



DATAMEC

SIGAE WEB

Módulo

Gestão de Convênios e Operacional QSP

Manual Usuário Conveniada

ÍNDICE

1	INTRODUÇÃO	3
2	FLUXO DAS ATIVIDADES ENVOLVIDAS.....	3
3	MÓDULO GESTÃO CONVÊNIOS.....	5
3.1	Funcionalidades Principais	5
3.1.1	Gerenciar PPE.....	5
3.1.2	Cadastrar Plano de Trabalho - CPU	7
3.1.2	Liberar Plano de Trabalho	19
3.2	Funcionalidades Complementares	19
3.2.1	Importar Documentos	19
3.2.2.	Informar Rendimentos	20
4	MÓDULO OPERACIONAL QSP	21
4.1	Funcionalidades Principais	21
4.1.2	Cadastrar Executora	22
3.2.3	Cadastrar Ações de Qualificação	22

1 Introdução

Esse manual visa auxiliar aos usuários das Conveniadas nos Módulo Gestão de Convênios e Operacional QSP em todos os processos que envolvem planejamento do Plano de Trabalho (CPU), iniciado com o cadastramento dos Planos Plurianuais Estaduais (PPE), possibilitando ao MTE realizar as respectivas análises e aprovações necessárias para o início da execução do plano.

O Planejamento inicia-se com o Cadastramento do PPE realizado apenas pelas Conveniadas responsáveis pela UF, Secretarias Estaduais, conforme estabelecido pelo MTE.

Para que a Conveniada possa cadastrar seu PPE, os usuários do MTE de cada área, deverão cadastrar pelo menos um usuário de cada Conveniada, dar os devidos acessos, além de fazer o cadastro da própria Conveniada no sistema.

Concluído o cadastramento do PPE, o mesmo deverá ser submetido a Análise MTE, que uma vez aprovado, cada área (QSP, IMO, HSD e PED) do MTE deverá cadastrar os recursos e a previsão de transferência dos mesmos para as Conveniada associadas ao PPE. Finalizado este processo a Conveniada poderá iniciar o Cadastro do Plano - CPU.

2 Fluxo das Atividades Envolvidas

Módulo Administração - MTE

- Cadastrar Conveniadas

Módulo Gestão Convênios - MTE

- Analisar PPE liberado pelo Estado
- Cadastrar recursos para as Conveniadas e registrar assinatura do Convênio
- Transferir recursos para as Conveniadas

Módulo Gestão Convênios – Conveniada

- Cadastrar/ liberar CPU

Módulo Gestão Convênios – MTE

- Analisar CPU/ Questionário liberado pela Conveniadas
- Analisar documentação do CPU enviada pelas Conveniadas

CPU aprovado – Início da Fase de Execução

MÓDULO Operacional QSP – Conveniada

- Cadastrar Instituições Executoras (QSP)
- Cadastrar Ação de Qualificação (QSP)

Módulo Gestão Convênios - MTE

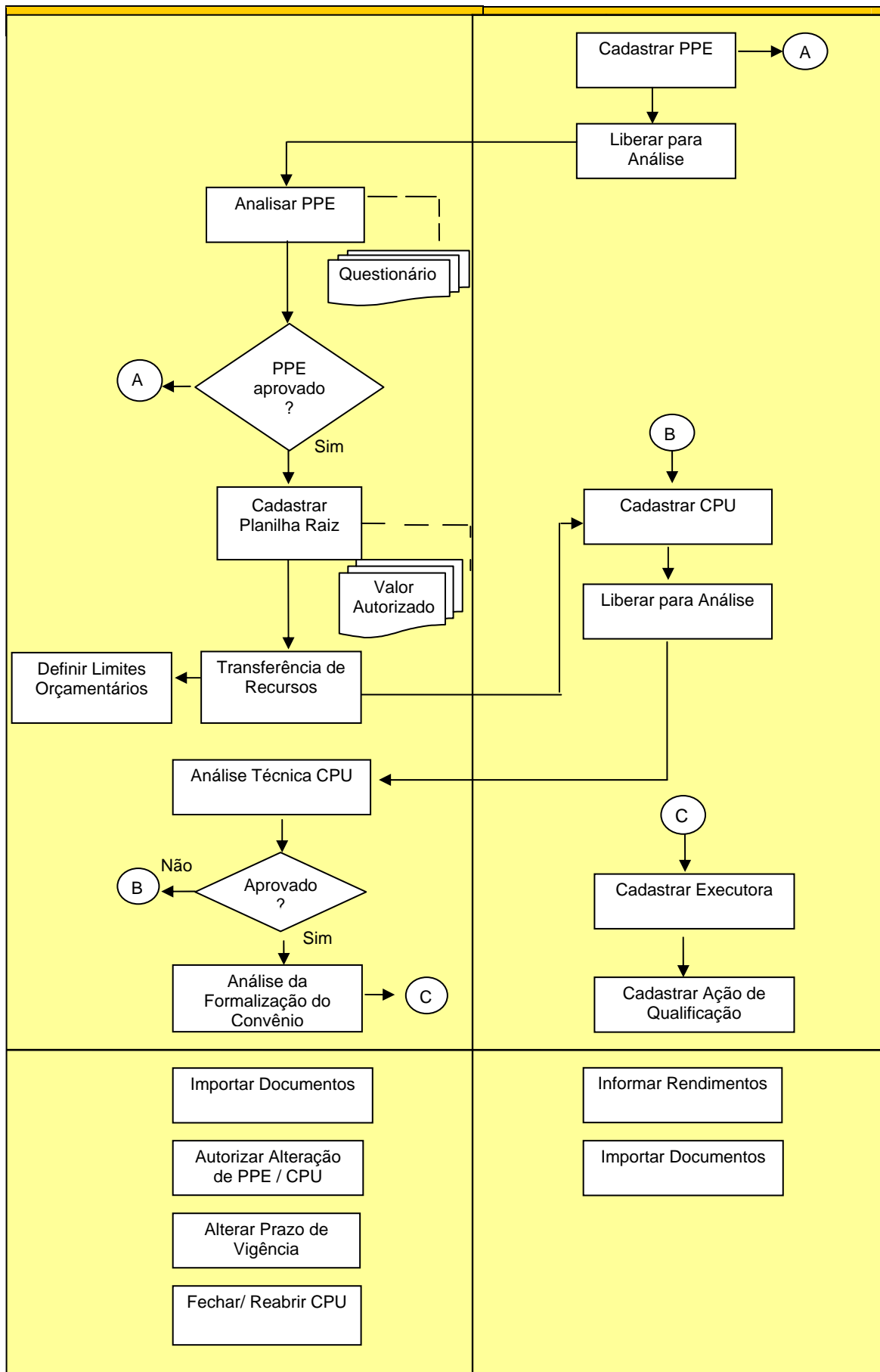
- Definição de Limites Orçamentários
- Importação de Documentos
- Autorização de Alteração do PPE
- Autorização de Alteração do CPU
- Alteração do Prazo de Vigência
- Fechar/Reabrir CPU
- Consultas

Módulo Gestão Convênios - Conveniada

- Informar de Rendimentos

Módulo Gestão Convênios – MTE/Conveniada

- Consultas



3 Módulo Gestão Convênios

3.1 Funcionalidades Principais

3.1.1 Gerenciar PPE

Localização: Menu Planejamento > Gerenciar PPE.




