

Manual do Usuário Municipal

Introdução

O Sistema Integrado de Informações sobre Desastres - S2ID é um sistema elaborado pela Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil, do Ministério da Integração Nacional - SEDEC/MI, juntamente com o Centro Universitário de Estudos e Pesquisas sobre Desastres da Universidade Federal de Santa Catarina – CEPED UFSC para qualificar os dados e as informações sobre desastres, de maneira a fornecer subsídios à gestão de riscos e desastres no Brasil.

Para facilitar o uso do sistema, o S2ID tem diferentes módulos onde diferentes tipos de usuários possuem permissões específicas para o acesso. Este documento detalha como um usuário que possui perfil municipal acessa o eixo de Ações de Resposta do S2ID, assim como o orienta sobre os passos que deve seguir em diferentes momentos.

Painel de Controle

Após acessar o módulo de Ações de Resposta conforme orientações existentes no documento “Acesso ao Sistema”, o usuário irá visualizar o seu Painel de Controle, conforme exemplificado na Figura 1. Nesse painel estão listados todos os protocolos de Resposta que já tenham sido criados anteriormente. Pode-se reparar na última coluna a indicação sobre qual é o seu status atual. Se o objetivo do usuário for editar um desses formulários já existentes, basta clicar sobre a identificação do mesmo. Isso fará com que todas as informações sobre aquele protocolo sejam carregadas em tela para poderem ser manipuladas. Nesse caso, favor ignorar a seção a seguir que trata da criação de um novo protocolo e ir diretamente para a seção Formulário de Solicitação de Recursos Federais.

Voltar

Selecione um protocolo de solicitação de recurso para edição. Caso deseje realizar uma nova solicitação de recurso, clique no botão após a lista.

Protocolo	Prot. Vinculado	Desastre	Data de criação	Status
RES-SC-4205407-20170410-09	SC-F-4205407-11321-20170403	Deslizamentos	10/04/2017	Plano de resposta salvo
RES-SC-4205407-20170410-08	SC-F-4205407-11321-20170403	Deslizamentos	10/04/2017	Plano de resposta salvo
RES-SC-4205407-20170410-07	SC-F-4205407-11321-20170403	Deslizamentos	10/04/2017	Recurso autorizado
RES-SC-4205407-20170406-06	SC-F-4205407-11321-20170403	Deslizamentos	06/04/2017	Formulário de solicitação de recurso em análise
RES-SC-4205407-20170406-05	SC-F-4205407-11321-20170403	Deslizamentos	06/04/2017	Plano de resposta salvo
RES-SC-4205407-20170405-04	SC-F-4205407-11321-20170403	Deslizamentos	05/04/2017	Plano de resposta salvo
RES-SC-4205407-20170405-03	SC-F-4205407-11321-20170403	Deslizamentos	05/04/2017	Plano de resposta salvo
RES-SC-4205407-20170403-02	SC-F-4205407-11321-20170403	Deslizamentos	03/04/2017	Aguardando análise da prorrogação de prazo
RES-SC-4205407-20170403-01	SC-F-4205407-11321-20170403	Deslizamentos	03/04/2017	Plano de resposta salvo
RES-SC-4205407-20170403-06	SC-F-4205407-11321-20170322	Deslizamentos	03/04/2017	Plano de resposta salvo

Nova Solicitação de Recurso

Figura 1

Nota: o - RES - na identificação indica que os protocolos referem-se ao módulo de Resposta.

NOVA SOLICITAÇÃO DE RECURSO FEDERAL

Caso o formulário referente a essa solicitação ainda não tenha sido criado e, portanto, não esta listado no painel de controle, o usuário poderá optar pela opção da criação de um novo protocolo de solicitação. Para isso, o usuário precisará clicar sobre o botão “Nova Solicitação de Recurso”. Ao iniciar essa criação, o usuário deverá indicar a qual registro de desastre do eixo de Reconhecimento essa nova solicitação estará vinculada. Para tanto, o mesmo deverá realizar uma pesquisa nos registros de Reconhecimento, podendo utilizar-se do filtro por data de ocorrência do desastre para facilitar sua busca. Conforme destacado em vermelho na figura 2, estarão disponíveis os campos para definição da data inicial e final do período de pesquisa.

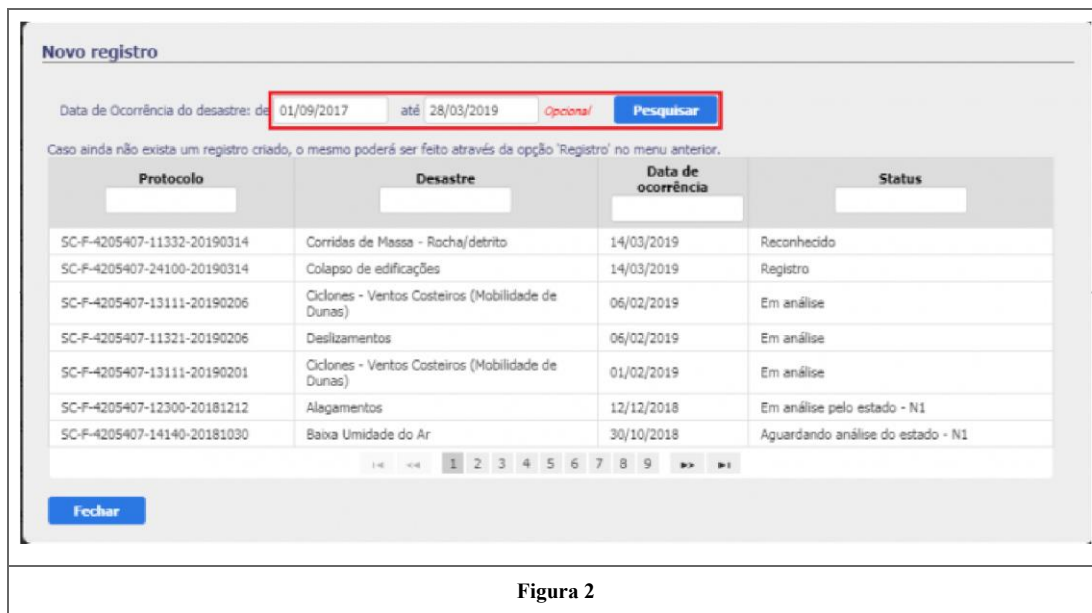


Figura 2

Primeiramente o usuário deverá selecionar o registro na listagem, conforme figura 3.

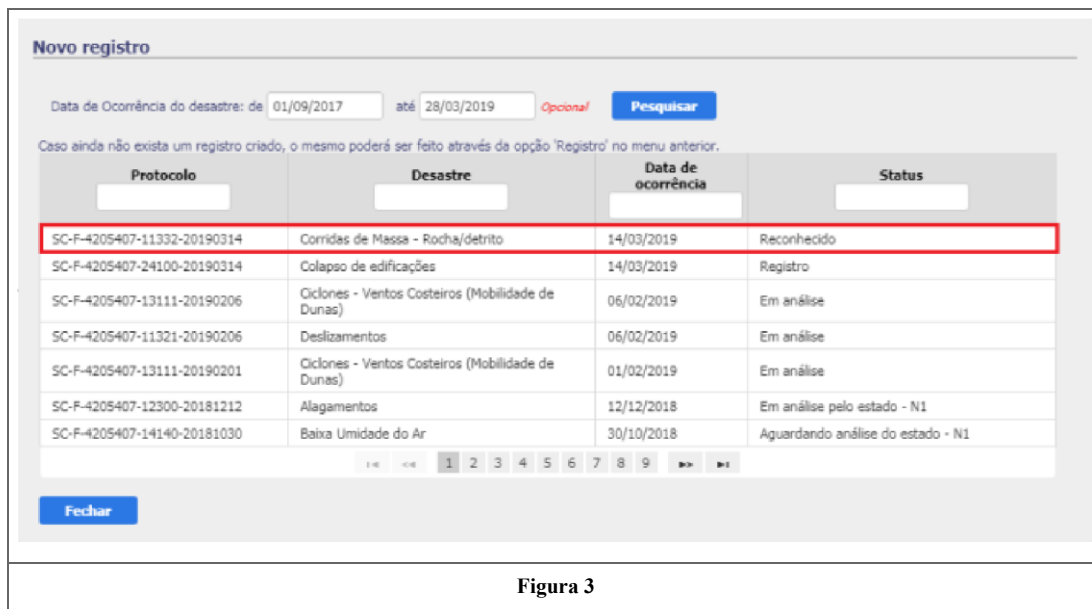


Figura 3

Em seguida abrirá um aviso de confirmação de solicitação, basta clicar em “SIM” ou “NÃO, conforme mostra a figura 4.

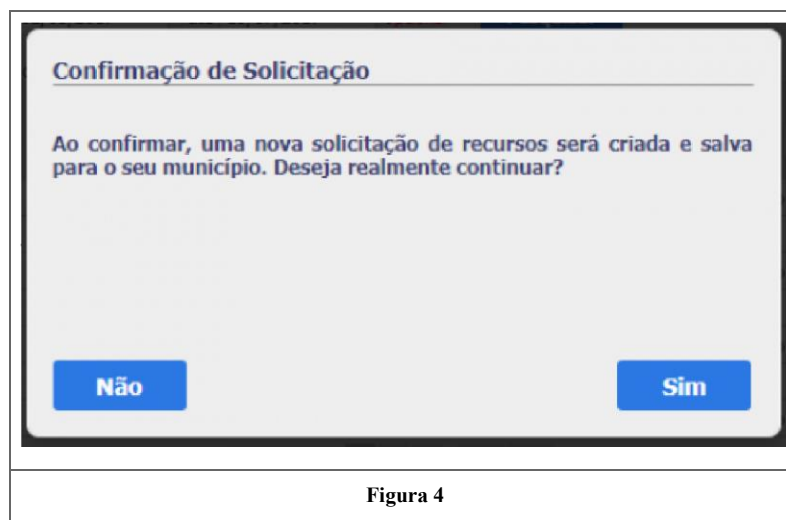


Figura 4

A Figura 5 demonstra as etapas nas quais o protocolo poderá evoluir, desde sua criação até a fase de prestação de contas. Por enquanto iremos focar no preenchimento das informações do formulário.

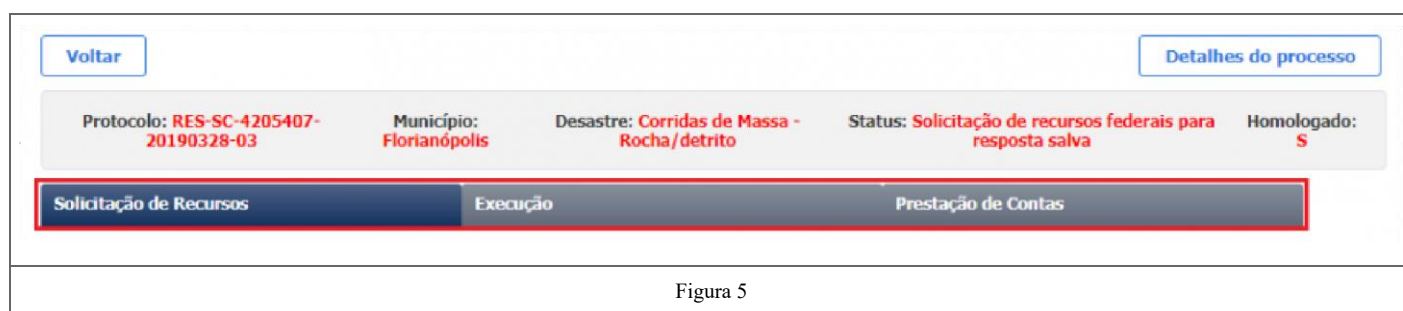


Figura 5

Dentro da fase "Solicitação de Recursos", aparecerão logo abaixo as seguintes abas "1. Formulário de Solicitação de Recurso", "2. Dados Bancários" e "3. Modelos", conforme é ilustrado abaixo e destacado em verde.



Figura 6

Modelo do Ofício

Antes de iniciar o preenchimento do formulário propriamente dito, o usuário poderá fazer o download do modelo do ofício de solicitação que deverá, obrigatoriamente, ser anexado no processo. Para isso, o usuário poderá clicar na aba "3. Modelos", conforme demonstrado na figura 7, onde está disponível um modelo desse ofício.

Ao clicar na aba modelo, o usuário poderá baixar o Ofício de Solicitação (obrigatório) relacionado ao tipo de solicitação que irá fazer.



Figura 7

O usuário agora poderá clicar na aba “1. Formulário de Solicitação de Recurso” para iniciar seu preenchimento.

