma lista, conforme abaixo:

1. Digite as iniciais do assunto desejado, no caso, digite "Obras". (Se digitar dois caracteres iniciais "ob", o sistema já mostra os assuntos que trazem as mesmas letras iniciais);
2. O Sistema direciona para os termos do "Vocabulário Controlado" que iniciam com estas letras, facilitando seu trabalho;
3. Escolha a opção desejada "Obras e Serviços de Engenharia";
4. Clique no ícone verde à direita do assunto;
5. O assunto encontra-se cadastrado e permite o salvamento do registro. (Figura 40)

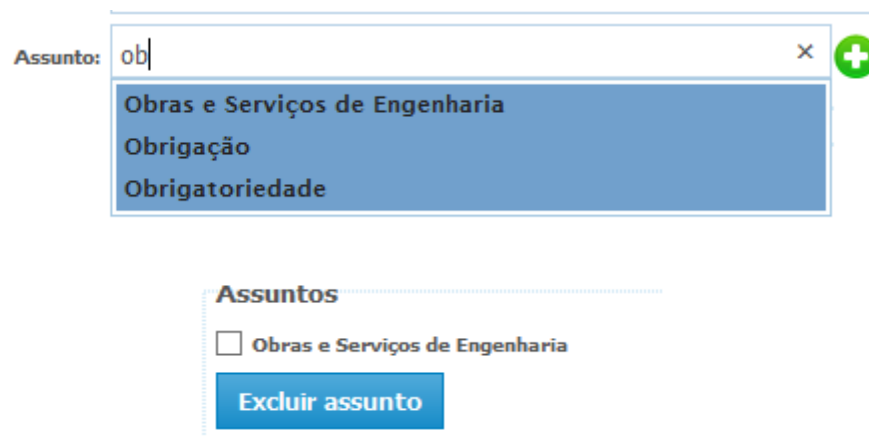


Figura 40. Assuntos

17 TRANSFERÊNCIA DE ARQUIVOS

Para concluir o cadastro do documento, é obrigatório enviar o arquivo com inteiro teor do item cadastrado. Sem esta transferência, o cadastro não será efetivado, pois este tipo de erro, não permite o salvamento do registro.

17.1 ARQUIVO PRINCIPAL (Obrigatório)

O arquivo principal deve ser enviado para encerrar o cadastro do documento. Diferente das bases de dados de "Legislação" e "Ato Administrativo", a base "Documento" não aceita arquivo anexo: somente um arquivo principal pode ser enviado. Portanto, as fotos podem ser inseridas junto com o arquivo "pdf", gerando um único arquivo. Em medições antigas, que não constem fotos, informar esta situação após o boletim de medição.

Para fazer o *upload* (transferência do arquivo do seu computador para a "Atoteca") do arquivo principal, basta clicar sobre o botão "**Carregar Arquivo**".

Agora, basta escolher o arquivo correto em seu computador. Verifique, conforme Figura 41, se o campo Nome (1) corresponde ao arquivo que deseja carregar e clique sobre Abrir (2).

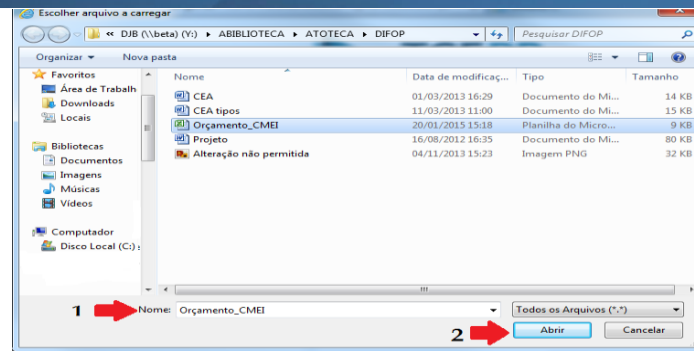


Figura 41. Carregar Arquivo

Caso tudo tenha ocorrido da maneira correta, aparece o “Nome do arquivo” onde antes constava “Carregar Arquivo”, conforme Figura 42.



Figura 42. Arquivo Principal

17.1.1 Tamanho dos arquivos

Se o arquivo exceder o tamanho de 10 MB, a sua compactação pode ser feita como demonstrado pelos analistas do SIAP, no item “Orientação para redução do tamanho dos arquivos”. [Clique aqui](#).