Objetivo: Função destinada ao cadastramento e alterações dos Planos Plurianuais Estaduais (PPE) bem como sua liberação para análise pelo MTE.

Pré-requisitos:

- O MTE deverá ter cadastrado:
 - O quadriênio corresponde ao Plano
 - A Conveniada Estadual responsável pela UF
 - O(s) usuário(s) da Conveniada

Descrição:

Para incluir/alterar o PPE o usuário da Conveniada deverá selecionar o quadriênio correspondente, sendo então exibida as planilhas que compõem o PPE sinalizados com círculos coloridos com o objetivo de direcionar o usuário no seu cadastramento.

Inicialmente as planilhas serão exibidas com o botão vermelho , passando para verde  quando o seu preenchimento estiver concluído. A cor amarela  identifica o preenchimento parcial.

Um PPE será composto das seguintes planilhas:

- Capítulo 1: Análise do Mercado de Trabalho
- Capítulo 2: Marco Referencial
- Capítulo 3: Cobertura da Rede de Atendimento
- Capítulo 4: Especificação de Padrão Básico de Funcionamento
- Capítulo 5: Ações de Gestão do Plano
- Capítulos 6 e 7: Plano de Transição e Indicadores de Resultado
- Conveniadas Associadas

Conforme corre o processo de cadastramento do PPE, o mesmo vai tendo seus status alterado conforme a situação:

Em preparo:

- Status de criação do PPE até sua liberação para Análise do MTE; ou
- Quando um PPE se encontra com Status A Revisar e o usuário do Estado retorna a este cadastro para efetuar as modificações e correções necessárias

Liberado para Análise:

- O PPE assume esse status após ter sido submetido à análise do MTE até que seja aprovado ou Rejeitado.

A Revisar:

- PPE rejeitado pela análise do MTE e aguardando correções / modificações por parte da Conveniada.

Aprovado:

- o PPE aprovado pelo MTE.

Informações Complementares:

- Com exceção das planilhas "*Capítulo 3: Cobertura da Rede de Atendimento*" e "*Conveniadas Associadas*", todos os campos que compõem os capítulos do PPE são descritivos e nossa recomendação é que sejam inseridos textos resumidos e sucintos uma vez que o documento original pode ser importado para o sistema através da funcionalidade Importação de Documentos.
- **Com relação ao "*Capítulo 3: Cobertura da Rede de Atendimento*" seguem as seguintes ressalvas:**
 - o Obrigatória a inserção de pelo menos um registro em cada um dos 3 quadros desta planilha.
 - o No quadro Retrato da Rede de Atendimento: informar o retrato da rede de atendimento existente no Estado, contendo nome do posto, endereço/responsável (preenchidos automaticamente a partir da seleção do posto), ações desenvolvidas (grupo definido pelo MTE) e horário de funcionamento.
 - o No quadro "Previsão de Cobertura de Atendimento, informar para a região/município selecionado a previsão de abertura e fechamento de postos. Caso tenha sido escolhida a opção *Abertura* será obrigatória a indicação da(s) ação(ões) a ser(em) desenvolvida(s) no posto. Para a opção *Fechamento* este campo ficará desabilitado.
 - o Nesta primeira versão o campo Região só trás a opção "região única". Futuramente este campo trará as regiões que comporão a Base Territorial do estado para efeito da Intermediação de Mão-de-Obra.
 - o Já no quadro *Previsão de Municípios com Ação de Qualificação*, informar por município a quantidade de educandos (meta física) que deverão ser beneficiados com ações de qualificação.
- **Na planilha "*Conveniadas Associadas*", serão apresentadas duas listas de conveniadas:**
 - o A primeira lista "*Disponíveis*" contém as Prefeituras (Conveniadas Municipais) com mais de 300.000 habitantes que são candidatas a participar do PPE e que podem ser movidas ou não para lista de Associadas.
 - o A segunda lista contém as Conveniadas Estaduais e Municipais que, independente do Ano, já possuem algum Plano de Trabalho firmado com MTE e que **obrigatoriamente** têm que pertencer a este quadro. No caso das conveniadas Estaduais não precisam nem ter Plano de Trabalho criado, é sempre obrigatória à existência no quadro Associadas.
 - o Cabe ressaltar que conveniadas que possuam CPU cadastrado também não poderão ser desassociadas.
- **Liberar para Análise**

Este botão só será exibido na tela após o preenchimento de todas as planilhas do PPE. Ao confirmar a liberação do PPE para análise será disparado um e-mail informativo para os usuários dos setores responsáveis no MTE.

- **Alteração PPE**

No caso de necessidade de alteração num PPE aprovado, o MTE deverá autorizar a devida alteração no sistema.

- **Exclusão de PPE**

Um PPE poderá ser excluído desde que as Conveniadas associadas a este PPE não possuam Convênio firmado com MTE.

3.1.2 Cadastrar Plano de Trabalho - CPU

Localização: Menu Planejamento > CPU > Cadastrar CPU.

Objetivo: Função destinada ao cadastramento dos Planos de Trabalho que compõem o Convênio Plurianual Único (CPU), com seu conjunto de planilhas.

Pré-requisitos:

- O MTE deverá ter cadastrado:
 - Aprovar PPE
 - Transferir recursos para todas as áreas que tiveram recurso cadastrado na Planilha Raiz.

Descrição:

O cadastro do Plano é feito a partir da seleção da UF, Conveniada, Origem do Recurso e o Ano. O campo Ano será carregado com todos os anos do Quadriênio em que a Conveniada já possua recurso transferido.

