

DATAMEC

SIGAE PNQ

PLANTEQ

MANUAL DO USUÁRIO

FOLHA DE IDENTIFICAÇÃO

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

Nome: SIGAE PNQ - PlanTeQ

Versão Atual: 25/08/2005 **Versão Original:** 14/12/2000

Quantidade de Páginas: 98

Responsável pela Elaboração: PROJETO SIGAE

Responsável pela Aprovação: CRISTINA DEORSOLA

Documento Controlado

Relação de Páginas

Página	Versão	Atualização

ÍNDICE

1. SOBRE O MANUAL 5

2. INTRODUÇÃO 6

3. CONHECENDO O SUBSISTEMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL 7

4. FASES QUE COMPÕEM O SUBSISTEMA DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL 8

4.1. FASE DE PLANEJAMENTO – SIGAE PNQ WEB 9

4.2. FASE DE EXECUÇÃO 9

4.3. FASE DE ACOMPANHAMENTO 10

4.4. FASE DE FECHAMENTO 10

5. INICIANDO O SISTEMA 11

5.1. IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO 11

5.2. CONHECENDO AS FUNÇÕES DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL 12

5.3. BOTÕES DA BARRA DE FERRAMENTAS - MÓDULO ADMINISTRAÇÃO 14

5.4. BOTÕES DA BARRA DE FERRAMENTAS – MÓDULO PLANTEQ 14

6. FUNÇÕES DO MÓDULO ADMINISTRAÇÃO 16

6.1. CADASTRAR USUÁRIO 16

6.2. ALTERAR SENHA 17

6.3. AUTORIZAR ACESSO 18

6.4. CONSULTA ACESSOS 19

7. .MÓDULO PLANTEQ – FASE EXECUÇÃO 20

7.1. GERENCIAR PRETENSÃO DE QUALIFICAÇÃO 20

7.2. CADASTRAR INSTITUIÇÃO EXECUTORA 21

7.3. CADASTRAR CONTRATO 23

7.3.1. TIPO DE CONTRATO – INSTRUMENTO PADRÃO/CONVÊNIO 25

7.3.1.1. CADASTRANDO ITEM CURSO 30

7.3.1.2. CADASTRANDO ITEM EVENTO 37

7.3.1.3. CADASTRANDO ITEM PRODUTO/ DESPESAS OPERACIONAIS 39

7.3.2. CONTRATO - ESTUDOS PROSPECTIVOS 42

7.4. APROVAÇÃO/REATIVAÇÃO DE CONTRATO 46

7.5. EXPORTAÇÃO DE CONTRATO 48

7.5.1. ALTERAÇÃO/ EXCLUSÃO CONTRATO 50

7.5.2. HISTÓRICO DO CONTRATO 53

7.6. EXPORTAR CLIENTELA 54

7.6.1. ADITIVOS DE CONTRATO 59

7.6.1.1. ADITIVO AUMENTA VALOR 59

7.6.1.2. ADITIVO REDUZ VALOR 60

7.6.1.3. ADITIVO ALTERA VIGÊNCIA 61

7.6.1.4. HISTÓRICO DE ADITIVO 61

7.7. CADASTRAR PARTICIPANTES 62

7.8. ASSOCIAR PARTICIPANTES 65

7.9. INFORME DE RENDIMENTOS 67

8. MÓDULO PLANTEQ – FASE ACOMPANHAMENTO 68

8.1. CARGA PROGRAMAÇÃO DE TURMAS 68

8.2. CARGA DEVOLUÇÃO DE CLIENTELA/ PARTICIPANTES 69

8.3. CARGA DE PARTICIPANTES 70

8.4. CARGA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS 71

8.5. ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS 75

8.6. AUTORIZAR RECARGA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS 83

8.7. AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTOS 84

8.8. CADASTRAR EVIDÊNCIAS 88

9. CONSULTAS / RELATÓRIOS 91

10. ANEXOS 93

10.1. ANEXO 1 - EXEMPLOS DE CÁLCULO DE TURMA 93

1. SOBRE O MANUAL

Este manual foi elaborado para auxiliar o usuário na utilização do sistema. Distribuído em 9 capítulos subdividimos os mesmos da seguinte forma:

O primeiro capítulo nos dá uma visão macro do sistema SIGAE e sua integração entre as Ações de Emprego, Intermediação de Mão-de-Obra, Seguro Desemprego e Qualificação Profissional.

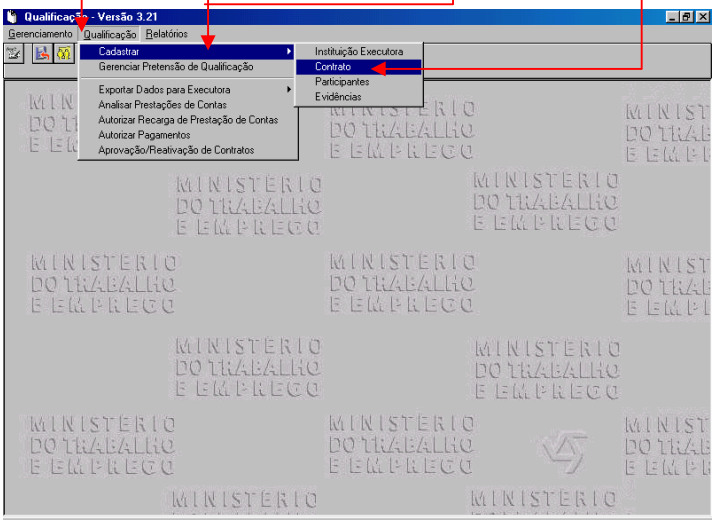
Nos capítulos 2 e 3, iniciamos o foco na Qualificação Profissional, apresentando o subsistema da Qualificação, sua abrangência, conceitos e fases.

No Capítulo 4 mostramos a Qualificação no sistema SIGAE, os procedimentos para acesso ao sistema. os recursos de navegação (botões) e as funções disponíveis dentro dos diversos módulos.

Finalmente, dos capítulos 5 ao 9, detalhamos cada uma das funções que compõem as fases do subsistema da Qualificação Profissional. Para tornarmos 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 *PlanTeQ* > Menu *Qualificação* > Função *Cadastrar* > *Contrato*



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

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

2. INTRODUÇÃO

O Sistema de Gestão do Programa das Ações de Emprego - SIGAE é uma ferramenta criada para permitir a execução e o acompanhamento do Plano de Qualificação Profissional através do convênio com as Entidades Conveniadas com o MTE, provendo agilidade e praticidade na execução do sistema da 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.

3. CONHECENDO O SUBSISTEMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

O *Plano Nacional de Qualificação* institui a execução de ações de qualificação social e profissional, visando a inserção e atuação de todos cidadãos 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.



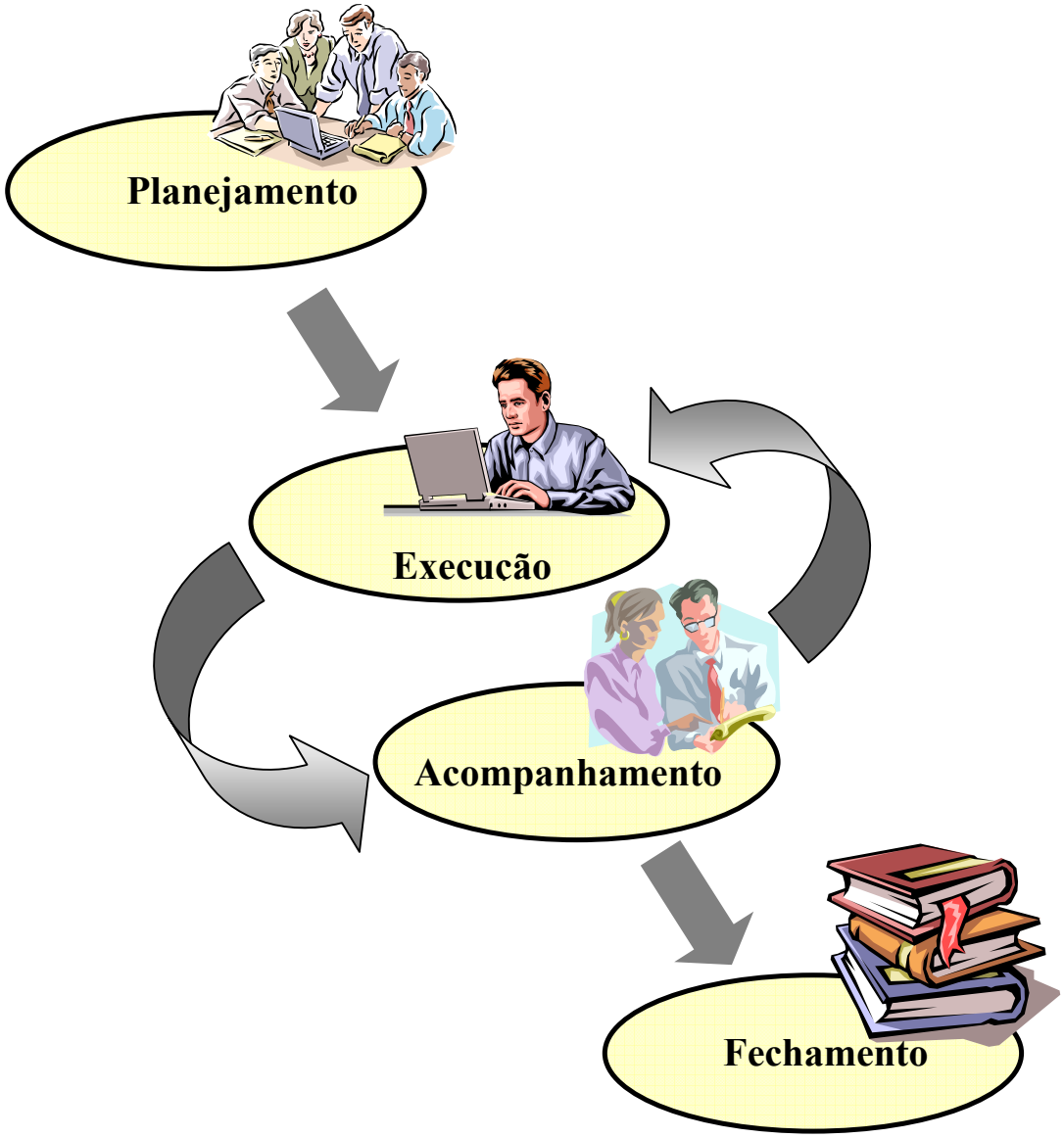
Um PlanTeQ pode ser executado pelas Secretarias Estaduais e/ou pelas Prefeituras e Arranjos Municipais (grupo de municípios que se unem para firmar convênio junto ao MTE).
Já o ProEsQ, pode ser executado por Entidades Públicas, Serviços Nacionais de Aprendizagem, Centrais Sindicais/ Entidades Representativas, 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.*

4. 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).



4.1. FASE DE PLANEJAMENTO – SIGAE PNQ WEB

Para o grupo responsável pela **Gestão do Programa de Qualificação Profissional do MTE,** estão previstas as seguintes rotinas:

- Cadastrar Recursos / Entidades;
- Repassar Recursos;
- Analisar PlanTeQ;
- Aprovar ou Rejeitar PlanTeQ, e
- Autorizar Alteração do Plano de Trabalho.

Para o grupo responsável pela **Entidade Conveniada,** estão previstas as seguintes rotinas:

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



Esta fase é operacionalizada via sistema SIGAE PNQ Web.

4.2. 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.
A partir daí, os contratos poderão ser cadastrados no sistema SIGAE.

O sistema prevê a operacionalização dos contratos através das Instituições Executoras, que irão executar o PlanTeQ através de outro aplicativo, denominado SIGAE – EXECUTORA distribuído gratuitamente pelas Secretarias de Trabalho.

Nesta fase temos as seguintes rotinas:

SIGAE PNQ:

- Cadastrar Instituições Executoras;
- Cadastrar Contratos;
- Aprovar Contratos;
- Exportar Contrato/Clientela para as Instituições Executoras;
- Cadastrar Participantes;
- Associar Participantes, e
- Informar Rendimentos. *(SIGAE PNQ Web).*

SIGAE Executora:

- Importar Carga de Contratos/ Clientela;
- Cadastrar Trabalhador/ Participante;
- Programar Turmas;
- Inscrever Trabalhador em Curso;
- Exportar Programação de Turmas;

- Concluir Turmas, e
- Registrar Resultados e Encaminhamentos para o mercado de trabalho.

4.3. 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:

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

SIGAE PNQ:

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

4.4. FASE DE FECHAMENTO

A fase de Fechamento do PNQ contém as seguintes rotinas:

- Consolidar Informações através de relatórios / consultas, e
- Fechar Plano de Trabalho.

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 (PlanTeQ) está sendo cumprido.

Esses relatórios estão disponíveis no Menu Relatórios deste Manual, e o objetivo e descrição de cada campo desses relatórios, poderá ser encontrado no *Guia de Relatórios da Qualificação Profissional.*



Nas 3 últimas fases são utilizados os sistemas SIGAE PNQ e SIGAE Executora.

5. INICIANDO O SISTEMA

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

. Dar um duplo clique sobre o ícone 

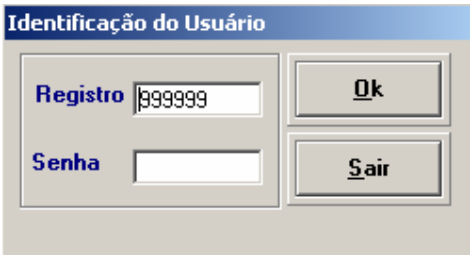
na área de trabalho de seu computador, ou

. Seguir a seguinte seqüência:

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

5.1. IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO

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



Registro – Número de identificação do usuário, e

Senha – Senha pessoal.

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

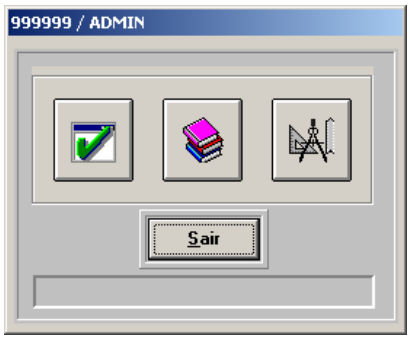
Será apresentada a tela para seleção do ano do Plano para todas as Entidades que tenham seu PlanTeQ 2004 aprovado e que tenham executado o PNQ 2003, e para os usuários que tenham acesso a qualquer função da Qualificação ou ao Módulo Administração (Consulta/ Autorização de Acesso).



Informe o ano do plano e clique no botão <Ok>.

5.2. CONHECENDO AS FUNÇÕES DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

O aplicativo SIGAE PNQ está dividido em três módulos:



- **Administração;**
- **PlanTeQ,** e
- **ProEsQ.**

Dependendo do tipo de convênio que a Entidade tenha com o MTE, o SIGAE PNQ ativará ou o módulo do PlanTeQ ou o módulo do ProEsQ.

Abaixo relacionamos os módulos, e suas funções:

 **Módulo - ADMINISTRAÇÃO**

Menu Gerenciamento
. Cadastrar Usuário
. Alterar Senha
. Autorizar Acessos

Menu Consultas
. Acessos
. Relação de Usuários

 **Módulo - PlanTeQ**

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
. Informe de Rendimentos (Consulta)

Menu Qualificação

. Cadastrar
  . Instituição Executora
  . Contrato
  . Participantes
  . Evidências
. Gerenciar Pretensão de Qualificação
. Exportar Dados para Executora
  . Exportação de Contrato
  . Exportação de Clientela
. Analisar Prestações 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 dos Contratos
  . Acompanhamento das Ações Formativas
  . Acompanhamento da Execução por Público Atendido
  . Acompanhamento de Meta X Realizado
  . Controle de Evidências
  . Mapa das Ações de Qualificação
  . Municípios Atendidos
  . Resultado das Ações de Qualificação por Público Prioritário
  . Resumo das Ações por Executora/ Contrato
  . Resumo de Turmas Recebidas
. Turmas
  . Programação de Cursos
  . Relação de Educandos Inscritos
  . Relação de Turmas
  . Resumo dos Resultados dos Cursos Concluídos
. Cadastros
  . Ação de Qualificação
  . Contratos
    . Contratos Aditivados
    . Contratos Pendentes
    . Histórico de Contratos
    . Relação de Contratos
  . Instituições
    . Instituições Cadastradas
    . Instituições com Contratos Vigentes
. Educandos / Participantes
  . Dados Gerais dos Educandos
  . Ficha Cadastral dos Educandos
  . Ficha Cadastral dos Participantes

. Perfil da Clientela – Executora
. Relação de Clientela Gerada
. Relação de Participantes
. Relação de Educandos com Alterações Cadastrais
. Relação de Educandos por Município
. Resultado de Cursos por Educando
. Prestações 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
. Situações Atípicas
. Encaminhamento abaixo da Meta
. Contrapartida não Atingida
. Múltiplas Inscrições de Educandos
. Turmas com o Prazo Vencido

5.3. 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.
	SAIR	Encerrar a utilização do módulo.

5.4. BOTÕES DA BARRA DE FERRAMENTAS – MÓDULO PLANTEQ

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.

BOTÃO	FUNÇÂO	DESCRIÇÃO
	CARGA DE PROGRAMAÇÃO DE TURMAS	Importar turmas que foram enviadas pelas Instituições Executoras.
	SAIR	Encerrar a utilização do módulo.



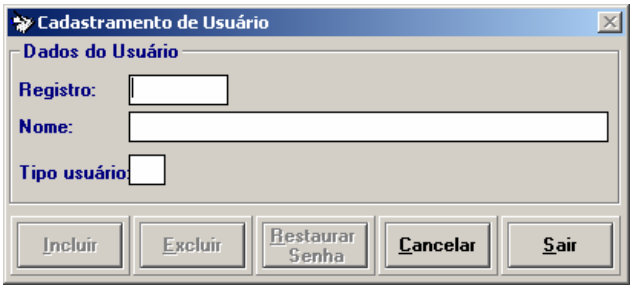
As principais funções do sistema podem ser acessadas através dos botões apresentados na barra de ferramentas. Quando os botões se apresentarem realçados (coloridos) as funções estarão disponíveis, entretanto, se os botões se apresentarem na cor cinza suas funções estarão indisponíveis.

6. FUNÇÕES DO MÓDULO ADMINISTRAÇÃO

6.1. CADASTRAR USUÁRIO

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.



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

Nome - Nome completo do funcionário.

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 uma senha fixa: **padrao,** 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 o usuário **Supervisor (tipo S)** deverá digitar o registro do usuário que esqueceu a senha e clicar no botão <Restaurar Senha>.