Atenção:

- Enviar somente um arquivo
- Tamanho máximo suportado: 10 MB (9,9MB)
- Fotos: devem ser enviadas com o Arquivo Principal
- Extensões válidas:
 1. Justificativa para Cancelamento ou Cadastro Indevido de Intervenção: .pdf
 2. Medição: .pdf
 3. Orçamento base (execução direta) ou do edital (execução indireta): .xls ou .xlsx
 4. Planilha Orçamentária Aditivo: .xls; .xlsx; .pdf
 5. Planilha Orçamentária Contratada: .xls; .xlsx; .pdf
 6. Projeto: .pdf
 7. Termo de Conclusão: .pdf
 8. Termo de paralisação: .pdf
 9. Termo(s) de Recebimento Definitivo: .pdf

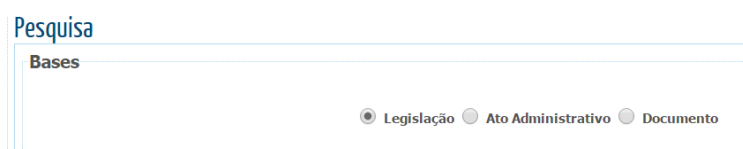
Quadro de Dicas 17. Parâmetros para Arquivo Principal de Obras e Serviços de Engenharia

18 MÓDULO PESQUISA

Todo acervo cadastrado na Atoteca recebe um tratamento técnico, o que o torna pesquisável, ou seja, uma vez cadastrado, são utilizados critérios de pesquisa, para uma melhor definição dos termos utilizados para a busca.

18.1 SELECIONAR BASE (obrigatório)

O primeiro passo ao fazer uma busca de uma determinada legislação, ato administrativo ou documento é escolher a **Base**. Existem três opções disponíveis, dentre as quais você deve selecionar a que corresponda ao acervo a ser pesquisado. (Figura 43)




Pesquisa

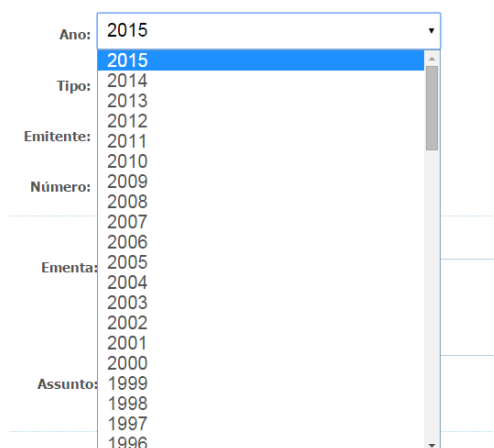
Bases

Legislação Ato Administrativo Documento

Figura 43. Bases de Pesquisas

18.2 ANO (Obrigatório)

Após escolher a **Base**, você deve preencher os campos obrigatórios, com algumas informações a respeito do item a ser pesquisado. E a primeira delas refere-se ao “**Ano**”. Basta clicar na pequena flecha apontada para baixo  para mostrar as opções. (Figura 44)



Ano: 2015

Tipo: 2014, 2013, 2012

Emitente: 2011, 2010

Número: 2009, 2008, 2007, 2006

Ementa: 2005, 2004, 2003, 2002, 2001, 2000

Assunto: 1999, 1998, 1997, 1996


Figura 44. Ano


18.3 TIPO (obrigatório)


Com o “**Ano**” selecionado, indique o “**Tipo**” a ser pesquisado. Os tipos são diferentes para cada base, conforme exemplo da Figura 45.

