

Treinamento do Sistema Conta no Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União – CGU

M04.3 – Módulo Fiscalização



Informação sobre o material

Treinamento Sistema Conta – Módulo Fiscalização						
Objetivo	Neste material estão as informações relevantes sobre: a) Manutenção de Ocorrências e acompanhamento dos contratos.					

Histórico de revisões

Ref.	Data	Observações
r01	02/12/2016	Criação do documento
r02	05/07/2016	Revisão do documento
r03	15/09/2018	Revisão do documento
r04	10/09/2018	Revisão do documento

Sumário

1-	INTRODUÇÃO	4
2-	MENUS	4
	2.1- Início	5
	2.2- Cadastro	5
	2.2.1- Fatura Fiscal	6
	2.2.2- Ocorrências	9
	2.2.3- Terceirizados	12
	2.3- Consulta	13
	2.3.1- Contratos	14
	2.3.2- Contratos por Responsável	16
	2.3.3- Prédios	17
	2.3.4- Ocorrências	17
	2.4- Relatório	20
	2.4.1- Terceirizados	20
	2.5- Meu Perfil	21
	2.5.1- Alterar Senha	21
	2.6- Mudar Módulo	22
	2.7- Sair da Aplicação	22

1- INTRODUÇÃO

Neste material demonstra as funcionalidades do módulo fiscalização. O Módulo fiscalização do Sistema Conta, hoje, possui a gestão de ocorrências dos contratos. Estas ocorrências podem ser utilizadas para um maior controle dos responsáveis pelos contratos. Nelas podem ser registrados atos e fatos que ocorreram e isso subsidiara o trabalho do fiscal no ateste na Nota Fiscal, no acompanhamento do Gestor e outros.

2- MENUS

No menu do Módulo Fiscalização, temos os seguintes itens:

Início	Cadastro	Consulta	Meu Perfil	Mudar Módulo	Sair da Aplicação
 Iníc 	cio				
• Ca	dastro				
	Fatura F	iscal			
	 Ocorrên 	cias			
	> Terceiriz	zados			
• Coi	nsulta				
	 Contrato)S			
	 Contrato 	os por Respo	onsável		
	Prédio				
	 Ocorrên 	cias			
• Rel	atórios				
	> Terceiriz	zados			
• Me	u Perfil				
	> Alterar S	Senha			
• Mu	dar Módulo				
• Sai	r da Aplicaçã	ăo			

2.1- Início

Ao entrar no módulo Fiscalização, o item "Início" do menu é padrão como tela inicial. Na tela inicial do Módulo Fiscalização, na parte de cima, logo abaixo do menu, contém uma relação dos contratos com início e fim de vigências dos contratos cadastrados no sistema que o usuário *logado* é responsável da UG (Unidade Gestora) de *login*.

Na parte de baixo, logo abaixo do menu, contém uma relação dos contratos com início e fim de vigências dos contratos cadastrados no sistema que o usuário *logado* é responsável em todas as UG´s (Unidades Gestoras) do sistema.

Na parte superior do módulo, na tarja azul, você tem informações com tais como: Nome do módulo, UG (Unidade Gestora) selecionada no *login* do usuário, versão do sistema, data e nome do usuário.

Conta		Sisten UG: 1:	na Conta - Módulo: Fisc 10161	alização					Dom	Versão: : ingo, 27 de Novembro de : Olá, JUNIOR TE
Início Cadastro Consulta Meu Perfil Mudar Módulo Sair da Aplicação										
Seus Contratos	JG: 110161 -	Vencidos a 30	dias e a Vencer							
	Núm. Contrato	CNPJ / CPF - Fornecedor	Nome Fornece	for	Vigência Início	Vigência Fim	Valor Global	UG Executora	Situação	
	0055/2010	38.044.723/0001	-65 MULTI CONSTR	RUTORA E INCORPORADORA LTDA	17/11/2015	16/11/2016	R\$21.212.654,52	110161	0	
Seus Contratos	Todas Unida	des - Vencidos Núm. Contrato	a 30 dias e a Venc CNPJ / CPF - Fornecedor	er Nome Fornecedor		Vigência Fim	UG Executora	Situação		
		0055/2010	38.044.723/0001-65	MULTI CONSTRUTORA E INCORPO	DRADORA LTDA	16/11/2016	5 110161	0		

Nestas telas, é mostrado para o usuário a relação dos contratos vencidos a 30 dias com o ícone \bigodot , os que vencem nos próximos 30 dias com o ícone \bigstar e por fim aquele que vencerão após os próximos 30 dias com o ícone \checkmark .