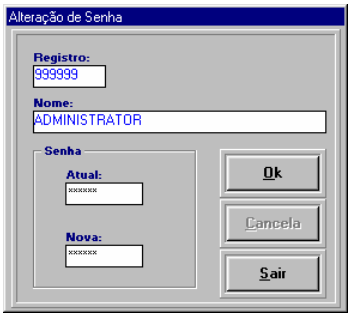
Seguindo este procedimento, o sistema retornará para o registro do usuário a senha inicial **padrao**, permitindo que o mesmo possa ter acesso novamente ao sistema.

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.

6.2. ALTERAR SENHA

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 - Informe a senha atual, e

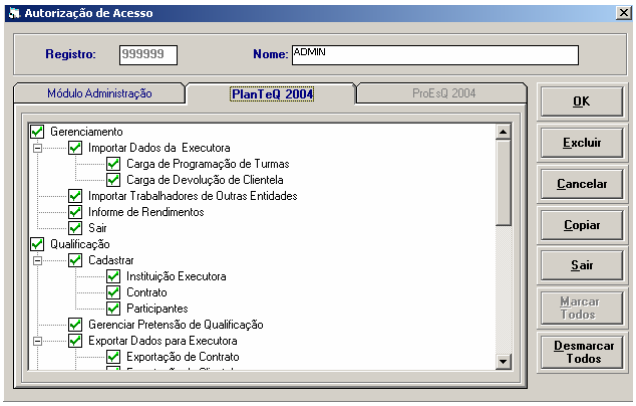
Nova - Digite a nova senha com 6 posições alfanuméricas.

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.

6.3. AUTORIZAR ACESSO

Menu *Gerenciamento* > Função *Autorizar Acesso*

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



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.

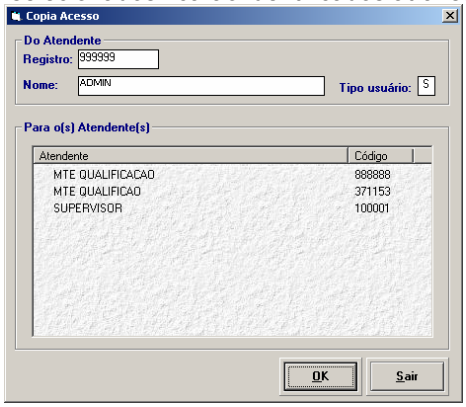
Não será possível desmarcar o item Alterar Senha, pois esta funcionalidade é permitida a todo e qualquer usuário, independente do seu tipo (Supervisor ou Operador), conseqüentemente não é possível desmarcar os itens Gerenciamento (menu "pai") e Sair. Estes três itens são apresentados na tela com um ícone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

COPIANDO OS 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>.

Será apresentada nova tela para que sejam indicados os usuários que receberão a autorização de acesso idêntica. Os usuários selecionados ficarão identificados através da marcação ✔.



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

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.

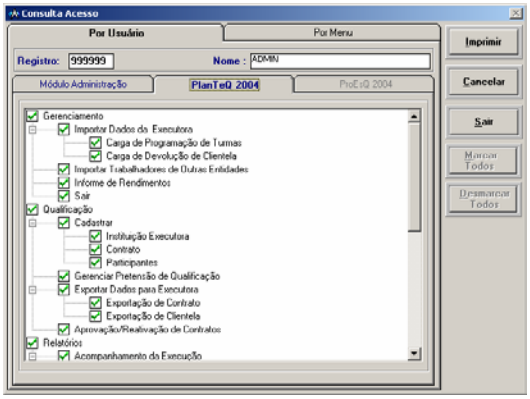
6.4. CONSULTA ACESSOS

Menu *Consulta* > Função *Acessos*

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

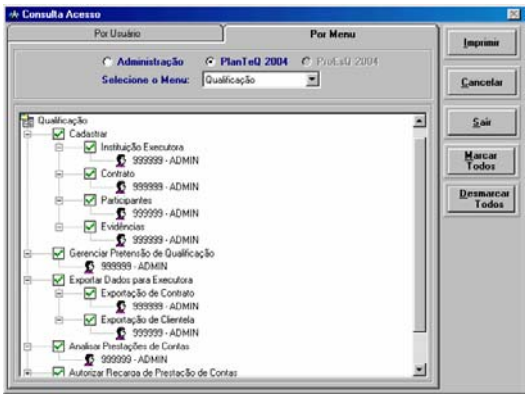
- **Por Usuário,** e
- **Por Menu**

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 ou PlanTeQ) e depois o Menu.



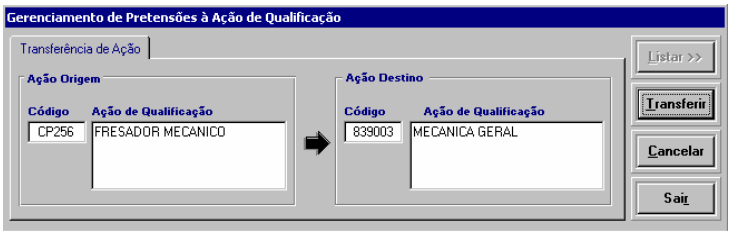
Para qualquer uma das opções podemos solicitar impressão do relatório através do botão <Imprimir>.

7. .MÓDULO PLANTEQ – FASE EXECUÇÃO

7.1. GERENCIAR PRETENSÃO DE 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.

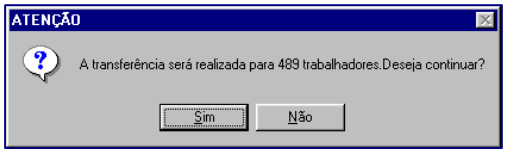


Ação Origem - Informar o código da ação ou através do botão <Listar>, selecione a ação que será substituída no cadastro dos trabalhadores pela ação Destino.

Ação Destino - Informar o código da ação ou através do botão <Listar>, selecione a ação que passará a constar no cadastro dos trabalhadores.

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.



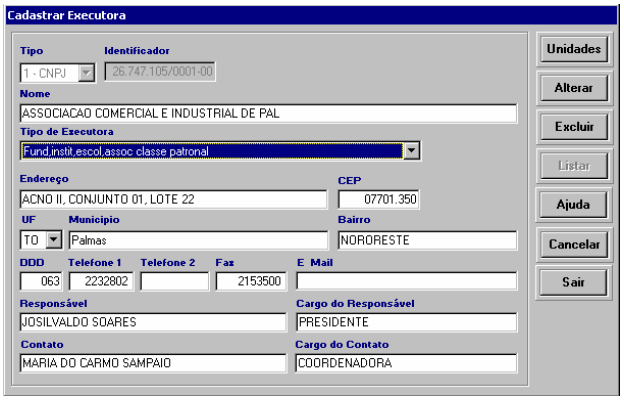
O usuário deverá confirmar a transferência e aguardar que a mensagem de conclusão seja apresentada.

Dica: *Caso tenha dificuldade em selecionar a quantidade de candidatos desejada para uma determinada Pretensão, na Geração de Clientela (Capítulo 6.6 "Exportar Clientela", deste manual), poderá utilizar esta função também para eliminar ações similares, com códigos diferentes na tabela de Ações de Qualificação do Sistema.*

7.2. CADASTRAR INSTITUIÇÃO EXECUTORA

Menu *Qualificação* > Função *Cadastrar* > *Instituição Executora*

Esta função objetiva manter um cadastro atualizado das Instituições Executoras que poderão ou não vir a firmar contrato(s) com a Entidade Conveniada.



Tipo - Selecionar uma das opções CNPJ, CEI ou CPF;

Identificador – Informar o número correspondente a opção anterior;

Nome – Razão Social ou Nome de Fantasia da Instituição**.** Utilizar o nome que melhor possa identificar a Executora já que o mesmo constará nos relatórios/consultas do sistema;

Tipo de Executora – Selecionar um dos 11 (onze) tipos pré-estabelecidos, repassado pela equipe do MTE;

Endereço Completo – Informar a rua (logradouro), CEP, UF, Município e Bairro de localização da Executora. Para o preenchimento do município e bairro utilizar o botão <listar> para acionar a pesquisa nas respectivas tabelas do sistema. Observe que a lista de municípios a ser apresentada dependerá da UF selecionada, assim como a relação de bairros dependerá do Município informado;

Telefone(s), fax e e-mail – Auto-explicativo;

Responsável – Nome e cargo do responsável pela Executora, e

Contato – Nome e cargo da pessoa de contato.

- O sistema SIGAE não aceita caracteres especiais e acentos gráficos em nenhum campo de digitação da tela.
- A tabela de Bairros se baseia na tabela de Correios e Telégrafos, onde para municípios com menos de 50 mil habitantes não há definição de bairros. Neste caso adotaremos um único bairro cujo nome será o mesmo do município

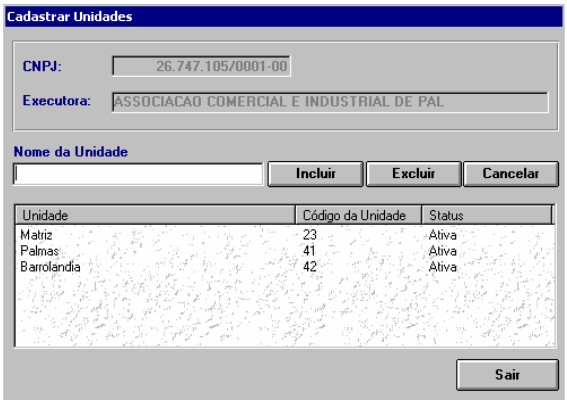
Para efetuar a inclusão da executora clicar no botão <Incluir>. Neste momento a executora receberá o status de ATIVA e será automaticamente incluída a Unidade MATRIZ.

CADASTRANDO OUTRAS UNIDADES

Na operacionalização do contrato a Instituição Executora poderá trabalhar com apenas uma unidade, onde neste caso a identificaremos como MATRIZ, ou "n" unidades.

Após inclusão da Instituição e conseqüente cadastramento da unidade Matriz, o sistema questionará então se existe interesse em cadastrar outras unidades.

O cadastramento de Unidade é simples e consiste apenas no registro do nome da unidade. Após clicar no botão <Unidades> será apresentada a tela abaixo:



Informe o nome da Unidade e utilize o botão <Incluir>. O sistema alimentará a lista abaixo, atribuindo um código e o status de "ATIVA".

Para exclusão da Unidade, selecione a mesma na lista e em seguida clique no botão <Excluir>.

Quando um contrato é firmado com a Instituição Executora, o usuário realiza a distribuição de educandos por unidade [(1)], ou seja, determina quantos educandos cada unidade ficará encarregada de qualificar, por isso o sistema só permitirá a exclusão de uma unidade se a mesma não estiver associada a um contrato. Caso contrário teremos duas situações:

- Se a Unidade a ser excluída tiver apenas turmas concluídas, a mesma não poderá ser excluída, contudo poderá ser DESATIVADA. Neste caso, deixará de ser apresentada para novos itens de contratos a serem cadastrados, porém, para os contratos em que participou antes da sua desativação poderá ser consultada, ou
- Se a Unidade a ser excluída tiver turmas Programadas, Em Andamento e/ou Suspensas [(2)] para algum item de contrato, o sistema não permitirá a exclusão nem a desativação da Unidade.

(1) - Para um melhor entendimento de algumas referências feitas sobre distribuição de itens entre unidades, recomendamos a leitura do Capítulo "Cadastrar Contrato" (6.3).

(2) – Uma turma pode assumir várias situações durante a vigência do Contrato/Plano. No SIGAE podemos identificar o status da turma através do Menu Relatórios: "Turmas/ Relação de Turmas".

- Relatórios de Apoio, Menu Relatórios: "Cadastro/ Instituições/ Instituições Cadastradas" e "Instituições com Contratos Vigentes".

OUTRAS FUNÇÕES DE MANUTENÇÃO DO CADASTRO

Para acesso ao cadastro de uma Instituição Executora, seja para consultar, alterar ou excluir, dispomos de duas maneiras:

- Informar o tipo e identificador da Instituição; ou
- Posicionar o cursor no campo "Nome" e através do botão <Listar>, procurar e selecionar a executora desejada na lista de executora apresentada. Para agilizar a localização podemos digitar um mínimo de três letras do nome e clicar <Enter>.

Os dados que compõem o cadastro da Instituição serão apresentados na tela, onde poderão ser consultados e/ou alterados. Todos os campos podem ser alterados com exceção do Tipo e Identificador.

De forma análoga à exclusão de uma Unidade, uma instituição só poderá ser excluída quando a mesma não possuir contrato(s) cadastrado(s).

Caso possua contratos (ativos ou inativos) o sistema irá DESATIVAR. E caso possua turmas programadas, em andamento e/ou suspensas, não será possível nem excluir e nem desativar.

Utilizar os botões <Alterar> ou <Excluir>, conforme a ação desejada, ou simplesmente <Cancelar> caso tenha efetuado uma consulta.

ATIVANDO UMA INSTITUIÇÃO EXECUTORA

Como já vimos antes, após cadastramento de uma Instituição a mesma assume o status de ATIVA  e no caso de não ser possível à exclusão, poderá ser DESATIVADA .

A desativação não é **irreversível**. Se futuramente esta Instituição Executora voltar a ser contratada, a mesma poderá ser ativada bastando para isso selecionar a executora e clicar no botão <Alterar> mesmo que não tenha nenhum dado a ser atualizado.

7.3. CADASTRAR CONTRATO

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 Instituição Executora*;

Tipo Executora - Selecione uma das opções: "*Local"* quando a Conveniada é ao mesmo tempo a instituição executora ou, *"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 permite que seja criado um novo contrato com o mesmo código de um contrato excluído.

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 MTE – DEQ para cada Secretaria, e

Instrumento - Identifique um dos três tipos de contrato:

- Instrumento Padrão;
- Convênio, e
- 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:

6.3.1 – Instrumento Padrão / Convênio, e

6.3.2 – Estudos Prospectivos.

7.3.1. TIPO DE CONTRATO – INSTRUMENTO PADRÃO/CONVÊNIO

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

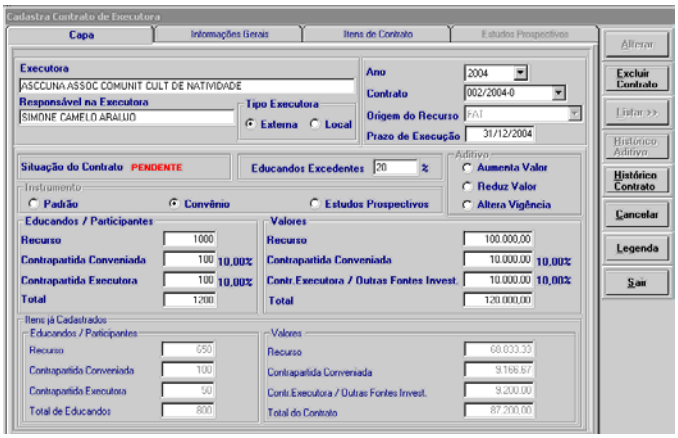
- Obrigatoriedade da contrapartida da Executora, e
- Forma de pagamento única, por % de desembolso

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 Executora":

- Capa;
- Informações Gerais, e
- 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 de 30 educandos e um percentual de educandos excedentes de 20%, poderemos inscrever no máximo 36 educandos;

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

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 Valor destinado a Entidade no SIGAE PNQ WEB + Rendimentos. 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;
- PENDENTE - Valor e/ou Quantidade de educandos dos itens já cadastrados diferentes do total informado na CAPA do contrato, e
- IRREGULAR – Existem 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 – Deverá ser preenchido no momento oportuno, para os casos de contratos que receberam aditivos por um dos seguintes motivos: aumento de valor, redução de valor ou alteração de vigência.

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.



- Informações sobre tipo de turma, ver capítulo que trata do detalhamento do item contrato, aba "Educandos por Turma".
– Ver valor destinado aos rendimentos, cadastrados no SIGAE PNQ WEB, na Consulta "Informe de Rendimentos" (capítulo 6.7)
– Ver capitulo específico sobre "Aditivos de Contratos" (Capítulo 6.6.1)

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

Aba: INFORMAÇÕES GERAIS

Na parte superior desta tela, temos dois campos:

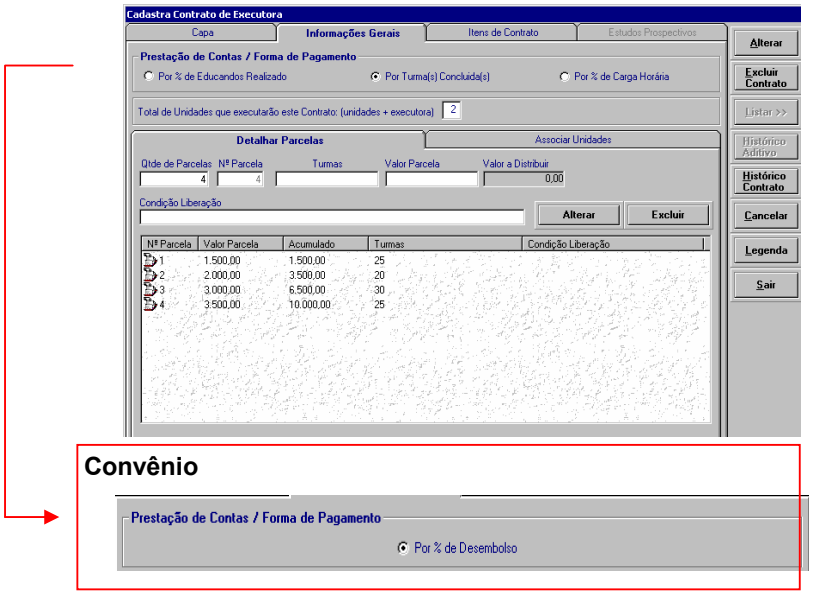
Prestação de Contas/Forma de Pagamento – Marcar uma das opções trazidas na tela. Neste momento temos a segunda diferença entre o Instrumento Padrão e o Convênio:

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

- Por % de Educandos Realizado;
- Por Turma(s) Concluída(s), e
- Por % Carga Horária.

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

Total de Unidades que executarão este Contrato (unidades + executora) – Quantidade de unidades incluindo a Matriz.



Esta também é composta de duas outras abas: **Detalhar Parcelas** e **Associar Unidades**.

DETALHANDO AS PARCELAS

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

Informe a quantidade de parcelas, e para cada uma:
- 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, e

- 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%, seja de educandos, turmas ou carga horária, e

- 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.

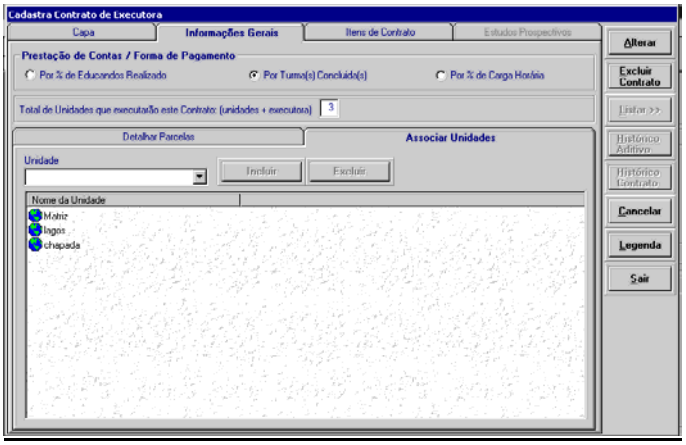
Notem que, a opção de **parcela ÚNICA** satisfaz as duas condições.