Legislação	Ato Administrativo	Documento
Constituição Estadual	Acórdão	ATO DA COMISSAO EXECUTIVA DO PODER LEGISLATIVO
Constituição Federal	Ata	Atos de Pessoal
Decreto	Ato de consórcio	Declaração
Decreto Legislativo	Ato de Pessoal	Imagem do Exemplar de Publicação no Órgão Oficial
Decreto-lei	Contrato	Justificativa para Cancelamento ou Cadastro Indevido de Intervenção
Emenda à Constituição Estadual	Decisão	Medição
Emenda à Constituição Federal	Deliberação	Multimídia
Emenda à Lei Orgânica Municipal	Despacho	Orçamento base (execução direta) ou do edital (execução indireta)
Lei complementar	Edital	Planilha Orçamentária Aditivo
Lei ordinária	Instrução	Planilha Orçamentária Contratada
Lei Orgânica Municipal	Instrução de Serviço	Processo Judicial
Portaria normativa - tipo 16	Instrução Normativa	Projeto
Resolução normativa - tipo 15	Instrução Técnica	Registro de imóvel
	Ofício	SGA
	Parecer	SICAD
	Portaria	Termo de Cumprimento dos Objetivos - PETE
	Resolução	Termo de Paralisação
		Termo(s) de Recebimento Definitivo

Figura 45. Itens aceitos pela Atoteca

O processo para selecionar o “**Tipo**” a ser pesquisado consiste em selecioná-lo. Primeiro deve-se clicar na pequena flecha apontada para baixo  para abrir as opções e, em seguida, na opção desejada. No exemplo abaixo, o tipo “**Decreto**” foi selecionado. (Figura 46)

Ano: 2015 


Tipo: Decreto 

Emitente: **Decreto**

Número: Decreto Legislativo
Decreto-lei
Lei complementar
Lei ordinária
Portaria normativa - tipo 16

Figura 46. Selecionando o Tipo

18.4 EMITENTE (Obrigatório)

O último campo obrigatório é o “**Emitente**”. Para selecionar o Emitente clique na pequena flecha apontada para baixo  para abrir as opções, e em seguida sobre a opção desejada. (Figura 47)

Pesquisa

Ano: 2012

Tipo: Decreto

Emitente: -- SELECIONE --
ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DA LAPA
MUNICÍPIO DE ABATIÁ
MUNICÍPIO DE AGUDOS DO SUL
MUNICÍPIO DE ALTAMIRA DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ALTO PARAÍSO
MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ
MUNICÍPIO DE AMPÉRE
MUNICÍPIO DE ÂNGULO
MUNICÍPIO DE APUCARANA
MUNICÍPIO DE ARAPUÁ
MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA
MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
MUNICÍPIO DE ASSIS CHATEAUBRIAND
MUNICÍPIO DE ASTORGA
MUNICÍPIO DE ATALAIA

Figura 47. Emitente

18.5 NÚMERO (Não obrigatório)

Para uma pesquisa mais específica digite o número do documento, como mostra a Figura 48. Ou clique direto em pesquisar para recuperar todos os tipos de determinado ano de um mesmo emissor.

Número: 51

Figura 48. Número

18.6 EMENTA (Não obrigatório)

Para uma pesquisa específica, digite algum termo contido na ementa do documento buscado, como exemplificado na Figura 49.

Ementa: Abre crédito adicional

Figura 49. Pesquisa por termos usados na "Ementa"

18.7 ASSUNTO (Não obrigatório)

Por fim, a pesquisa pode ser elaborada através do assunto tratado no documento. Para selecionar o assunto, escolha conforme abaixo:

1. Digite as iniciais do assunto desejado. (Se digitar dois caracteres iniciais, o sistema já mostra os assuntos que trazem as mesmas letras iniciais);
2. Aparecem os termos do "Vocabulário Controlado" que iniciam com estas letras, direcionando sua busca;
3. Escolha a opção desejada;
4. Clique no ícone verde à direita do assunto;
5. Ative "Pesquisar";
6. O Sistema inicia uma varredura em todo o acervo da Atoteca rastreando o assunto assinalado.

DICA: É possível incluir mais de uma assunto para a “Pesquisa”. Assim, ao refinar sua busca, menos itens serão recuperados, tornando o resultado mais específico.

Quadro de dicas 18. Pesquisa por Múltiplos assuntos

19 RESULTADO DA PESQUISA

Agora que os termos de pesquisa estão definidos basta apenas clicar no botão **Pesquisar**.

