



MANUAL DE NAVEGAÇÃO TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

FREIRE
Informática

Sumário

Apresentação	4
Introdução	5
Acesso à Informação	6
O que é Controle Social?	7
Dados Abertos	8
Visão Geral - Sistema.....	9
No Portal você encontra	11
Consultas Básicas.....	13
1 – Consulta Despesas.....	13
1.1 - Pesquisar Licitações.....	14
1.1.1 - Pesquisar Licitações por Período.....	14
1.1.2 - Pesquisar Licitações por Número.....	15
1.1.3 - Pesquisar Licitações por Tipo.....	15
1.1.4 - Pesquisar Licitações por Status.....	16
1.2 - Pesquisar Contratos.....	16
1.2.1 - Pesquisar Contratos por Período.....	16
1.2.2 - Pesquisar Contratos por Credor/Fornecedor.....	17
1.2.3 - Pesquisar Contratos por Órgão	17
1.2.4 - Pesquisar Contratos por Status	18
1.3 - Pesquisar Programas.....	18
1.3.1 - Pesquisar Programas por Ano.....	18
1.3.2 - Pesquisar Programas por Número.....	19
1.3.3 - Pesquisar Programas por Nome.....	19
1.3.4 - Pesquisar Programas por Unidade.....	19
1.3.5- Pesquisar Programas por Órgão.....	19
1.4 - Pesquisar Ações.....	20
1.4.1 - Pesquisar Ação por Ano.....	20
1.4.2 - Pesquisar Ação por Número.....	21
1.4.3 - Pesquisar Ação por Nome.....	21
1.4.4 - Pesquisar Ação por Unidade.....	22
1.4.5- Pesquisar Ação por Órgão.....	22
1.5 - Pesquisar Empenhos.....	22
1.5.1 - Pesquisar Empenhos por Período.....	22

1.5.2 - Pesquisar Empenhos por Número.....	23
1.5.3 - Pesquisar Empenhos por Credor/Fornecedor	24
1.5.4 - Pesquisar Empenhos por Órgão	24
1.6 - Pesquisar Liquidações.	24
1.6.1 - Pesquisar Liquidações por Período.....	24
1.6.2 - Pesquisar Liquidações por Número.....	25
1.6.3 - Pesquisar Liquidações por Credor/Fornecedor.....	26
1.6.4 - Pesquisar Liquidações por Órgão	26
1.7 - Pesquisar Pagamentos.....	26
1.7.1 - Pesquisar Pagamentos por Período.....	26
1.7.2 - Pesquisar Pagamentos por Número.	27
1.7.3 - Pesquisar Pagamentos por Tipo de Despesa.....	28
1.8 - Pesquisar Diárias e Passagens.	28
1.8.1 - Pesquisar Diárias e Passagens por Período.....	28
1.8.2 - Pesquisar Diárias e Passagens por Servidor\Credor	29
1.8.3 - Pesquisar Diárias e Passagens por Órgão	30
1.9 – Pesquisar Funcional Programático.....	30
1.9.1 – Consultar Funcional Programático por Ano.....	30
1.9.2 – Consultar Funcional Programático por Órgão.	31
1.9.3 – Consultar Funcional Programático por Unidade.....	31
1.9.4 – Consultar Funcional Programático por Ação.	32
1.9.5 – Consultar Funcional Programático por Elemento.....	32
1.9.6 – Consultar Funcional Programático por Fonte.	32
1.10 – Pesquisar Transferências Financeiras.....	33
1.10.1 – Consultar Transferência Financeira por Período.....	33
1.10.1 – Consultar Transferência Financeira por Tipo.....	34
2 - Consultar - RECEITAS.....	34
2.1 - Pesquisar Receita por Período.	34
2.2 - Pesquisar Receita por Tipo.	35
2.3 - Pesquisar Receita por Retenção.....	36
3 - Consultar - PATRIMÔNIOS.....	36
3.1 - Pesquisar Patrimônio por Período.	36
3.2 - Pesquisar Patrimônio por Número.....	37
3.3 - Pesquisar Patrimônio por Fornecedor.....	38
3.4 - Pesquisar Patrimônio por Órgão	38
4- Consultar - CONVÊNIOS	38
4.1 - Pesquisar Convênios por Período.	38
4.2 - Pesquisar Convênios por Credor	39

4.3 - Pesquisar Convênios por Órgão.....	39
5 – Consultar - INFORMAÇÕES DE PESSOAL	40
5.1 – Consultar Organograma	40
5.2 – Consultar Autoridades.....	41
5.3 – Consultar Plano de Carreira.	41
5.3.1 – Pesquisar Plano de Carreira por Tabela Salarial.	41
5.3.2 – Pesquisar Plano de Carreira por Grupo Ocupacional.....	42
5.3.3 – Pesquisar Plano de Carreira por Faixa Salarial.	42
5.4 – Consultar Quadro Funcional.	43
5.4.1 Pesquisar Quadro Funcional por Descrição do Cargo.	43
5.4.2 Pesquisar Quadro Funcional por Vinculo do Cargo.....	44
5.5 – Consultar Servidores Ativos.....	44
5.5.1 Pesquisar Servidores Ativos por Nome.....	44
5.5.2 Pesquisar Servidores Ativos por Cargo.....	45
5.5.3 Pesquisar Servidores Ativos por Vinculo do Cargo.	45
5.5.4 Pesquisar Servidores Ativos por Regime.	45
5.6 – Consultar Servidores Cedidos.....	45
5.6.1 Pesquisar Servidor Cedido por Órgão - Origem ou Órgão Destino.....	45
5.6.2 Pesquisar Servidor Cedido por Tipo.	46
6 – Consultar - DEMONSTRATIVOS.....	46
7 – Consultar - PUBLICAÇÕES	50
8 – AJUDA.....	51
8.1 – Contato	51
8.2 – Glossário	52
8.3- Mapa do site.....	52
8.4- Legislações	52
8.5- Manual de Navegação.....	52
Considerações Finais.....	53

Apresentação

O manual de navegação tem como objetivo apresentar os procedimentos de utilização do Portal de Transparência Pública, implementado pelo Município. O porta visa o cumprimento do disposto na Lei Complementar 131, de 27 de maio de 2009, ao qual alterou a redação da Lei de Responsabilidade Fiscal LC 101 no que se refere à transparência da gestão fiscal, inovando ao determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Esse projeto visa o benefício da administração pública e da Sociedade, padronizando e melhorando a qualidade das informações no que se diz respeito à execução orçamentária e financeira.

Introdução

A lei complementar nº 131/09, sancionada no dia 27 de maio de 2009, também conhecida como Lei da Transparência, alterou o artigo 48 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF) incluindo dispositivos que ampliam a transparência na gestão dos recursos públicos. O artigo 48 da referida lei possibilitou o pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público. Com isso, a sociedade passou a ter a oportunidade de acompanhar de forma concomitante a execução do orçamento público, facilitando eventuais medidas do exercício do controle social.

No entanto, pouco adianta ter dados sobre as contas públicas disponibilizadas num portal se o trabalho de pesquisar essas informações estiver prejudicado pela forma como esses dados estão dispostos. Em outras palavras, não basta apenas colocar os dados à disposição, eles tem que estar apresentados de uma forma que seja fácil extrair informações úteis.

Assim, o presente manual tem como objetivo apresentar o portal de transparência pública, enquanto ferramenta de controle social, disponibilizando informações sobre a execução orçamentária e financeira de forma compreensível e de fácil acesso para o cidadão comum.

Acesso à Informação

O direito de acesso à informação é um direito fundamental e está vinculado à noção de democracia. Em um sentido amplo, o direito à informação está mais comumente associado ao direito que toda pessoa tem de pedir e receber informações que estão sob a guarda de órgãos e entidades públicas.

Dessa forma, para que o livre fluxo de ideias e informações seja garantido, é extremamente importante que os órgãos públicos facilitem aos cidadãos o acesso a informações de interesse público.

A informação sob a guarda da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios é, via de regra, pública, devendo o acesso a ela ser restringido apenas em casos específicos. Isto significa que a informação produzida, guardada, organizada e gerenciada pelos mesmos em nome da sociedade é um bem público. O acesso a essas informações – que compõem documentos, arquivos, estatísticas – constitui-se em um dos fundamentos para o aprofundamento e consolidação da democracia, ao fortalecer a capacidade dos cidadãos de participar mais efetivamente do processo de tomada de decisões que os afetam.

O direito de acesso à informação impõe dois deveres principais sobre os governos. Primeiro, existe o dever de receber do cidadão pedidos de informação e respondê-los, disponibilizando os dados requisitados e permitindo também que o interessado tenha acesso aos documentos originais ou receba as cópias solicitadas. Segundo, atribui um dever aos órgãos e entidades públicas de divulgar informações de interesse público de forma proativa ou rotineira, independentemente de solicitações específicas, ou seja, o Estado deve ser, ao mesmo tempo, responsivo às demandas de acesso a informações e proativo no desenvolvimento de mecanismos e políticas de acesso à informação.

O que é Controle Social?

A ideia de participação e controle social está intimamente relacionada por meio da participação na gestão pública, os cidadãos podem intervir na tomada da decisão administrativa, orientando a Administração para que adote medidas que realmente atendam ao interesse público e, ao mesmo tempo, podem exercer controle sobre a ação do Estado, exigindo que o gestor público preste contas de sua atuação.

A participação contínua da sociedade na gestão pública é um direito assegurado pela Constituição Federal, permitindo que os cidadãos não só participem da formulação das políticas públicas, mas, também, fiscalizem de forma permanente a aplicação dos recursos públicos.

Assim, o cidadão tem o direito não só de escolher, de quatro em quatro anos, seus representantes, mas também de acompanhar de perto, durante todo o mandato, como esse poder delegado está sendo exercido, supervisionando e avaliando a tomada das decisões administrativas.

É de fundamental importância que cada cidadão assuma essa tarefa de participar de gestão pública e de exercer o controle social do gasto do dinheiro público. A Controladoria-Geral da União (CGU) é um dos órgãos de controle da correta aplicação dos recursos federais repassados a estados, municípios e Distrito Federal. No entanto, devido às dimensões do Estado Brasileiro e do número muito grande de municípios que possui, a CGU conta com participação dos cidadãos para que o controle dos recursos seja feito de maneira ainda mais eficaz.

Com a ajuda da sociedade, será mais fácil controlar os gastos do Governo Federal em todo Brasil e garantir, assim, a correta aplicação dos recursos públicos .

² Fonte : Portal Brasil - <http://www.brasil.gov.br>

Dados Abertos

O Dado Aberto é a metodologia para a publicação de dados do governo em formatos reutilizáveis, visando o aumento da transparência e maior participação política por parte do cidadão, além de gerar diversas aplicações desenvolvidas colaborativamente pela sociedade.

O objetivo é movimentar comunidades em todo o mundo para cobrar informações públicas dos governos. Dessa forma os cidadãos podem colaborar com os processos de governo e com o controle social das políticas.

Efeitos dos dados abertos governamentais sobre as políticas públicas

Inclusão: Fornecer dados em formatos padronizados abertos e acessíveis permite que qualquer cidadão utilize qualquer ferramenta de software para adaptá-los às suas necessidades.

Transparência: Informações do setor público abertas e acessíveis melhoram a transparência, pois as partes interessadas podem usá-las da maneira mais adequada ao seu propósito.

Responsabilidade: Os conjuntos apropriados de dados abertos, devidamente associados, podem oferecer vários pontos de vista sobre o desempenho dos governos no cumprimento de suas metas em políticas públicas.

Todas as consultas realizadas no portal de transparência pública possuem dados abertos possibilitando assim efetivar o download das informações no formato XML, para efetivar o download das informações somente é necessário clicar no botão chamado “**Download (XML)**” que é apresentado em todas as telas de consulta conforme **figura** a seguir.

Nº do Convê...	Data do Convê...	Orgão	Credor	Valor do Contr...	Detal...
----------------	------------------	-------	--------	-------------------	----------

Figura 01

Visão Geral - Sistema

Com uma interface gráfica amigável e dinâmica, o sistema disponibiliza em um único ambiente todas as informações necessárias, atendendo perfeitamente a lei complementar nº 131/09, transmitindo total credibilidade e confiança nos processos relacionados à transparência pública.

O sistema possui plataforma WEB, podendo ser visualizados melhor através dos browsers homologados com o portal: **INTERNET EXPLORER 6, 7 e 8 e FIREFOX 3.6 com o bloqueio PopUp (desativado)**.

A página inicial do portal de Transparência Pública conta com 7 itens iniciais ao qual serão descritos abaixo.