Na Autorização de Pagamentos:
Para %educandos realizados - Serão considerados os educandos existentes em turmas concluídas mais Eventos já realizados;
Para Turmas Concluídas - Serão consideradas turmas concluídas mais Eventos que tenham pelo menos um participante inscrito, e
Para %Carga Horária - Serão consideradas as cargas horárias das turmas já concluídas em relação à carga horária total do contrato e não o % de carga horária já executada de turmas em andamento.

- *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.*

ASSOCIANDO UNIDADES

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



No quadro serão relacionadas às unidades cadastradas para a Instituição Executora contratada.

Caso a Instituição executora só possua a Matriz esta 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.*

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

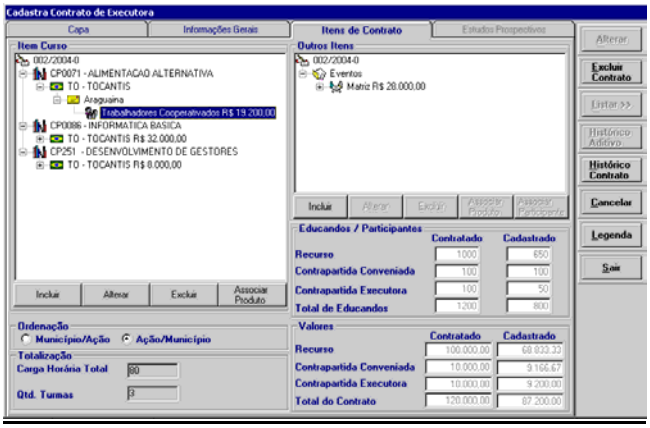
Aba: ITENS DE CONTRATO

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

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

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

- Cursos;
- Eventos, e
- 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 <Associar Produtos>, 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, e
- Ação/ Município.

Totalização – Apresentado em 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).

No SIGAE não temos tipo de ação exclusivo para Horas Técnicas. Se forem contratadas horas técnicas, o seu custo e carga horária deverão ser contemplados no Item CURSO a ele associado.

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

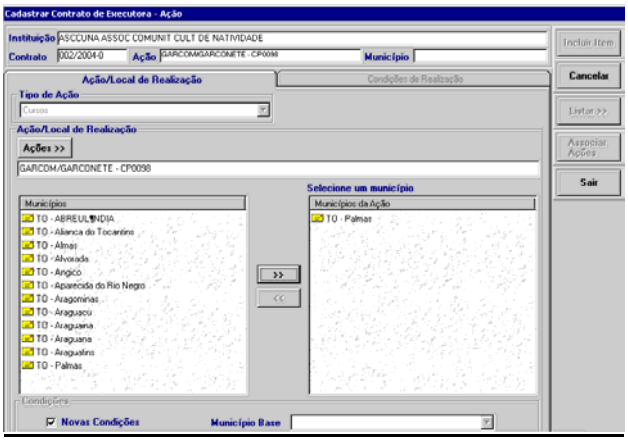
- Conferência no preenchimento dos campos tidos como obrigatórios. Neste caso o sistema indicará quais os campos que precisam ser informados, retornando após mensagem com o cursor posicionado no respectivo campo.
- O sistema alertará quando o somatório dos valores do Recurso FAT dos contratos já cadastrados atingirem 90% do valor do Recurso FAT + Rendimentos do respectivo PlanTeQ.
- O sistema não permitirá que o somatório dos valores do Recurso FAT dos contratos já cadastrados ultrapassem o valor do Recurso FAT + Rendimentos do respectivo PlanTeQ.
- Se o tipo de Instrumento for **CONVÊNIO** o sistema exigirá a informação da Contrapartida da Executora.

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, e
- Condições de Realização

Aba : AÇÃO/ LOCAL DE REALIZAÇÃO



Nesta aba trabalharemos com dois botões:



- 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 curso, 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.

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.



– Ver detalhes sobre a Planilha de Distribuição por Município/Ação citada, no Manual do SIGAE PNQ WEB.

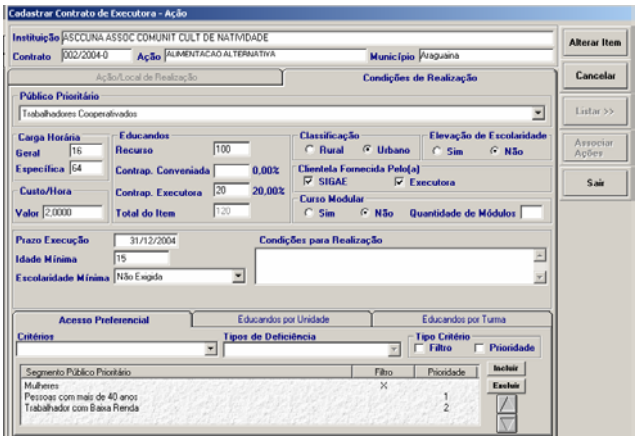


*Os campos que se referem à quantidade de **Educandos** e as abas **Educandos por Unidade** e **Educandos por Turma** não assumem as informações do Item base, devendo ser preenchidos pelo usuário.*

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, e
- 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.

- *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, e
- 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).

Custo/Hora – Informar o valor do custo/hora que poderá ter no máximo quatro casas após a vírgula. O custo/hora é único, independente se o educando será pago pelo Recurso liberado pelo MTE ou de Contrapartida da Conveniada/Executora

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.

- *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, e*
- *Ainda no SIGAE Executora, a turma só poderá ser concluída quando forem colocados os resultados (Concluiu ou Evadiu) 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 de trabalhadores nas turmas deste item, se os mesmos possuírem escolaridade e idade igual ou maior que os informados nesta tela.

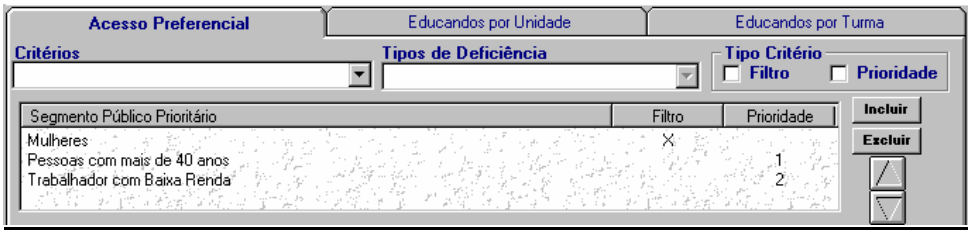
Condições de Realização – Campo digitação livre.

– Ver detalhes sobre a forma com que serão trabalhados os cursos modulares pela Executora, no Manual do Usuário do SIGAE Executora.

– Detalhes sobre Exportação de Clientela no capitulo 6.6 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, e
- **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.

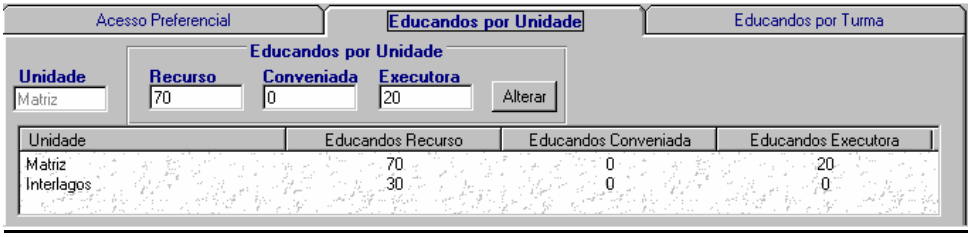
No campo **Critério** selecione uma das opções da barra de rolagem e o **Tipo** a ser aplicado: "Filtro" ou "Prioridade".

- Os critérios adotados como **Filtro**, restringem a Ação aos trabalhadores que atendam plenamente aqueles critérios, e
- 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.

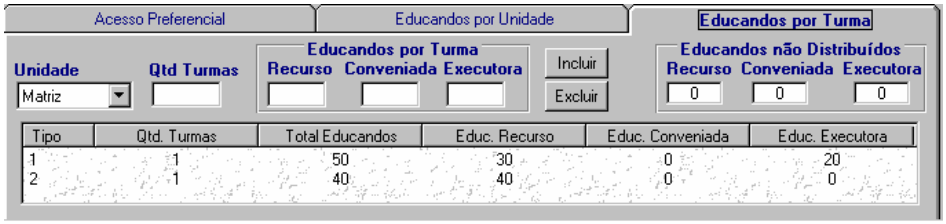
À medida que as unidades e as quantidades de educandos forem sendo informadas, o sistema criticará se a soma das quantidades de todas as unidades não é superior a Quantidade de Educandos do Item, informada na parte superior da tela de "Condições de Realização".

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 início 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 sua quantidade de educandos 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 trás 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	Total
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	Total
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,** 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 Valores (Recursos e Contrapartidas) dos itens do contrato não poderá ser superior a **0,01 %** do Valor Total do Contrato, e
- A soma dos Educandos, Recursos e Contrapartidas (Conveniada e Executora), informados nos itens *não* pode ultrapassar o previsto na Capa do Contrato.

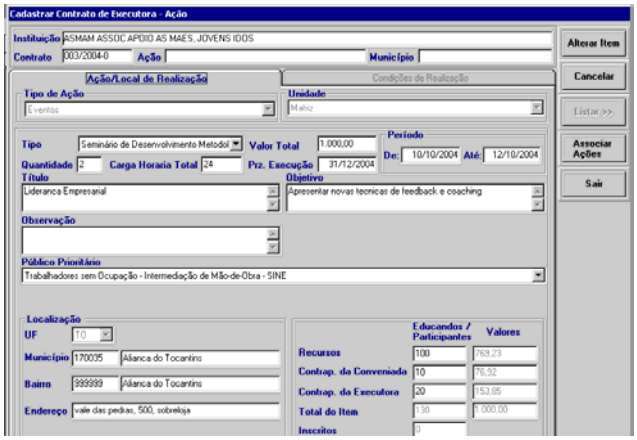
– Para obter detalhes sobre o cálculo do Valor da Turma, ver capítulo 7.5 sobre Análise Prestação de Contas.

- *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".*
- *No caso de Contrato CONVÊNIO é obrigatório a Contrapartida da Executora, conseqüentemente, a distribuição dos valores e educandos nos itens de contrato.*

CADASTRANDO ITEM EVENTO

Se no contrato com a Executora constar ações como Congresso, Encontro, Oficina de Trabalho, Reunião, Seminário/ Fórum e Teleconferência, as mesmas deverão ser cadastradas como Eventos.

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 e **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 **Quantidade** – 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, e
- 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 de 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.

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 esse Evento seja vinculado a um curso que ocorra para o mesmo público e município de realização do Evento, para qualquer Executora.

ASSOCIANDO AÇÕES

Todos os tipos de itens cadastrados como Eventos, com exceção dos Eventos para público Gestores de Políticas Públicas deverão, obrigatoriamente, ser vinculados a um curso que ocorra no mesmo município/ público prioritário do Evento em questão.

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

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>.

- **Eventos para público Gestores:**

Pode ou não ser vinculado a um curso.

- **Eventos para demais públicos:**

Sempre deve ser vinculado a um curso.

De volta a 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 Produtos** e outro para **Associar Participantes.**

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,** o sistema selecionará como candidatos, os educandos que estão inscritos ou concluíram esta ação independente da executora onde foi feito o curso.*

*- Detalhes sobre a função **Exportação de Clientela,** no capítulo 6.6 deste manual.*
*- Detalhes sobre a função **Associar Produtos,** no próximo capítulo **Cadastrando Produto** (6.3.1.3) deste manual.*
*- Detalhes sobre a função **Associar Participantes,** no capítulo 6.8 deste manual.*

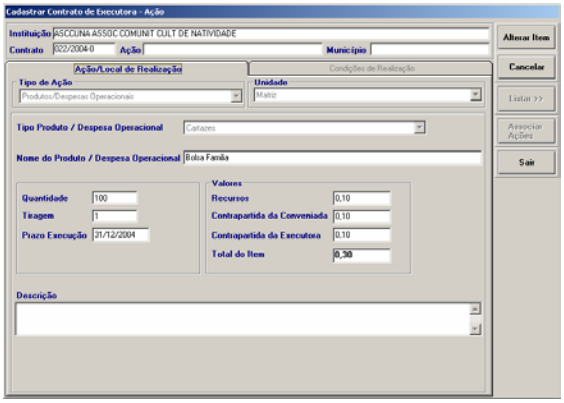
CADASTRANDO ITEM PRODUTO/ DESPESAS OPERACIONAIS 

Se a Instituição Executora for ter gastos com análise dos dados, CD ROM Didático, Coletânea de Textos Didáticos, Desenho Metodológico, Conclusões/Prospecções/Aplicabilidade, Livros, Outros Produtos/Atividades Sistematização/Publicização, Revista Didática e Vídeo, os mesmos poderão ser cadastrados no contrato como itens Produtos/Despesas Operacionais.

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, e
- Utilizar Recurso FAT, Contrapartida da Conveniada ou da Executora. Exceção para produtos com custo igual a zero, onde neste caso deverá ser associado a um item Curso/Evento.

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/ Despesa Operacional – Selecione o tipo de Produto que está sendo contratado, dentre as opções trazidas na barra de rolagem: Alimentação, Anais, Apostilas, Bolsa Auxílio SCV, Cadastros, Cadernos, Cartazes, Cartilhas, CD Rom, Diárias, Estudos, Folders, Fotografias, Gravações em Áudio, Gravações em Vídeo, Home Page, Impostos, Informativos, Livros, Manuais, Outros, Passagens, Pesquisas, Pessoas, Relatórios, Sistema Informatizado, Slides e Vale Transporte.

Nome do Produto/ Despesa Operacional – Auto-explicativo (descrição livre).

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 Recurso (FAT), Contrapartida da Conveniada e Contrapartida da Executora.

Total do Item – Informado pelo sistema.

Descrição – Campo livre.

- *Para que este Produto/ Despesa Operacional possa ser vinculado a um Tipo de Ação, Evento ou Curso, o **valor total do Item** deverá ser igual a zero. Neste caso o custo do Produto/ Despesa Operacional ficará inserido no custo Total do item vinculado;*
- *Só será permitido alterar o custo de um Produto/ Despesa Operacional quando o mesmo não estiver associado a um evento, e*
- *O sistema permitirá o cadastramento do mesmo tipo de Produto/ Despesa Operacional mais de uma vez.*

7.3.1.1. ASSOCIAR PRODUTOS

Um ou mais produtos podem ser associados a um Evento ou a um Curso, ficando o custo desses Produtos/Despesas inseridos no custo total do item.

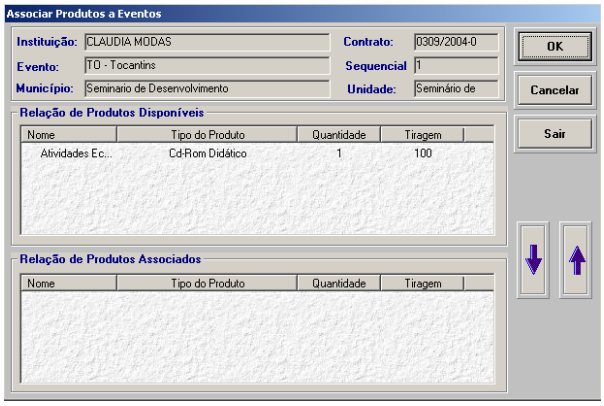
Com isso, os Produtos/Despesas que serão associados ao Evento/Curso não poderão ter seu custo informado quando do seu cadastramento.

*Esta condição só não se aplica para Contratos tipos **Estudos Prospectivos** pois os itens Eventos e Produtos/Despesas deste tipo de contrato não possuem custo, o que vale é o custo do contrato.*

Para associar Produtos/Despesas ao Item de Contrato, clique no botão <Associar Produto> (temos dois botões idênticos nos quadros “Item Curso” e “Outros Itens” na aba **Item de Contrato**).

Para que o botão <Associar Produto> fique habilitado é necessário que o usuário clique no item que será vinculado.

Será apresentada a tela a seguir:



No campo “Relação de Produtos Disponíveis”, serão apresentados os produtos já contratados que possuem custo igual a zero.

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

Quando concluída a associação de Produtos/Despesas Operacionais, clique no botão <Ok> para confirmar a associação.

O sistema não permite excluir um Evento com Produto/Despesa Operacional associado e vice-versa. Para exclusão de um deles ou ambos é necessário primeiro desassociá-los.

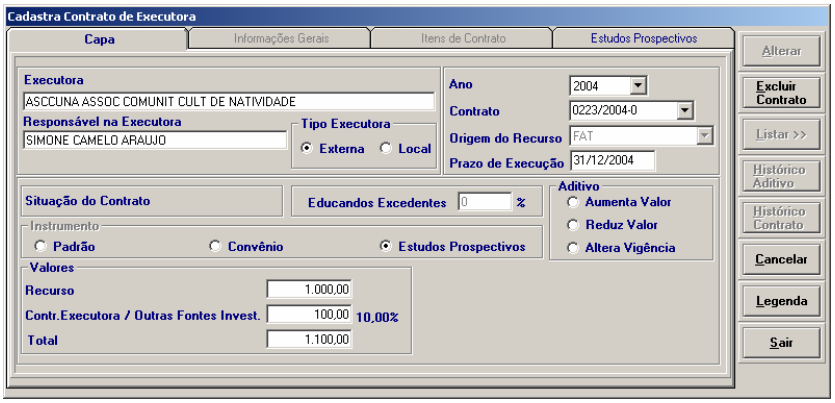
7.3.2. CONTRATO - ESTUDOS PROSPECTIVOS

Menu *Qualificação* > Função *Cadastrar Contrato*

Para cadastrar um contrato de instrumento **Estudos Prospectivos**, iniciaremos o preenchimento da aba **Capa** após selecionarmos a Executora, com as informações sobre:

- Número Contrato;
- Prazo de Execução, e
- Tipo de Instrumento.

Ao selecionar **Estudos Prospectivos** como opção do Tipo de Instrumento, a aba referente a **CAPA** sofrerá alterações, sendo re-apresentada com os campos que dizem respeito apenas ao mesmo. E será habilitada a última aba da tela intitulada "Estudos Prospectivos"



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

Valores - informar os valores, distribuídos entre Recurso (FAT) e Contrapartida da Executora/ Outras Fontes de Investimento.

