DATAMEC

SIGAE

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

MANUAL DO USUÁRIO

FOLHA DE IDENTIFICAÇÃO

Tipo do Manual: Manual do Usuário **Código:** 21.0

Nome: QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - SIGAE

Versão Atual: 20/09/2005 **Versão Original:** 14/12/2000

Quantidade de Páginas: 102

Responsável pela Elaboração: PROJETO SIGAE

Responsável pela Aprovação: CRISTINA DEORSOLA

Documento Controlado

Relação de Páginas

Página	Versão	Atualização

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO 7

2. CONHECENDO O SUBSISTEMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL 8

3. FASES QUE COMPÕEM O SUBSISTEMA DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL 9

3.1 FASE DE PLANEJAMENTO 10
3.2 FASE DE EXECUÇÃO 10
3.3 FASE DE ACOMPANHAMENTO 11

4. INICIANDO O SISTEMA 12

4.1 IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO 12
4.2 CONHECENDO AS FUNÇÕES DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL 13
4.3 BOTÕES DA BARRA DE FERRAMENTAS - MÓDULO DE QUALIFICAÇÃO 16
4.4 BOTÕES DA BARRA DE FERRAMENTAS – MÓDULO ADMINISTRAÇÃO 16

5. FUNÇÕES DO MÓDULO ADMINISTRAÇÃO 17

5.1 CADASTRAR USUÁRIO 17
5.2 ALTERAR SENHA 18
5.3 AUTORIZAR ACESSO 19
5.4. CONSULTAR AUTORIZAÇÃO DE ACESSOS 20

6. FUNÇÕES DO MÓDULO OPERACIONAL 21

6.1 CADASTRAR PARAMETROS 21

7. FUNÇÕES DO MÓDULO QUALIFICAÇÃO – FASE EXECUÇÃO 22

7.1. GERENCIAR PRETENSÃO DE QUALIFICAÇÃO 22
7.2. CADASTRAR CONTRATO 23
7.2.1. TIPO DE CONTRATO – INSTRUMENTO PADRÃO/CONVENIO 24
7.2.1.1 CADASTRANDO ITEM CURSO 30
7.2.1.2 CADASTRANDO ITEM EVENTO 36
7.2.1.3 CADASTRANDO ITEM PRODUTO 38
7.2.2. CONTRATO - ESTUDOS PROSPECTIVOS 39
7.2.3. ALTERAÇÃO/ EXCLUSÃO CONTRATO 44
7.2.4. HISTÓRICO DO CONTRATO 47

7.3. ADITIVOS DE CONTRATO 48
7.3.1. ADITIVO AUMENTA VALOR 48
7.3.2. ADITIVO REDUZ VALOR 48
7.3.3. ADITIVO ALTERA VIGÊNCIA 49
7.3.4. HISTÓRICO DE ADITIVO 50
7.4. APROVAÇÃO/REATIVAÇÃO DE CONTRATO 50
7.5. EXPORTAÇÃO DE CONTRATO 52
7.6. IMPORTAR TRABALHADORES DE OUTRAS ENTIDADES 55
7.7. CADASTRAR PARTICIPANTES 56
7.8. ASSOCIAR PARTICIPANTES 59
7.9. EXPORTAR CLIENTELA 61

8. FUNÇÕES DO MÓDULO QUALIFICAÇÃO – FASE ACOMPANHAMENTO 67

8.1. IMPORTAR DADOS DA EXECUTORA 67
8.1.1. CARGA DE PROGRAMAÇÃO DE TURMAS 67
8.1.2. CARGA DE DEVOLUÇÃO DE CLIENTELA/PARTICIPANTES 69
8.1.3. CARGA DE PARTICIPANTES 70
8.1.4. CARGA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS 71

8.2. ANALISAR PRESTAÇÃO DE CONTAS 76
8.3. AUTORIZAR RECARGA DE PRESTACAO DE CONTAS 87
8.4. AUTORIZAR PAGAMENTOS 89
8.5. CADASTRAR EVIDÊNCIAS 95
8.6. CONSULTAR INFORME DE RENDIMENTOS 99

9. CONSULTAS / RELATÓRIOS DISPONIVEIS 100

SOBRE O MANUAL

Este manual foi elaborado para auxiliar o usuário na utilização do sistema, sendo composto por nove capítulos.

No capitulo 1 oferecemos uma visão macro do sistema SIGAE e sua integração entre as Ações de Emprego, Intermediação de Mão-de-Obra, Seguro Desemprego e Qualificação Profissional.

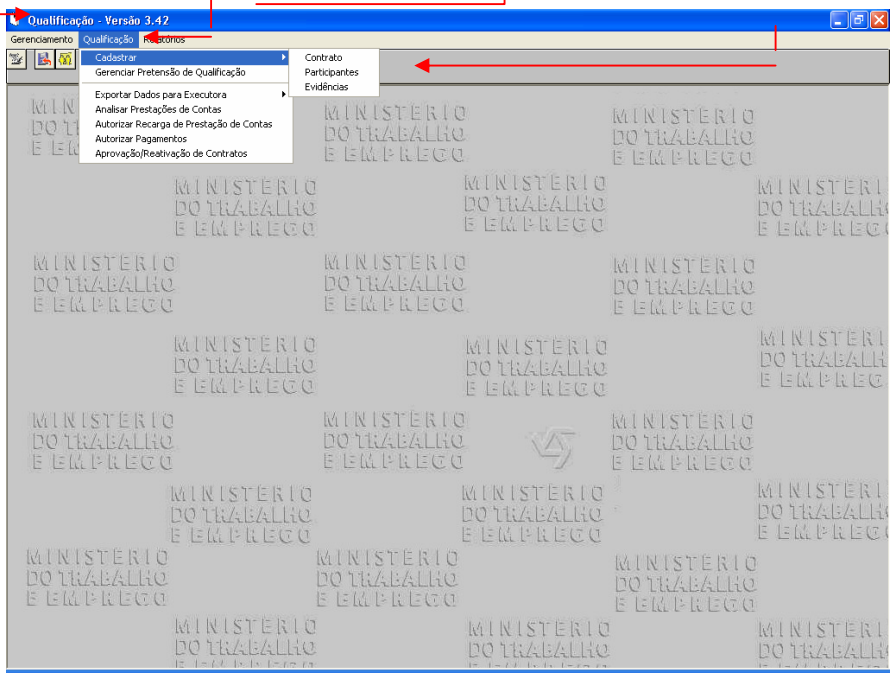
Nos capítulos 2 e 3 apresentamos a contextualização da Qualificação Profissional, apresentando o subsistema da Qualificação, sua abrangência, conceitos e fases.

Nos Capítulo 4 e 5 mostramos aspectos introdutórios da Qualificação no sistema SIGAE, procedimentos para acesso ao sistema. recursos de navegação (botões) e as funções disponíveis dentro dos diversos módulos.

Finalmente, nos capítulos 6 a 9, detalhamos as funções que compõem cada uma das fases do subsistema da Qualificação Profissional. Para tornamos a descrição das funções mais claras, adotamos os seguintes padrões:

- Os títulos dos sub-capítulos correspondem ao nome da função no sistema.
- Logo abaixo do título, identificamos o "caminho" no sistema para se chegar (acessar) a função.

Módulo *Qualificação* > Menu *Qualificação* > Função *Cadastrar* > *Contrato*



- Os quadros representados pela "lâmpada"  destacam informações importantes sobre a função.

- Os quadros representados pelo "cadeado"  contêm esclarecimentos sobre terminologias e referencias feitas durante a narrativa, além de sugerir leituras complementares para um melhor entendimento/aprofundamento da função.

1. INTRODUÇÃO

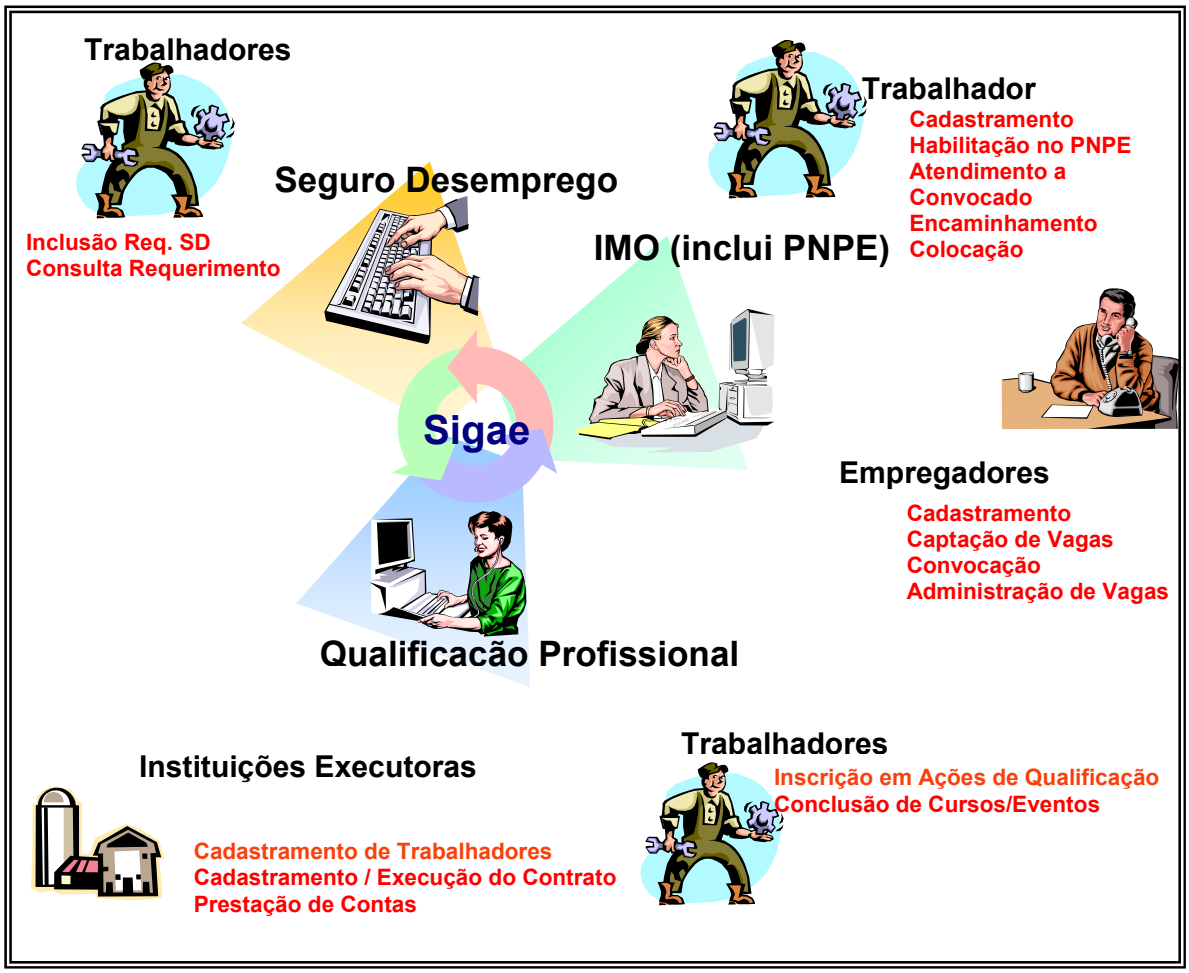
O Sistema de Gestão do Programa das Ações de Emprego – SIGAE - é uma ferramenta criada para permitir o gerenciamento das Ações de Emprego através das Entidades Conveniadas participantes do Sistema Nacional de Emprego – SINE - provendo agilidade e praticidade na execução dos subsistemas da Intermediação de Mão-de-Obra (IMO), Seguro Desemprego (SD) e Qualificação Profissional (PNQ).

Sob o enfoque estratégico, fornece informações capazes de orientar e acompanhar as políticas de Emprego do Ministério do Trabalho e Emprego.

Desenvolvido para ambiente *WINDOWS*, permite uma amigável interação entre o usuário e a máquina.

Este manual contém as instruções básicas que orientarão as ações do usuário na operação do Sistema.

No fluxo abaixo, temos uma visão global da integração das Ações de Emprego.



2. CONHECENDO O SUBSISTEMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

O ***Plano Nacional de Qualificação*** institui a execução de ações de qualificação social e profissional, que visa a inserção e atuação cidadã no mundo do trabalho. Também contribui para promover a integração das políticas públicas do Brasil e, em conjunto com outras políticas e ações vinculadas, como emprego, trabalho, renda e educação, deve promover gradativamente a universalização do direito dos trabalhadores.

O PNQ estabelece critérios para transferência de recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador - FAT, implementado sob gestão do Departamento de Qualificação da Secretaria de Políticas Públicas de Emprego – DEQ/SPPE, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, por meio de **Planos Territoriais de Qualificação** – **PlanTeQs**, de caráter estadual e/ou municipal em convênio com as Secretarias Estaduais/Municipais de Trabalho ou com os Arranjos Institucionais Municipais, e de **Projetos Especiais de Qualificação** - **ProEsQs** de caráter nacional ou regional com instituições governamentais, não governamentais ou intergovernamentais, no âmbito do Programa do Seguro-Desemprego.

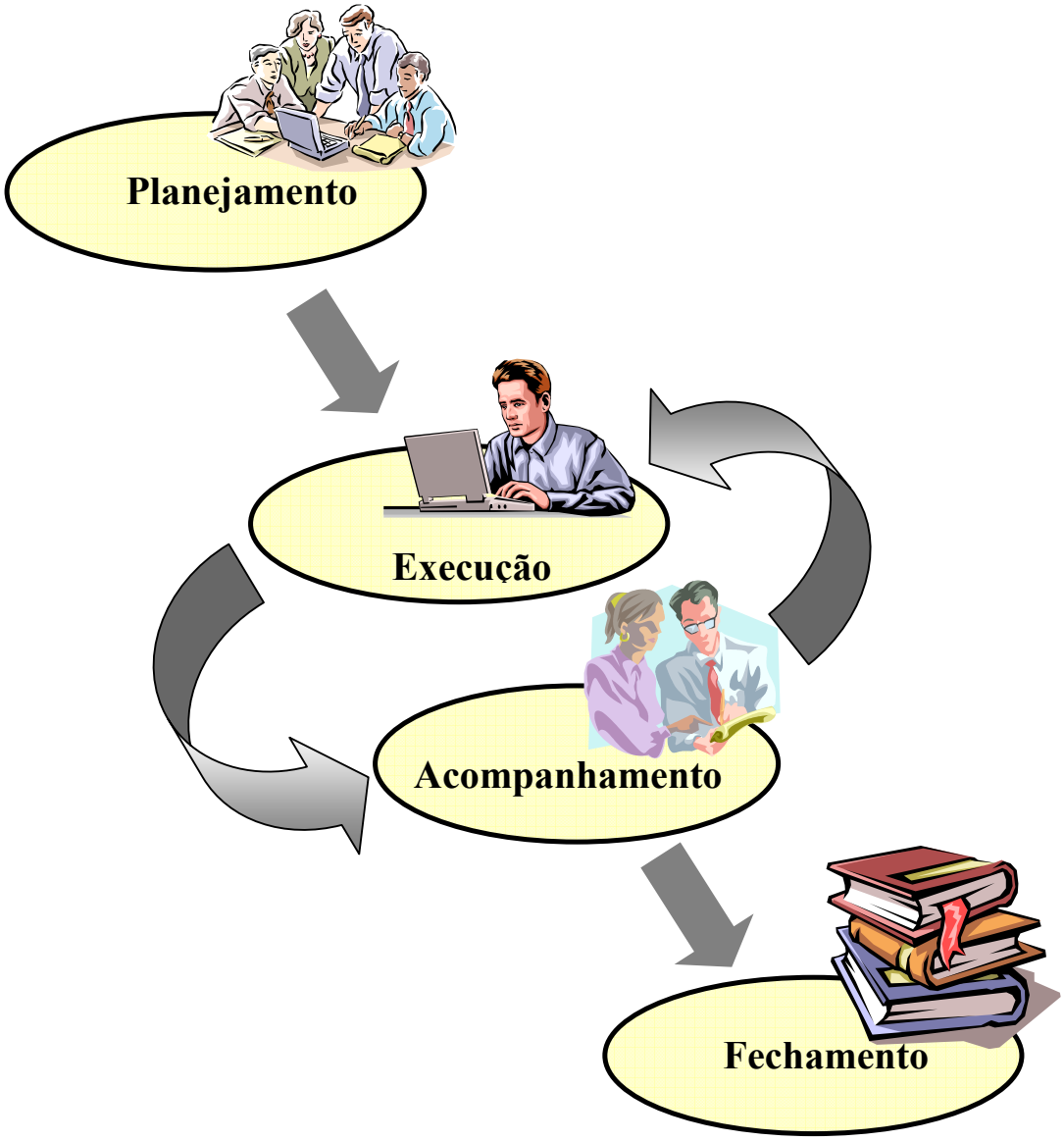
Um PlanTeQ pode ser executado por Prefeituras e Arranjos Municipais (grupo de municípios que se unem para firmar convênio junto ao MTE).
Já o ProEsQ, pode ser executado por Entidades Públicas, Serviços Nacionais de Aprendizagem, Centrais Sindicais/ Entidades Representativas, Universidades/ Instituições de Nível Superior, Fundações/ Escolas Comunitárias, ONG's e outras.

*Diante desse contexto, o SIGAE atende a dois grupos de usuários: o **MTE** e as **Entidades Conveniadas**. As regras aplicadas no sistema, correspondem à Resolução vigente, que encontra-se disponível no site www.mte.gov.br opção: Qualificação Profissional.*

3. FASES QUE COMPÕEM O SUBSISTEMA DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

O subsistema da Qualificação Profissional é composto por quatro fases distintas :

- Planejamento do PNQ;
- Execução;
- Acompanhamento de contratos e,
- Fechamento (prestação de contas final ao Departamento de Qualificação Profissional do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE).



3.1 FASE DE PLANEJAMENTO

Nesta fase estão previstas as seguintes rotinas:

SIGAE PNQ WEB (Grupo de Gestão da Qualificação do MTE)

- Cadastrar Recursos / Entidades;
- Repassar Recursos;
- Analisar PlanTeQ;
- Autorizar Alteração do Plano de Trabalho.
- Cadastrar Prazo de Execução do Plano de Trabalho

SIGAE PNQ WEB (Secretaria do Trabalho)

- Cadastrar Ações de Qualificação;
- Cadastrar PlanTeQ;
- Liberar PlanTeQ.



Esta fase é operacionalizada totalmente via sistema SIGAE PNQ Web.

3.2 FASE DE EXECUÇÃO

Para que possa ser iniciada a **fase de execução** é necessário que o PlanTeQ (Plano de Trabalho) da Entidade esteja aprovado e com pelo menos a 1ª parcela de recursos repassada para a Entidade.

O sistema prevê a operacionalização dos contratos pelas Instituições Executoras através de outro aplicativo, denominado SIGAE – EXECUTORA, distribuído gratuitamente pelo Ministério do Trabalho.

Nesta fase temos as seguintes rotinas:

SIGAE PNQ WEB (Grupo de Gestão da Qualificação do MTE)

- Cadastrar Instituições Executoras;
- Informe de Rendimentos.

SIGAE Mãe (Secretaria do Trabalho):

- Gerenciar Pretensão de Qualificação;
- Cadastrar Contratos;
- Aprovar Contratos;
- Exportar Contrato p/ Instituições Executoras;
- Exportar Clientela p/ Instituições Executoras;
- Importar Trabalhadores de outras Entidades;
- Cadastrar/Associar Participantes.

SIGAE Executora (Instituição Executora):

- Importar Contratos/Clientela;
- Cadastrar Trabalhador/Participante;
- Associar Participante;
- Programar Turmas;
- Inscrever Trabalhador em Curso;
- Registrar Resultado de Educando;
- Registrar Encaminhamento.

3.3 FASE DE ACOMPANHAMENTO

Assim como a fase de Execução a fase de Acompanhamento envolve os sistemas SIGAE e SIGAE Executora, contemplando as seguintes rotinas:

SIGAE Executora (Instituição Executora):

- Gerar/Exportar Programação de Turmas;
- Gerar/Exportar Prestação de Contas
- Devolver Clientela;
- Exportar Participante.

SIGAE Mãe (Secretarias do Trabalho):

- Importar dados de Inst. Executoras: Programação de Turmas, Prestação de Contas, Participantes e Clientela / Participante não aproveitados;
- Analisar Prestação de Contas;
- Autorizar Recarga de Prestação de Contas;
- Cadastrar Evidências;
- Autorizar Pagamentos.

3.4 FASE DE FECHAMENTO

Nesta fase estão previstas as seguintes rotinas:

SIGAE PNQ WEB (Grupo de Gestão da Qualificação do MTE):

- Analisar Evidências;
- Consolidar Informações através de Relatórios/Consultas;
- Fechar Plano de Trabalho.

SIGAE Mãe (Secretaria do Trabalho):

- Consolidar Informações através de Relatórios/Consultas.

Uma vez feito o planejamento e sua execução, o sistema viabiliza a emissão de um conjunto de relatórios com o objetivo de demonstrar se o que foi planejado no Plano de Trabalho (ProEsQ) está sendo cumprido.

Esses relatórios estão disponíveis no Menu Relatórios do módulo Qualificação do sistema.

Mais detalhes sobre o objetivo e descrição de cada campo desses relatórios poderão ser consultados no Guia de Relatórios da Qualificação Profissional.

4. INICIANDO O SISTEMA

Para iniciar o uso do sistema SIGAE podemos usar as seguintes opções:

. Dar um duplo clique sobre o ícone 

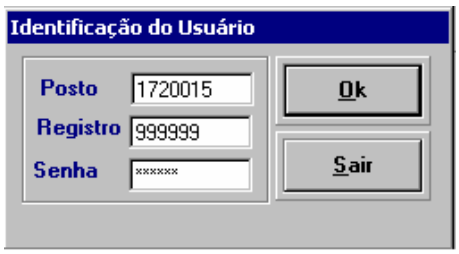
na área de trabalho de seu computador, ou

. Seguir a seguinte seqüência:

Iniciar → Programas → Gestão das Ações de Emprego → Gestão das Ações de Emprego.

4.1 IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO

A tela inicial do sistema solicita que o usuário identifique-se da seguinte forma:



Posto - preenchido pelo sistema com o código do Posto de Atendimento. Assume o código do posto informado na instalação do aplicativo. Ao longo do Manual vamos nos referir ao "Posto Logado".

Registro – número do identificação do usuário.

Senha – senha pessoal

Clique no botão <Ok> para ter acesso a tela dos módulos.

Para as Entidades que operam com a Qualificação no SIGAE Mãe, caso o usuário logado esteja autorizado a trabalhar com qualquer função do Módulo da Qualificação ou às funções de Consulta/Autorização de Acesso do Módulo de Administração, será apresentada uma tela para seleção do ano do PNQ.



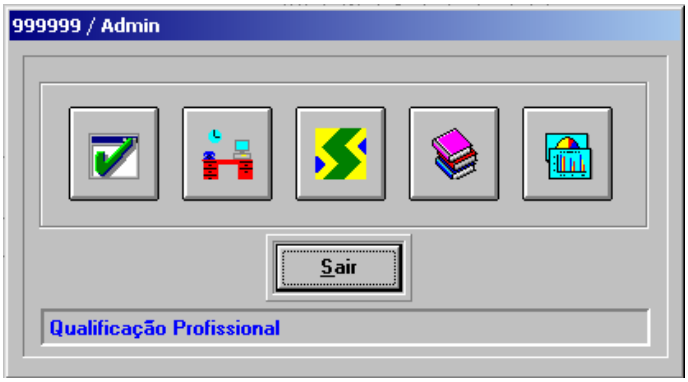
Nesta tela serão listados os anos para os quais a entidade executou o PNQ (a partir de 2003) e o ano vigente, se o plano já estiver aprovado no SIGAE WEB.

Informe o ano do Plano desejado e clique no botão <ok>.

- Para acesso aos Planos anteriores a 2003, utilizar o sistema de Base de Gestão.
- Para os Planos fechados só estarão disponíveis as funções de Consultas/Relatórios.

4.2 CONHECENDO AS FUNÇÕES DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

O aplicativo SIGAE está dividido em cinco módulos:



- **Administração;**
- **Atendimento ao Trabalhador;**
- **Operacional;**
- **Qualificação Profissional e**
- **Gerencial.**

Para os usuários da Qualificação utilizaremos algumas funções do Módulo Administração, do Módulo Operacional e do Módulo Qualificação Profissional.

Abaixo relacionamos por módulos, as funções relativas a Qualificação Profissional:

 **Módulo - ADMINISTRAÇÃO**

Menu Gerenciamento

. Cadastrar Usuário
. Alterar Senha
. Autorizar Acessos
. Consultar Acessos
. Exportar Trabalhadores para Outra Entidade

 **Módulo - OPERACIONAL**

Menu Gerenciamento

. Cadastrar Parâmetros

 **Módulo - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

Menu Gerenciamento

. Importar Dados da Executora
    . Carga de Programação de Turmas
    . Carga de Prestação de Contas
    . Carga de Participantes
    . Carga de Devolução de Clientela/Participantes
. Importar Trabalhadores de Outras Entidades
. Informe de Rendimentos

Menu Qualificação

. Gerenciar Pretensão de Qualificação
. Cadastrar
    . Contrato
    . Participante
    . Evidências
. Exportar Dados para Executora
    . Exportação de Contrato
    . Exportação de Clientela
. Analisar Prestação de Contas
. Autorizar Recarga de Prestação de Contas
. Autorizar Pagamentos
. Aprovação/Reativação de Contratos

Menu Relatórios

. Acompanhamento da Execução
- . Acompanhamento de Contrapartida
- . Acompanhamento da Execução de Contratos
- . Acompanhamento das Ações Formativas
- . Acompanhamento da Execução p/ Público Atendido
- . Acompanhamento de Meta X Realizado
- . Controle de Evidencias
- . Mapa das Ações de Qualificação
- . Municípios Contratados
- . Resultado das Ações Qualif. Por Público Prioritário
- . Resumo das Ações por executora/Contrato
- . Resumo das Turmas Recebidas

. Turmas
- . Programação de Cursos
- . Relação de Educandos Inscritos
- . Relação de Turmas
- . Resumo dos Resultados dos Cursos Concluídos

. Cadastros
- . Ação de Qualificação
- . Contratos
- . Instituições

. Educandos / Participantes
- . Dados Gerais dos Educandos
- . Ficha Cadastral dos Educandos
- . Ficha Cadastral dos Participantes
- . Mapa de Interesse dos Trabalhadores
- . Perfil da Clientela
- . Relação da Clientela Gerada
- . Relação de Participantes
- . Relação de Educandos com Alterações Cadastrais
- . Relação de Educandos por Município
- . Resultado de Cursos por Educandos

. Prestações de Contas
- . Comprovante de Recebimento da Prestação de Contas
- . Extrato de Prestação de Contas
- . Ocorrência de Prestação de Contas
- . Pagamentos Autorizados
- . Consulta de Prestação de Contas
- . Resumo de Prestação de Contas

. Situações Atípicas
- . Encaminhamento Abaixo da Meta
- . Contrapartida Não Atingida
- . Múltiplas Inscrições de Educandos
- . Turmas com o Prazo Vencido

4.3 BOTÕES DA BARRA DE FERRAMENTAS - MÓDULO ADMINISTRAÇÃO

BOTÃO	FUNÇÂO	DESCRIÇÃO
	ALTERAR SENHA	Modificar a senha atual do usuário
	AUTORIZAR ACESSO	Definir o acesso dos usuários.
	ALTERAR PADRAO DOS POSTOS	Definir parâmetros gerais do sistema.Nesta tela não há informações de parâmetros específicos para a Qualificação Profissional
	SAIR	Encerrar a utilização do módulo.

4.4 BOTÕES DA BARRA DE FERRAMENTAS – MÓDULO DE QUALIFICAÇÃO

BOTÃO	FUNÇÂO	DESCRIÇÃO
	CADASTRAMENTO DE CONTRATO	Cadastrar contratos firmados com Instituições Executoras.
	EXPORTAÇÃO DE CONTRATO	Enviar contratos para Instituições Executoras.
	EXPORTAÇÃO DE CLIENTELA	Enviar clientela para Instituições Executoras.
	CARGA DE PROGRAMAÇÃO DE TURMAS	Importar turmas que foram enviadas pelas Instituições Executoras.
	SAIR	Encerrar a utilização do módulo.

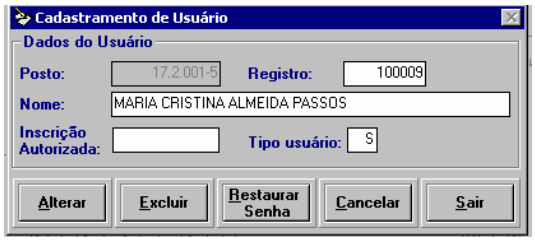
As principais funções do sistema podem ser acessadas através dos botões apresentados na barra de ferramentas. Quando os botões se apresentarem realçados (coloridos) as funções estarão disponíveis, entretanto, se os botões se apresentarem na cor cinza suas funções estarão indisponíveis.

5. FUNÇÕES DO MÓDULO ADMINISTRAÇÃO

5.1 CADASTRAR USUÁRIO

Módulo *Administração* > Menu *Gerenciamento* > Função *Cadastrar Usuário*

Esta função permite que sejam cadastrados os funcionários da Entidade Conveniada que utilizarão o sistema e, posteriormente gerenciar estes cadastros através da alteração dos dados, exclusão de cadastros e restauração de senhas.



Posto - Este campo já vem preenchido com o código do posto informado na tela de "logon".

Registro - Este campo será a identificação do funcionário no sistema, sendo composto de seis posições numéricas, cabendo à Entidade Conveniada criar sua seqüência própria para registro de usuários.

Nome - Nome completo do funcionário.

Inscrição Autorizada – Número de inscrição autorizada fornecida pelo MTE para usuários que trabalham com o Seguro Desemprego. Não informando esse número, o usuário fica impedido apenas de dar entrada no Seguro-Desemprego.

Tipo usuário - Os tipos de usuários podem ser dois: Supervisor (S) ou Outros (O).

*O funcionário que possuir em seu cadastro o tipo **S** (Supervisor) automaticamente terá acesso à função "Autorizar Acesso" que permite definir quais funções do sistema cada usuário cadastrado poderá utilizar.*

*Já os usuários do tipo **O** (Outros), não terão acesso automaticamente à função "Autorizar Acesso", ou seja, ficam dependendo que um supervisor defina quais funções poderão ser utilizadas. Pode ocorrer de um usuário "S" delegar a um usuário "O" que o mesmo autorize acesso aos demais usuários, mas neste caso, esta autorização não é feita automaticamente pelo sistema.*

Após preencher os campos da tela, clique no botão <Incluir>.

Todo novo usuário cadastrado recebe como senha a palavra **padrao** (sem o **"~"**) que deverá ser digitada na tela inicial do sistema.

Logo após entrar pela 1ª vez no sistema, o usuário deverá alterar sua senha, criando assim uma senha pessoal e secreta. Ver função "Alterar Senha" no próximo capítulo (5.2).

GERENCIANDO OS CADASTROS

Ainda nesta função é possível gerenciar os cadastros dos usuários, promovendo a alteração de dados e/ou exclusão do "registro" do funcionário que deixou de fazer parte do quadro da empresa.

Para qualquer uma das ações acima basta digitar o registro do usuário e teclar <Enter>. Os dados do usuário serão apresentados na tela.

- Se houver necessidade de alterar algum dos dados, a exceção do registro, realize a alteração diretamente no campo desejado e em seguida clique no botão <Alterar>.

- Caso deseje fazer a exclusão, basta clicar no botão <Excluir>.

Ao excluir um usuário o número do registro não poderá ser mais utilizado e toda vez que for informado seu número nas funções correlatas, o sistema informará que o usuário não pertence mais ao Quadro Funcional.

RESTAURANDO A SENHA

Nesta função temos também a possibilidade de RESTAURAR a senha do usuário que esqueceu sua senha pessoal de acesso ao sistema.

Neste caso um outro usuário que tenha autorização de acesso para Cadastrar Usuário deverá digitar nesta função o registro do usuário que esqueceu a senha e clicar no botão <Restaurar Senha>.

Seguindo este procedimento, o sistema retornará para o registro do usuário a senha inicial **padrao**, permitindo que o mesmo possa ter acesso novamente ao sistema.

Obs.: O botão <Cancelar> possui a função de limpar os campos da tela, permitindo que novos dados sejam digitados nos campos, para realização de nova consulta ou inclusão de outros usuários.