2.2- Cadastro

No menu cadastro pode ser encontrado formulários de cadastro de ocorrências dos contratos.

2.2.1- Fatura Fiscal

Neste item do menu, o usuário terá acesso a *Grid* (tabela com dados) das Faturas Atestadas dos contratos **ATIVOS** que tem responsabilidade no Sistema Conta. Aqui é que são inseridas as Faturas Atestadas pelos responsáveis por ateste na base de dados.

Na primeira tela aparece um *combobox* com os contratos para que o usuário selecione apena um.

Fatura		
Num. Contrato *	Selecione	¥
	Selecionar Limpar Editar	

OBSERVAÇÃO: Serão listados apenas os contratos que o usuário é responsável. Caso não conste o contrato, significa que o usuário não está relacionado na ABA Responsável do Contrato.

Após selecionado o contrato, o sistema relaciona as faturas deste contrato.

Contrato: 00552010 - MULTI CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA											
	Colunas Ordenação 🔶 Exportação 👻 Incluir Nova Fatura Voltar										
	Núm. Fatura 🗢	Data Emissão	Data Vencimento	Data Ateste	Prazo Pagto	Valor Total	Lista	Empenho	Situação		
1	2424	15/02/2017		02/03/2017	07/03/2017	1.000,00	PEQUENOS CREDORES (Inciso II, 24, 8.666 e paragrafo 1º)	Ð	Pago Parcial		
lr p	Ir para 1 Visualizar 15 [1 a 1 de 1]										

Nesta tela tem alguns ícones com funcionalidades conforme tabela

abaixo:

Ícone	Nome	Funcionalidade
Ø	Edição	Editar o registro da linha

Ao clicar em editar será aberto o formulário com os dados da fatura selecionada. Esta somente poderá ser alterada quando estiver com a Situação PENDENTE.

Ao clicar no botão "Incluir Nova Fatura" será aberto o formulário em branco para inserção de uma fatura nova.

Incluir Fatura
Incluir Cancelar
⊖Fornecedor
CNPJ / CPF - Fornecedor 02405085000113
Razão Social / Nome DEPASA
⊖Fatura
Núm. Processo * Somente números
Data Ateste *
Número Fatura *
Data Emissão *
Data Vencimento
Valor (R\$) *
Mês Referência *
Selecione 🔻
Ano Referência *
Informação Complementar
⊖Lista
Lista *
Selecione
⊖Empenho
Empenho ⊇ 2018NE800023 - A Liquidar: R\$ 4.794,80 ⊇ 2017NE800063 - A Liquidar: R\$ 0,00 ⊴ □

Preencha o formulário com as informações da Nota Fiscal e relacione a uma Lista, conforme descrito na IN Nº 02, de 06/12/2016.

Selecione FORNECIMENTO DE BENS LOCAÇÕES PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS REALIZAÇÃO DE OBRAS PEQUENOS CREDORES (Inciso II, 24, 8.666 e paragrafo 1º) VINCULAÇÕES ESPECÍFICAS

Observação: Deverá ser selecionado um Empenho, mesmo que este esteja com o Saldo zerado.

2.2.2- Ocorrências

Neste item do menu, o usuário terá acesso a *Grid* (tabela com dados) das ocorrências dos contratos **ATIVOS** que tem responsabilidade no Sistema Conta. Aqui é que são inseridas as ocorrências na base de dados.

Na primeira tela aparece um *combobox* com os contratos para que o usuário selecione apena um.