Os resultados aparecem como “Número de registros encontrados”. (Figura 50)


Número de registros encontrados: 28

Identificador	Emitente	Tipo	Número	Ano	Cód Control	Data Publicação	Ementa	Detalhes
5/1	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ	Resolução	1	2006		27/01/2006	Aprova o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.	
22/1	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ	Resolução	2	2006		18/08/2006	Altera a Resolução nº 1/2006 que trata do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.	
23/1	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ	Resolução	3	2006		04/08/2006	Regulamenta os arts. 162, § 2º, 228, 229, 230 e 295, todos do Regimento Interno do Tribunal de Contas, e dispõe sobre a fiscalização das transferências voluntárias estaduais e municipais repassadas às entidades da Administração Pública, ou às entidades privadas sem fins lucrativos, e dá outras providências.	
25/1	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ	Resolução	5	2006		01/12/2006	Estabelece normas para realização de correição nas unidades e órgãos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.	
26/1	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ	Resolução	6	2006	12	01/12/2006	Estabelece normas para o funcionamento da Ouvidoria e dá outras providências.	

Figura 50. Resultados da Pesquisa

DICA: É possível a exibição do resultado por ordem numérica crescente e cronológica. Para utilizar essa ordenação clique sobre **Número**, **Data** ou **Identificador**, de acordo com o critério que deseja utilizar para a ordem de sua lista de resultado.

Quadro de dicas 19. Exibição de Pesquisa (Organização dos Resultados)

Para abrir o item desejado, clique sobre o ícone de lupa , na coluna **Detalhes**. Ao clicar no ícone da lupa, o Sistema redireciona para uma página com informações a respeito do documento buscado. No canto direito inferior desta página, existe um campo chamado **Arquivo(s)**. Nesse campo é possível fazer o download do documento, bastando apenas clicar no ícone indicado na figura 51.

Principal/Anexo	Título	Baixar
Principal	Portaria 2271/2013 - DESIGNA SERVIDORA RESPONSÁVEL PELA LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS	

Figura 51. Baixar arquivo



Caso ainda tenha dúvidas, consulte vídeo explicativo para a utilização da Atoteca:

a) através deste [link](#). Acesse (pode ser como visitante) e siga estes passos: Página inicial > Cursos > Cursos Auto-Instrucionais (sem Certificação) > 1502-AI - Atoteca > Utilização do Banco de Dados Atoteca > Vídeo explicativo para a utilização do banco de dados da Atoteca.

b) ou, no site do Tribunal, acesse a Escola de Gestão Pública / EGP Virtual. Acesse como visitante e, em buscar cursos, digite “Atoteca”.

Para sugestões, preenchimento de algum campo errado ou auxílio, contate-nos pelo [Canal de Comunicação](#) (Caco) e escolha a opção “Atoteca” que retornaremos o quanto antes. Agradecemos.

Quadro de Dicas 20. [Links para Videoaula e Canal de Comunicação](#)