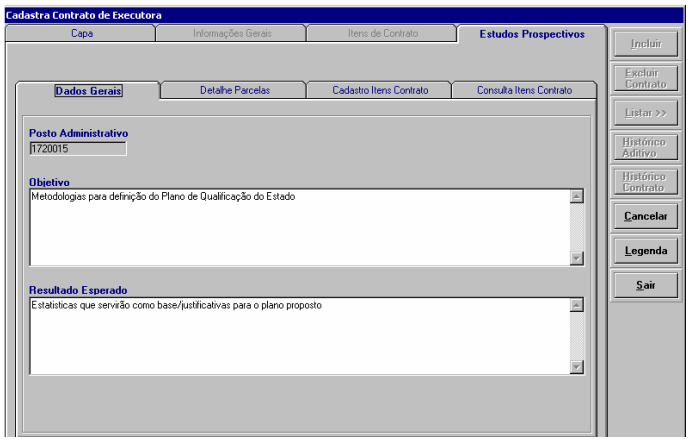
*O somatório dos contratos do Tipo Estudos Prospectivos não poderão ultrapassar o valor informado na planilha **Estudos Prospectivos** no SIGAE PNQ Web..*

- Dúvidas sobre o preenchimento dos campos da aba Capa, verificar capítulo 6.3.1.2 e 6.3.1.3 deste manual. As informações são as mesmas utilizadas no cadastramento de contrato tipo Instrumento Padrão/Convênio.
- 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, e
- Consulta Itens Contrato.

Aba: DADOS GERAIS



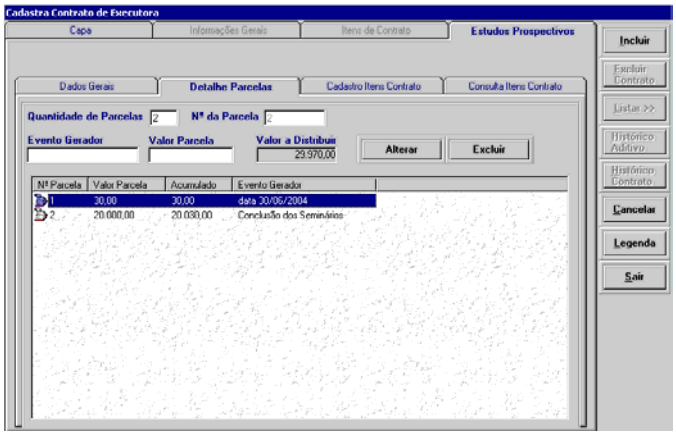
Esta tela será composta por informações básicas do contrato.

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

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 FAT 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 Conveniada/ Executora.

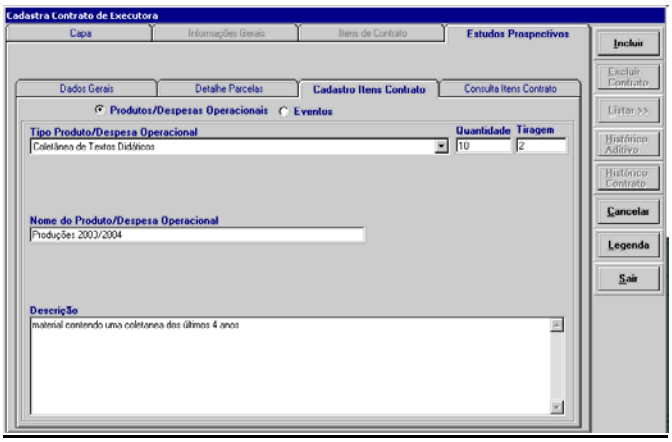
- Nesse caso, o usuário não deverá detalhar as parcelas, já que o detalhamento é em cima do Valor do Recurso recebido do MTE.

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, Conclusões/Prospecções/Aplicabilidade, Desenho Metodológico, Home Page, Livro, Outros Revista Didática.

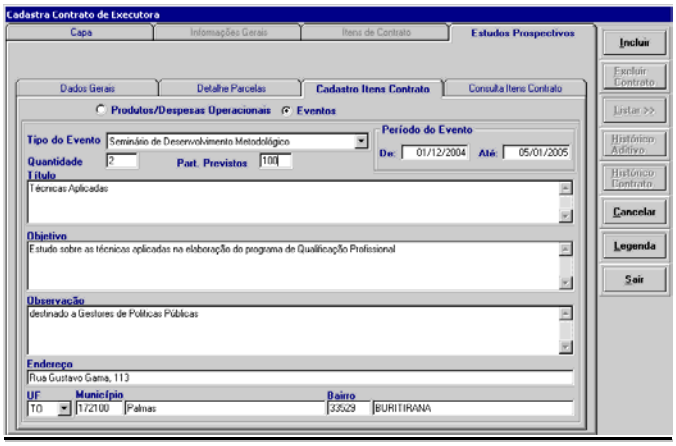
Qtd. e **Tiragem** – Devem ser preenchidos da seguinte forma:

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" ou Seminário de Socialização/ Divulgação.

Quantidade – Auto-explicativo.

Part. Previstos - Quantidade de participantes previstos.

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 previstas e data fim do evento. Para os itens Produtos apenas o tipo, nome e a quantidade

Ainda nesta aba encontramos um botão de atalho para a função **Associar Produto**.

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

– A função Associar Produto está descrita no capítulo 6.3.2 deste manual, por tratar de um procedimento idêntico ao utilizado para contrato tipo Instrumento Padrão/Convênio.

7.4. APROVAÇÃO/REATIVAÇÃO DE CONTRATO

Menu *Qualificação* > Função *Aprovação/ Reativação de Contratos*

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

- **Aprovação de Contrato**

Quando existem erros de cadastramento 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.

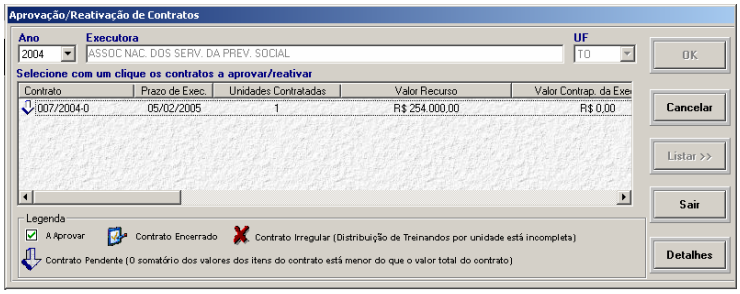
*Portanto, um contrato só poderá ser exportado se o mesmo estiver, dentre outras condições, **APROVADO.***

- **Reativação de Contrato**

A reativação de um contrato é necessária quando o contrato foi encerrado indevidamente, e é preciso carregar novas Prestações de Contas.

- Quando o contrato é encerrado por iniciativa do usuário, ou seja, sem que a meta tenha sido atingida e o usuário opte pelo pagamento proporcional ao realizado, as prestações de contas que se encontram no ambiente intermediário são apagadas e não serão mais permitidas cargas de novas Prestações de Contas (maiores detalhes na função Autorização de Pagamentos, capitulo 7.6.

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 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.

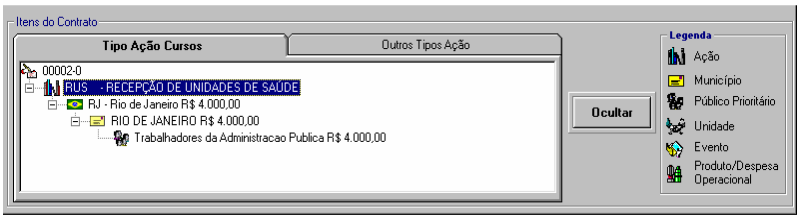
Para **Aprovação de Contrato**:

- 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, e
- 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.



– *Detalhes sobre as situações do contrato no cadastramento (Normal, Irregular e Pendente) no capítulo 6.3 deste manual.*

- *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

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

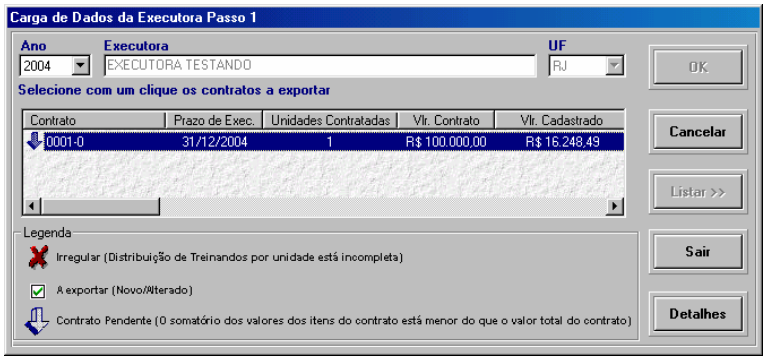
O objetivo desta função é enviar para a Instituição Executora os dados do contrato firmado com a Conveniada, para que a mesma possa dar início à execução das ações de qualificação.

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 execução das ações de qualificação após receber os 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, com relação ao seu 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 selecionar um contrato na situação de Pendente, o sistema apresentará uma mensagem solicitando a confirmação quanto a exportação deste, e sendo confirmado o contrato passará a apresentar o ícone de **A Exportar.***

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

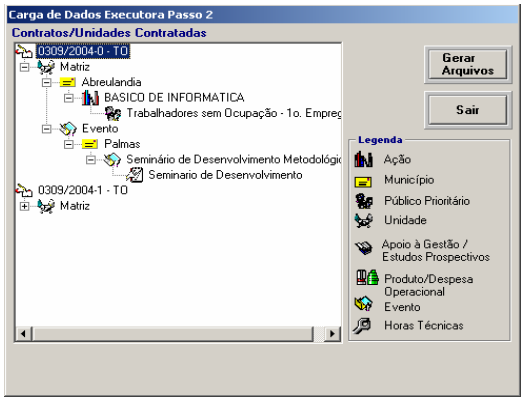
Detalhes **-** Para consulta aos itens do contrato, independente da situação em que o contrato se encontre (inclusive Irregular). Clicando no botão teremos uma complementação na parte inferior da tela, com detalhes do contrato.
Para retornar a tela original, clique no botão <Ocultar>.



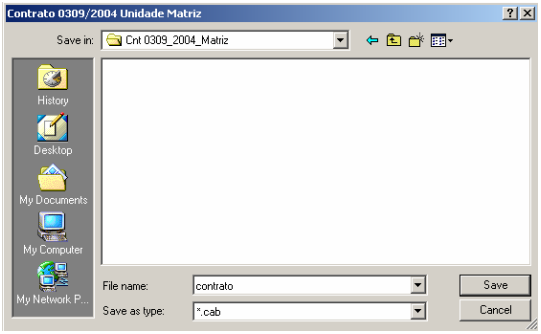
OK - Para confirmação do(s) contrato(s) a serem exportados. Selecione os contratos que passarão a ter a legenda ☑ e clique no botão <OK> para que seja apresentada a segunda tela de geração de arquivo:

- **Carga de Dados Executora Passo 2**

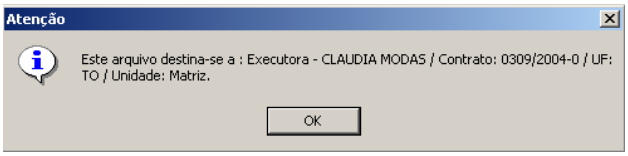
Serão demonstradas na tela as ações para cada Contrato selecionado, classificado por unidade e municípios onde estas deverão ser executadas (ver legenda para cada uma das informações disponíveis na própria tela).



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.*

7.5.1. ALTERAÇÃO/ EXCLUSÃO CONTRATO

Alterando Contrato/Item Contrato

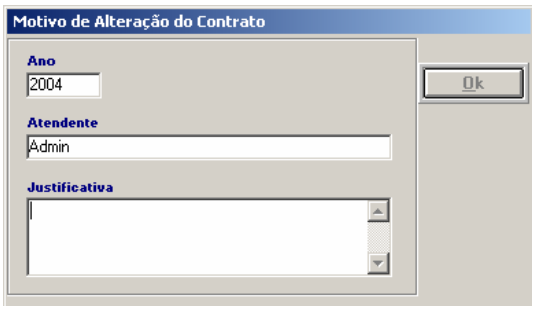
Após inclusão de um contrato, quando acessarmos o seu cadastro, o botão <Incluir> existentes nas telas/abas será substituído pelo botão <Alterar>. Este botão será habilitado no momento em que procedermos com a primeira alteração em qualquer um dos campos das planilhas.

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

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 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 continuarão não sendo consideradas **RETROATIVAMENTE**. As mesmas só incidirão sobre **as turmas iniciadas após 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 prazo de execução já compreendidos dentro do novo prazo, o sistema manterá o prazo de execução dos mesmos. Se 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.

Informações Gerais	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.
	Prestação de Contas / Forma de Pagamento		X	Só poderá ser alterada enquanto não existirem 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".
	Carga Horária e Custo/hora		X	Como estes campo 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 quando:

- Não existir Clientela Indicada para o item;
- Não existir item Evento associado, e
- Não possuir Prestação de Contas no ambiente intermediário ou definitivo.

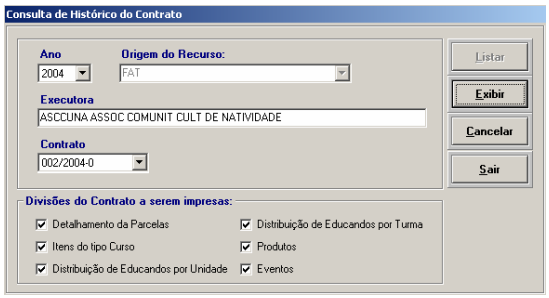
7.5.2. HISTÓRICO DO CONTRATO

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 **EXPORTAÇÂO** para a Instituição Executora.

Esta consulta tem por objetivo auxiliar o usuário na identificação destas alterações, visto que as alterações de contrato não agem ***retroativamente.*** *Desta forma, para aqueles campos que são utilizados como parâmetros de cálculos dos valores das turmas, as alterações só têm validade* ***para 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 será apresentada a **data, justificativa e posição anterior e atual,** das seguintes alterações efetuadas após 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 distribuídos em Recurso e Contrapartida.

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 das Exportações realizadas e dos Cadastramentos de Aditivos de Contrato.

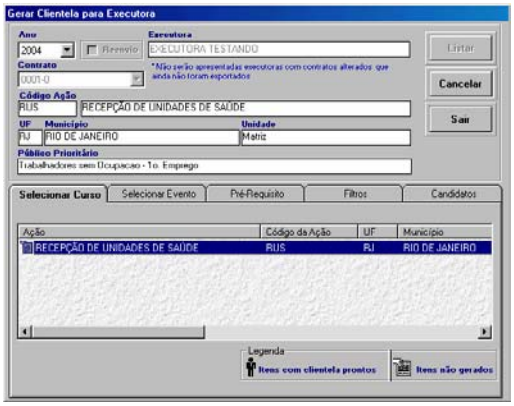
7.6. EXPORTAR CLIENTELA

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. Essa clientela gerada já estará dentro dos critérios definidos no item de contrato. Os critérios utilizados são: curso, município, idade, escolaridade, critério de acesso e público prioritário.

No arquivo de clientela gerada, poderão constar tanto educandos que vieram através da carga de Prestação de Contas das Executoras contratadas, quanto cadastro de participantes indicados para um Evento ou já associados na Conveniada a um Evento.

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. 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 geração de clientela no sistema:

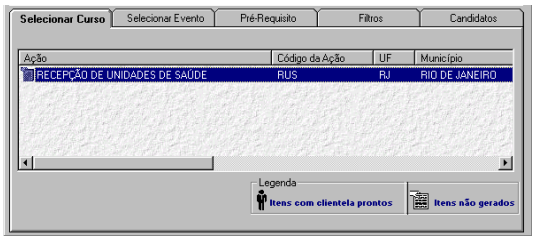
Nas abas **Selecionar Curso** e **Selecionar Evento** serão trazidos os itens de contratos, Cursos e Eventos, respectivamente, previstos para o contrato selecionado. Clique sobre a aba referente ao item que se deseja trabalhar.

*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:**



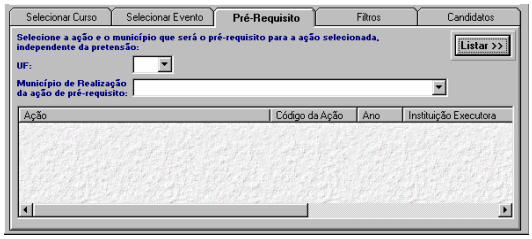
Clique na ação CURSO que pretende trabalhar e os campos **Código/Ação**, **UF**, **Município**, **Unidade** e **Público Prioritário** serão transportados para a parte superior da tela.

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:**



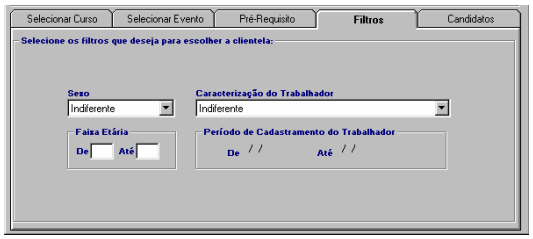
Para selecionar educandos que concluíram um determinado curso, o usuário utilizará a aba **Pré-Requisito.**
Por exemplo: O usuário deseja selecionar educandos para o curso Informática Avançada, que tem como pré-requisito ter feito o curso de Informática Básica.

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

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

- Independente do fato do trabalhador ter como pretensão essa ação, se o 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.

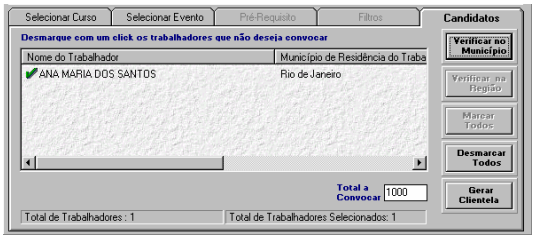
- **Aba – Filtros:**



Caso deseje restringir ainda mais a clientela, além dos critérios já usados pela sistema, temos ainda os seguintes filtros adicionais: Sexo, Faixa Etária, Caracterização do Trabalhador e Período de Cadastramento do SIGAE.

Com relação ao **Período de Cadastramento**, o sistema listará os educandos que foram cadastrados no SIGAE Executora no período informado.

- **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.

Os botões Verificar no Município e Verificar na Região funcionarão da mesma forma, para os casos de Entidades que operacionalizam PlanTeQ.

Clicando num dos botões de verificação, será feita a pesquisa dos educandos, onde serão considerados:

- Apenas educandos que tenham Formação Pretendida no Cadastro do SIGAE Executora correspondente ao curso indicado (**aba Selecionar Curso**), ou educandos concluintes de um determinado curso, que seja pré-requisito (**aba Pré-Requisito**);
- Além disso, possuam a escolaridade, a idade mínima, o Público Prioritário e os Critérios de Acesso que foram cadastrados para o item de contrato, conforme a resolução do PlanTeQ.