OBSERVAÇÃO: Serão listados apenas os contratos que o usuário é responsável. Caso não conste o contrato, significa que o usuário não está relacionado na ABA Responsável do Contrato.

Após selecionado o contrato, o sistema relaciona as ocorrências deste contrato por ordem de número da ocorrência.

С	Contrato: 00552010 - 38044723000165 - MULTI CONSTRUTORA E INCORPORADORA LIDA													
	Novo Voltar										Voltar			
	Núm. Ocorrêncie	Data Cadastrø	Data Ocorrência	Texto Ocorrência	٥	Nome Fiscal / Gestor	۰	Função Fiscal / Gesto	Unidade Fiscal / Gestor	Notifica Preposte	E-mail Preposto	Num. Ocor. Concluide	Situação Alterade	Situação
1	1	27/11/2016	27/11/2016	TESTE DE OCORRENCIA PENDENTE		18279180125 - JUNIOR TESTE		Gestor	Todas	Não				Pendente
	rrpara 1 Visualizar 15 14 4 1 >> >> 11 [1 a 1 de 1]													

Nesta tela tem alguns ícones com funcionalidades conforme tabela abaixo:

Ícone	Nome	Funcionalidade				
Ø	Edição	Editar o registro da linha				

Ao clicar em editar será aberto o formulário com os dados da ocorrência selecionada. No entanto a mesmo não poderá ser alterada.

Ao clicar no botão "Novo" será aberto o formulário em branco para inserção de uma ocorrência nova.

Incluir Ocorrência				
	(Incluir		Voltar
Dados Contrato				
Número Contrato 0055/2010			CNPJ/CPF Fornecedor 38.044.723/0001-65	
Nome Fornecedor MULTI CONSTRUTORA E INCORPO	DRADORA LTDA			
∃ Tipo Ocorrência				
Situação Pendente v	Ocorrência Concluída	1	Status de Conclusão	
Dados Ocorrência				
Data Ocorrência *				
Texto Ocorrência *				
Arquivos				
Adicionar arquivos Iniciar uploa	ad			
□ Notificações				
Notifica Preposto	E-mail do Preposto			
🔍 Não 🔍 Sim]	

No bloco "Dados Contrato", são trazidos automaticamente. No bloco "Tipo Ocorrência", no campo "Situação" o usuário seleciona o tipo e situação da ocorrência que está sendo registrada.



No bloco "Dados Ocorrência" temos os campos "Data Ocorrência", "Texto Ocorrência" e "Arquivos". No campo Texto deve ser relacionado o mais descritivo possível o fato ocorrido. Caso queira anexar algum arquivo que subsidie o entendimento da ocorrência clique no botão "Adicionar arquivos" selecione o arquivo desejado, e clique no botão "Iniciar upload".

No bloco "Notificações" o usuário tem a possibilidade de notificar o preposto.

Exemplo: fulano@dominio.gov.br

Após o preenchimento do formulário basta clicar no botão "Incluir" para inserir a ocorrência.

Contrato: 0055/2010 - 38044723000165 - MULTI CONSTRUTORA E INCORPORADORA LIDA														
								Novo					(Voltar
	Núm. Ocorrêncie	Data Cadastrø	Data Ocorrência	Texto Ocorrência	0	Nome Fiscal / Gestor	۰	Função Fiscal / Gesto	Unidade Fiscal / Gestor	Notifica Preposte	E-mail Preposto	Num. Ocor. Concluide	Situação Alterade	Situação
1	1	27/11/2016	27/11/2016	TESTE DE OCORRENCIA PENDENTE		18279180125 - JUNIOR TESTE		Gestor	Todas	Não				Pendente
	r para 1 Visualizzr 15													

Uma ocorrência quando inserida não há possibilidade de alterar ou excluir. No entanto há possibilidade de alterar a Situação dos seguintes tipos de ocorrências:

- > Pendente; e
- Atendida Parcial.

Para alterar estas situações o usuário deverá inserir uma nova ocorrência do tipo "Conclusiva". Ao selecionar esta situação, abrirá os campos: "Ocorrência Concluída" e "Status de Conclusão".