The screenshot shows the homepage of the 'Portal da Transparência Pública' for the Municipality of Brumado. The interface includes a header with the municipal coat of arms (01), the title 'PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA' (02), and navigation links like 'Home', 'Contato', 'Legislação', and 'Mapa do site'. A horizontal menu contains categories such as 'Pessoal', 'Receitas', 'Convênios', 'Obras', 'Despesas', 'Ativos', 'Publicações', 'SIC', and 'Ajuda' (03). The main content area features a welcome message (04) and a 'Links Úteis' section (05) with a 'MUNICÍPIO' dropdown menu. A large empty box (06) is present below the main text. The footer (07) contains contact information for the Prefeitura Municipal de Brumado - BA, including the address 'Praça Coronel Zeca Leite, 415' and the developer 'Desenvolvido pela: Freire Informática'. It also specifies the site's resolution (1024x768) and the required browsers (Internet Explorer 6, 7, 8 and Firefox 3.6) with pop-up blocking disabled.

Figura 02

- 01**- Espaço reservado para o brasão do município.
- 02** - Menu responsável por todas as informações obrigatórias de acordo com a lei complementar nº 131/09 e os demais itens que o município desejar divulgar para o cidadão.
- 03** - Menu superior direito onde consta o contato do município, legislações , informações quanto o sistema e o mapa do portal visando uma boa navegabilidade .
- 04** - Espaço reservado para instruções iniciais a critério do município.
- 05** - Menu simplificado reservado para inclusão de links que sejam uteis para a população
- 06** - Espaço opcional para informativos/Notícias para que assim o cidadão esteja ciente dos acontecimentos no município.
- 07** – Informações inerentes a uma melhor visualização do portal diante os navegadores mais populares.

No Portal você encontra:



Figura 03

- Informações sobre despesa (Empenho, Liquidação e Pagamento),funcional programático, licitações, contratação, despesa por órgão e favorecidos (empresas privadas ou pessoas físicas), detalhamento das ações e dos programas, informações das diárias e passagens, transferências Financeiras .
- Informações sobre Receitas, as previstas e as realizadas.
- Informações sobre Patrimônio.
- Informações sobre Convênios.
- Informação sobre Obras Publica.
- Informações de pessoal, tais como autoridades, plano de carreira, quadro funcional, servidores ativos, servidores cedidos.
- Informações quanto os demonstrativos do, Plano Plurianual, Leis de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentaria Anual, Execução Orçamentária - Lei 4320/64, Balanço, Contas Públicas - Lei federal 9.755/98 do TCU, Relatórios Resumindo da Execução Orçamentária, Relatório de Gestão Fiscal, Demonstrativo de Pessoal.

Consultas Básicas

Para realizar consultas sobre as Despesas, Receitas, Convênios, Patrimônio, Obras Publicas, Demonstrativos, Publicações e informações sobre a situação funcional dos Servidores Públicos, é necessário primeiramente escolher que tipo de informação deseja obter em uma das opções no menu principal, que se encontra na parte superior da Portal, conforme identificado na figura abaixo:



Figura 04

Após escolher a opção da consulta desejada, poderá utilizar um ou mais filtros para que a pesquisa seja realizada com exatidão, otimizando ao máximo sua pesquisa.

1 - Consulta Despesas

Ao consultar as despesas obterá todas as informações das Licitações, Contratos, Programas, Ações, Empenhos, Liquidações, Pagamentos, Diárias e demais dados do referente município. Para iniciar a pesquisa basta clicar em "Despesas" no Menu principal, localizado na parte superior do portal, conforme demonstra figura a seguir.



Figura 05

1.1 - Pesquisar Licitações.

Nesta opção de consulta estão disponíveis todas as licitações, Inexigibilidades e dispensas realizadas pela entidade pública. Para iniciar a pesquisa basta clicar em “Despesas” e depois “Licitações”, no Menu principal localizado na parte superior do portal , conforme **figura_05**.

1.1.1 - Pesquisar Licitações por Período.

Essa opção possibilita filtrar as Licitações por intervalo entre datas. Para iniciar a consulta por período basta inserir a data inicial e a data final no campo correspondente e clicar em pesquisar, como mostra a figura a seguir.

Última atualização em : 19/11/2013

Período: 01/11/2013 à 30/11/2013

Nº Licitação:

Tipo:

Status:

Download(XML)

Pesquisar

Informações desde : 06/01/2009

	Data	Número	Orgão	Status	Espécie	Modalidade	Critério	Valor	Detal...	Anexo(s)
1										
2										
3										
4										
5										
6										

Figura 06

Em seguida serão listadas todas as licitações correspondentes ao período desejado. Alguns dados serão apresentados, tais como data, número, status, órgão e valor, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento da licitação, localizado no final do registro como ilustrado abaixo.

Última atualização em : 19/11/2013

Período: 01/11/2013 à 30/11/2013

Nº Licitação:

Tipo:

Status:

Download(XML)

Pesquisar

Informações desde : 06/01/2009

	Data	Número	Orgão	Status	Espécie	Modalidade	Critério	Valor	Detal...	Anexo(s)
1	19/11/2013	FMS043/...	FUNDO MUNICIPAL DE DE SAÚDE...	Finalizada	Serviços Gerais		Menor Preço	7.848,00		<input type="checkbox"/>
2	17/11/2013	127/2013	PREFEITURA MUNICIPAL	Em Andame...	Serviços Gerais		Menor Preço	1.261,50		<input type="checkbox"/>
3	06/11/2013	SMAS15...	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTEN...	Em Andame...	Serviços Gerais		Menor Preço	270,00		<input type="checkbox"/>
4	06/11/2013	FME054/...	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃ...	Finalizada	Serviços Gerais		Menor Preço	2.850,00		<input type="checkbox"/>
5	05/11/2013	FMAS15...	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTEN...	Finalizada	Serviços Gerais		Menor Preço	2.730,00		<input type="checkbox"/>
6	04/11/2013	FME053...	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃ...	Em Andame...	Serviços Gerais		Menor Preço	1.500,00		<input type="checkbox"/>

Figura 07

Ao clicar na “Lupa”Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme figura a seguir.



The screenshot shows a web interface for a municipal bidding process. At the top left, it says 'PREFEITURA MUNICIPAL PRAÇA CENTRO'. At the top right, there is a location icon and the title 'Detalhes da Licitação'. Below this, a table-like layout displays the following information:

Data de Abertura:	Hora da Abertura:	Processo Adm.: 7622/2013	Situação: Finalizada
Orgão: PREFEITURA MUNICIPAL			
Número: DL 0173/2013	Data Edital:	Tipo da Licitação: Menor Preço Global	Qtd de Item: 1
Modalidade:			Espécie: Compra de Materiais
Data de Publicação: 05/11/2013	Número: 173	Veículo de Publicação: Veículo modelo	
Nº do Edital:	Data Homologação: 05/11/2013	Valor: 844,90	Base Legal: 8.666/93 - 21/03/1993 - 24

Objetivo:
AQUISIÇÃO DE BOMBA CENTRIFUGA DE 1,5 CV PARA O CAM- CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.

Figura 08

1.1.2 - Pesquisar Licitações por Número.

Essa opção possibilita filtrar as Licitações diretamente pelo número. Para iniciar a consulta basta inserir a informação no campo correspondente e clicar em pesquisar, como mostra a **figura 06**.

Em seguida será listada a licitação correspondente ao número informado. Alguns dados serão apresentados, tais como a data, número, status, órgão e valor, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento da licitação, localizado no final do registro conforme **figura 07**.

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme **figura 08**.

1.1.3 - Pesquisar Licitações por Tipo.

Essa opção possibilita filtrar as Licitações pelo Tipo (Licitação, Inexigibilidade e Dispensa). Para iniciar a consulta basta selecionar a opção no campo “Tipo” e clicar em pesquisar, como mostra a **figura 06**.

Em seguida serão listadas as licitações correspondentes ao tipo informado. Alguns dados serão apresentados, tais como a data, número, status, órgão e valor, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento da licitação, localizado no final do registro conforme **figura 07**.

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme **figura 08**.

1.1.4 - Pesquisar Licitações por Status.

Essa opção possibilita filtrar as Licitações de acordo com seu Status (Em andamento, Impugnada, Finalizada e Cancelada). Para iniciar a consulta basta selecionar a opção no campo “Status” , conforme **figura 06**.

Em seguida serão listadas as licitações correspondente ao Status informado. Alguns dados serão apresentados, tais como a data, número, status, órgão e valor, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento da licitação, localizado no final do registro conforme **figura 07**.

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme **figura 08**.

1.2 - Pesquisar Contratos.

Nesta opção de consulta estão disponíveis todos os Contratos não importando se estão Ativos, Concluídos ,Rescindidos ou Cancelados . Para iniciar a consulta basta clicar em “Despesas” e depois “Contratos”, no Menu principal localizado na parte superior do portal, conforme **figura 05**.

1.2.1 - Pesquisar Contratos por Período.

Essa opção possibilita filtrar os contratos por intervalo entre datas. Para iniciar a consulta por período basta inserir a data inicial e a data final no campo correspondente e clicar em pesquisar, como mostra a figura a seguir.

Última atualização em : 30/09/2013

CONTRATOS (73)

Período: 01/09/2013 à 30/09/2013

Credor: [] Orgão: [] Status: []

Download(XML)

Pesquisar

Informações desde : 07/07/2001

Nº do Contrato	Data	Valor	Credor	Orgão	Situação	Detalhes	Anexo(s)
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Figura 09

Em seguida serão listados todos os contratos correspondentes ao período desejado. Alguns dados serão apresentados, tais como o número do contrato, data, órgão, credor, situação e valor, porém caso seja necessário mais detalhes ou visualizar os anexos, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento do contrato e no ícone ao lado responsável pelos anexos, localizado no final do registro como ilustrado abaixo.

Última atualização em : 30/09/2013

CONTRATOS (73)

Período: 01/09/2013 à 30/09/2013

Credor: Orgão: Status:

Download(XML) Pesquisar

Informações desde : 07/07/2001

Nº do Contrato	Data	Valor	Credor	Orgão	Situação	Detalhes	Anexo(s)
1	506/2012-AD5	30/09/2013	0,00	PREFEITURA MUNICIPAL DE...	ATIVO		
2	412/2013-AD1	27/09/2013	34.920,00	FUNDO MUNICIPAL DE EDU...	ATIVO		
3	771/2013	27/09/2013	113.160,00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚ...	ATIVO		
4	770/2013	26/09/2013	94.992,00	FUNDO MUN. DE DESENV. ...	ATIVO		
5	756/2013	26/09/2013	120.981,80	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚ...	ATIVO		
6	765/2013	26/09/2013	30.371,70	PREFEITURA MUNICIPAL DE...	ATIVO		

Figura 10

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme figura a seguir.

PREFEITURA MUNICIPAL
PRAÇA
CENTRO
CAETITE-BA

Detalhes do Contrato

Número: 400/2013 Data Celebração: 13/11/2013 Situação: ATIVO

Orgão: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Tipo do Contrato: Prestação de serviços Nº da Licitação: Valor do Contrato: 7.900,00

Fundamento Legal:

Data Início: 13/11/2013 Data Fim: 30/11/2013 Data Publicação: 13/11/2013 Veículo de Publicação: Diário Oficial

Credor: CLÍNICA MÉDICA CNPJ:

Objetivo do Contrato:
Constitui objeto do presente termo de contrato a prestação de serviços médicos na realização de consultas ambulatoriais,
, inscrito no CREMEB/BA sob nº

Figura 11

1.2.2 - Pesquisar Contratos por Credor/Fornecedor

Essa opção possibilita filtrar contratos diretamente pelo Credor/Fornecedor. Para iniciar a consulta por Credor/Fornecedor basta inserir o nome do fornecedor no campo correspondente e clicar em pesquisar conforme **figura 09**.

Em seguida serão listados os contratos correspondente ao fornecedor informado. Alguns dados serão apresentados, tais como o número do contrato, data, órgão, credor, situação e Valor, porém caso seja necessário mais detalhes ou visualizar os anexos, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento do contrato e no ícone ao lado responsável pelos anexos, conforme **figura 10**.

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme **figura 11**.

1.2.3 - Pesquisar Contratos por Órgão

Essa opção possibilita filtrar todos os contratos de um determinado órgão. Para iniciar a consulta basta selecionar a opção desejada no campo “Órgão”, conforme **figura 09**.

Em seguida serão listados os Contratos correspondente ao órgão desejado. Alguns dados serão

apresentados, tais como o número do contrato, data, órgão, credor, situação e valor, porém caso seja necessário mais detalhes ou visualizar os anexos, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento do contrato e no ícone ao lado responsável pelos anexos, conforme **figura 10**. Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme **figura 11**.