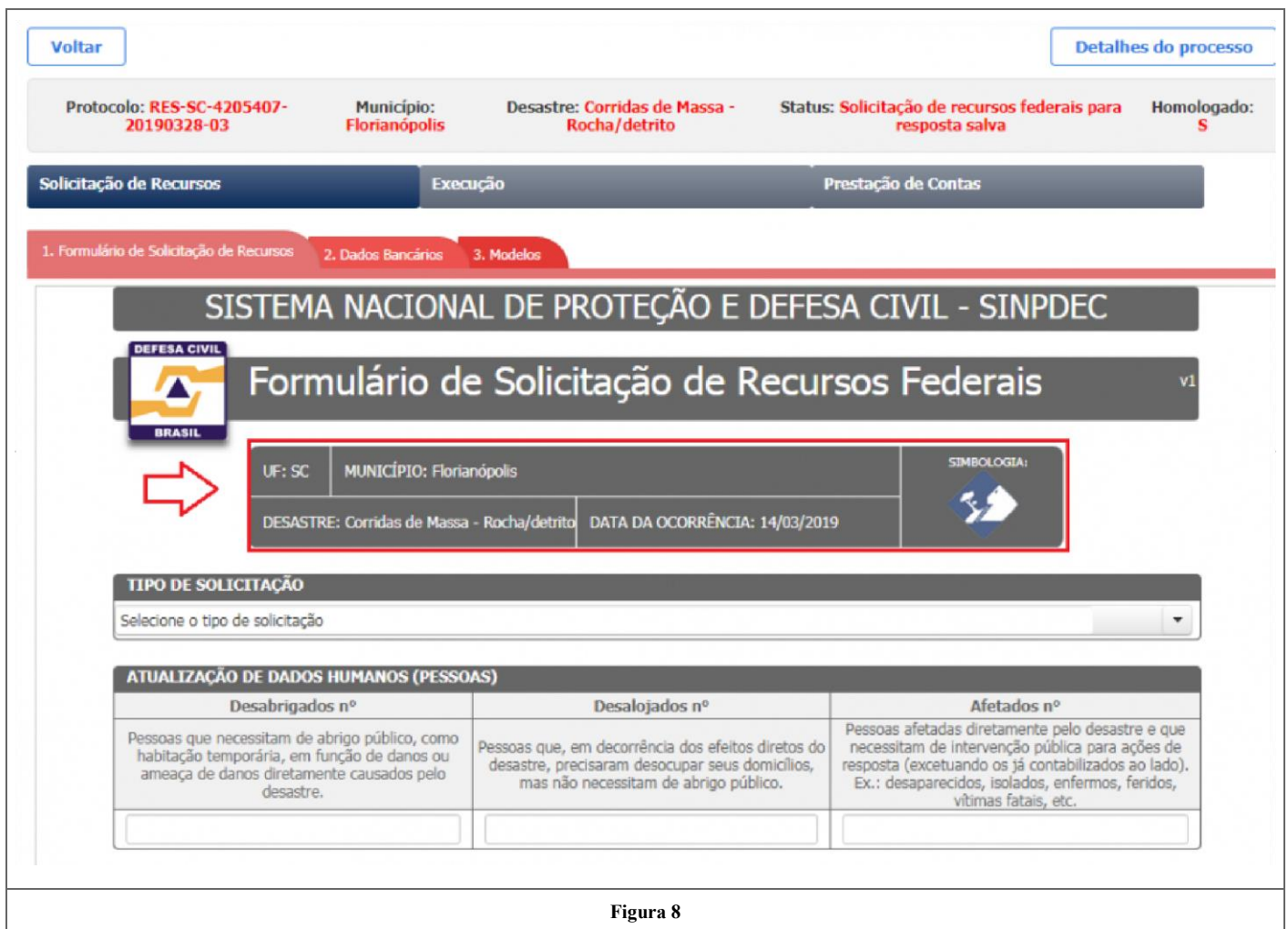


Figura 8

Note na figura 8 acima que, no cabeçalho do Formulário de Solicitação de Recurso aparecem as seguintes informações: UF – Unidade Federativa (Estado) e o Município de ocorrência do desastre, a denominação do desastre, a data de ocorrência e a simbologia do desastre utilizada pelo COBRADE.

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSOS FEDERAIS

A seguir, serão apresentadas orientações para o preenchimento ou edição de todas as seções que compõe o formulário de solicitação de recursos. Primeiramente o usuário deverá selecionar o tipo de solicitação, sendo que para cada tipo de solicitação será aberto um formulário diferente, conforme figura 9.

Voltar Detalhes do processo

Protocolo: RES-SC-4205407-20190328-03 Município: Florianópolis Desastre: Corridas de Massa - Rocha/detrito Status: Solicitação de recursos federais para resposta salva Homologado: S

Solicitação de Recursos Acompanhamento Prestação de Contas

1. Formulário de Solicitação de Recursos 2. Dados Bancários 3. Modelos

SISTEMA NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL - SINPDEC

DEFESA CIVIL **Formulário de Solicitação de Recursos Federais** v1

UF: SC MUNICÍPIO: Florianópolis SIMBOLOGIA:

DESASTRE: Corridas de Massa - Rocha/detrito DATA DA OCORRÊNCIA: 14/03/2019

TIPO DE SOLICITAÇÃO

Selecione o tipo de solicitação

Selecione o tipo de solicitação

Kits de Assistência Humanitária

Recursos para Ações de Socorro e Assistência

Recursos para Ações de Restabelecimento

ameaça de danos diretamente causados pelo desastre.	ameaça de danos diretamente causados pelo desastre, mas não necessitam de abrigo público.	resposta (excetuando os já contabilizados ao lado). Ex.: desaparecidos, isolados, enfermos, feridos, vítimas fatais, etc.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 9

Atualização de Danos Humanos

Os primeiros dados que são solicitados para qualquer um dos 3 tipos possíveis de solicitação são os dados humanitários, destacado em verde. Esses dados estarão previamente carregados com os valores que foram preenchidos no FIDE que foi associado a essa solicitação quando a mesma foi criada. Os valores podem ser atualizados para refletir o momento atual do desastre.

TIPO DE SOLICITAÇÃO

Kits de Assistência Humanitária

ATUALIZAÇÃO DE DADOS HUMANOS (PESSOAS)

Desabrigados nº	Desalojados nº	Afetados nº
Pessoas que necessitam de abrigo público, como habitação temporária, em função de danos ou ameaça de danos diretamente causados pelo desastre.	Pessoas que, em decorrência dos efeitos diretos do desastre, precisaram desocupar seus domicílios, mas não necessitam de abrigo público.	Pessoas afetadas diretamente pelo desastre e que necessitam de intervenção pública para ações de resposta (excetuando os já contabilizados ao lado). Ex.: desaparecidos, isolados, enfermos, feridos, vítimas fatais, etc.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 10

- Número de Desabrigados – Deve-se informar o número de desabrigados que serão beneficiados com os recursos solicitados.
- Número de Desalojados – Deve-se informar o número de desalojados que serão beneficiados pelos recursos solicitados.
- Número de Pessoas Afetadas – Deve-se informar o número de pessoas afetadas pelo desastre, excetuando as anteriores, que serão beneficiadas com os kits de assistência humanitária.

Kits de Assistência Humanitária

Quando o usuário selecionar o formulário para Kits de Assistência Humanitária as seguintes informações serão solicitadas. Na sequência, atente abaixo para a descrição de cada uma das informações que deverão ser incluídas no quadro da figura 11, para cada tipo de KIT disponibilizado pela SEDEC.

KITS DE ASSISTÊNCIA HUMANITÁRIA				
TIPO DO KIT	Número de desabrigados (a serem atendidos com os kits)	Número de desalojados e/ou afetados (a serem atendidos com os kits)	Período (em dias)	Quantidade de kits
Cestas de alimentos (kit)			0	0
Kit limpeza			0	0
Kit de higiene pessoal			0	0
Kit infantil (considerar apenas crianças)			0	0
Kit idoso/pessoa com deficiência (considerar apenas idosos e PNEs)			0	0
Água mineral			0	0
Cama dobrável (unidade)			0	0
Colchão (unidade)			0	0
Kit dormitório-acessórios			0	0

Figura 11

- Número de Desabrigados – Deve-se informar o número de desabrigados que serão beneficiados com os recursos solicitados. Desabrigados são pessoas cujas habitações foram destruídas ou danificadas por desastres ou estão localizadas em área de risco iminente de destruição e que necessitam de abrigos temporários para serem alojadas.
- Número de Desalojados e/ou Afetados – Deve-se informar o número de desalojados que serão beneficiados pelos recursos solicitados. Desalojados são pessoas cujas habitações foram danificadas ou destruídas, mas que, não necessariamente, precisam de abrigos temporários. Nem todas as pessoas que foram desalojadas de suas habitações, em circunstâncias de desastres, demandam abrigos temporários e são classificadas como desabrigados. É normal que, nessas circunstâncias, um grande número de famílias desalojadas hospede-se em casa de amigos e parentes, reduzindo a demanda de abrigos temporários.
- Período – Deve-se informar o período de assistência em quantidade de dias.
- Quantidade de KITS – O quantitativo de kits será automaticamente calculado pelo S2ID com base nas informações fornecidas nos campos anteriores e não é passível de edição.

Responsável pelo Recebimento

Logo na sequência o usuário encontrará um campo para indicação do responsável pelo recebimento dos materiais, conforme demonstrado na figura 12. O preenchimento dessas informações é obrigatório.

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS	
Nome completo:	
<input type="text"/>	
Cargo:	CPF:
<input type="text" value="Selecione um cargo"/> <input type="button" value="Novo Cargo"/>	<input type="text"/>
E-mail:	Telefone:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Endereço:	
<input type="text"/>	
Bairro:	C.E.P.:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 12

Para finalizar, o usuário deverá proceder com o envio dos anexos necessários e aceitar o termo de compromisso. Este passo está detalhado na seção [Anexos](#).

Recursos para Socorro e Assistência

Quando o usuário selecionar o formulário de Recursos para Socorro e Assistência, a solicitação deverá ser encaminhada através do preenchimento de metas. Para iniciar a criação de uma meta o usuário deverá clicar no botão de (+), destacado em azul na figura 13. Essa ação pode ser repetida quantas vezes for necessário para criação do número desejado de metas. Para a remoção de metas do formulário, deve-se clicar no botão destacado em verde na Figura 13.

TIPO DE SOLICITAÇÃO
 Recursos para Ações de Socorro e Assistência

ATUALIZAÇÃO DE DADOS HUMANOS (PESSOAS)

Desabrigados n°	Desalojados n°	Afetados n°
Pessoas que necessitam de abrigo público, como habitação temporária, em função de danos ou ameaça de danos diretamente causados pelo desastre.	Pessoas que, em decorrência dos efeitos diretos do desastre, precisaram desocupar seus domicílios, mas não necessitam de abrigo público.	Pessoas afetadas diretamente pelo desastre e que necessitam de intervenção pública para ações de resposta (excetuando os já contabilizados ao lado). Ex.: desaparecidos, isolados, enfermos, feridos, vítimas fatais, etc.
0	0	0

DESCRIÇÃO DAS METAS E ITENS +

VALOR TOTAL		R\$ 0,00
--------------------	--	----------

↓

DESCRIÇÃO DAS METAS E ITENS +

Meta 1:

Especifique a meta

Justifique

Caracteres restantes: 1000 ×

Pessoas diretamente beneficiadas	Período de execução (em dias)	Valor total da meta 1
		R\$ 0,00

Item	Qtde.	Unid.	Período de execução (em dias)	Valor unitário (R\$)	Valor total do item
1	Especifique o item	Selecione		0,00	R\$ 0,00 ×
VALOR TOTAL					R\$ 0,00

Figura 13

As informações necessárias para uma meta, conforme a figura 13, são:

- Especificação: no primeiro campo, descrição do objetivo da meta.
- No segundo campo, justificar a Meta, descrevendo, sucintamente, aspectos como a localidade, serviço e material a ser usado; Pessoas diretamente beneficiadas: informar o número de pessoas beneficiadas pela execução dessa meta.
- Período de execução (em dias): dias necessárias para execução da meta;
- Valor Total da Meta (R\$): Valor gasto para execução da meta. Esse valor não é editável e será completado automaticamente pelo sistema através do somatório de todos os itens que compõem essa meta.

Após os dados referentes à meta estarem preenchidos, deve-se proceder com a especificação dos itens que irão fazer parte dessa meta. Deverá existir, no mínimo, um item para cada meta.

As informações necessárias para um item, conforme a figura 13, são:

- No campo 'Quantidade', deve-se quantificar o item em questão. O campo seguinte, 'Unidade', o usuário deverá selecionar qual a grandeza da quantidade informada no campo anterior;
- Período de execução (em dias): dias necessárias para execução do item;


- Tipo de Demanda: Aquisição de material, serviço ou locação;
- Valor Unitário do Item(R\$): Valor gasto para execução de uma das unidades dimensionadas para esse item.
- Valor Total do Item(R\$): Valor gasto para execução completa do item. Esse valor não é editável e será completado automaticamente pelo sistema através da multiplicação do custo unitário pela quantidade.