No campo "Ocorrência Concluída" irá listar apenas as ocorrências com as situações Pendentes ou Atendidas Parcial.

No campo "Status de Conclusão" o usuário irá informar qual a nova situação da ocorrência selecionada.

□ Tipo Ocorrência				
Situação Conclusiva V	Ocorrência Cor Selecione 🔻	ncluída	Status de Conclu Selecione	usão V
□ Dados Ocorrência	Selecione			
	1			

□ Tipo Ocorrência		
Situação Conclusiva 🔻	Ocorrência Concluída	Status de Conclusão Selecione
Dados Ocorrência		Atendida
Data Ocorrência *		Atendida Parcial Não Atendida

Preencha os demais campos e clique no botão "Inserir". Com isso a ocorrência conclusiva irá alterar a ocorrência selecionada para a nova situação.

2.2.3- Terceirizados

Neste item do menu, o usuário terá acesso a *Grid* (tabela com dados) do cadastro de terceirizados vinculados aos contratos **ATIVOS** que tem responsabilidade no Sistema Conta. Aqui é que são inseridos os dados dos terceirizados que prestam serviços num determinado contrato.

Na primeira tela aparece um *combobox* com os contratos para que o usuário selecione apena um.



OBSERVAÇÃO: Serão listados apenas os contratos que o usuário é responsável. Caso não conste o contrato, significa que o usuário não está relacionado na ABA Responsável do Contrato.

Cad	Adastro Terceirizados Número Contrato: 9999/2018 Fornecedor: 02405085000113 - DEPASA										
Bus	ca rápida 🛛 🔎			Colunas	Ordenaçã	o 🕹 Exp	portação 🔻	Νονο			Voltar
	CPF	Nome Completo	Função	Jornada de Trabalho	Unidade	Salário Mensal Bruto (R\$)	Custo Mensal do Terceirizado (R \$)	Escolaridade	Data Admissão	Data Desligamento	Situação
1	182.791.801-25	ANGELA MARIA	Engenheiro Civil	40	SEDE	12.000,00	20.000,00	08 - SUPERIOR COMPLETO	01/09/2018		Ativo
Ir para 1 Visualizar 15 K < 1 > > (1 a -						[1 a 1 de 1]					

Ao clicar no botão "Novo" será apresentado um formulário o qual o usuário preenche com os dados do trabalhador que presta serviço com mão de obra.

Treinamento Sistema Conta – M04.3 – Módulo Fiscalização

Cadastro Terceirizado	
Incluir Cancelar	
Dados Pessoais Contrato Trabalho	
CPF *	
Nome Completo *	
Escolaridade *	
00 – SEM EXIGENCIA	

Cadastro Terceirizado	
Incluir	Cancelar
Dados Pessoais Contrato Trabalho	
Função *	Jornada de Trabalho *
Selecione	▼
Salário Mensal Bruto (R\$) *	Custo Mensal do Terceirizado (R\$)
Data Admissão *	Data Desligamento
Unidade *	Situação * Ativo ▼

2.3- Consulta

No menu Consulta consolida as principais consultas. Dentre elas consulta de contratos e Prédios (instalações) que estão cadastrados no Sistema Conta.

2.3.1- Contratos

Neste item do menu, o usuário terá acesso a *Grid* (tabela com dados) dos todos os contratos no Sistema Conta. Nele pode ser buscado as informações constantes da base de dados e gerar um relatório da forma desejada.