Caso ainda não tenha plano cadastrado para a Conveniada selecionada serão exibidas as planilhas que compõem o cadastro do plano para início do cadastramento. Caso existam planos para os filtros selecionados, será apresentada a situação do Plano com relação às áreas IMO / HSD / PED /QSP, com as seguintes ressalvas:

- Se o plano selecionado estiver aprovado, mas com autorização de alteração o usuário será questionado se deseja editar o plano, e se a resposta for afirmativa será gerada uma nova versão do plano com as mesmas informações para edição.
- Caso o Plano esteja aprovado e sem autorização para alteração as planilhas serão disponibilizadas apenas para consulta.


O Plano está subdividido em planilhas, apresentadas em uma ordem pré-definida com seus respectivos perfis de acesso (usuário), situação e dados da última alteração.


O preenchimento destas planilhas não deverá ser necessariamente na mesma ordem da exibição, salvo os casos específicos:


- Para um plano novo, obrigatoriamente a primeira planilha a ser preenchida será a de "Dados Cadastrais" ficando as demais planilhas desabilitadas.
- Planilhas geradas a partir de dados de uma outra planilha permanecerão desabilitadas até que a planilha "origem" seja cadastrada.
- As planilhas exclusivas da IMO só ficarão habilitadas se houver recurso transferido p/ as áreas IMO, HSD ou PED. De forma análoga, as planilhas exclusivas de QSP só serão habilitadas se existir recurso para a Qualificação.


- Se o somatório das parcelas transferidas for diferente dos valores informados na Planilha Raiz para alguma área, o sistema exibirá mensagem informando que houve alteração na planilha Raiz que ainda não foi refletida na Transferência de Recursos, não sendo permitida a edição do Plano de Trabalho e conseqüentemente suas planilhas não serão habilitadas.

Para orientar os usuários no preenchimento das planilhas, o sistema exibe ao lado de cada planilha os seguintes símbolos:

 - A planilha ainda não foi preenchida (não há nenhuma informação) e não é a planilha sugerida para o preenchimento atual.

 - Planilha sugerida para o preenchimento atual.

 - A planilha foi preenchida com todas ou algumas informações. Esta simbologia indica também que o "Verificar Pendências" foi clicado e a planilha está preenchida corretamente.

 - A funcionalidade "Verificar Pendências" foi clicado e a Planilha não está preenchida corretamente.

Adicionalmente o sistema ainda exibe abaixo do título da planilha um resumo contendo a situação da planilha (edição permitida ou somente leitura), área e dados da última alteração. Para as planilhas com pendências as mesmas são também relacionadas.

Assim como acontece com as planilhas, o Plano também possui um status que vai sendo alterado conforme a situação:

Em preparo:

- o Status de criação do Plano até sua liberação para Análise do MTE; ou
- o Quando um Plano se encontra com Status A Revisar e o usuário do Estado retorna a este cadastro para efetuar as modificações e correções necessárias

Liberado para Análise:

- o O Plano assume esse status após ter sido submetido à análise do MTE até que seja aprovado ou Rejeitado.

A Revisar:

- o Plano rejeitado pela análise do MTE e aguardando correções / modificações por parte da Conveniada.

Aprovado:

- o Plano aprovado pelo MTE. O plano só exibirá esse status quando as planilhas correspondentes a todas as áreas estiverem aprovadas. A partir deste momento as planilhas do plano passam para a situação de "Somente Leitura" e torna-se possível iniciar a execução do Plano.

Encerrado:

- o Plano encerrado pelo MTE. A partir deste momento não serão mais permitidas alterações no plano, permanecendo apenas os relatórios habilitados para consulta

Para cadastrar/alterar uma planilha do Plano o usuário deve ser tipo Conveniada ou ser do tipo MTE, com restrições para atualização de acordo com o perfil a ele associado. Contudo, todos os usuários do tipo MTE poderão visualizar todas as informações cadastradas. Além disso, um mesmo usuário poderá estar associado a mais de um perfil.

A ordem de apresentação das planilhas e seus perfis de acesso serão detalhados a seguir:

Planilha - Dados Cadastrais

Usuários: QSP e IMO

Ordem de Preenchimento: Para um Plano novo, obrigatoriamente, esta será a primeira planilha a ser preenchida.

Descrição:

Esta planilha contém as informações de identificação do Plano de Trabalho, podendo ser utilizada tanto por parte de usuários da QSP, quanto da IMO.

Contém um painel fixo (cabeçalho) e as demais informações distribuídas em três abas:

- Painel do Plano
- Conveniada
- Descrição do Projeto
- Outros Partícipes

O sistema trará automaticamente todos os dados cadastrais da Conveniada digitados para o ano anterior, se existir, permitindo edição.

O Painel do Plano servirá para auxiliar o usuário no preenchimento das planilhas pois mostrará, além dos dados de identificação do Plano (UF e nome da Conveniada, origem do recurso e versão) os recursos previstos e os recursos para distribuição.

A aba Conveniada trará automaticamente (podendo ser editados) os dados mais atualizados da Conveniada.

Na aba Descrição do Projeto temos as informações sobre o projeto propriamente dito, tais como: título, data de início e término, número do Convênio e do CPROD, Identificação do Objeto, justificativa e data de assinatura do convênio. Nesta aba são feitas as seguintes críticas:

- A data de assinatura tem que estar dentro do ano de referência.
- A data de início do projeto não poderá ser anterior à assinatura do convênio.
- A data de Término não poderá ser superior a 12 meses da data de assinatura.

A aba Outros Partícipes permitirá o cadastramento dos Órgãos envolvidos neste plano.

Planilha - Cronograma de Execução

Usuários: QSP e IMO

Ordem de Preenchimento: Após preenchimento da Planilha Dados Cadastrais.

Descrição:

Permite informar as metas a serem atingidas para IMO/HSD/PED e QSP não só para o ano de referência, mas também deverá ser feita a previsão para os anos posteriores.

Essa previsão poderá ser feita de forma automática para os anos posteriores (Botão Gerar Previsões), utilizando as quantidades cadastradas para o ano atual do Plano de Trabalho e utilizando os percentuais cadastrados na aba Cadastrar Projeções na função Cadastrar Planilha Raiz. O sistema permitirá a alteração dos valores gerados pelo sistema.

Para esta planilha serão exibidas as abas dos anos que compõem o quadriênio do Convênio, devendo ser preenchida a aba correspondente ao ano do Plano que está sendo cadastrado.

Considerando o quadriênio de 2006-2009, caso o ano do Plano de trabalho seja 2008, as abas de 2008 e 2009 serão exibidas para cadastramento e as abas anteriores virão preenchidas, caso a Conveniada já venha participando do Convênio, ou não, caso a Conveniada só tenha firmado o convênio em 2008. O número máximo de abas de anos a serem cadastrados está limitado aos Anos de Quadriênio.