Caso a meta possua mais de um item, o usuário deverá clicar no botão destacado em vermelho na figura 13. Ao clicar, aparecerá uma nova caixa denominada “Item 2”, e o usuário deverá preencher as informações necessárias, seguindo os mesmos passos realizados para o primeiro item. Esse passo pode ser repetido até que o número desejado de itens seja alcançado. Já para remover um dos itens, o usuário deverá clicar no botão destacado em alaranjado na figura 13.

Para finalizar, o usuário deverá proceder com o envio dos anexos necessários e aceitar o termo de compromisso. Este passo está detalhado na seção Anexos.

Recursos para Ações de Restabelecimento

Quando o usuário selecionar o formulário de Recursos para Ações de Restabelecimento, a solicitação deverá ser encaminhada através do preenchimento de metas. Para iniciar a criação de uma meta o usuário deverá clicar no botão de (+), destacado em azul na figura 14. Essa ação pode ser repetida quantas vezes for necessária para criação do número desejado de metas. Para a remoção de metas do formulário, deve-se clicar no botão destacado em verde na Figura 14.

TIPO DE SOLICITAÇÃO						
Recursos para Ações de Restabelecimento						
ATUALIZAÇÃO DE DADOS HUMANOS (PESSOAS)						
Desabrigados n°	Desalojados n°			Afetados n°		
Pessoas que necessitam de abrigo público, como habitação temporária, em função de danos ou ameaça de danos diretamente causados pelo desastre.	Pessoas que, em decorrência dos efeitos diretos do desastre, precisaram desocupar seus domicílios, mas não necessitam de abrigo público.			Pessoas afetadas diretamente pelo desastre e que necessitam de intervenção pública para ações de resposta (excetuando os já contabilizados ao lado). Ex.: desaparecidos, isolados, enfermos, feridos, vítimas fatais, etc.		
0	0			0		
DESCRIÇÃO DAS METAS E ITENS						
						VALOR TOTAL
						R\$ 0,00
						
DESCRIÇÃO DAS METAS E ITENS						
Meta 1:						
Especifique a meta						
Justifique						
Caracteres restantes: 1000						
Pessoas diretamente beneficiadas		Período de execução (em dias)		Valor total da meta 1		
				R\$ 0,00		
Item	Qtde.	Unid.	Período de execução (em dias)	Valor unitário (R\$)	Valor total do item	
1	Especifique o item			Tipo de demanda		
		Selecione		0,00	R\$ 0,00	
						VALOR TOTAL
						R\$ 0,00

As informações necessárias para uma meta, conforme a figura 14, são:

- Especificação: no primeiro campo, descrição do objetivo da meta.
- No segundo campo, justificar a Meta, descrevendo, sucintamente, aspectos como a localidade, serviço e material a ser usado; Pessoas diretamente beneficiadas: informar o número de pessoas beneficiadas pela execução dessa meta.
- Período de execução (em dias): dias necessárias para execução da meta;
- Valor Total da Meta (R\$): Valor gasto para execução da meta. Esse valor não é editável e será completado automaticamente pelo sistema através do somatório de todos os itens que compõem essa meta.

Após os dados referentes à meta estarem preenchidos, deve-se proceder com a especificação dos itens que irão fazer parte dessa meta. Deverá existir, no mínimo, um item para cada meta.

As informações necessárias para um item, conforme a figura 14, são:

- Especificação: no primeiro campo, informar resumidamente o objetivo do item.
- No campo 'Quantidade', deve-se quantificar o item em questão. O campo seguinte, 'Unidade', o usuário deverá selecionar qual a grandeza da quantidade informada no campo anterior;
- Período de execução (em dias): dias necessárias para execução do item;
- Tipo de Demanda: Aquisição de material, serviço ou locação;
- Valor Unitário do Item(R\$): Valor gasto para execução de uma das unidades dimensionadas para esse item.
- Valor Total do Item(R\$): Valor gasto para execução completa do item. Esse valor não é editável e será completado automaticamente pelo sistema através da multiplicação do custo unitário pela quantidade.

Caso a meta possua mais de um item, o usuário deverá clicar no botão destacado em vermelho na figura 14. Ao clicar, aparecerá uma nova caixa denominada “Item 2”, e o usuário deverá preencher as informações necessárias, seguindo os mesmos passos realizados para o primeiro item. Esse passo pode ser repetido até que o número desejado de itens seja alcançado. Já para remover um dos itens, o usuário deverá clicar no botão destacado em alaranjado na figura 14.

OCP - Operação Carro Pipa

Caso a tipologia do registro seja de um município do semi-árido e preenchido com a tipologia de “Seca” ou “Estiagem” será aberta a opção para solicitação da operação Carro Pipa. Conforme indicado pela seta na figura 15, o usuário poderá acrescentar localidades e detalhar as mesmas clicando em (+), destacado em azul ou excluir as mesmas clicando em (X), destacado em vermelho.

TIPO DE SOLICITAÇÃO		
Operação Carro-pipa		
ATUALIZAÇÃO DE DADOS HUMANOS (PESSOAS)		
Desabrigados n°	Desalojados n°	Afetados n°
Pessoas que necessitam de abrigo público, como habitação temporária, em função de danos ou ameaça de danos diretamente causados pelo desastre.	Pessoas que, em decorrência dos efeitos diretos do desastre, precisaram desocupar seus domicílios, mas não necessitam de abrigo público.	Pessoas afetadas diretamente pelo desastre e que necessitam de intervenção pública para ações de resposta (excetuando os já contabilizados ao lado). Ex.: desaparecidos, isolados, enfermos, feridos, vítimas fatais, etc.
Não aplicável	Não aplicável	0
OCP Federal – OPERAÇÃO CARRO-PIPA		
Localidades a serem atendidas	Quantidade de pessoas a serem atendidas	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
TOTAL		0

Figura 15

Para finalizar, o usuário deverá proceder com o envio dos anexos necessários e aceitar o termo de compromisso. Este passo está detalhado na próxima seção: Anexos.

Anexos

Após o preenchimento dos dados humanos e das metas, é necessário anexar o Ofício de Solicitação preenchido. Também é possível anexar “Outros Documentos”.

Caso tenha selecionado a opção Recursos para Ações de Restabelecimentos, é obrigatório anexar também o “Relatório Fotográfico”, como mostrado na Figura 16.




ANEXOS	
Ofício (obrigatório) conforme modelo	
Relatório Fotográfico (obrigatório)	
Outros Documentos	

Figura 16

Após clicar na imagem do clipe para anexar o ofício, o usuário deverá preencher a data e o número do mesmo, nos campos destacados em verde na Figura 17. Para fazer upload do arquivo, deve-se clicar no botão “Escolher Arquivo” destacado em vermelho na Figura 17.

Ofício (Solicitação de Recurso)

Data:

Número:

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Formatos permitidos: PNG, GIF, JPG, TIFF, DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, PPT, PPTX, ODT e PDF

Cancelar OK

Figura 17

Ao clicar no botão o usuário deverá procurar o arquivo em seu computador, clicar no arquivo, e clicar no botão “Abrir”, conforme ilustrado na Figura 18.

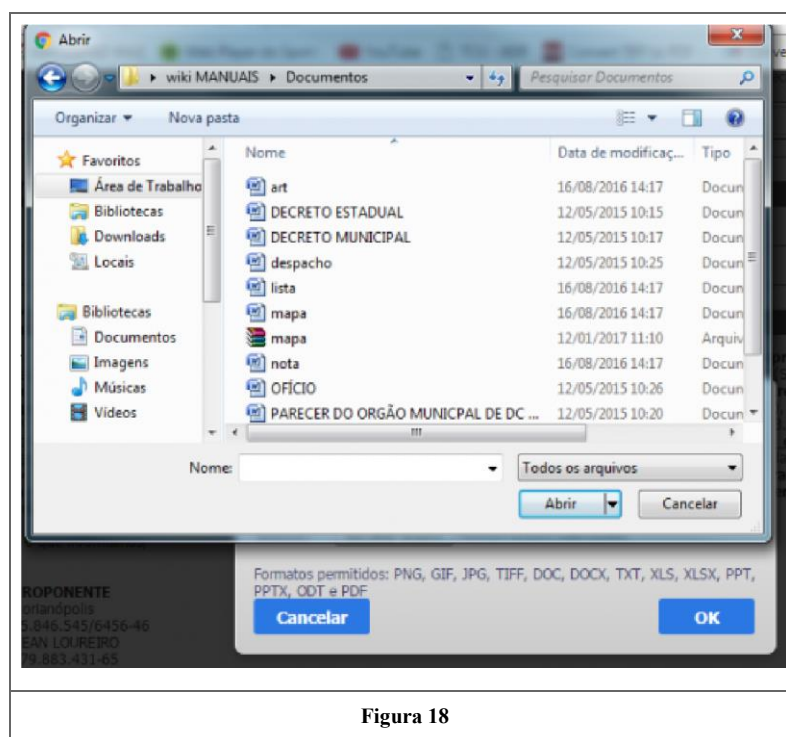


Figura 18

Na sequência o usuário deverá clicar no botão “OK”. Por fim, aparecerá a mensagem “Arquivo anexado com sucesso” e o ofício estará disponível nessa seção. O usuário poderá clicar no botão “seta para baixo” para baixar o ofício que foi anexado e também poderá excluir o documento ao clicar no botão “X”, conforme ilustrado na Figura 19. Vale ressaltar que o ofício é anexo obrigatório para continuidade do processo. Caso o mesmo seja apagado, outro ofício deverá ser carregado novamente através dos passos listados.

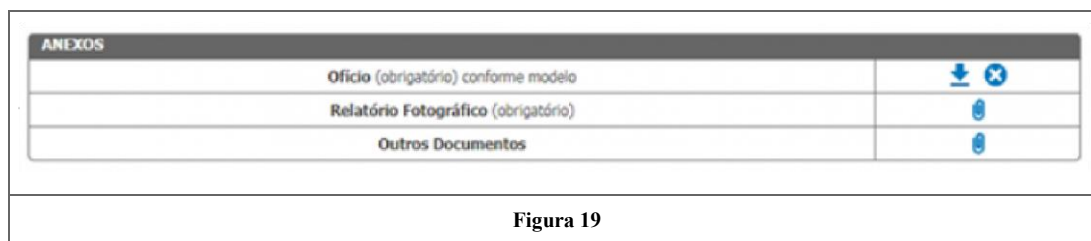
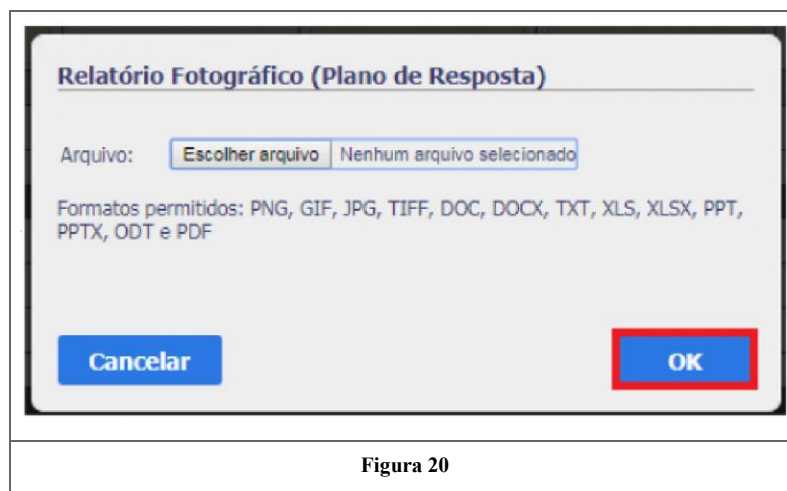


Figura 19

No campo “Outros Documentos”, demonstrado na Figura 19, o usuário poderá anexar outros documentos que julgue necessários para a solicitação dos recursos. Para anexar esses documentos o usuário deverá seguir os mesmos passos realizados para anexar o ofício de solicitação de recursos demonstrado anteriormente.

Para anexar o Relatório Fotográfico (necessário apenas para a solicitação do tipo Recursos para Ações de Restabelecimentos) o usuário clica no clipe ao lado direito, abrindo uma aba a qual o usuário deverá escolher o arquivo, como mostra a figura 20.



Escolhendo o arquivo o usuário deverá clicar no botão “OK”, conforme indicado na figura 20.

Nota: Caso o usuário tenha informado a necessidade de carro pipa, ele deverá anexar o Ofício de Inclusão da OCP no processo.