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, e
- A data de cadastro do educando no SIGAE Executora, ou seja, 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:



- Para selecionar todos os trabalhadores. Caso todos já estejam selecionados o botão ficará desabilitado.



- Para fazer a desmarcação de todos. 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.

Será apresentada uma mensagem confirmando a exportação de clientela, a unidade referente a mesma, e 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, o sistema questiona se o usuário deseja gerar um relatório 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, através da função Devolução de Clientela/ Participantes Não Aproveitados, ou através da Prestação de Contas.

- 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, para que estes trabalhadores possam ser indicados novamente.

O sistema trás no rodapé da tela, três 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.

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.

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:**



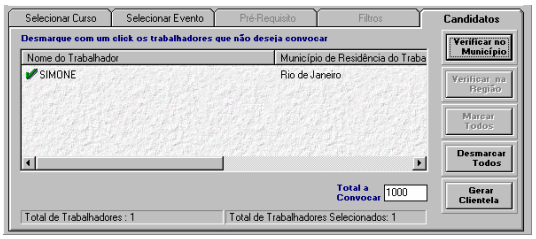
Clique no EVENTO que pretende trabalhar e os campos **Tipo, Título**, **UF**, **Município**, **Unidade** e **Público Prioritário** serão transportados para a parte superior da tela.

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;

- 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 para a Exportação, e
- 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.

7.6.1. 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.

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 tipo Instrumento Padrão/Convênio o sistema só permitirá o cadastramento de aditivos se os mesmos estiverem na situação "**Normal**".*

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 (incrementado em 1), e

- Se o valor do aditivo exceder 25% do valor do contrato original para contratos com tipo de instrumento Padrão 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 6.3 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.*
- *O Aditivo só deverá conter as informações do novo contrato (forma de pagamento, detalhamento das parcelas, condições de realização dos novos itens de contrato etc).*



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 6.5.2).

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 procede da seguinte forma:

- Mantém as informações do contrato original, inclusive o mesmo número do contrato original, e

- Registra 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 criticas:

- O valor do aditivo não poderá 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, para contrato com tipo de instrumento “Padrão”, o sistema apresenta mensagem explicativa alertando o usuário. Mas, mesmo que o termo aditivo seja menor que 25 % do valor do contrato original, o sistema 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, e

- O sistema alerta para a necessidade de ajustar as parcelas do contrato.

Nas telas que se seguem, o usuário deverá 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.

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 procede da seguinte forma:

- Mantém as informações do contrato original, inclusive o mesmo número do contrato, e

- Registra 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 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 do final de execução digitada na tela inicial, do Cadastramento de Contrato. Caso contrário, o usuário deverá proceder com a alteração item a item.

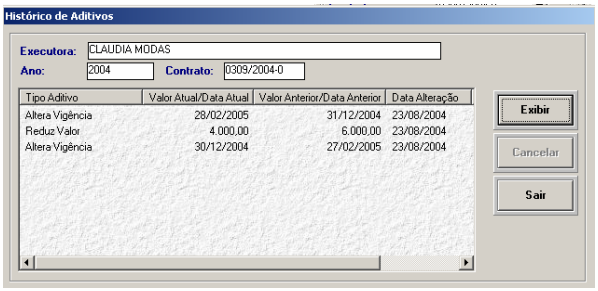
HISTÓRICO DE ADITIVO

Para aditivos **REDUZ VALOR** e **ALTERA VIGÊNCIA,** o sistema gera um histórico que poderá ser consultado através do botão Histórico Aditivo, que ficará habilitado toda vez que o contrato for identificado na função do 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, e

- Data e Nome do responsável pelo cadastramento do Aditivo.



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

7.7. CADASTRAR PARTICIPANTES

Menu *Qualificação* > Função Cadastrar > *Participantes*

Esta função permite cadastrar participantes para serem associados posteriormente, ou exportados como clientela para tipos de ação **Evento,** de contratos instrumento **Padrão**.

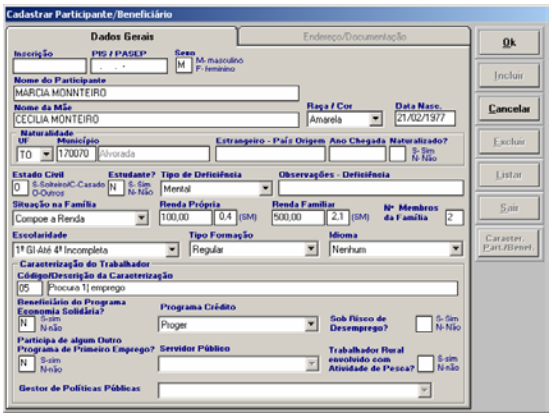
Para o PlanTeQ, esta função deverá ser utilizada somente para Participantes de Eventos, cujo público seja **Gestores de Políticas Públicas**, e tanto o cadastro quanto a associação destes participantes poderá ser feita na Entidade Conveniada ou na Instituição Executora. Com relação a Eventos para os demais públicos, 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.

– Os participantes poderão ser associados ao evento através do botão Associar Participantes, existente na tela de cadastramento de contrato (ver capítulo 6.8, deste manual).

– Os participantes cadastrados poderão também servir como clientela indicada para um determinado Evento (ver no capítulo 6.7, deste manual).

- **Dados Gerais**



Para inclusão de Participante, o cursor deverá ser posicionado no campo do "PIS/PASEP", pois o 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 informado. Não encontrando nenhum participante, será apresentada uma mensagem solicitando a confirmação da inclusão de um novo.

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.

Raça/Cor – Auto- declaração do trabalhador.

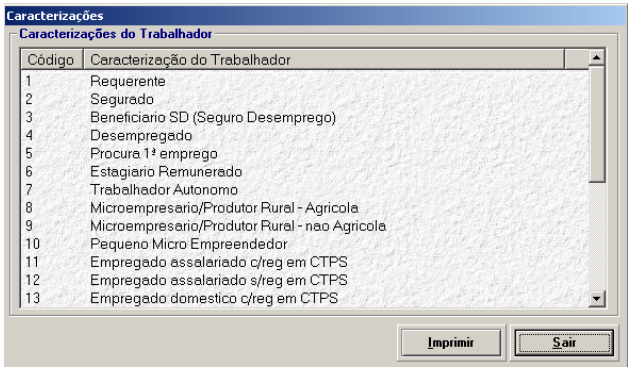
Naturalidade – Composto dos campos **UF** e **Município.** Para preencher o município de naturalidade do participante, poderá ser digitado o código correspondente, ou utilizado o botão <Listar>, que acionará uma pesquisa aos municípios pertencentes à UF informada. Selecionado o município, clique <Ok> 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 algumas 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 – O campo também trará algumas opções pré- definidas. Caso o participante não possua conhecimento básico ou avançado nos idiomas apresentados é oferecida à opção **"nenhum"**. Caso não conste o idioma de conhecimento/domínio do participante, selecionar **"Outros".**

Código/Descrição da Caracterização – Caso o usuário não conheça o código, utilizar o botão <Caracter. Part./Benef.>, e o sistema exibirá a tela **Caracterizações,** com os grupos de caracterização do trabalhador. Após selecionada a caracterização, clique no botão <Sair> e esta será transposta para o campo da tela.



O usuário poderá imprimir está tela clicando no botão <Imprimir>, para usá-la posteriormente como consulta.

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

Continuando com a descrição de alguns campos referentes à caracterização do trabalhador temos:

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.

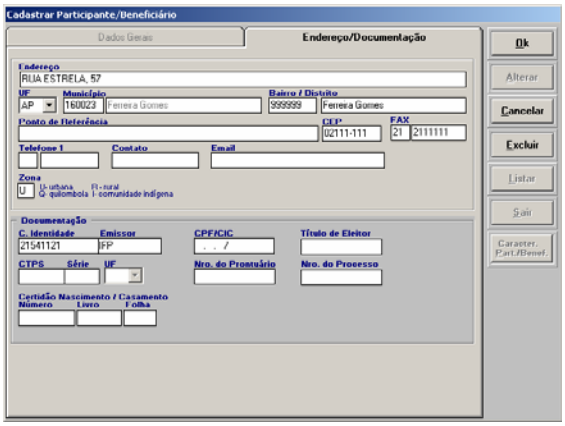
Trabalhador Rural Envolvido em Atividade de Pesca – Só ficará habilitado se a Descrição da Caracterização for **código 09** - Micro Empresário / Produtor Rural – Não Agrícola.

Sob Risco de Desemprego - 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** ou **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 quando o preenchimento da primeira estiver correto.

- **Endereço/Documentação**



No quadro de **Endereço**, deverá se informado 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.

Clicando mais uma vez no botão <OK>, o sistema retornará a aba "**Dados Gerais**". Clique no botão <Incluir> para confirmação do cadastro. Será apresentada uma mensagem, confirmando a inclusão do cadastro do participante e informando seu número de inscrição.

Atualizando o Cadastro de Participantes

Para Alteração ou Exclusão do cadastro de um participantes, informe seu número de inscrição. O sistema fará a pesquisa na base de dados e apresentará os dados do cadastro.

- Clique no botão <Alterar>, para qualquer atualização no Cadastro, ou

- Clique no botão <Excluir>, para a exclusão do Cadastro.

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

7.8. ASSOCIAR PARTICIPANTES

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

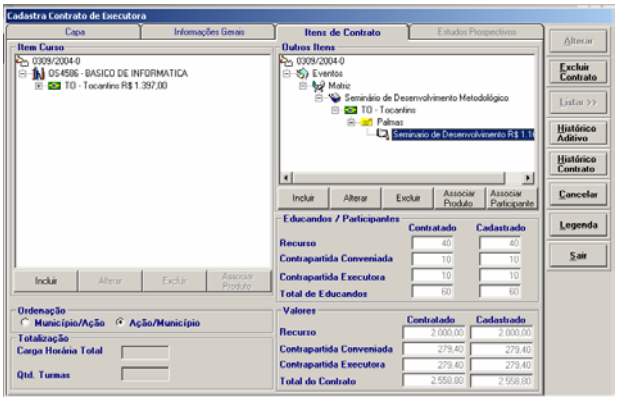
Esta função está presente no Cadastro do Contrato através de botão de atalho, e tem por objetivo associar Participantes/ Educandos para os itens de contrato tipo EVENTOS.

Para utilizar esta função é necessário que:

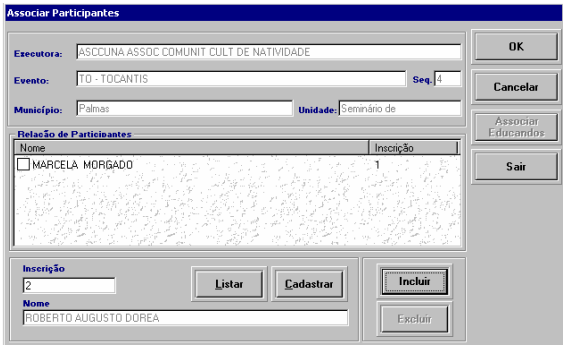
- Os Participantes estejam previamente cadastrados no sistema através da função "Cadastrar Participantes" (para Evento do público "Gestores de Políticas Públicas"), ou

- Sejam Educandos de algum CURSO vinculado ao Evento, e já tenham sido migrados para o banco do SIGAE através da Prestação de Contas, já analisada.

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 então a tela "Associar Participantes", onde poderemos associar Participantes ou Educandos que foram inscritos no mesmo curso/município do curso vinculado ao Evento.



- 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.

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, 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 e PIS, sendo apresentado um formato de tela para cada uma.

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

- *Conforme os Participantes vão sendo associados, o sistema contabilizará e atualizará a tela do item (Cadastramento de Contrato > Itens de Contrato > Outros Itens > Ação/Local de Realização > Inscritos) colocando a quantidade real de participantes associados no campo* ***Inscritos.***
- *Para excluir um Participante da "Relação de Participantes" da tela, marque-o clicando na caixinha ao lado do nome, e em seguida clique no botão <Excluir>.*

❖ **Eventos para público Gestores vinculado a curso:**

- Pode associar participantes e/ou educandos;
- No caso dos participantes, tanto o **cadastro** quanto a **associação** pode ser feita no SIGAE ou no SIGAE Executora;
- No caso de educandos, a **associação** pode ser feita tanto no SIGAE quanto no SIGAE Executora;
- No caso do SIGAE, só será possível a associação se a Entidade já tiver recebido e analisado a PC (com turmas Em Andamento/Concluída), do curso vinculado, e

- No caso do SIGAE Executora, só será possível a associação se a Executora possuir educandos inscrito em turmas para o curso vinculado.

❖ **Eventos para público Gestores não vinculado a curso:**

- Pode cadastrar/associar participantes tanto no SIGAE quanto no SIGAE Executora, e
- Não existe associação de educandos.

❖ **Evento para demais públicos:**

- Só pode associar educandos;
- A **associação** pode ser feita tanto no SIGAE quanto no SIGAE Executora;
- No caso do SIGAE, só será possível associar se a Entidade já tiver recebido e analisado a PC (com turmas Em Andamento/Concluída), do curso vinculado, e
- No caso do SIGAE Executora, só será possível a associação se a Executora possuir educandos inscrito em turmas para o curso vinculado.

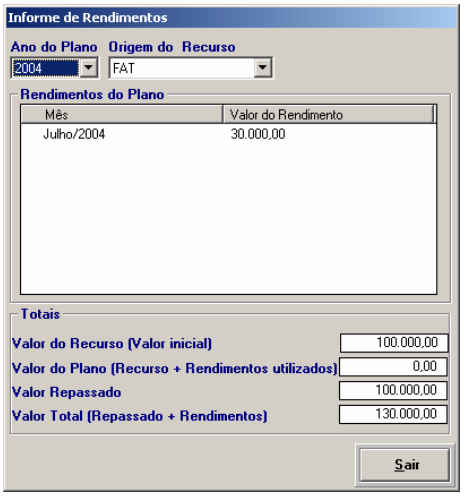
7.9. INFORME DE RENDIMENTOS

Menu Gerenciamento > Função *Informe de Rendimentos*

Esta consulta exibirá os rendimentos cadastrados no SIGAE PNQ WEB, 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 FAT 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 PlanTeQ – Valor do PlanTeQ. Em caso de qualquer alteração ao longo do ano, este campo será atualizado pelo PNQ – Web.

Valor Repassado – Soma das parcelas do valor do plano que já foram repassadas às Entidades.

Valor Total – Valor do Plano Original mais os Rendimentos cadastrados.

8. MÓDULO PLANTEQ – FASE ACOMPANHAMENTO

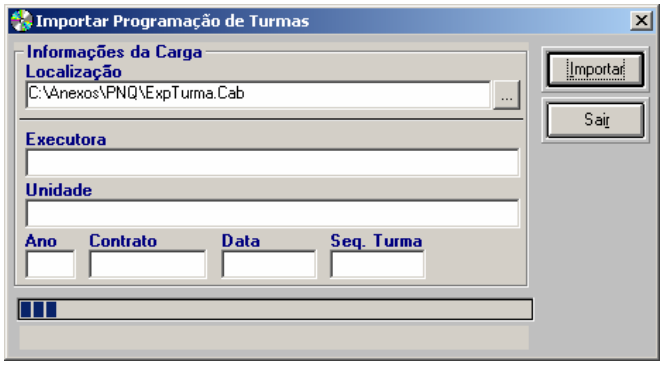
8.1. CARGA PROGRAMAÇÃO DE TURMAS

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.
- Turmas nas situações de **Em Andamento** e **Concluída** serão importadas para o sistema a partir da carga de Prestação de Contas.
- 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 ao 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:



O sistema exibirá uma mensagem perguntando se deseja imprimir o Comprovante de Recebimento de Programação de Turmas. *(Ver relatórios no Guia de Qualificação Profissional)*
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, evitando assim uma recarga desnecessária. Caso a Conveniada deseje carregar novamente, deverá solicitar à Executora uma nova reemissão da carga.*
- *Para consultar informações referentes as turmas importadas, o usuário poderá utilizar os relatórios Relação de Turmas (ver Guia de Relatórios da Qualificação Profissional).*

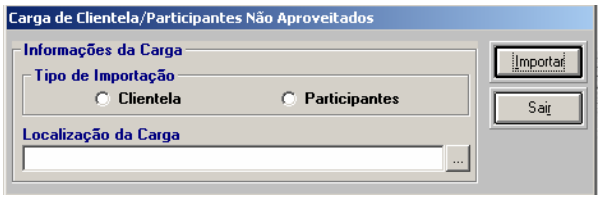
8.2. CARGA DEVOLUÇÃO DE CLIENTELA/ PARTICIPANTES

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

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 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 numa 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.

8.3. 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.

Para carga de Participantes, será apresentada uma tela com formato idêntico, e as mesmas funcionalidades da carga de Programação de Turmas.

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". *(Ver relatórios no Guia de Qualificação Profissional)*

Se um educando não for identificado na base de dados, será gerada uma ocorrência, porém não haverá impedimento quanto a importação dos demais.

8.4. CARGA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

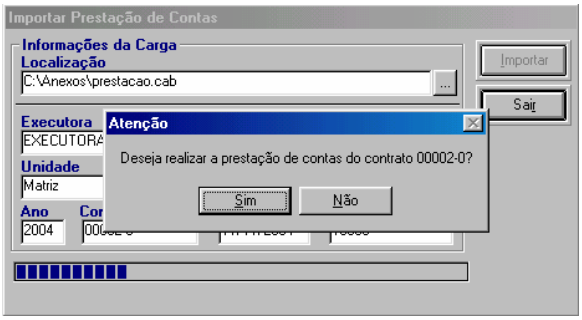
Menu Gerenciamento > Função *Importar Dados da Executora* > *Carga de Prestação de Contas*

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 SIGAE os dados referentes às ações de qualificação (turmas) que foram trabalhadas 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** da Prestação de Contas.*

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



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.



- *Detalhes sobre a função Autorizar Recarga de PC no capítulo 7.5 deste manual.*
- *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, 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/NIS 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 ou PIS/NIS é o mesmo de outros educandos já carregados no banco de dados (ambiente intermediário/definitivo). Temos então duas hipóteses:

- Tratando-se da mesma pessoa, porém o nome do educando, ou o nome da mãe, ou data de nascimento está diferente do que se encontra no Banco de Dados. Neste caso, após analise da turma se a mesma for aceita, os dados da carga irão subscrever os dados do educando que estava no banco definitivo, ou
- Tratando-se de pessoas diferentes, o usuário deverá entrar em contato com a Executora, para que a mesma faça os ajustes necessários, e reenvie a carga da prestação de contas com o PIS/ NIS e/ou CPF corretos.

Concluída a carga, a mesma permanecerá no **Ambiente Intermediário,** aguardando sua análise por parte do usuário, sendo 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.



A título de informação, o arquivo "Prestacao.cab" possui quatorze arquivos: DistrCli, ExcTur, LogTraba, Prestcta, PrestCti, PrestIns, PrestPrM, PrestPrT, PrestTra, PrestAcao, PtInsMod, UniCont, Versao e VersaoApp.