5.2 ALTERAR SENHA

Módulo *Administração* > Menu *Gerenciamento* > Função *Alterar Senha*

Esta função permite que o usuário cadastrado no sistema altere a senha inicial **padrao** para uma senha própria - pessoal, ou ainda, que o mesmo altere sua senha pessoal para qualquer outra senha sempre que julgar necessário.



Registro / Nome - Este campo já vem preenchido com o registro do usuário que acessou o sistema.

Senha Atual - informe a senha atual.

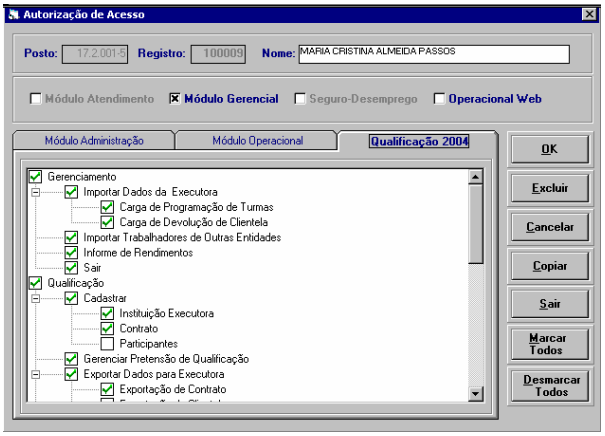
Senha Nova - digite a nova senha com 6 posições alfanuméricas.

Ao clicar no <Ok>, o sistema apresentará mensagem solicitando que a nova senha seja mais uma vez digitada, garantindo assim o correto preenchimento da senha e a fixação por parte do usuário. Clique no botão <Ok> e aguarde a confirmação da alteração de senha.

5.3 AUTORIZAR ACESSO

Módulo *Administração* > Menu *Gerenciamento* > Função *Autorizar Acesso*

Esta função permite liberar o acesso às funções do sistema para os funcionários cadastrados no SIGAE.



Registro – informe o registro do usuário que receberá a autorização de acesso e tecle <Tab>.

O sistema apresentará o nome do usuário e relacionará todas as funções existentes no sistema, distribuídas hierarquicamente por menu/módulo.

Verifique as funções que o usuário poderá ter acesso e clique na "caixinha" ao lado do nome da função para registrar a habilitação.

As funções para as quais o usuário estará autorizado ficará identificada pelo sistema através do ☑ e as funções que o usuário não tem acesso terá a caixinha em branco.

Para registrar a autorização de acesso de um usuário, clique no botão <OK> e aguarde a tela de confirmação do sistema.

Ainda nesta função podemos **EXCLUIR** as autorizações de acesso de um determinado usuário, através do botão <excluir>. Temos também o recurso do botão <Cancelar> para limpar os campos da tela permitindo que um novo registro seja digitado.

Não será possível desmarcar o item Alterar Senha, pois esta funcionalidade é permitida a todo e qualquer usuário, independente do seu tipo (Supervisor ou Operador), conseqüentemente não é possível desmarcar os itens Gerenciamento (menu "pai") e Sair. Estes três itens são apresentados na tela com um ícone diferenciado.

Atualmente as autorizações de acesso estão separadas em dois grupos independentes: Plano de 2003 e Planos a partir de 2004. Desse modo, os usuários poderão ter autorizações de acesso distintas para anos distintos do PNQ , as quais serão associadas ao usuário após o LOGIN (telas Identificação do Usuário e Ano do PNQ).

COPIAR ACESSOS

O sistema permite que seja feita cópia da autorização de acesso de um usuário para outro ou para vários usuários ao mesmo tempo, evitando que o Supervisor tenha que registrar a mesma autorização de acesso várias vezes para usuários diferentes.

Neste caso, digite o registro do usuário que possui o acesso a ser replicado e em seguida, clique no botão <Copiar>.

Então o sistema apresentará uma nova tela com os usuários que tem o mesmo tipo (Supervisor ou Operador) do usuário que possui o acesso a ser replicado, os quais poderão receber a autorização de acesso idêntica. Os usuários selecionados ficarão identificados através do marcação .



Clique no botão <Ok> e aguarde o sistema informar o sucesso da operação.

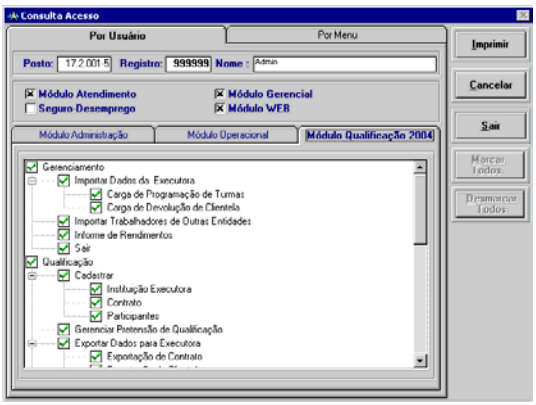
5.4. CONSULTAR AUTORIZAÇÕES DE ACESSOS

Módulo *Administração* > Menu *Consultas* > Função *Acessos*

Esta função permitirá consultar as autorizações de acesso através de duas modalidades:

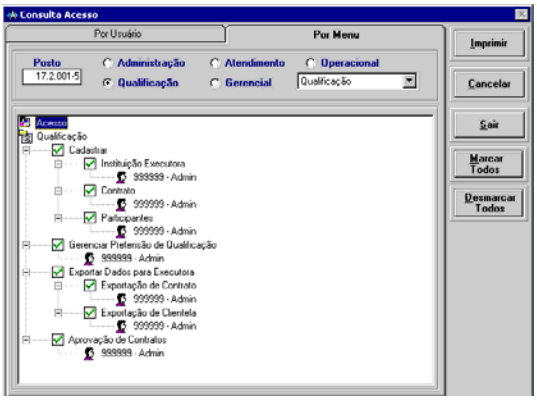
- **Por Usuário**
- **Por Menu**

Por Usuário serão visualizadas todas as funções habilitadas para o funcionário indicado.



Por Menu serão visualizados todos os funcionários que têm acesso ao Menu selecionado.
Para isto, primeiro deve ser indicado um Módulo (Administração, Atendimento, Operacional, Qualificação e Gerencial).

Exceção para o Módulo Gerencial, onde não temos Menus.



Para qualquer uma das opções podemos solicitar impressão do relatório através do botão <Imprimir>. Sairão no relatório as opções que estiverem marcadas.

6. FUNÇÕES DO MÓDULO OPERACIONAL

6.1 CADASTRAR PARAMETROS

Módulo *Operacional* > Menu *Gerenciamento* > Função *Cadastrar Parâmetros*

Esta função permite o cadastramento e consulta de dados que serão utilizadas em outras funções e/ou servirão como parâmetros para alguns cálculos efetuados no sistema.
Por este motivo, recomenda-se que está função esteja sempre atualizada com as informações reais de cada Estado.



Para efeito da Qualificação Profissional os parâmetros utilizados são:

Salário Mínimo - informar o salário mínimo vigente do Estado.

Esta informação será utilizada nos sistemas SIGAE e SIGAE Executora quando do cadastramento do trabalhador e do candidato à qualificação, respectivamente. O sistema converte os valores informados em moeda corrente (Reais), nos campos de Renda Própria e Renda Familiar, em quantidade de salários mínimos.

Contrapartida - contém o percentual da contrapartida da Conveniada em relação ao recurso a ser concedido pelo FAT. Esse campo reflete a informação registrada no SIGAE PNQ WEB e portanto não pode ser alterado via SIGAE.
Este percentual é obtido a partir da informação dos valores concedentes e proponentes na Planilha do PlanTeQ – Plano de Aplicação".

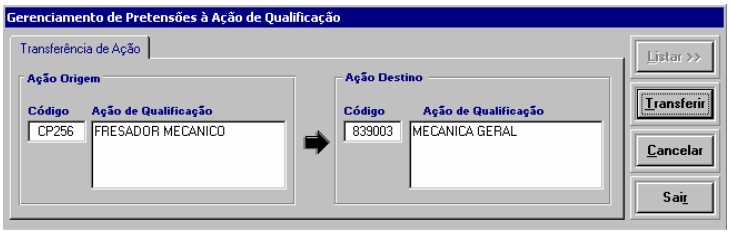
Estas informações também serão utilizadas nas funções de Exportação de Clientela e de Contratos para Executora e, conseqüentemente serão utilizadas pelo aplicativo SIGAE Executora.

7. FUNÇÕES DO MÓDULO QUALIFICAÇÃO – FASE EXECUÇÃO

7.1. GERENCIAR PRETENSÃO DE QUALIFICAÇÃO

Módulo *Qualificação* > Menu *Qualificação* > Função *Gerenciar Pretensão Qualificação*

Esta função permite a transferência automática da Formação Pretendida registrada no Cadastro dos Trabalhadores de um curso para outro, similar ou não.

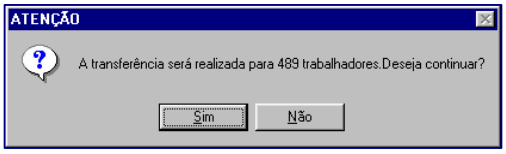


Ação Origem - informar o código da ação ou através do botão<listar> selecione a ação que será substituída no cadastro do trabalhador pela ação Destino.

Ação Destino - informar o código da ação ou através do botão<listar> selecione ação que passará a constar no cadastro do trabalhador.

Quando os dados estiverem devidamente informados, o sistema habilitará o botão <Transferir>.

Neste momento o sistema realiza uma pesquisa no banco de dados verificando a quantidade de trabalhadores que receberão a nova ação como pretensão.



O usuário deverá confirmar a transferência e aguardar que a mensagem de conclusão seja apresentada.

Quando da Geração de Clientela tivermos dificuldade em selecionar a quantidade de candidatos desejada para uma determinada Pretensão, podemos utilizar esta função para eliminar ações similares com códigos diferentes na tabela de Ações de Qualificação do Sistema.

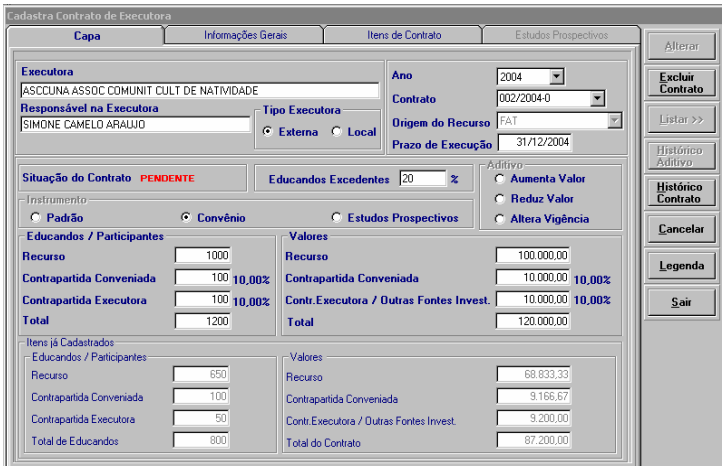
7.2. CADASTRAR CONTRATO

Módulo *Qualificação* > Menu *Qualificação* > Função *Cadastrar* > *Contrato*

Após a aprovação do PlanTeQ, o usuário deverá firmar os contratos com as Instituições Executoras que serão responsáveis por ministrar as Ações de Qualificação envolvidas no ano selecionado.

Certifique-se de que as Instituições Executoras e as Ações desejadas estejam devidamente cadastradas nos respectivos sistemas (SIGAE /SIGAE PNQ Web), antes de iniciar o cadastramento do contrato.

Para cadastramento do contrato, será apresentada a tela a seguir:



Executora – a partir do botão <Listar> identifique a executora. Caso a executora não conste na lista, promover a inclusão através da função Cadastrar Executora, pelo SIGAE PNQ WEB.

Tipo Executora - selecione uma das opções: "*Local"* quando a Conveniada é ao mesmo tempo Entidade Contratante e Contratada. A instituição executora será *"Externa"* quando a instituição Executora é juridicamente desvinculada da Conveniada.

Ano – virá preenchido com o ano selecionado no momento do "logon" do sistema.

Contrato – informe o número do contrato com dez posições – alfanuméricas, de acordo com o padrão da Entidade Conveniada. O sistema não permite a utilização do mesmo número de contrato, mesmo que pertencente a Executoras distintas.

Origem Recurso - virá preenchido com a opção "FAT". Caso o MTE firme o convênio com outra(s) verba(s) e a(s) informe no SIGAE PNQ Web, passaremos a ter outras opções para este campo.

Prazo de Execução - informe a data limite de execução do contrato. Esta data não poderá ser superior ao prazo máximo de execução do PlanTeQ, estabelecido pelo do MTE – DEQ para cada Secretaria.

Instrumento - identifique um dos três tipos de contrato:

- Padrão;
- Convênio;
- Estudos Prospectivos.

A depender da escolha acima, permaneceremos nesta mesma tela ou a tela sofrerá uma pequena mudança adaptando-se assim as particularidades do tipo de contrato.

Para fins didáticos, teremos agora um capítulo específico para cada tipo de contrato:
7.2.1 – Instrumento Padrão / Convênio
7.2.2 – Estudos Prospectivos.

7.2.1. TIPO DE CONTRATO – INSTRUMENTO PADRÃO/CONVENIO

O contrato Convênio se diferencia do Instrumento Padrão em dois aspectos:

- **Obrigatoriedade da contrapartida da Executora;**
- Forma de pagamento única, por % de desembolso.

Por este motivo iremos descrevê-los juntos, num mesmo capítulo, sinalizando as diferenças no momento em que as mesmas acontecem.

Optando pelo tipo de instrumento, Padrão ou Convênio, permanecerão habilitadas as três abas da tela “Cadastra Contrato da Executora”:

- Capa
- Informações Gerais
- Itens de Contrato

Aba: CAPA

Continuando o preenchimento desta aba temos:



Educandos Excedentes – virá preenchido com o percentual de 20%, considerado o limite máximo de inscrição de educandos por turma. **O usuário poderá alterar este valor para menor**, caso seja do interesse.

Este campo será utilizado como parâmetro da inscrição de alunos por turma no SIGAE Executora. Por exemplo, para um tipo de turma [3] de 30 educandos e um percentual de educandos excedentes de 20%, só poderemos inscrever no máximo 36 educandos na turma.

Educandos / Participantes - informe a quantidade de educandos / participantes distribuídos entre Recurso (FAT) e contrapartidas Conveniada e Executora, se houver.

Valores – de forma análoga a educandos/participantes informe os valores comprometidos entre recurso (FAT) e as contrapartidas, Conveniada e Executora, se houver.

- *O sistema se incumbirá da totalização e do cálculo dos percentuais das contrapartidas em relação ao recurso FAT, para as colunas Educandos e Valores.*
- *O sistema somará os valores do Recurso FAT de todos os contratos cadastrados não permitindo que seja superior ao somatório do Valor Total do Recurso FAT (repassado) + Rendimentos [4]. Esta crítica é feita no momento da inclusão/alteração do contrato.*

Os campos a seguir ficarão habilitados para o usuário ou serão complementados pelo sistema, após inclusão do contrato:

Situação do Contrato – informado pelo sistema, indica a posição de cadastramento do contrato com relação à distribuição dos itens. São três as situações possíveis:

- NORMAL - Valor e Quantidade de educandos do contrato igual ao somatório dos itens já cadastrados, com uma tolerância de 0,1% a mais ou a menos do valor total do contrato.
- PENDENTE - Valor e/ou Quantidade de educandos dos itens já cadastrados diferentes do total informado na CAPA do contrato.
- IRREGULAR – Existe itens com diferença na distribuição de educandos pelas unidades das executoras. Esta situação só ocorre quando existe exclusão de uma unidade no contrato sem a redistribuição imediata destes educandos entre as outras unidades.

Aditivo [5] – deverá ser preenchido no momento oportuno, para os casos de contratos que receberam aditivos por um dos seguintes motivos: aumento valor, redução de valor ou alteração vigência.

O contrato só poderá receber aditivo se estiver na situação NORMAL.

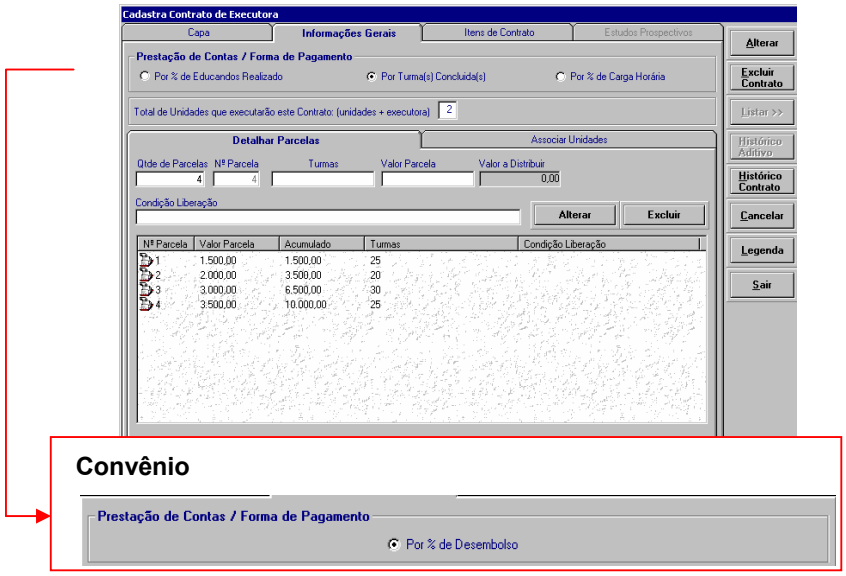
Itens Já Cadastrados – quadro informativo das quantidades de educandos/participantes e valores já distribuídos nos itens de contrato. Esta informação servirá para o usuário acompanhar o cadastramento e determinará a situação do contrato.

[3] - informações sobre tipo de turma ver capítulo que trata do detalhamento do item contrato, aba "educandos por turma".
[4] – Os valores considerados neste batimento são extraídos do SIGAE PNQ WEB, na função Repasse Recursos e Informe de Rendimentos. No caso dos rendimentos também poderá ser verificado na Consulta Informe de Rendimentos, no SIGAE (capitulo 8.6).
[5] – ver capitulo específico sobre "Aditivos de Contratos".

Dando seqüência ao cadastramento do contrato clique na aba seguinte “Informações Gerais”.

Aba: INFORMAÇÕES GERAIS

Esta tela é composta de duas outras abas, Detalhar Parcelas e Associar Unidades, e na parte superior temos dois campos:



Prestação de Contas/Forma de Pagamento – marcar uma das opções trazidas na tela. Neste momento temos a segunda diferença entre o Instrumento Padrão e o Convênio:

Para **Convênio** a forma de pagamento é única, por % de Desembolso.

Para **Instrumento Padrão**, temos 3 (três) opções:

- Por % de educandos realizados
- Por turma(s) Concluída(s)
- Por % carga horária

Total de Unidades que executarão este contrato – quantidade de unidades incluindo a Matriz**.**

DETALHANDO AS PARCELAS

A aba **Detalhar Parcelas** a ser montada dependerá da forma de pagamento indicada na parte superior da tela.

Obs.: Obrigatório detalhar somente o valor do Recurso MTE.

Informe a quantidade de parcelas e para cada parcela:

- o número da parcela,
- o valor da parcela, e
- o % de educandos realizados ou a quantidade de turmas concluídas ou o % carga horária concluída, para Instrumento Padrão, e % de desembolso para Convênio.

Independente da forma de pagamento indicada, a composição das parcelas deverá seguir as condições abaixo:

Para **Contrato Convênio**:

- O primeiro desembolso não poderá ser **superior a 20%** do valor do convênio.
- O último desembolso não poderá ser **superior a 25%** do valor do convênio.

Com isto o **Convênio fica obrigado a ter no mínimo 3 parcelas de desembolso**. Neste caso também é possível controlar, com exceção da primeira parcela, o pagamento das seguintes verificando se já foi realizado o previsto nas parcelas anteriores.

Para **Instrumento Padrão**:

- Na **primeira parcela** o percentual de realização não poderá **ser inferior a 20%** do Total da Execução.
- E a **última parcela** não poderá **ser inferior a 25%** do valor contratado, ou seja os últimos 25% só devem ser pagos ao término da execução.

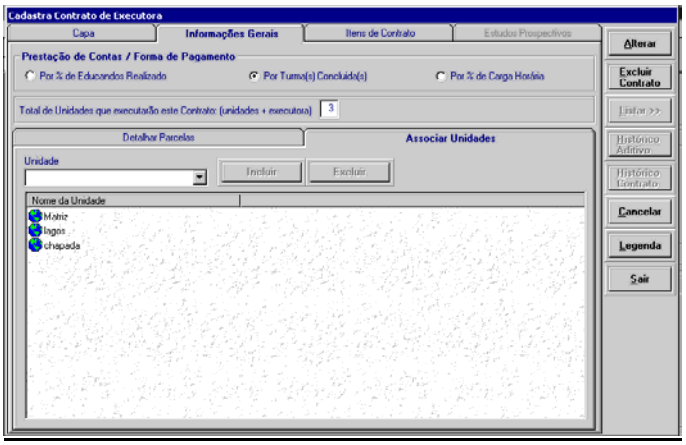
Notem que a opção de **parcela ÚNICA** satisfaz as duas condições.

- Caso o contrato não utilize Recurso FAT, a aba Detalhar Parcelas não precisará ser preenchida.
- Qualquer alteração no valor do Recurso na Capa do contrato implicará na redefinição das parcelas – ver no capítulo 7.2.3 que trata de "Alteração de Contrato" as possibilidades/restrições.

ASSOCIANDO UNIDADES

Na aba **Associar Unidades** devem ser informadas as unidades que atuarão na execução do contrato.

O cadastramento dessas unidades deverá ser feito no SIGAE PNQ WEB.



No quadro serão relacionadas às unidades cadastradas para a Instituição Executora [(6)] contratada.

Caso a Instituição Executora só possua a Matriz, essa aba virá automaticamente preenchida. Caso contrário posicionar o cursor sobre uma das unidades e clicar no botão <incluir>.

À medida que as unidades forem sendo adicionadas ao contrato, o sistema verificará se já foi atingida a quantidade indicada no campo "Total de Unidades que executarão o Contrato" na parte superior da tela.

Para proceder à exclusão, o procedimento é análogo, basta substituir o botão <incluir> pelo **<Excluir>**.

*- Se já houver itens de contrato distribuídos para a unidade excluída, o sistema trará uma mensagem de alerta e o contrato passará para a situação de **IRREGULAR**, até a redistribuição dos itens.*

(6) – O cadastramento da Instituição Executora e suas respectivas Unidades é realizado no SIGAE PNQ WEB.

Dando seqüência ao cadastramento do contrato clique na aba seguinte “Itens de Contrato”.

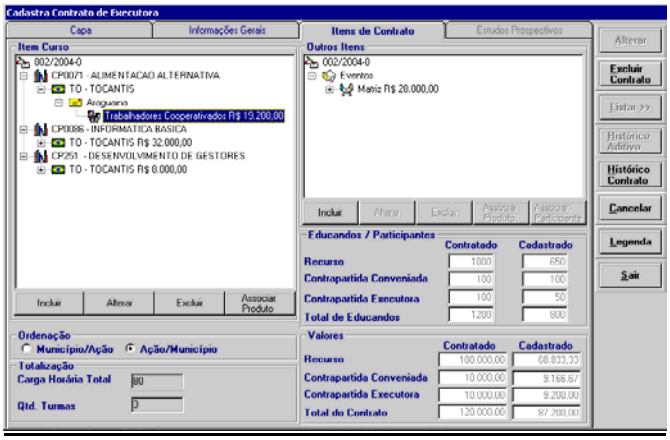
Aba: ITENS DE CONTRATO

Esta aba destina-se ao cadastramento dos Itens de contrato.

Cada contrato é composto de um ou diversos itens de contrato e cada tipo de item é considerado uma Ação de Qualificação.

O sistema prevê a contratação de 3 (três) tipos de ações:

- Cursos
- Eventos
- Produtos/ Despesas Operacionais



Para os itens do tipo **CURSO,** utilizaremos os botões disponibilizados no quadro do lado esquerdo, intitulado **“Item Curso”**, onde teremos as possibilidades de <incluir>, <alterar>, <excluir> e <associar produtos>.

Para itens do tipo **Eventos** e **Produtos** utilizaremos os botões do quadro do lado direito intitulado **“Outros Itens”**. Neste caso poderemos também <Incluir>, <Alterar>, <Excluir> e adicionalmente <Associar Participantes>.

Ainda nesta aba temos os campos abaixo, que só passarão a ser exibidos pelo sistema a partir do momento que os itens de contrato forem sendo incluídos:

Ordenação – o usuário poderá decidir por uma das duas formas de visualização dos itens já cadastrados:

- Município/Ação
- Ação/ Município

Totalização – Apresentado a nível de Item de Contrato, serão exibidos os totais de carga horária e quantidade de turmas.

Educandos/Participantes – apresentará um quadro comparativo das quantidades de educandos/participantes contratada (capa) e já cadastrada nos itens, distribuído em Recurso e Contrapartidas (Conveniada e Executora).

Valores - apresentará um quadro comparativo dos valores contratado (capa) e os obtidos a partir do cadastramentos dos itens, desmembrando também em Recurso e Contrapartidas (Conveniada e Executora).

Ao clicar no botão <Incluir>, antes de apresentar as telas de cadastramento do item, o sistema realizará as seguintes críticas:

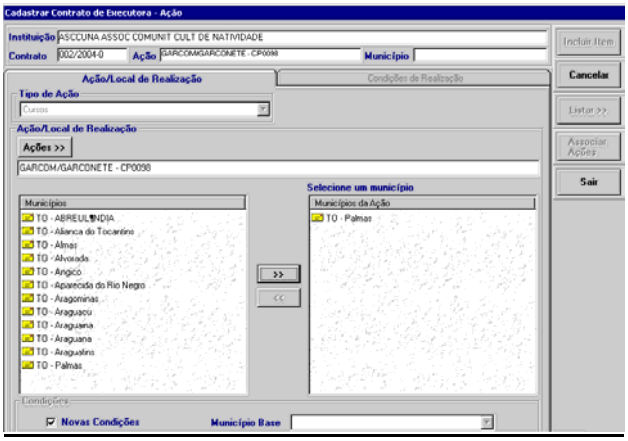
- Conferência no preenchimento dos campos tidos como obrigatórios. Neste caso o sistema indicará quais os campos que precisam ser informados, retornando após mensagem com o cursor posicionado no respectivo campo.
- O sistema alertará quando o somatório dos valores do Recurso FAT dos contratos já cadastrados atingirem 90% do valor do Recurso FAT + Rendimentos do respectivo PlanTeQ.

7.2.1.1.CADASTRANDO ITEM CURSO

Para cadastramento de um item tipo **CURSO**, após clicar no botão <incluir> será apresentada uma tela com duas abas:

- Ação/Local de Realização
- Condições de Realização

Aba : AÇÃO/ LOCAL DE REALIZAÇÃO



Nesta aba trabalharemos com dois botões:

Ações >> - clique no botão para pesquisar a ação desejada. Será apresentada a tela "Lista de Ações", onde deverá ser selecionada a ação que está sendo contratada e em seguida clique no botão <OK>.

>> - para selecionar o Município de realização do evento, movendo o mesmo do quadro esquerdo para o direito. No quadro a esquerda serão relacionados apenas os municípios que possuem educandos e recursos previstos no PlanTeQ - Planilha de Distribuição por Município/Ação [7] .

[7] *– ver detalhes sobre a planilha citada no Manual do SIGAE PNQ WEB.*

Notem que ao clicar no município selecionado, a aba **Condições de Realização** ficará habilitada. Outra opção é dar um duplo clique no município que automaticamente será aberta a aba Condições de Realização.

Aproveitando as Condições de Realização de um Item

Quando da inclusão de **uma mesma ação para um outro município**, o sistema oferece a possibilidade de copiar os dados de um item já cadastrado, trazendo a aba Condições de Realização com alguns campos preenchidos.

Para utilização deste recurso, desmarcar a opção "Novas Condições" e selecionar o "Município Base".

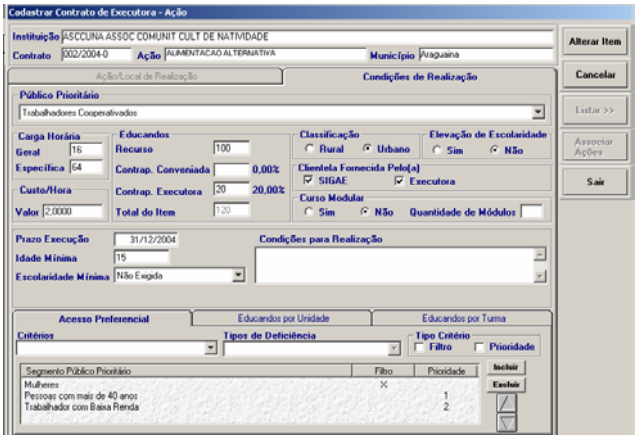
Seguindo o procedimento descrito acima, acessaremos a aba "Condições de Realização" que, neste caso, virá preenchida com os dados da ação/município base.

*Os campos que se referem à quantidade de **Educandos** e as abas **Educandos por Unidade** e **Educandos por Turma** não assumem as informações do Item base, devendo ser preenchidos pelo usuário.*

Aba: Condições de Realização

Nesta aba deverão ser preenchidas as informações que definirão a regra de execução do item de contrato, e contém na parte inferior da tela outras três abas:

- Acesso Preferencial
- Educandos por Unidade
- Educandos por Turma



Público Prioritário – selecionar o público prioritário para o qual a Ação/Município se destina. Serão listados apenas os Públicos Prioritários definidos na Planilha Distribuição por Público Prioritário no PlanTeQ da Entidade Conveniada [(8)].

Um item de contrato só poderá ser direcionado para um único Público Prioritário.

- *No caso de um curso num município atender a mais de um público, deverão ser cadastrados tantos itens de contrato quantos os públicos a quem se destinam.*

Carga Horária – informar a carga horária desmembrada em carga horária **Geral** e **Específica,** de acordo com as seguintes regras:

- A carga horária do Curso passa a ser composta pela soma dessas duas variáveis e não poderá ser inferior a 40 horas.
- A carga horária **Geral** deve ter no mínimo 8 horas e não poderá ser superior a 20% da carga horária **Total**.

Para cursos modulares a carga horária deverá corresponder ao somatório das cargas horárias de cada módulo. Por exemplo, se contratarmos um curso com 4 módulos, sendo os três primeiros com carga horária de 40 horas e o quarto com 60, deveremos colocar como carga horária deste curso, o total de 180 horas (dividida entre geral e específica).

Educandos – informar a quantidade de educandos desmembrada em Recurso e Contrapartidas (Conveniada e Executora), se houver.

Ao lado dos campos de contrapartida será apresentado o percentual em relação à quantidade de educandos para o Recurso FAT. E abaixo, o total de educandos do item.

Não será exigida a linearidade na distribuição da contrapartida da Conveniada. Para um contrato com Contrapartida de 10%, por exemplo, podemos ter itens com 15% ou 20%, outros sem, desde que o total corresponda à contrapartida indicada na capa do contrato.

Classificação - informar se a classificação do curso é **Urbano** ou **Rural**, baseado na localização do município.

Elevação de Escolaridade - indicativo se o curso é de elevação de escolaridade.

Clientela Fornecida pelo(a) - informar se a **Clientela** a ser atendida deve ser fornecida pelo **SIGAE** (trabalhadores cadastrados nos postos de atendimento da Secretaria de Trabalho que deixaram registrado interesse em participar de uma ação) ou se será Clientela da própria Instituição **Executora.** O sistema permitirá que as duas opções sejam selecionadas.

Curso Modular – Para cursos modulares marcar a opção "sim" e informar a quantidade de módulos.

Os cursos considerados modulares terão um tratamento diferenciado, desde o momento da programação de turmas no SIGAE Executora (9).

- *Para cada módulo, no momento da Programação das turmas na Instituição Executora deverão ser informados carga horária, local, período e horário de realização da turma.*
- *Ainda no SIGAE Executora, a turma só poderá ser concluída quando forem colocados os resultados (concluinte ou evadido) parciais dos educandos para cada um dos módulos.*

Prazo de Execução – informar o prazo que a Instituição Executora terá para executar o item de contrato. O prazo de execução de um item não poderá ser superior ao prazo de execução do contrato que foi informado na Capa do Contrato.

Idade Mínima e Escolaridade – a expectativa é que sejam respeitadas as opções trazidas pelo sistema, por este motivo, será apresentada uma mensagem de alerta caso o usuário opte pela indicação de uma outra idade ou faixa de escolaridade.