Con	Consulta Contratos								
Bus	ca rápida 🔎			Colunas Ordenação 💠 Exportação 🔻 Pesquisa Avançada					
	Número 🗢 Contrato	Núm. Processo 🗢	CNPJ Fornecedor	Nome Fornecedor 🗢	Tipo Garantia 🗢	Vaior \$ Garantia	Venc. 🗢 Garantia	¢ Situação	
1	0007/2013	00676.000241/2013- 39	17.314.329/0020- 92	RA CATERING LTDA	Seguro Garantia	R\$425,48	31/12/2013	Inativo	
1	0115/2009	00485.005003/2009- 81	09.134.888/0001- 20	IMPERIAL RONDÔNIA FORNEC. E GESTÃO RECURSOS HUMANOS PARA TERCEIROS LIDA	Seguro Garantia	R\$18.562,91	31/03/2015	Inativo	
1	0013/2012	00590.001478/2011- 15	00.114.090/0001- 41	CONSELHO CULTURAL THOMAS JEFFERSON	Fiança Bancária	R\$11.800,00	15/04/2013	Inativo	
1	0013/2013	00676.002241/2012- 92	36.758.282/0001- 38	CHAVEIRO HELIO S LTDA	Seguro Garantia	R\$6.999,50	31/12/2013	Inativo	
1	0021/2011	00420.000633/2009- 13	10.889.815/0001- 27	ACRE FRIO AR CONDICIONADO LTDA	Depósito Caução	R\$496,20	26/07/2016	Inativo	
1	0008/2011	00400.012591/2010- 35	03.496.130/0001- 55	BANCA OPÇÃO COMÉRCIO DE JORNAIS E REVISTAS LTDA -ME	Depósito Caução	R\$20.787,88		Inativo	
1	0037/2013	00459.000397/2013- 84	02.668.017/0001- 47	SUCESSO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	Depósito Caução	R\$9.658,44	02/12/2014	Inativo	
1	0027/2013	00459.000224/2013- 66	02.668.017/0001- 47	SUCESSO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	Seguro Garantia	R\$3.224,00	15/10/2014	Inativo	
1	0035/2013	00400.011947/2011- 02	59.717.553/0006- 17	MULTILASER INDUSTRIAL S.A	Título da Dívida Pública	R\$2.010,24		Inativo	
1	0036/2013	00407.001370/2013-	00.038.174/0001-	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA	Nenhuma	R\$0,00		Inativo	

No botão "Colunas" o usuário pode selecionar as colunas que irá apresentar na

Selecionar	Colunas
(Número Contrato
	UF Abrangência
	Núm. Processo
	Nome Fornecedor
	Tipo do Contrato
	Vigência Início
	Vigência Fim
	Valor Global
Ok Sair	······································

consulta.

Do lado Direito são as colunas que serão apresentadas. Caso não queira uma determinada coluna, basta clicar e arrasta-la para o lado esquerdo e depois disso clicar no botão "Ok".

No botão "Ordenação" o usuário poderá ordenar sua consulta pelo campo que selecionar.

Configura	r Ordenação
Número Contrato	
UF Abrangência	
Núm. Processo	
Nome Fornecedor	
Tipo do Contrato	
Vigência Início	
Vigência Fim	
Valor Global	
Ok Sair	

Para criar uma ordenação, basta clicar no item e arrastar para o lado direito e clicar no botão "Ok".

No Botão "Exportação" o usuário pode exportar esta consulta para várias extensões disponíveis.

Gerar PDF
WORD
XLS
Gerar XML
CSV
Gerar RTF
Imprimir

Por fim, no botão "Pesquisa Avançada" o usuário pode filtrar os dados da consulta. Nesta opção há vários campos que podem ser informados que filtrará selecionará a informação.

Nesta tela tem alguns ícones com funcionalidades conforme tabela abaixo:

|--|

		Editar o registro da linha. Neste caso ao clicar em
/	Edição	Edição será aberto o formulário com os dados, porem
		apenas para consulta.

Há também no final da linha do registro um Ícone due que serve para que o usuário gere um Extrato em PDF do contrato.