Termo de Compromisso

Termo ao qual o responsável se compromete em aplicar os recursos solicitados para SEDEC/MI em ações destinadas ao socorro, assistência às vítimas e restabelecimento de serviços essenciais, no cenário de desastre, exclusivamente nas metas apresentadas no plano. Além disso, o responsável mostra-se ciente da obrigação de comprovar a regular utilização dos recursos repassados/disponibilizados através de documentos específicos solicitados pela SEDEC/MI. O usuário deverá ler e clicar no quadrado vazio no lado superior esquerdo do termo, conforme é ilustrado logo no início da figura 21, a seguir.

TERMO DE COMPROMISSO

Declaro que as informações apresentadas neste Formulário expressam a verdade e assumo o compromisso de aplicar os recursos repassados/disponibilizados pela Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil/Ministério da Integração Nacional (SEDEC/MI) em ações destinadas ao socorro, assistência às vítimas e restabelecimento de serviços essenciais, em cenário de desastre, exclusivamente nas metas apresentadas e aprovadas pela SEDEC/MI, de acordo com a Lei nº 12.340/2010 (e suas alterações posteriores), Lei nº 12.608/2012, os Decretos nº 7.505/2011, 7.257/2010, Instrução Normativa do MI nº 01, de 24/08/2012 e a Portaria nº 607/2011, a Lei nº 8.666/1993 e outras relacionadas à contratação, bem como demais orientações publicadas pela SEDEC/MI. Da mesma forma, declaro estar ciente da obrigação de comprovar a regular utilização dos recursos repassados/disponibilizados através de documentos específicos solicitados pela SEDEC, tais como: “Formulário de Execução Parcial – Resposta” para prestação de contas parcial de recursos financeiros (de frequência trimestral, durante o prazo de vigência do instrumento). Devendo o primeiro ser preenchido em até **90 (noventa) dias após a liberação dos recursos federais** e documentação necessária à **prestação de contas final** (em até 30 dias a contar do término da execução das ações/metast).

É o que informamos,

Florianópolis, 20 de Julho de 2017

PROPONENTE
Florianópolis
82.892.282/0001-43
CESAR SOUZA JÚNIOR
085.481.869-33

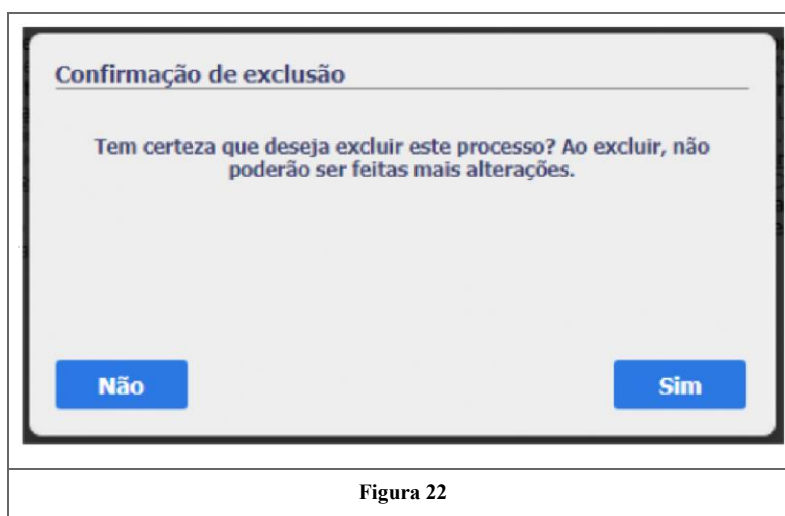
RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO
Município T5
726.804.378-37

Figura 21

Por fim o usuário deverá clicar na opção “Salvar”, demonstrado em vermelho na Figura 21. Isso fará com que as informações inseridas pelo usuário sejam armazenadas no sistema e estarão disponíveis na próxima vez que um usuário acessar esse protocolo para que faça alterações até o momento de enviar para análise. Para acessar esse formulário no futuro basta fazer uma pesquisa no Painel de Controle e selecionar o protocolo para visualização/edição.

Além disso o usuário poderá clicar em “Imprimir PDF”, demonstrado em marrom na figura 21. Automaticamente será feito um download do formulário preenchido para o seu computador.

Caso o usuário deseje excluir o formulário preenchido, basta clicar na opção “Excluir formulário” demonstrado em cinza na figura 21. Logo será aberto um aviso, conforme a figura 22. Se você deseja prosseguir com a exclusão clique em “Sim”.

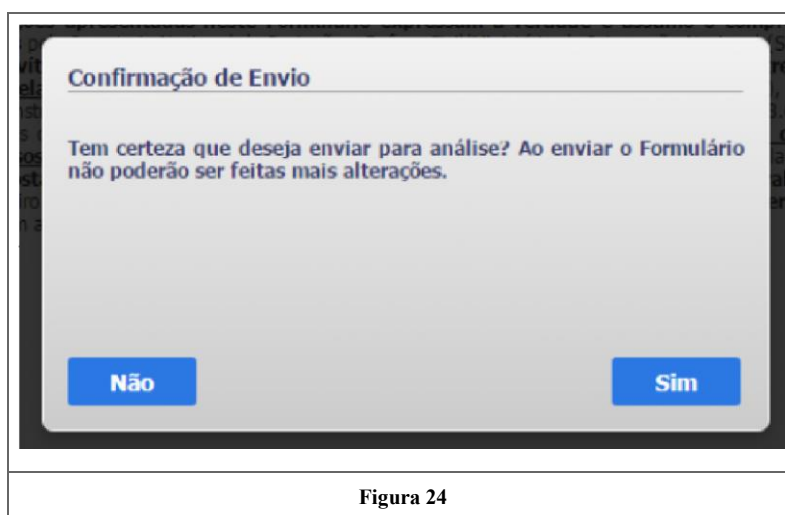


Desta forma, o status do processo ficara “Plano de resposta Excluído”, como mostra a figura 23.



Envio para Análise

Ao clicar na opção “Enviar para Análise”, demonstrado em verde na figura 21, um aviso será mostrado para o usuário, conforme figura 24, e o plano de resposta será encaminhado para a análise da SEDEC. Vale deixar claro aqui que, após envio para análise, o usuário não poderá fazer alterações no formulário pois o processo já estará em apreciação. Caso exista realmente a necessidade de ajustes, deve-se entrar em contato com a SEDEC solicitando que o processo seja devolvido para ajustes. Quando essa devolução for concluída o ente poderá editar as informações e enviar novamente para análise.



Formulário de Solicitação de Recursos Aprovado

No momento em que o Secretário finaliza a análise das metas, o sistema gera uma versão final do Formulário de solicitação de recursos. Este formulário pode ser acessado na aba Detalhes do processo, conforme figuras abaixo.



SISTEMA NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL - SINPDEC



Formulário de Solicitação de Recursos Federais

v2

UF: SC

MUNICÍPIO: Mirim Doce

SIMBOLOGIA:

DESASTRE: Ciclones - Marés de
Tempestade (Ressacas)

DATA DA OCORRÊNCIA: 11/12/2019



TIPO DE SOLICITAÇÃO

Recursos para Ações de Restabelecimento

ATUALIZAÇÃO DE DADOS HUMANOS (PESSOAS)

Desabrigados nº	Desalojados nº	Afetados nº
Pessoas que necessitam de abrigo público, como habitação temporária, em função de danos ou ameaça de danos diretamente causados pelo desastre.	Pessoas que, em decorrência dos efeitos diretos do desastre, precisaram desocupar seus domicílios, mas não necessitam de abrigo público.	Pessoas afetadas diretamente pelo desastre e que necessitam de intervenção pública para ações de resposta (excetuando os já contabilizados ao lado). Ex.: desaparecidos, isolados, enfermos, feridos, vítimas fatais, etc.
543	546	456

DESCRIÇÃO DAS METAS E ITENS

Meta 1:

DEFERIDA

VOU APROVAR

Pessoas diretamente beneficiadas		Período de execução (em dias)		Valor total (R\$) da Meta	
1		1		1,00	
Item	Qtde.	Unid.	Período de execução (em dias)	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$) do item
1	1				Aquisição
	1.0	METRO QUADRADO	1	1,00	1,00

Meta 2:					
INDEFERIDA					
VOU RECUSAR					
Pessoas diretamente beneficiadas		Período de execução (em dias)		Valor total (R\$) da Meta	
2		2		4,00	
Item	Qtde.	Unid.	Período de execução (em dias)	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$) do item
1	2				
	2.0	CAIXA	2	2,00	4,00
Meta 3:					
DEFERIDA - Com alteração de valor					
APROVAR COM ALTERAÇÃO DE VALOR					
Pessoas diretamente beneficiadas		Período de execução (em dias)		Valor total (R\$) da Meta	
3		3		9,00	
Item	Qtde.	Unid.	Período de execução (em dias)	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$) do item
1	3				
	3.0	METRO CÚBICO POR SEGUNDO	3	3,00	9,00
VALOR TOTAL					R\$ 14,00

TERMO DE COMPROMISSO

[X] Declaro que as informações apresentadas neste Plano expressam a verdade e assumo o compromisso de aplicar os recursos repassados/disponibilizados pela Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil/Ministério da Integração Nacional (SEDEC/MI) em ações destinadas ao socorro, assistência às vítimas e restabelecimento de serviços essenciais, em cenário de desastre, exclusivamente nas metas apresentadas neste Plano e de acordo com a Lei 12.340/2010 (e suas alterações posteriores), Lei nº 12.608/2012, os Decretos nº 7.505/2011, 7.257/2010, Instrução Normativa do MI n. 01, de 24/08/2012 e a Portaria nº 607/2011, a Lei nº 8.666/1993 e outras relacionadas à contratação, bem como demais orientações publicadas pela SEDEC/MI.

Da mesma forma, declaro estar ciente da obrigação de comprovar a regular utilização dos recursos repassados

DADOS BANCÁRIOS

Uma informação importante a ser preenchida pelo ente refere-se aos dados bancários para o recebimento dos recursos que forem liberados para essa solicitação. Para isso, algum usuário deverá acessar o protocolo desejado através do Painel de Controle e navegar até a aba “2. Dados Bancários”. O usuário deverá preencher os dados para transferência de recursos como agência, conta e centro de custo. Somente com esses dados preenchidos corretamente, a transferência poderá ser efetivada. Deve-se então clicar em salvar, conforme esta destacado na figura 25.

1. Formulário de Solicitação de Recursos 2. Dados Bancários 3. Modelos

Recursos transferidos pelo Ministério da Integração Nacional para Ações de Resposta (1 - Socorro, 2 - Assistência às vítimas, ou, 3 - Restabelecimento de serviços essenciais), somente será efetuado por meio do Cartão de Pagamento de Defesa Civil – CPDC. Para cada desastre, é necessário a abertura de uma conta específica, para o recebimento e movimentação dos recursos solicitados. Informamos que é importante cadastrar o CNPJ que foi utilizado para a abertura da conta corrente para evitar atrasos no repasse. Após a utilização dos recursos a conta é encerrada.
 Maiores informações: <http://mi.gov.br/web/guest/defesa-civil/solicitacao-de-recursos/cartao-de-pagamento-de-defesa-civil>

DADOS BANCÁRIOS PARA TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS					
Banco	Órgão beneficiário	CNPJ	Agência	Conta	Centro de Custo
Informar o número do banco do beneficiário	Informar o nome do órgão beneficiário do recurso	Informar o CNPJ utilizado para abertura da Conta do CPDC, com 14 dígitos, somente números	Informar a agência e dígito do beneficiário do recurso	Informar a conta do beneficiário do recurso e dígito	Informar o centro de custo do beneficiário do recurso com 7 dígitos, somente números
001		82.892.282/0001-43			

Salvar

Figura 25

Logo que o procedimento da figura 25 é realizado, o formulário é encaminhado para análise, mudando o status do processo para “Aguardando análise - solicitação de recursos federais para resposta”, como mostra a figura 26.

Protocolo: RES-SC-4205407-20190320-01	Município: Florianópolis	Desastre: Corridas de Massa - Rocha/detrito	Status: Aguardando análise - Solicitação de recursos federais para resposta	Homologado: S
--	---------------------------------	--	--	----------------------

Figura 26

FOLHA DE RECOMENDAÇÃO

Quando usuários federais adicionarem alguma lista de pendência, o usuário estadual receberá um tela de aviso informando as pendências conforme figura 27.

Informações importantes

Para verificar as pendências e motivos da solicitação de ajuste deste processo, clique na aba 'Lista de Pendências'

OK

Figura 27

Em seguida o usuário poderá visualiza-las clicando na aba “Folha de Recomendação”, destacado em vermelho na figura 28.