1.2.4 - Pesquisar Contratos por Status

Essa opção possibilita filtrar todos os contratos de um determinado Status (Ativos, Concluídos, Rescindidos ou Cancelados). Para iniciar a consulta por basta selecionar a opção desejada no campo “Status”, conforme **figura 09**.

Em seguida serão listados os Contratos correspondente ao Status informado. Alguns dados serão apresentados, tais como o número do contrato, data, órgão, credor, situação e valor, porém caso seja necessário mais detalhes ou visualizar os anexos, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento do contrato e no ícone ao lado responsável pelos anexos, conforme **figura 10**.

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme **figura 11**.

1.3 - Pesquisar Programas³.

Nesta opção de consulta estão disponíveis todos os Programas dos referidos orçamentos da entidade. Para iniciar a consulta basta clicar em “Despesas” e depois “Programas”, no Menu principal localizado na parte superior do portal, conforme **figura 05**.

1.3.1 - Pesquisar Programas por Ano.

Essa opção possibilita filtrar os programas de um determinado ano. Para iniciar a consulta basta inserir o ano no campo correspondente e clicar em pesquisar como mostra a figura a seguir.

Ano	Órgão	Número	Nome	Unidade
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Figura 12

Em seguida serão listados os programas correspondentes ao ano desejado, todos dados necessários serão apresentados, tais como o Ano, órgão, Número do Programa, Nome do Programa e Unidade Orçamentária, como ilustrado abaixo.

³ Programa é o instrumento de organização da atuação governamental. Articula um conjunto de ações que concorrem para um objetivo comum preestabelecido, mensurado por indicadores estabelecidos no plano plurianual, visando à solução de um problema ou o atendimento de uma necessidade ou demanda da sociedade.

Última atualização em : 25/11/2013

PROGRAMAS (36)

Download(XML)

Pesquisar

Informações desde : 01/01/2009

Ano	Órgão	Número	Nome	Unidade	
1	2014	CÂMARA MUNICIPAL	001	TRANSFERÊNCIA DE DUODÉCIMO	CÂMARA MUNICIPAL
2	2014	CÂMARA MUNICIPAL	003	PROCESSO JUDICIÁRIO	CÂMARA MUNICIPAL
3	2014	CÂMARA MUNICIPAL	007	ORGANIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO	CÂMARA MUNICIPAL
4	2014	CÂMARA MUNICIPAL	008	GABINETE DO PREFEITO	CÂMARA MUNICIPAL
5	2014	CÂMARA MUNICIPAL	009	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	CÂMARA MUNICIPAL
6	2014	CÂMARA MUNICIPAL	010	CONTROLE FINANCEIRO	CÂMARA MUNICIPAL

Figura 13

1.3.2 - Pesquisar Programas por Número.

Essa opção possibilita filtrar os programas de acordo com a sua numeração. Para iniciar a consulta basta inserir o numero do programa no campo correspondente e clicar em pesquisar, conforme **figura 12**.

Em seguida serão listados os programas correspondentes ao numero desejado, todo os dados necessários serão apresentados , tais como o Ano, órgão, Número, Nome do Programa e unidade Orçamentária conforme **figura 13**.

1.3.3 - Pesquisar Programas por Nome.

Essa opção possibilita filtrar as informações de acordo com o nome do programa. Para iniciar a consulta basta inserir o Nome no campo correspondente e clicar em pesquisar conforme **figura 12**.

Em seguida serão listados os programas correspondentes ao nome informado. Todos os dados necessários serão apresentados, tais como o Ano, órgão, Número, Nome do Programa e unidade Orçamentária conforme **figura 13**.

1.3.4 - Pesquisar Programas por Unidade.

Essa opção possibilita filtrar os programas de acordo com sua Unidade Orçamentária. Para iniciar a consulta basta inserir a unidade no campo correspondente e clicar em pesquisar conforme **figura 12**.

Em seguida serão listados os programas correspondentes a unidade informada. Todos os dados necessários serão apresentados , tais como o Ano, órgão, Número, Nome do Programa e unidade Orçamentária conforme **figura 13**.

1.3.5- Pesquisar Programas por Órgão.

Essa opção possibilita filtrar os programas de um determinado órgão. Para iniciar a consulta é necessário selecionar a opção desejada no campo “Órgão” e clicar em pesquisar, conforme **figura 12**.

Em seguida serão listados os programas correspondentes ao órgão desejado. Todos os dados serão

apresentados, tais como o Ano, órgão, Número, Nome do Programa e unidade Orçamentária conforme **figura 13**.

1.4 - Pesquisar Ações.

Nesta opção de consulta estão disponíveis todas as ações dos referidos orçamentos da entidade. Para iniciar a consulta basta clicar em “Despesas” e depois “Ações”, no Menu principal localizado na parte superior do portal, conforme **figura 05**.

1.4.1 - Pesquisar Ação por Ano.

Essa opção possibilita filtrar as ações de um determinado ano. Para iniciar a consulta basta inserir o ano no campo correspondente e clicar em pesquisar, conforme figura a seguir.

Última atualização em : 25/11/2013

Ações (146)

Download(XML)

Pesquisar

Informações desde : 01/01/2009

	Ano	Número	Orgão	Nome	Detal...
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Figura 14

Em seguida serão listadas as ações correspondentes ao ano informado. Alguns dados serão apresentados, tais como o ano, número, órgão, nome da ação, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento da ação, localizado no final do registro como ilustrado abaixo.

Última atualização em : 25/11/2013

Ações (146)

Download(XML)

Pesquisar

Informações desde : 01/01/2009

	Ano	Número	Orgão	Nome	Detal...
1	2014	1001	PREFEITURA MUNICIPAL	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS	
2	2014	1002	PREFEITURA MUNICIPAL	IMPLANTACAO DO SISTEMA DE SINALIZACAO VIARIA (PLACAS E PISTA)	
3	2014	1003	PREFEITURA MUNICIPAL	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS	
4	2014	1004	PREFEITURA MUNICIPAL	CONTRUÇÃO DA SEDE DO DTTU - DEPART.TRÂNSITO E T.URBANO	
5	2014	1005	PREFEITURA MUNICIPAL	IMPLANTAÇÃO DE CONJUNTOS SEMAFÓRICOS	
6	2014	1006	PREFEITURA MUNICIPAL	CONSTRUÇÃO E RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS	

Figura 15

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme figura a seguir.



Número: 1001 Data Inicial: 01/01/2014 Data Final: 31/12/2014 Ano: 2014

Orgão: PREFEITURA MUNICIPAL

Nome: CONSTRUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE UNIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL

Tipo da Ação: Projeto

Tipo do Orçamento: Fiscal

Região

Código	Descrição da Região
1 11	Sede e Povoados

Meta Física

Ano	Qtd	Valor atualizado	Descrição
1 2014	1	641.040,00	Unidades construídas e am.
2 2014	1	900.000,00	Unidades construídas e am.
3 2014	1	637.789,00	Unidades construídas e am.

Figura 16

1.4.2 - Pesquisar Ação por Número.

Essa opção possibilita filtrar as ações de acordo com a sua numeração. Para iniciar a consulta basta inserir o número no campo correspondente e clicar em pesquisar conforme **figura 14**.

Em seguida serão listadas todas as ações correspondentes ao número informado. Alguns dados serão apresentados, tais como o ano, número, órgão, nome da ação, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento da ação, localizado no final do registro conforme **figura 15**.

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme **figura 16**.

1.4.3 - Pesquisar Ação por Nome.

Essa opção possibilita filtrar as ações de acordo com o nome. Para iniciar a consulta basta inserir o nome no campo correspondente e clicar em pesquisar conforme **figura 14**.

Em seguida serão listadas as ações correspondentes ao Nome informado. Alguns dados serão apresentados, tais como o ano, número, órgão, nome da ação, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento da ação, localizado no final do registro conforme **figura 15**.

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme **figura 16**.

1.4.4 - Pesquisar Ação por Unidade.

Essa opção possibilita filtrar as ações de acordo com sua Unidade Orçamentaria. Para iniciar a consulta basta inserir a unidade no campo correspondente e clicar em pesquisar conforme **figura 14**.

Em seguida serão listadas as ações correspondentes a unidade informada. Alguns dados serão apresentados, tais como o ano, número, órgão, nome da ação, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento da ação, localizado no final do registro conforme **figura 15**.

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme **figura 16**.

1.4.5- Pesquisar Ação por Órgão.

Essa opção possibilita filtrar as ações de um determinado órgão. Para iniciar a consulta é necessário Selecionar a opção desejada no campo “Órgão” e clicar em pesquisar, conforme **figura 14**.

Em seguida serão listadas as ações correspondentes ao órgão desejado. Alguns dados serão apresentados, tais como o ano, número, órgão, nome da ação, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento da ação, localizado no final do registro conforme **figura 15**.

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme **figura 16**.

1.5 - Pesquisar Empenhos.

Nesta opção de consulta estão disponíveis todos os empenhos não importando se são Normal/Ordinário, Global ou Estimado. Para iniciar a consulta basta clicar em “Despesas” e depois “Empenhos”, no Menu principal localizado na parte superior do portal, conforme **figura 05**.

1.5.1 - Pesquisar Empenhos por Período.

Essa opção possibilita filtrar as informações por intervalo entre datas. Para iniciar a consulta por período basta inserir a data inicial e a data final no campo correspondente e clicar em pesquisar, como mostra a figura a seguir.

Última atualização em : 18/10/2013

Período do Empenho: 01/10/2013 à 31/10/2013

Informações desde : 01/01/2009

EMPENHOS (39)

Download(XML)

Pesquisar

Data	Tipo da Nota	Orgão	Nº Empenho	VALOR	Credor
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Em seguida serão listados todos os Empenhos correspondentes ao período desejado. Alguns dados serão apresentados, tais como a data, tipo de nota, órgão, número do empenho, valor e credor, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento do empenho, localizado no final do registro como ilustrado abaixo.

Última atualização em : 18/10/2013

EMPENHOS (39)

Download(XML)

Pesquisar

Data	Tipo da Nota	Órgão	Nº Empenho	VALOR	Credor	Detalhes
1	18/10/2013	Estimativa	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	1967	200,00	[Ícone de lupa]
2	18/10/2013	Estimativa	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	1968	565,00	[Ícone de lupa]
3	14/10/2013	Estimativa	PREFEITURA MUNICIPAL	961	1.500,00	[Ícone de lupa]
4	09/10/2013	Estimativa	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	1963	200,00	[Ícone de lupa]
5	09/10/2013	Estimativa	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	1964	650,00	[Ícone de lupa]
6	09/10/2013	Estimativa	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	1965	250,00	[Ícone de lupa]

Figura 18

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme figura a seguir.

PREFEITURA MUNICIPAL
PRAÇA
CENTRO

Detalhes do Empenho

Nº Empenho: 528 **Data:** 11/11/2013 **Tipo da Nota:** Estimativa **Valor do Empenho:** 96.000,00

Órgão: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Unidade: 030653 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Ação: 1.189 - PROGRAMA DE CONSTRUÇÃO DE UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL PAC

Função: 12 - EDUCAÇÃO

Subfunção: 365 - EDUCAÇÃO INFANTIL

Natureza: 4.4.9.0.51.00.00.00 - Obras e Instalações.

Subelemento: 4.4.9.0.51.01. - OBRAS E INSTALAÇÕES (MÃO DE OBRA)

Fonte de Recurso: 15 - TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FNDE

Processo Licitatório: Pregão Eletrônico para Registro de Preço **Licitação:**

Credor: **CNPJ:**

Histórico

CONSTRUÇÃO DE ESCOLAS PROGRAMA PROINFÂNCIA, OBEDECENDO AS TIPOLOGIAS DOS PROJETOS PADRÃO DO FNDE ESCOLA PROINFÂNCIA C - METODOLOGIAS INOVADORAS, UTILIZANDO-SE DE SISTEMAS

Figura 19

1.5.2 - Pesquisar Empenhos por Número.

Essa opção possibilita filtrar as informações diretamente pelo número do empenho. Para iniciar a consulta basta inserir a informação no campo correspondente e clicar em pesquisar, conforme **figura 17**.

Em seguida será listado o empenho correspondente ao número informado. Alguns dados serão apresentados, tais como a data, tipo de nota, órgão, número do empenho, valor e credor, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento do empenho, localizado no final do registro conforme **figura 18**.

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme **figura 19**.