Estes dados são considerados como 'filtro' pelo sistema, ou seja, o sistema só permitirá a exportação de clientela e a inscrição/convocação (10) de trabalhadores nas turmas deste item, se os mesmos possuírem escolaridade e idade igual ou maior que os informados nesta tela.

Condições de Realização – campo digitação livre.

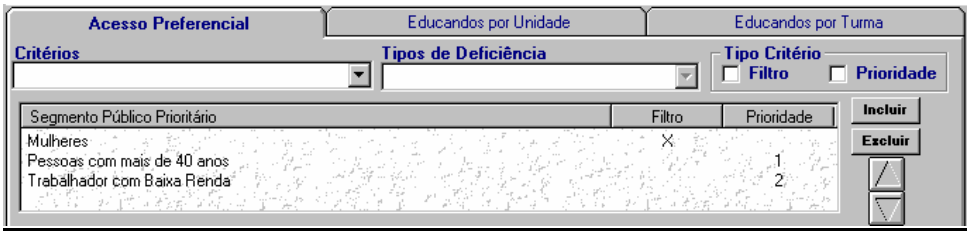
(8) – ver detalhes sobre as planilhas citadas no Manual do SIGAE PNQ WEB.

(9) – ver detalhes sobre a forma com que serão trabalhados os cursos modulares pela Executora no Manual do Usuário do SIGAE Executora.

(10) – detalhes sobre Exportação de Clientela no capitulo 7.9 deste manual e sobre inscrição/convocação do trabalhador em curso, ver manual do SIGAE Executora.

Dando seqüência ao preenchimento, vamos a descrição de cada uma das abas da parte inferior da tela de **Condições de Realização**.

- **Aba: ACESSO PREFERENCIAL**



Alguns contratos poderão possuir critérios de acesso preferencial (Resolução do PNQ – segmentos da população prioritária a serem priorizados).

Os Acessos Preferenciais previstos são:

- **Desempregados de Longa Duração –** desempregados a mais de 1 ano.
- **Mulheres**
- **Jovens** - trabalhadores com idade entre 15 e 24 anos
- **Pessoas com mais de 40 anos**
- **Trabalhador com Baixa renda -** trabalhador com renda per capita menor ou igual a ½ salário mínimo, ou seja, trabalhador cujo campo "Renda Familiar" dividido pelo "Nº de Membros na Família" resultar um valor igual ou menor que ½ salário mínimo.
- **Trabalhador com Baixa Escolaridade -** trabalhador que tiver até a 4ª série incompleta.
- **Portadores de Necessidades Especiais –** trabalhadores com algum tipo de necessidade especial registrada no seu cadastro. Neste caso será necessário complementar o preenchimento da aba indicando os tipos de necessidades especiais.

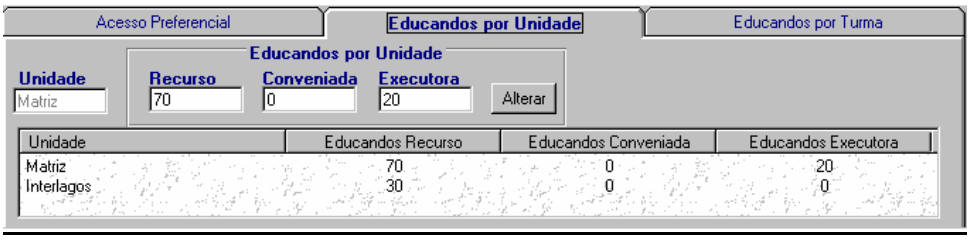
No campo **Critério** selecione uma das opções da barra de rolagem e o **tipo** a ser aplicado: "Filtro" ou "Prioridade".

- Os critérios adotados como **filtro**, restringem a Ação aos trabalhadores que atendam plenamente aqueles critérios.
- Os critérios adotados como **prioridade** indicarão a ordem de apresentação dos trabalhadores a serem selecionados na geração de clientela

No exemplo trazido na tela acima, só serão selecionadas mulheres (filtro), sendo apresentadas em primeiro lugar aquelas enquadradas no item *Pessoas com mais de 40 anos* (prioridade 1), seguido de *Trabalhador(as) com Baixa Renda* (prioridade 2) e então todas as demais.

*No caso de **Portadores de Necessidades Especiais,** quando o tipo de critério for **filtro** poderá ser indicado um ou mais tipos de necessidades especiais.*

- **Aba: EDUCANDOS POR UNIDADE**



Selecione a(s) Unidade(s) que atuará(ão) neste item de contrato, e para cada uma delas informe a quantidade de educandos desmembrada nas colunas Recurso, Conveniada e Executora.

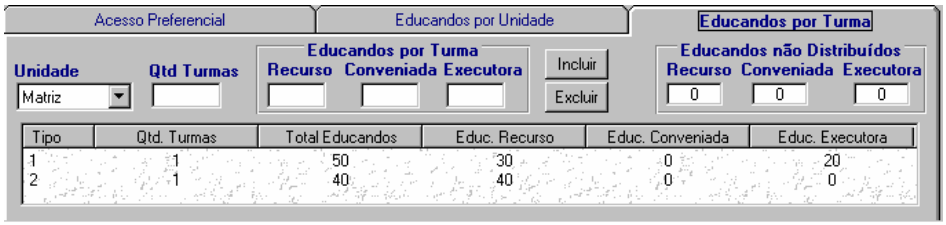
À medida que as unidades e as quantidades de educandos forem sendo informadas, o sistema criticará se a soma das quantidades de todas as unidades não é superior a Quantidade de Educandos do Item, informada na parte superior da tela de "Condições de Realização".

Ou seja, O **Total de Educandos das Unidades** (Recurso e Contrapartidas) deverá ser igual ao **Total de Educandos do Item.**

Após informação dos campos clique no botão <Incluir>.

- *Na lista de Unidades serão relacionadas as unidades indicadas na Aba **Associar Unidades** da tela **Informações Gerais**, preenchida no inicio do cadastramento do contrato.*
- *Se o contrato tiver apenas uma unidade, esta aba será automaticamente preenchida. Neste caso também, havendo alterações nas quantidades de educandos do item a aba é automaticamente atualizada.*

- **Aba: EDUCANDOS POR TURMA**



Definidas as unidades que executarão o contrato na aba anterior, é preciso informar a distribuição destes educandos por turma.

Para cada **Unidade** poderá ser definido mais de um **tipo de turma.**

Onde, para cada **tipo de turma,** deverá ser informada a quantidade de educandos que comporá a turma e a quantidade de turmas que atenderão esta condição.

Para adicionar um tipo à **Lista de Distribuição,** o usuário deverá clicar no botão <incluir>. O sistema atribuirá um seqüencial para cada tipo de turma que for sendo incluído.

A medida que um tipo de turma for sendo incluído, o quadro de "**Educandos Não Distribuídos"** (Recurso , Conveniada e Executora), que originalmente traz os totais de educandos da Unidade, terão suas quantidades individuais decrescidas, até ter todos os seus campos zerados.

Caso a distribuição de educandos entre tipos de turma ultrapasse a quantidade definida para a Unidade os campos assumirão valores negativos (destacados em vermelho).

Contudo, o sistema só permitirá a inclusão do item se o total de Educandos (Recurso + Contrapartidas) dos tipos de turmas incluídos para uma unidade for igual ao total de educandos informados na aba **Educandos por Unidade**

Por exemplo, suponhamos um item de contrato onde para a Unidade Matriz foi definida a seguinte composição de educandos:

Recurso	Conveniada	Executora	
57	7	6	**70**

Poderemos então distribuir estes educandos em diferentes tipos de turma, desde que o total de Educandos (Recurso + Contrapartidas) dos tipos de turmas incluídos para a Matriz corresponda ao total de educandos da **Unidade**.

MATRIZ	Qtd Turmas	Recurso	Conveniada	Executora	
Tipo 1	2	14	3	1	36
Tipo 2	1	10	1	1	12
Tipo 3	1	19	0	3	22
TOTAL		**57**	**7**	**6**	**70**

*Para o **cálculo do valor devido da turma** (11) o sistema se baseará na quantidade de educandos contratada para aquele **tipo de turma**.*
*Portanto, para um mesmo item de contrato, o valor da turma dependerá do **tipo de turma** indicado na programação da turma e de situações especificas de realização (quantidade inscritos, concluintes e % evasão).*

Um contrato só poderá ser incluído se tiver pelo menos um item cadastrado, por isso ao completar o preenchimento da tela "Condições de Realização" do primeiro item, teremos o botão **<incluir contrato>.** Para as próximas inclusões de itens este botão será substituído pelo botão <incluir>.

Neste momento serão realizadas as seguintes críticas:

- Conferência no preenchimento dos campos tidos como obrigatórios na tela Condições de Realizações. Neste caso o sistema indicará quais os campos que precisam ser informados, retornando após mensagem com o cursor posicionado no respectivo campo.
- A soma dos Educandos, Recursos e Contrapartidas (Conveniada e Executora), informados nos itens *não* pode ultrapassar o previsto na Capa do Contrato.

Não é obrigatória a informação de Contrapartida da Conveniada nem Contrapartida da Executora, para contrato "Instrumento Padrão". Porém se for informado na capa do contrato será necessário o cadastramento dos itens de contrato que estão previstos com recursos de contrapartida, pois caso contrário o contrato não chegará na situação "Normal".

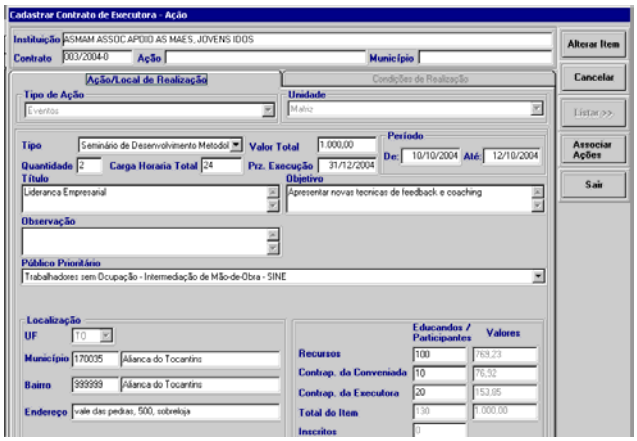
(11) – Para obter detalhes sobre o cálculo do Valor da Turma, ver capítulo 8.5 sobre Análise Prestação de Contas.

7.2.1.2. CADASTRANDO ITEM EVENTO

No PlanTeQ para participar de um Evento, obrigatoriamente o trabalhador deve ter freqüentado um curso. Única exceção para Eventos destinados ao público “Gestores de Políticas Públicas”.

Por conta desta determinação, veremos mais adiante que, para a inclusão de um item Evento para um público diferente de Gestores de Políticas Publicas, é preciso que tenhamos cadastrado no sistema pelo menos um item curso para o público e município de realização do Evento, para qualquer Executora.

Para cadastramento de um item tipo **Evento** o usuário deverá clicar no botão <Incluir> do quadro “**Outros Itens**”.



Tipo Ação – selecionar opção EVENTO.

Unidade – selecionar uma das unidades da executora contratada. Na lista da tela, serão apresentadas somente as unidades envolvidas no contrato, conforme indicação na aba “Associar Unidades”.

Tipo de Evento – selecionar o tipo de evento que está sendo contratado, dentre as opções trazidas na barra de rolagem: “Congresso, Encontro, Oficina de Trabalho, Reunião, Seminário/Fórum e Teleconferência”.

Valor Total - Valor total do custo do(s) Evento(s). Nesse campo, informas-se o valor total independete da quantidade de Eventos. O sistema não considera a quantidade de Evento(s) para efeitos de cálculo total do Evento.

Quantidade – auto-explicativo

Carga Horária Total - não pode ser inferior a 16 horas.

Prz de Execução – informar o prazo que a Instituição Executora terá para executar o Evento. O prazo de execução de um item de contrato não poderá ser superior ao prazo de execução do contrato que foi informado na Capa.

Período – período de realização do evento, compreendido no prazo de execução.

Título, **Objetivo** e **Observação** – auto-explicativo (descrição livre).

Público Prioritário – selecionar uma das opções trazidas na barra de rolagem. Serão exibidos:

- Todos os públicos planejados do Grupo de Gestores de Políticas Públicas .

- Todos os demais que já tenham sido cadastrados em itens CURSO para qualquer contrato.

Localização – no quadro localização informar a **UF**, **município**, **bairro** e **endereço** de realização do evento. Para os campos município e bairro utilizar o botão <listar> para obter a lista com as opções de preenchimento dos campos.

*Na **lista de municípios:***

- Para o público "Gestores Políticas Públicas" serão carregados todos os municípios planejados.
- Para os demais Públicos, serão carregados todos os municípios planejados e aqueles para os quais exista pelo menos um curso contratado (qualquer executora) para o público selecionado.

Educandos/Participantes – o usuário informa a quantidade de Educandos/Participantes distribuída por Recurso e Contrapartidas, e o sistema calcula o Total do item.

Valores – o sistema calcula e registra os valores proporcionalmente à distribuição de educandos informada, com base no valor total do item.

Inscritos – incrementado pelo sistema na medida em que são feitas cargas de participantes ou associado participantes/educandos ao Evento.
Preenchido os campos das telas, caso o público do Evento seja diferente de Gestores de Políticas Públicas, antes de clicar no botão <Incluir> é obrigatório à associação do Evento ao item Curso antes de finalizar a inclusão.

ASSOCIANDO AÇÕES

Todos os participantes de Eventos, com exceção do público "Gestores de Políticas Públicas" **devem estar inscritos em pelo menos um curso de qualificação.**

Para isto, deverão ser informados quais os cursos daquele município estão associados ao Evento.

No caso de **Gestores de Políticas Públicas** a indicação não é obrigatória, porém quando pertinente, deve ser informada para evitar que o educando seja contabilizado duas vezes, como educandos e participantes.

Para vinculação do curso ao evento, clicar no botão <Associar Ações>.



No quadro **Relação de Ações Disponíveis** serão listados os cursos já cadastrados para o mesmo Município e Público do Evento.

Utilizar os botões de setas para associar ou desvincular uma ação ao evento. Clicar no botão <Ok> para confirmar as associações em seguida no botão <Sair>.

- *Poderão ser vinculadas mais de uma ação para o mesmo Evento.*
- *Será aceito que uma Executora seja contratada para operacionalização de uma ação do tipo Evento cujo curso associado foi contratado por outra executora.*
- *Na **Geração de Clientela** (12) o sistema selecionará como candidatos, os educandos que já realizaram esta ação independente da executora onde foi feito o curso.*

De volta à tela de cadastramento do Evento, clicar no botão <Incluir> para confirmar a inclusão. Caso esteja procedendo a primeira inclusão de um item de contrato o botão <Incluir> vem substituído pelo botão <Incluir Contrato>. Proceder com a inclusão de outros Eventos, se necessário.

Na tela de Inclusão dos Itens, quadro "Outros Itens", encontraremos também dois outros botões de atalhos: um para a função **Associar Participantes.**

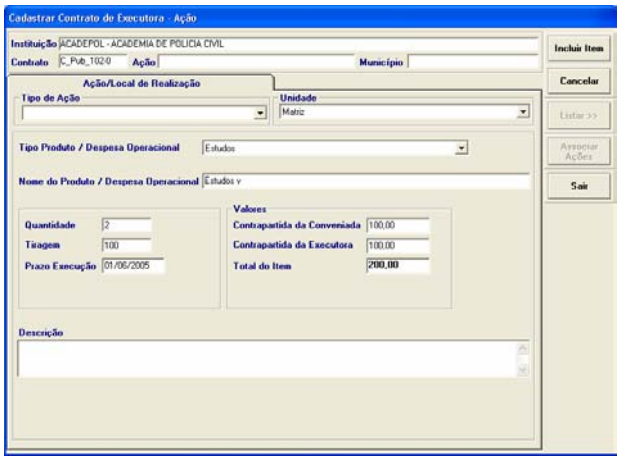
(12) – *detalhes sobre a função **Exportar Clientela** no capítulo 7.9 deste manual.*
(13) - *detalhes sobre a função **Associar Participantes** no capítulo 7.8 deste manual.*

7.2.1.3.CADASTRANDO ITEM PRODUTO

Para cadastramento de um item de contrato tipo **Produto**, o contrato precisa obedecer as seguintes condições**:**

- Deverá obrigatoriamente contemplar pelo menos um item do tipo Curso ou Evento, e o mesmo ter sido incluído primeiramente.
- Utilizar Contrapartida da Conveniada ou Contrapartida da Executora.

Para cadastramento de um item tipo **Produto** o usuário deverá clicar no botão **<Incluir>** do quadro "**Outros Itens**".



Tipo de ação - selecione a opção **Produtos/ Despesas Operacionais**. Para que este tipo de ação esteja disponível é necessário que já tenha sido cadastrado pelo menos um item do tipo Curso.

Tipo do Produto – selecione o tipo de Produto que está sendo contratado na lista fornecida pelo MTE, que contém: Passagens, Pessoal, Diárias, Material de Consumo, Outras Despesas Operacionais, Serviço de Terceiros Pessoa Física, Serviço de Terceiros Pessoa Jurídica.

Quantos ao campo **Qtd**. e **Tiragem**, devem ser preenchidos da seguinte forma:

A Secretaria gastará R$ xxxx com 100 Livros em 03 tiragens. Nesse caso, o usuário deve digitar 100 no campo Qtd. e 03 no campo Tiragem, totalizando 300 livros.

Prazo de Execução – o sistema assume o prazo de execução do contrato informado na Capa.

Valores – custo do produto, desmembrado em Contrapartida da Conveniada e Executora.

Total do Item – informado pelo sistema.

Descrição – campo livre.

- *O sistema permitirá o cadastramento do mesmo tipo de Produto/ Despesa Operacional mais de uma vez.*

7.2.2.CONTRATO - ESTUDOS PROSPECTIVOS

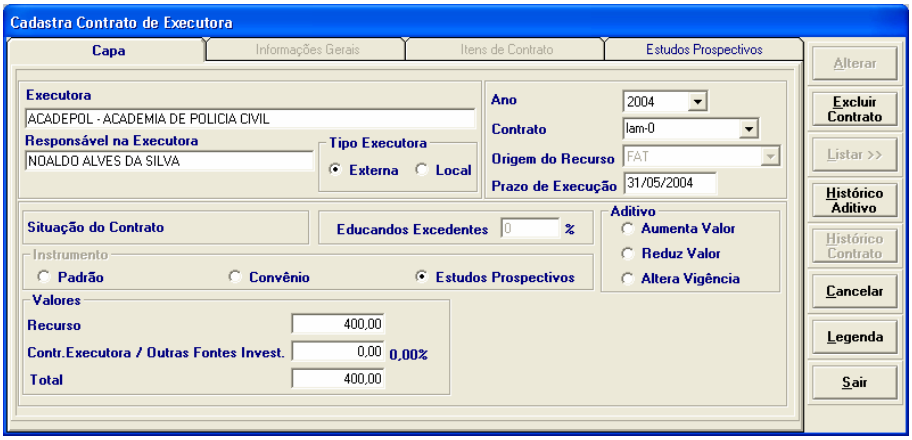
Módulo *Qualificação* > Menu *Qualificação* > Função *Cadastrar Contrato*

Para cadastrar um contrato de instrumento **Estudos Prospectivos**, iniciaremos o preenchimento da aba **Capa** (15) com as informações sobre:

- Executora
- Ano do Plano
- Número Contrato
- Prazo de Execução
- Tipo de Instrumento

Ao selecionar como opção de instrumento os **Estudos Prospectivos** a aba referente a **CAPA** sofrerá alterações, sendo re-apresentada com os campos que dizem respeito apenas aos tipos de Instrumento Padrão e Convênio, omitidos. E será habilitada a última aba da tela intitulada "Estudos Prospectivos".

(15) – *Dúvidas sobre o preenchimento dos campos, verificar capítulo 7.2.1.2 e 7.2.1.3 deste manual. As informações são as mesmas utilizadas no cadastramento de contrato tipo Instrumento Padrão/Convênio.*



Complementar o preenchimento da "nova" CAPA com informações sobre os Valores do contrato.

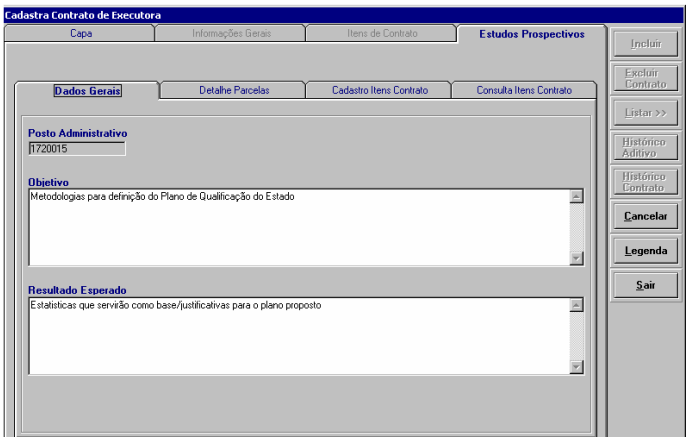
Valores - informar os valores, distribuídos entre Recurso (FAT), Contrapartida da Conveniada e/ou Contrapartida da Executora.

- *O somatório dos contratos do Tipo Estudos Prospectivos não poderão ultrapassar o valor informado na planilha **Estudos Prospectivos** no SIGAE PNQ Web.*
- *No SIGAE PNQ WEB o valor definido na planilha Estudos Prospectivos não pode ser superior a 15% do valor do Plano + Rendimentos lançados pela Conveniada (ver manual do sistema SIGAE PNQ WEB).*

Para continuarmos o cadastramento clicar na aba **ESTUDOS PROSPECTIVOS**. Esta tela é composta de 4 outras abas:

- Dados Gerais
- Detalhe Parcelas
- Cadastro Itens Contrato
- Consulta Itens Contrato

Aba: DADOS GERAIS



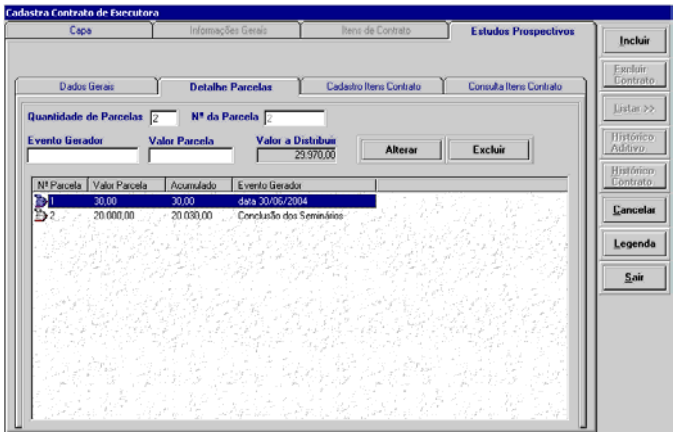
Esta tela será composta por informações básicas do contrato.

Informar o **Objetivo** e o **Resultado Esperado** pela Entidade Conveniada realizando a contratação de Produtos e Eventos.

Quando as informações desta tela estiverem preenchidas, clique na aba Detalhe Parcelas.

Aba: DETALHE DAS PARCELAS

Nesta aba o usuário deverá especificar a previsão de pagamento apenas do valor referente ao Recurso MTE informado na capa do contrato.



Quantidade de Parcelas - informar em quantas parcelas será dividido o valor do contrato referente ao Valor Recurso FAT.

E para cada parcela, informe os dados abaixo e clique no botão <incluir>:

Número da Parcela – auto-explicativo.

Evento Gerador - o que a executora deve entregar/ concluir/ apresentar para que ocorra o pagamento da parcela.

Valor da Parcela - o valor previsto para pagamento da parcela no campo **Valor Parcela**.

A cada inclusão, os valores informados serão apresentados na tela e ao lado do valor de cada parcela aparecerá o **valor acumulado**.

O **valor acumulado** das parcelas deverá ser igual ao valor do Recurso FAT informado na capa do contrato.

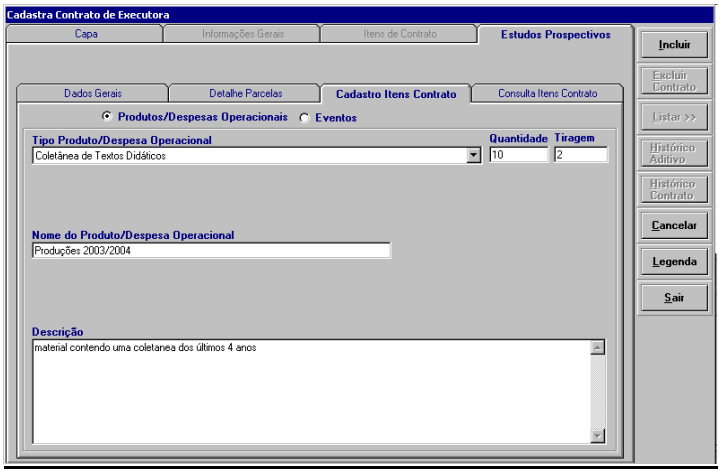
- *O sistema permite que o usuário cadastre um contrato de Estudos Prospectivos informando apenas valor de Contrapartida da Executora.*
- *Nesse caso, o usuário não deverá detalhar as parcelas, já que o detalhamento é em cima do Valor do Recurso recebido do MTE.*

Aba : CADASTRO ITENS CONTRATO

Nesta tela, deverão ser cadastrados os Produtos/Despesas Operacionais e/ou Eventos que estão sendo contratados.

O usuário deverá começar o cadastramento do item informando se trata de **Produtos/ Despesas Operacionais** ou **Eventos.**

- **CADASTRANDO PRODUTOS/DESPESAS OPERACIONAIS**



Informar os dados abaixo e clicar no botão <Incluir>:

Tipo do Produto – selecione o tipo de Produto que está sendo contratado na lista fornecida pelo MTE, que contém: Análise dos Dados, CD ROM Didático, Coletânea de Textos Didáticos, Desenho Metodológico, Conclusões/Prospecções/Aplicabilidade, Home Page, Livro, Outros Produtos/Atividades Sistematização/Publicização, Revista Didática e Vídeo.

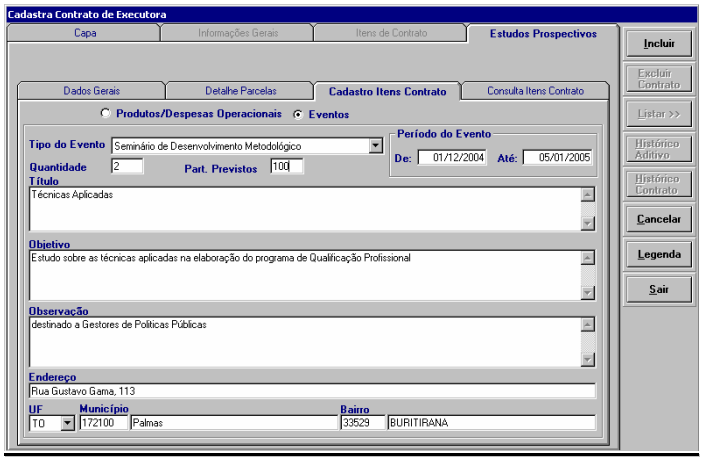
Quantos ao campo **Qtd**. e **Tiragem**, devem ser preenchidos da seguinte forma:

A Secretaria gastará R$ xxxx com 100 Livros expedidos em 03 tiragens. Nesse caso, o usuário deve digitar 100 no campo Qtd. e 03 no campo Tiragem, totalizando 300 livros.

Nome do Produto/Despesa Operacional – auto-explicativo.

Descrição - a que se propõe e qual seu objetivo.

- **CADASTRANDO EVENTOS**



Informar os dados abaixo e clicar no botão **<Incluir>**:

Tipo de Evento – selecionar o tipo de evento que está sendo contratado, dentre as opções trazidas na barra de rolagem: Seminário de Desenvolvimento Metodológico e Seminário de Socialização/ Divulgação.

Quantidade – Quatidade de Eventos.

Part. Previstos - Total de educandos/participantes previstos para a quantidade de Eventos informados no campo acima. Se um educando/participante fizer mais de um Evento, será contabilizado duas vezes.

Período – período de realização do evento, compreendido no prazo de execução do contrato.

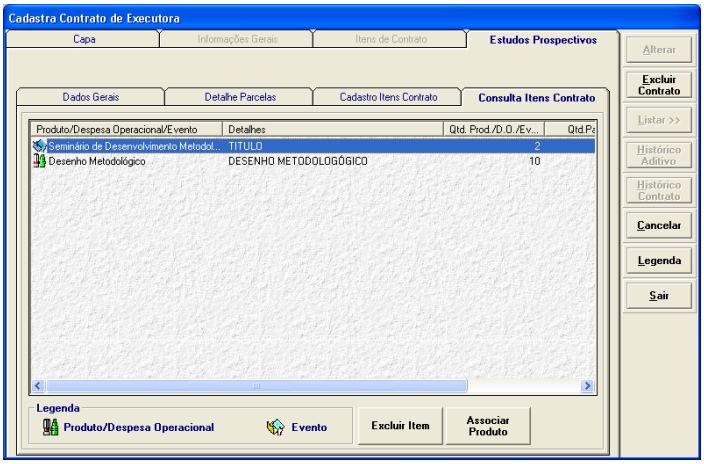
Título, **Objetivo** e **Observação** – auto-explicativo (descrição livre).

Endereço Completo – informar o Endereço, UF, Município e Bairro de realização do evento. Para os campos município e bairro utilizar o botão <listar> para obter a lista com as opções de preenchimento dos campos.

Aba: CONSULTA ITENS CONTRATO

Durante a inclusão dos itens Eventos e/ou Produtos/Despesas Operacional é possível acompanhar os itens já existentes.

Nesta aba o sistema apresentará para os itens Evento informações sobre tipo, titulo, quantidade, quantidade de participantes prevista e data fim do Evento. Para os itens Produtos apenas o nome e a quantidade.



*Não haverá **Associação de Participantes** no Tipo de Ação Eventos em contratos de Estudos Prospectivos.*

7.2.3. ALTERAÇÃO/ EXCLUSÃO CONTRATO

Alterando Contrato/Item Contrato

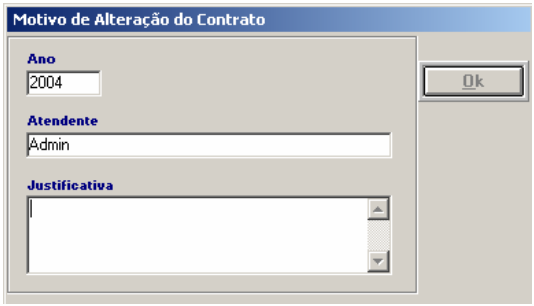
Após a inclusão de um contrato, quando acessarmos o seu cadastro, o botão <incluir> existente nas telas/abas será substituído pelo botão <Alterar>. Este botão será habilitado no momento em que procedermos com a primeira alteração em qualquer um dos campos das planilhas.

Só temos uma restrição para a alteração de contrato: **o contrato só não poderá ser alterado se o mesmo estiver ENCERRADO** [17]**.**

Caso a alteração desejada seja no(s) item(ns) de contrato (item curso ou demais itens) o procedimento é diferenciado:

- Na aba “Itens de Contrato” , selecionar o item e clicar no botão <alterar> existente na parte inferior de cada quadro. Será apresentada então a aba “Condições de Realização”. Proceda a alteração necessária e clique no botão <alterar item>.

Se a alteração ocorrer após a Exportação [18] do contrato, o sistema adicionalmente trará uma tela para que seja registrada a justificativa para a alteração.



Neste caso também passaremos a gerar o Histórico do Contrato, passando a ficar habilitado nas telas do contrato o botão **<Histórico>** (atalho para a função de consulta o Histórico).

- *As alterações não são consideradas **RETROATIVAMENTE**, ou seja, só incidirão sobre as turmas cuja **data de realização for posterior ou igual a data de alteração do contrato,** registrada no HISTÓRICO.*
- *As justificativas e as alterações serão registradas no Histórico do Contrato juntamente com a data da alteração.*

Na tabela a seguir apresentaremos os principais campos de cada tela/aba do contrato contendo a indicação se podem ou não ser alterados e, para aqueles que permitirem alteração, quais as condições exigidas pelo sistema.

Os campos não relacionados na tabela poderão ser alterados normalmente.