Protocolo: **RES-SC-4205407-20190320-01** Município: **Florianópolis** Desastre: **Corridas de Massa - Rocha/detrito** Status: **Aguardando ajustes no Formulário de Solicitação de Recursos Federais para Resposta** Homologado: **S**

Solicitação de Recursos Execução Prestação de Contas

1. Formulário de Solicitação de Recursos 2. Dados Bancários 3. Modelos **Lista de Pendências**

SISTEMA NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL - SINPDEC



Lista de Pendências

SOLICITAÇÃO: 28/03/2019	PRAZO LIMITE: 28/03/2019	SIMBOLOGIA: 
PROTOCOLO: RES-SC-4205407-20190320-01	DESASTRE: Corridas de Massa - Rocha/detrito	

RECOMENDAÇÃO 1

Pendência:
teste

Data e hora:
28/03/2019 12:51:31

Figura 28

RECURSO AUTORIZADO

Após o encaminhamento do formulário para a análise, ocorrerá uma sequência de aprovações e trâmites para que ocorra, ou não, a aprovação do recurso solicitado. Quando todos os trâmites estiverem concluídos, o processo volta para o município com o status “Recurso Autorizado”, conforme mostra a figura 30. A partir de agora serão abordadas as ações que o município deverá tomar para o esclarecimento do uso dos recursos.

[Voltar](#)

Selecione um protocolo de solicitação de recurso para edição. Caso deseje realizar uma nova solicitação de recurso, clique no botão após a lista.

Protocolo	Prot. Vinculado	Desastre	Data de criação	Status
RES-SC-4205407-20190125-29	SC-F-4205407-12300-20180810	Alagamentos	25/01/2019	Recurso federal para resposta deferido
RES-SC-4205407-20181009-13	SC-F-4205407-12300-20180810	Alagamentos	09/10/2018	Recurso federal para resposta deferido
RES-SC-4205407-20180919-10	SC-F-4205407-12300-20180810	Alagamentos	19/09/2018	Recurso federal para resposta deferido
RES-SC-4205407-20180919-09	SC-F-4205407-12300-20180810	Alagamentos	19/09/2018	Recurso federal para resposta deferido
RES-SC-4205407-20180419-04	SC-F-4205407-13212-20180403	Tempestade Local/Convectiva - Tempestade de Raios	19/04/2018	Formulário de solicitação de recurso deferido
RES-SC-4205407-20180412-01	SC-F-4205407-13212-20180403	Tempestade Local/Convectiva - Tempestade de Raios	12/04/2018	Formulário de solicitação de recurso deferido
RES-SC-4205407-20180307-04	SC-F-4205407-11332-20180205	Corridas de Massa - Rocha/detrito	07/03/2018	Recurso federal para resposta deferido
RES-SC-4205407-20171207-05	SC-F-4205407-12300-20171128	Alagamentos	07/12/2017	Recurso federal para resposta deferido

1 < > >>

Figura 30

Ao abrir o processo pode-se verificar as etapas nas quais o protocolo poderá evoluir, desde sua criação até a fase de prestação de contas, conforme mostra a figura 31. Nesta etapa será necessário clicar na aba “Acompanhamento”.

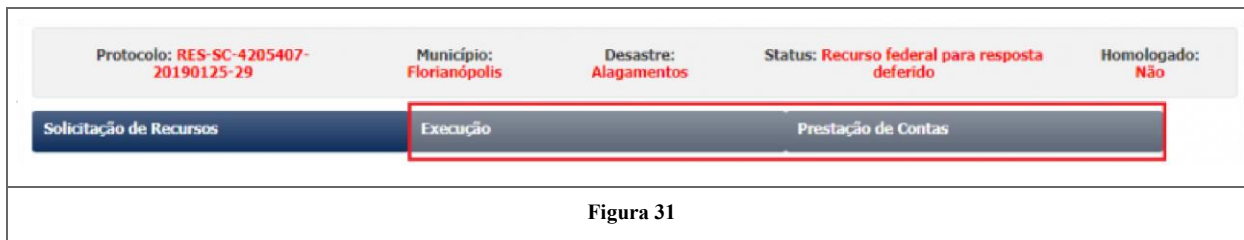


Figura 31

Acompanhamento

Em seguida aparecerão 4 abas: “4.Lançamentos”, “5.Relatório de Execução”, “6.Modelos” e “7.Solicitações”, conforme figura 32. Vale ressaltar, que o acesso ao Relatório de Execução só será permitido depois de no mínimo um lançamento do uso do recurso.

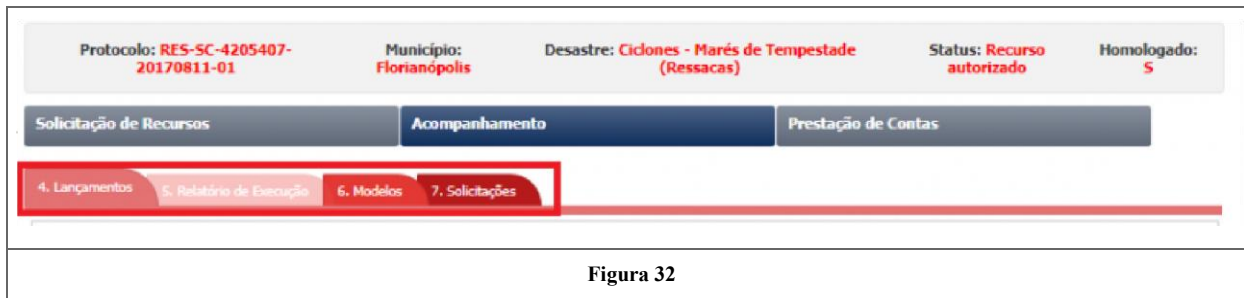


Figura 32

6.Modelos

Antes de lançar informações de despesas, o usuário poderá fazer o download do modelo de Declaração de recebimento e distribuição de materiais de assistência humanitária que deverá, obrigatoriamente, ser anexado no processo. Para isso, o usuário poderá clicar na aba “6. Modelos”, conforme demonstrado na figura 33, onde está disponível um modelo dessa declaração.



Figura 33

4.Lançamentos

Para um novo lançamento de despesa, o usuário deverá clicar no botão de (+), indicado em vermelho na figura 34.

Protocolo: **RES-SC-4205407-20181009-13** Município: **Florianópolis** Desastre: **Alagamentos** Status: **Recurso federal para resposta deferido** Homologado: **Não**

Solicitação de Recursos | **Execução** | Prestação de Contas

4. Lançamentos | 5. Relatório de Execução | 6. Modelos | **7. Solicitações**

DESPESAS

Para habilitar a exclusão de um lançamento é necessário a exclusão de todos os seus detalhamentos.

Data	Estabelecimento	CPF/CNPJ	Valor	Detalhamento
Nenhum lançamento efetuado até o presente momento.				
			R\$ 0,00	

■ Não existem detalhamentos cadastrados para o lançamento
■ O somatório do detalhamento não atingiu o valor do lançamento
■ O somatório do detalhamento se igualou ao valor do lançamento

Figura 34

Em seguida será aberto uma janela, na qual será necessário o preenchimento da data, do estabelecimento, do CNPJ e o valor para o lançamento da despesa no sistema, conforme mostra a figura 35.

Novo Lançamento de Despesa

Data:

Estabelecimento:

CPF/CNPJ:

Valor:

Cancelar **Salvar**

Figura 35

Na sequência o usuário deverá clicar no botão “Salvar”, de acordo com a figura anterior. Após esse procedimento, onde estará registrado tal lançamento, é necessário que o usuário clique em “Detalhar”, conforme está destacado em vermelho na figura 36.

Voltar **Detalhes do processo**

Protocolo: **RES-SC-4205407-20181009-13** Município: **Florianópolis** Desastre: **Alagamentos** Status: **Recurso federal para resposta deferido** Homologado: **Não**

Solicitação de Recursos | **Execução** | Prestação de Contas

4. Lançamentos | 5. Relatório de Execução | 6. Modelos | **7. Solicitações**

DESPESAS

Para habilitar a exclusão de um lançamento é necessário a exclusão de todos os seus detalhamentos.

Data	Estabelecimento	CPF/CNPJ	Valor	Detalhamento
28/03/2019	teste	922.643.485-93	R\$ 200,00	Detalhar
			R\$ 200,00	

■ Não existem detalhamentos cadastrados para o lançamento
■ O somatório do detalhamento não atingiu o valor do lançamento
■ O somatório do detalhamento se igualou ao valor do lançamento

Figura 36

Após o clique o usuário deverá clicar no botão de (+), destacado na figura 37, para a escolha da meta e do item para o qual se deseja detalhar o lançamento previamente criado.

A imagem mostra a interface de usuário para o 'Detalhamento de Lançamento: Estabelecimento'. O formulário contém uma tabela com as seguintes colunas: '* Meta', '* Item', 'Descrição', '* Quantidade' e '* Valor Total'. O botão de adicionar (+) na coluna '* Meta' está destacado com um retângulo vermelho. Na parte inferior do formulário, há dois botões azuis: 'Cancelar' à esquerda e 'Salvar' à direita.

Figura 37

Para incluir um detalhamento, é obrigatório a escolha da Meta, do Item, a Quantidade utilizada, e o Valor Total usado nesta meta. Também pode-se realizar uma breve descrição se julgar necessário, de acordo com a figura 38.

A imagem mostra a mesma interface de usuário, mas com os campos obrigatórios preenchidos. O campo '* Meta' contém 'Selecione' com uma seta para baixo e um botão de adicionar (+) abaixo dele. O campo '* Item' também contém 'Selecione' com uma seta para baixo. Os campos '* Quantidade' e '* Valor Total' são campos de texto vazios. O campo 'Descrição' também é um campo de texto vazio. Um botão de fechar (X) está visível no canto superior direito da tabela. Os botões 'Cancelar' e 'Salvar' permanecem na base do formulário.

Figura 38

Com o preenchimento dos campos obrigatórios o usuário deverá clicar em “Salvar”, observando uma mensagem de “Lançamento autorizado com sucesso”. Se caso esse lançamento comporta mais de uma meta, ou até mesmo a mesma meta com a opção de escolha de outro item, pode-se clicar no botão (+), que permanecerá durante todo o detalhamento do lançamento, como pode ser analisado na figura anterior. O usuário poderá criar quantos detalhamentos forem necessários para que o total do valor do lançamento seja decomposto nos itens onde os montantes foram aplicados.

Após criar todos os detalhes e clicar em salvar, o sistema irá retornar para a tela dos lançamentos. Ao fazer isso nota-se que os lançamentos podem possuir cores diferentes conforme a seguinte lógica: vermelho para os lançamentos que ainda não possuem nenhum detalhamento, amarelo para os lançamentos que já possuem detalhamentos mas os mesmos ainda não somam o valor total do lançamento e verde para aqueles que já possuem o somatório dos detalhamentos igual ao valor do lançamento.

Protocolo: RES-SC-4205407-20181009-13 Município: Florianópolis Desastre: Alagamentos Status: Recurso federal para resposta deferido Homologado: Não

Solicitação de Recursos **Execução** Prestação de Contas

4. Lançamentos 5. Relatório de Execução 6. Modelos 7. Solicitações

DESPESAS

Para habilitar a exclusão de um lançamento é necessário a exclusão de todos os seus detalhamentos.

Data	Estabelecimento	CPF/CNPJ	Valor	Detalhamento
28/03/2019	teste	922.643.485-93	R\$ 200,00	Detalhar
			R\$ 200,00	

- Não existem detalhamentos cadastrados para o lançamento
- O somatório do detalhamento não atingiu o valor do lançamento
- O somatório do detalhamento se igualou ao valor do lançamento

Figura 39

Na figura 39, conforme o quadrado azul destacado, ao clicar no botão (+) outros lançamentos poderão ser incluídos no decorrer da utilização dos recursos. Note que agora a aba “5.Relatório de Execução” estará disponível para preenchimento, como mostra a figura 40.

Protocolo: RES-SC-4205407-20190125-29 Município: Florianópolis Desastre: Alagamentos Status: Recurso federal para resposta deferido Homologado: Não

Solicitação de Recursos **Execução** Prestação de Contas

4. Lançamentos 5. Relatório de Execução 6. Modelos 7. Solicitações

Figura 40

5. Relatório de Execução

Primeiramente o usuário deverá informar o período referente ao relatório, conforme destacado em verde na figura 41. Dando sequência ao processo o usuário precisará preencher o campo “1.Escopo” , no qual deve-se ser descrito as atividades durante o período selecionado anteriormente, conforme destacado em vermelho na figura 41.