Cada aba será dividida pelas áreas:

- Área I – Intermediação de Mão de Obra
- Área II – Habilitação ao Seguro Desemprego
- Área III – Pesquisa de Emprego e Desemprego
- Área IV – Qualificação Social e Profissional

Os dados da área IV, só poderão ser preenchidos por usuários de origem do MTE da área do QSP. Da mesma forma os usuários de origem do MTE da área do IMO/HSD/PED somente poderão cadastrar dados das áreas I, II e III.

Cada área possuirá as colunas:

- Etapa / Fase
- Especificação
- Meta Física

A coluna Especificação trará para cada área os seus indicadores:

- Área I - Intermediação de Mão de Obra: Trabalhadores Inscritos, Vagas Captadas, Trabalhadores Colocados, Jovens de 16 a 24 anos e com escolaridade até segundo grau; Trabalhadores acima de 40 anos e com escolaridade de, no máximo primeiro grau incompleto; Mulheres com escolaridade de, no máximo segundo grau.
- Área II - Habilitação ao Seguro Desemprego (HSD): Habilitados
- Área III - Pesquisa de Emprego e Desemprego (PED): Número de domicílios
- Área IV - Qualificação Social e Profissional (QSP): Todos os públicos prioritários atualmente existentes.

A coluna Meta Física subdivide-se em:

- Unidade – podendo ser: Trabalhadores, Vagas, Domicílios, Trab. Habilitados ou Educandos
- Quantidade MTE
- Quantidade Contrapartida

O sistema totalizará a quantidade de educandos (públicos de I ao XI). Os itens “Estudos Prospectivos” e “Outras Ações” cuja unidade é “projeto” não serão totalizados.

Sempre que as informações forem gravadas para o ano do plano, o sistema deverá atualizar a planilha de Público Prioritário com as dados informados para área QSP no mesmo ano.

Informações Complementares:**Gerar Previsões**

O sistema dispõe de uma função que permite ao usuário gerar previsões para os anos subsequentes ao ano do Plano no qual está cadastrando.

Esta função ao ser acionada gera valores para os anos subsequentes, até o último ano do quadriênio, utilizando as unidades cadastradas para o ano atual do plano de trabalho e reajustando-os com os percentuais cadastrados na planilha Raiz de acordo com o ano.

O sistema permitirá a alteração das unidades previstas calculados pelo sistema, porém caso o usuário volte a acionar a função "Gerar Previsões", estas alterações serão perdidas, pois serão substituídas com as quantidades recalculadas.

Alterações do Plano

As alterações efetuadas após a primeira aprovação de Plano, deverão ser liberadas de acordo com a autorização recebida por cada área. Então se houve autorização p/ alterar da QSP e não houve das áreas IMO/HSD/PED, somente o quadro referente à área QSP será habilitado p/ alteração. Os demais ficam disponíveis apenas p/ consulta.

Planilha - Distribuição de Recursos Orçamentários

Usuários: QSP e IMO

Ordem de Preenchimento: Na seqüência sugerida pelo sistema para a inclusão de um novo plano esta planilha será habilitada após o preenchimento da planilha Cronograma de Execução

Descrição:

Permite registrar a distribuição dos recursos detalhadamente por rubrica pelas áreas (IMO/HSD, PED e QSP) e natureza das despesas (Custeio e Capital) para o ano de referência.

Para lançamento dos valores das despesas serão exibidas a quantidade de colunas igual à quantidade de parcelas definidas no repasse de recurso para o ano do convênio selecionado, uma coluna para totalização das despesas e outra para informar a contrapartida.

Para cadastrar/alterar esta planilha o usuário deve ser tipo Conveniada ou ser do tipo MTE, com restrições para atualização de acordo com o perfil a ele associado. Por exemplo: usuário MTE IMO, apenas os valores para as despesas referentes à IMO, usuário MTE HSD atualiza a coluna HSD, o usuário MTE QSP atualiza as despesas referentes à Qualificação etc.

Esta planilha trás também um cabeçalho com os valores dos recursos repassados e rendimentos cadastrados para cada uma das áreas (QSP, IMO, PED e HSD), e ainda, os valores máximos para distribuição, que serão extraídos da planilha de Transferência de Recursos, também por área.

Os valores cadastrados nesta funcionalidade irão gerar as seguintes planilhas: **Distribuição de Recursos Consolidadas, Cronograma de Desembolso (Valores Concedentes), Consolidação de Recursos Orçamentários Plano de Aplicação.**



Validações:

- Para IMO e HSD, os itens de Pessoal, Despesa de Custeio e Capital somente aceitarão valores de Contrapartida, para as demais áreas, somente aceitarão recurso FAT.
- O somatório dos valores distribuídos entre as despesas orçamentárias para uma determinada parcela de uma área, deve ser menor ou igual ao valor transferido para esta parcela e área, independente de existir data de transferência cadastrada para a parcela.
- O sistema verifica se o valor total de cada rubrica lançada não ultrapassa o limite orçamentário da mesma (caso exista). O limite deverá ser comparado com o recurso da área/natureza de despesa a qual a rubrica está associada.
- Para as Despesas de Custeio da QSP o sistema verifica se os dados preenchidos pelo usuário atendem as seguintes regras:

- o O total de recursos Concedente (a soma dos valores informados por parcelas) deve corresponder ao Valor de Recursos transferidos para QSP + os rendimentos cadastrados.
- o O total de recursos Proponente deve corresponder ao percentual mínimo de contrapartida obrigatória da Conveniada em relação ao total do Valor Concedente. Esse percentual dependerá da região na qual a Conveniada faz parte, podendo variar de 10 a 20 %.
 - Para Conveniadas da região Sul e Sudeste terão um percentual mínimo de Contrapartida de 20%. As demais Conveniadas terão este percentual em 10%.
 - Não há restrições quanto ao máximo a ser informado
- o **Para Convênios a partir de 2008, inclusive:**
 - Recursos FAT: o somatório das ações “Outras Ações” (Estudos Prospectivos + Monitoramento e Supervisão), deverá estar limitado ao máximo de 5% do valor FAT do Convênio (só área QSP). Não há restrições quanto ao percentual a ser destinado a cada uma dessas ações, desde que a soma não ultrapasse o limite indicado.
 - Contrapartida: Não há limite para utilização de contrapartida, porém se utilizada, deverá ser excedente à mínima obrigatória prevista.
 - Apenas os itens de Serviço Terceiros Pessoa Jurídica (Qualificação) e Serviço Terceiros Pessoa Jurídica (Estudos Prospectivos) aceitam valor de Proponente.