Planilha/Aba	Campos	Alteração Não	Alteração Sim	Condições
CAPA	Instrumento	X		
	Número Contrato	X		

	Prazo de Execução		X	Se o prazo for **posterior** ao prazo de execução atual, o sistema questionará se deseja promover a alteração automática dos itens de contrato. Se o prazo for para uma data ***anterior*** ao prazo atual de execução, o sistema realiza a alteração automaticamente nos itens que possuírem prazo de execução maior que a nova data. - Caso existam itens com prazos de execução já compreendidos dentro do novo prazo, o sistema manterá o prazo de execução dos mesmos. Se o novo prazo de execução for inferior a algum item do contrato que já tenha turmas carregadas no SIGAE Mãe, o sistema não permitirá alterar o prazo de execução para essa nova data.
	Educandos FAT e Contrapartidas		X	Para maior - sem restrições. O contrato passará para o status de PENDENTE até redistribuição dos itens. Para menor – desde que não seja menor que a quantidade de educandos já distribuídas nos itens. Caso contrário, deve-se primeiro rever (diminuir) as quantidades dos itens.
	Valor do Recurso		X	**Para maior** – desde que não ultrapasse o valor do Plano + Rendimentos informados no SIGAE PNQ WEB. **Para menor** – desde que não seja menor do que o somatório das parcelas já autorizadas. Em ambos os casos será necessário reajustar as parcelas na aba “Detalhar Parcelas”. O sistema apaga as parcelas não autorizadas.
Informações Gerais	Prestação de Contas / Forma de Pagamento		X	Só pode ser alterada enquanto não existir parcelas pagas.
	Valor da Parcela		X	Se não existirem parcelas pagas – sem restrições Se existirem parcelas pagas: - Para **inclusão de nova parcela** só será permitida se ainda não tiver sido pago mais de 75% do contrato. Para **alteração de dados ou exclusão de parcelas** só se ainda não tiver sido autorizado o pagamento da parcela em questão.
	Quantidade de Unidades		X	O sistema informará que tal alteração implicará na redistribuição de educandos entre estas novas filiais.
Ação/Local Realização - **Item Evento**	Público Prioritário / Município		X	Caso o Evento possua ações associadas, o sistema alertará que, confirmada a alteração, estas ações serão automaticamente desvinculadas
Condições de Realização – **Item Curso**	Público Prioritário		X	Desde que ainda não exista prestação de contas importada no banco de dados. Outra restrição está relacionada com a associação do curso ao item Evento. Neste caso o sistema impedirá a alteração até que seja feita a dissociação.

	Educandos		X	O sistema exigirá a compatibilidade entre este campo e as quantidades de educandos distribuídas nas abas ”Educandos por Unidade” e “Educandos por Turma”. O sistema permitirá que este campo seja zerado desde que não existam turmas carregadas no sistema nas situações “programada”, “em andamento” e “concluídas”. Havendo turmas “programadas” o usuário poderá solicitar a executora a exclusão destas turmas e no caso de turmas “em andamento” solicitar o cancelamento. Uma nova carga de PC deverá ser realizada para que a alteração seja aceita. Havendo turmas concluídas esta alteração não será possível.
	Carga Horária e Custo Hora		X	Como estes campos são parâmetros para o cálculo do valor do item, só será permitida a alteração caso o novo somatório dos itens já cadastrados não ultrapasse os valores informados na capa do contrato.
	Tipo de turma		X	Desde que não exista turma para aquela distribuição carregada no sistema. Considerando que no SIGAE Executora podem existir turmas “em andamento” ou “concluídas”, internamente o tipo ficará **desativado**, não sendo possível incluir novas turmas para o tipo excluído. No momento da carga da PC destas turmas o sistema utilizará as informações do **Histórico do Contrato**

Excluindo Contrato/ Item Contrato

Para **EXCLUSÃO DE CONTRATO/ITEM DE CONTRATO** o procedimento de acesso ao objeto da exclusão é idêntico ao procedimento para alteração, apenas o usuário deverá optar pelo botão **<Excluir>.**

Caso o usuário opte pela **exclusão do contrato** o sistema alertará que todos os itens do contrato serão automaticamente excluídos.

Não será permitida a exclusão do contrato se o mesmo possuir um item tipo curso associado a um item Evento, de qualquer outro contrato. Para que seja feita a exclusão é necessário proceder primeiro com a dissociação dos itens.

Para a **exclusão de um item tipo Evento** o sistema permitirá a exclusão mesmo existindo participantes associados ao item, neste caso o sistema além de excluir o item excluirá também a associação dos participantes.

Para o **item tipo Curso**, o sistema só permitirá **a exclusão** do item quando:

- Não existir Clientela Indicada para o item.
- Não existir item Evento associado.
- Não existir programação de turmas ou turmas na situação diferente de Programada.

Obs.: Havendo turmas programadas no sistema, ao excluir o contrato, as mesmas serão automaticamente excluídas.

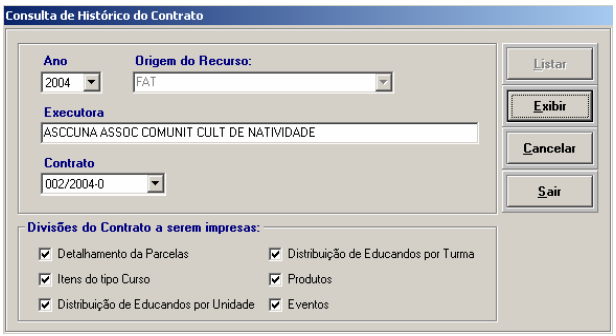
7.2.4. HISTÓRICO DO CONTRATO

Ainda na função de Cadastramento de Contrato temos o botão Histórico Contrato que servirá de atalho para uma das opções do menu de **Relatórios** do módulo da Qualificação Profissional.

Para que este botão esteja habilitado é necessário que o contrato tenha sofrido alterações após a sua **exportação** para a Instituição Executora.

Esta consulta é muito útil na analise da PC, quando da verificação dos valores devidos das turmas, pois conforme comentado no capítulo de Alterar Contrato (7.3.3), as alterações de contrato não agem ***retroativamente****, ou seja só servirão como novos parâmetros para as* ***turmas iniciadas após data da alteração*** *registrada no histórico.*

Clicando no botão **<Histórico Contrato>** será apresentada uma tela para seleção das divisões de contratos a serem exibidas ou impressas.



Para cada uma das divisões de contrato serão apresentadas a **data, justificativa e posição anterior e atual** das seguintes alterações efetuadas após a exportação do contrato:

Detalhamento da Parcela – todos os campos que compõem a parcela na aba Detalhar Parcelas.

Itens do tipo Curso – Público Prioritário, Carga Horária, Custo Hora, Quantidade de Módulos, Quantidade de Educandos distribuídas em Recurso e Contrapartidas.

Distribuição de Educandos por Unidade - todos os campos da aba Educandos por Unidade.

Distribuição de Educandos por Turma - todos os campos da aba Educandos por Turma.

Produtos – Descrição e Valores

Eventos – UF, Município, Público Prioritário, Carga Horária, Valores e Quantidades de Participantes.

Independente da Divisão de Contrato selecionada será apresentada uma divisão geral, intitulada Capa, contendo o registro (data e o nome do usuário) das Exportações realizadas e dos Cadastramentos de Aditivos de Contrato.

7.3. ADITIVOS DE CONTRATO

Menu *Qualificação* > Função *Cadastrar* > *Contrato*

Contratos cadastrados podem receber aditivos por um dos seguintes motivos: aumento do valor contratado, redução do valor contratado ou alteração no prazo de vigência do contrato. Nem sempre essas alterações originarão um Aditivo de contrato. Essas alterações poderão ser em cima do próprio contrato original.

Dependerá se no contrato (papel) entre a Entidade Conveniada e o MTE consta uma alteração no próprio contrato ou foi feito um Aditivo de Contrato.

Para cada um destes motivos o usuário deverá selecionar na Capa do contrato a opção correspondente.

- *Todos os contratos poderão receber aditivos, independente do tipo de instrumento Padrão, Convênio e Estudos Prospectivos.*
- *Para contratos do tipo Padrão/Convênio o sistema só permitirá o cadastramento de aditivos se os mesmos estiverem na situação "**Normal**".*

7.3.1. ADITIVO AUMENTA VALOR

Após identificação da Executora e Contrato, informar na Capa do Contrato no campo ADITIVO a opção **AUMENTA VALOR.**

Neste caso o sistema procederá da seguinte forma:

- Mantém o contrato original Ativo;
- Gera novo contrato com mesmo número, porém com seqüencial diferente (incremento em 1);
- Se o valor do aditivo exceder 25% do valor do contrato original para contratos com tipo Padrão, Convênio e Estudos Prospectivos o sistema apresentará mensagem explicativa alertando o usuário, porém não impedirá a inclusão do mesmo.

Proceder com a inclusão do contrato, conforme descrito no capítulo 7.3 deste manual.



- *O contrato Aditivo não preserva as informações do contrato original, com exceção do campo que indica o tipo de* ***Instrumento****, o que significa que o tipo de instrumento do contrato aditivo deve ser o mesmo do contrato original.*
- *Se ao cadastrar o aditivo, o contrato original ainda não tiver sido encerrado o mesmo deverá ser acompanhado normalmente até o seu fechamento.*



Caso a alteração no valor do Recurso não corresponda a um aditivo de contrato a alteração ficará registrada apenas no Histórico do Contrato (ver capítulo 7.2.4).

7.3.2. ADITIVO REDUZ VALOR

Após identificação da Executora e do número do Contrato, informar na Capa do Contrato no campo ADITIVO a opção **REDUZ VALOR.**

Neste caso o sistema procederá da seguinte forma:

- Mantém as informações do contrato original, inclusive o mesmo número do contrato original.
- Registrará no Histórico do Aditivo o valor do contrato original.

O sistema posicionará o cursor nos campos referentes a Valores. Ao informar os novos valores o sistema executa as seguintes críticas:

- O valor do aditivo não pode ser maior que o valor do contrato original, pois trata-se de um REDUTOR de contrato.
- Se o valor do aditivo for menor que 25 % do valor do contrato original, o sistema apresentará mensagem explicativa alertando o usuário, porém permite que a inclusão do mesmo ocorra.
- O valor do Recurso FAT não poderá ser menor do que o valor efetivamente pago no contrato original.
- O sistema alertará para a necessidade de ajustar as parcelas do contrato.

Nas telas que se seguem promover as alterações necessárias para compatibilizar o contrato aos novos valores.



Para as alterações que envolverem os itens de contrato (curso ou demais itens) o sistema exigirá uma justificativa do usuário, que ficará registrada no Histórico do Contrato, junto com as alterações e as referências ao contrato original.

7.3.3. ADITIVO ALTERA VIGÊNCIA

Após identificação da Executora e do número do contrato, informar na Capa do Contrato no campo ADITIVO a opção **ALTERA VIGÊNCIA.**

Neste caso o sistema procederá da seguinte forma:

- Mantém as informações do contrato original, inclusive o mesmo número do contrato.
- Registrará no Histórico do Aditivo o prazo de execução do contrato original.

O sistema preservará as informações do contrato original e posicionará o cursor no campo **Prazo de Execução.**

Neste momento, o sistema apresentará uma tela de mensagem questionando se o usuário pretende alterar automaticamente os prazos de execução dos diversos itens de contrato.

Caso afirmativo, todos os itens do contrato assumirão automaticamente a data de final de execução digitada na tela inicial de Cadastramento do Contrato. Caso contrário proceder com a alteração item a item.

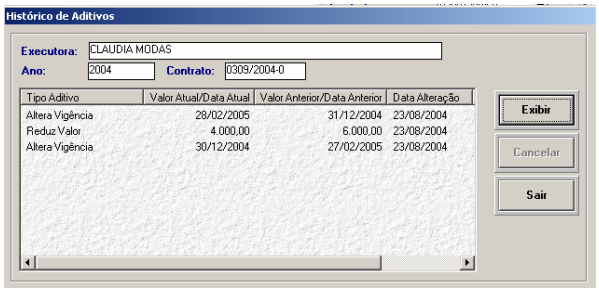
7.3.4. HISTÓRICO DE ADITIVO

Para aditivos **REDUZ VALOR** e **ALTERA VIGÊNCIA** o sistema gerará um histórico que poderá ser consultado através do botão 

que passará a ficar habilitado toda vez que o contrato for identificado na função de Cadastramento de Contrato.

Clicando neste botão será apresentada a tela "Histórico de Aditivo" que contém as seguintes informações:

- Tipo de aditivo
- Valor ou Data, atual e anterior do contrato, a depender do tipo do aditivo
- Data e Nome do responsável pelo cadastramento do Aditivo.



Ainda nesta função é possível imprimir o Histórico do Aditivo, a partir do botão <exibir>.

7.4. APROVAÇÃO/REATIVAÇÃO DE CONTRATO

Módulo *Qualificação* > Menu *Qualificação* > Função *Aprovação de Contrato*

Através desta função será possível executar duas ações importantes dentro do ciclo de execução e acompanhamento do contrato:

- **<u>Aprovação de Contrato</u>**

Quando existem erros de cadastramentos em um contrato e **os mesmos só são identificados após a realização de turmas**, não é possível, via sistema, fazer as alterações incidirem sobre as turmas já iniciadas (turmas na situação em andamento).

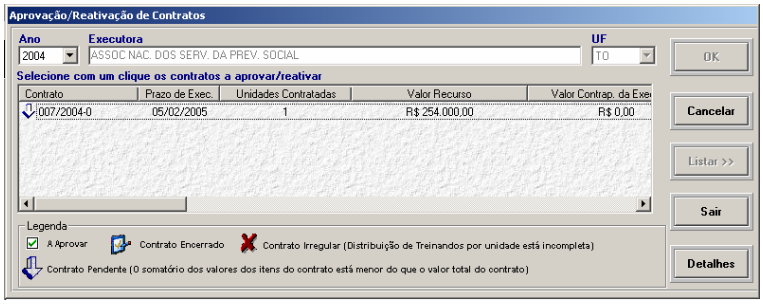
Por este motivo foi criada a função de **Aprovação do Contrato**, para que possa ser feita a conferência do cadastramento do contrato, **antes da exportação,** evitando a necessidade de acertos no contrato durante a etapa de execução do mesmo.

Portanto, um contrato só poderá ser exportado se o mesmo estiver, dentre outras condições, ***APROVADO.***

Reativação de Contrato

A reativação de um contrato é necessária quando o contrato foi encerrado indevidamente e é preciso fazer algum acerto posterior. Por exemplo, contratos que foram **encerrados manualmente** (19) e é necessário carregar novas Prestações de Contas.

Para Aprovação/Reativação do contrato será apresentada a tela abaixo:



Ano – virá preenchido com o ano selecionado no momento do "logon" do sistema.

Executora – a partir do botão <listar> identifique a executora.

UF – virá preenchido com a UF da executora, após a seleção da mesma.

Serão listados então os contratos vigentes para a executora, com a indicação do seu status, representado pela legenda trazida no rodapé da tela.

Temos então 4 (quatro) representações que se equivalem a Situação do Contrato (20) com relação ao cadastramento :

Irregular: existem itens com diferença na distribuição de educandos pelas unidades das executoras.

Contrato Pendente: quando o Valor e/ou Quantidade de Educandos dos itens já cadastrados são diferentes do total informado na CAPA do contrato.

A Aprovar: auto-explicativo, indica que o contrato poderá ser aprovado. Os contratos na situação **Normal** estão automaticamente incluídos nesta categoria. Os contratos Pendentes quando selecionados pelo usuário passam a assumir esta nova legenda.

Encerrado: auto-explicativo, indica os contratos que foram encerrados pelo usuário e por conseguinte podem ser reativados.

*(19) – Diz-se que o contrato foi **encerrado manualmente**, quando por iniciativa do usuário é comandado o encerramento sem que a meta tenha sido atingida e com pagamento proporcional ao realizado. Para estes casos as prestações de contas que se encontram no ambiente intermediário são apagadas e não serão mais permitidas cargas de novas PC's (maiores detalhes na função Autorizar pagamentos, capitulo 8.4).*

(20) – Detalhes sobre as situações do contrato no cadastramento (Normal, Irregular e Pendente) no capítulo 7.2 1.deste manual.

Para **Aprovação de Contrato**:

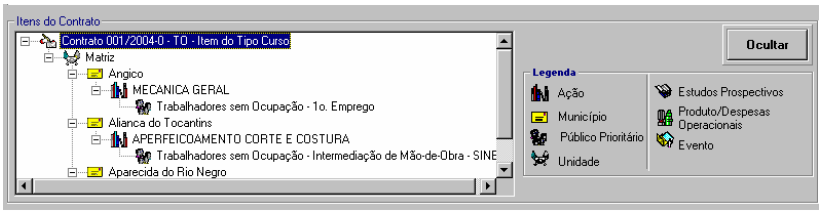
- Selecione contrato(s) nas situações Normal ou Pendente, e que ainda não foram aprovados, ou contratos aprovados que sofreram alterações pós-aprovação.

- Para contratos na situação de Pendente, o sistema informa que o somatório dos itens de contrato está inferior ao valor contratado e solicita confirmação para que seja dada continuidade.
- O usuário terá a opção de Aprovar mais de um contrato ao mesmo tempo, bastando selecioná-los ☑ e clicar no botão <Ok>.

Para **Reativação do Contrato:**

Selecione o contrato na situação de **Encerrado** e clique no botão <ok>. O contrato retornará para a situação em que se encontrava antes do encerramento.

Ainda nesta função temos o botão [Detalhes] que auxiliará o usuário na conferencia do contrato. Clicando no botão teremos uma complementação na parte inferior da tela, com detalhes do contrato. Clicar no botão <ocultar> para retornar a tela original.



- *Recomendamos a utilização do botão **<detalhes>** ou a impressão do relatório **"Relação de Contratos"** (ver descrição no Guia de Relatórios da Qualificação Profissional) para que sejam confirmados os dados do contrato antes da sua aprovação/reativação.*
- *Serão guardadas a **data** e o **registro** de quem efetuou a aprovação / reativação do contrato.*

7.5. EXPORTAÇÃO DE CONTRATO

Módulo *Qualificação* > Menu *Qualificação* > Função *Exportar Dados para Executora* > *Exportação de Contrato*

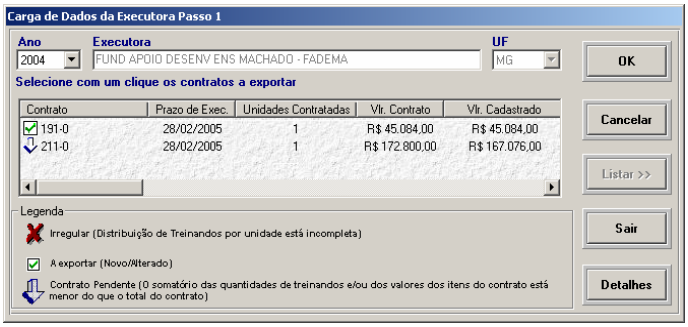
O objetivo desta função é enviar para a Instituição Executora os dados do contrato firmado com a Conveniada, para que a mesma possa dar início à execução das ações de qualificação.

Serão exportados para a executora os contratos tipo **Padrão** e **Convênio**, com todos os seus itens (Cursos, Eventos e Produtos/Despesas Operacionais), porém ficarão disponíveis para operacionalização pelo SIGAE Executora apenas os itens Cursos e Eventos. Os tipos de Ação "Produtos/ Despesas Operacionais" serão enviados apenas para consulta do contrato.

- *Só poderão ser exportados os contratos **APROVADOS** com a situação **Normal** ou **Pendente.***
- *A Executora só poderá dar início a operacionalização do sistema após recebimento e importação dos arquivos de Carga de Contrato.*

Para a exportação do contrato teremos uma seqüência de duas telas, onde na primeira deverá ser selecionada a executora/contrato e na segunda a geração do arquivo.

- **Carga de Dados da Executora Passo 1**



Ano – virá preenchido com o ano selecionado no momento do "logon" do sistema.

Executora – a partir do botão <listar> identifique a executora. Serão listadas apenas as executoras com contratos **Aprovados.**

UF – virá preenchido com a UF da executora, após a seleção da mesma.
Selecionada a executora será apresentada uma lista dos contratos aprovados, contendo o número do contrato, o prazo de execução, a quantidade de unidades envolvidas, os valores e quantidade de educandos, contratado e cadastrado, distribuídos em Recurso e Contrapartida (Conveniada e Executora).

Ainda nesta listagem o sistema demonstra, através de legenda, a situação atual de cada contrato do ponto de vista da exportação.

Assim como na função de Aprovação/Reativação de Contrato, temos 3 (três) representações que definem a situação do contrato, que se equivalem a Situação do Contrato [21] com relação ao cadastramento :

Irregular: existem itens com diferença na distribuição de educandos pelas unidades das executoras.

Contrato Pendente: quando o Valor e/ou Quantidade de Educandos dos itens já cadastrados são diferentes do total informado na CAPA do contrato.

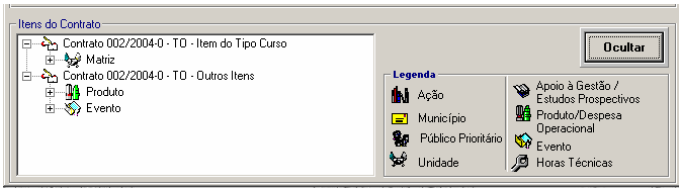
A exportar: auto-explicativo, indica que o contrato poderá ser exportado. Os contratos na situação Normal estão automaticamente incluídos nesta categoria.

*Só poderão ser **EXPORTADOS** contratos **Aprovados** na situação **Normal** ou **Pendente**, portanto, quando o usuário decide pela exportação de um contrato pendente, automaticamente a legenda do **A Aprovar.***

Nesta tela temos ainda dois botões com papéis importantes dentro da rotina:

Detalhes - para consulta aos itens do contrato, independente da situação em que o contrato se encontre (inclusive Irregular). Clicando no botão teremos uma complementação na parte inferior da tela, com detalhes do contrato.
Para retornar a tela original, clique no botão <ocultar>.

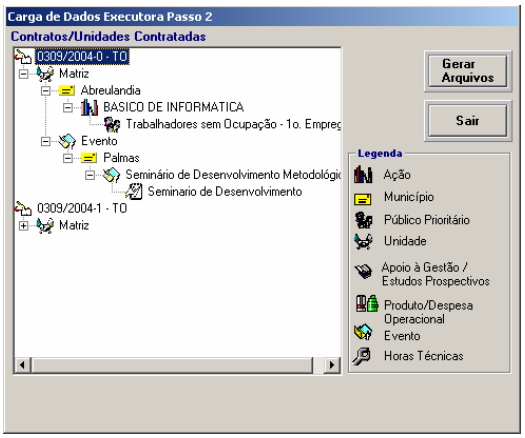
[21] – *detalhes sobre as situações do contrato no cadastramento (Normal, Irregular e Pendente) no capítulo 7.2. deste manual.*



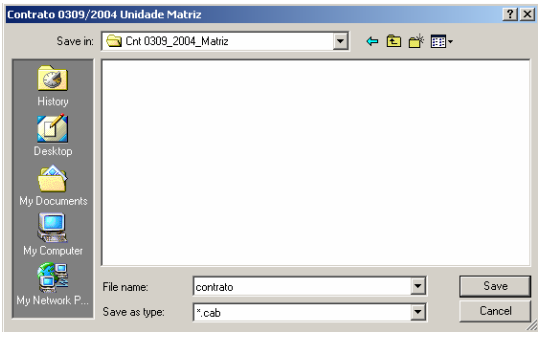
OK - para confirmação do(s) contrato(s) a serem exportados. Selecione os contratos que passarão a ter a legenda ☑ e clique no botão "OK" para que seja apresentada a segunda tela de geração de arquivo:

- **Carga de Dados Executora Passo 2**

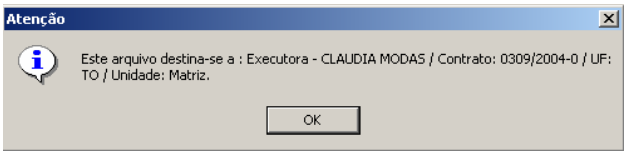
Serão demonstradas na tela as ações para cada Contrato selecionado, classificado por unidade e municípios onde estas deverão ser executadas (ver legenda para cada uma das informações disponíveis na própria tela).



Após clicar no botão **<Gerar Arquivos>** o sistema exibirá uma tela para que o usuário possa definir o local onde deseja gravar o(s) arquivo(s): em disquete, CD ou alguma pasta do disco rígido.



Ao final da gravação o sistema exibirá uma mensagem com as informações sobre o contrato.



- *Será gravado o arquivo **contrato.cab** para cada unidade/contrato selecionado.*
- *Se existir mais de uma Unidade/Contrato, o sistema marcará automaticamente a próxima unidade/contrato e abrirá a tela para escolha do local de gravação do disco.*
- *Como os arquivos gerados possuem o mesmo nome (contrato.cab), porém conteúdos diferentes, muita atenção na organização das pastas no disco rígido ou na identificação dos disquetes (etiquetas) para que não haja troca de arquivos entre Unidades, pois neste caso a carga destes dados na executora não será efetuada.*
- *Caso os arquivos da exportação sejam gravados no disquete, cole uma etiqueta com identificação de seu conteúdo antes de enviá-lo para a executora.*
- *Qualquer alteração no contrato após a exportação, o sistema exibirá uma mensagem informando que o contrato deverá ser novamente exportado para a Executora.*

7.6. IMPORTAR TRABALHADORES DE OUTRAS ENTIDADES

Módulo *Qualificação* > Menu *Gerenciamento* > Função *Importar Trabalhadores de Outras Entidades*

Conforme consta na resolução nº 333, as Entidades que utilizam o SIGAE mas trabalham apenas com a Intermediação de Mão-de-Obra, deverão enviar o cadastro dos seus trabalhadores que registraram alguma Formação Pretendida, para as Secretarias do Trabalho de seu respectivo Estado.

A Secretaria do Trabalho receberá de cada uma dessas Entidades, lotes separados de trabalhadores conforme o curso para o qual estão sendo indicados. Caberá a ela, associá-los às ações do PlanTeQ, previamente acordada com a Entidade, sendo essa clientela indicada para as Executoras contratadas pela Secretaria. Esses trabalhadores serão "guardados" em separado da clientela da Secretaria, de forma que ao término da execução do PlanTeQ possamos quantificá-los.

- *Essa função será **exclusiva** das **Secretarias do RJ, SP, MG e PE** e **BA**, que deverão receber clientela de outras Entidades Conveniadas do seu estado.*
- *As entidades Parceiras destas Secretarias, exportarão a clientela da sua entidade através da função "**Exportar Trabalhadores para Outras Entidades**", descritas no Manual do Módulo da Intermediação da Mão de Obra do SIGAE, já que estas entidades não utilizam o módulo da Qualificação Profissional do SIGAE*

Para importação da clientela será apresentada a tela abaixo:



Clique no botão **<Gerar Arquivo>** e o sistema trará uma outra tela para localização do arquivo **OtrCli.cab** na estação do usuário.

Localizado o arquivo, o sistema retornará a tela com os campos referente a **Entidade Origem**, automaticamente preenchidos.

Preencha o campo **Ação de Destino** com a nova ação para esses educandos. O preenchimento desse campo é obrigatório, portanto mesmo que a ação origem e destino sejam as mesmas, o campo deve ser preenchido.

Por fim clique no botão <iniciar carga>, que substituirá o botão <Carregar Arquivo>, quando do retorno da tela.

7.7. EXPORTAR CLIENTELA

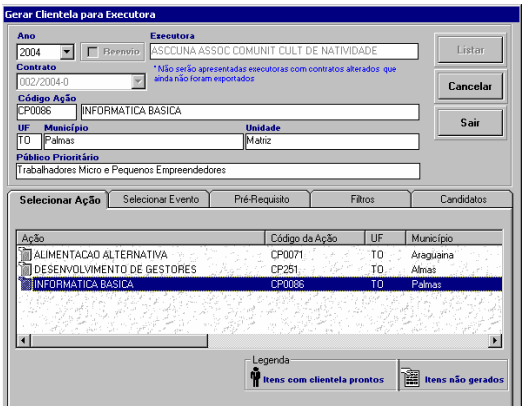
Módulo *Qualificação* > Menu *Qualificação* > Função *Exportar Dados para Executora* > *Exportação de Clientela*

O objetivo desta função é gerar para a Instituição Executora a clientela indicada pela Entidade Conveniada.

No arquivo de clientela gerada, poderão constar, tanto cadastros de trabalhadores indicados para cursos, quanto cadastro de participantes indicados para um Evento ou já associados na Conveniada a um evento.

No caso de clientela gerada a partir do cadastro de trabalhadores serão considerados os trabalhadores que fizeram cadastrados nos Postos de Atendimento da Conveniada do município onde vai acontecer o curso e que deixaram registrados pelo menos uma pretensão à ação de qualificação, ou seja, estão concorrendo a Qualificação Profissional dentro do sistema.

Para Geração de Clientela será apresentada a tela a seguir:



Ano – virá preenchido com o ano selecionado no momento do "logon" do sistema.

Executora – a partir do botão <listar> identifique a executora. Serão listadas apenas as executoras com contratos **Vigentes e Exportados.**

UF – virá preenchido com a UF da executora, após a seleção da mesma.

Contrato - Selecionar um dos contratos da Executora selecionada. Só serão relacionados os contratos **Vigentes** e **Exportados.**

A clientela para itens CURSOS e EVENTOS possuem critérios e características distintas, de forma que teremos dois procedimentos para a geração de clientela no sistema:

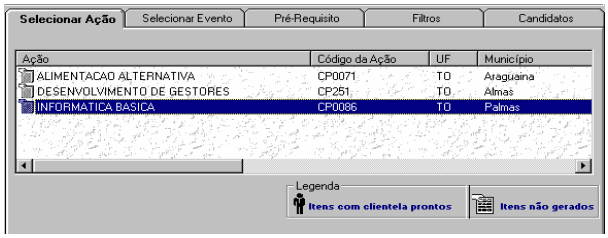
Nas abas **Selecionar Ação** e **Selecionar Eventos** serão trazidos os itens de contratos, Cursos e Eventos, respectivamente, previstos para o contrato selecionado. Clique sobre a aba referente ao item que se deseja trabalhar.

*Ainda nesta tela temos a opção de **reenvio** que apresentará todos os itens (ações / município / unidade da executora) para os quais já foram geradas clientelas.*

Gerando Clientela para Item CURSO

Na geração de clientela para um item Curso serão habilitadas 4 abas da tela "Gerar Clientela para Executora" , que deverão ser preenchidas da seguinte forma:

- **Aba – Selecionar Curso:**



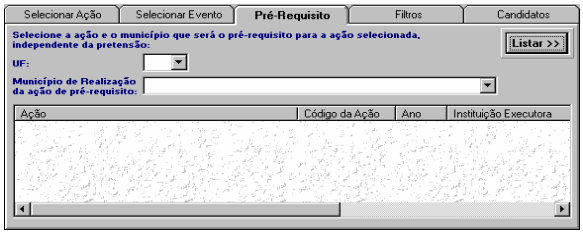
Clique na ação CURSO que pretende trabalhar e os campos **Código/Ação**, **UF**, **Município**, **Unidade** e **Público Prioritário** serão transportados para a parte superior da tela.

Ao lado de cada ação o sistema posiciona o usuário quanto a situação do item:

- indica que já foi gerada clientela para este item de contrato

- indica a não geração de clientela.

- **Aba – Pré-Requisito:**



Esta aba é utilizada principalmente para atender as ações com continuidade (Modulares).

Caso seja necessário selecionar candidatos que atendam a um curso considerado pré-requisito, deve-se indicar nesta aba o Curso / Município que será pré-requisito para a ação selecionada (na aba Selecionar Ação).

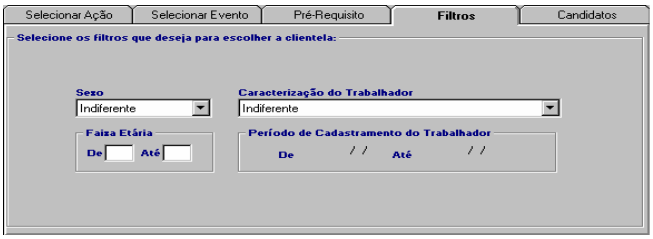
Serão então apresentados os cursos já concluídos e para estes cursos serão trazidos apenas os educandos que tiveram resultado de curso "CO - Concluinte". Os evadidos não serão relacionados.

Independente do fato do trabalhador ter como pretensão essa ação, se seu perfil satisfizer as condições contratuais do Curso e se já tiver cursado um outro Curso que seja pré-requisito deste, o trabalhador poderá ser indicado como clientela.

Esta aba também deverá ser utilizada quando desejar gerar clientela para uma ação que irá ocorrer num município onde não tem Posto de Atendimento. Nesse caso, é necessário selecionar uma outra ação/município como pré-requisito.