4. Lançamentos 5. Relatório de Execução 6. Modelos 7. Solicitações

SISTEMA NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL - SINPDEC

Relatório de Execução

Período do Relatório: a

1. ESCOPO

1.1. Atividades no período

Quantidade máxima de caracteres permitidos: 4000

Figura 41

Para continuidade da adição de informações do relatório, tem-se o campo “2.Metas”, no qual é possível verificar todas as metas existentes no formulário de solicitação e o detalhamento da aplicação de recursos para cada uma delas. Para esse campo precisa-se informar a data de Início da meta e o percentual aproximado de conclusão, que pode ser 25%, 50%, 75% e 100%, conforme destacado em vermelho na figura 42. Além disso, tem-se que selecionar se a forma de compra foi Sem Contrato ou Com Contrato, na opção destacada em verde na figura 42.

2. METAS

Consertos provisórios em pontes

Dados do Processo

Período de execução previsto	Valor total previsto	Início	Percentual financeiro executado	Percentual físico executado	Valor total gasto
654 dias	R\$ 12.777,60	05/02/2019	0,94%	20%	R\$ 120,00

Despesas

Item	Data	Estabelecimento	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total	Forma de Compra
1	26/02/2019	teste	30	L	R\$ 4,00	R\$ 120,00	Sem Contrato

Relatório Fotográfico

1

Remove Imagem

Inserir Imagem

Legenda:

Descreva de forma resumida o local onde foi fotografada a imagem.

Ainda restam 300 caracteres a serem digitados

Figura 42

Em seguida, o usuário deverá anexar informações exigidas no campo “3.Anexos” . Inicialmente deve-se clicar em “Anexar” na seção 3.1 Extrato CPDC, conforme destacado em vermelho na figura 43.

3. ANEXOS

3.1 Declaração de recebimento e distribuição de materiais para população

Anexar

3.2 Outros

Anexar

Figura 43

Ao clicar em “Anexar” será aberto uma janela, na qual deverá ser informado a Data e o Número do extrato, e adicionado um arquivo de acordo com os formatos permitidos, descritos na figura 44.

Declaração de recebimento e distribuição de materiais de assistência humanitária

Data:

Número:

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Formatos permitidos: PNG, GIF, JPG, TIFF, DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, PPT, PPTX, ODT e PDF

Figura 44

Após preencher os dados do Extrato CPDC, o usuário deverá clicar em “OK”, destacado em vermelho na figura 44. Para a anexar a Declaração de recebimento e distribuição de materiais de assistência humanitária, basta clicar em “Anexar” destacado em vermelho na figura 45.

3. ANEXOS

3.1 Declaração de recebimento e distribuição de materiais para população

3.2 Outros

Figura 45

Em seguida o usuário deverá preencher a data e o número da declaração. Para fazer upload do arquivo, deve-se clicar no botão “Escolher Arquivo” de acordo com os formatos permitidos. Logo deverá ser clicado em “OK” para que de fato a declaração seja anexada, conforme destacado em vermelho na figura 46.

Outros Documentos (Relatório de Execução)

Nome do Documento:

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Formatos permitidos: PNG, GIF, JPG, TIFF, DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, PPT, PPTX, ODT e PDF

Figura 46

Desta forma, depois de anexar ambos os documentos o relatório ficará no seguinte formato.

3. ANEXOS

3.1 Extrato CPDC

3.2 Declaração de recebimento e distribuição de materiais de assistência humanitária

Figura 47

Nota: Se o usuário desejar visualizar ou excluir o anexo do Extrato CPDC ou da declaração de recebimento e distribuição de materiais de assistência humanitária, basta clicar na seta referente a seção desejada para visualizar, ou clicar no botão (x) para excluir.

Para a seção 3.3 Relatório Fotográfico, é obrigatório inserir imagens do local de realização das metas. Para isso, o usuário deverá clicar em Inserir Imagem, conforme destacado em verde na figura 48, e escolher uma imagem. É possível inserir dois pares de fotos, para as quais será necessária a descrição do local onde foi fotografada a imagem, destacado em azul na figura 48.

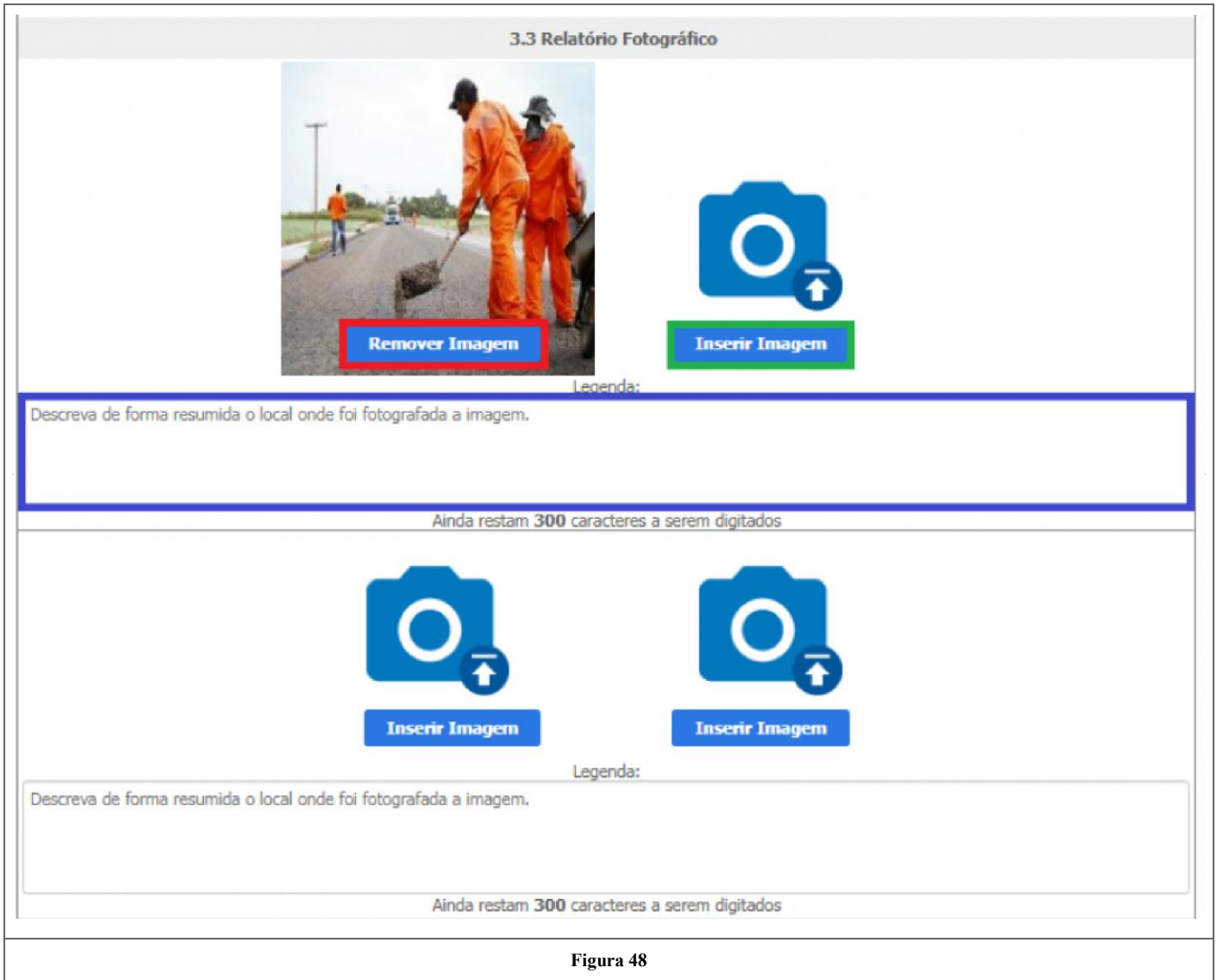


Figura 48

Após inserir a imagem, o usuário poderá remove-la clicando em Remover Imagem, destacado em vermelho na figura anterior. No campo 3.4 “Outros”, demonstrado na figura 49, o usuário poderá anexar outros documentos que julgue necessários.

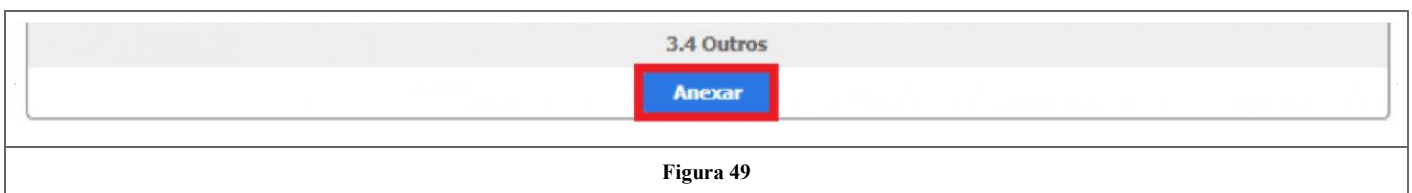


Figura 49

Após clicar em anexar, será aberta uma janela na qual o usuário deverá fornecer o nome do documento e escolher o arquivo que deseja, conforme mostra a figura 50.

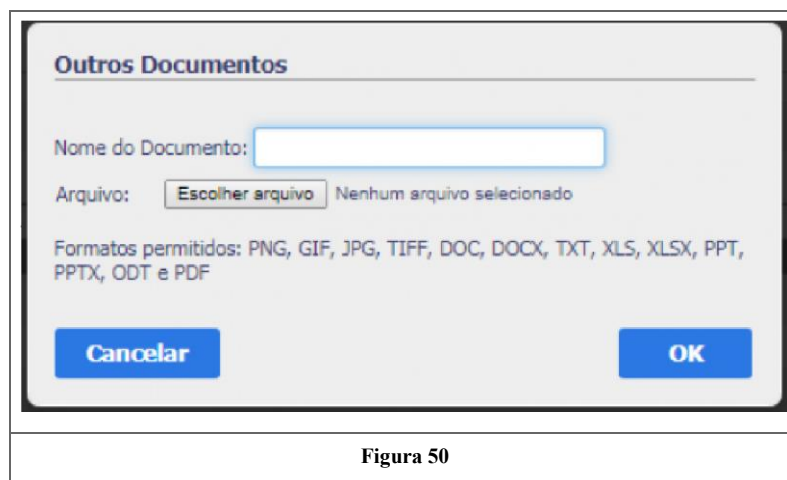


Figura 50

Para finalização do relatório, basta o usuário clicar em Salvar, destacado em vermelho, e em seguida em Enviar para Análise, destacado em verde na figura 51.

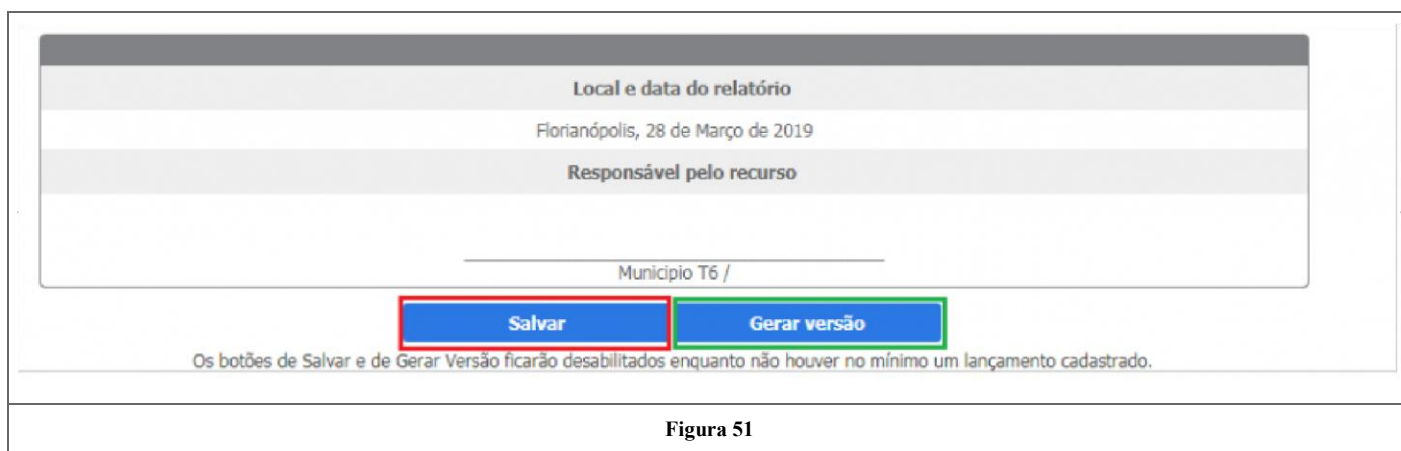


Figura 51

Por fim, aparecerá uma mensagem informando que o relatório de execução foi enviado com sucesso para análise.

7. Solicitações

Caso o município queira uma revisão de recurso, um complemento de recurso, a prorrogação do prazo ou algum ajuste de metas, o usuário deverá ir na aba “7.Solicitações” e escolher a opção desejada, conforme mostra a figura 52.