1.5.3 - Pesquisar Empenhos por Credor/Fornecedor

Essa opção possibilita filtrar as informações diretamente pelo nome do Credor/Fornecedor do referido empenho. Para iniciar a consulta basta inserir a informação no campo correspondente e clicar em pesquisar, conforme **figura 17**.

Em seguida serão listados os empenhos correspondente ao Credor/Fornecedor informado. Alguns dados serão apresentados, tais como a data, tipo de nota, órgão, número do empenho, valor e credor, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento do empenho, localizado no final do registro conforme **figura 18**.

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme **figura 19**.

1.5.4 - Pesquisar Empenhos por Órgão

Essa opção possibilita filtrar os empenhos de um determinado órgão. Para iniciar a consulta por basta selecionar a opção desejada no campo “Órgão” e clicar em pesquisar ,conforme **figura 17**.

Em seguida serão listados os empenhos correspondente ao órgão desejado. Alguns dados serão apresentados, tais como a data, tipo de nota, órgão, número do empenho, valor e credor, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento do empenho, localizado no final do registro conforme **figura 18**.

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme **figura 19**.

1.6 - Pesquisar Liquidações.

Nesta opção de consulta estão disponíveis todos as liquidações realizadas na entidade. Para iniciar a consulta basta clicar em “Despesas” e depois “Liquidações”, no Menu principal localizado na parte superior do portal, conforme **figura 05**.

1.6.1 - Pesquisar Liquidações por Período.

Essa opção possibilita filtrar as informações por intervalo entre datas. Para iniciar a consulta por período basta inserir a data inicial e a data final no campo correspondente e clicar em pesquisar, como mostra a figura a seguir.

Última atualização em : 18/10/2013

LIQUIDAÇÃO (472)

Download(XML)

Pesquisar

Informações desde : 12/03/2009

Data	Órgão	Nº Emp. / Sub-E...	Valor Liquidado	Credor	Detalhes	Doc
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Figura 20

Em seguida serão listados as liquidações correspondentes ao período desejado. Alguns dados serão apresentados, tais como a data, órgão, número do empenho, valor líquido e credor, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento da liquidação e no ícone da folha que é responsável pelas informações dos documentos comprobatórios da liquidação, localizado no final do registro como ilustrado abaixo.

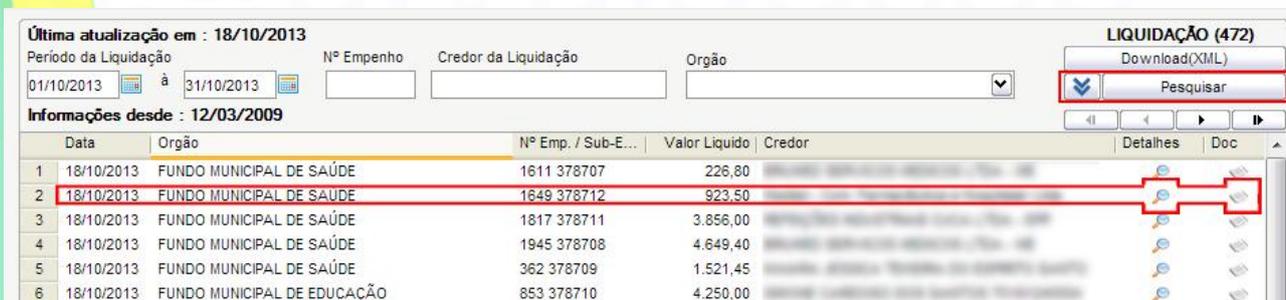


Figura 21

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme figura a seguir.

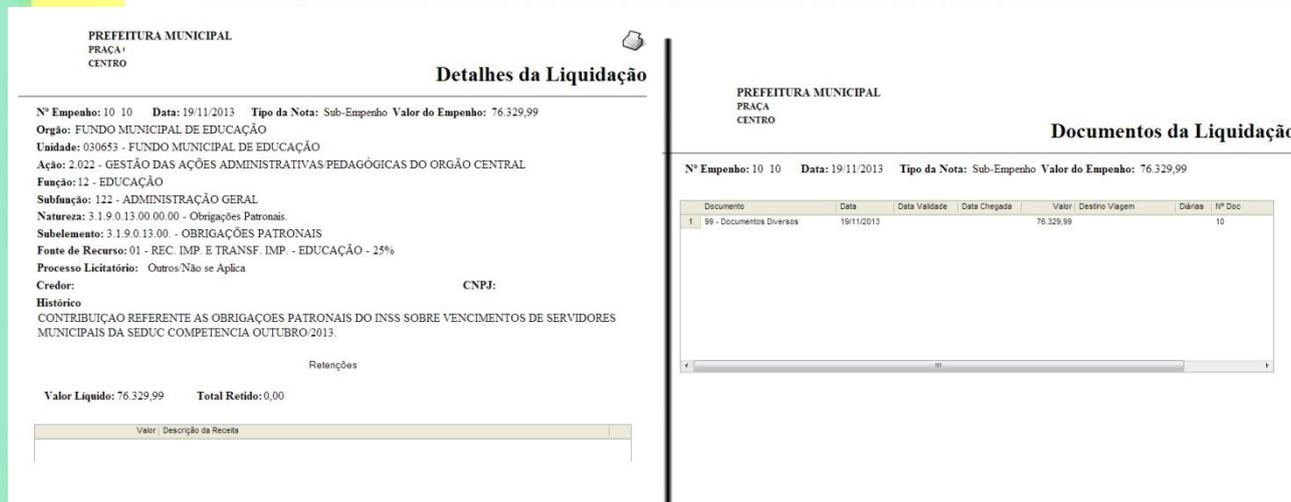


Figura 22

1.6.2 - Pesquisar Liquidações por Número.

Essa opção possibilita filtrar as informações diretamente pelo número das liquidações. Para iniciar a consulta basta inserir a informação no campo correspondente e clicar em pesquisar, conforme **figura 20**.

Em seguida será listada a liquidação correspondente ao número informado. Alguns dados serão apresentados, tais como a data, órgão, número do empenho, valor líquido e credor, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento da liquidação e no ícone da folha que é responsável pelas informações dos documentos comprobatórios da liquidação, localizado no final do registro conforme **figura 21**.

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme **figura 22**.

1.6.3 - Pesquisar Liquidações por Credor/Fornecedor

Essa opção possibilita filtrar as informações diretamente pelo nome do Credor/Fornecedor da referida Liquidação. Para iniciar a consulta basta inserir a informação no campo correspondente e clicar em pesquisar, conforme **figura 20**.

Em seguida serão listadas as liquidações correspondentes ao Credor/Fornecedor informado. Alguns dados serão apresentados, tais como a data, órgão, número do empenho, valor líquido e credor, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento da liquidação e no ícone da folha que é responsável pelas informações dos documentos comprobatórios da liquidação, localizado no final do registro conforme **figura 21**.

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme **figura 22**.

1.6.4 - Pesquisar Liquidações por Órgão

Essa opção possibilita filtrar as liquidações de um determinado órgão. Para iniciar a consulta por basta selecionar a opção desejada no campo “Órgão” e clicar em pesquisar, conforme **figura 20**.

Em seguida serão listadas as liquidações correspondentes ao órgão desejado. Alguns dados serão apresentados, tais como a data, órgão, número do empenho, valor líquido e credor, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento da liquidação e no ícone da folha que é responsável pelas informações dos documentos comprobatórios da liquidação, localizado no final do registro conforme **figura 21**.

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme **figura 22**.

1.7 - Pesquisar Pagamentos.

Nesta opção de consulta estão disponíveis os pagamentos realizados na entidade. Para iniciar a consulta basta clicar em “Despesas” e depois “Pagamentos”, no Menu principal localizado na parte superior do portal, conforme **figura 05**.

1.7.1 - Pesquisar Pagamentos por Período.

Essa opção possibilita filtrar as informações por intervalo entre datas. Para iniciar a consulta por período basta inserir a data inicial e a data final no campo correspondente e clicar em pesquisar, como mostra a figura a seguir.

Última atualização em : 17/10/2013

Período do Pagamento: 01/10/2013 à 31/10/2013

Nº da Despesa: []

Tipo da Despesa: []

Download(XML)

Pesquisar

Informações desde : 04/01/2010

Data	Tipo Despesa	Órgão	Nº da Despesa	Valor Pago	Credor	Detalhes
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Figura 23

Em seguida serão listados os pagamentos correspondentes ao período desejado. Alguns dados serão apresentados, tais como a data, Tipo de Despesa, órgão, número do empenho, valor pago e credor, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento do pagamento, localizado no final do registro como ilustrado abaixo.

Última atualização em : 17/10/2013

Período do Pagamento: 01/10/2013 à 31/10/2013

Informações desde : 04/01/2010

Data	Tipo Despesa	Órgão	Nº da Despesa	Valor Pago	Credor	Detalhes
17/10/2013	Orçamentária	PREFEITURA MUNICIPAL	30 378687	51,00		
17/10/2013	Orçamentária	PREFEITURA MUNICIPAL	657 378706	20,00		
16/10/2013	Orçamentária	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	1248 378321	4.299,75		
16/10/2013	Orçamentária	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	1285 378320	12.474,00		
16/10/2013	Orçamentária	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	1306 378318	11.543,17		
16/10/2013	Orçamentária	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	1385 378316	26.344,50		

Figura 24

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme figura a seguir.

PREFEITURA MUNICIPAL
PRAÇA
CENTRO

Detalhes do Pagamento

Nº Empenho: 137 8 **Data:** 18/11/2013 **Tipo da Nota:** Orçamentária **Valor do Empenho:** 560,00

Orgão: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Unidade: 030653 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Ação: 2.022 - GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS/PEDAGÓGICAS DO ORGÃO CENTRAL
Função: 12 - EDUCAÇÃO
Subfunção: 122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
Natureza: 3.3.9.0.39.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Subelemento: 3.3.9.0.39.99. - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 01 - REC. IMP. E TRANSF. IMP. - EDUCAÇÃO - 25%
Processo Licitatório: Pregão Presencial **Licitação:**
Credor: **CNPJ:**
Histórico

Valor Pago: 532,00 **Total Retido:** 28,00

Pagamentos			
	Valor	Tipo de Documento	Conta Bancária
1	532,00	Ordem 451 - 4 MDE 25%	

Figura 25

1.7.2 - Pesquisar Pagamentos por Número.

Essa opção possibilita filtrar o pagamento diretamente pelo número do empenho. Para iniciar a consulta basta inserir a informação no campo correspondente e clicar em pesquisar, conforme **figura 23**.

Em seguida será listado o pagamento correspondente ao número informado. Alguns dados serão apresentados, tais como a data, Tipo de Despesa, órgão, número do empenho, valor pago e credor, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento do pagamento, localizado no final do registro conforme **figura 24**.

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme **figura 25**.

1.7.3 - Pesquisar Pagamentos por Tipo de Despesa.

Essa opção possibilita filtrar os pagamentos por tipo de despesa, Orçamentária ou Extra-Orçamentária. Para iniciar a consulta basta selecionar a opção no campo “Tipo de Despesa” e clicar em pesquisar, conforme **figura 23**.

Em seguida serão listados os pagamentos correspondentes a opção desejada. Alguns dados serão apresentados, tais como a data, Tipo de Despesa, órgão, número do empenho, valor pago e credor, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento do pagamento, localizado no final do registro conforme **figura 24**.

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme **figura 25**.

1.8 - Pesquisar Diárias e Passagens.

Nesta opção de consulta estão disponíveis todas as diárias e passagens dos servidores da entidade. Para iniciar a consulta basta clicar em “Despesas” e depois “Diárias e Passagens”, no Menu principal localizado na parte superior do portal, conforme **figura 05**.

1.8.1 - Pesquisar Diárias e Passagens por Período.

Essa opção possibilita filtrar as informações por intervalo entre datas. Para iniciar a consulta por período basta inserir a data inicial e a data final no campo correspondente e clicar em pesquisar, como mostra a figura a seguir.

Última atualização em : 18/11/2013

DIÁRIAS E PASSAGENS (66)

Período: 01/11/2013 à 30/11/2013

Servidor (Credor):

Órgão:

Download(XML)

Pesquisar

Informações desde : 17/01/2013

Data	Órgão	Nº da Despesa	Valor P...	Credor	Subelemento	Detalhe
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Figura 26

Em seguida serão listadas as diárias e passagens correspondentes ao período desejado. Alguns dados serão apresentados, tais como a data, órgão, número do empenho, valor pago e servidor\credor, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento das diárias e passagens, localizado no final do registro como ilustrado abaixo.