- *Só será possível gerar clientela para um item CURSO se houver Posto de Atendimento utilizando o sistema SIGAE no **Município** da ação.*
- *Se o município do Posto pertence a uma **Região Agregada**, serão selecionados tanto os trabalhadores que residam no município da ação quanto os que residem nos demais municípios que compõem a região Agregada.*
- ***Região Agregada** é um conceito SIGAE, utilizado no momento da implantação do Posto, que define que os municípios/postos que comporão esta Região compartilharão os Trabalhadores e as Vagas, desta forma os trabalhadores cadastrados em um determinado posto de uma Região Agregada, poderão concorrer às ações de IMO e Qualificação em todos os municípios que fazem parte desta Região.*

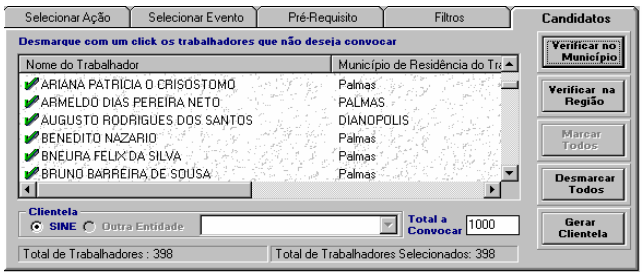
- **Aba – Filtros:**



Caso deseje restringir ainda mais a clientela, o sistema disponibilizou através desta aba os seguintes filtros adicionais: Sexo, Faixa Etária, Caracterização do Trabalhador e Período de Cadastramento do SIGAE.

Com relação ao **Periodo de Cadastramento**, o usuário poderá indicar um periodo já que o sistema normalmente ordena por ordem crescente de inscrição no SIGAE.

- **Aba – Candidatos:**



Aba comum aos dois tipos geração de clientela, Curso ou Evento, tem como objetivo selecionar os trabalhadores que se enquadram nos critérios específicos do item e nos filtros adicionais definidos nas abas anteriores.

Se o município da Ação pertencer a uma Região Agregada teremos duas opções de pesquisa, representadas pelos botões <Verificar Município> e <Verificar Região>:



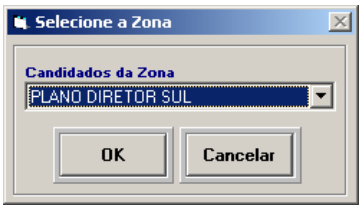
- serão apresentados todos os trabalhadores que se enquadrem nos filtros do item e cujo município de residência do trabalhador seja o mesmo município da ação.



- serão apresentados todos os trabalhadores que se enquadrem nos filtros do item e cujo município de residência do trabalhador seja o mesmo município da ação ou de qualquer outro município da Região Agregada.

Se o município da ação fizer parte de uma Região Não Agregada, os botões **<Verificar Município>** ou no **<Verificar Região>** executarão a mesma pesquisa e só serão apresentados os trabalhadores que residirem no mesmo município da ação/posto logado.

Antes porém de realizar a pesquisa, para aquelas Entidades que utilizam a função "Delimitar Área/Zona" será aberta uma tela para indicação da zona a ser utilizada como filtro.



Caso o usuário não queira limitar a pesquisa a uma determinada zona, utilizar a opção INDIFERENTE. Ao ser indicada uma zona como filtro, serão selecionados apenas os trabalhadores que residam em um dos bairros que compõem aquela Zona.

Zonas *são agrupamentos de bairros, pré-definidos pelo usuário da IMO no Módulo Administração do SIGAE, com o objetivo principal de atender aos Empregadores que desejem restringir suas vagas a trabalhadores que residam numa determinada área. Na Qualificação poderá ser utilizada como filtro na geração de Clientela.*

Caso afirmativo, serão relacionadas as zonas cadastradas no sistema, e ao ser indicada como filtro, serão selecionados apenas os trabalhadores que residam em um dos bairros que compõem aquela Zona. Podem ser indicadas mais de uma zona.

O sistema traz no rodapé da tela, quatro outros campos:

Total a Convocar – preenchido com a quantidade máxima de trabalhadores a serem pesquisados (1.000 trabalhadores). O usuário poderá alterar esta informação de acordo com a quantidade necessária para envio à executora.

Clientela – contendo as opções **SINE** e **Outras Entidades**. A opção **Outras Entidades** só estará habilitada para as **Secretarias do RJ, SP, MG, BA e PE**, que deverão receber clientela de outras Entidades Conveniadas do seu estado [22].

Total de Trabalhadores – Após a verificação dos candidatos, o sistema trará neste campo a quantidade de trabalhadores obtidos a partir da pesquisa, limitado a quantidade informada no campo **Total a Convocar**.

Total de Trabalhadores Selecionados – auto-explicativo, contém a quantidade de trabalhadores selecionados pelo usuário, que farão parte da clientela gerada.

Clique então num dos botões de verificação de candidatos, <Verificar Município> ou <Verificar na Região>, para que seja feita a pesquisa dos trabalhadores, onde serão considerados:

- Apenas trabalhadores que tenham pretensão de formação correspondente a Ação indicada ou os trabalhadores que indicaram pretensão de formação através de CBO desde que no cadastramento da ação, tal CBO tenha sido indicada como Grupo de CBO da Ação.
- Além disso, possuam a escolaridade, a idade mínima, o Público Prioritário e os Critérios de Acesso [23] que foram cadastrados para o item de contrato, conforme a resolução do PlanTeQ.
- Para os casos de indicação de Zonas, que residam em um dos bairros que compõem as mesmas

Feita a seleção dos candidatos o sistema decidirá pela forma de **ordenação** dos trabalhadores baseado nos seguintes critérios:

- A ordem de numeração dos critérios de Acesso Preferencial incluídos como prioridade no item.
- A data de inscrição do trabalhador, em primeiro lugar o trabalhador com inscrição mais antiga.

O usuário deverá então selecionar os trabalhadores que passarão a compor o arquivo de clientela da executora, utilizando-se dos botões auxiliares:



- para selecionar todos os trabalhadores. Quando todos os trabalhadores estão selecionados o botão fica desabilitado.



- para desfazer a marcação. O usuário poderá também desmarcar apenas o(s) trabalhador(es) que não devem ser convocados, clicando sobre o trabalhador.

Para efetivar a geração da clientela clique no botão 

. O sistema apresentará mensagem informando que a geração dos arquivos foi finalizada com sucesso porém a gravação dos arquivos somente será feita quando o usuário <Sair> da função

Caso deseje gerar clientela para outro item, repita o processo anteriormente descrito, selecionando outro item de contrato. Finalizada a geração dos arquivos, clique no botão <Sair> para que o sistema prepare a gravação os arquivos.

Caso afirmativo o sistema apresentará a tela “Exportação de Clientela para a Unidade XXX” onde o usuário deverá definir se deseja gravar os arquivos no disquete, CD ou em alguma pasta do disco rígido. Será gravado o arquivo **cliente.cab** para cada unidade.

Caso o arquivo da exportação seja gravado no disquete/CD, cole uma etiqueta com identificação de seu conteúdo antes de enviá-lo para a Executora.

Ao término da gravação dos arquivos em disquete ou no disco rígido, o sistema questiona se o usuário deseja gerar um relatório [24] que resumirá os dados gravados em arquivo.



- *Os trabalhadores que foram enviados nesta geração ficarão marcados no SIGAE como “Clientela Indicada” e não participarão de outra geração de clientela enquanto não forem “Devolvidos” pela Executora.*
- *Por este motivo, oriente a Instituição Executora que ao receber a clientela, verifique quais trabalhadores serão aproveitados e caso não aproveite todos, faça uma devolução de clientela [25], para que estes trabalhadores possam ser indicados novamente*.



[22] – ver capítulo 7.6 sobre Importar Trabalhadores de Outras Entidades .

*[23] - Os critérios de Acesso Preferencial podem ser indicados no item de contrato como **filtro** ou **prioridade**. Se forem indicados como **prioridade** influenciarão apenas na ordenação dos trabalhadores.Se o critério Pessoas Portadores de Deficiência for indicado como Filtro, o sistema considerará o(s) tipo(s) de deficiência permitido(s) também no item de contrato.*

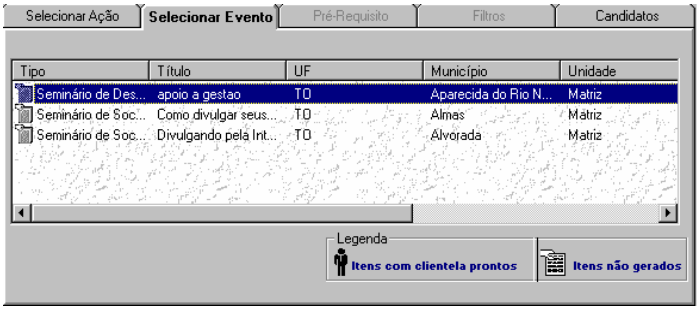
[24] – Ver modelo deste relatório no Guia de Relatórios da Qualificação Profissional – “Relação de Clientela Gerada”.

[25] - ver capitulo 8.1.2 que trata da Devolução de Clientela.

Gerando Clientela para Item EVENTO

Na geração de clientela para um item Evento serão habilitadas apenas 2 abas da tela “Gerar Clientela para Executora”, que deverão ser preenchidas da seguinte forma:

- **Aba – Selecionar Evento:**



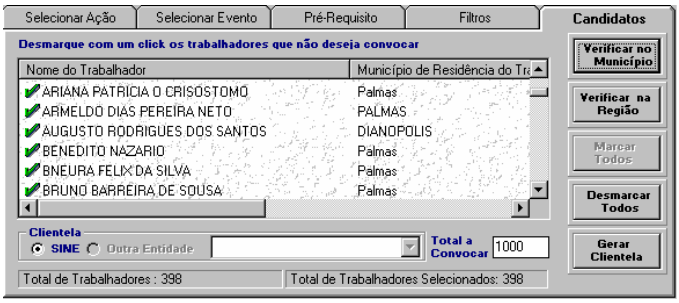
Clique no EVENTO que pretende trabalhar e os campos **Tipo, Título**, **UF**, **Município**, **Unidade** e **Público Prioritário** serão transportados para a parte superior da tela.

Ao lado de cada ação o sistema posiciona o usuário quanto à situação do item:

- indica que já foi gerada clientela para este item de contrato

- indica a não geração de clientela.

- **Aba – Candidatos:**



Conforme dito antes, esta aba é comum aos dois tipos geração de clientela, Curso ou Evento, e tem como objetivo selecionar os trabalhadores que se enquadram nos critérios específicos do item.

Os botões e funcionamento da tela são idênticos ao que está descrito para geração de clientela de um Item CURSO, alterando-se apenas os critérios de pesquisa/seleção dos candidatos.

Para o item EVENTO temos então as seguintes regras:

- Serão selecionados os educandos de qualquer executora, de qualquer contrato do Plano Vigente, que tenham feito cursos em município, ação e público prioritário, iguais a um dos cursos vinculados ao Evento.
- Na procura por participantes aptos, só haverá um critério de prioridade: Pesquisa-se primeiro no Cadastro de trabalhadores inscritos nos postos de atendimento da entidade (Intermediação) e depois no cadastro dos educandos, até atingir a quantidade informada na aba Candidatos.
- Os participantes associados ao evento através do botão <Associar Participantes> na tela de inclusão do item, serão relacionados como “pré-selecionados”, não podendo ser desmarcados na Executora.
- Não haverá geração de participantes para um evento cujo público seja “Gestores de Políticas Públicas”, que não tenham um curso a ele associado.

- De forma análoga ao Curso, os candidatos indicados para Eventos só poderão compor nova geração de clientela, após terem sido devolvidos pela Instituição Executora como clientela não Aproveitada ou através de carga de Participantes.

7.8. CADASTRAR PARTICIPANTES

Módulo *Qualificação* > Menu *Qualificação* > Função Cadastrar > *Participantes*

Esta função permite cadastrar participantes para serem associados [25] posteriormente ou exportados como clientela [26] para os tipos de ação **Evento** de contratos **Padrão e Convênio**.

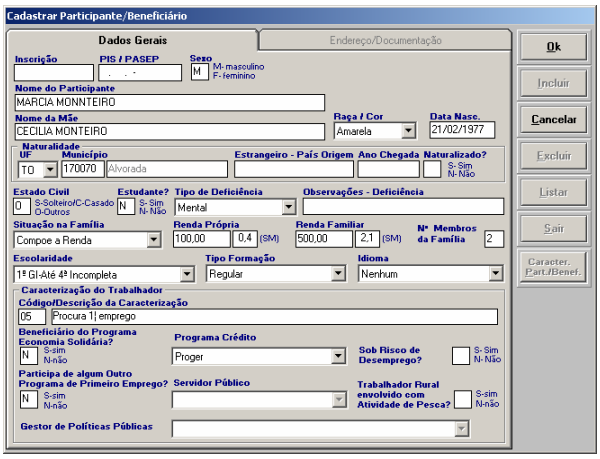
Para o PlanTeQ está função só deverá ser utilizada para cadastrar Participantes para Eventos cujo público seja **Gestores de Políticas Públicas**, sem nenhuma ação associada, pois nos demais casos os participantes deverão ser obrigatoriamente "educandos" que tenham participado de pelo menos um dos cursos associados ao Evento.

Para o cadastramento de participantes será apresentada uma tela com duas abas: Dados Gerais e Endereço/Documentação.

[25] – *Os participantes poderão ser associados ao evento através do botão Associar Participantes, existente na tela de cadastramento de contrato (ver capítulo 7.8 deste manual).*

[26] – *Os participantes cadastrados poderão também servir como clientela indicada para um determinado Evento (ver no capítulo 7.9 - Exportar Clientela deste manual).*

- **Dados Gerais:**



A seguir destacaremos alguns campos desta aba que requerem esclarecimentos adicionais:

Inscrição – número de inscrição do participante, atribuído pelo sistema após confirmação da inclusão do cadastro.

- *Para inclusão de Participante o cursor deverá ser posicionado no campo do "PIS/PASEP", já que no número de inscrição será gerado pelo sistema no final do cadastramento.*
- *Caso seja informado um número de inscrição indevidamente, o sistema entenderá como uma consulta/alteração de cadastro e efetuará uma pesquisa na base, tentando localizar um participante já cadastrado para o número indicado.*
- *Ao não ser localizado, informará que não existe participante para o número de inscrição digitado e que será dado início a inclusão de um novo participante.*

Raça/Cor – auto-declaração do trabalhador.

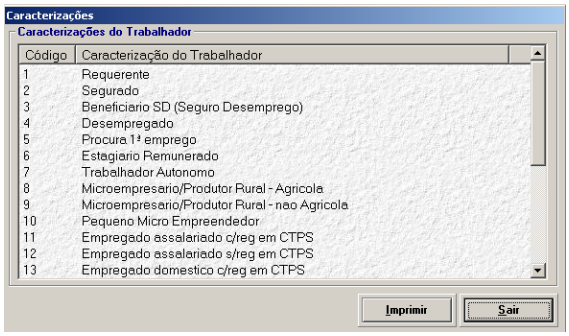
Naturalidade – Composto de dois campos **UF** e **Município**, para o preencher o município de naturalidade do participante utilizar o botão auxiliar <Listar>, que acionará uma pesquisa aos municípios pertencentes à UF selecionada. Selecionado o município, clique <Ok> e as informações serão trazidas para a tela.

Renda Própria e **Renda Familiar** – informar em Reais e o sistema converterá em quantidade de Salário Mínimo, informando ao lado do campo.

Escolaridade – o campo trará alguma opções pré-definidas para o enquadramento do participante. Caso seja selecionada uma escolaridade entre 1º e 2º Grau, o campo **Tipo de Formação** será habilitado e deverá ser preenchido com uma das opções: regular, supletivo ou profissionalizante.

Idioma – conterá também algumas opções pré-definidas. Caso o participante não possua conhecimento básico ou avançado nos idiomas elencados é oferecida à opção **"Nenhum"**. Caso não conste o idioma de conhecimento/domínio do participante selecionar **"Outro Idioma".**

Código/Descrição da Caracterização – caso o usuário não conheça o código utilizar o botão auxiliar <Caracter. Part/Benef> e o sistema exibirá a tela **Caracterizações** com os grupos de caracterização do trabalhador.



Selecione a caracterização, clique no botão <Sair> e a opção selecionada será transposta para o campo da tela. Esta relação poderá ser impressa clicando no botão <imprimir>.

*Para o Público **Gestores de Políticas Públicas** não podem ser indicadas as caracterizações de código 6, 24 e 25."*

Participa de algum outro Programa de Primeiro Emprego - excluindo o PNPE.

Servidor Público - só ficará habilitado se a descrição da caracterização for **código 22 -** Servidor Público Estatutário. Neste caso escolher uma das opções pré-definidas.

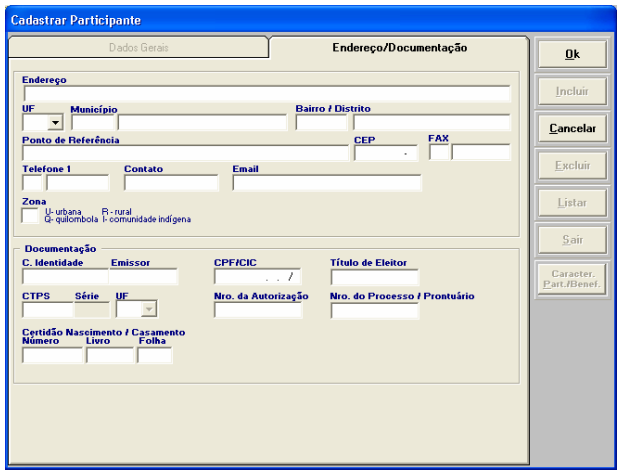
Trabalhador Rural Envolvido em Atividade de Pesca – só ficará habilitado se a Descrição da Caracterização for **código 09** - Micro Empresário / Produtor Rural – Não Agrícola.

Sob Risco de Desocupação - só ficará habilitado se a Caracterização do Trabalhador for pertencente a um dos códigos: **11, 12, 13, 14** ou **22.**

Gestores de Políticas Públicas – Este campo só ficará habilitado se o código da Caracterização do Trabalhador for diferente de **06, 24 e 25**. Informar uma das opções pré-definidas para o campo. Para participantes de eventos do PlanTeQ o preenchimento deste campo é obrigatório.

Preenchido os campos da primeira aba, clique no botão <OK> para que a aba **Endereço/Documentação** seja habilitada. Neste momento o sistema realizará algumas críticas só habilitando a aba seguinte se o preenchimento estiver correto.

- **Endereço/Documentação**



No quadro de **Endereço**, informar o endereço completo do trabalhador, se possível com telefone, fax e e-mail. Para os campos Município e Bairro utilizar o botão <listar>.

No quadro **Documentação** será exigido o preenchimento de pelo menos um documento para que a inclusão seja realizada

*Ao cadastrar/alterar um participante cuja caracterização seja de "Detento/Egresso Sistema Penal", será obrigatório o preenchimento do campo "Nº do Processo/Prontuário" **ou** do campo "Nº da Autorização".*

Clique mais uma vez no botão <OK> e o sistema retornará a aba "**Dados Gerais**" com o botão de <Incluir> habilitado. Clique no botão <Incluir> para confirmação do cadastro.

Atualizando o Cadastro de Participantes

Para Alteração ou Exclusão do cadastro de participantes, selecione o participante, informando o número da sua inscrição. O sistema fará a pesquisa na base de dados e apresentará os dados do cadastro.

Clique no botão **<Alterar>** para atualizar qualquer informação no Cadastro do Participante.

Clique no botão **<Excluir>** para excluir o Cadastro do Participante.

O sistema não permite a exclusão de um Participante que esteja inscrito/associado a um Evento.

7.9. ASSOCIAR PARTICIPANTES

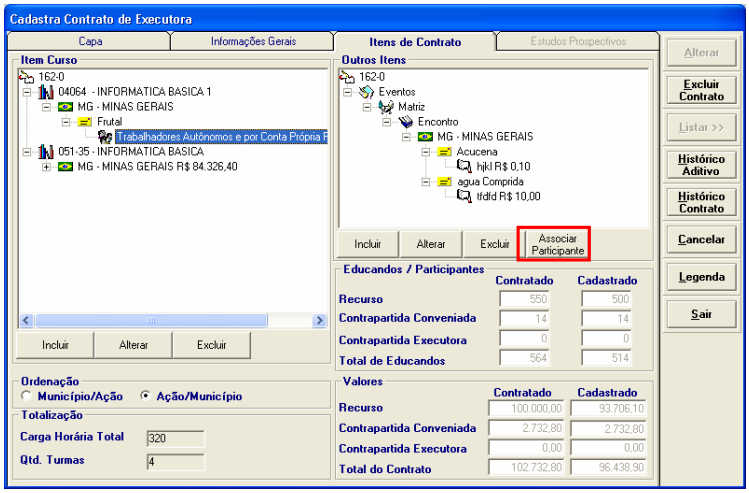
Módulo *Qualificação* > Menu *Qualificação* > Função Cadastrar *Contrato* > Tela *Itens de Contrato (Outros Itens)* > Botão *Associar Participantes*

Esta função está presente no Cadastro do Contrato através de botão de atalho e tem por objetivo associar Participantes para os itens de contrato tipo EVENTOS de contratos Padrão e Convênio.

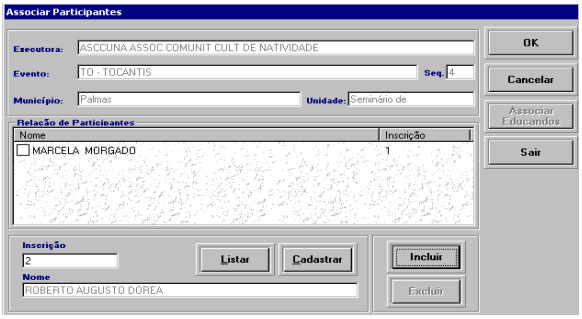
Para utilizar esta função é necessário que:

- Os Participantes estejam previamente cadastrados no sistema através da função “Cadastrar Participantes” (27), ou
- Sejam educandos de algum item CURSO cadastrado no SIGAE Executora que tenha sido migrado para o banco do SIGAE através da importação da Prestação de Contas (28).

Para Associar Participantes, na tela Itens de Contrato, selecione o item tipo Evento e em seguida clique no botão <Associar Participantes> que ficará habilitado.



Será apresentada a então a tela para Associar os Participantes, onde poderemos associar Participantes ou Educandos:



- Para associar **Participantes cadastrados no SIGAE** através do botão Cadastrar Participantes, temos duas formas de pesquisa:

  Pesquisa por Nome – clique no botão <Listar> e será apresentada uma segunda tela para que o usuário digite as iniciais do nome do participante (mínimo 3 dígitos). Tecle <Enter> para acionar a pesquisa e em seguida selecione o nome do participante desejado.

  Como serão apresentados todos os participantes que atendem ao filtro de pesquisa, o usuário poderá utilizar o botão <Marcar Todos> para fazer associação por grupos. Para desfazer a marcação coletiva utilizar o botão <Desmarcar Todos>, também disponível na tela.

(27) – Os participantes podem ser cadastrados pela Conveniada diretamente no SIGAE (ver detalhes no capítulo 7.7 - Cadastrar Participantes deste manual).
(28) – detalhes sobre a carga dos cadastros de educandos no capítulo 8.2 - Exportação de Prestação de Contas.

Pesquisa por Número Inscrição - digitar diretamente o número de inscrição do participante no campo inscrição.

Qualquer que tenha sido a forma de pesquisa, identificado o participante, clicar no botão **<incluir>.** Os participantes então passarão a constar no quadro Relação de Participantes da tela, indicando que os mesmos estão associados ao item.

Obs.: O botão Cadastrar só ficará habilitado se o Evento em questão for do público Gestores de Políticas Públicas.

- Caso o participante tenha realizado um curso e já possua sua ficha cadastral no SIGAE Mãe, o usuário terá a opção de pesquisá-lo através do botão **<Associar Educandos>.**

A pesquisa através do botão <Associar Educandos> poderá ser realizada de 05 (cinco) maneiras: CPF, Curso, Executora, Nome, PIS e para cada uma delas será apresentada um formato de tela.

Localizado o treinando, selecione e clique em <OK> para que o mesmo passe a constar da "Relação de Participantes" da tela.

- *Conforme os Participantes vão sendo associados, o sistema contabilizará e atualizará a tela do item "Ação/Local de Realização" colocando a quantidade real de beneficiários associados no campo **Inscritos** (detalhes sobre a tela "Ação/Local de Realização" ver capítulo 7.3.1.2 – Castrando Item Evento deste Manual).*
- *Para excluir um Participante da "Relação de Participantes" da tela, marque o participante clicando na caixinha ao lado do nome e em seguida clique no botão <Excluir>.*

8. FUNÇÕES DO MÓDULO QUALIFICAÇÃO – FASE ACOMPANHAMENTO

8.1. IMPORTAR DADOS DA EXECUTORA

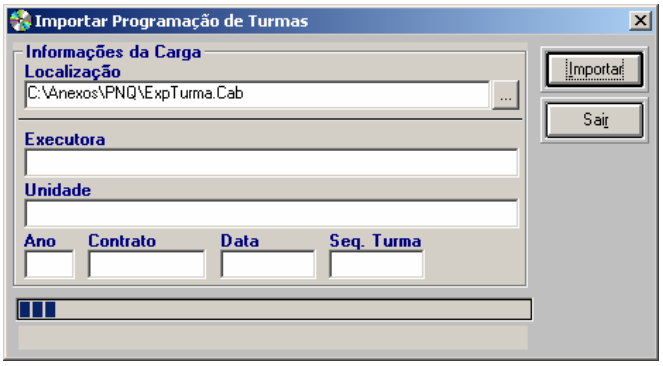
8.1.1. CARGA DE PROGRAMAÇÃO DE TURMAS

Menu Gerenciamento > Função *Importar Dados da Executora* > *Carga de Programação de Turmas*

Esta função deverá ser utilizada para importar para o sistema SIGAE a Programação de Turmas feita para os contratos operacionalizados pela Executora, para que possa ser iniciado o processo de acompanhamento da execução por parte da Conveniada.

- O arquivo gerado pelo sistema SIGAE Executora e que contém informações sobre programação de turmas é denominado **ExpTurma.cab,** independente da Executora/ contrato que o gerou.
- A carga da Programação de Turmas contém turmas que estavam nas situações de **Programada**, **Suspensa**, **Cancelada** e **Excluída**, no momento da geração da carga no SIGAE Executora.
- Quando for carregada uma turma na situação **Cancelada**, o sistema verificará se a mesma já se encontra no sistema, proveniente de uma carga de Prestação de Contas. Caso exista, o sistema atualizará a situação da turma para cancelada e os educandos serão excluídos.

Para a carga de Programação de Turmas será apresentada a tela abaixo:



Através do botão  o usuário deverá localizar em pasta do disco rígido ou qualquer outro dispositivo (disquete ou CD), o arquivo referente a Programação de Turmas, enviado pela Executora para um determinado contrato.

Identificado o arquivo (ExpTurma.cab), automaticamente, os demais campos da tela: Executora, Unidade, Ano, Contrato, Data e Seq Turma, serão preenchidos com informações trazidas do arquivo.

Confirmado os dados, clicar no botão <importar>. Será dado inicio ao processo de carga que poderá ser acompanhado pelo usuário no rodapé da tela:



Ao término da importação será apresentada a informação de que a carga foi finalizada com sucesso.



Em seguida, clique no botão <Sair> e retire o disquete/CD da unidade, se a carga foi efetuada a partir de um destes dispositivos.

- *O sistema controla se a carga de Programação de Turmas já foi efetuada, exibindo mensagem e evitando assim recarga desnecessária. Caso a Conveniada deseje carregar novamente, deverá solicitar à Executora uma nova reemissão da carga.*
- *Para consultar as informações referente as turmas importadas, o usuário poderá utilizar os relatórios Programação de Curso e Relação de Turmas (ver Guia de Relatórios da Qualificacão Profissional).*

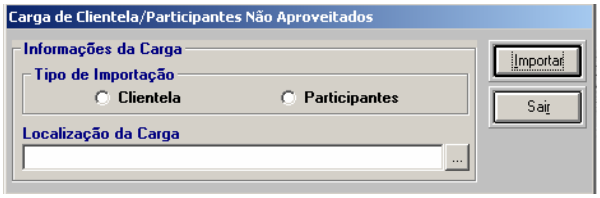
8.1.2. CARGA DE DEVOLUÇÃO DE CLIENTELA/PARTICIPANTES

Menu Gerenciamento > Função *Importar Dados da Executora* > *Carga Devolução de Clientela*

Esta função deverá ser utilizada para importar clientela/participantes que foi exportada para a Executora e não foi aproveitada em nenhuma ação.

Na função Exportar Clientela os trabalhadores/participantes que foram indicados para uma Executora, ficarão marcados no SIGAE como "Clientela Indicada", e não participarão de outra geração de clientela enquanto não forem "Devolvidos". Por este motivo, assim que a Instituição Executora formar suas turmas, deverá fazer uma devolução de clientela/participante para a contratante, para que os trabalhadores não aproveitados possam ser indicados para outras Instituições Executoras.

Para realização da carga será apresentada uma tela para que o usuário indique se trata de uma devolução de Clientela (Cursos) ou de Participantes (Eventos) e localize o arquivo:



Selecionado o tipo de importação através do botão  o usuário deverá localizar em pasta do disco rígido ou qualquer outro dispositivo (disquete ou CD), o arquivo referente a Devolução da Clientela enviado pela Executora. Os arquivos estão divididos em "DevCli" para Clientela e "DevPart" para os Participantes.

Clique no botão **<Importar>** e será dado inicio ao processo de carga que poderá ser acompanhado pelo usuário no rodapé da tela.

Ao término da importação será apresentada a informação de que a carga foi finalizada com sucesso. Clique no botão **<Sair>** e retire o disquete/CD da unidade, se a carga foi efetuada a partir de um destes dispositivos.

A partir desta carga os trabalhadores devolvidos ficarão liberados para participarem de outras gerações de clientela para outras Instituições Executoras.

8.1.3. CARGA DE PARTICIPANTES

Menu Gerenciamento > Função *Importar Dados da Executora* > *Carga de Participantes*

Está função deverá ser utilizada para importar da Executora os **participantes que foram associados** aos itens de contrato tipo EVENTOS.

Estes participantes podem ter sido cadastrados pela própria Executora ou serem provenientes de uma carga de geração de Clientela fornecida pela Conveniada.

- *No SIGAE Executora só será possível cadastrar participantes para Eventos cujo público Prioritário seja "Gestores de Políticas Públicas".*
- *Para os demais públicos a associação poderá ser feita via clientela fornecida pela Conveniada ou educandos de cursos realizados pela própria executora.*
- *Por determinação do MTE, com exceção de Gestores de Políticas Públicas, só é permitido associar participantes a um evento se o mesmo tiver participado de pelo menos um curso de qualificação, isto é serem educandos.*

Para carga de Participantes será apresentada uma tela com formato idêntico e mesmas funcionalidades da carga de Programação de Turmas [32] .

Através do botão  o usuário deverá localizar em pasta do disco rígido ou qualquer outro dispositivo (disquete ou CD), o arquivo referente a Carga de Participantes, **Participa.cab**, enviado pela Executora.

Confirmado os dados, clicar no botão <Importar>. Será dado início ao processo de carga que poderá ser acompanhado pelo usuário no rodapé da tela.

Ao término da importação será apresentada a informação de que a carga foi finalizada com sucesso. Clique no botão <Sair> e retire o disquete/CD da unidade, se a carga foi efetuada a partir de um destes dispositivos.

Informações sobre os participantes associados, podem ser obtidas através do campo **Inscritos** na tela Ação/Local de Realização do item Evento ou pelo relatório "Relação de Participantes" [33].

[32] – Ver formato das telas da Carga de Programação de Turmas, no capítulo 8.1.1.

[33] – Ver formato de relatório no Guia de Relatórios da Qualificação Profissional.