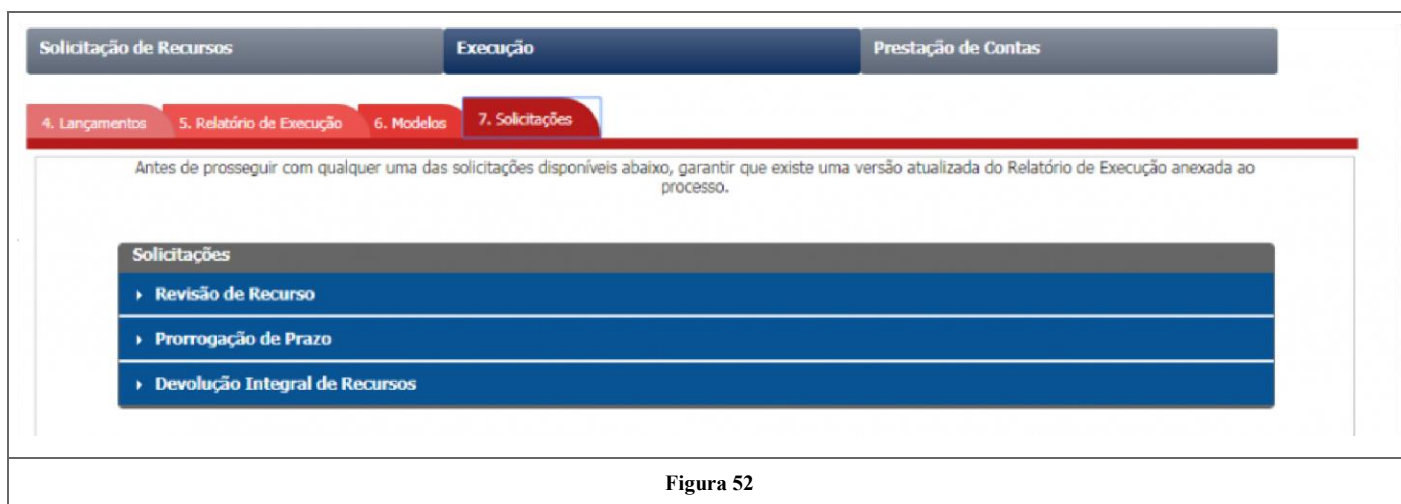


Figura 52

Revisão de Recurso:

Para Revisão de Recurso, o usuário deve clicar no mesmo, conforme destacado em verde na figura 53. Em seguida, abrirá uma opção para Solicitar a Revisão, a qual deve-se clicar para prosseguir com a revisão, este está destacado em vermelho na figura 53.

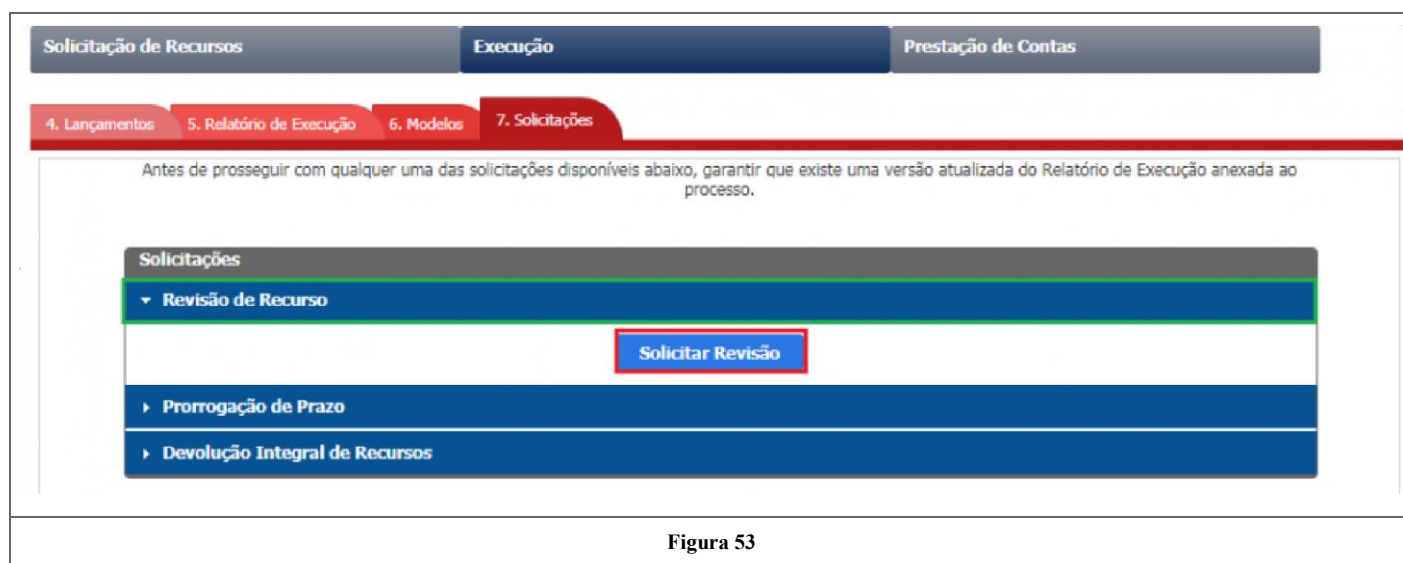


Figura 53

Ao clicar em Solicitar Revisão abrirá uma janela para confirmação da criação de revisão do recurso. Se o usuário deseja prosseguir, clique em sim, destacado em verde na figura 54. Caso não queira prosseguir com a revisão, clique em não, destacado em vermelho na figura 54.

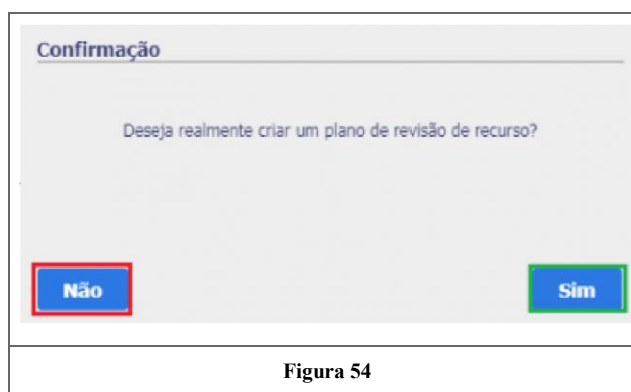


Figura 54

Com isso, o status do processo mudará para “Registro de revisão”.

Prorrogação do Prazo

Para prorrogação do prazo, o usuário deve clicar no mesmo, conforme destacado em verde na figura 57. Em seguida, abrirá uma opção para adicionar um ofício para tal pedido, para isso o usuário deverá clicar em “Anexar”, destacado em vermelho na figura 57.

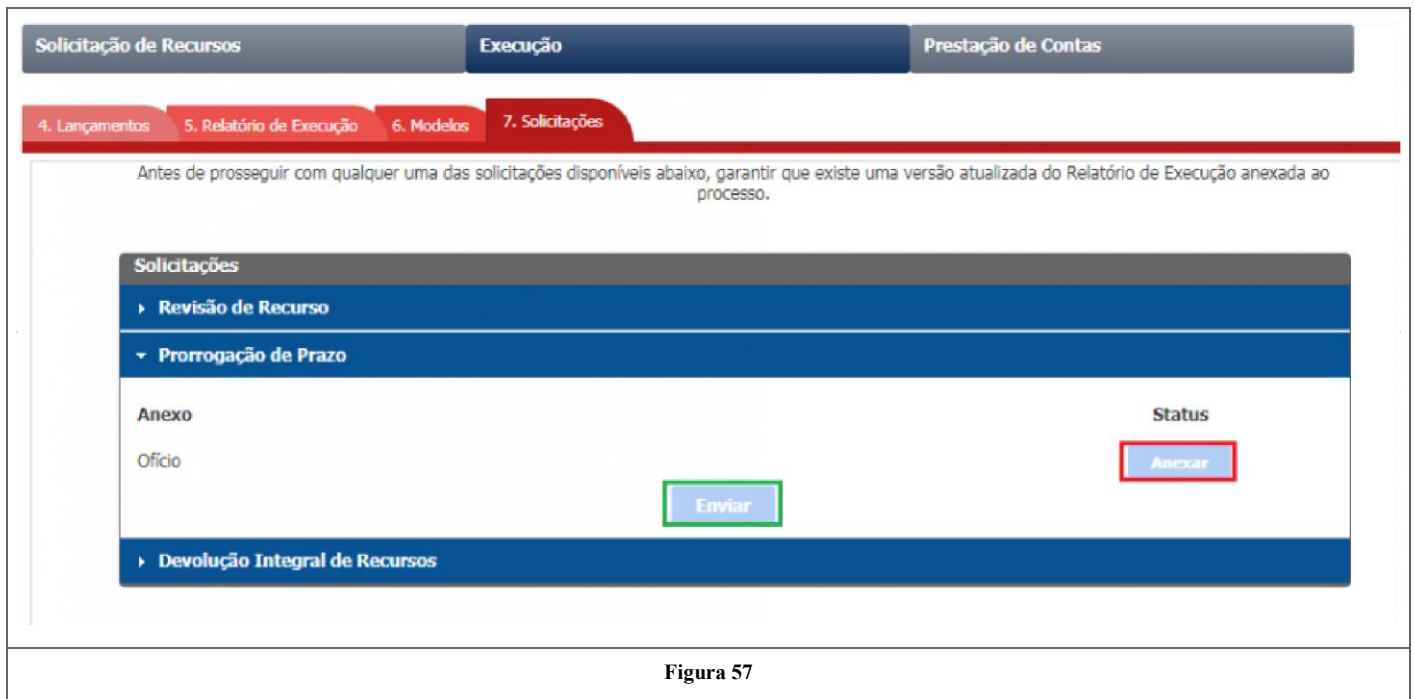


Figura 57

Ao clicar em Anexar abrirá uma janela onde o usuário deverá informar a data e o número do ofício. Em seguida deve-se clicar em escolher arquivo, onde o usuário deverá anexar o ofício de prorrogação de prazo, de acordo com os formatos permitidos para o documento, conforme a figura 58. Ao menos um relatório de execução precisa ter sido enviado para que se possa solicitar uma prorrogação de prazo.

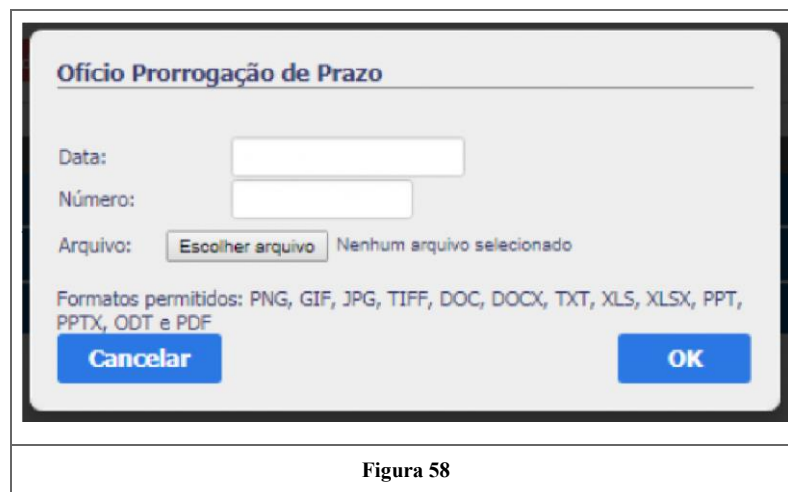


Figura 58

Com isso, o status do processo mudará para “Aguardando análise da prorrogação de prazo”.

Prestação de Contas

Após a fase de Acompanhamento, onde o usuário já terá detalhado e comunicado a SEDEC sobre a aplicação dos recursos, o usuário poderá acessar a aba de Prestação de Contas, conforme a figura 63, para geração dos relatórios requeridos para essa fase.



Figura 63

Nesta aba terá as opções “8.Relatórios” e “9. Prestações de Contas”, conforme destacado em verde na figura 64.