Última atualização em : 18/11/2013

Período: 01/11/2013 à 30/11/2013

Servidor (Credor):

Orgão:

DIÁRIAS E PASSAGENS (66)

Download(XML)

Pesquisar

Informações desde : 17/01/2013

Data	Orgão	Nº da Despesa	Valor P...	Credor	Subelemento	Detalhe
1	18/11/2013	FUNDO MUNICIPAL DE DE SAÚDE DE...	1281	63,00	FUNDO MUNICIPAL DE DE SAÚDE DE...	DIÁRIAS - CIVIL
2	18/11/2013	FUNDO MUNICIPAL DE DE SAÚDE DE...	1283	90,00	FUNDO MUNICIPAL DE DE SAÚDE DE...	DIÁRIAS - CIVIL
3	18/11/2013	FUNDO MUNICIPAL DE DE SAÚDE DE...	1285	63,00	FUNDO MUNICIPAL DE DE SAÚDE DE...	DIÁRIAS - CIVIL
4	18/11/2013	FUNDO MUNICIPAL DE DE SAÚDE DE...	1286	90,00	FUNDO MUNICIPAL DE DE SAÚDE DE...	DIÁRIAS - CIVIL
5	18/11/2013	FUNDO MUNICIPAL DE DE SAÚDE DE...	1287	63,00	FUNDO MUNICIPAL DE DE SAÚDE DE...	DIÁRIAS - CIVIL
6	18/11/2013	FUNDO MUNICIPAL DE DE SAÚDE DE...	1288	63,00	FUNDO MUNICIPAL DE DE SAÚDE DE...	DIÁRIAS - CIVIL

Figura 27

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme figura a seguir.

PREFEITURA MUNICIPAL
PRAÇA
CENTRO

Detalhes do Pagamento

Nº Empenho: 137 8 Data: 18/11/2013 Tipo da Nota: Orçamentária Valor do Empenho: 560,00

Orgão: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Unidade: 030653 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Ação: 2.022 - GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS/PEDAGÓGICAS DO ORGÃO CENTRAL

Função: 12 - EDUCAÇÃO

Subfunção: 122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

Natureza: 3.3.9.0.39.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Subelemento: 3.3.9.0.39.99. - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 01 - REC. IMP. E TRANSF. IMP. - EDUCAÇÃO - 25%

Processo Licitatório: Pregão Presencial Licitação: PP 001/2013

Credor: CNPJ:

Histórico

Valor Pago: 532,00 Total Retido: 28,00

Pagamentos

Valor	Tipo de Documento	Conta Bancária
1	532,00	Ordem MDE 25%

Figura 28

1.8.2 - Pesquisar Diárias e Passagens por Servidor\Credor

Essa opção possibilita filtrar as informações diretamente pelo nome do Servidor\Credor da referida diária. Para iniciar a consulta basta inserir a informação no campo correspondente e clicar em pesquisar, conforme figura 26.

Em seguida serão listadas as diárias e passagens correspondentes ao servidor desejado. Alguns dados serão apresentados, tais como a data, órgão, número do empenho, valor pago e servidor\credor, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento das diárias e passagens, localizado no final do registro conforme figura 27.

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme figura 28.

1.8.3 - Pesquisar Diárias e Passagens por Órgão

Essa opção possibilita filtrar as diárias e passagens de um determinado órgão. Para iniciar a consulta basta selecionar a opção desejada no campo “Órgão” e clicar em pesquisar, conforme **figura 26**.

Em seguida serão listadas as diárias e passagens correspondentes ao órgão informado. Alguns dados serão apresentados, tais como a data, órgão, número do empenho, valor pago e servidor\credor, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento das diárias e passagens, localizado no final do registro conforme **figura 27**.

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme **figura 28**.

1.9 - Pesquisar Funcional Programático

Nesta opção de consulta estão disponíveis todo o quadro funcional programático do referido orçamento. Para iniciar a consulta basta clicar em “Despesas” e depois “Funcional Programático”, no Menu principal localizado na parte superior do portal, conforme **figura 05**.

1.9.1 - Consultar Funcional Programático por Ano

Essa opção possibilita filtrar o funcional programático de um determinado ano. Para iniciar a consulta basta selecionar a opção desejada no campo “Ano do Orçamento” e clicar em pesquisar, conforme figura abaixo.

Última atualização em : 25/11/2013

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA (1.017)

Ano do Orçamento: 2014 | Orgão: | Unidade: | Ação: | Elemento: | Fonte: |

Download(XML) | Pesquisar

Informações desde : 01/01/2009

Nº Or...	Nº Secretaria	Nº Unidade	Nº Função	Nº SubFunção	Nº Programa	Nº Ação	Natureza	Modalidade	Elemento	Nº Fonte	Detal...
1											
2											
3											
4											
5											
6											

Figura 29

Em seguida será listado o conteúdo do funcional programático correspondente ao ano informado. Alguns dados serão apresentados, tais como o nº órgão, nº secretaria, nº unidade, nº função, nº subfunção, nº programa, nº ação, natureza, modalidade, elemento, nº fonte, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento, localizado no final do registro conforme abaixo.

Última atualização em : 25/11/2013

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA (1.017)

Ano do Orçamento: 2014 | Orgão: | Unidade: | Ação: | Elemento: | Fonte: |

Download(XML) | Pesquisar

Informações desde : 01/01/2009

Nº Or...	Nº Secretaria	Nº Unidade	Nº Função	Nº SubFunção	Nº Programa	Nº Ação	Natureza	Modalidade	Elemento	Nº Fonte	Detal...	
1	1	1.010	01.01.000	01	031	001	2.001	1	90	3.1.9.0.11.00.00	00	
2	1	1.010	01.01.000	01	031	001	2.001	1	90	3.1.9.0.13.00.00	00	
3	1	1.010	01.01.000	01	031	001	2.001	3	90	3.3.9.0.14.00.00	00	
4	1	1.010	01.01.000	01	031	001	2.001	3	90	3.3.9.0.30.00.00	00	
5	1	1.010	01.01.000	01	031	001	2.001	3	90	3.3.9.0.33.00.00	00	
6	1	1.010	01.01.000	01	031	001	2.001	3	90	3.3.9.0.35.00.00	00	

Figura 30

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme figura abaixo.

PREFEITURA MUNICIPAL
Praça



Detalhes da Funcional Programática

Órgão:	1 - CÂMARA MUNICIPAL
Secretaria:	1.010 - CAMARA MUNICIPAL
Unidade:	0101000 - CÂMARA MUNICIPAL
Função:	01 - LEGISLATIVA
SubFunção:	031 - AÇÃO LEGISLATIVA
Programa:	001 - TRANSFERÊNCIA DE DUODÉCIMO
Ação:	2.001 - GESTÃO DAS AÇÕES DO LEGISLATIVO
Natureza:	1 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
Modalidade:	90 - APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento:	3.1.9.0.11.00.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil--
Fonte de Recurso:	00 - Recursos Ordinários

Figura 31

1.9.2 – Consultar Funcional Programático por Órgão.

Essa opção possibilita filtrar o funcional programático de um determinado órgão. Para iniciar a consulta basta selecionar a opção desejada no campo “Órgão” e clicar em pesquisar, conforme **figura 29**.

Em seguida será listado o conteúdo do funcional programático correspondente ao órgão informado. Alguns dados serão apresentados, tais como o nº órgão, nº secretaria, nº unidade, nº função, nº subfunção, nº programa, nº ação, natureza, modalidade, elemento, nº fonte, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento, localizado no final do registro conforme **figura 30**.

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme **figura 31**.

1.9.3 – Consultar Funcional Programático por Unidade.

Essa opção possibilita filtrar o funcional programático de uma determinada unidade. Para iniciar a consulta basta selecionar a opção desejada no campo “Unidade” e clicar em pesquisar, conforme **figura 29**.

Em seguida será listado o conteúdo do funcional programático correspondente a unidade informada. Alguns dados serão apresentados, tais como o nº órgão, nº secretaria, nº unidade, nº função, nº subfunção, nº programa, nº ação, natureza, modalidade, elemento, nº fonte, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento, localizado no final do registro conforme **figura 30**.

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme **figura 31**.

1.9.4 – Consultar Funcional Programático por Ação.

Essa opção possibilita filtrar o funcional programático de uma determinada ação. Para iniciar a consulta basta selecionar a opção desejada no campo “Ação” e clicar em pesquisar, conforme **figura 29**.

Em seguida será listado o conteúdo do funcional programático correspondente a ação informada. Alguns dados serão apresentados, tais como o nº órgão, nº secretaria, nº unidade, nº função, nº subfunção, nº programa, nº ação, natureza, modalidade, elemento, nº fonte, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento, localizado no final do registro conforme **figura 30**.

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme **figura 31**.

1.9.5 – Consultar Funcional Programático por Elemento.

Essa opção possibilita filtrar o funcional programático de um determinado elemento. Para iniciar a consulta basta selecionar a opção desejada no campo “Elemento” e clicar em pesquisar, conforme **figura 29**.

Em seguida será listado o conteúdo do funcional programático correspondente ao elemento informado. Alguns dados serão apresentados, tais como o nº órgão, nº secretaria, nº unidade, nº função, nº subfunção, nº programa, nº ação, natureza, modalidade, elemento, nº fonte, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento, localizado no final do registro conforme **figura 30**.

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme **figura 31**.

1.9.6 – Consultar Funcional Programático por Fonte.

Essa opção possibilita filtrar o funcional programático de uma determinada fonte de recurso. Para iniciar a consulta basta selecionar a opção desejada no campo “Fonte” e clicar em pesquisar, conforme **figura 29**.

Em seguida será listado o conteúdo do funcional programático correspondente a fonte de recurso informada. Alguns dados serão apresentados, tais como o nº órgão, nº secretaria, nº unidade, nº função, nº subfunção, nº programa, nº ação, natureza, modalidade, elemento, nº fonte, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento, localizado no final do registro conforme **figura 30**.

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme **figura 31**.

1.10 – Pesquisar Transferências Financeiras

Nesta opção de consulta estão disponíveis todas as transferências efetivadas. Para iniciar a consulta basta clicar em “Despesas” e depois “Transferências Financeiras”, no Menu principal localizado na parte superior do portal, conforme **figura 05**.

1.10.1 – Consultar Transferência Financeira por Período.

Essa opção possibilita filtrar as informações por intervalo entre datas. Para iniciar a consulta por período basta inserir a data inicial e a data final no campo correspondente e clicar em pesquisar, como mostra a figura a seguir.

Última atualização em : 30/09/2013

Período da Transferência: 01/09/2013 à 30/09/2013

Tipo Transferência: [Selecione]

Download(XML)

Pesquisar

Informações desde : 05/01/2010

	Data	Conta Origem	Conta Destino	Tipo Transferência	Valor	Detalhes
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Figura 32

Em seguida serão listadas as transferências correspondentes ao período informado. Alguns dados serão apresentados, tais como a data, conta origem, conta destino, tipo de transferência e valor, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento, localizado no final do registro conforme figura abaixo.

Última atualização em : 30/09/2013

Período da Transferência: 01/09/2013 à 30/09/2013

Tipo Transferência: [Selecione]

Download(XML)

Pesquisar

Informações desde : 05/01/2010

	Data	Conta Origem	Conta Destino	Tipo Transferência	Valor	Detalhes
1	30/09/2013	FPM	Fundo Municipal de Saúde	Concedida	23.404,12	[Ícone de lupa]
2	30/09/2013	FPM	Fundo Municipal de Saúde	Concedida	6.797,42	[Ícone de lupa]
3	30/09/2013	FPM	Fundo Municipal de Saúde	Concedida	10.434,89	[Ícone de lupa]
4	30/09/2013	FPM	Fundo Municipal de Saúde	Concedida	98.289,88	[Ícone de lupa]
5	30/09/2013	ICMS - Exportação	Fundo Municipal de Saúde	Concedida	849,51	[Ícone de lupa]
6	30/09/2013	ITR	Fundo Municipal de Saúde	Concedida	186,75	[Ícone de lupa]

Figura 33

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme figura abaixo.



Detalhes da Transferência Financeira

Nº do Documento: 3009 Data: 30/09/2013 Valor: 23.404,12 Tipo Transferência: Concedida
Conta de Origem: 00000000 FPM
Conta de Destino: 000000 Fundo Municipal de Saúde
Observação
Transferência da c/c 000000, para o Fundo Municipal de Saúde, conf. ofício nº 000000

Figura 34

1.10.1 – Consultar Transferência Financeira por Tipo.

Essa opção possibilita filtrar as transferências por tipo, concedida ou recebida. Para iniciar a consulta basta selecionar a opção desejada no campo “Tipo de Transferência” e clicar em pesquisar, conforme **figura 32**.