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. Se tratando de um PC no ambiente definitivo, será necessário que o usuário Autorize a Recarga da Prestação de Contas, previamente.

O sistema sempre identificará se trata de uma carga de nova PC ou uma recarga, então questionará o usuário se deseja ou não recarregá-la. Em caso positivo, o sistema abrirá a tela “Turmas para Recarga de Prestação de Contas”.



Nesta tela serão selecionadas todas as turmas que:

- Estiverem na situação de Em Andamento, seja no ambiente intermediário ou no ambiente definitivo;
- Estiverem na situação de Concluída, mas não analisadas (ambiente intermediário), e
- As turmas que nunca foram carregadas, ou as autorizadas para recarga.

As turmas são identificadas através de um ícone, cuja legenda encontra-se na própria tela.

- Na análise de uma PC as turmas podem ser aceitas e/ou rejeitadas, ver detalhes sobre esta função a no capítulo 7.5.

Para um melhor entendimento destes conceitos 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 pelo sistema com base nos arquivos enviados pela executora. Eis algumas delas:

- Se todas as turmas contidas no arquivo possuem situação “Em andamento”, “Concluída” ou “Excluída”;
- Se o contrato enviado no arquivo, existe no SIGAE;
- Se existe Programação de Curso para todas as turmas enviadas;
- Se todos os Itens de contrato enviados pela Executora fazem parte do contrato no SIGAE, e

- Se 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". Para que a equipe da entidade Contratante possa analisar o motivo da inconsistência, e junto à Instituição Executora providenciar o acerto das turmas não carregadas.

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.

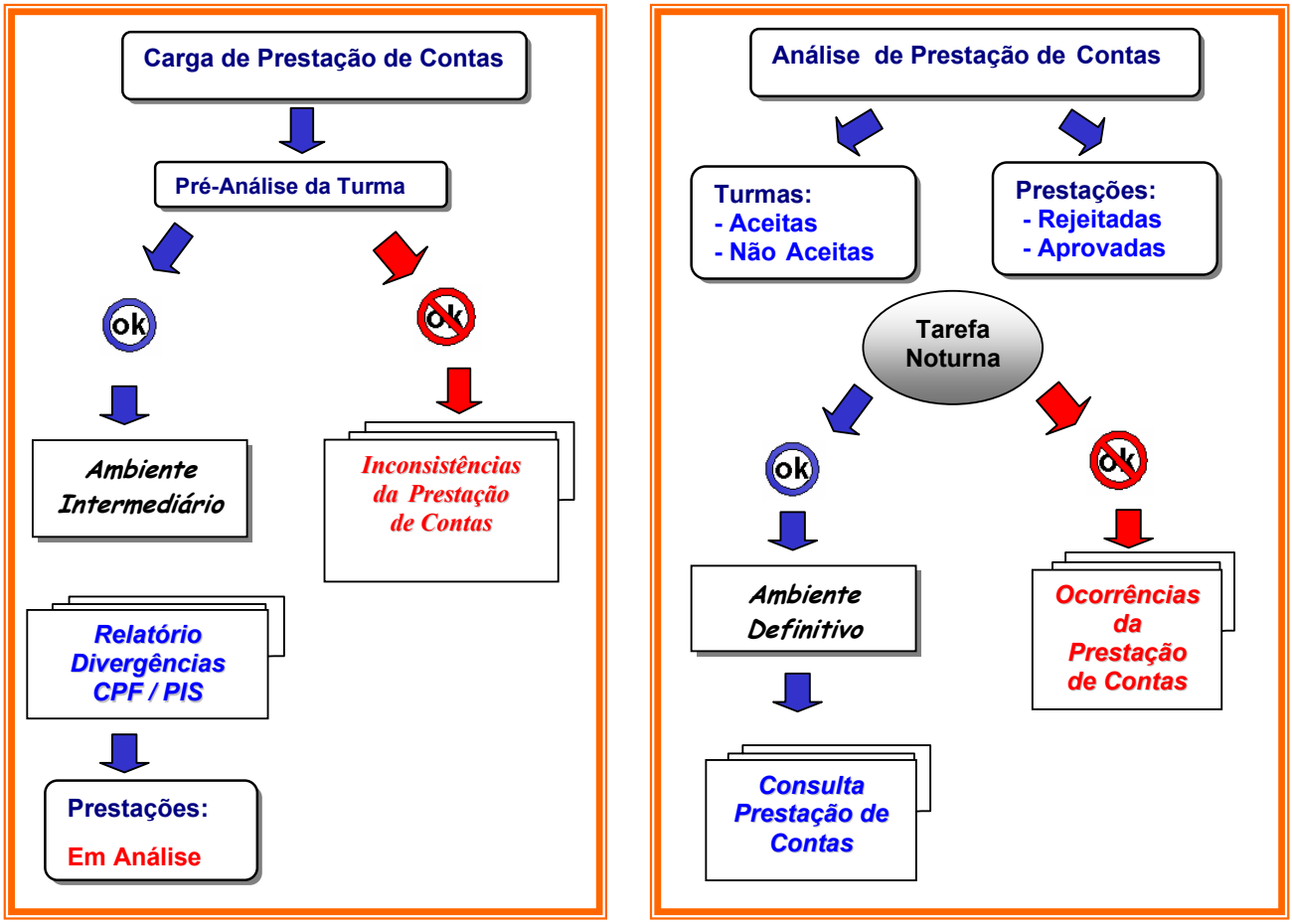
A partir do momento que a prestação de contas sofrer a alteração de status, na próxima execução da tarefa noturna (task), os dados desta prestação serão novamente consistidos/criticados, e caso não ocorra problemas, serão incorporados ao **Ambiente Definitivo.**

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 sua análise 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.*
- *Se mesmo após a execução da "task" noturna as informações não constarem no Mapa das Ações de Qualificação, o usuário deverá contactar a* ***Equipe de Atendimento SIGAE na Datamec.***
- *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, após a 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 abaixo, com os fluxos da Carga e Análise da Prestação de Contas:



8.5. ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

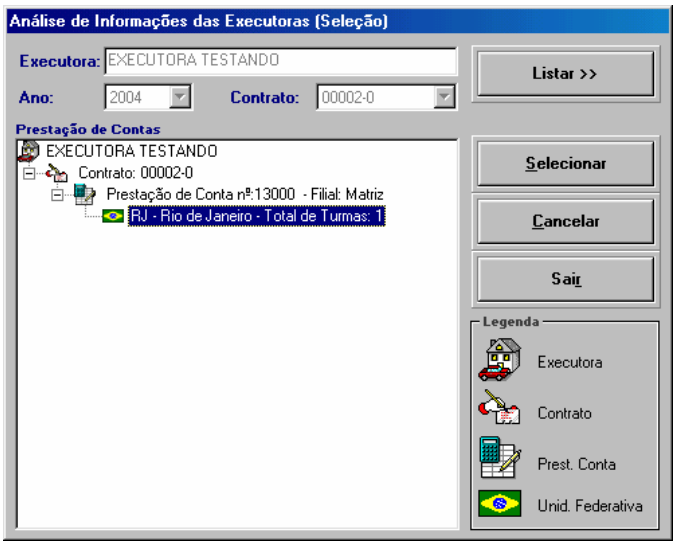
Menu Qualificação > Função *Análise Prestação de Contas*

O objetivo desta função é apresentar as informações enviadas pelas Executoras e importadas para o SIGAE, a partir da carga de Prestação de Contas, para que a mesma possa ser analisada pela Conveniada.

Como resultado desta análise teremos:

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

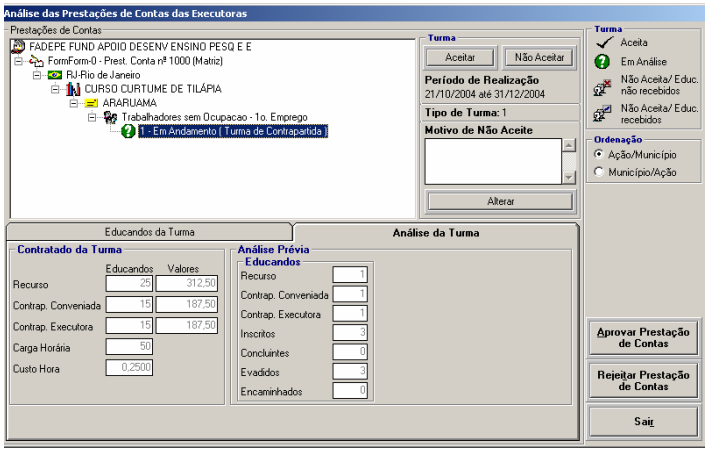
Para procedermos com a Análise da prestação de Contas será apresentada a tela abaixo:



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, em seguida no botão <Selecionar>. Será apresentada uma segunda tela:



Serão então relacionadas as turmas que compõem a PC.

As turmas serão identificadas por uma das legendas abaixo, seguidas de seu código e da situação de "Concluída" ou "Em Andamento".

✓ - Aceitas

- Em Análise

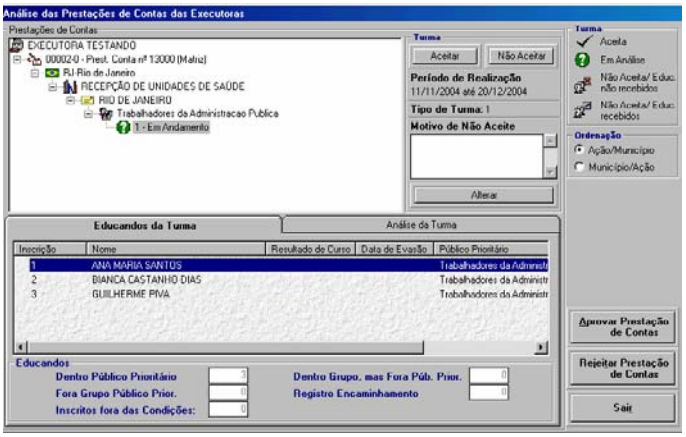
- Não aceitas / Educandos não recebidos

- Não aceitas **/** Educandos recebidos

Para as turmas de Contrapartida, adicionalmente, após a indicação da situação da turma (Em Andamento ou Concluída), teremos também esta sinalização. Neste caso, a Contrapartida poderá ser por opção da Executora ou provocada pelo excesso de evasão (> 50% de evasão por turma).

Teremos então, simplesmente "**Turma de Contrapartida**" ou "**Turma de Contrapartida por Evasão**", respectivamente.

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 análise da turma, através das abas **Educandos por Turma** e **Análise da Turma;**
- Informações sobre **Período de Realização** da turma e **Tipo de Turma.** Estas duas informações serão importantes para a análise dos valores das turmas (Recurso e Contrapartidas), calculados pelo sistema e apresentados na aba **Análise da Turma;**
- O campo **Motivo de Não Aceita,** para que possa ser informada a justificativa da turma não ter sido aceita. Acompanha o botão **<Alterar>** para registro do motivo.
- Será permitido que a ordem de apresentação dos dados na tela sejam alterados de acordo com a conveniência do usuário. No campo **Ordenação,** o usuário poderá optar pela ordem de classificação por "Ação/Município" ou "Município/Ação".

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

  Nesta aba o usuário deverá analisar a turma com relação ao enquadramento dos educandos, dentro dos critérios de Acesso Preferencial e Público Prioritário definido para a turma.

  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 (no caso de resultado igual a EV), Público Prioritário (a que o educando pertence) e Fora das Condições (informando se o educando foi ou não inscrito fora das condições) .

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

- **<u>Dentro do Público Prioritário</u>** – Todos dentro do público prioritário do item de contrato.

- **<u>Fora do Grupo Público Prioritário</u>** – No SIGAE Executora, estas inscrições não podem ultrapassar 20% do total de inscritos na turma.

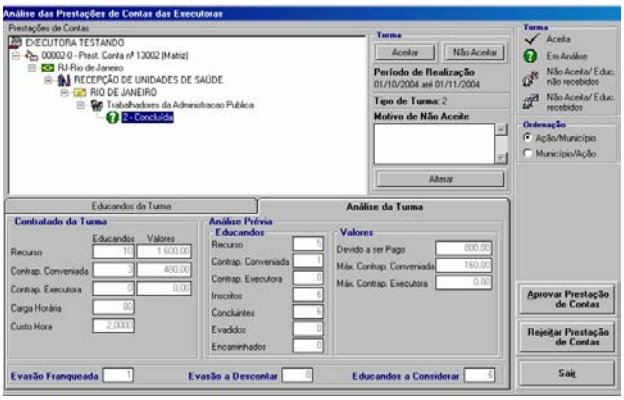
- **Inscritos fora das Condições** – Quantidade de educandos que não atendiam aos critérios de Acesso Preferencial do item de contrato. No SIGAE Executora, estes cursos são destacados, no momento da inscrição, com o ícone vermelho.

- **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.

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** ou **Turmas já Analisadas** (a depender da situação das turmas), que detalharemos a seguir:

Contratado da Turma

Neste quadro teremos os parâmetros que serão utilizados para cálculo dos Valores devidos para a turma com relação aos Educandos (Recurso e as Contrapartidas) e, Carga Horária e Custo Hora contratados para o tipo de turma.

No cálculo das turmas, serão utilizadas as informações do **Histórico do Contrato**, caso o item de contrato tenha sofrido alterações.

- Caso o contrato tenha sido alterado e não foi exportado, poderemos ter cálculos de valores divergentes do previsto no SIGAE Executora.

Análise Prévia ou **Turmas já Analisadas**

O titulo deste quadro varia de acordo com a situação das turmas, com relação à análise da PC. Enquanto as turmas estão "Em Analise", este quadro trará o título de "**Análise Prévia"**. A partir do momento que a turma foi "Aceita" ou "Não Aceita", este quadro trará o título **Turmas já Analisadas**.

Neste quadro temos a coluna **Educandos** que exibirá:

Informações geradas pelo sistema:

- **Recurso** - Quantidade de educandos a serem pagos com recursos do MTE;
- **Contrapartida Conveniada** – Quantidade de educandos de responsabilidade da Conveniada, e
- **Contrapartida Executora** - Quantidade de educandos de responsabilidade da Executora.
  Informações extraídas da Prestação de Contas:
- **Inscritos** - Concluintes + Evadidos;
- **Concluintes** - Quantidade de educandos com resultados CO;
- **Evadidos -** Quantidade de educandos com resultado EV, e
- **Encaminhados** - Quantidade de educandos com registro de encaminhamento.

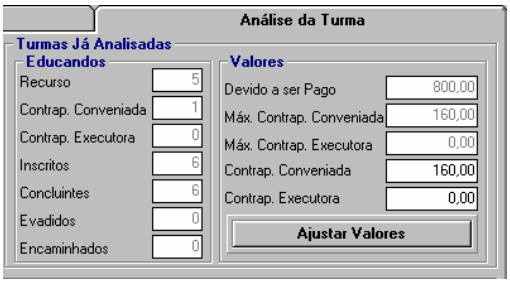
E temos a coluna **Valores** com os campos:

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" será apresentado 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.

- *Os dois últimos campos são parâmetros utilizados pelo sistema para a distribuição de educandos, e cálculo dos valores devidos, quando o % de evasão está na faixa de 10% a 50%.*
- *Caso sejam inscritos menos educandos do que o contratado o cálculo da evasão incidirá 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".*

Após Análise da turma, o titulo do quadro passa a ser **Turma Já Analisada** 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.

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

Evasão Franqueada - Corresponderá a 10% dos campos Educandos Recurso + Educandos Contrap. Conveniada. 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.

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 auxiliá-los na análise da turma:

CALCULO VALORES E QUANTIDADES DE EDUCANDOS DA TURMA
Para o cálculo acima temos as seguintes Premissas:

1) O parâmetro de referência para considerar a evasão, será **Educandos Recurso MTE + Educandos Contrapartida Conveniada;**

2) A **Evasão Franqueada** corresponderá a 10% do somatório acima, e

3) Se a turma tiver menos educandos inscritos do que o contratado, substituímos nos cálculos, **CONTRATADOS** por **INSCRITOS.**

4) Mantidas as 3 (três) faixas de evasão:

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.
3ª	Acima de 50%	Contrapartida da Executora.

5) Para o cálculo do pagamento Integral**, 1ª faixa de evasão**, as quantidades de educandos e os valores devidos obedecerão as seguintes regras:

Quantidade de educandos - Corresponderá às quantidades contratadas para o tipo de turma;

Valor Devido Recurso - Quantidade de educandos Recurso (contratada) X Custo/Hora X Carga Horária;

Valor Max. Contrapartida Conveniada - Quantidade de educandos Conveniada (contratada) X Custo/Hora X Carga Horária, e

Valor Max. Contrapartida Executora - Quantidade de educandos Executora (contratada + concluintes excedentes) X Custo/Hora X Carga Horária.



- *Conforme referenciado antes, caso a quantidade de inscritos seja menor que a contratada, substituiremos nas formulas **Contratado** por **Inscritos**.*
- *Os concluintes que **excederem o contratado** serão considerados **Contrapartida da Executora** e comporão o cálculo do valor máximo sugerido para a mesma.*

6) 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 valor iguais a zero;

Educandos Contrapartida Executora - Educandos concluintes, e

Valor Max. Contrapartida Executora - Concluintes X Custo/Hora X Carga Horária.

7) Para cálculo da proporcionalidade dos valores devidos (Recurso / Contrapartida):

7.1) Calcula-se a Evasão a Descontar e Educandos a Considerar:

Evasão a Descontar = Contratado da Turma – Concluintes – Evasão Franqueada.

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

7.2) Obtida a quantidade de Educandos a Considerar resta decidir quanto caberá ao Recurso e às Contrapartidas aplicando os percentuais obtidos na composição da turma.

Composição da Turma: % de educandos em relação ao total contratado para o tipo de turma.

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 100, para uma prestação de contas de uma turma tipo 1, teríamos a seguinte distribuição de educandos:

Educandos Recurso = 62,5 educandos

Educandos Conveniada = 25 educandos

Educandos Executoras = 12,5 educandos

7.3) 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.**

7.4) Calcula-se então o valor devido correspondente as parcelas Recurso e Contrapartidas. Para 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.



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, e*
- *O arredondamento poderá alterar as partes/parcelas, mas a quantidade total de educandos está garantida.*

Concluída a análise da turma, clicar no botão <Aceitar> ou <Não Aceitar>. Repetir este procedimento para todas as turmas que compõem a Prestação de Contas, até que não tenhamos mais turmas na situação de "Em Análise".

Turmas **Aceitas**, após aprovação da PC, serão incorporadas ao ambiente definitivo, juntamente com os educandos da turma.