		Exit allo Contr	alu	2//11/20.
	Dados do Com	trato - Contrato num.: 0007/2	014 - UG: 110099 - SAD-SP	
Número Contrato:	0007/2014			
UF Abrangência:	SP			
CNPJ / CPF / ID G	enérico: 15186573000129	Fornecedor: ÔNIX TERCEIRIZ/	AÇÃO DE SERVIÇOS LTDA	
Processo Núm.: 0	0570000694201343 UC	Recurso: 110099 - SAD-SP		
Reeq. / Repac.: 0	ст		Índice Reajuste:	
Analista: 0631457	2835 - EGLE MARIA AN	DRADE DE SOUZA FUKAGAWA	Situação: INATIVO	
Data Documento:	04/08/2015	Tipo do Contrato: Contrato Com	um	
Tipo Licitação:	Dispensa	Número Licitação: 0003/0003		
Tipo Garantia:	Nenhuma	Valor Garantia: 0,00	Data Venc. Garantia:	
Data Vigência Iníci	o: 05/06/2015	Data Vigência Fim: 04/09/201	5	
Valor Global: 7.51	1,37 Núm. Parc	elas: 3 Valor Parcial: 2.503,79	Valor Acumulado: 9.948,70	
Objeto:				

2.3.2- Contratos por Responsável

Em "Contratos por Responsável" é uma consulta de contratos onde pode ser efetuado a busca pelo responsável. Possui as mesmas funcionalidades da Consulta de Contratos mencionado no item "2.3.1 – Contratos" deste material.

Con	sulta Contr	ato por R	esponsável								27/11/20
Bus	ca rápida 🛛 🔎				Colunas	Ordenação	🖨 Exportação 🔻	Pesquisa Avançada			
	Número Contrato	UG do Recurso	CNPJ / CPF - Fornecedor	Nome Fornecedor	Data Início Vigência	Data Fim Vigência	Função Fiscal / Gestor	Responsável	Instalação Responsável	Situação	Extra
1	0022/2013	110161	08.713.403/0001-90	RECHE GALDEANO & CIA LTDA - EPP	2016-05-20	2017-05-19	Fiscal Substituto	63857723220 - RONALDO MAGNO FARO	Todas	Ativo	Por
1	0022/2013	110161	08.713.403/0001-90	RECHE GALDEANO & CIA LTDA - EPP	2016-05-20	2017-05-19	Fiscal Substituto	07064276291 - RAIMUNDO SILVA SOARES	Todas	Ativo) POI
1	0022/2013	110161	08.713.403/0001-90	RECHE GALDEANO & CIA LTDA - EPP	2016-05-20	2017-05-19	Fiscal Titular	01332645801 - REGINALDO MONTEIRO MORAES	Todas	Ativo	201
1	0022/2013	110161	08.713.403/0001-90	RECHE GALDEANO & CIA LTDA - EPP	2016-05-20	2017-05-19	Fiscal Titular	70490208220 - MARLENE OLIVEIRA DOS SANTOS	Todas	Ativo) POF
1	0022/2013	110161	08.713.403/0001-90	RECHE GALDEANO & CIA LTDA - EPP	2016-05-20	2017-05-19	Fiscal Administrativo	26191695187 - ANTONIO SILVA VIRGINIO	Todas	Ativo	POF
1	0022/2013	110161	08.713.403/0001-90	RECHE GALDEANO	2016-05-20	2017-05-19	Fiscal Titular	33377006249 - ADRIANA REIS RODRIGUES	Todas	Ativo	٤

2.3.3- Prédios

Na consulta a Prédios (instalações) o usuário consegui ter acesso as instalações mantidas pelo Módulo Planejamento.

2.3.4- Ocorrências

Na consulta a Ocorrências o usuário consegui ter acesso as ocorrências mantidas pelo Módulo Fiscalização.