8.1.4. CARGA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Menu Gerenciamento > Função *Importar Dados da Executora* > *Carga de Prestação de Contas*

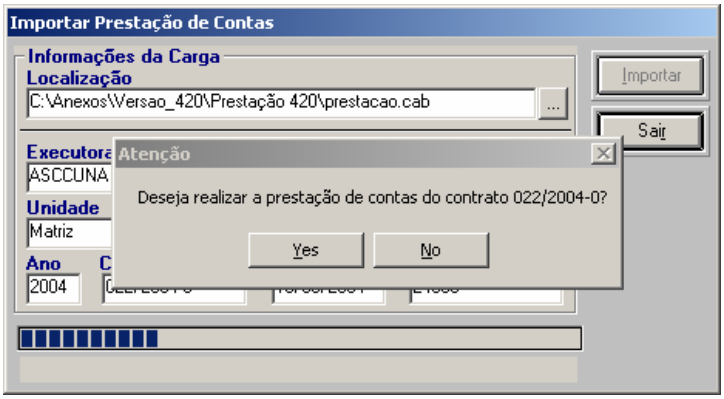
Esta função deverá ser utilizada para importar as Prestações de Contas (PC) realizadas pelas instituições executoras.

A terminologia **Prestar Contas** no sistema, significa incluir no sistema SIGAE os dados referentes as turmas Em Andamento e Concluídas operacionalizadas no aplicativo SIGAE Executora, para que possam ser analisadas (aprovadas ou rejeitadas) e ter seus valores de pagamentos autorizados pela Conveniada.

- *Através desta carga, será possível importar turmas que estejam com situação "**Em Andamento**", "**Concluída**" ou "**Excluída**".*
- *As turmas **Concluídas** só farão parte de uma única Prestação de Contas, caso precisem ser re-importadas, deverá ser **AUTORIZADA A RECARGA** [34] da Prestação de Contas.*
- *As turmas **Excluídas** não são visualizadas na Análise de Prestação de Contas.*

[34] *– detalhes sobre a função Autorizar Recarga de PC no capítulo 8.3 deste manual.*

Para efetuar a carga da Prestação de Contas será apresentada a tela:



De forma análoga as demais carga de "Importação de Dados da Executora" , deverá ser localizado a partir do botão o arquivo "**prestação.cab**".

O sistema atualiza a tela apresentando as informações contidas no arquivo, de forma a identificar a Prestação de Contas a partir do nome da Executora, unidade, ano do PlanTeQ, contrato, data em que a prestação de contas foi gerada pela Executora e o seqüencial da prestação [35] .

[35] *– toda PC é identificada por um seqüencial, atribuído no momento da geração (ver detalhes no Manual do SIGAE Executora).*

Confirmado os dados, clicar no botão <Importar>. O sistema reconhecerá se trata de uma carga de nova PC ou de uma recarga de PC.

Será então dado início ao processo de carga que poderá ser acompanhado pelo usuário no rodapé da tela.

Ao término da importação será apresentada a informação de que a carga foi finalizada com sucesso e teremos então a geração dos seguintes relatórios:

Comprovante de Recebimento – Prestação de Contas ¯ emitido para cada prestação carregada no SIGAE, tem como o objetivo apresentar um resumo das informações inseridas no sistema.

Inconsistência na Carga de Prestação de Contas - caso haja alguma inconsistência nos arquivos da carga, o sistema emitirá este relatório informando qual turma não foi carregada no ambiente intermediário e o motivo da ocorrência.

Para este relatório não é dada a possibilidade de reemissão, portanto o usuário deverá estar atento no momento da carga, pois caso tenha sido gerado proceder com a impressão e/ou análise.

Divergências de CPF e PIS – Caso o sistema identifique alguma divergência de CPF e/ou PIS será emitida uma mensagem informativa, dando a opção ao usuário de imprimir o relatório. Nesse relatório serão listados educandos vindos na carga da PC, cujo CPF/PIS é o mesmo de outros educandos já carregados no banco de dados (ambiente intermediário/definitivo). Temos então duas situações:

- Caso fique claro que se trata da mesma pessoa e que temos apenas um erro de grafia, após análise da turma se a mesma for **Aceita** (36), os dados da carga irão subscrever os dados do educando que estava no banco SIGAE (ambiente definitivo), com exceção para os trabalhadores com informações de SD, PNPE ou encaminhamento/convocação pendente, onde NÃO É atualizado nenhum dado.

- Se forem pessoas diferentes, o usuário então deverá entrar em contato com a Executora para que a mesma faça os ajustes necessários e reenvie (37) a carga da prestação de contas com o PIS e/ou CPF corretos.

Concluída a carga, a mesma permanecerá no **ambiente intermediário** aguardando a análise da Prestação de Contas por parte do usuário, quando será então transferida para o **ambiente definitivo**. Clique no botão **<Sair>** para encerrar a utilização da função ou selecione novo arquivo caso tenha mais prestações a carregar.

Recarga de Prestação de Contas

Ainda nesta função podemos efetuar a recarga de uma Prestação de Contas.

A Prestação de Contas a ser recarregada pode estar ainda no ambiente intermediário ou já ter sido analisada e transferida para o ambiente definitivo.

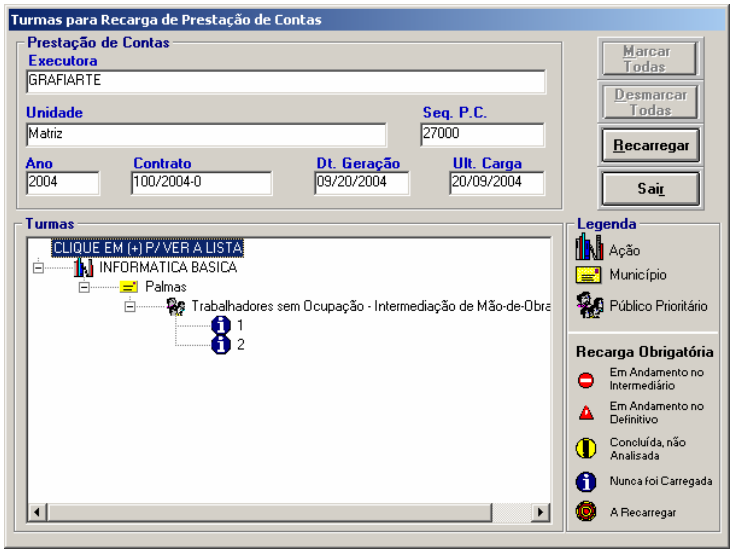


Caso já se encontre no ambiente definitivo será necessário que o usuário Autorize a Recarga da Prestação de Contas, previamente, através da função "Autorizar Recarga de Prestação de Contas.



(36) *- Na análise de uma PC as turmas podem ser aceitas e/ou rejeitadas, ver detalhes sobre esta função a no capítulo 8.2.*
(37) *– Através do aplicativo SIGAE Executora é possível reemitir uma carga de Prestação de Contas (detalhes no manual do usuário*).

O sistema sempre identificará se trata de uma carga de nova PC ou uma recarga. No caso de uma recarga, o sistema exibirá a tela abaixo, informando a situação de carga de cada turma da prestação de contas.



Em algumas situações, a recarga da turma faz-se obrigatória. Não permitindo ser desmarcada. Outras turmas, como não trata-se de recarga obrigatória, o usuário poderá ou não carregá-la novamente.

As turmas com **recarga obrigatória** serão identificadas com um ícone (legenda na tela) e refletem as seguintes situações:

- Turmas "Em Andamento" seja no ambiente intermediário ou no ambiente definitivo .
- Turmas Concluídas, mas não analisadas (ambiente intermediário).
- Turmas que nunca foram carregadas , decorrentes de inconsistências detectadas na carga inicial da PC.
- Turmas com autorização de recarga (ambiente definitivo).

As turmas que forem relacionadas com um quadrado em branco, poderão ser selecionadas ou não para a recarga. Neste caso o botão auxiliar <marcar todos> ficará habilitado possibilitando assim que o usuário opte pela recarga de todas as turmas que estiverem nesta situação. O usuário poderá decidir por selecionar individualmente, bastando para isto clicar sob o quadrado ao lado da turma desejada.

Clique no botão **<Recarregar>** para concluir o procedimento de recarga. As informações trazidas nesta nova carga irão sobrepor os dados já existentes no sistema (ambiente intermediário ou definitivo), e a PC voltará para a condição de "em análise", de forma parcial ou integral.

Para um melhor entendimento dos conceitos acima descreveremos a seguir o **CICLO DA PRESTAÇÂO DE CONTAS** no SIGAE.

CICLO DA ROTINA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Durante a carga da prestação de contas, várias verificações são feitas, turma a turma, pelo sistema com base nos arquivos enviados pela executora. Eis algumas delas:

- Todas as turmas contidas no arquivo possuem situação "Em andamento", "concluída" ou "excluída"?
- O contrato enviado no arquivo existe no SIGAE?

- Existe Programação de Curso para todas as turmas enviadas?
- Todos os Itens de contrato enviados pela Executora fazem parte do contrato no SIGAE?
- Todas as turmas em andamento e concluídas possuem educandos Inscritos com seus dados obrigatórios de cadastramento?

Cada turma enviada na carga de prestação de contas será então verificada pelo sistema:

- As turmas que estão de acordo, são enviadas para o **Ambiente Intermediário** e constarão no relatório "Comprovante de Recebimento".
- As turmas que por algum motivo não estiverem de acordo com algum dos critérios desta triagem inicial, não serão enviadas para o ambiente intermediário e passarão a compor o relatório "Inconsistências na Carga da Prestação de Contas". A equipe da Secretaria deve analisar o motivo da inconsistência e junto à Instituição Executora providenciar o acerto da turma não carregada.

As prestações de contas que passaram pela triagem inicial da carga recebem a situação de "Em Análise" e permanecerão no "Ambiente Intermediário", aguardando a análise do usuário.

Através da função "Analisar Prestação de Contas", o usuário verificará cada uma das turmas e ao término deverá decidir pela aprovação ou rejeição da Prestação de Contas´. Tal procedimento levará a alteração automática da situação da PC para "Aprovada" ou "Rejeitada", respectivamente.

A partir do momento que a prestação de contas sofrer a alteração de status, na próxima execução da tarefa noturna (task), os dados da prestação de contas serão novamente consistidos/criticados e caso não ocorra problemas, serão incorporados ao **Ambiente Definitivo.**

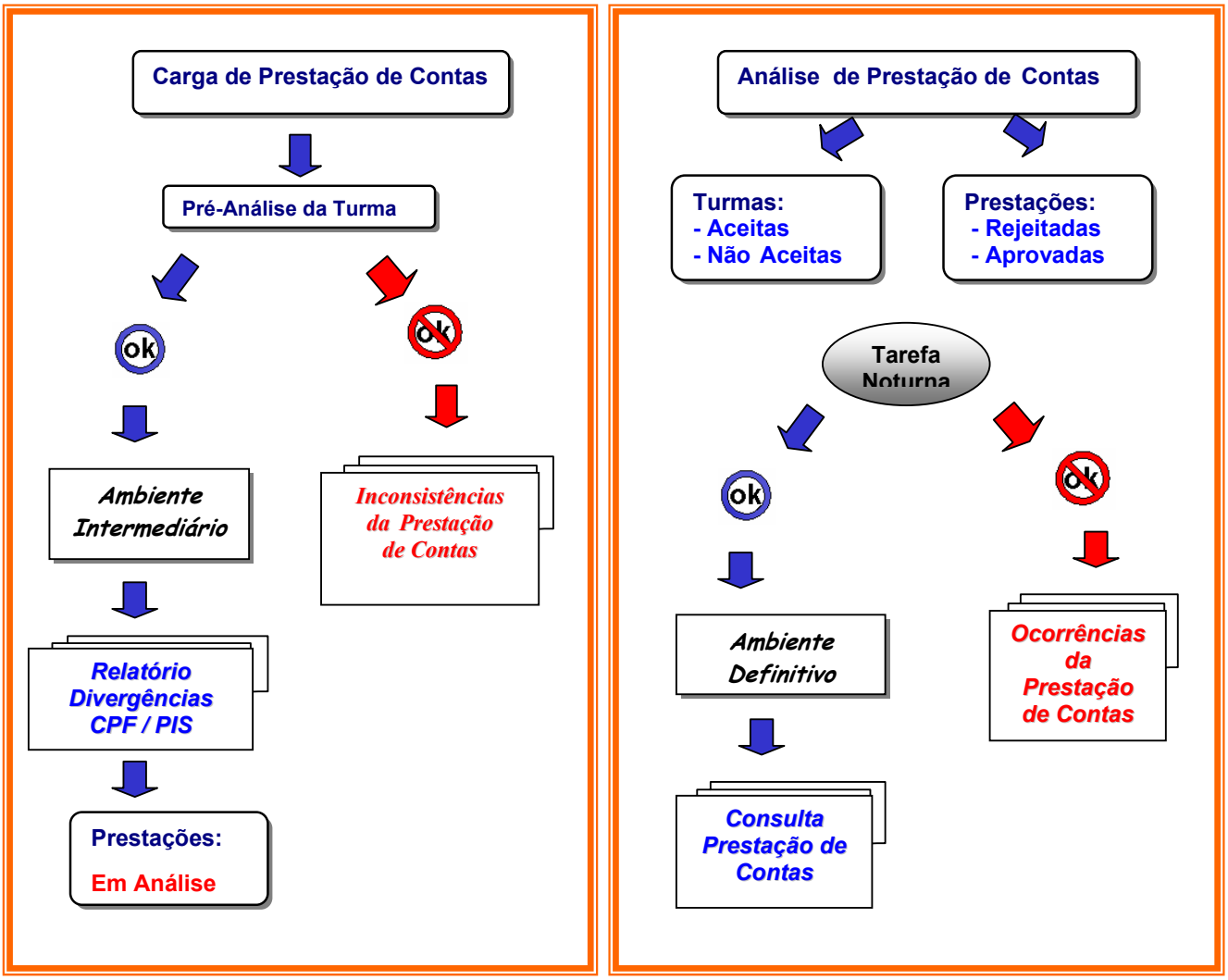
Caso tenha sido detectada alguma outra inconsistência será gerado o relatório de *"Ocorrência da Prestação de Contas"* informando o motivo pelo qual as turmas não foram incluídas no ambiente definitivo.



- *Os dados de uma prestação de contas recém-carregada só passarão a compor os relatórios e funções do sistema após análise de prestação de contas e a transferência para o Ambiente Definitivo (execução da task noturna).*
- *As PC´s analisadas e que ainda não foram transferidas para o Ambiente Definitivo trarão um asterisco (*) ao lado do seqüencial na tela de Consulta Prestação de Contas, como indicativo de que permanecem no ambiente temporário.*
- *Caso esta situação permaneça até o dia seguinte à análise da PC, verificar se foi gerado o relatório de **Ocorrências da PC,** e em caso negativo, contactar a **Equipe de Atendimento SIGAE na Datamec.***
- *A Executora poderá enviar em uma prestação de contas com turmas excluídas, ou seja, que um dia foram cadastradas no SIGAE Executora, enviadas para a Entidade Conveniada e que por algum motivo posteriormente foram excluídas do SIGAE Executora. Caso esta situação ocorra, o sistema se encarregará de fazer a atualização do sistema, para que os dados apresentados no SIGAE estejam de acordo com os dados na Executora.*
- *Caso a Instituição Executora divida a execução de contratos com suas unidades, cada unidade deverá enviar sua prestação de contas para a Entidade Conveniada, de forma que os dados sejam analisados individualmente.*
- *Notem que, uma PC gerada no SIGAE Executora, com por exemplo 40 turmas, na primeira triagem podem ser rejeitadas 5 turmas (relatório **Inconsistência na Carga de Prestação de Contas**) e na segunda verificação, quando da execução da task noturna, podem ser identificadas inconsistências em outras 3 turmas (relatório **Ocorrência da Prestação de Contas**), sendo portanto transferidas para o ambiente definitivo apenas 32 turmas de um total de 40. O usuário deve ficar atento à geração e análise destes relatórios para que possam orientar a Executora para o acerto e recarga destas turmas.*

Para entender melhor o ciclo acompanhe a ilustração a seguir, com os fluxos da Carga e Análise da Prestação de Contas.

FLUXO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS



8.2. ANALISAR PRESTAÇÃO DE CONTAS

Menu Qualificação > Função *Analisar Prestação de Contas*

O objetivo desta função é analisar as informações de turma "em andamento" e "concluídas" trazidas através de carga de Prestação de Contas (PC) .

Como resultado desta análise teremos:

- Turmas - **Aceitas** e/ou **Não Aceitas**
- Prestações de Contas - **Aprovadas** e/ou **Rejeitadas**

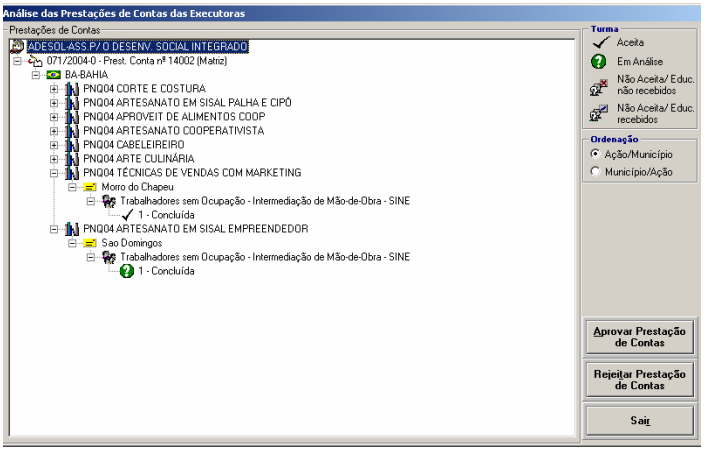
Para procedermos com a Análise da prestação de Contas será apresentada a tela abaixo.



Executora – selecione a partir do botão **<Listar>** a executora desejada. A lista de executoras só exibirá aquelas que possuem pelo menos uma prestação de contas em situação de "**Em Análise"** para o ano selecionado.

Contrato - selecione o contrato entre as opções trazidas no campo.

Clique sobre a Prestação de Contas a ser analisada e em no botão <Selecionar>. Será apresentada uma segunda tela:



Serão então relacionadas as turmas que compõem a Prestação de Contas.

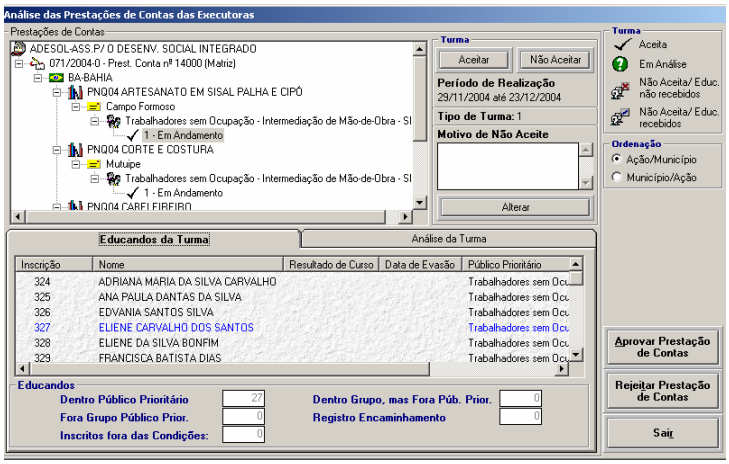
As turmas serão identificadas por uma das legendas abaixo, seguido do código da turma e da situação "Concluída" ou "Em Andamento".

- Em Análise
- Aceitas
- Não aceitas / Educandos não recebidos
- Não aceitas / Educandos recebidos

Para as turmas de Contrapartida, adicionalmente, após a indicação da situação da turma (Em Andamento ou Concluída), teremos também a sinalização:

Turma de contrapartida - quando a contrapartida for por opção da Executora, ou seja, turmas cadastradas no SIGAE Executora com a informação "sim" no campo de "contrapartida" .
Turma de contrapartida por evasão – contrapartida provocada pelo excesso de evasão da turma (evasão da turma > 50%).

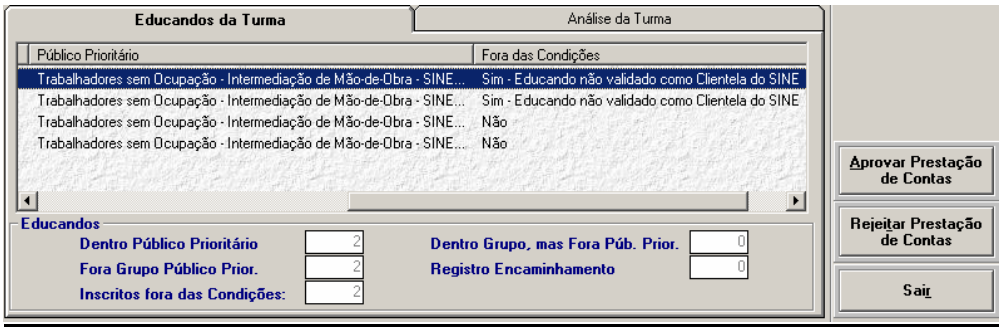
Clicando sobre a turma será apresentada uma terceira tela**,** composta das abas de **Educandos da Turma** e **Análise da Turma.**



Na parte superior da tela temos:

- Os botões **<Aceitar>** e **<Não Aceitar>,** a ser utilizado após analise da turma através das abas **Educandos por Turma** e **Análise da Turma.**
- Informações sobre **período de realização** da turma e **tipo da turma.** A partir destas informações o sistema monta o quadro Contratado da Turma na aba Análise da Turma, além de indicarem ao sistema quais os parâmetros que devem ser utilizados no cálculo do valor da turma, principalmente quando existem alterações de itens de contrato.
- O campo **Motivo Não Aceita,** para que possa ser informada a justificativa para a turma não ter sido aceita. Acompanha o botão **<Alterar>** para registro do motivo.
- No campo **ordenação** o usuário poderá optar pela ordem de classificação por "Ação/Município" ou "Município/Ação".

- **<u>Aba: Educandos da Turma</u>**



Nessa aba o usuário deverá analisar a turma com relação ao enquadramento dos educandos dentro do Público Prioritário.

Serão então exibidos para cada educando inscrito na turma, as seguintes informações: número inscrição, nome, resultado do curso (CO – concluinte e EV – Evadidos), data de evasão para educandos evadidos, público prioritário a que pertence e se está fora das condições (sim ou não), ou seja, fora do público do público.

Nessa aba também poderemos verificar quando um determinado educando não for validado como clientela do SINE. Este fato ocorrera quando no Cadastro do Trabalhador na Executora, um educando informar um número de inscrição SIGAE como sendo cliente do SINE, porém tanto o número, nome, PIS e CPF não constarem no banco de dados do SIGAE.

1ª Validação): Se o número de inscrição não for localizado, o educando não será considerado como público de Intermediação de Mão-de-Obra do SINE.

2ª Validação): Se a inscrição for localizada, será conferido o PIS, o Nome do Trabalhador e o CPF. Um desses três deverá estar igual ao cadastrado no SINE.

O sistema destacará através da legenda  os educandos que sofreram alteração no cadastro após sua inscrição na turma.

Além disso são exibidos os seguintes indicadores com relação aos educandos da turma:

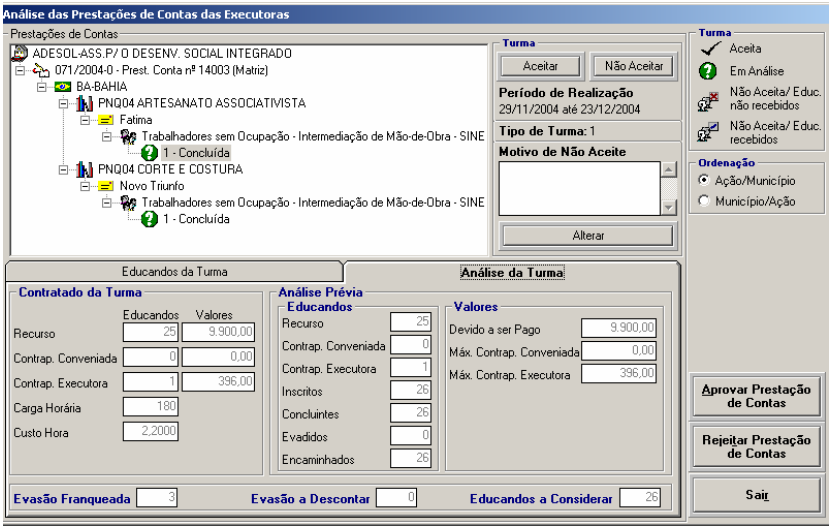
- **Dentro do Público Prioritário** – quantidade de educandos inscritos na turma dentro do público prioritário do item (curso x município).
- **Fora do Grupo do Público Prioritário** – no SIGAE Executora estas inscrições não podem ultrapassar 20% do total de educandos inscritos na turma. Com exceção para alguns públicos em que o sistema não tem como identificar a partir dos dados coletados atualmente no Cadastro de Trabalhador se o trabalho pertence ou não ao público (38) .
- **Dentro do Grupo mas Fora do Pub. Prior.** – quantidade de inscritos dentro do grupo, mas fora do público prioritário. Neste caso é permitido que se ultrapasse a cota dos 20%.
- **Registro de Encaminhamento** – quantidade de educandos que tiveram registro de encaminhamento no SIGAE Executora (38).
- **Inscritos fora das Condições** – quantidade de educandos inscritos que estão fora do Público Prioritário.



(38) *– A relação dos públicos referenciada acima, bem como detalhes sobre a função de Registrar Encaminhamento, podem ser obtidas no Manual do Usuário do Sistema SIGAE Executora.*

Observadas as características da turma com relação aos educandos, clique na aba **Análise da Turma** para que seja verificada a parte financeira.

- **Aba: Análise da Turma**



Esta aba é composta de 2 grandes blocos: **Contratado da turma** e **Análise Prévia/Turma já Analisada**, que detalharemos a seguir.

Contratado da Turma

Neste quadro temos os dados contratados para o **Tipo de Turma** correspondente a turma analisada: quantidade de educandos (Recurso e Contrapartidas), carga horária, custo hora e valores informados no item de contrato atualmente.

Caso o **item de contrato** tenha sofrido alterações, serão trazidas as informações do **Histórico do Contrato.** Deve-se então observar a data de início de realização da turma (apresentada na parte superior da tela), pois será a partir desta data, que o sistema irá identificar no Histórico os valores e quantidades a serem utilizados para a turma em análise.

Sendo assim, podemos afirmar que as alterações realizadas no contrato não terão caráter retroativo, ou seja, de nada adianta alterar os dados de um item cuja turma já foi iniciada, pois esta alteração só será aplicada para as turmas cuja **data de inicio de realização** for **posterior a data da alteração do item** registrada no Histórico do Contrato.

- *Vale ressaltar que esta regra não se aplica a contratos que não sofreram alterações nos seus itens, pois podemos ter situações em que o contrato/item tenha sido incluído no sistema após data de início de realização da turma. E para estes casos, se ocorrer alteração do item, o sistema considerará os dados do item mais próximos a data de início da turma. Por exemplo:*

- *Turma iniciada em 15/10/2004 e contrato incluído em 01/11/2004 com alteração no item em 10/12/2004. No cálculo desta turma, serão consideradas as informações cadastradas em 01/11/04. As alterações de 10/12/2004 só passarão a valer para turmas iniciadas a partir desta data.*

- *Caso o contrato tenha sido alterado, porém não foi exportado ou não foi carregado na Executora, os valores obtidos no SIGAE Mãe poderão ser divergentes do previsto no SIGAE Executora.*

Análise Prévia / Turma já Analisada

O titulo deste quadro, assim como os campos apresentados, variarão em função da situação das turmas com relação à análise da Prestação de Contas (PC). Enquanto as turmas estão sendo analisadas (legenda) este quadro trará o título de **Análise Prévia**. A partir do momento que a turma for Aceita ou Não Aceita, este quadro passará para **Turma já Analisada**.



De qualquer forma, em ambas as situações, temos neste quadro a coluna **Educandos** contendo:

Informações extraídas da Prestação de Contas:

- **Inscritos** - concluintes + evadidos.
- **Concluintes** – quantidade de educandos com resultados CO.
- **Evadidos** – quantidade de educandos com resultado EV.
- **Encaminhados** – quantidade de educandos com registro de encaminhamento.

Informações geradas pelo sistema:

- **Recurso** - quantidade de educandos a serem pagos com recursos do MTE
- **Contrapartida Conveniada** – quantidade de educandos de responsabilidade da Conveniada
- **Contrapartida Executora** - quantidade de educandos de responsabilidade da Executora.

E temos a coluna **Valores** com os campos:

Devido a ser Pago - valor calculado pelo sistema a ser pago com o Recurso MTE. Este campo não pode ser alterado pelo usuário. Para turmas cadastradas como Contrapartida ou com situação de "Em Andamento" trará o valor igual a zero.

Max. Contrapartida Conveniada / Executora - valores calculados como limite máximo das Contrapartidas. Todo excedente de concluintes com relação ao contratado, turmas com mais de 50% de evasão e turmas marcadas como contrapartida, serão considerados como Contrapartida da Executora.

Observem que estas quantidades de educandos já poderão variar das quantidades informadas no quadro Contratado da Turma, em função da quantidade de inscritos, concluintes e evadidos da turma. Logo a seguir serão apresentados os cálculos realizados pelo sistema para chegarmos a estes números.

No final da aba temos ainda mais 3 campos, cujos dados também são calculados pelo sistema:

Evasão Franqueda - corresponderá a 10% do somatório dos campos Educandos Recurso + Educandos Contrap. Conveniada, trazidos na tela. No cálculo da evasão franqueada não consideramos os educandos de contrapartida da Executora.

Evasão a Descontar – obtido a partir da fórmula: Contratado da turma – Concluintes – Evasão Franqueada.

Educandos a Considerar - obtido a partir da formula : Contratado da turma – Evasão a Descontar.

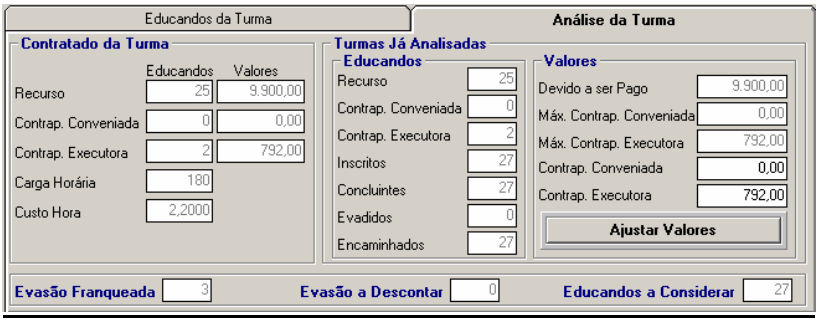
- *Estes campos são parâmetros utilizados pelo sistema para a distribuição de educandos e cálculo dos valores devidos, quando o % de evasão da turma está na faixa de 10% a 50% (ver próximo bloco "Cálculo de Valores e Quantidade de Educandos da Turma).*
- *Caso sejam inscritos menos educandos do que o contratado, os cálculos incidirão sobre a quantidade de* ***Inscritos,*** *de forma que não pagaremos mais do que os educandos em sala de aula. Com isto, então substituiremos nas formulas "Contratado da Turma" por "Inscritos na Turma".*

Contrapartida Conveniada / Executora - virão preenchidos com os valores máximos sugeridos nos campos acima, contudo poderá ser alterado através do botão <AJUSTAR>.

Após Análise da turma, o titulo do quadro passa a ser **Turmas Já Analisadas** e são exibidos mais dois campos e o botão <Ajustar Valores>:

Contrapartida Conveniada / Executora - virão preenchidos com os valores máximos sugeridos nos campos acima, contudo poderão ser alterados através do botão <Ajustar Valores> caso o usuário deseje atribuir um valor a menor**.**

Estes campos só serão apresentados para turmas "concluídas", depois de terem sido aceitas.



A seguir iremos detalhar os cálculos realizados pelo sistema para se encontrar as quantidades de educandos e os valores devidos para o Recurso FAT e a serem considerados como Contrapartida da Conveniada e Executora, para que possamos auxilia-los na análise da turma:

CALCULO DE VALORES E QUANTIDADES DE EDUCANDOS DA TURMA

Para a valoração das turmas, seguiremos os procedimentos abaixo, respeitando a PREMISSA BÁSICA de que :

Se a turma tiver menos educandos inscritos que contratados, substituiremos nos cálculos abaixo, CONTRATADOS por INSCRITOS.

1) Identificar o **Percentual de Evasão da turma** para efeito de enquadramento em umas das três faixas de evasão.

A **Evasão da Turma** será obtida subtraindo-se os Concluintes do total de Contratados. Se o resultado for negativo, assume-se zero.

O **Percentual de Evasão da Turma = Evasão da Turma / Contratados * 100,** arredondado.

2) Identificar a faixa de Evasão da turma. Estão definidas 3 (três) faixas de evasão, que por sua vez determinarão as condições de pagamento da turma.