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

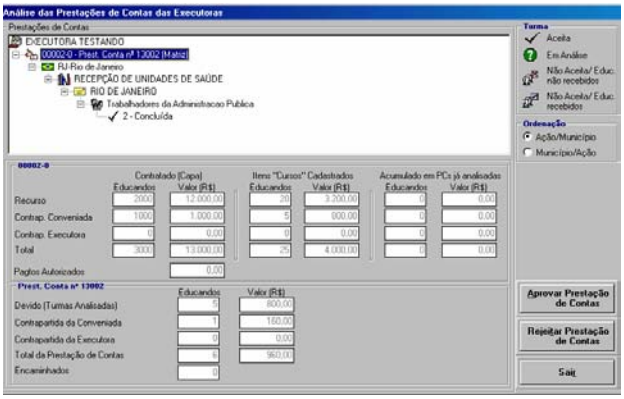
- Em caso positivo, a turma será indicada pela legenda , os educandos da turma passarão para o ambiente definitivo.

- 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.*

Depois de <u>todas as turmas analisadas</u>, o usuário deverá clicar na linha referente a Prestação de Contas (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:

<u>Recurso</u>, <u>Contrapartidas Conveniada/ Executora</u> e **<u>Total</u> <u>(Educandos e Valores)** - Trazendo o **Contratado (Capa), Itens "Cursos" Cadastrados** e o **Acumulado em PCs já Analisadas**

<u>Pagamentos Autorizados</u> - Auto-explicativo

Para os contratos que possuem **Itens diferentes de Curso,** o sistema trará esta informação na tela, destacada de vermelho.

Sobre a **Prestação de Contas,** temos os campos de:

<u>Devido (Turmas Analisadas)</u>, **<u>Contrapartidas Conveniada/ Executora</u>** e **<u>Total da Prestação de Contas (Educandos e Valores)</u>**

<u>Encaminhados</u> – Total de educandos das Turmas Aceitas, com registro de encaminhamento.

Para concluir a análise da PC, clique em um dos botões [Aprovar Prestação de Contas] ou [Rejeitar Prestação de Contas].

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".

Tanto as PC´s ***Aprovadas*** *quanto as* ***Rejeitadas,*** *serão transferidas, após execução da tarefa noturna para o ambiente definitivo. No relatório "Consulta Prestação de Contas", os seqüenciais apresentados com (* ******* *), são aquelas que ainda se encontram no ambiente intermediário.*

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

Ainda nesta função encontramos um botão de atalho para a função Autorizar Pagamentos. Caso deseje utilizá-la, clique no botão <Autorizar Pagamentos>.

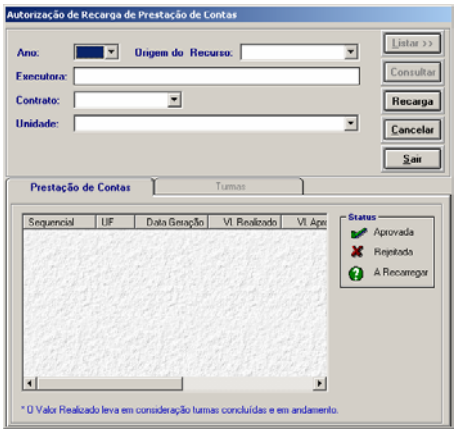
- O sistema disponibiliza vários relatórios para acompanhamento deste processo de carga e análise de PC (Menu Relatórios > Prestação de Contas. Ver aplicação e descrição de cada um deles no Guia de Relatórios da Qualificação Profissional.

8.6. AUTORIZAR RECARGA DE PRESTACAO DE CONTAS

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

Esta função tem como objetivo, permitir que uma Prestação de Contas **Aprovada ou Rejeitada**, e que já se encontra 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 - Selecione 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.

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 a PC foi aprovada na análise.

Rejeitada - Significa que a PC foi rejeitada na análise.

A Recarregar – Significa que a PC está aguardando a 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.

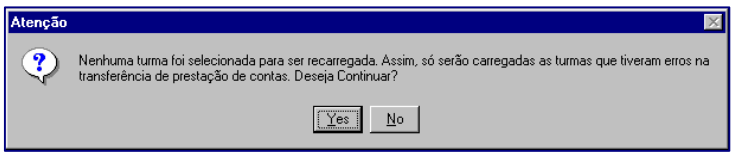
As turmas podem estar prontas para serem selecionados ou impedidas de serem liberadas para recarga. Neste último caso, significa que esta mesma turma já foi carregada no sistema em uma prestação posterior (mais recente) porém, na situação de "Concluída" e neste caso, não permitimos a recarga dela para 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>, em seguida clique no botão <Autorizar Recarga>.

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

As turmas que compõem uma Prestação de Contas e que por alguma inconsistência não foram carregadas (relatório de Inconsistências da PC) ou não foram transferidas para o ambiente definitivo (relatório Ocorrências da PC) na carga inicial, não irão constar na lista de turmas para autorização de recarga.

Caso o usuário deseje autorizar a recarga apenas destas turmas deverá clicar no botão <Autorizar a Recarga> sem a marcação das turmas. Será então apresentada a mensagem abaixo:



De qualquer forma, conforme explicitado no rodapé da aba Turmas, todas as turmas que tiveram alguma ocorrência na carga original, serão automaticamente recarregadas quando da autorização de uma recarga de PC.

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

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".

8.7. AUTORIZAÇÃO DE 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.

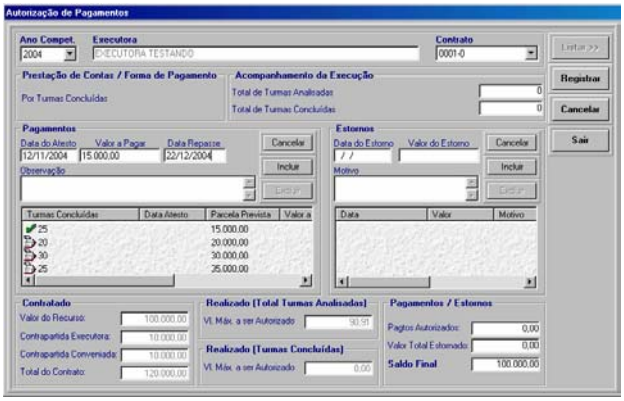
Para autorizar pagamentos de parcelas no sistema, é necessário que o contrato possua turmas **Concluídas** ou **Em Andamento** carregadas no sistema através de **PC Aprovadas**.

*No entanto, **o pagamento da última parcela ou a parcela referente ao encerramento antecipado,** independente do Tipo de Prestação de Contas escolhido, **só será permitido com as turmas concluídas.***

*Mas esta regra não se aplica para contrato **Convênio,** onde a última parcela pode ser autorizada sem a execução estar completa (veja logo a seguir que para estes casos, no pagamento da terceira parcela é conferida a condição de realização da segunda).*

Na autorização do pagamento de uma parcela, será verificada pelo sistema, a condição informada no cadastramento das parcelas, e se a mesma foi alcançada.

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



Ano Competência - Virá preenchido com 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 do contrato (no cadastramento 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 – Total (Turmas) ou Percentual (Educandos e Carga Horária) já realizado, a depender da forma de pagamento do contrato, exibida no campo ao lado. Serão considerados o realizado em turmas "Em Andamento" e "Concluídas", "Aceitas" em PC "Aprovadas".

Logo abaixo temos dois quadros, um para lançamento dos **Pagamentos** e outro para realização de **Estornos**.

E no final da tela serão apresentadas informações sobre o contrato, dividido em 3 colunas: **Contratado**, **Realizado** (Total de Analisadas e Concluídas) e **Pagamentos.**

Os campos que compõem estas colunas 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 Entidade Conveniada já analisou/aprovou.

- Referente ao **Contratado** temos**:**

Valor Recurso - O valor do contrato que será pago com Recursos do FAT.

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

Total do Contrato – Corresponde ao somatório dos três campos anteriores. Estas informações são extraídas da tela inicial de cadastramento do contrato (CAPA).

- Sobre o **Realizado (TOTAL)** temos:

Valor Max. a ser Autorizado - Esse campo será composto da seguinte forma:

[Valor aprovado em Prestação de Contas] + [Valor previsto de turmas "Em Andamento"] + [Valor dos itens de Produtos cadastrados] + [Valor dos Eventos realizados]



*- Para as turmas **"Em Andamento"** teremos um valor Previsto, onde consideraremos todos os educandos inscritos, e aplicaremos a regra de proporcionalidade utilizada na carga, obtendo assim, os valores desmembrados em Recurso e Contrapartidas.*

*- **Eventos Realizados** são aqueles cuja data de realização é anterior ou igual a data atual e que possuam participantes associados/inscritos.*

- Sobre o **Realizado (Turmas Concluídas)** temos:

Valor Max. a ser Autorizado - Esse campo será composto da seguinte forma:

[Valor aprovado em Prestação de Contas] + [Valor dos itens de Produtos cadastrados] + [Valor dos Eventos realizados]



Este campo servirá como parâmetro 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, quando só podemos pagar o referente ao que está concluído.

- Sobre os **Pagamentos**, temos:

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

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

Saldo Final - Diferença entre o Valor do Recurso menos o valor dos Pagamentos Autorizados, somando-se ainda ao valor total estornado.

PROCEDIMENTOS PARA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTOS

Identificados, 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, e os campos:

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

Valor a Pagar - Virá preenchido pelo sistema com o valor referente a parcela selecionada. O usuário, poderá alterar o valor a ser pago referente à parcela selecionada.

Data de Repasse – Informe a data efetiva do pagamento (liberação do cheque) para a Executora.

Observação – Preenchimento opcional. Campo livre para digitação.

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

- Compara se o valor informado neste campo é igual ao valor que havia sido previsto no cadastramento do contrato. Caso seja diferente, tanto para maior quanto menor, que o valor previsto sistema alertará o usuário de que o "Valor difere do Previsto" .

- Verifica se a condição informada no cadastramento das parcelas foi alcançada:

  - Para instrumento de contrato do tipo **Convênio:**

    - Não haverá conferência do realizado, para registro da autorização de pagamento da 1ª. parcela, e

    - Para a 2ª. parcela, será conferida a condição da primeira parcela, e na terceira será conferida a condição de realização da segunda.

  - Para instrumento de contrato do tipo de **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 "Aceitas" em PCs Aprovadas, mais a carga horária dos Eventos já realizados. A carga horária corresponderá ao somatório da carga horária do item vezes o total de turmas (Em Andamento e Concluídas).



*- 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 Valor Aprovado.*

*- Para contratos com itens **Eventos**, o valor deste será sempre somado ao Valor Aprovado podendo ser autorizado o pagamento a qualquer tempo.*

- 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** do contrato.
Quando da autorização de pagamento de uma parcela, se o realizado é 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), e
- Não será mais permitida a carga de novas Prestações de Contas.

PROCEDIMENTOS PARA ESTORNO DE PAGAMENTOS

Através desta função de Autorização de Pagamento é possível 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”.

*- 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 realizada, 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)*

8.8. 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 os itens Produtos e Eventos, previstos no PlanTeQ.

Para este tipo de contratos, não é feita carga de prestação de contas no sistema SIGAE. Nesse caso, a equipe do MTE irá acompanhar sua conclusão, através das Evidências cadastradas pela Entidade.

Os Produtos ou Eventos que possuem evidências, só serão tidos como “Realizados”, quando a evidência for **Atestada pelo MTE**.

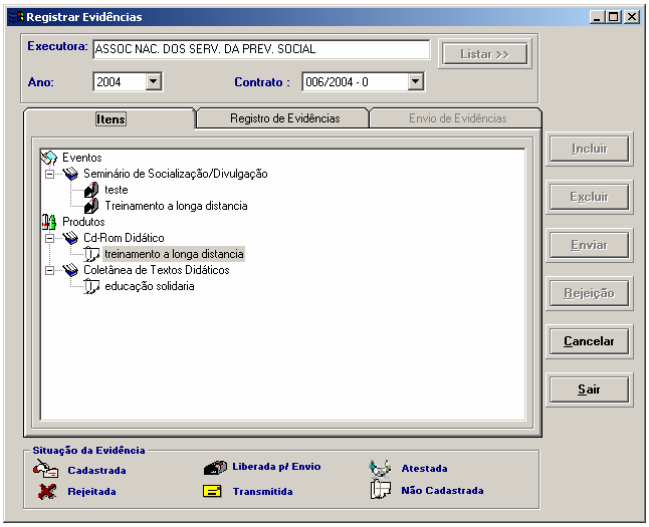
Foi definido um conjunto de evidências a serem apresentadas para cada item contratado, sendo que o registro dessas evidências é realizado pela Entidade do PlanTeQ, através desta função.

- A aprovação ou não das evidências registradas ficará a cargo da equipe do MTE, através da função “Analisar Evidências” disponível no SIGAE PNQ WEB.

- Através da análise da evidência o usuário Gestor (MTE) poderá “Atestar” ou “Rejeitar” a evidência apresentada para o item. 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, e
- 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 itens existentes serão apresentados na tela, tendo ao lado um ícone que representará a situação da sua evidência, que poderá ser:

Cadastrada: O registro de Evidência para o item já foi inserido no sistema.

Rejeitada: A Evidência do item foi rejeitada pelo MTE. Nesse caso, a entidade deverá consultar o motivo da Rejeição.

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.

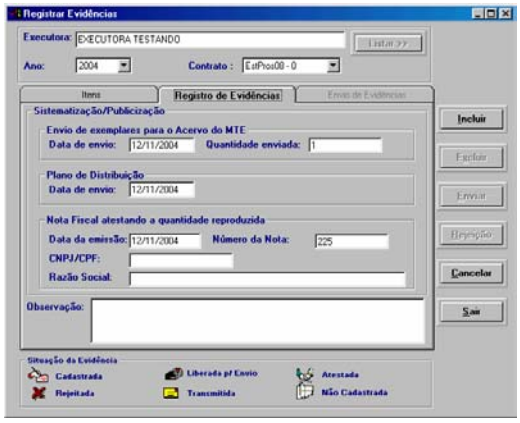
Atestada: A Evidência do item foi aprovada pelo MTE.

Não Cadastrada: O item ainda não possui evidência cadastrada.

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 cada item:

Produto



Evento



A situação da evidência será atualizada para “Cadastrada” e o Produto/Evento será enviado para a tela “Envio de Evidências”.

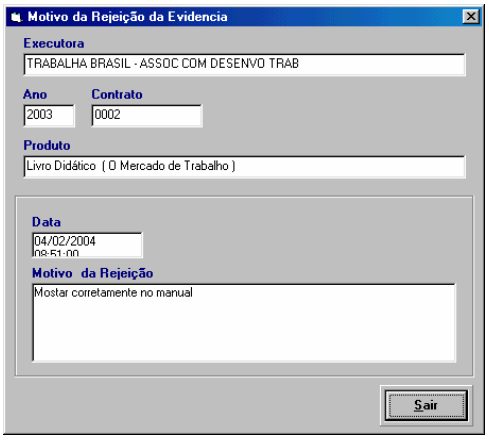
Na Aba **Envio de Evidências,** serão apresentados todos os Produtos/Eventos que tenham evidências na situação “Cadastrada”. O usuário da entidade pode cadastrar várias evidências no sistema e decidir por enviar todas de uma única vez ao MTE, ou então, acionar o envio à medida que for cadastrando.



Para proceder o envio, selecione o(s) Produto(s)/Evento(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 análise do motivo. Será apresentada a tela abaixo com a justificativa registrada pelo MTE depois de rejeitar a evidência.



- As informações registradas como evidências do item, poderão ser alteradas e submetidas novamente a análise do MTE.

9. CONSULTAS / RELATÓRIOS

Tanto as Consultas, quanto os relatórios disponíveis no menu de Relatórios, estão descritos no Guia de Relatórios da Qualificação Profissional.

Estão previstos para o subsistema da Qualificação, os seguintes relatórios:

Sobre **Acompanhamento da Execução:**

- Acompanhamento de Contrapartida;
- Acompanhamento da Execução dos Contratos;
- Acompanhamento das Ações Formativas;
- Acompanhamento da Execução por Público Atendido;
- Acompanhamento de Meta X Realizado;
- Controle de Evidências;
- Mapa das Ações de Qualificação;
- Municípios Atendidos;
- Resultado das Ações de Qualificação por Público Prioritário;
- Resumo das Ações por Executora/ Contrato, e
- Resumo de Turmas Recebidas.

Sobre **Turmas:**

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

.Sobre **Cadastros:**

- Ação de Qualificação;
- Contratos;
  . Contratos Aditivados;
  . Contratos Pendentes;
  . Histórico de Contratos, e
  . Relação de Contratos.
- Instituições:
  . Instituições Cadastradas, e
  . Instituições com Contratos Vigentes.

Sobre **Educandos / Participantes:**

- Dados Gerais dos Educandos;
- Ficha Cadastral dos Educandos;
- Ficha Cadastral dos Participantes;
- Perfil da Clientela – Executora;
- Relação de Clientela Gerada;
- Relação de Participantes;
- Relação de Educandos com Alterações Cadastrais;
- Relação de Educandos por Município, e
- Resultado de Cursos por Educando.

Sobre **Prestações 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, e
- Resumo da Prestação de Contas.

Sobre **Situações Atípicas:**

- Encaminhamento abaixo da Meta;
- Contrapartida não Atingida;
- Múltiplas Inscrições de Educandos, e
- Turmas com o Prazo Vencido.

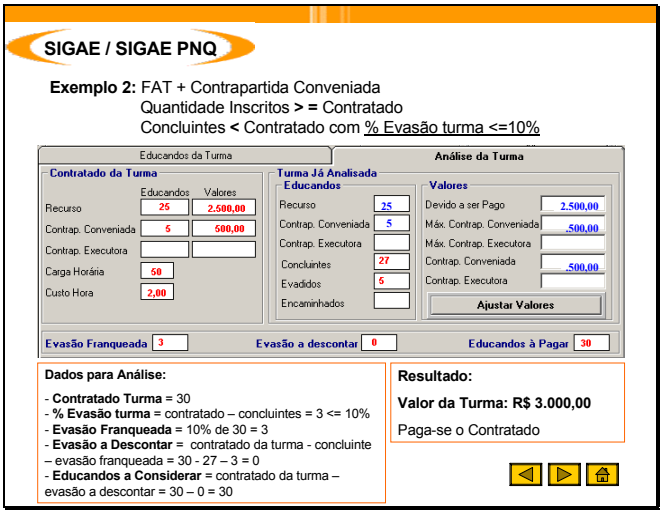
Todos os relatórios presentes no sistema possuem a mesma barra de tarefas que por sua vez, seguem com o funcionamento idêntico.