Informações Complementares:

Detalhe das Despesas:

As despesas em que estão previstas um detalhamento estão sinalizadas por um ícone, que inclusive identifica se a mesma já foi  ou não  detalhada pelo usuário, são elas:

- Despesas de Capital - “Equipamentos e Material Permanente”.
- Despesa de Custeio – Grupo IMO e HSD – “Aquisição e Manutenção de Software” e “Serviços de Terceiros Pessoa Física”.
- Despesas de Custeio do Grupo QSP – “Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (Qualificação e Estudos Prospectivos)”.

Ao clicar neste botão o sistema abrirá uma janela para o cadastramento dos detalhes para esta despesa, trazendo no cabeçalho os valores previstos e distribuídos da despesa selecionada, onde:

- *Valor Previsto:* valor total informado para a despesa orçamentária na Planilha de Distribuição de Recursos Orçamentários.
- *Valor para Distribuição:* resultado da diferença entre o valor à distribuir e o somatório do total geral.

Para cada detalhe o usuário deverá informar o nome do item, quantidade e valor unitário

Validações:

- A inclusão só será permitida se o valor total informado nesta planilha for igual ao valor informado para a despesa orçamentária na planilha de Distribuição de Recursos Orçamentários.
- Não será permitido excluir itens do detalhamento ou reduzir valores que já estejam comprometidos em contratos ou através de compromisso de pagamentos (Nota Fiscal sem Contrato.)

Planilha - Distribuição de Recursos Consolidada**Usuários: QSP e IMO****Ordem de Preenchimento:** Após o preenchimento da planilha Distribuição de Recursos Orçamentários, pois será gerada com os dados extraídos desta planilha.**Descrição:**

Permite registrar a distribuição dos recursos FAT e Contrapartida pelas áreas (IMO, HSD, PED e QSP) para todos os anos do convênio plurianual.

Esta planilha é composta pelos anos do convênio plurianual, porém o primeiro ano corresponde ao ano do planejamento, e outros anos será apenas uma previsão. Para o ano do convênio correspondente, o usuário não poderá preencher informações, pois estas informações serão oriundas da Planilha Distribuição dos Recursos Orçamentários. Apenas para os outros anos será permitido o preenchimento.

Nesta planilha teremos então uma aba para cada ano gerado, além de uma última aba com as informações dos 4 anos sumarizadas (2006 – 2009).

Funções Complementares:**Gerar Valores**

Caso o usuário deseje reverter a alteração realizada indevidamente, deverá selecionar o ano, clicar na opção Gerar Valores e o sistema restaurará/copiará para o ano que está ativo a previsão do ano de referência do Plano de Trabalho.

Por exemplo: no cadastramento do Plano de 2007, o sistema traz a planilha de 2007 carregada com os valores já distribuídos. Se o usuário está na aba 2008 e clica no botão ele copia os dados da planilha de 2007.

Alterar Planilha

As informações do primeiro ano, considerado ano base do plano, só estarão disponíveis para consulta só sendo permitida a alteração dos outros anos (previsões).

Planilha - Cronograma de Desembolso**Usuários: QSP e IMO****Ordem de Preenchimento:** Após o preenchimento da planilha Distribuição de Recursos Orçamentários, pois será gerada com os dados extraídos desta planilha.

Descrição:

Os quadros desta planilha são preenchidos automaticamente pelo sistema com base nos valores informados na planilha de Distribuição de Recursos Orçamentários, podendo os valores de contrapartida serem editados

Quando do cadastramento da Planilha de Distribuição de Recursos Orçamentários o sistema verifica se o somatório dos valores de uma, ou mais, áreas atingiram o valor previsto na transferência de recursos para a respectiva área, e gera os dados para o Cronograma de Desembolso com o valor total cadastrado na Planilha de Recurso Orçamentário, dividido pelos meses informados no prazo de vigência.

Esta planilha será composta de três quadros, só sendo permitida a alteração dos valores de contrapartida (proponentes):

Cronograma de Desembolso - Concedente

- Neste quadro serão registrados os valores distribuídos com recursos FAT, para as áreas de QSP, IMO, HSD, PED nos meses informados e datas previstas, no cadastramento das parcelas para o ano do convênio.
- O recurso limite para distribuição entre os meses para uma área será o somatório dos recursos cadastrados para a mesma área na Planilha de Recursos Orçamentários.
- Contém uma coluna mencionando a que Parcela de repasse se refere o lançamento.

Cronograma de Desembolso - Proponente

- Neste quadro serão registrados os valores distribuídos com recursos de contrapartida, para as áreas QSP, IMO, HSD, PED.
- Para os planos posteriores ou iguais a 2007, o recurso será distribuído nos meses informados, nas datas previstas, no cadastramento das parcelas para o ano do convênio.
- Contém uma coluna mencionando a que Parcela de repasse se referencia o lançamento.

Discriminação dos Recursos (Custeio e Capital)

- Neste cadastramento serão registrados os recursos distribuídos para as áreas de IMO, HSD, PED e QSP discriminados por Custeio e Capital.

Planilha - Consolidação dos Recursos Orçamentários

Usuários: QSP e IMO

Ordem de Preenchimento: Planilha gerada a partir do preenchimento da planilha Distribuição de Recursos Orçamentários, disponível apenas para consulta.

Descrição:

Esta planilha será gerada no momento da inclusão da planilha Distribuição de Recursos Orçamentários e nela serão registradas as parcelas previstas para o repasse do recurso pelas áreas, não sendo permitido alterações.

O valor do repasse estará dividido em Despesa Custeio para as áreas de IMO, HSD, PED e QSP, e Despesa Capital para IMO e HSD. A quantidade de parcelas desta planilha (nos dois quadros Custeio e Capital) é igual à quantidade de parcelas do repasse de recursos.

Planilha - Plano de Aplicação

Usuários: QSP e IMO

Ordem de Preenchimento: Planilha gerada a partir do preenchimento da planilha Distribuição de Recursos Orçamentários, disponível apenas para consulta não sendo permitida a alteração.

Descrição:

Essa planilha será gerada no momento da inclusão da Planilha Distribuição de Recursos Orçamentários e não será permitida edição destes valores.

A Natureza da Despesa será exibida em duas áreas: IMO/HSD/PED e QSP.

A lista da Natureza da Despesa é composta de despesas pré-definidas pela equipe de análise financeira do MTE e será apresentada de acordo com a área que está cadastrando a Planilha.