Faixa	Percentual de Evasão da Turma	Condições de pagamento
1ª	Até 10% (inclusive)	Paga-se o contratado (integral).
2ª	Acima de 10% e menor que 50% (inclusive)	Paga-se proporcional ao realizado mais a evasão franqueada.
3ª	Acima de 50%	Será considerado como Contrapartida da Executora.

3) Obter os percentuais de **composição da turma** através da distribuição de educandos entre Recurso e Contrapartidas.

Composição de Turma **é o** % de educandos em relação ao total contratado para o tipo de turma.
Quando da inclusão de um item de contrato, mais especificamente do tipo de turma, é definida a quantidade de educandos que caberá ao Recurso MTE e às Contrapartidas, Conveniada e Executora. Internamente, então, o sistema obtém os respectivos percentuais utilizados nessa composição.
Por exemplo: Para um tipo de tipo com 100 educandos distribuídos em 50 para Recurso MTE, 20 para Contrapartida Conveniada e 30 para Executora, o sistema chegará aos seguintes percentuais: 50% Recurso MTE, 20% Conveniada e 30% Executora.

4) Para o cálculo da **1ª faixa de evasão** (pagamento integral), as quantidades de educandos e os valores devidos obedecerão as seguintes fórmulas:

Quantidade de educandos – corresponderá às quantidades contratadas para o tipo de turma, ou no caso de Inscritos menor que a quantidade contratada, aplicar-se-á o descrito no item 3 acima, ou seja, além de pagar apenas pelos Inscritos em sala de aula, será feita a redistribuição de educandos entre Recurso e Contrapartidas, conforme percentuais obtidos na composição de turma

Valor Devido Recurso = Quantidade de educandos Recurso x custo/hora x carga horária.

Valor Max. Contrapartida Conveniada = quantidade de educandos Conveniada x custo/hora x carga horária.

Valor Max. Contrapartida Executora = (quantidade de educandos Executora + excedentes) x custo/hora x carga horária.

*Os concluintes que **excederem o contratado** serão considerados **Contrapartida da Executora** e comporão o cálculo do valor máximo sugerido para esta contrapartida.*

5) Para as turmas que se enquadrarem na **3ª faixa de evasão**, a turma será considerada como contrapartida da Executora e, por conseguinte teremos:

Educandos/Valor Devido Recurso/Contrapartida Conveniada = quantidade e valores iguais a zero.

Educandos Contrapartida Executora = educandos concluintes

Valor Max. Contrapartida Executora = concluintes X custo/hora X carga horária.

6) Para as turmas que se enquadrarem na **2ª. faixa de evasão** (pagamento proporcional), teremos alguns cálculos intermediários:

6.1) Calcula-se a Evasão Franqueada, Evasão a Descontar e Educandos a Considerar:

Evasão Franqueada = 10% do somatório dos Educandos Contratados Recurso MTE + Educandos Contratados Contrapartida Conveniada, arredondado.

Evasão a Descontar = Contratado da turma – concluintes – evasão franqueada.

Educandos a Considerar = Contratado da turma – Evasão a Descontar.

6.2) Obtida a quantidade de Educandos a Considerar resta decidir quanto caberá ao Recurso e às Contrapartidas aplicando os percentuais obtidos na **composição do turma** (ver item 3):

Suponhamos um mesmo item com dois tipos de turmas:

Tipo 1 – 40 educandos sendo, 25 Recurso, 10 Conveniada e 5 Executora
Composição turma: 62,5% Recurso, 25% Conveniada e 12,5% Executora

Tipo 2 - 30 educandos sendo, 25 Recurso e 5 Conveniada
Composição Turma: 83,3% Recurso, 16,7% Conveniada e 0% Executora

Para obtermos então, as quantidades de Educandos (Recursos e Contrapartidas), aplicaremos o % obtido na composição das turmas sobre os Educandos a Considerar

No exemplo acima, se tivéssemos Educandos a Considerar igual a 40, para uma prestação de contas de uma turma tipo 1, teríamos a seguinte distribuição de educandos:

Educandos Recurso = 25 educandos

Educandos Conveniada = 10 educandos

Educandos Executoras = 5 educandos

- *Para eventuais situações de arredondamento será aplicada a forma padrão:*

até 0,5 (exclusive) é zero e a partir de 0,5 soma-se 1.

6.3) Calcula-se então o valor devido correspondente às parcelas de Recurso e Contrapartidas

Para o cálculo do Valor Devido Recurso, Contrapartida Conveniada e Contrapartida Executora aplicar-se-á a proporção verificada no cadastramento de educandos com relação ao total contratado, por tipo de turma.

Valor Devido Recurso = quantidade de educandos Recurso x custo/hora x carga horária.

Valor Max. Contrapartida Conveniada = quantidade de educandos Conveniada x custo/hora x carga horária.

Valor Max. Contrapartida Executora = quantidade de educandos Executora x custo/hora x carga horária.

Continuando o exemplo acima, para uma carga horária de 40 horas e custo/hora de R$ 1,50 teremos:

Valor Devido Recurso = R$ 1.500,00

Valor Max. Contrapartida Conveniada = R$ 600,00

Valor Max. Contrapartida Executora = R$ 300,00

Se num contrato ocorrer muitos casos de evasão onde pagaremos proporcionalmente, poderemos por conta de eventuais arredondamentos, ter divergência nas quantidades/valores individuais para educandos contratados com Recurso e de contrapartida da Conveniada e da Executora, com relação às informações na capa do contrato:

- *Nos batimentos do sistema (relatórios) e na Função de Autorização de Pagamentos, se for identificado que as metas de educandos Recursos ou Contrapartidas não foram atingidas, confrontaremos com o total.*
- *O arredondamento poderá alterar as partes/parcelas, mas a quantidade total de educandos está garantida.*

Repetir este procedimento para todas as turmas que compõem a Prestação de Contas, até que não tenhamos mais turmas na situação de "em Análise" .

As turmas **Aceita** ✓, após aprovação da PC, serão incorporadas ao ambiente definitivo, juntamente com os educandos da turma.

Para as turmas **Não Aceita**, é necessário registrar o motivo e o usuário será questionado se deseja receber os educandos.

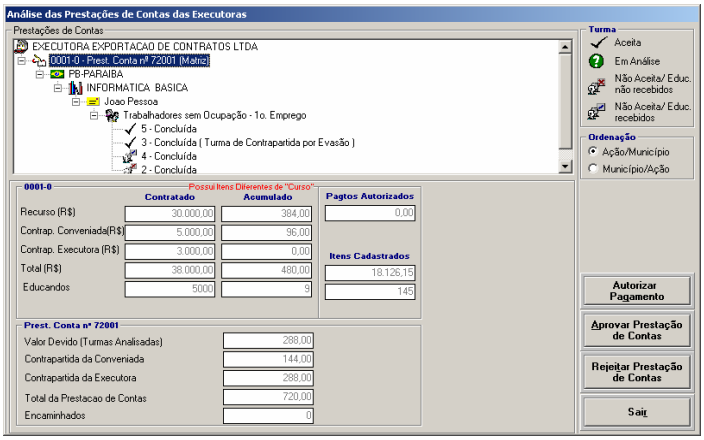
- Em caso positivo, a turma será indicada pela legenda , os educandos da turma passarão para o ambiente definitivo.
- Caso contrário a turma será identificada pela legenda e os educandos não serão importados.

- *Quando uma turma recebe a situação **Não Aceita**, independente do recebimento dos educandos, os campos de valores ficam zerados.*
- *No caso de aproveitamento de educandos, independente do mesmo possuir CPF ou PIS*, mas também para a clientela indicada do SINE, teremos duas situações:
- Se o trabalhador tem histórico SD ou PNPE, ou está com algum encaminhamento/convocação pendente nenhum dado é atualizado.
- Nos demais casos o trabalhador terá todos os dados cadastrais atualizados comuns ao Cadastro do Trabalhador no SIGAE Executora e no SIGAE.

Obs.: Sempre que o cadastro do trabalhador for alterado pela PC, estaremos atualizando a informação do último atendente que realizou alteração no Cadastro do Trabalhador, colocando um atendente fictício "Qualificação Profissional" .

Depois de <u>todas as turmas analisadas</u>, o usuário deverá clicar na linha referente a Prestação de Contas (linha que possui o seqüencial) para que possa concluir o trabalho, aprovando ou rejeitando a PC.

Será apresentada a tela abaixo, com alguns totalizadores sobre o Contrato e a PC selecionada:



Sobre o **Contrato** são exibidos os campos:

Valores (Recurso e Contrapartidas), **Total** e **Educandos** – trazendo o **contratado** e o **acumulado** (corresponde ao realizado e aprovado em PC anteriores).

Pagamentos Autorizados – somatório de todas as parcelas pagas do contrato.

Itens cadastrados – o valor do Recurso (FAT) e total de educandos dos itens cadastrados para o contrato. Diferirá do valor Recurso/Educandos da coluna contratado se o contrato estiver na situação Pendente.

Para os contratos que possuem **itens diferentes de Curso** o sistema trará esta informação na tela destacada de vermelho:

Sobre a **PC** temos os campos de:

Valores Recurso/Contrapartida – com o somatório das turmas Aceitas

Total da Prestação de Contas – somatório dos campos anteriores

Encaminhados – total de educandos das turmas Aceitas com registro de encaminhamento.

Para concluir a análise da PC clique em um dos botões 

ou 

.

Uma Prestação para ser **Aprovada** precisa que todas as turmas tenham sido analisadas.

Ao **Rejeitar** uma Prestação o sistema automaticamente registrará para as turmas que ainda estiverem "Em Análise" ou tiverem sido registradas indevidamente como "Aceitas", a situação "Não Aceita – educandos não recebidos".

O usuário só precisará analisar turmas para uma PC Rejeitada se tiver interesse em aproveitar os educandos destas turmas. Neste caso clicar no botão **<Não Aceitar>** e confirmar o recebimento dos educandos.

*Tanto as PC´s **Aprovadas** quanto as **Rejeitadas** serão transferidas, após execução da tarefa noturna para o ambiente definitivo, podendo ser visualizadas na "Consulta Prestação de Contas" e outros relatórios do menu Relatórios > Prestação de Contas* [39] .

As PC´s Aprovadas, adicionalmente, terão seus dados aproveitados nos diversos relatórios de Acompanhamento da Execução da Qualificação Profissional (técnicos e gerenciais).

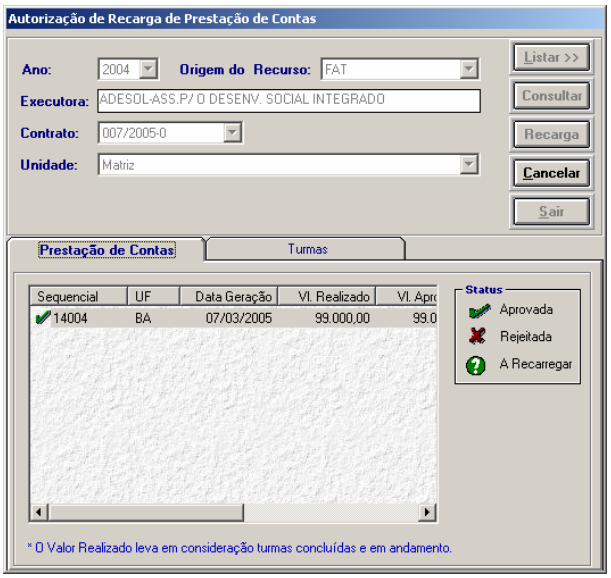
(39) Ver aplicação e descrição de cada um destes relatórios no **Guia de Relatórios da Qualificação Profissional.**

8.3. AUTORIZAR RECARGA DE PRESTACAO DE CONTAS

Menu Qualificação > Função *Autorizar Recarga de Prestação de Contas*

Esta função tem como objetivo permitir que uma Prestação de Contas **Aprovada ou Rejeitada**, com turmas aceitas ou não aceitas, mas encontra-se no **ambiente definitivo** seja carregada novamente para uma nova análise.

Para autorização de recarga será apresentada a tela abaixo, composta de duas abas: Prestação de Contas e Turmas.



Ano – virá preenchido com o ano do PlanTeQ.

Origem do Recurso – virá preenchido com a opção FAT.

Executora - através do botão <Listar>, selecione a executora cuja PC deverá ser recarregada.

Contrato – selecione um dos contratos da executora. Neste campo serão trazidos apenas os contratos que já possuem PC carregadas e transferidas para o ambiente definitivo.

Unidade – selecione a unidade do contrato/PC.

Clique no botão Consultar e na aba **Prestação de Contas** serão exibidas as Prestações de Contas que já se encontram no ambiente definitivo identificadas por uma das três legendas:

Aprovada - significa que essa prestação de contas foi aprovada na análise.

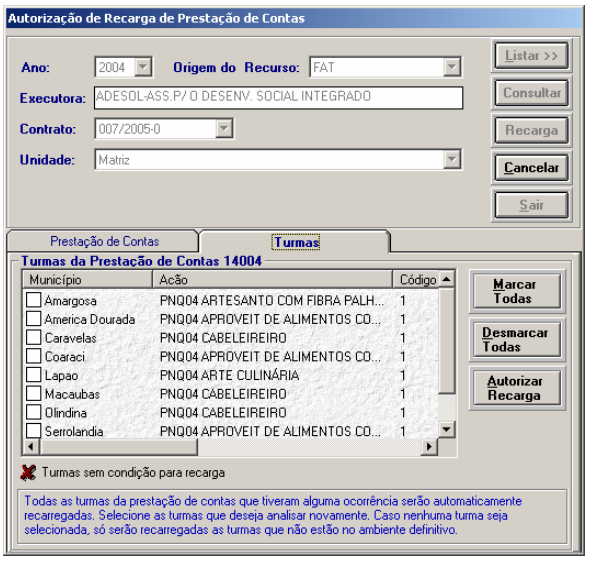
Rejeitada - significa que essa prestação de contas foi rejeitada na análise.

A Recarregar – significa que a PC está aguardando a recarga, ou seja, a recarga já foi autorizada.

Para a autorização de Recarga, selecione a PC desejada, Aprovada ou Rejeitada, e clique na aba **Turmas** para seleção das turmas a serem recarregadas.

*Caso seja selecionada uma PC com a legenda **A Recarregar**, o botão <Autorizar Recarga> será alterado para <Cancela Autorização>.*

Serão apresentadas todas as turmas da prestação selecionada que constam no ambiente definitivo.



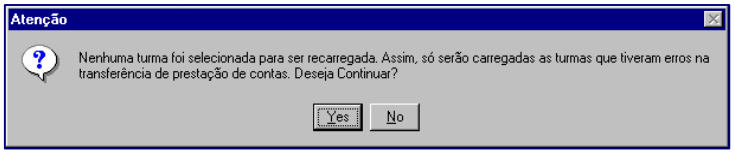
As turmas podem estar prontas para serem selecionados ou impedidas de serem liberadas para recarga (legenda). Neste último caso, significa que essa mesma turma já foi carregada no sistema em uma prestação posterior (mais recente) porém, na situação de “Concluída” e neste caso, não permitimos a recarga dela para que a mesma não retorne para a situação de “Em Andamento”.

Selecione com um clique as turmas que deseja liberar para recarga ou utilize o botão auxiliar **<Marcar Todas>** para os casos em que pretende recarregar toda a PC.

Obs.: No caso de turmas “Em Andamento” virão previamente marcadas. As concluídas não aceitas terão sua recarga sugerida. Mas poderão ser desmarcadas.

Caso nenhuma turma seja selecionada só serão carregadas as turmas que por algum motivo (inconsistência/ocorrência) não foram carregadas.

Em seguida clique no botão <Autorizar Recarga>. Se nenhuma turma estiver sido selecionada será apresentada a mensagem abaixo, para confirmação:



Aguarde então, o sistema informar que a autorização foi efetuada com sucesso e clique no botão **<Sair>** para encerrar a utilização da função.

A referida PC ficará preparada para ser carregada novamente e assumirá a legenda A Recarregar.

Caso já possua o arquivo da prestação de contas a ser recarregada, poderá ser utilizado o botão **<Recarga>** como um atalho para a função “Importar Dados da Executora - Carga de Prestação de Contas”.

8.4. AUTORIZAR PAGAMENTOS

Módulo *Qualificação* > Menu Qualificação > Função *Autorização de Pagamentos*

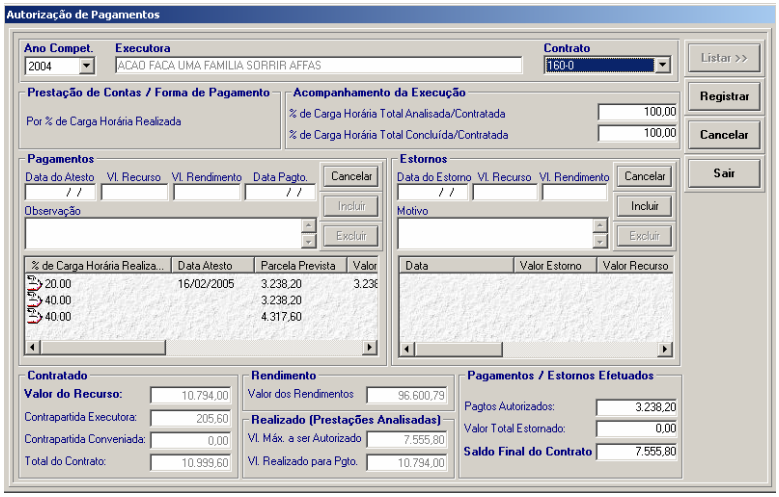
O objetivo desta função é registrar os pagamentos das parcelas que a Entidade Conveniada já efetuou junto as Instituições Executoras contratadas, bem como realizar os estornos necessários.

Para autorizar pagamentos de parcelas no sistema é necessário que o contrato possua turmas **Concluídas** ou **Em Andamento** carregadas no sistema através de **PC Aprovadas**.

Na autorização do pagamento de uma parcela, será verificado se a condição informada no cadastramento das parcelas foi alcançada.

Caso o usuário ao registrar o pagamento da 1ª parcela ou parcela única não tenha atingido o percentual mínimo exigido, o sistema só permitirá registrar um valor menor se o usuário encerrar o contrato. Lembrando que esse percentual não atingido não poderá ser inferior a **20%** do valor do contrato. Essa regra só vale para contrato instrumento Padrão.

Para autorização/estorno de pagamento será apresentada a tela abaixo:



Ano - selecione o ano do PlanTeQ.

Executora – selecione a executora a partir do botão <listar>. O sistema apresentará uma lista com todas as instituições executoras cadastradas no sistema.

Contrato – selecione o contrato.

A partir da seleção do contrato, o sistema complementará vários campos da tela com informações trazidas no cadastramento do contrato e/ou oriundas da aprovação das PC.

Prestação de Contas / Forma de Pagamento – descrição da opção cadastrada no contrato na aba “Informações Gerais” .

Acompanhamento da Execução – serão apresentadas dois totais, “Analisado” e “Concluído”**,** dependendo da forma de pagamento do contrato exibido no campo ao lado. No total **Analisado** serão considerado o realizado em turmas “Em Andamento” e “Concluídas” de turmas “aceitas” em PC “Aprovadas” e no **Concluído** apenas o realizado em turmas “Concluídas”.

Nesse campo hora serão espelhadas quantidades de turmas ou percentuais de educandos/carga horária, conforme forma de pagamento do Contrato.

Na parte inferior da tela temos mais 4 quadros com informações sobre o contrato. São eles: **Contratado**, **Rendimentos**, **Realizado (Prestações Analisadas)** e **Pagamentos/Estornos Efetuados.**

Os campos que compõem estes quadros são meramente informativos, não havendo possibilidade de alteração dos mesmos por esta função. O objetivo é demonstrar o que foi contratado e como tem sido o acompanhamento financeiro do contrato perante as prestações de contas já enviadas pela Executora e que a equipe da Secretaria do Trabalhado já analisou/aprovou.

- Referente ao **Contratado temos:**

Valor Recurso - o valor do contrato que será pago com Recurso MTE.

Valores Contrapartidas (Conveniada/Executora) – valores do contrato correspondente as partes, Conveniada e Executora.

Total do Contrato – total do contrato, corresponde ao somatório dos três campos anteriores.

Estas informações são extraídas da tela inicial de cadastramento do contrato (CAPA).

- No quadro **Rendimentos** será exibido sempre o valor cadastrado no SIGAE PNQ WEB. Qualquer alteração feita no SIGAE PNQ WEB para esse valor, será refletida nesse campo.

- Sobre o **Realizado (Prestações Analisadas)** temos:

Vl. Max. a ser Autorizado – exibe o valor que pode ser pago naquele momento, considerando as turmas Em Andamento e Concluídas. No caso de um estorno, se a condições da parcela seguinte não tiver sido atingida, o valor apresentado nesse campo poderá ser pago juntamente com a parcela anterior.

Obs.: Quando existir turmas "Em Andamento" e Concluídas"" o campo "Vl. Max a ser autorizado" poderá ser maior que o "Vl. Realizado para Pagto" já que esse último, só considera turmas concluídas.

Vl. Realizado para Pgto. - Este campo servirá como parâmetro (valor máximo) para os casos de pagamento da última parcela do contrato ou de pagamento de parcela única, ou ainda de encerramento do Contrato com pagamento proporcional [40], quando só podemos pagar no máximo o referente ao que está concluído.

Esse campo exibirá a soma das parcelas autorizada mais a soma do Vl. Max a ser Autorizado, mais os Eventos, se houver. Existindo somente turmas Em Andamento, esse campo ficará zerado, pois esse campo considera somente turmas concluídas.

*No entanto, **o pagamento da última parcela, parcela única ou a parcela referente a encerramento antecipado), só será permitido com todas as turmas concluídas.***

- *Esse campo ficará zerado enquanto não tiver atingido a condição mínima exigida para o pagamento da 1ª parcela (Padrão – 20%) ou quando o percentual/quantidade alcançada não corresponder a condição exigida para a(s) próxima(s) parcela(s).*

  Caso o valor apresentado no campo Vl Max. a ser Autorizado for menor que a parcela prevista, o usuário só poderá pagar esse valor se encerrar o contrato. Isso se não existir turmas Em Andamento, que nesse caso o campo ficará zerado.

  Notem que este campo é decrementado a partir do momento em que as parcelas forem sendo autorizadas, com isto quando as parcelas referente às quantidades/percentuais realizados forem autorizadas este campo ficará zerado até que novas PC sejam aprovadas.

- *Quando só temos PC de turmas "Em andamento", o sistema limita este campo ao valor definido pelo contrato. Por exemplo, se tivermos realizado em PC o equivalente a 55% do contrato em turmas "Em andamento", e se para o pagto da 2ª. parcela precisarmos ter cumprido 60%, o* ***Valor Máximo a ser Autorizado*** *será limitado ao valor da 1ª. parcela.*

- *Quando a condição atingida for em cima de turmas concluídas, o campo Valor Máximo a ser Autorizado exibirá exatamente o valor correspondente a quantidade/percentual realizado.*

- Sobre os **Pagamentos** temos:

Pagamentos Autorizados – somatório de todos as parcelas pagas do contrato. Esse campo mais o **Valor Total Estornado**, se houve, deverá ser igual **Vl. Realizado para Pgto**.

Valor Total Estornado – somatório de todos os estornos registrados para o contrato.

Saldo Final - diferença entre o Valor do Recurso menos o Vl. Realizado para Pagamento.

No centro da tela temos dois quadros **Pagamentos** e **Estornos,** que deverão ser utilizados pelo usuário quando da autorização de pagamento ou estorno de alguma parcela autorizada indevidamente.

A seguir detalharemos os procedimentos para realização destas duas ações:

PROCEDIMENTOS PARA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTOS

Identificada a Executora/contrato, o sistema exibirá as informações sobre a forma de pagamento definido no contrato (Aba Informações Gerais > Detalhe de Parcelas), onde cada linha indicará a condição de pagamento, o número e valor previsto para a parcela.

Para registrar o pagamento de uma das parcelas clique na parcela desejada.

Data de Atesto – preenchida pelo sistema com data atual. O usuário poderá alterá-la caso o atesto do pagamento não tenha ocorrido no dia em que está sendo lançado no sistema.

Vl. Recurso - preenchido pelo sistema com o valor referente a parcela selecionada. O usuário poderá informar um valor diferente do indicado desde que o valor a ser pago não seja superior a soma do valor desta parcela com o(s) saldo(s) da(s) parcela(s) anterior(es). O usuário poderá se basear para o preenchimento desse campo, também o valor trazido no campo **Vl. Max. a ser Autorizado**, quando for pagar um valor menor que o valor da parcela previsto.

Vl. Rendimento – preenchido pelo usuário quando o pagamento da parcela utilizar os rendimentos informados pelo usuário no SIGAE PNQ WEB. Conforme o valor for sendo usado para pagamento de parcelas, o campo Valor dos Rendimentos será decrementado.

A soma do valor informado no campo VL. Recurso + Vl. Rendimentos não pode ultrapassar o valor da parcela prevista.

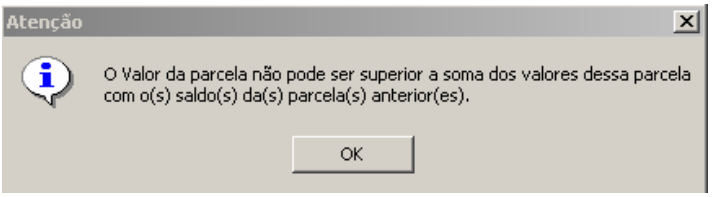
Data de Pagamento – informe a data efetiva do pagamento (liberação do cheque) para a Executora. A data informada não pode ser inferior a data informada como data de atesto.

Observação – preenchimento opcional.

Em seguida, clique no botão **<Incluir>**. O sistema realizará as seguintes críticas:

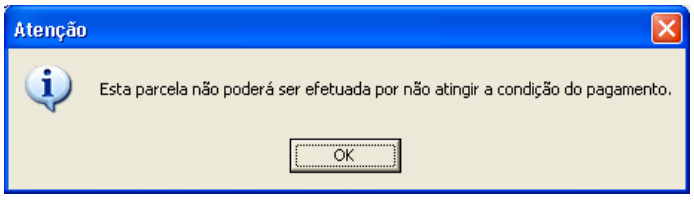
1) Se o valor informado no campo "Vl. Max. a ser Autorizado" é igual ao valor que havia sido previsto no cadastramento do contrato.

   Neste caso, o sistema permitirá o pagamento, inclusive de valor menor do que a parcela prevista, porém para pagamento de valores maiores o sistema verificará se existe saldo de parcelas anteriores e em caso negativo apresentará mensagem abaixo:



2) Se o percentual definido para a referida parcela foi atingido.

   Em caso negativo, o sistema não permitirá registrar o pagamento da parcela, a não ser que o usuário encerre o contrato e tenha atingido o mínimo de 20% de execução no caso de contrato Padrão.



3) Se a condição informada no cadastramento das parcelas foi alcançada:

   Para o tipo de contrato **Estudos Prospectivos**:

   - A única validação feita é não permitir cadastrar parcela cujo valor seja superior ao valor do contrato.

   Para o tipo de contrato **Convênio**:

   - Não haverá conferência do realizado para registro da autorização de pagamento da 1ª. parcela.
   - Para a 2ª. será conferida a condição da primeira parcela e na terceira será conferida a condição de realização da segunda.

   Para contratos **Padrão,** teremos algumas variações a depender da condição de pagamento definida no contrato:

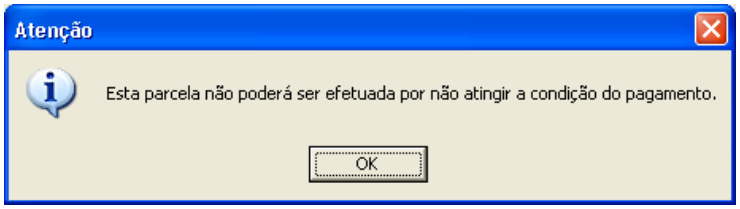
   - Se a forma de pagamento for por **% de educandos**, o sistema verificará a quantidade de educandos (Recurso FAT) existentes em turmas Aceitas (Concluídas e Em Andamento).
   - Se a forma de pagamento for por **Turmas Concluídas,** serão contabilizadas as turmas aceitas (Concluídas e Em Andamento) em PC aprovadas.
   - Se a forma de pagamento for por **% de Carga Horária** serão consideradas as cargas horárias referente a turmas Em Andamento e Concluídas Aceitas em PC Aprovadas mais a carga horária dos Eventos já realizados.

- *Será permitido autorizar pagamento para turmas Em Andamento. Isso vale para todos os tipos de pagamento, porém, a ultima parcela ou a parcela do caso de encerramento antecipado, só será autorizada com as turmas concluídas. Esta última regra não se aplica para os contratos do tipo Convênio onde sempre poderemos considerar turmas Em Andamento.*

- *As turmas de contrapartida e as "não aceitas" na Análise da Prestação de Contas não são contabilizadas para efeito de pagamento (realizado).*

- *Para autorização de pagamentos de **Contratos Mistos**, tipos de ação **Curso e Eventos**, se o Evento já foi realizado (data fim de realização > data atual) e a quantidade de participantes inscritos/associados for maior que zero, então o valor do Recurso deste item será somado ao Vl. Max. Autorizado e Vl. Realizado para pagamento.*

Caso não tenha atendido a condição exigida para o pagamento da parcela o sistema emitirá uma mensagem informando que a parcela não poderá ser autorizada para aquele valor.



Se existir no banco a quantidade (educandos/turmas) realizada correspondente a parcela que está sendo autorizada, **o valor máximo a ser pago para a parcela**, será o valor da parcela somado a sobra das diferenças das parcelas anteriores já autorizadas.

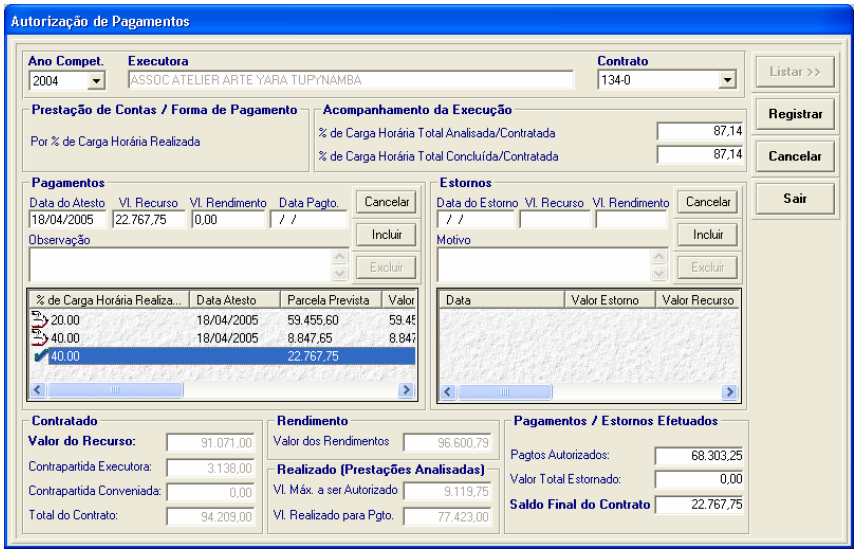
O sistema não permitirá que a soma das parcelas (valor a pagar) seja maior que o Valor do Recurso contratado**,** e estará sempre limitado ao valor exibido no campo **Valor Max. a ser Autorizado** da tela.

Para efetivar as inclusões ou alterações feitas nesta tela, o usuário deverá clicar no botão "Registrar".

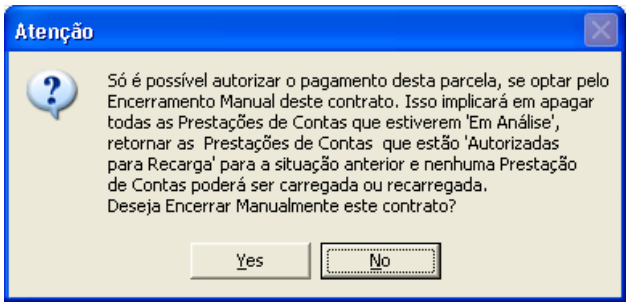
Para as executoras que **encerram a execução sem atingir a meta contratada**, será permitido efetuar o pagamento proporcional ao realizado, desde que seja indicado o **ENCERRAMENTO** (40) do contrato e desde que não existem turmas Em Andamento.

Quando da autorização de pagamento de uma parcela, se o realizado for maior ou igual a **20%** e o sistema verificar que não existe no banco a quantidade realizada correspondente a parcela a ser paga, o usuário será questionado se deseja Encerrar o contrato. Caso o usuário opte pelo Encerramento:

- Será permitido autorizar o pagamento da parcela proporcional ao realizado.
- O sistema apagará as Prestações de Contas que estiverem em análise (no ambiente intermediário).
- Não será mais permitida a carga de novas Prestações de Contas.