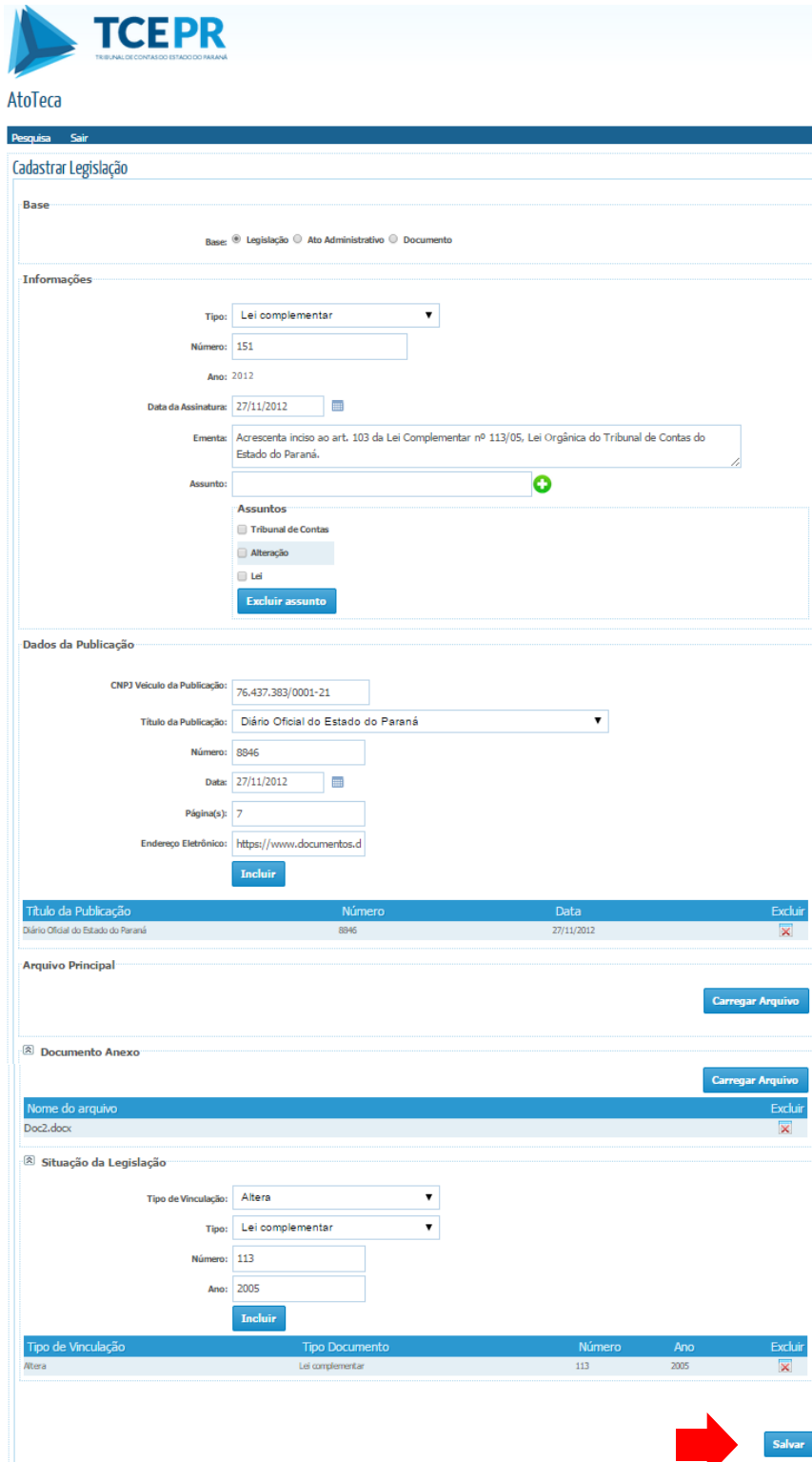
REFERÊNCIA

- 1 ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: Informação e documentação: Referências: elaboração. Rio de Janeiro. 2002.
- 2 ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10719: Apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro. 2002.
- 3 PARANÁ. Tribunal de Contas. [Resolução n. 43](#), de 13 de março de 2014. Institui a Central de Atos Oficiais ATOTECA, sistema destinado a integrar e disponibilizar, na página do Tribunal, na rede mundial de computadores (internet), os atos normativos e os atos administrativos editados no âmbito do Poder Público Estadual e Municipal, envolvendo matéria inserida no campo fiscalizatório de competência do Tribunal. **Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná**, Curitiba, PR, n. 868, 25 abr. 2014, p. 56.
- 4 PARANÁ. Tribunal de Contas. [Instrução Normativa n. 118](#), de 14 de junho de 2016. Dispõe sobre envio de atos de admissão de pessoal pelo SIAP - Admissão e demais informações e documentos relativos a atos de pessoal em geral. **Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná**, Curitiba, PR, n. 1415, 4 ago. 2016, p. 31-35.
- 5 PARANÁ. Tribunal de Contas. [Instrução Normativa n. 98](#), de 27 de março de 2014. Dispõe sobre o envio de informações e documentos necessários à apreciação e ao registro, pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, de atos de concessão de aposentadoria, pensão, revisão de pensão e revisão de proventos. **Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná**, Curitiba, PR, n. 868, 25 abr. 2014, p. 57-61.
- 6 PARANÁ. Tribunal de Contas. Coordenadoria de Fiscalização Municipal. **Layout SIMAM: Sistema de Informações Municipais: Acompanhamento Mensal SIM-AM: versão 1.0b**. Curitiba, 2016. 728 p. Disponível em: <http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/layout-2016/272789/area/49>>. Acesso em: 13 maio 2016.
- 7 PARANÁ. Tribunal de Contas. Coordenadoria de Fiscalização de Atos de Pessoal. **Manual do SIAP: admissão de pessoal**. Curitiba, 2017. 53 p. Disponível em: <http://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2017/2/pdf/00310651.pdf>> Acesso em: 3 abril 2017.
- 8 PARANÁ. Tribunal de Contas. Coordenadoria de Fiscalização de Atos de Pessoal. **Manual do SIAP: verbas, aposentadoria, veículo de publicação, quadro de cargos, empregos e funções**. Curitiba, 2016. 115 p. Disponível em: <http://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2016/12/pdf/00307630.pdf>> Acesso em: 3 abril 2017.
- 9 PARANÁ. Tribunal de Contas. Coordenadoria de Fiscalização de Atos de Pessoal. **Orientação para redução do tamanho dos arquivos digitais**. 2017. 8 p.
- 10 PARANÁ. Tribunal de Contas. Coordenadoria de Fiscalização de Obras Públicas. **SIM-AM: Módulo de obras públicas: como vincular os documentos da Atoteca com as tabelas do SIM-AM**. 4. ed. Curitiba, 2013. v. 2, 7 p. (Guia de Utilização Rápida, n. 4) Disponível em: <<http://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2013/10/pdf/00250839.pdf>>. Acesso em: 14 abr. 2015.
- 11 PARANÁ. Tribunal de Contas do Estado. Núcleo de Imagem. **SIM-AM Obras Públicas**. Envio de informações e vinculação com Atoteca: parte 10. Curitiba: Produtora