O sistema gera os dados de IMO e HSD em três grupos (Pessoal, Despesas de Custeio e Despesas de capital) atribuindo a coluna Concedente o resultado da soma das parcelas dos respectivos itens/despesas e proponente a soma dos valores de contrapartida.

Consolidação análoga é feita para as despesas da área de QSP.

Planilha - Previsão de Abertura e Fechamento de Postos de Atendimento

Usuário: IMO

Ordem de Preenchimento: Preenchimento opcional, não depende do preenchimento de nenhuma outra planilha a não ser a de Dados Cadastrais, quando da inclusão de um novo Plano.

Descrição:

Permite registrar as previsões de abertura e fechamento de postos de atendimentos, ano a ano, até o último ano do quadriênio.

Se houver previsão de novos postos, essa planilha deverá ser cadastrada antes da planilha Distribuição das Despesas por Postos.

Para cada ano então teremos uma aba onde o usuário conforme a necessidade deverá informar:

- Tipo de Previsão - Abertura ou Fechamento.
- Município – Município do posto de atendimento onde o posto será aberto ou fechado.
- Nome do Posto – Nome do posto de atendimento a ser aberto ou fechado.
- Descrição / Justificativa – Descrição ou Justificativa de abertura ou fechamento de um posto de atendimento.

Validações:

- Um mesmo posto de atendimento pode ter uma previsão de abertura ou fechamento para anos diferentes.
- Ao cadastrar um novo plano, caso exista uma previsão para este ano no plano anterior, o sistema deverá carregar as informações previstas no plano anterior, possibilitando alteração destas informações.

Informações Complementares:

Excluir Previsão

Caso o usuário venha a excluir um registro de previsão de abertura de posto de atendimento que já possui registro de distribuição de despesas para o ano (planilha Distribuição Recursos

p/ Posto, o sistema excluirá todos os registros de distribuição desse posto para o ano em questão.

Planilha - Distribuição de Despesas por Posto de Atendimento

Usuário: IMO

Ordem de Preenchimento:

- Após preenchimento da **Planilha de Distribuição de Recursos Orçamentários** já que as informações são extraídas do Plano de Aplicação.
- Havendo previsão de abertura de postos para o ano do plano, a planilha de **Previsão de Abertura e Fechamento de Postos de Atendimento** deve ser preenchida.

Descrição:

Permite registrar as despesas previstas para os postos de atendimento para todos os anos do Convênio Plurianual - CPU.

Para cada ano, as despesas, que tiveram recurso previsto na planilha de Distribuição de Recursos Orçamentários, deverão ser cadastradas para cada posto de atendimento, inclusive os com previsão de abertura na planilha de Previsão de Abertura e Fechamento de Postos de Atendimento. Sendo assim serão listados os postos previstos para o Ano na planilha Previsão de Novos Postos de Atendimento mais os postos já existentes na Conveniada (Nome e código do posto).

O preenchimento desta planilha é obrigatório apenas na primeira versão do plano de trabalho, sendo necessária à distribuição dos recursos repassados para a área de IMO da conveniada entre os postos de atendimento da UF da mesma.

Após a primeira aprovação do plano, esta planilha ficará indisponível para consulta e atualização. Para alteração foi desenvolvida a funcionalidade **Proposta de Remanejamento dos Recursos Orçamentários** no módulo de Acompanhamento da IMO/HSD.

Validações:

- O somatório das despesas distribuídas entre os postos de atendimento, para um determinado item de consumo, deve ser limitado ao valor informado na planilha Distribuição dos Recursos Orçamentários para este item, e para facilitar este valor ficará disponível na tela, conforme o item seja selecionado para realização do cadastro.
- Ao cadastrar um novo ano de convênio, caso exista informações cadastradas para este mesmo ano, o sistema carregará as informações previstas no plano anterior, possibilitando a alteração das informações.

Planilha - Distribuição por Público Prioritário

Usuário: QSP

Ordem de Preenchimento: Após preenchimento das planilhas Cronograma de Execução e Distribuição de Recursos Orçamentários já que as informações são extraídas do Plano de Aplicação.

Descrição:

Serão exibidos os públicos que receberam quantidade de educandos na Planilha Cronograma de Execução para que a Conveniada informe os valores de recurso FAT e Contrapartida.

Nesta planilha deverão ser distribuídos entre os públicos prioritários os recursos extraídos no plano de aplicação referente às despesas de Qualificação Profissional para o ano de referência do convênio.

O preenchimento desta planilha é obrigatório e deverá ser informado para cada ano do convenio plurianual.

A distribuição de recursos por público prioritário deve conter:

- Qtde Educandos MTE
- Valor Recurso MTE
- Qtde Educandos Contrapartida
- Valor Recurso Contrapartida

As quantidades de Educandos MTE e de Contrapartida obtidas da planilha Cronograma de Execução, não poderão ser alteradas ficando apenas disponível para preenchimento do usuário os valores do recurso FAT.

Esta planilha trás no cabeçalho os valores dos recursos e rendimentos cadastrados para cada uma das áreas (IMO, HSD, PED e QSP) e ainda os valores máximos para distribuição, que foram extraídos da planilha de Plano de Aplicação também por área.

Se existir recursos cadastrados para “Estudos Prospectivos” e “Monitoramento e Acompanhamento. das Ações” para área QSP, estes deverão ser subtraídos do valor total QSP para distribuição. Seus itens também não serão apresentados nessa planilha.

Para todas as Conveniadas o valor de recurso MTE máximo para distribuição, representa o valor Concedente para o item de Qualificação Profissional. Especificamente para a Conveniada do Estado do Mato Grosso do Sul, o valor de recurso MTE e de Contrapartida máximos para distribuição, representam todo o valor respectivamente Concedente e Proponente, cadastrados na planilha de Plano de Aplicação para todos os itens à exceção de Passagens/Diárias e Pessoal.

Planilha - Distribuição por Município / Ação**Usuário: QSP**

Ordem de Preenchimento: Após preenchimento da Planilha de Distribuição de Recursos Orçamentários já que as informações são extraídas do Plano de Aplicação.

Descrição:

Nesta planilha serão distribuídos entre os Municípios/Ação da UF da conveniada, os recursos extraídos na planilha de plano de aplicação para a despesa Qualificação Profissional, exceto Estudos Prospectivos.

O preenchimento desta planilha é obrigatório, contudo o usuário poderá optar por preencher a planilha distribuindo as informações somente por município.