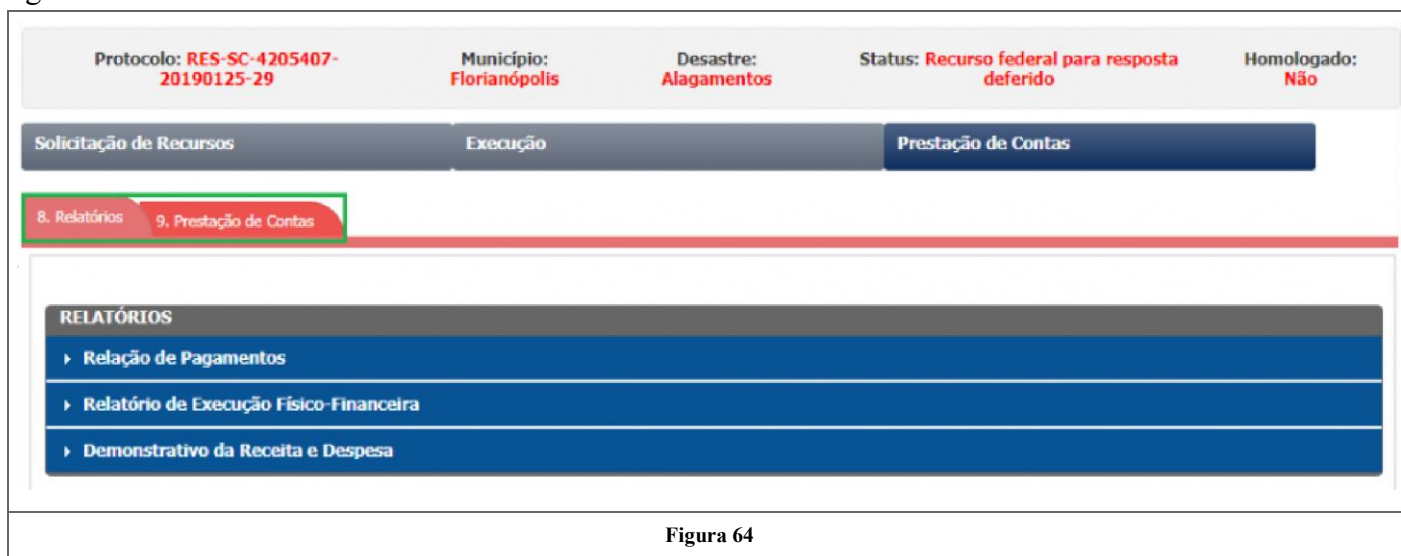


Figura 64

8. Relatórios

Na opção Relatórios tem-se a Relação de Pagamentos, a Execução físico-financeira, a Relação de bens e o Demonstrativo da receita e despesa. Está aba esta em processo de atualização, logo estará disponível o manual.

9. Prestação de Contas

Nesta aba é realizado o envio da documentação para Prestação de contas. Mas para que isso seja possível é preciso realizar as etapas anteriores e inserir os anexos solicitados. Na tela, destacado em verde, estão os status dos Relatórios gerados, conforme figura 69.

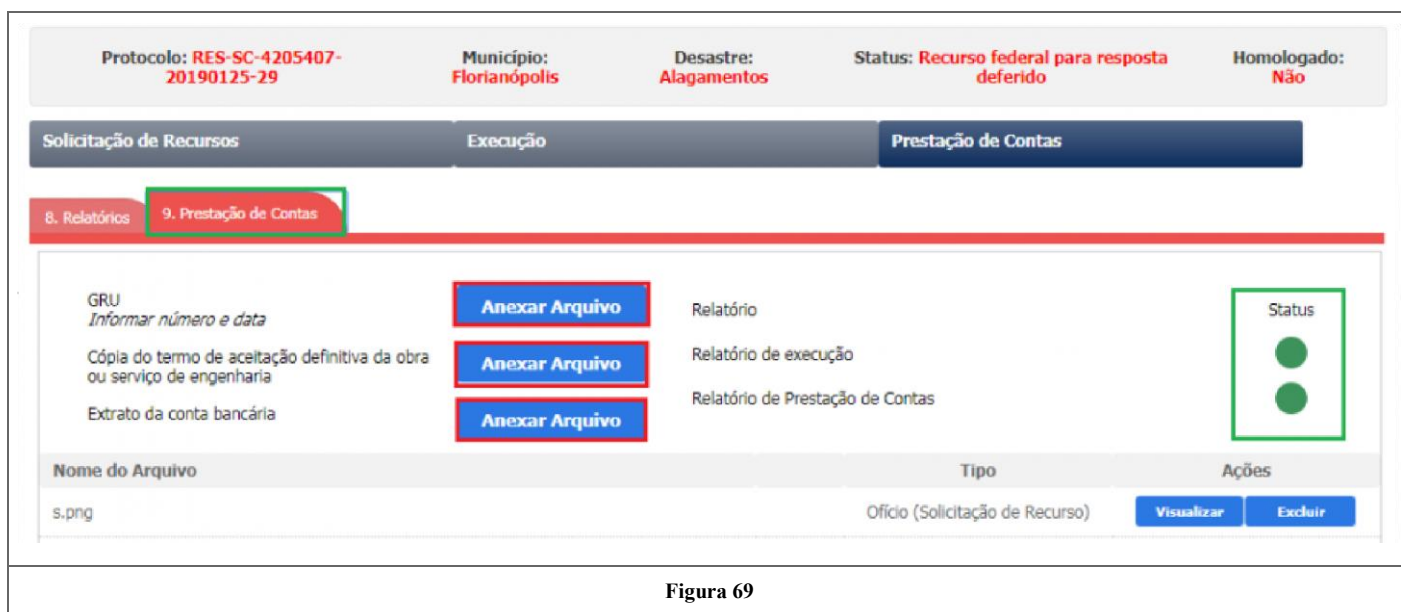


Figura 69

Para enviar o GRU (Guia de Reconhecimento da União) e a Cópia do termo de aceitação definitiva da obra ou serviço de engenheiro, o usuário deverá clicar em “Anexar Arquivo, para ambos os processos, conforme destacado em vermelho na figura 69.

Para o caso da GRU, o usuário deverá informar a data e o número do documento e posteriormente escolher o arquivo, e para a Cópia do termo de aceitação definitiva da obra ou serviço de engenheiro deve-se inserir apenas o nome do documento e a escolha do arquivo, como mostra a figura 70.

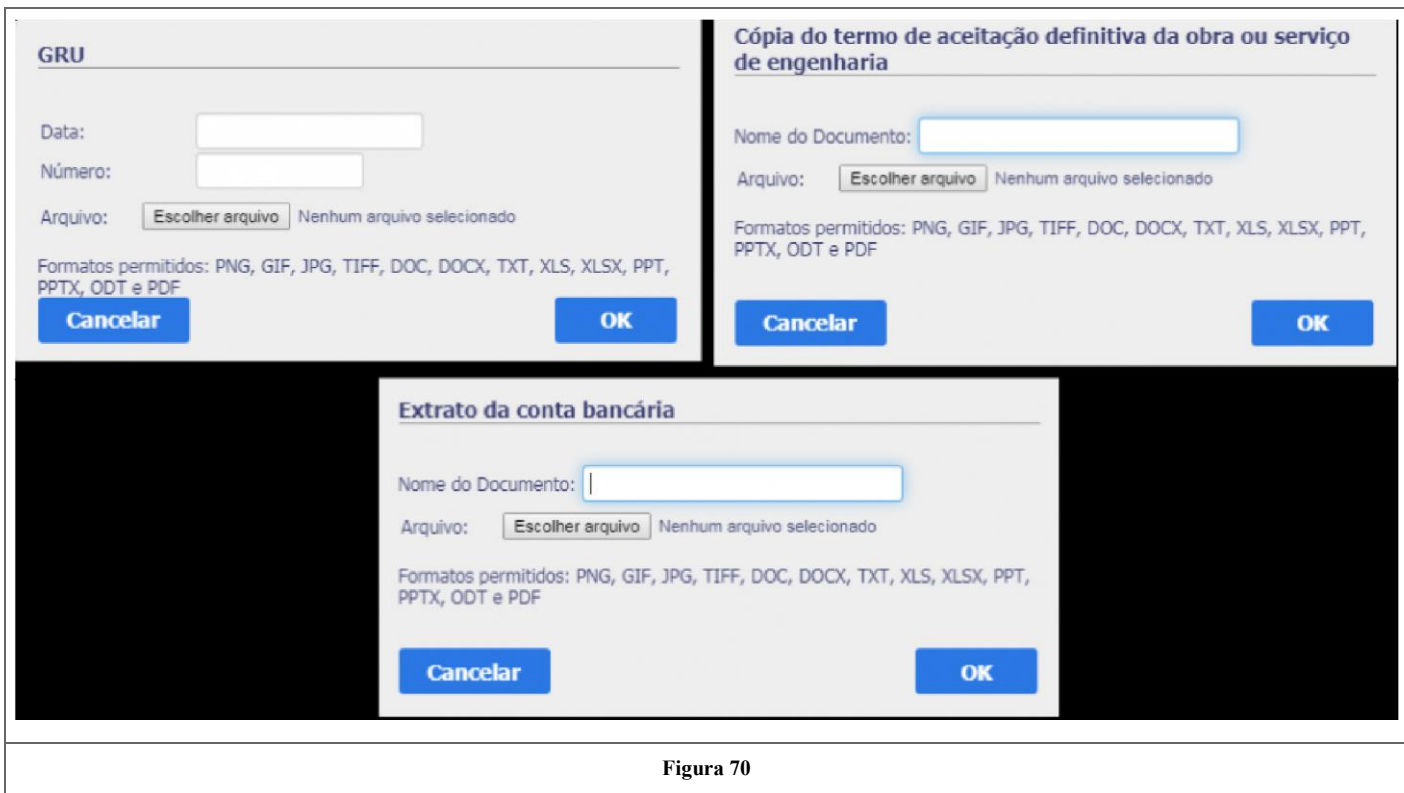


Figura 70

Continuando na mesma aba, tem-se a opção de Enviar para prestação de contas os relatórios de execução e de prestação de contas. Para isso é necessário seguir os passos explicados anteriormente neste manual, caso contrário o status ficará em vermelho não possibilitando a opção de envio. Quando o status muda para verde, significa que os relatórios já estão preenchidos e podendo ser enviados, como mostra a figura 71.

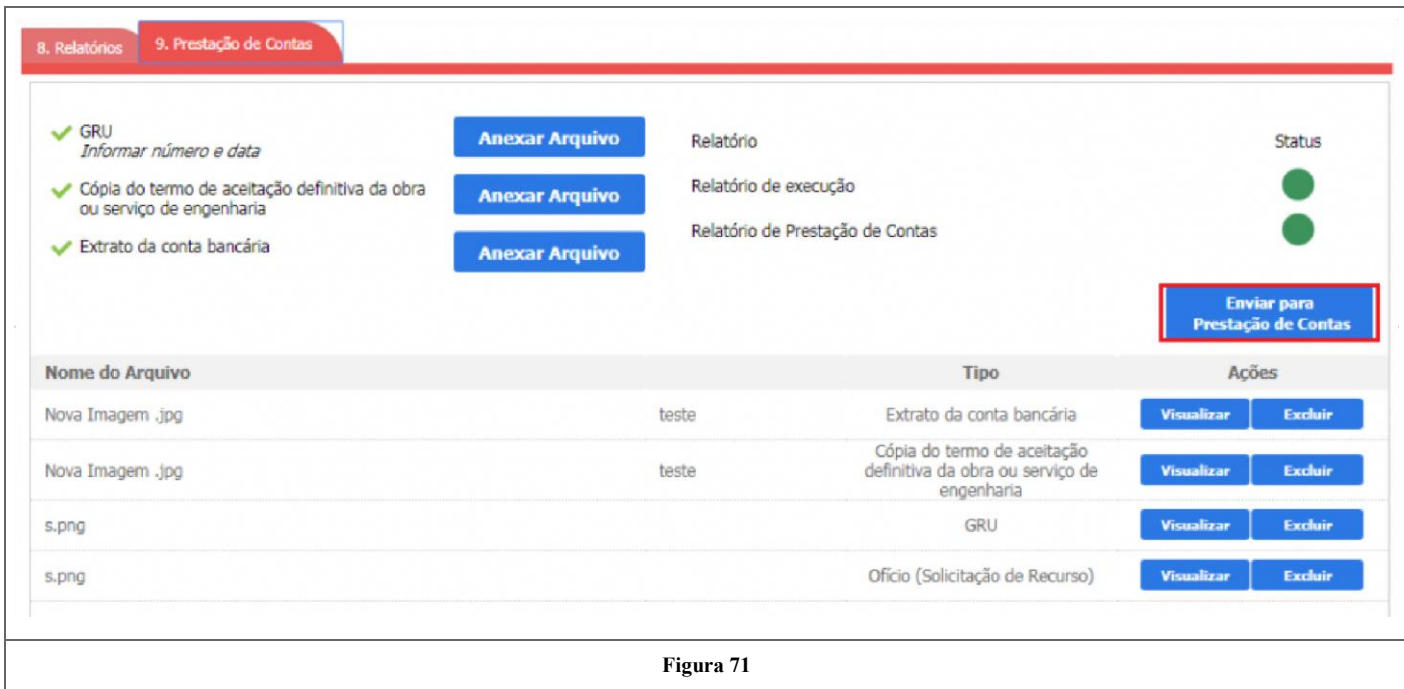


Figura 71

Ao clicar em Enviar para Prestação de Contas, o status do processo mudará para “Aguardando análise da prestação de contas”.