.Em seguida serão listadas as transferências correspondentes ao tipo informado. Alguns dados serão apresentados, tais como a data, conta origem, conta destino, tipo de transferência e valor, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento, localizado no final do registro conforme **figura 33**.

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme **figura 34**.

2 - Consultar - RECEITAS

Nesta opção poderão ser consultadas as Receitas orçamentárias que são recursos próprios que poderão financiar políticas públicas e os programas de governo e as Receitas extra-orçamentárias que não fazem parte do orçamento público, como exemplo tem as consignações em folha de pagamento, retenções na fonte, salários não reclamados e outras operações assemelhadas. Lembrando que a arrecadação da receita extra-orçamentárias não depende de autorização legislativa e sua realização não se vincula à execução do orçamento, para iniciar a pesquisa basta clicar em “Receitas” no Menu principal localizado na parte superior do portal, conforme demonstra **figura 04**.

2.1 - Pesquisar Receita por Período.

Essa opção possibilita filtrar as informações por intervalo entre datas. Para iniciar a consulta por período basta inserir a data inicial e a data final no campo correspondente e clicar em pesquisar, como mostra a figura a seguir.



Figura 35

Em seguida serão listadas as receitas correspondentes ao período desejado. Alguns dados serão apresentados, tais como a data, tipo, número, órgão, natureza e se é retenção, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento da receita, localizado no final do registro como ilustrado abaixo.



Figura 36

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme figura a seguir.



Figura 37

2.2 - Pesquisar Receita por Tipo.

Essa opção possibilita filtrar as receitas por tipo de receita, Orçamentaria ou Extra-Orçamentaria. Para iniciar a consulta basta selecionar a opção no campo “Tipo” e clicar em pesquisar, conforme **figura 35**.

Em seguida serão listadas as receitas correspondentes a opção desejada. Alguns dados serão apresentados, tais como a data, tipo, número, órgão, natureza e se é retenção, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento da receita, localizado no final do registro conforme **figura 36**.

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme **figura 37**.

2.3 - Pesquisar Receita por Retenção.

Essa opção possibilita filtrar as receitas referentes à retenção. Para iniciar a consulta basta selecionar a opção no campo “Retenção” e clicar em pesquisar, conforme **figura 35**.

Em seguida serão listadas as receitas correspondentes à opção desejada. Alguns dados serão apresentados, tais como a data, tipo, número, órgão, natureza e se é retenção, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento da receita, localizado no final do registro conforme **figura 36**.

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme **figura 37**.

3 - Consultar - PATRIMÔNIOS

Nesta opção de consulta estão disponíveis todo patrimônio da entidade. Para iniciar a consulta basta clicar em “Patrimônios”, no Menu principal localizado na parte superior do portal, conforme demonstra **figura 04**.

3.1 - Pesquisar Patrimônio por Período.

Essa opção possibilita filtrar as informações por intervalo entre datas. Para iniciar a consulta por período basta inserir a data inicial e a data final no campo correspondente e clicar em pesquisar, como mostra a figura a seguir.

	Data	Nº Patrimônio	Órgão	Nome	Fornecedor	Detalhes
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Figura 38

Em seguida serão listados todos os patrimônio correspondentes ao período desejado. Alguns dados serão apresentados, tais como a data, número do patrimônio, fornecedor e órgão, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento do Patrimônio, localizado no final do registro como ilustrado abaixo.

Última atualização em : 30/09/2013

Período do Tombamento: 01/09/2013 à 30/09/2013

Nº Patrimônio: Fornecedor: Orgão:

Informações desde : 30/03/2000

PATRIMÔNIOS (25)

Download(XML)

Pesquisar

Data	Nº Patrimônio	Orgão	Nome	Fornecedor	Detalhes	
1	30/09/2013	6451	PREFEITURA MUNICIPAL	Impressora	WORLDCOMP INFORMATICA LTDA	
2	30/09/2013	6452	PREFEITURA MUNICIPAL	Doblo Attra	JACQUE VARELLAS LTDA	
3	30/09/2013	6456	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCI...	Cadeira de	LEONARDO DA SILVA CORREA-NE	
4	30/09/2013	6457	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCI...	Cadeira de	LEONARDO DA SILVA CORREA-NE	
5	30/09/2013	6459	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCI...	Cadeira par	LEONARDO DA SILVA CORREA-NE	
6	30/09/2013	6460	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCI...	Cadeira par	LEONARDO DA SILVA CORREA-NE	

Figura 39

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme figura a seguir.

PREFEITURA MUNICIPAL MODELO (WEB)
PRAÇA
CENTRO 12

Detalhes do Patrimônio

Nº Patrimônio: 896 Data de Tombamento: 25/07/2013 Entrada: Transferência por Doação Pública

Orgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

Localização: Estado de Conservação: Novo Empenho:

Centro de Custo: ADMINISTRAÇÃO

Unidade: 0202000 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Produto: Abafador de ruído p/ impressora, marca A Valor: 562,00

Classe: APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSÕES

Evento Contábil: DEMAIS BENS MÓVEIS

Tipo do Bem: Bens Móveis (Inanimados)

Descrição:
modelo 116002, estrutura formica/acrilico, cor branco/grafite.

Fornecedor: CNPJ:

Figura 40

3.2 - Pesquisar Patrimônio por Número.

Essa opção possibilita filtrar as informações diretamente pelo número do patrimônio. Para iniciar a consulta basta inserir a informação no campo correspondente e clicar em pesquisar, conforme **figura 38**.

Em seguida será listado o patrimônio correspondente ao número informado, alguns dados serão apresentados, tais como a data, número do patrimônio, fornecedor e órgão, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento do Patrimônio, localizado no final do registro conforme **figura 39**.

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme **figura 40**.

3.3 - Pesquisar Patrimônio por Fornecedor

Essa opção possibilita filtrar as informações diretamente pelo nome do fornecedor do referido patrimônio. Para iniciar a consulta basta inserir a informação no campo correspondente e clicar em pesquisar, conforme **figura 38**.

Em seguida serão listados os patrimônio correspondente ao fornecedor informado. Alguns dados serão apresentados, tais como a data, número do patrimônio, fornecedor e órgão, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento do Patrimônio, localizado no final do registro conforme **figura 39**.

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme **figura 40**.

3.4 - Pesquisar Patrimônio por Órgão

Essa opção possibilita filtrar os patrimônios de um determinado órgão. Para iniciar a consulta basta selecionar a opção desejada no campo “Órgão” e clicar em pesquisar ,conforme **figura 38**.

Em seguida serão listados os patrimônios correspondentes ao órgão desejado. Alguns dados serão apresentados, tais como a data, número do patrimônio, fornecedor e órgão, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento do Patrimônio, localizado no final do registro conforme **figura 39**.

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme **figura 40**.

4- Consultar - CONVÊNIOS

Nesta opção de consulta estão disponíveis todos convênios da entidade. Para iniciar a consulta basta clicar em “Convênios”, no Menu principal localizado na parte superior do portal, conforme demonstra **figura 04**.

4.1 - Pesquisar Convênios por Período.

Essa opção possibilita filtrar as informações por intervalo entre datas. Para iniciar a consulta por período basta inserir a data inicial e a data final no campo correspondente e clicar em pesquisar, como mostra a figura a seguir.

Última atualização em : 31/12/2012

Período: 01/12/2012 à 31/12/2012

Credor: []

Órgão: []

Download(XML)

Pesquisar

Nº do Convê...	Data do Convê...	Órgão	Credor	Valor do Contr...	Detalhes
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Figura 41

Em seguida serão listados os convênios correspondentes ao período desejado. Alguns dados serão apresentados, tais como o número do convênio, data do convênio, órgão, credor e valor do convênio, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento do convênio, localizado no final do registro como ilustrado abaixo.

Última atualização em : 31/12/2012

CONVÊNIOS (11)

Período: 01/12/2012 à 31/12/2012

Credor:

Órgão:

Download(XML)

Pesquisar

Nº do Convê...	Data do Convê...	Órgão	Credor	Valor do Contr...	Detalhes
1	020/2012 SE...	31/12/2012	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	6.150,00	
2	026/2012 SE...	31/12/2012	FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	15.468,00	
3	028/2012 SE...	31/12/2012	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	6.150,00	
4	030/2012 SE...	31/12/2012	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	0,00	
5	022/2012 SE...	31/12/2012	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	10.000,00	
6	022/2012 SE...	31/12/2012	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	10.000,00	

Figura 42

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme figura a seguir.



PREFEITURA MUNICIPAL
PRAÇA
CENTRO



Detalhes do Convênio

Número: 020/2012 SE | **Data Celebração:** 31/12/2012 **Ano:** 2012

Órgão: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Data Inicial: 01/01/2013 **Data Final:** 01/04/2013 **Veículo de Publicação:** Diário Oficial

Valor Parte Concedente: 6.150,00 **Valor Parte Executor:** 0,00 **Valor Total do Convênio:** 6.150,00

Credor:

Objetivo:
ATENDIMENTO AO PROJETO "QUALIDADE DE VIDA DOS IDOSOS", VISANDO À MELHORIA DA QUALIDADE DE VIDA E O PLENO EXECÍCIO DA CIDADANIA.

Figura 43

4.2 - Pesquisar Convênios por Credor

Essa opção possibilita filtrar as informações diretamente pelo nome do credor do referido convênio. Para iniciar a consulta basta inserir a informação no campo correspondente e clicar em pesquisar, conforme **figura 41**.

Em seguida serão listados os convênios correspondente ao credor informado. Alguns dados serão apresentados, tais como o número do convênio, data do convênio, órgão, credor e valor do convênio, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento do convênio, localizado no final do registro conforme **figura 42**.

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme **figura 43**.

4.3 - Pesquisar Convênios por Órgão

Essa opção possibilita filtrar os convênios de um determinado órgão. Para iniciar a consulta basta selecionar a opção desejada no campo “Órgão” e clicar em pesquisar, conforme **figura 41**.

Em seguida serão listados os convênios correspondente ao órgão desejado. Alguns dados serão apresentados, tais como o número do convênio, data do convênio, órgão, credor e valor do convênio, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento do convênio, localizado no final do registro conforme **figura 42**.

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme **figura 43**.

5 - Consultar - INFORMAÇÕES DE PESSOAL

Ao consultar as informações de pessoal obterá todas as informações que dizem respeito a autoridades, plano de carreira , quadro funcional, servidores ativos e servidores cedidos. Para iniciar a pesquisa basta clicar em “Pessoal” no Menu principal localizado na parte superior do portal, conforme demonstra figura a seguir.

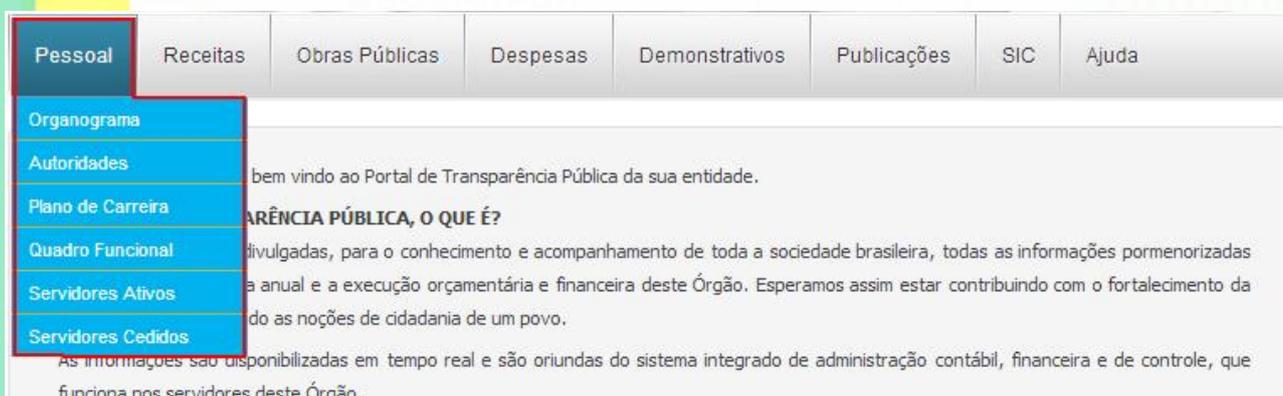


Figura 44

5.1 - Consultar Organograma

Nesta opção de consulta vai estar disponível o organograma, ou seja, o gráfico que representa a estrutura formal da entidade. Para Visualizar basta clicar em “Pessoal” e depois “Organograma”, no Menu principal localizado na parte superior do portal, conforme demonstra **figura 44**.

O organograma será apresentado conforme figura abaixo.