- Zero4Um, 2015. Vídeo, 11'35", color. Disponível em <<http://egpvirtual.tce.pr.gov.br/moodle/mod/page/view.php?id=438>>
- 12 PARANÁ. Tribunal de Contas do Estado. Núcleo de Imagem. **SISTEMA Atoteca**. Curitiba: Produtora Zero4Um, 2013. Vídeo, 17'55", color. Disponível em: <<http://egpvirtual.tce.pr.gov.br/moodle/course/view.php?id=8>>
- 13 PARANÁ. Tribunal de Contas do Estado. Núcleo de Imagem. **Novidades SIM-AM 2013: Obras públicas**. Curitiba: Produtora Zero4Um, 2013. Vídeo, 19'07", color. (Atoteca: 15'20"). Disponível em: <<http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/videos-treinamento/242327/area/49>>

Anexo 1 - Exemplo de inclusão de Lei Complementar, pronta para salvar.



TCEPR
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

AtoTeca

Pesquisa Sair

Cadastrar Legislação

Base: Legislação Ato Administrativo Documento

Informações

Tipo: Lei complementar

Número: 151

Ano: 2012

Data da Assinatura: 27/11/2012

Ementa: Acrescenta inciso ao art. 103 da Lei Complementar nº 113/05, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Assunto: +

Assuntos

Tribunal de Contas

Alteração

Lei

[Excluir assunto](#)

Dados da Publicação

CNPJ Veículo da Publicação: 76.437.383/0001-21

Título da Publicação: Diário Oficial do Estado do Paraná

Número: 8846

Data: 27/11/2012

Página(s): 7

Endereço Eletrônico: https://www.documentos.d

[Incluir](#)

Título da Publicação	Número	Data	Excluir
Diário Oficial do Estado do Paraná	8846	27/11/2012	<input checked="" type="checkbox"/>

Arquivo Principal

[Carregar Arquivo](#)

Documento Anexo

[Carregar Arquivo](#)

Nome do arquivo	Excluir
Doc2.docx	<input checked="" type="checkbox"/>

Situação da Legislação

Tipo de Vinculação: Altera

Tipo: Lei complementar

Número: 113

Ano: 2005

[Incluir](#)

Tipo de Vinculação	Tipo Documento	Número	Ano	Excluir
Alterar	Lei complementar	113	2005	<input checked="" type="checkbox"/>

[Salvar](#)

Anexo 2 - Exemplo de inclusão de Portaria, pronta para salvar

Cadastrar Ato Administrativo

Base

Base: Legislação Ato Administrativo Documento

Informações

Tipo: -- SELECIONE --

Número: 257

Ano: 2013

Data da Assinatura: 31/01/2013

Ementa: Regulamenta a concessão de gratificação.