C	on	ta			Sister UG: 11	na Conta - Módulo: Fis 10161	calização					Do	Versão: 3.0.0 omingo, 27 de Novembro de 2016 Olá, JUNIOR TESTE
	Início	Cadastro	Co	nsulta I	Meu Perfil	Mudar Módulo	Sair da Aplicaçã	ão					
			Con										
C	onsulta Oc	orrências	Con		sponsável								
		a p	Préc				Colu	unas Ordenação	C Export	ação 🤝 🛛 Peso	quisa Avançada		
	Unidade	Núm. ¢ Contrato		rrências		Texto Ocorrência 💠	CPF Fiscal / Gestor		¢	Função Fiscal / 🜩 Gestor	Unidade Fiscal / Gestor \$	Notifica Preposto	E-mail Preposto
0	110096	0024/2013		1 17/06/2015	17/06/2015	REPACTUAÇÃO FEITA PELA SAD/PE E O NÃO RESPEITO À CONVENÇÃO COLETIVA (CONCESSÃO DE REAJUSTE DAS REMUN	04554156419 - FELIPI	PE JOSE DA ROCHA MUI	п	Fiscal Titular	Todas	Não	
	110096	0023/2013		1 05/05/2016	04/01/2016	A EMPRESA RECOLHEU O CARRINHO DA COPEIRA PARA REPARO E NÃO DEVOLVEU ATÉ O MOMENTO.A COPEIRA LOTADA N	79718825487 - IVANA	79718825487 - IVANA LOPES BARROS SILVA		Fiscal Administrativo	PE - Recife - PRU_CJU_SAD	Sim	anderson@grupoaem.com.br
/	110096	0023/2013		2 23/05/2016	23/05/2016	A EMPRESA NÃO ENVIOU SUBSTITUTO PARA O FUNCIONÁRIO SEVERINO PAULO, NO CARGO CONTÍNUO, NOS DIAS 20 E	79718825487 - IVANA LOPES BARROS SILVA		Fiscal Administrativo	PE - Recife - PRU_CJU_SAD	Sim	anderson@grupoaem.com.br	
0	110096	0019/2011		1 07/04/2015	07/04/2015	VER ARQUIVO ANEXO - RENOVAÇÃO	54429900515 - ÁLCIO	D RIBEIRO BRITTO		Fiscal Titular	BA - Salvador - CJU	Sim	alcio.britto@agu.gov.br

No botão "Colunas" o usuário pode selecionar as colunas que irá apresentar na consulta.

Selecionar Colunas	
	Unidade
	Núm. Contrato
	Núm. Ocorrência
	Data Cadastro
	Data Ocorrência
	Texto Ocorrência
	CPF Fiscal / Gestor
	Função Fiscal / Gestor
	Unidade Fiscal / Gestor
	Notifica Preposto
	E-mail Preposto
	Num. Ocor. Concluida
	Status de Conclusão
	Situação
Aplicar Cancelar	······································

Do lado Direito são as colunas que serão apresentadas. Caso não queira uma determinada coluna, basta clicar e arrasta-la para o lado esquerdo e depois disso clicar no botão "Aplicar".

No botão "Ordenação" o usuário poderá ordenar sua consulta pelo campo que selecionar.

Configurar Ordenação	
Data Cadastro	Unidade Asc 🔻
Data Ocorrência	Núm. Contrato Asc 🔻
Texto Ocorrência	Núm. Ocorrência Asc 🔻
CPF Fiscal / Gestor	
Função Fiscal / Gestor	
Unidade Fiscal / Gestor	
Notifica Preposto	
E-mail Preposto	
Num. Ocor. Concluida	
Status de Conclusão	
Situação	
	5

Para criar uma ordenação, basta clicar no item e arrastar para o lado direito e clicar no botão "Aplicar".

No Botão "Exportação" o usuário pode exportar esta consulta para várias extensões disponíveis.

Gerar PDF
WORD
XLS
Gerar XML
CSV
Gerar RTF
Imprimir

Nesta tela tem alguns ícones com funcionalidades conforme tabela abaixo:

Ícone	Nome	Funcionalidade				
		Editar o registro da linha. Neste caso ao clicar em				
0	Edição	Edição será aberto o formulário com os dados, porem				
		apenas para consulta.				

Por fim, no botão "Pesquisa Avançada" o usuário pode filtrar os dados da consulta. Nesta opção há vários campos que podem ser informados que filtrará selecionará a informação.