Figura 45

5.2 – Consultar Autoridades

Nesta opção de consulta estão disponíveis os responsáveis da entidade de acordo com suas secretarias. Para iniciar a consulta basta clicar em “Pessoal” e depois “Autoridades”, no Menu principal localizado na parte superior do portal, conforme demonstra **figura 44**.

Em seguida a tela será dividida em 2 partes, ao lado esquerdo todas as secretarias serão listadas sendo necessário clicar ícone do “+” para expandir a secretaria e assim visualizar os centros de custo, clicando no centro de custo desejado ao lado direito vão aparecer todas as informações pertinentes ao responsável do centro de custo, como ilustrado abaixo.

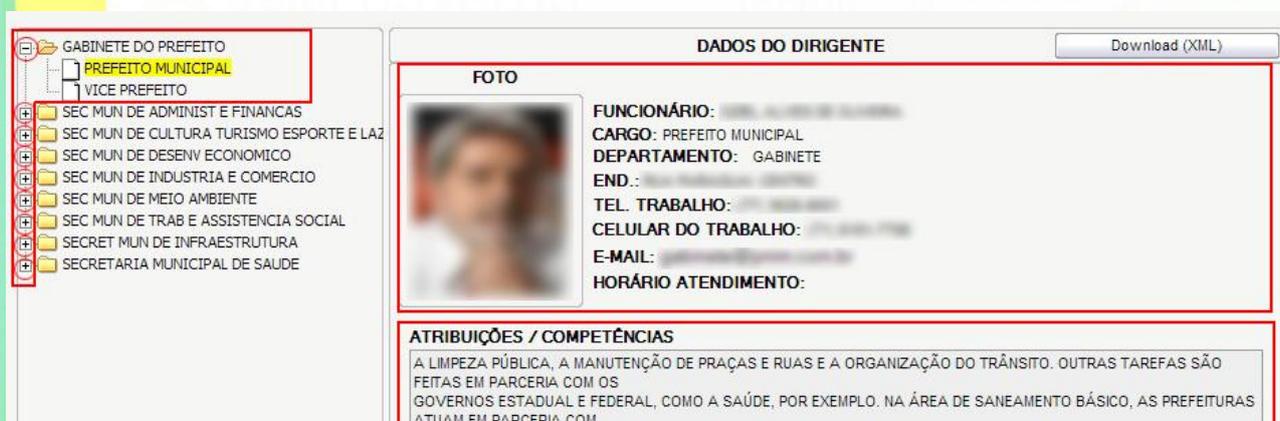


Figura 46

5.3 – Consultar Plano de Carreira.

Nesta opção de consulta estão disponíveis todos os planos de carreiras existentes na entidade. Para iniciar a consulta basta clicar em “Pessoal” e depois “Plano de Carreira”, no Menu principal localizado na parte superior do portal, conforme demonstra **figura a 44**.

5.3.1 – Pesquisar Plano de Carreira por Tabela Salarial.

Essa opção possibilita filtrar os planos de carreira de acordo com as tabelas salarias cadastradas na entidade. Para iniciar a consulta basta selecionar a opção no campo “Tabela Salarial” e clicar em pesquisar, como mostra a figura a seguir.

PLANO DE CARREIRA (2906)

Download (XML)

Pesquisar

« « » »

Tabela Salarial	Grupo Ocupacional	Classe	Nível	Referência	Salário Base
1					
2					
3					
4					

Figura 47

Em seguida serão listados os planos de carreira correspondentes a opção desejada. Todos os dados necessários serão apresentados, tais como a tabela salarial, grupo ocupacional, classe, nível, referência e salário base, como ilustrado abaixo.

PLANO DE CARREIRA (2906)

Download (XML)

Pesquisar

« « » »

Tabela Salarial	Grupo Ocupacional	Classe	Nível	Referência	Salário Base
1 ATUAL	ADVOGADO	UNICA	UNICO	Ref 01	2.386,15
2 ATUAL	ADVOGADO	UNICA	UNICO	Ref 02	510,00
3 ATUAL	ADVOGADO	UNICA	UNICO	Ref 03	510,00
4 ATUAL	ADVOGADO	UNICA	UNICO	Ref 04	510,00

Figura 48

5.3.2 – Pesquisar Plano de Carreira por Grupo Ocupacional

Essa opção possibilita filtrar as informações de acordo com os grupos ocupacionais cadastrados na entidade. Para iniciar a consulta basta selecionar a opção no campo “Grupo Ocupacional” e clicar em pesquisar, conforme a **figura 47**.

Em seguida serão listados os planos de carreira correspondentes a opção desejada. Todos os dados necessários serão apresentados, tais como a tabela salarial, grupo ocupacional, classe, nível, referência e salário base, conforme a **figura 48**.

5.3.3 – Pesquisar Plano de Carreira por Faixa Salarial

Essa opção possibilita filtrar as informações por intervalos salariais. Para iniciar a consulta basta inserir a faixa inicial e a faixa final no campo correspondente e clicar em pesquisar, conforme a **figura 47**.

Em seguida serão listados os Plano de Carreira correspondentes ao intervalo de faixa salarial desejada. Todos os dados necessários serão apresentados, tais como a tabela salarial, grupo ocupacional, classe, nível, referência e salário base, conforme a **figura 48**.

5.4 – Consultar Quadro Funcional

Nesta opção de consulta estará disponível o quadro funcional da entidade ao qual serão apresentados os cargos e seus respectivos ocupantes. Para iniciar a consulta basta clicar em “Pessoal” e depois “Quadro Funcional”, no Menu principal localizado na parte superior do portal, conforme **figura 44**.

5.4.1 Pesquisar Quadro Funcional por Descrição do Cargo.

Essa opção possibilita filtrar as informações de acordo com a descrição do cargo. Para iniciar a consulta basta inserir a informação no campo correspondente e clicar em pesquisar, como mostra a figura a seguir.

Descrição do Cargo	Descrição do Vínculo do Cargo	Jornada	Qtd Vagas	Vagas Ocupadas	Saldo de Vagas	Detalhes
1						
2						
3						
4						

Figura 49

Em seguida serão listadas as informações correspondentes ao cargo informado. Alguns dados serão apresentados, tais como descrição do cargo, descrição do vínculo do cargo e Jornada hora, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento do quadro funcional, localizado no final do registro como ilustrado abaixo.

Descrição do Cargo	Descrição do Vínculo do Cargo	Jornada	Qtd Vagas	Vagas Ocupadas	Saldo de Vagas	Detalhes	
1	PREFEITO MUNICIPAL	Agente Político	220	10	1	9	
2	VICE PREFEITO	Agente Político	220	1	1	0	
3	SECRETARIO MUNICIPAL	Agente Político	220	9	7	2	
4	SECRETARIA DE GABINETE II	Cargo Comissionado	220	11	7	4	

Figura 50

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme figura a seguir.

PREFEITURA MUNICIPAL
RUA
CENTRO

Detalhes dos Cargos

Nome do Cargo: PREFEITO MUNICIPAL Vínculo do Cargo: Agente Político Servidores: 1

Nome do Servidor: Centro de Custo: Local de Trabalho:

Detalhamento dos Servidores

Matrícula	Nome	Centro de Custo	Local de Trabalho
1	07967 GISEL ALVES DE OLIVEIRA	GABINETE DO PREFEITO - PREF	GABINETE

Figura 51
FREIRE
Informática
43

5.4.2 Pesquisar Quadro Funcional por Vinculo do Cargo.

Essa opção possibilita filtrar as informações de acordo com o vinculo do cargo. Para iniciar a consulta basta Selecionar a opção desejada no campo “Selecione o Vinculo do Cargo” e clicar em pesquisar, conforme **figura 49**.

Em seguida será listadas as informações correspondentes ao vinculo do cargo desejado. Alguns dados serão apresentados, tais como descrição do cargo, descrição do vinculo do cargo e Jornada hora, porém caso seja necessário mais detalhes, será preciso clicar no ícone da Lupa que é responsável pelo detalhamento do quadro funcional, localizado no final do registro conforme **figura 50**.

Ao clicar na “Lupa” as informações detalhadas serão apresentadas conforme **figura 51**.

5.5 – Consultar Servidores Ativos.

Nesta opção de consulta estarão disponíveis todos os servidores ativos da entidade ao qual serão apresentadas todas as informações necessárias ao conhecimento público. Para iniciar a consulta basta clicar em “Pessoa” e depois “Servidores Ativos”, no Menu principal localizado na parte superior do portal, conforme **figura 44**.

5.5.1 Pesquisar Servidores Ativos por Nome.

Essa opção possibilita filtrar as informações diretamente pelo nome do servidor. Para iniciar a consulta basta inserir a informação no campo correspondente e clicar em pesquisar, como mostra a figura a seguir.

	Matricula	Nome	Descrição do Cargo	Data de Admissão	Descrição do Vinculo do Cargo
1					
2					
3					
4					

Figura 52

Em seguida será listada a informação correspondente ao servidor informado. Todos os dados necessários serão apresentados, tais como a matricula, nome, descrição do cargo, data de admissão, descrição do vinculo do cargo e descrição do regime, conforme ilustrado abaixo.

	Matricula	Nome	Descrição do Cargo	Data de Admissão	Descrição do Vinculo do Cargo
1	123420		VICE DIRETOR B II	28/03/2013	Cargo Efetivo
2	525		AGENTE COMUNITARIO DE SAU	01/01/2000	Cargo Efetivo
3	481		VIGILANTE	01/02/2007	Cargo Efetivo
4	4399		PROFESSOR III	16/03/2009	Cargo Efetivo

Figura 53

5.5.2 Pesquisar Servidores Ativos por Cargo.

Essa opção possibilita filtrar as informações diretamente pelo cargo do servidor. Para iniciar a consulta basta inserir a informação no campo correspondente e clicar em pesquisar, conforme **figura 52**.

Em seguida serão listadas as informações correspondente ao cargo informado. Todos os dados necessários serão apresentados, tais como a matricula, nome, descrição do cargo, data de admissão, descrição do vínculo do cargo e descrição do regime, conforme **figura 53**

5.5.3 Pesquisar Servidores Ativos por Vinculo do Cargo.

Essa opção possibilita filtrar as informações de acordo com o vinculo do cargo . Para iniciar a consulta basta Selecionar a opção desejada no campo “Selecione o Vinculo do Cargo” e clicar em pesquisar, conforme **figura 52**.

Em seguida será listadas as informações correspondentes ao vinculo do cargo desejado, todos os dados necessários serão apresentados, tais como a matricula, nome, descrição do cargo, data de admissão, descrição do vínculo do cargo e descrição do regime, conforme **figura 53**.

5.5.4 Pesquisar Servidores Ativos por Regime.

Essa opção possibilita filtrar as informações de acordo com o regime do servidor. Para iniciar a consulta basta Selecionar a opção desejada no campo “Selecione o Regime” e clicar em pesquisar, conforme **figura 52**.

Em seguida será listadas as informações correspondentes ao regime desejado. Todos os dados necessários serão apresentados, tais como a matricula, nome, descrição do cargo, data de admissão, descrição do vínculo do cargo e descrição do regime, conforme **figura 53**.

5.6 – Consultar Servidores Cedidos.

Nesta opção de consulta estarão disponíveis todos os servidores cedidos entre os órgãos da entidade. Para iniciar a consulta basta clicar em “Pessoal” e depois “Servidores Cedidos”, no Menu principal localizado na parte superior do portal, conforme **figura 44**.

5.6.1 Pesquisar Servidor Cedido por Órgão - Origem ou Órgão Destino.

Essa opção possibilita filtrar as informações de acordo com a origem ou o destino do servidor cedido. Para iniciar a consulta basta Selecionar a opção desejada nos campos correspondentes e clicar em pesquisar, como mostra a figura a seguir.

Figura 54

Em seguida será listadas as informações correspondentes a opção desejada. Todos os dados necessários serão apresentados, tais como a matrícula, funcionário, cargo, tipo, órgão de origem e órgão de destino, conforme ilustrado abaixo.

	Matr...	Funcionário	Cargo	Tipo	Orgão de Origem	Orgão de Destino
1						
2	3423		ASSESSOR DE GABINETE	Cedido Para	NOVO ORGAO	
3	943		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Cedido Para	FREIRE	
4	647		CONSELHEIRO TUTELAR	Cedido Para	NOVO ORGAO	

Figura 55

5.6.2 Pesquisar Servidor Cedido por Tipo.

Essa opção possibilita filtrar as informações de acordo com tipo (Cedido de ou Cedido Para). Para iniciar a consulta basta Selecionar a opção desejada nos campos “Tipo” e clicar em pesquisar, conforme **figura 54**.