Caso faça a associação de ações para um município, deverá obrigatoriamente associar ação para todos os demais municípios que receberem recurso. Para a distribuição por ação serão listadas as ações existentes para Conveniada

Na distribuição dos recursos entre Municípios/Ação deve ser realizada para cada ano do convênio plurianual e devem ser informados:



- Qtde Educandos
- Qtde Gestores
- Valor Recurso MTE
- Qtde Educandos Contrapartida
- Valor Recurso Contrapartida
- Carga Horária (apenas em nível de ação)

Validações:

- O total de educandos (educandos + gestores) distribuído para o município/ação deve ser maior que zero (0) se o total de recursos distribuído também for maior que zero, e vice versa.
- O total de educandos contrapartida distribuído para o município/ação deve ser maior que zero (0) se o total de recursos de contrapartida distribuído também for maior que zero, e vice versa.
- se existir recursos cadastrados para Estudos Prospectivos para área QSP, este será subtraído do valor total QSP para distribuição.
- Para todas as Conveniadas Conveniadas, o valor de recurso MTE máximo para distribuição, representa todo o valor Concedente cadastrado na planilha de Plano de Aplicação para o item de Qualificação Profissional.
- O sistema não permite a exclusão de ação se já existe contrato para esta ação.

Verificar Pendências:

Ainda nesta função temos o botão *"Verificar Pendências"*, que antecipará ao usuário informações sobre preenchimento incompletos das planilhas e/ou possíveis falhas no preenchimento, possibilitando o acerto antes de submeter o plano para análise do TEM através da função "L".

As planilhas que estiverem preenchidas corretamente permanecerão com o ícone  e as planilhas com pendências serão destacadas com o ícone  e o sistema relacionará as pendências logo abaixo da planilha correspondente.

Informações Complementares:**Excluir Plano:**

Quanto ao botão *"Excluir Plano"*, o mesmo só estará habilitado nas seguintes situações:

- Caso o Plano esteja *"em preparo"* ou a *"revisar"* para pelo menos uma área após a primeira aprovação geral do Plano.
- No caso de ainda não existir uma versão de Plano, será necessário que esteja *"Em Preparo"* ou *"A Revisar"* p/ todas as áreas. Ao clicar nesse botão, o sistema irá exibir uma tela de confirmação, avisando que a versão em questão será excluída.

3.1.3 Liberar Plano de Trabalho

Localização: Menu Planejamento > CPU > Liberar Plano de Trabalho.

Objetivo: Liberar o Plano de trabalho para Análise por parte do MTE.


Pré-requisito:

- Planos de Trabalho na situação de “Em Preparo” que possuam todas as suas planilhas obrigatórias cadastradas.

Detalhamento:

Depois de cadastrado um Convênio Plurianual Único (CPU), a Conveniada necessita liberar seu plano para Análise do MTE para que possa iniciar a fase de Execução do mesmo.

Nesta função o usuário deverá selecionar o plano a ser liberado (status “Em Preparo”) quando então será exibido o botão “*Liberar plano para Análise*”

Ao clicar neste botão o sistema irá apresentar todas as pendências existentes agrupadas por Planilha do Plano, para que o usuário providencie os acertos/complementações necessários. Para facilitar o trabalho do usuário, foi disponibilizado nesta janela o botão “*Editar Plano*” que o levará para a função Cadastrar Plano, onde através do ícone  poderá identificar facilmente as planilhas com pendências.

Resolvidas as pendências o Plano poderá ser liberado para Análise do MTE e um e-mail informativo e uma mensagem para a caixa de entrada serão disparados automaticamente para todos os usuários do MTE previamente definidos para receber esta informação.

Na liberação de novas versões do Plano (Plano anteriormente aprovado), caso o usuário tenha feito qualquer alteração nos campos “*Nome da Conveniada*” ou “*Responsável*” através da Planilha de *Dados Cadastrais*, será acrescentado um texto informativo no e-mail e na mensagem da caixa de entrada informando tal alteração.

3.2 Funcionalidades Complementares

3.2.1 Importar Documentos

Localização: Menu Biblioteca > Importar Documentos.

Objetivo: Permitir a importação de documentos relativos à PPE, CPU e genéricos.

Detalhamento:

Esta função poderá ser operacionalizada por usuários do MTE e da Conveniada. Os arquivos importados deverão, obrigatoriamente, estar em formato PDF, DOC ou XLS.

Um documento só poderá ser importado uma vez, e esta crítica é efetuada através do nome do arquivo e sua extensão.

Os documentos sempre deverão estar associados a uma referência e a depender da referencia selecionada, serão exigidos os seguintes filtros adicionais:

- Referência Geral (documentos não associados a PPE ou CPU): Ano
- Referência PPE: Ano e a UF
- Referência CPU: Ano, UF e Conveniada

Após a seleção dos filtros o sistema listará a relação dos documentos pré-definidos para cada tipo de referencia, exceto para o tipo de referencia Geral.

Nesta tela além de selecionar o tipo de documento deverá ser indicado o número, data e descrição do documento e o caminho completo de localização do arquivo a ser incluído.

No momento da importação, será registrado o usuário que realizou a importação (inclusão, alteração e exclusão) e a data da importação, e ainda uma descrição do documento.

Informações Complementares:

Alterar Documentos

No caso de uma alteração, só poderão ser alterados as informações descritivas do documento (data, número e descrição). Para alteração do tipo ou substituir o arquivo, o usuário deverá excluir o documento e, posteriormente, realizar nova importação.

3.2.2 Informar Rendimentos

Localização: Menu Planejamento > Informar Rendimentos.

Objetivo: Permite informar os Rendimentos recebidos pela Conveniada através do Recurso MTE e Contrapartida, para qualquer tipo de Plano de Qualificação Profissional (QSP) existente (PlanTeQ, ProEsQ, PlanSeQ) bem como para os Convênios Plurianuais Únicos (CPU), sendo que para o Recurso MTE abrange as áreas de QSP, IMO, HSD e PED.

Pré-requisito:

- Somente serão carregadas informações para Conveniadas que, em determinado ano, possuam algum Plano de Trabalho aprovado no sistema e que tenham recurso transferido.

Detalhamento:

Ao selecionar todos os filtros, o sistema carregará uma listagem dos Rendimentos já existentes por mês e ano para MTE (apresentando as áreas de IMO, HSD, PED e QSP) e Contrapartida.