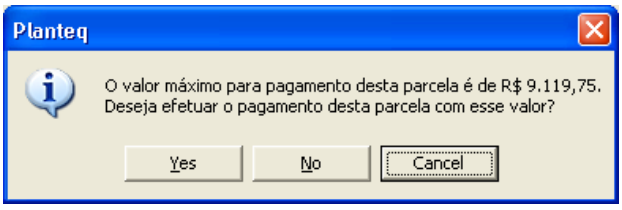


Por exemplo: No caso abaixo, com não foi atingido 100% do definido no contrato e não existem mais turmas Em Andamento, se o usuário tentar realizar o pagamento da parcela, será exibida a msg abaixo:



Se o usuário clicar **<Não>** o sistema exibirá a msg: "Esta parcela não pode ser efetuada por não atingir a condição de pagamento". Nesse caso, o usuário terá que aguardar o restante das prestações de contas para concluir o percentual definido na parcela ou alterar o percentual informado no cadastramento do contrato.

Se o usuário clicar **<Sim>,** o sistema exibirá a mensagem abaixo, caso deseje efetuar o pagamento da parcelas, deverá preencher o campo **Vl. Recurso** com o valor informado e o contrato será encerrado



PROCEDIMENTOS PARA ESTORNO DE PAGAMENTOS

Através desta função de Autorização de Pagamento é possível também informar a existência de um Estorno de pagamento de uma parcela paga indevidamente para o referido o contrato.

Informe a data, o valor e o motivo do estorno e clique no botão <Incluir>.

Para efetivar as inclusões ou alterações feitas nesta tela, o usuário deverá clicar no botão "Registrar".



*(40) - Um contrato pode ser **Encerrado** de duas formas:*

***AUTOMÁTICO** - Ao autorizar o pagamento referente ao total do contrato, o mesmo é automaticamente ENCERRADO pelo sistema. Neste caso, pode-se continuar carregando Prestações de Contas (PC) que serão sempre consideradas como Contrapartida da Executora.*

Esta procedimento, contudo, não se aplica aos contratos do Tipo Convênio, onde a última parcela pode ser autorizada sem a execução estar completa.

***COMANDADO PELO USUÁRIO –** para os caso em que não existe no banco a quantidade de educandos/turmas realizadaS, correspondente a parcela que está sendo autorizada, e o usuário opte pelo pagamento proporcional.*

Para conferencia dos pagamentos autorizados pela Conveniada o sistema disponibiliza o relatório Pagamentos Autorizados (ver detalhes no Guia de Relatórios da Qualificação Profissional).

8.5. CADASTRAR EVIDÊNCIAS

Módulo *Qualificação* > Menu Qualificação > Função *Cadastrar Evidências*

As Entidades Conveniadas firmam ao longo do ano, Contratos de Estudos Prospectivos com Instituições Executoras para que executem Eventos e Produtos, previstos no PlanTeQ.

Para os itens do tipo "Produto", não é feita carga de prestação de contas no sistema SIGAE ou SIGAE PNQ. Nesse caso, a equipe do MTE irá acompanhar a conclusão desses produtos através das Evidências apresentadas pela Entidade.

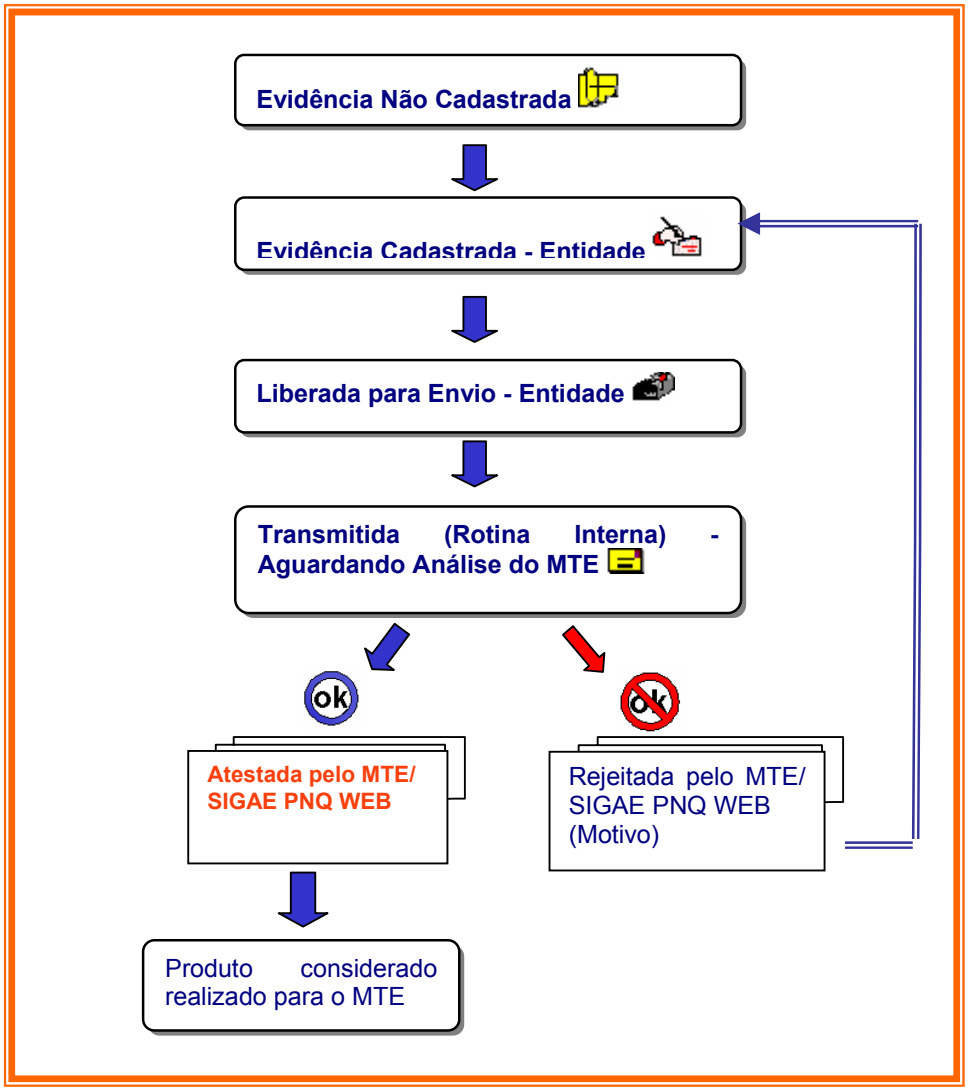
Foi definido um conjunto de evidências a serem apresentadas para cada produto contratado, sendo que o registro dessas evidências é realizado pela Entidade do PlanTeQ, através desta função.

Os Produtos que possuem evidências, só serão tidos como "Realizados" quando a evidência for Atestada pelo MTE. Para um maior entendimento observem o fluxo abaixo:



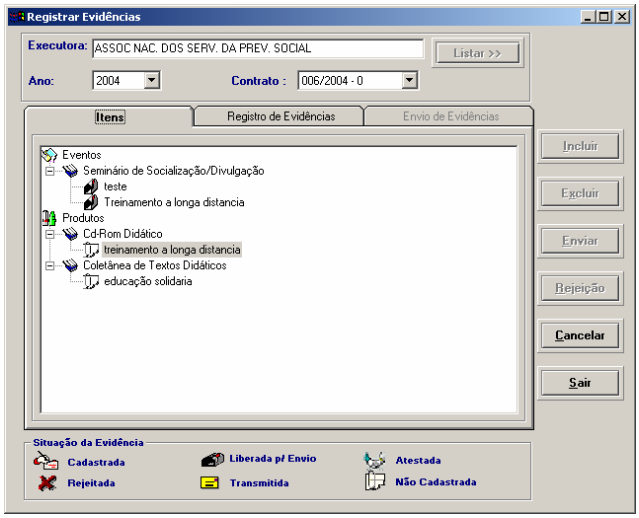
- A aprovação ou não das evidências registradas ficará a cargo da equipe do MTE, através Analisar Evidências disponível no SIGAE PNQ WEB.

- Através da analise da evidência o usuário Gestor (MTE) poderá "atestar" ou "rejeitar" a evidência apresentada para o produto. As evidências Rejeitadas requerem uma justificativa que, por sua vez, será apresentada nesta função para que sejam tomadas providências quanto à correta comprovação da realização do produto.



Para registro das evidências será apresentada uma tela composta de três abas:

- Itens
- Registro de Evidências
- Envio de Evidências



Na parte superior da tela temos os seguintes campos:

Executora – selecione a executora através do botão <listar>. Serão relacionadas somente as Executoras que possuem contratos tipo Estudos Prospectivos.
Ano e **Contrato** – auto-explicativo.

Os produtos existentes serão apresentados na tela, tendo ao lado um ícone que representará a situação da evidência em relação ao produto, que poderá ser:

Não Cadastrada: O produto ainda não possui evidência cadastrada.

Cadastrada: O registro de evidência para o produto já foi inserido no sistema.

Liberada p/ Envio: A Entidade liberou o envio da evidência para análise do MTE. O SIGAE deverá enviar essa informação ao sistema SIGAE PNQ Web.

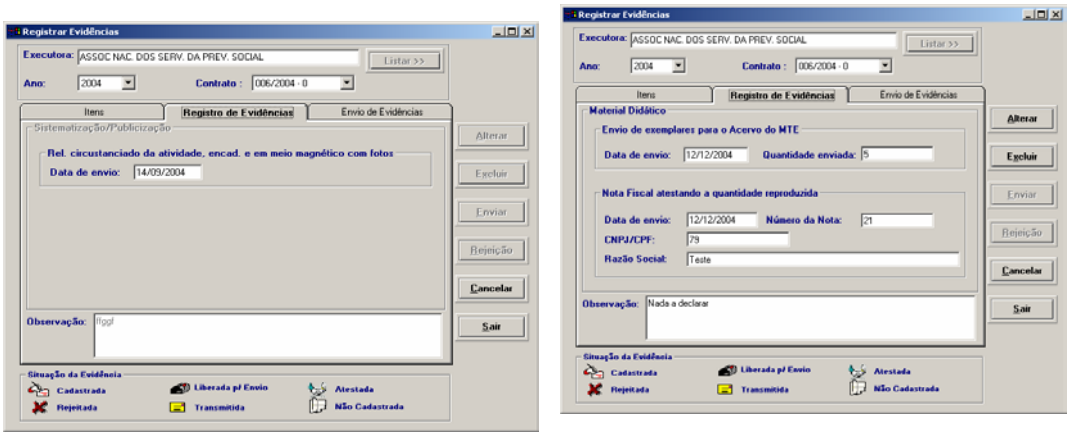
Transmitida: A Evidência foi enviada para o SIGAE PNQ Web e aguarda análise por parte do MTE.

Atestada: A Evidência do produto foi aprovada pelo MTE.

Rejeitada: A Evidência do produto foi rejeitada pelo MTE. Nesse caso, a entidade deverá consultar o motivo da Rejeição.

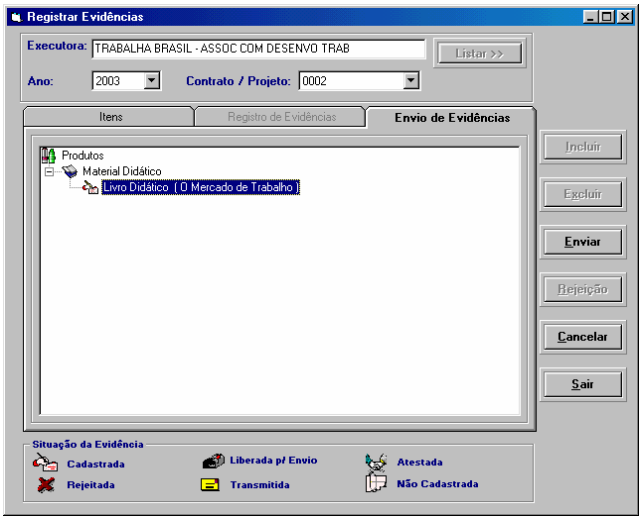
Selecione um produto/evento na lista e clique na aba **Registro de Evidências**. Preencha as informações contidas na tela e clique em <Incluir>. Os campos apresentados serão diferenciados para Produto/Evento.

Evento **Produto**



A situação da evidência será atualizada para “Cadastrada” e o produto será enviado para a tela “Envio de Evidências”.

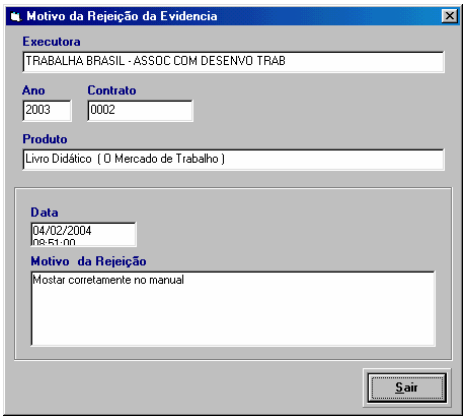
Na Aba **Envio de Evidências,** serão apresentados todos os produtos que tenham evidências na situação “Cadastrada”. O usuário da entidade pode decidir cadastrar várias evidências no sistema e enviar todas de uma única vez ao MTE, ou então, acionar o envio à medida que for cadastrando.



Para proceder o envio, selecione o(s) produto(s) e clique no botão <Enviar>. O sistema SIGAE irá transmitir a evidência do produto para o sistema SIGAE PNQ Web, de forma que o MTE analise o que foi registrado. Nesse momento, a situação da evidência será automaticamente alterada pelo sistema para “Transmitida”.

Ainda nesta função é possível verificar o motivo da Rejeição de uma evidência por parte do MTE.

Selecione então o Produto com a legenda Rejeitada e clique no botão <Rejeição> para visualização do motivo. Será apresentada a tela abaixo com a justificativa registrada pelo MTE ao rejeitar a evidência.



- *As informações registradas como evidências de um produto poderão ser alteradas e submetidas novamente à análise do MTE.*
- *Os Produtos de contrato tipo Estudos Prospectivos, bem como os Eventos deste contrato, são tidos como "Realizados" quando a evidência dos mesmos é Atestada pelo MTE.*

8.6. CONSULTAR INFORME DE RENDIMENTOS

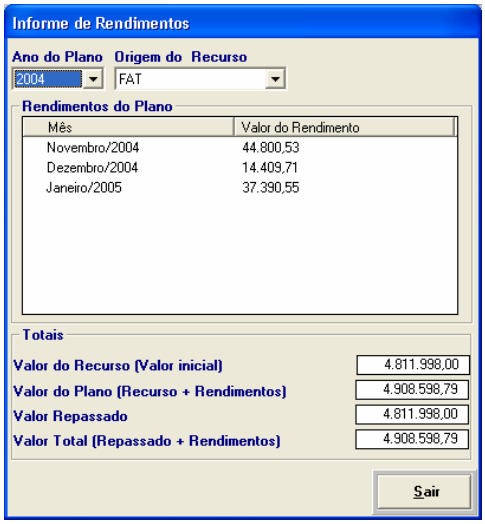
Módulo *Qualificação* > Menu Gerenciamento > Função *Informe de Rendimentos*

Esta consulta exibirá os rendimentos, obtidos mês a mês, com a aplicação das parcelas de Recurso Fat já repassados pelo MTE para a Conveniada.

O lançamento destes rendimentos é feito pela própria Conveniada através do sistema SIGAE PNQ WEB.

A partir do momento que os rendimentos forem sendo lançados, o sistema passará a considerar como parâmetro (limite máximo) de contratação, o somatório do Valor do Recurso mais os Rendimentos informados.

Para a consulta de Rendimentos será apresentada a tela abaixo:



Nesta tela serão exibidos os rendimentos cadastrados no SIGAE PNQ WEB, mês a mês, e os seguintes totais:

Valor do Recurso (Valor Inicial) – Valor do Plano Original informado no SIGAE PNQ WEB, no campo "valor total de recurso" da função Repasse de Recurso.

Valor do Plano (Recurso + Rendimentos) – Valor do recurso (campo acima) mais os Rendimentos cadastrados também no SIGAE PNQ WEB.

Valor Repassado – Valor efetivamente repassado pelo MTE para a Entidade.

Valor Total (Repassado + Rendimentos) – Valor Repassado (campo acima) mais os Rendimentos cadastrados.

9. CONSULTAS / RELATÓRIOS DISPONIVEIS

Tanto as Consultas quanto os relatórios disponíveis no menu de Relatórios estão descritos no Guia de Relatórios de Qualificação Profissional.

Estão Previstos para o subsistema da Qualificação os seguintes relatórios:

Sobre **Acompanhamento/Execução:**
- Acompanhamento de Contrapartida
- Acompanhamento da Execução do Contrato
- Acompanhamento das Ações Formativas
- Acompanhamento da Execução por Público Atendido
- Acompanhamento de Meta X Realizado
- Controle de Evidências
- Mapa das Ações de Qualificação
- Municípios Contratados
- Resultado das Ações de Qualificação por Público Prioritário
- Resumo das Ações por Executora/Contrato
- Resumo de Turmas Recebidas

Sobre **Turmas:**
- Programação de Cursos
- Relação de Educandos Inscritos
- Relação de Turmas
- Resumo dos Resultados dos Cursos Concluídos

Sobre **Cadastros:**
- Ação de Qualificação
- Contratos Pendentes
- Histórico Contrato
- Relação de Contratos
- Instituições Executoras Cadastradas
- Instituições Executoras com contratos Vigentes

Sobre **Educandos/Participantes:**
- Dados Gerais dos Educandos
- Ficha Cadastral de Participantes
- Ficha Cadastral de Educandos
- Mapa de Interesse dos Trabalhadores
- Perfil da Clientela
- Relação de Clientela Gerada
- Relação de Participantes
- Relação de Educandos com Alterações Cadastrais
- Relação de Educandos por Município
- Resultado de Cursos por Educandos

Sobre **Prestação de Contas:**
- Comprovante de Recebimento da Prestação de Contas
- Extrato da Prestação de Contas
- Ocorrência da Prestação de Contas
- Pagamentos Autorizados
- Consulta de Prestação de Contas
- Resumo da Prestação de Contas

Sobre **Situações Atípicas:**
- Encaminhamento abaixo da Média
- Contrapartida não Atingida
- Múltiplas Inscrições de Educandos
- Turmas com Prazos Vencidos

Todos os relatórios presentes no sistema possuem a mesma barra de tarefas que por sua vez, seguem com o funcionamento idêntico.



Exemplos de análise da Prestação de Contas

SIGAE / SIGAE PNQ

❑ **EXEMPLOS**

Consideremos como exemplo um **Item de Contrato** com os seguintes dados:

	Educandos	Valores
RECURSO	25	2.500,00
CONTRAP. CONVENIADA	5	500,00
CONTRAP. EXECUTORA	0	0,00
TOTAL	30	3.000,00

E tenha sido cadastrado apenas um **tipo de turma**:

TIPO TURMA	RECURSO	CONVENIADA	EXECUTORA
1	25	5	0

Teremos então a seguinte Composição da Turma:

Recurso = 83,3 % (25/30) e Conveniada = 16,7% (5/30)

SIGAE / SIGAE PNQ

Exemplo 1: FAT + Contrapartida Conveniada
Quantidade Inscritos **>=** Contratado
Concluintes **>** Contratado

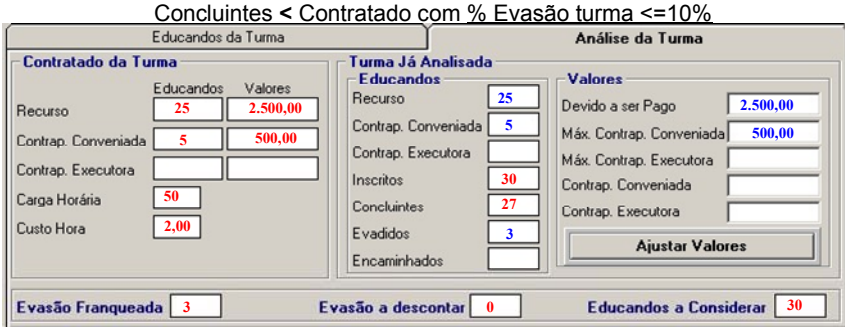


Dados para Análise:
- **Concluintes Excedentes** = 31 - 30 = 1
- **Evasão da Turma** = 30 - 31 = -1 => 0
- **% Evasão da Turma** = 0 / 30 * 100 = **0%**
  => **1ª faixa** => Paga-se o contratado

Resultado:
- **Educandos a Considerar** = 30 + 1 = 31
- **Contrapartida da Executora** = 0 + 1 = 1
- **Valor da Turma: R$ 3.100,00**

SIGAE / SIGAE PNQ

Exemplo 2: FAT + Contrapartida Conveniada
Quantidade Inscritos **> =** Contratado
Concluintes **<** Contratado com % Evasão turma <=10%



Dados para Análise:

- **Concluintes Excedentes** = 0
- **Evasão da Turma** = 30 - 27 = 3
- **% Evasão Turma** = 3 / 30 * 100 = **10%**
  => **1ª Faixa** => Paga-se o Contratado
-**Educandos a Considerar** = 30 + 0 = 30

Resultado:

Valor da Turma: R$ 3.000,00

SIGAE / SIGAE PNQ

Exemplo 3: FAT + Contrapartida Conveniada
Quantidade Inscritos **>=** Contratado
Concluintes **<** Contratado com % Evasão turma > 50%



Dados para Análise:

- **Concluintes Excedentes** = 0
- **Evasão da Turma** = 30 - 14 = 16
- **% Evasão Turma** = 16 / 30 * 100 = 53,33% => **53%**
  => **3ª Faixa** => Contrapartida integral da Executora
-**Educandos a Considerar** = 14

Resultado:

Valor da Turma = R$ 1.400,00

SIGAE / SIGAE PNQ

Exemplo 4: FAT + Contrapartida Conveniada
Quantidade Inscritos **>=** Contratado
Concluintes **<** Contratado com % Evasão turma entre 10 e 50%



Dados para Análise:

- **Evasão da Turma** = 30 - 23 = 7
- **% Evasão turma** = 7 / 30 * 100 = 23,33% => **23%**
  => **2ª Faixa** => Paga-se proporcionalidade
- **Evasão Franqueada** = 10% de (25+5) = 3
- **Evasão a Descontar** = 30 - 23 - 3 = 4
- **Educandos a Considerar** = Contratado da turma – Evasão a Descontar = 30 – 4 = 26

Resultado:

Valor da Turma = R$ 2.600,00

SIGAE / SIGAE PNQ

Cálculo Proporcionalidade:

Composição Turma: 83,3 % Recurso (25/30) e 16,7% Conveniada (5/30)

Evasão a Descontar = Contratado Turma – Concluintes – Evasão Franqueada = 30 - 23 – 3 = 4

Educandos a Considerar = Contratado Turma - Evasão a Descontar = 30 – 4 = **26**

Valor da Turma = R$ 2.600,00

Resta decidir quanto caberá ao Recurso e à Conveniada:

1) Aplica-se os percentuais de composição da turma sobre os **Educandos a Considerar:**

- **Recurso : 83,3% de 26 = 21,6 educandos**
- **Conveniada: 16,7% de 26 = 4,3 educandos**

2) Como o resultado acima foi fracionário, aplica-se a regra padrão de arredondamento:

- **Recurso = 22 educandos**
- **Conveniada = 4 educandos**

3) Calcula os valores devidos correspondentes:

Valor Devido = Educandos x Carga Horária X Custo hora

- **Recurso = 22 x 50 x 2,00 = R$ 2.200,00**
- **Conveniada = 4 x 50 x 2,00= R$ 400,00**

SIGAE / SIGAE PNQ

Exemplo 5: FAT + Contrapartida Conveniada
Quantidade Inscritos **<** Contratado
Concluintes **<** Inscritos com % evasão <=10%



Dados para Análise:
-Substitui-se Contratados por **Inscritos**

-**Evasão da Turma** = 22 - 2 = 20
- **% Evasão Turma** = 2 / 22 * 100 = 9,09**% => 9%**
=> 1ª Faixa => Paga-se o Contratado
-**Educandos a Considerar** = 22 + 0 = 22
Evasão Franqueada = 10% de 22 = 2,2 => **2**

Resultado:
Valor da Turma = R$ 2.200,00

Paga-se Proporcional e integralmente, pois é um caso com % evasão **<=** 10%

SIGAE / SIGAE PNQ

Cálculo Proporcionalidade:

Composição Turma: 83,3 % Recurso (25/30) e 16,7% Conveniada (5/30)

Como o Percentual de Evasão da Turma <= 10%, paga-se integralmente a turma

Educandos a Considerar = Inscritos = **22**

Valor da Turma – R$ 2.200,00

Resta decidir quanto caberá ao Recurso e à Conveniada:

1) Aplica-se os percentuais de composição da turma sobre os **Educandos a Considerar**:

- Recurso : 83,3% de 22 = 18,3 educandos

- Conveniada: 16,7% de 22 = 3,6 educandos

2) Como o resultado acima foi fracionário, aplica-se a regra padrão de arredondamento:

- Recurso = 18 educandos

- Conveniada = 4 educandos

3) Calcula-se os valores:

- Recurso = R$ 1.800,00

- Conveniada = R$ 400,00

SIGAE / SIGAE PNQ

Exemplo 6: FAT + Contrapartida Conveniada
Quantidade Inscritos **<** Contratado
Concluintes **<** Inscritos com % evasão entre 10 e 50%



Dados para Análise:

-Substitui-se Contratado por **Inscritos**
- **Evasão da Turma** = 22 - 6 = 16
- **% Evasão turma** = 6 / 22 * 100 = 27,27% => **27%**
  => **2ª Faixa** => Paga-se proporcionalidade
- **Evasão Franqueada** = 10% de (18+4) = 2,2 => **2**
- **Evasão a Descontar** = 22 - 16 - 2 = 4
- **Educandos a Considerar** = Contratado da turma – Evasão a Descontar = 22 – 4 = 18

Resultado:

Valor Turma = R$ 1.800,00

Paga-se Proporcionalmente

SIGAE / SIGAE PNQ

Cálculo Proporcionalidade:

Composição Turma: 83,3 % Recurso (25/30) e 16,7% Conveniada (5/30)

Evasão a Descontar = Inscritos – Concluintes – Evasão franqueada = 22 - 16 - 2 = 4

Educandos a Considerar = Inscritos – Evasão a Descontar = 22 – 4 = **18**

Valor da Turma – R$ 1.800,00

Resta decidir quanto caberá ao Recurso e à Conveniada:

1) Aplica-se os percentuais de composição da turma sobre os **Educandos a Considerar**:

- **Recurso : 83,3% de 18 = 14,9 educandos**
- **Conveniada: 16,7% de 18 = 3,1 educandos**

2) Como o resultado acima foi fracionário, aplica-se a regra padrão de arredondamento:

- **Recurso = 15 educandos**
- **Conveniada = 3 educandos**

3) Calcula valores:

- **Recurso = R$ 1.500,00**
- **Conveniada = R$ 300,00**

SIGAE / SIGAE PNQ

Consideraremos agora para este novo grupo de exemplos que o Item de Contrato prevê também Contrapartida para Executora e temos dois tipos de turma

	Educandos	Valores
RECURSO	60	6.000,00
CONTRAP. CONVENIADA	10	1.000,00
CONTRAP. EXECUTORA	5	500,00

TIPO TURMA	RECURSO	CONVENIADA	EXECUTORA
1	25	10	5
2	35	0	0

Teremos então % de composições de turmas diferentes:

Tipo 1 – Recurso 62,5%; Conveniada 25% e Executora 12,5 %

Tipo 2 – Recurso 100%.

SIGAE / SIGAE PNQ

Exemplo 7: FAT + Contrapartidas CONVENIADA e EXECUTORA
Quantidade Inscritos **>=** Contratado
Concluintes **>** Contratado

TIPO 1



Dados para Análise:

- **Concluintes Excedentes** = 42 - 40 = 2
- **Evasão da Turma** = 40 - 42 = -2 => **0**
- **% Evasão da Turma** = 0 / 40 * 100 = **0%**
  => **1ª faixa** => Paga-se o contratado

Resultado:

- **Educandos a Considerar** = 40 + 2 = 42
- **Contrapartida da Executora** = 5 + 2 = 7
- **Valor da Turma: R$ 4.200,00**

SIGAE / SIGAE PNQ

Exemplo 8: FAT + Contrapartidas CONVENIADA e EXECUTORA
Quantidade Inscritos **>=** Contratado
Concluintes **<** Contratado, com Evasão entre 10 e 50%

TIPO 1



Dados para Análise:
- **Evasão da Turma** = 40 – 25 = 15
- **% Evasão turma** = 15 / 40 * 100 = 37,5 => **38%**
  => **2ª Faixa** => Paga-se proporcionalidade
- **Evasão Franqueada** = 10% de (25+10) = 3,5 => **4**
- **Evasão a Descontar** = 40 - 25 - 4 = **11**
- **Educandos a Considerar** = Contratado da turma – Evasão a Descontar = 40 – 11 = **29**

Resultado:
Paga-se proporcional
- Valor da Turma: R$ 2.900,00

SIGAE / SIGAE PNQ

Cálculo Proporcionalidade:

Composição Turma: 62,5 % Recurso, 25% Conveniada e 12,5 % Executora

Evasão a Descontar = Contratado Turma – Concluintes – Evasão franqueada = 40 - 25 - 4 = 11

Educandos a Considerar = Contratado Turma – Evasão a Descontar = 40 – 11 = **29**

Valor da Turma – R$ 2.900,00

Resta decidir quanto caberá ao Recurso, à Conveniada e à Executora:

1) Aplica-se os percentuais de composição da turma sobre os **Educandos a Considerar**:
   - **Recurso : 62,5% de 29 = 18,1 educandos**
   - **Conveniada: 25% de 29 = 7,2 educandos**
   - **Executora: 12,5% de 29 = 3,6 educandos**
2) Como o resultado acima foi fracionário, aplica-se a regra padrão de arredondamento:
   - **Recurso = 18 educandos**
   - **Conveniada = 7 educandos**
   - **Executora = 4 educandos**
3) Calcula valores:
   - **Recurso = R$ 1.800,00**
   - **Conveniada = R$ 700,00**
   - **Executora = R$ 400,00**

SIGAE / SIGAE PNQ

Exemplo 9: FAT + Contrapartidas CONVENIADA e EXECUTORA
Quantidade Inscritos **=** Contratado
Concluintes **<** Contratado, com Evasão < 10%

TIPO 1



Dados para Análise:

Evasão da Turma = 40 - 38 = **2**
- **% Evasão Turma** = 2 / 40 * 100 = 5,00**% => 5%**
  => **1ª Faixa** => Paga-se o Contratado
- **Educandos a Considerar = 40**
- **Evasão Franqueada** = 10% de (25+10) = 3,5 => **4**

Resultado:

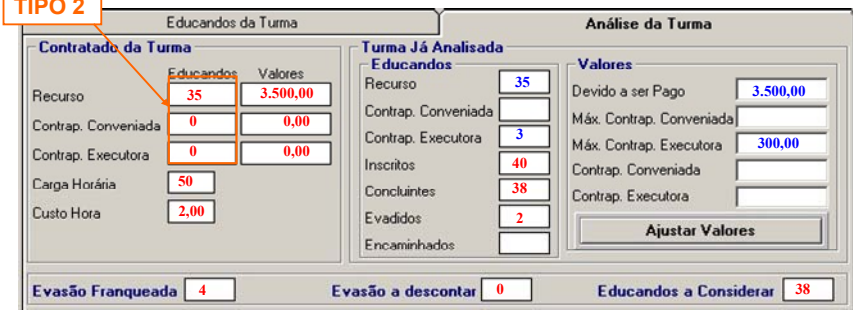
Paga-se Integral

- Valor da Turma: R$ 4.000,00

SIGAE / SIGAE PNQ

Exemplo 10 - Tomemos a turma anterior e consideremos pertencente ao tipo 2:
Quantidade Inscritos **>** Contratado
Concluintes **>** Contratado

TIPO 2



Dados para Análise:

- **Concluintes Excedentes =** 38 - 35 = 3
- **Evasão da Turma** = 35 - 38 = -3 => **0**
- **% Evasão da Turma** = 0 / 35 * 100 = **0%**
  => **1ª faixa** => Paga-se o contratado

Resultado:
- **Educandos a Considerar** = 35 + 3 = 38
- **Contrapartida da Executora** = 0 + 3 = 3

- Valor da Turma: R$ 3.800,00