Em seguida será listadas as informações correspondentes a opção desejada, todos os dados necessários serão apresentados, tais como a matrícula, funcionário, cargo, tipo, órgão de origem e órgão de destino , conforme **figura 55**.

6 - Consultar - DEMONSTRATIVOS

Nesta opção de consulta será possível visualizar todos os demonstrativos que forem disponibilizados, ou seja, a publicação dos demonstrativos será efetivada de forma manual através do responsável da entidade. Os demonstrativos estarão divididos em grupos e subgrupos podendo ser filtrados por Exercício e Período. Abaixo serão informados os grupos e subgrupos que poderão estar disponíveis no portal.

- Plano Plurianual
 - Anexo I - Memória de Cálculo da Receita
 - Anexo II - Metas e Ações Adm. por Programa
 - Anexo III - Ações por Unidades Executoras
 - Síntese das Funções Governamentais
 - Síntese das Sub-Funções por Funções
 - Síntese dos Programas Governamentais
 - Síntese das Macroações
 - Síntese das Unidades Executoras

- Leis de Diretrizes Orçamentárias
 - Prioridades e Metas
 - Prioridade e Metas - Objetivos
 - Memória de Cálculo da Receita
 - Metas Anuais
 - Metas Fiscais
 - Metas Fiscais Atuais Comparadas da Metas Fiscais do Exercício Anterior
 - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior
 - Evolução do Patrimônio
 - Riscos Fiscais e Providências
 - Renúncia Fiscal
 - Margem de Expansão das Despesas
 - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
 - Situação Financeira Regime Previdência Servidores
 - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos
 - Demonstrativo XI - Metas e Ações Administrativas por programa
 - Demonstrativo XII - Metas e Ações Administrativas por Função
- Lei Orçamentária Anual
 - Anexo I - Resumo Geral da Receita
 - Anexo II - Demonstrativo da Receita Segundo sua Natureza
 - Anexo XII - Demonstrativo da Evolução da Receita nos Últimos 3 Anos
 - Anexo XII - Estimativa da Receita por Fonte de Recurso
 - Despesa Orçamentária por Poder
 - Despesa Orçamentária por Órgão
 - Despesa Orçamentária por Secretária
 - Despesa Orçamentária por Unidade
 - Resumo por Projeto-Atividade
 - Despesa por Programa
 - Despesa por Função
 - Despesa por Subfunção
 - Demonstrativo de Despesa por Órgãos e Funções
 - Anexo I - Resumo Geral da Despesa
 - Anexo II - Despesa por Unidade
 - Anexo VI - Programa por Unidade
 - Anexo VII - Programa Geral
 - Anexo VIII - Ordinário - Vinculado
 - Anexo VII - Atividades, Projetos e Operações de Créditos
 - Anexo IX - Despesa por Órgão
 - Anexo X - Despesa por Programa
 - Anexo XI - Despesa por Função
 - Orçamento Fiscal

- Orçamento Estatal
- Seguridade Social
- Quadro de Detalhamento da Despesa QDD
- Prestação de Contas Mensal - Execução Orçamentária e Financeira
 - Demonstrativo de Receita
 - Listagem de Receita Arrecadada
 - Demonstrativo de Despesa
 - Listagem de Despesas Empenhadas
 - Listagem de Despesas Liquidadas
 - Listagem com Despesas Liquidadas de Pessoal
 - Listagem de Despesas Pagas com Identificação Bancária
 - Listagem com Despesas Pagas de Pessoal
 - Listagem de Despesas Extra-Orçamentária
 - Listagem de Restos a Pagar não Processados
 - Listagem de Restos a Pagar Processados
 - Listagem de Restos a Pagar Pagos
 - Resumo Bancário
 - Extrato Bancário
 - Resumo Mensal
 - Razão Sintético
- Prestação de Contas Anual – Balanço
 - Anexo I - Despesas e Receitas
 - Anexo II - Consolidação da Despesa
 - Anexo II - Despesa por Unidade
 - Anexo II - Resumo da Receita
 - Anexo VI - Programa por Unidade
 - Anexo VII - Programa Geral
 - Anexo VIII - Ordinário e Vinculado
 - Anexo IX - Órgão e Funções
 - Anexo X - Orçada X Arrecadada
 - Anexo XI - Autorizada X Realizada
 - Anexo XII - Balanço Orçamentário - Receitas
 - Anexo XII - Balanço Orçamentário - Despesas
 - Anexo XIII - Balanço Financeiro - Despesa
 - Anexo XIII - Balanço Financeiro - Receitas
 - Anexo XIV A - Balanço Patrimonial Ativo
 - Anexo XIV B - Balanço Patrimonial Passivo
 - Anexo XV - Variações Patrimoniais Ativas
 - Anexo XV - Variações Patrimoniais Passivas
 - Anexo XVI A - Demonstração da Dívida Fundada Interna
 - Anexo XVI B - Demonstração da Dívida Fundada Externa

- Anexo XVII - Demonstração da Dívida Flutuante
- Anexo XVIII - Inventário das Contas do Ativo Permanente
- Capa do Balanço
- Realização dos Projetos e Atividades
- Relação do Passivo Permanente
- Síntese de Acompanhamento Orçamentário
- Relação Analítica do Ativo Realizável
- Relação Analítica do Passivo Financeiro
- Relação Analítica do Passivo Permanente
- Relação Sintética do Ativo Realizável
- Relação Sintética do Passivo Financeiro
- Relação Sintética do Passivo Permanente
- Contas Públicas - Lei Federal 9.755/98 do TCU
 - Tributos Arrecadados
 - Execução do Orçamento da Receita
 - Execução do Orçamento da Despesa
 - Balanços Orçamentários da Despesa
 - Balanços Orçamentários da Receita
 - Orçamentos Anuais (Despesa)
 - Orçamentos Anuais (Receita)
 - Demonstrativo de Receita
 - Demonstrativo de Despesa
 - Compras
- Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária
 - Anexo I - Balanço Orçamentário
 - Anexo II - Demonstr. Execução das Desp por Função/Subfunção
 - Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
 - Anexo V - Demonstrativo das Rec. e Desp. Previdenciárias do Regime Próp. dos Serv. Públicos
 - Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Nominal
 - Anexo VII - Demonstrativo do Resultado Primário
 - Anexo IX - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
 - Anexo X - Demonstrativo das Rec e Desp com Manut e Desenv do Ensino- MED
 - Anexo XI - Demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital
 - Anexo XIII - Demonstração da Proj. Atuarial do Reg. Próprio de Prev. Soc. dos Servidores Públicos
 - Anexo XIV - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos
 - Anexo XVI - Demonstrativo da Receita de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde
 - Anexo XVII - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas
 - Anexo XVIII - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária

- Sentenças Judiciais
- Relatório de Gestão Fiscal
 - Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal
 - Anexo II - Demonstrativo da Divida Consolidada
 - Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
 - Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Credito
 - Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa (Apenas para o último Quadrimestre)
 - Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar (Apenas para o último Quadrimestre)
 - Anexo VII - Demonstrativo dos Limites
- Demonstrativo de Pessoal
 - Plano de Carreira
 - Quadro Funcional
 - Servidores Ativos
 - Servidores Cedidos
 - Servidores Temporários
- Inspeções, Auditorias e Prestações de Contas
 - Relatório Mensal do Controle Interno
 - Notificação Mensal do TCM
 - Notificação Anual do TCM
- Audiência Pública
 - Relatório da Audiência Pública

Após acessar o link “Demonstrativos” localizado no menu principal do portal (Figura 04) e escolher o Grupo, Subgrupo e preencher os filtros do Exercício e Período, serão apresentadas as informações do demonstrativo desejado, podendo assim fazer o download do arquivo através do ícone do disquete na coluna download, conforme figura a seguir.

Nome do Relatório	Ano	Período	Data / Hora de Pu...	Downl...
1 Anexo I - Balanço Orçamentário	2016	1o. BIMESTRE	14/03/2011 12:07:38	
2 Anexo I - Balanço Orçamentário	2010	1o. BIMESTRE	03/02/2011 14:30:06	
3 Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal	2010	3o. QUADRIMES...	10/09/2010 15:51:46	
4 Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal	2010	2o. QUADRIMES...	10/09/2010 15:50:32	
5 Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal	2010	1o. QUADRIMES...	10/09/2010 15:49:54	

Figura 56

7 - Consultar - PUBLICAÇÕES

No link “Publicações” localizado no menu principal do portal (Figura 04), será possível visualizar todas as publicações de Ato de Pessoal, Aviso, concurso, decreto, despacho, edital, lei, portaria, projeto de lei e

resoluções que forem disponibilizadas, ou seja, a publicação será efetivada de forma manual através do responsável da entidade. Será possível filtrar por órgão, tipo, número, ano e ementa, podendo assim fazer o download dos arquivos apresentados na pesquisa através do ícone do disquete na coluna download, conforme imagem a seguir.

Nome do Relatório	Ano	Período	Data / Hora de Public.	Download
1 Anexo I - Despesas e Receitas	2013	JANEIRO	11/10/2013 09:35:17	
2 Anexo I - Resumo Geral da Receita	2012	ANUAL	29/05/2012 15:51:36	
3 Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida	2013	JANEIRO	11/10/2013 09:14:09	

Figura 57

8 - AJUDA

8.1 - Contato

Formulário disponível no portal para contato direto entre o cidadão e a entidade, será necessário apenas preencher os campos obrigatórios (nome, e-mail e comentário) e em seguida clicar no botão enviar. Para acessar o formulário basta clicar em “Contato” no Menu do canto superior direito do portal, conforme figuras a abaixo.



Figura 58

Preencha as informações abaixo e nos envie seu comentário, dúvida ou sugestão.

Nome* E-Mail*

(DDD)+Telefone Estado Município

Comentário*

Endereço:
Município:
Telefone:
Site:
E-Mail:

8.2 – Glossário

Dicionário com diversos termos específicos, como palavras técnicas, em outro idioma ou desconhecidas. É uma lista apresentada em ordem alfabética, com o objetivo de explicar palavras que foram utilizadas no portal. Para iniciar a consulta, basta clicar em “Ajuda” e depois “Glossário”, no Menu principal localizado na parte superior do portal , conforme demonstra figura a seguir.

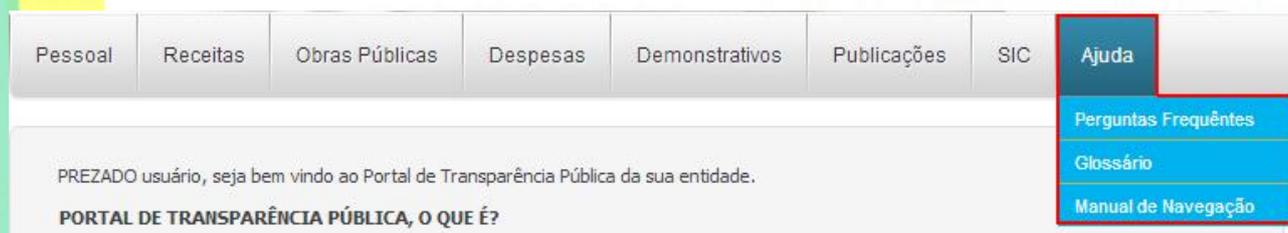


Figura 60

8.3- Mapa do site

É a representação gráfica da estrutura do portal, que mostra a distribuição do conteúdo por áreas e o caminho mais simples a ser percorrido pelo usuário para se chegar a uma determinada informação. Para acessar essa opção basta clicar em “Mapa do site” no Menu do canto superior direito do portal, conforme figura 58.

8.4- Legislações

Espaço reservado com intuito de disponibilizar a população a relação das principais leis, com breve resumo e o redirecionamento para o texto da Lei disponível no site do Planalto (<http://www.planalto.gov.br>). Para acessar essa opção basta clicar em “Legislações” no Menu do canto superior direito do portal, conforme figura 58.

8.5- Manual de Navegação.

O manual tem como objetivo apresentar o portal de transparência pública, enquanto ferramenta de controle social, visando transparecer todas as informações disponibilizadas com fácil acesso ao cidadão comum, para visualizar o manual basta clicar em “Ajuda” e depois “Manual de Navegação”, no Menu principal localizado na parte superior do portal , conforme figura 60.

Considerações Finais.

O presente manual de navegação foi elaborado de maneira sucinta, esclarecendo todas as funcionalidades do portal para facilitar o acesso à informação ao cidadão, visando difundir o controle social. Recomenda-se a observância da lei complementar 101/2000 e 131/2009 para ampliar o conhecimento quanto aos deveres dos órgãos públicos perante a comunidade.