Consulta Ocorrências		
Unidade	Selecione V	
Núm. Contrato	Selecione 🔻	
Núm. Ocorrência		
Data Cadastro	Igual a 🔻 (dd/mm/aaaa)	
Data Ocorrência	Intervalo 🔻 (dd/mm/aaaa)	
Texto Ocorrência	Contém 🔻	
CPF Fiscal / Gestor	Selecione	 Somente Números
Função Fiscal / Gestor	Selecione v	
Unidade Fiscal / Gestor	Selecione 🔻	
Num. Ocor. Concluida		
Situação	Selecione 🔻	
	Pesquisa Avançada Limpar Editar Voltar	

2.4- Relatório

No menu Relatórios disponibiliza de terceirizados cadastrados e vinculados aos contratos no Sistema Conta.

2.4.1- Terceirizados

Neste item do menu, o usuário terá acesso a *Grid* (tabela com dados) dos todos os terceirizados cadastrados no Sistema Conta. Nele pode ser buscado as informações constantes da base de dados e gerar um relatório da forma desejada.

Relatório Terceirizados															
Busca rápida 🔎							🛓 Exportação	• Q	uebras Fi	trar					Resumo
Código UG	Nome UG	Fornecedor - CNPJ	Fornecedor - Razão Social	Número Contrato	CPF	Nome Completo	Função	Jornada Trabalho (H)	Unidade	Salário Mensal Bruto (R\$)	Custo Mensal do Terceirizado (R\$)	Escolaridade	Data Admissão	Data Desligamento	Situação
110161	SAD/DF	02.405.085/0001- 13	DEPASA	9999/2018	182.791.801- 25	ANGELA MARIA	Engenheiro Civil	40	SEDE	12.000,00	20.000,00	08 - SUPERIOR COMPLETO	01/09/2018		Ativo
Total Ge	eral(1)									12.000,00	20.000,00				
Ir para 1 Visualizar 15						H I	1							[1 a 1 de 1]	

No Botão "Exportação" o usuário pode exportar esta consulta para várias extensões disponíveis.

Gerar PDF
WORD
XLS
Gerar XML
CSV
Gerar RTF
Imprimir

Por fim, no botão "Pesquisa Avançada" o usuário pode filtrar os dados da consulta. Nesta opção há vários campos que podem ser informados que filtrará selecionará a informação.

Relatório Terceirizados							
Código UG	343026 - IPHAN 110161 - SAD/DF						
Fornecedor - CNPJ							
Fornecedor - Razão Social							
Número Contrato	somente números						
Função	Ajudante Almoxarife Arquiteto Auxiliar de Serviços de Reprografia Auxiliar Mecânico de Ar Condicionado Bombeiro Hidráulico						
Unidade	Contém 🔻						
Escolaridade	00 – SEM EXIGENCIA 01 – NÃO SABE LER/ESCREVER 02 – ALFABETIZADO 03 – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO 04 – ENSINO MÉDIO INCOMPLETO 05 – ENSINO MÉDIO INCOMPLETO 06 – ENSINO MÉDIO COMPLETO 07 – OVERDER DE NOCURE ETO						
Data Admissão	Igual a 🔻 (dd/mm/aaaa)						
Data Desligamento	Igual a 🔻 (dd/mm/aaaa)						
	Selecione Voltar						

2.5- Meu Perfil

Neste item o usuário terá acesso ao subitem "Alterar Senha".

2.5.1- Alterar Senha

O usuário tem a opção de alterar sua senha clicar neste subitem.

Alterar senha	
Senha antiga	
Senha *	
Confirme a senha *	
Ok	Sair

O usuário necessita informar a senha antiga, Nova Senha e Confirmar a Nova senha. Após o preenchimento destes campos basta clicar em "OK" e sua senha será alterada.

2.6- Mudar Módulo

No item "Mudar Módulo" o usuário sairá do Módulo atual e será direcionado para o Menu inicial para seleção de Módulos.

2.7- Sair da Aplicação

Neste item o usuário sai do sistema.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: Quando o usuário se autentica na ferramenta, é registrado na base de dados a sessão deste usuário. Caso feche o browser sem clicar em "Sair da Aplicação" está sessão permanecerá na base, retornando um aviso no próximo acesso. Sendo assim clique em "Sair da Aplicação" para finalizar.