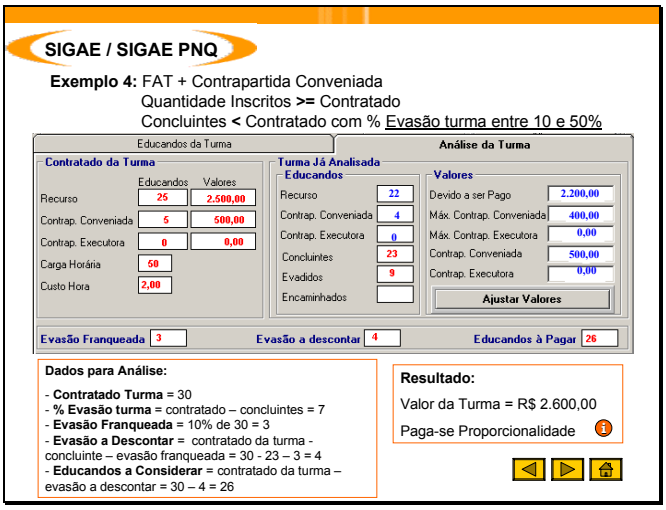
10. ANEXOS

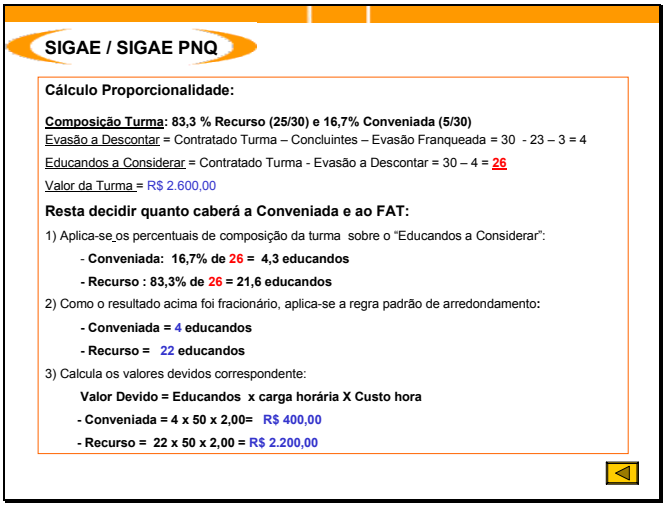
10.1. ANEXO 1 - EXEMPLOS DE CÁLCULO DE TURMA

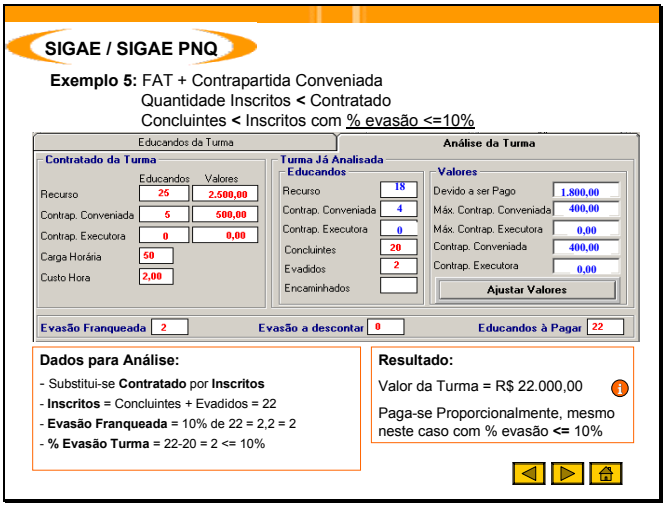


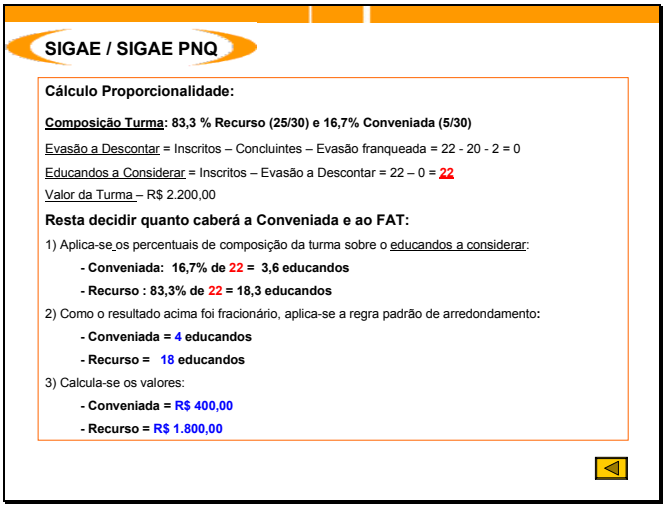


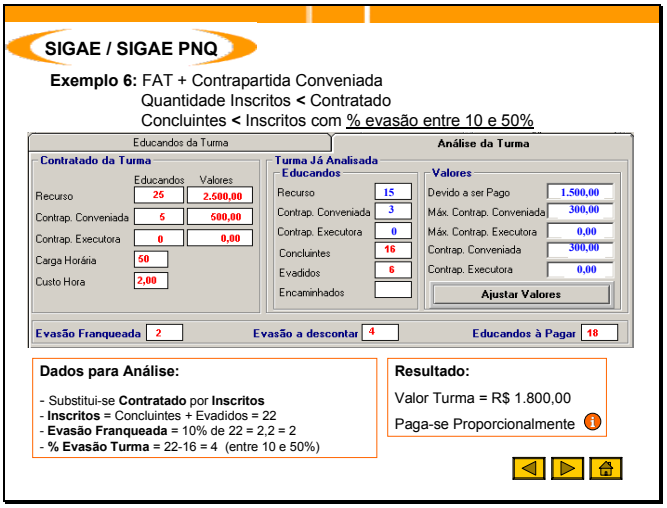

SIGAE / SIGAE PNQ
Exemplo 3: FAT + Contrapartida Conveniada
Quantidade Inscritos >= Contratado
Concluintes < Contratado com % Evasão turma > 50%
Educandos da Turma
Análise da Turma
Contratado da Turma
Educandos
Valores
Recurso 25 2.500,00
Contrap. Conveniada 5 500,00
Contrap. Executora
Carga Horária 50
Custo Hora 2,00
Turma Já Analisada
Educandos
Recurso 0
Contrap. Conveniada 0
Contrap. Executora 14
Concluintes 14
Evadidos 16
Encaminhados
Valores
Devido a ser Pago 0,00
Máx. Contrap. Conveniada 0,00
Máx. Contrap. Executora 1.400,00
Contrap. Conveniada 0,00
Contrap. Executora 1.400,00
Ajustar Valores
Evasão Franqueada 3
Evasão a descontar
Educandos à Pagar
Dados para Análise:
-Contratado Turma = 30
-% Evasão turma = contratado – concluintes = 16 > 50%
-Evasão Franqueada = 10% de 30 = 3
-Educandos a Considerar = concluintes = 14
Resultado:
Valor da Turma = R$ 1.400,00
Contrapartida Executora


SIGAE / SIGAE PNQ
Exemplo 4: FAT + Contrapartida Conveniada
Quantidade Inscritos >= Contratado
Concluintes < Contratado com % Evasão turma entre 10 e 50%
Educandos da Turma
Análise da Turma
Contratado da Turma
Educandos
Valores
Recurso 25 2.500,00
Contrap. Conveniada 5 500,00
Contrap. Executora 0 0,00
Carga Horária 50
Custo Hora 2,00
Turma Já Analisada
Educandos
Recurso 22
Contrap. Conveniada 4
Contrap. Executora 0
Concluintes 23
Evadidos 9
Encaminhados
Valores
Devido a ser Pago 2.200,00
Máx. Contrap. Conveniada 400,00
Máx. Contrap. Executora 0,00
Contrap. Conveniada 500,00
Contrap. Executora 0,00
Ajustar Valores
Evasão Franqueada 3
Evasão a descontar 4
Educandos à Pagar 26
Dados para Análise:
- Contratado Turma = 30
- % Evasão turma = contratado – concluintes = 7
- Evasão Franqueada = 10% de 30 = 3
- Evasão a Descontar = contratado da turma - concluinte – evasão franqueada = 30 - 23 – 3 = 4
- Educandos a Considerar = contratado da turma – evasão a descontar = 30 – 4 = 26
Resultado:
Valor da Turma = R$ 2.600,00
Paga-se Proporcionalidade


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 a Conveniada e ao FAT:
1) Aplica-se os percentuais de composição da turma sobre o "Educandos a Considerar":
- Conveniada: 16,7% de 26 = 4,3 educandos
- Recurso : 83,3% de 26 = 21,6 educandos
2) Como o resultado acima foi fracionário, aplica-se a regra padrão de arredondamento:
- Conveniada = 4 educandos
- Recurso = 22 educandos
3) Calcula os valores devidos correspondente:
Valor Devido = Educandos x carga horária X Custo hora
- Conveniada = 4 x 50 x 2,00= R$ 400,00
- Recurso = 22 x 50 x 2,00 = R$ 2.200,00


SIGAE / SIGAE PNQ
Exemplo 5: FAT + Contrapartida Conveniada
Quantidade Inscritos < Contratado
Concluintes < Inscritos com % evasão <=10%
Educandos da Turma
Análise da Turma
Contratado da Turma
Educandos Valores
Recurso 25 2.500,00
Contrap. Conveniada 5 500,00
Contrap. Executora 0 0,00
Carga Horária 50
Custo Hora 2,00
Turma Já Analisada
Educandos
Recurso 18
Contrap. Conveniada 4
Contrap. Executora 0
Concluintes 20
Evadidos 2
Encaminhados
Valores
Devido a ser Pago 1.800,00
Máx. Contrap. Conveniada 400,00
Máx. Contrap. Executora 0,00
Contrap. Conveniada 400,00
Contrap. Executora 0,00
Ajustar Valores
Evasão Franqueada 2
Evasão a descontar 0
Educandos à Pagar 22
Dados para Análise:
- Substitui-se Contratado por Inscritos
- Inscritos = Concluintes + Evadidos = 22
- Evasão Franqueada = 10% de 22 = 2,2 = 2
- % Evasão Turma = 22-20 = 2 <= 10%
Resultado:
Valor da Turma = R$ 22.000,00
Paga-se Proporcionalmente, mesmo neste caso com % evasão <= 10%


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 - 20 - 2 = 0
Educandos a Considerar = Inscritos – Evasão a Descontar = 22 – 0 = 22
Valor da Turma – R$ 2.200,00
Resta decidir quanto caberá a Conveniada e ao FAT:
1) Aplica-se os percentuais de composição da turma sobre o educandos a considerar:
- Conveniada: 16,7% de 22 = 3,6 educandos
- Recurso : 83,3% de 22 = 18,3 educandos
2) Como o resultado acima foi fracionário, aplica-se a regra padrão de arredondamento:
- Conveniada = 4 educandos
- Recurso = 18 educandos
3) Calcula-se os valores:
- Conveniada = R$ 400,00
- Recurso = R$ 1.800,00


SIGAE / SIGAE PNQ
Exemplo 6: FAT + Contrapartida Conveniada
Quantidade Inscritos < Contratado
Concluintes < Inscritos com % evasão entre 10 e 50%
Educandos da Turma
Análise da Turma
Contratado da Turma
Educandos Valores
Recurso 25 2.500,00
Contrap. Conveniada 5 500,00
Contrap. Executora 0 0,00
Carga Horária 50
Custo Hora 2,00
Turma Já Analisada
Educandos
Recurso 15
Contrap. Conveniada 3
Contrap. Executora 0
Concluintes 16
Evadidos 6
Encaminhados
Valores
Devido a ser Pago 1.500,00
Máx. Contrap. Conveniada 300,00
Máx. Contrap. Executora 0,00
Contrap. Conveniada 300,00
Contrap. Executora 0,00
Ajustar Valores
Evasão Franqueada 2
Evasão a descontar 4
Educandos à Pagar 18
Dados para Análise:
- Substitui-se Contratado por Inscritos
- Inscritos = Concluintes + Evadidos = 22
- Evasão Franqueada = 10% de 22 = 2,2 = 2
- % Evasão Turma = 22-16 = 4 (entre 10 e 50%)
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 a Conveniada e ao FAT:

1) Aplica-se os percentuais de composição da turma sobre o educandos a considerar:

- **Conveniada: 16,7% de 18 = 3,1 educandos**
- **Recurso : 83,3% de 18 = 14,9 educandos**

2) Como o resultado acima foi fracionário, aplica-se a regra padrão de arredondamento:

- **Conveniada = 3 educandos**
- **Recurso = 15 educandos**

3) Calcula valores:

- **Conveniada = R$ 300,00**
- **Recurso = R$ 1.500,00**

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	50	5.000,00
CONTRAP. CONVENIADA	10	1.000,00
CONTRAP. EXECUTORA	5	500,00

TIPO TURMA	RECURSO	CONVENIADA	EXECUTORA
1	25	10	5
2	25	0	0

Teremos então % de composições de turmas diferentes:

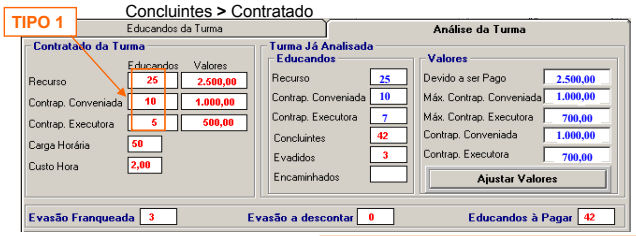
Tipo 1 – Recurso 62,5%; Conveniada 25% e Executora 12,5 %

Tipo 2 – Recurso 100%.

SIGAE / SIGAE PNQ

Exemplo 7: FAT + Contrapartidas CONVENIADA e EXECUTORA
Quantidade Inscritos **>=** Contratado
Concluintes **>** Contratado

TIPO 1



Dados para Análise:

-**Evasão Franqueada** = 10% de 35 = 3,5 = 4

-**Educandos a Considerar** = concluintes = 42

Resultado:

Valor da Turma = R$ 4.200,00

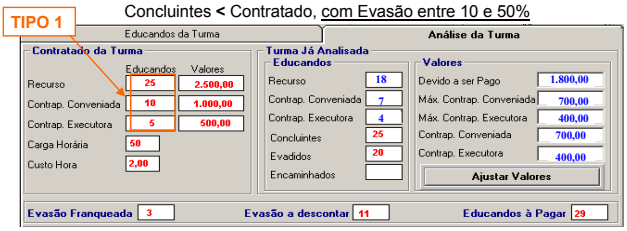
Recurso e Conveniada - Paga-se o Contratado

Executora – paga-se pelo contratado + concluintes excedentes

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 Franqueada – 10% de 35 = 3,5 = 4**
- **Evasão Turma** = ??? = xx, logo entre 10 e 50%
- **Evasão a Descontar** = contratado turma – concluintes – evasão franqueada = 40-25-4=11
- **Educandos a Considerar** = contratado turma – evasão a descontar = 40-11= 29

Resultado:
Paga- se proporcional

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

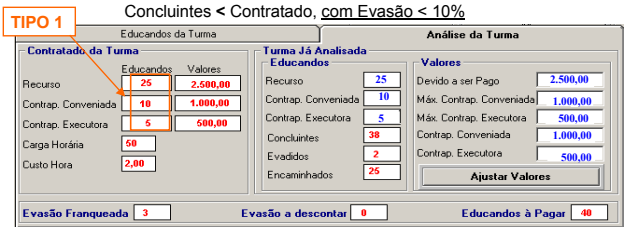
Resta decidir quanto caberá a Conveniada e ao FAT:

1) Aplica-se os percentuais de composição da turma sobre o educandos a considerar:
   - **Conveniada: 25% de 29 = 7,2 educandos**
   - **Executora: 12,5% de 29 = 3,6 educandos**
   - **Recurso : 62,5% de 29 = 18,1 educandos**
2) Como o resultado acima foi fracionário, aplica-se a regra padrão de arredondamento:
   - **Conveniada = 7 educandos**
   - **Executora = 4 educandos**
   - **Recurso = 18 educandos**
3) Calcula valores:
   - **Conveniada = R$ 700,00**
   - **Executora = R$ 400,00**
   - **Recurso = R$ 1.800,00**

SIGAE / SIGAE PNQ

Exemplo 9: FAT + Contrapartidas CONVENIADA e EXECUTORA
Quantidade Inscritos **=** Contratado
Concluintes **<** Contratado, com Evasão < 10%

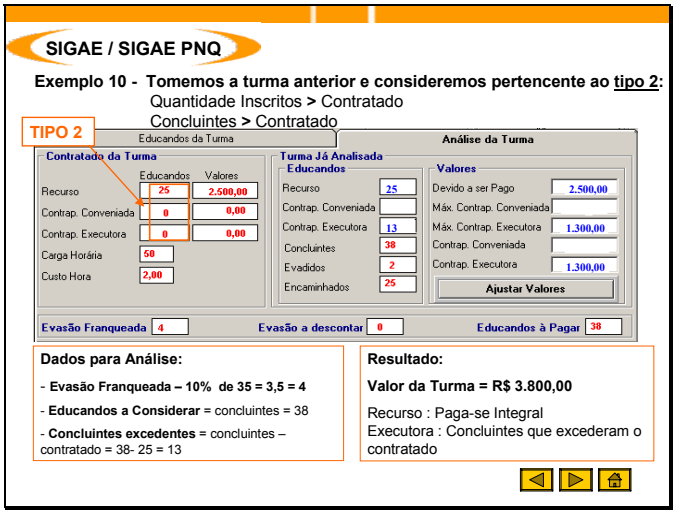
TIPO 1



Dados para Análise:

- **Evasão Franqueada – 10% de 35 = 3,5 = 4**
- **Evasão Turma** = ??? = xx, logo menor que 10%
- **Evasão a Descontar** = contratado turma – concluintes – evasão franqueada = 40-38-4=-2= 0
- **Educandos a Considerar** = contratado turma – evasão a descontar = 40-0= 40

Resultado:
Paga-se Integral


SIGAE / SIGAE PNQ
Exemplo 10 - Tomemos a turma anterior e consideremos pertencente ao tipo 2:
Quantidade Inscritos > Contratado
Concluintes > Contratado
TIPO 2
Educandos da Turma
Análise da Turma
Contratado da Turma
Educandos
Valores
Recurso
25
2.500,00
Contrap. Conveniada
0
0,00
Contrap. Executora
0
0,00
Carga Horária
50
Custo Hora
2,00
Turma Já Analisada
Educandos
Recurso
25
Contrap. Conveniada
Contrap. Executora
13
Concluintes
38
Evadidos
2
Encaminhados
25
Valores
Devido a ser Pago
2.500,00
Máx. Contrap. Conveniada
Máx. Contrap. Executora
1.300,00
Contrap. Conveniada
Contrap. Executora
1.300,00
Ajustar Valores
Evasão Franqueada
4
Evasão a descontar
0
Educandos à Pagar
38
Dados para Análise:
- Evasão Franqueada – 10% de 35 = 3,5 = 4
- Educandos a Considerar = concluintes = 38
- Concluintes excedentes = concluintes – contratado = 38- 25 = 13
Resultado:
Valor da Turma = R$ 3.800,00
Recurso : Paga-se Integral
Executora : Concluintes que excederam o contratado