Assunto: +

Assuntos

Gratificação

Dados da Publicação

CNPJ Veículo da Publicação: 77.996.312/0001-21

Título da Publicação: Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

Número: 528

Data: 20/02/2013

Página(s): 44-46

Endereço Eletrônico: https://www.documentos.d

Título da Publicação	Número	Data	Excluir
Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná	528	20/2/2013	<input type="checkbox"/>

Arquivo Principal

Nome do arquivo	Excluir
Doc2.docx	<input type="checkbox"/>

Documento Anexo

Nome do arquivo	Excluir
Doc2.docx	<input type="checkbox"/>


Situação do Ato Administrativo

Tipo de Vinculação: Anula

Tipo: Portaria - tipo 6

Número: 254

Ano: 2011





Anexo 3 - Exemplo de Orçamento base ou do edital , pronta para salvar

Cadastrar Documento

Base

Base: Legislação Ato Administrativo Documento

Informações

Tipo: Orçamento base (execução direta) ou ▾

Número:

Ano: 2010

Código de controle:

Data da Assinatura:

Ementa: Referente à Construção do Centro Municipal de Educação Infantil XXXXX (Código da Obra: 12555-1-2010)

Assunto:

Assuntos

Obras e Serviços de Engenharia

Arquivo Principal

Nome do arquivo	Excluir
Exc1.xlsx	

Anexo 4 - Tipo de documentos legais SIM-AM

Nome do Arquivo: TipoDocumento

idTipoDocumento	dsTipoDocumento	fExigeNumero / Documento
1	Lei ordinária	S
2	Lei complementar	S
3	Decreto	S
4	Ato de consórcio	S
5	Resolução	S
6	Portaria	S
7	Instrução	S
8	Emenda	S
9	Constituição	S
10	Lei orgânica	S
11	Decreto Legislativo	S
50	Parecer	N
51	Despacho	N
52	Editais	N
53	Ata	N
100	Projeto	N
101	Contrato	N
102	Processo Judicial	N
103	Registro de imóvel	N
104	Orçamento base (execução direta) ou do edital (execução indireta)	N
105	Planilha Orçamentária Contratada	N
106	Planilha Orçamentária Aditivo	N
107	Termo de Paralisação	N
108	Termo(s) de Recebimento Definitivo	N
109	Medição	N
110	Justificativa para Cancelamento ou Cadastro Indevido de Intervenção	N
111	Declaração	N
123	Termo de Cumprimento dos Objetivos - PETE	S
200	Multimídia	N
201	Imagem do Exemplar de Publicação no Órgão Oficial.	N
202	Ato da Comissão Executiva do Poder Legislativo	S
300	Termo de Recebimento (materiais/serviços)	N
301	Requerimento	N
302	Memorando	N
303	Comunicação Interna	N
304	Ato Administrativo	N
999	Outros Tipos de Documentos	N

FONTE: [Layout SIMAM, 2017: versão 1.0d. p. 23-25.](#)

Anexo 5 – Erro de Fechamento do Sistema SIM-AM referente à Atoteca

Aviso/Erro	Mensagem	Solução
5115 (mais comum)	A Lei/Ato nº xxxx/xxxx com o (idTipoDocumento) = xxx é originário da própria entidade e foi declarado na tabela (LeiAto), porém, não existe na ATOTECA.	<p>A maior parte das soluções para esta ocorrência concentra-se nas duas situações abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A entidade originária indicada não corresponde necessariamente à entidade cadastrante. <p>Exemplos com maior incidência:</p> <p>1 Poder Legislativo (Câmara)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ao indicar uma lei, a entidade originária deve ser sempre o Poder Executivo (Município) - ao cadastrar Decretos assinados pelo Presidente da Câmara, cadastrar sempre como Decreto Legislativo (Código 11) <p>2 Institutos ou Fundações: ao indicarem indicou uma lei ou decreto, a entidade originária desta Lei/Ato será sempre o Município.</p> <p>3 Resolução 5 e Portaria 6 (Base de Ato Administrativo) constam do layout SIMAM. Já as pertencentes à Base de Legislação 15 e 16, respectivamente, não podem ser associadas, pois não estão ali elencadas.</p>

Lista completa: [Regras de Fechamento do Sistemas SIM-AM 2013: Regras de Fechamento 2017.](#)