Se o Tipo Plano selecionado for ProEsQ ou PlanSeQ, o sistema solicitará o seqüencial do Convênio a ser associado aos rendimentos

Serão carregados ainda os seguintes dados por área:

- *Valor do Plano:* soma dos valores informados no Cadastro do Plano – CPU.
- *Valor do Transferido:* soma dos valores transferidos que já possuam data de transferência informada.
- *Valor dos Rendimentos:* soma dos rendimentos já cadastrados.
- *Valor total:* soma dos valores do repassados + valor dos Rendimentos.

Para as áreas de IMO e HSD, os rendimentos estarão subdivididos em valores para Custeio e Investimento. Para a QSP e PED os rendimentos só incidirão para as despesas de Custeio.

Caso o Ano selecionado seja inferior a 2006 ou o Tipo Plano seja diferente de CPU, o sistema não permitirá cadastramento de Rendimentos para as áreas IMO/HSD/PED

Na inclusão de novos rendimentos deverão ser informados o Mês/Ano de aplicação e o valor para pelo menos uma das áreas. No final do quadro serão exibidos totalizadores por área/tipo de despesas.

Informações Complementares:

Alterar/Excluir Rendimentos:

No caso de alteração de rendimentos com redução de valores ou na exclusão, o sistema verificará se a soma de Contratos, Projetos, Pagamentos e Estornos sem Contrato já existentes no Plano e Área ficou inferior ao total do Plano com Rendimentos. Em caso positivo, a operação deverá ser abortada.

4 Módulo Operacional QSP

4.1 Funcionalidades Principais

4.1.2 Cadastrar Executora

Localização: Menu Cadastros > Cadastrar Executora.

Objetivo: Função destinada ao cadastramento das Instituições Executoras que firmarão contrato(s) com as Conveniadas.

Detalhamento:

Na aba Executora deverão ser informados os dados da executora que viabilizarão o seu cadastramento no sistema. Nesta aba destacamos os seguintes pontos:

- Quando do preenchimento do identificador (CNPJ/CEI) o sistema verificará se o dado fornecido já está cadastrado na Base de Dados do sistema CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Demitidos) ou na base migrada do sistema PNQ WEB:
 - Caso seja encontrado no CAGED, a razão social da executora será trazida automaticamente, sem possibilidade de alteração pelo usuário.
 - Caso o identificador não esteja ainda cadastrado no CAGED mas já existia alguma Executora com este identificador no PNQ Web, será preenchido automaticamente a razão social e o nome fantasia, sem a possibilidade de alteração destes dados pelo usuário.

Confirmada a inclusão a executora passará para a situação "Ativa" e será automaticamente Criada a unidade Matriz


Neste momento então a aba Unidade será habilitada, trazendo apenas a unidade Matriz.

Para o cadastramento das demais unidades de uma Executora deverá ser utilizada a função "Cadastrar Unidade - Filial Executora" existente no módulo Administração.

Esta aba portanto será apresentada apenas para consulta e a relação de unidades será atualizada na medida em que outras unidades da executora forem sendo incluídas.a.

Informações Complementares:

• **Alterar Cadastro**

Para alteração do cadastro de uma executora é preciso selecioná-la através do marcador "↔" existente na lista exibida a partir do botão de Pesquisa .

A alteração da razão Social e Nome de Fantasia do cadastro de uma executora seguem as seguintes regras:

- Usuários de origem Conveniada não poderão alterar a razão Social e nem o Nome de Fantasia.
- Usuários de origem MTE sempre poderão alterar o nome fantasia. Porém, a alteração da razão social só poderá ocorrer se a mesma não foi obtida a partir do CAGED.

Todos os demais campos do cadastro são passíveis de alteração por parte do usuário.

• **Excluir/Desativar/Reativar Executora**

Só poderão ser excluídos os cadastros de Executoras que não possuam contrato, termo de execução ou projeto, estando eles vigentes ou não.

Caso seja comandada a exclusão, a executora será então desativada e a sua situação passará de "Ativa" para "Inativa". Todas as unidades (filiais) da Executora também ficarão "Inativas".

Caso necessário, o usuário poderá reativar e, neste caso, a sua situação passará de "Inativa" para "Ativa".

Havendo turmas programadas, em andamento ou suspensas, não será possível nem excluí-las e nem desativá-las.

Consultas Envolvidas:

- ✓ Consultas - Instituição Executora

4.1.3 Cadastrar Ações de Qualificação

Localização: Menu Cadastros > Cadastrar Ações de Qualificação.

Objetivo: Cadastrar as Ações de Qualificação que serão executadas no ano.

Pré-requisito:

- O MTE ter cadastrado a Conveniada.

Detalhamento:

O cadastramento das Ações de Qualificação deverá ser feito por cada Conveniada e deverá ocorrer antes do cadastramento do Plano de Trabalho, já que as mesmas poderão ser detalhadas na planilha Distribuição por Município/ Ação.

Na inclusão de uma ação deverá ser informado o código (campo alfanumérico de até 6 posições, criado pelo usuário), o nome e o tipo de ação dentre as opções: ação de qualificação ou curso profissionalizante.

- **Ação de Qualificação** – esta constará na lista de Ações para ser utilizada no cadastramento do Plano (planilha Distribuição por Município/ Ação) ou de um termo de contrato/termo de execução.
- **Curso Profissionalizante** – este será utilizado no Cadastro do Trabalhador (SIGAE ou SIGAE Executora) para informar o nome do curso profissionalizante que o trabalhador cursou. Ações com este tipo não aparecem na lista de Ações do contrato.

Uma ação poderá ter associada a uma ou mais Família(s) de CBO (Classificação Brasileira de Ocupações). Desta forma, as Conveniadas que possuem postos de atendimento, ao pesquisar trabalhadores que pretendem a ação, estarão pesquisando também, trabalhadores que

informaram pretensão de curso em ocupações que pertencerem às famílias informadas no cadastramento da ação.

É possível alterar todos os dados do cadastro de uma ação, inclusive o seu código.

Informações Complementares:

- **Excluir/Desativar Ação**

O sistema só permite que uma ação seja excluída, se a mesma não estiver associada a algum plano de trabalho, contrato, histórico de qualificação do trabalhador ou treinamento efetuado. Para estes casos o sistema avisará que não será possível excluir a ação, mantendo-a como *Inativa*.

Uma ação poderá estar em uma das situações abaixo.

- ✓ **Ativa:** Ação que está disponível para ser contratada.
- ✓ **Inativa:** Ação que pode ser apenas consultada, porém não mais contratada.

Ações de Qualificação desativadas (situação "Inativa") poderão ser reativadas.

Consultas Envolvidas:

- ✓ Consultas - Ações de Qualificação