

Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

SICAM 2007

Sistema Informatizado de Contas para Câmaras Municipais

Manual de Instalação e Utilização

Belo Horizonte
Dezembro/2007

ASSUNTO	PÁGINA
1 – BEM VINDO AO SICAM	03
2 – INFORMÇÕES RELEVANTES	04
3 - INSTALANDO O SICAM	
INSTALANDO A PARTIR DA INTERNET	05
4 - INICIANDO O SICAM	
CRIANDO UMA NOVA PRESTAÇÃO DE CONTAS	07
5 - INFORMAÇÕES INICIAIS	
DADOS CADASTRAIS	08
MESA DA CÂMARA E PESSOAS FÍSICAS	09
6 – LEGISLAÇÃO	
LEI ORGÂNICA E EMENDAS	12
LEIS E RESOLUÇÕES	14
OUTROS PAGAMENTOS E DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	18
7 – REMUNERAÇÃO DOS VEREADORES	
SUBSÍDIOS	20
CONVOCAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS	21
OUTROS PAGAMENTOS	22
8 – INFORMAÇÕES CONTÁBEIS	
RECEITAS	24
DESPESAS	27
ATIVO	32
PASSIVO	32
DEMONSTRATIVOS	
DEDUÇÕES NOS GASTOS COM PESSOAL	33
INFORMAÇÃO REFERENTE A VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	34
INFORMAÇÃO REFERENTE AO IRRF SOBRE RENDIMENTOS DO TRABALHO	34
TOTAL DOS REPASSES RECEBIDOS EM 2007	34
NUMERÁRIO DEVOLVIDO	34
REPASSES RECEBIDOS EM 2007 REFERENTE(S) A EXERCÍCIO(S) ANTERIOR(ES)	34
REPASSES A RECEBER DO EXECUTIVO MUNICIPAL, REFERENTES AO EXERCÍCIO DE 2007	35
TOTAL EMPENHADO (MENOS ANULAÇÕES) PELO EXECUTIVO A FAVOR DO LEGISLATIVO MUNICIPAL EM 2007	35
DEMONSTRATIVO ANUAL DE CONTRIBUIÇÃO AO REGIME PRÓPRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS	35
DEMONSTRATIVO ANUAL DE CONTRIBUIÇÃO AO REGIME GERAL DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - RGPS	35
8 – GERANDO E RECUPERANDO BACKUP DA PRESTAÇÃO DE GERAÇÃO DE BACKUP	
RESTAURAÇÃO DE BACKUP	37
9 - ENVIANDO A PRESTAÇÃO DE CONTAS	
GERANDO ARQUIVO PARA ENVIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	40
ENVIANDO A PRESTAÇÃO DE CONTAS PELA INTERNET	41

1 - Bem-vindo

Sobre o SICAM 2007

O Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, na busca de instrumentos cada vez mais eficazes para o cumprimento de sua missão constitucional, no exercício do controle externo, apresenta aos Chefes do Poder Legislativo Municipal o Sistema Informatizado de Contas para Câmaras Municipais – **SICAM 2007**.

O **SICAM 2007** tem, como objetivo principal, a uniformização e racionalização das prestações de contas anuais dos Senhores Presidentes de Câmaras Municipais, buscando propiciar mais agilidade na preparação e remessa das mesmas, ao mesmo tempo que permite um processo mais rápido de análise para fins de julgamento por esta Corte.

Neste sentido é importante ressaltar aos Senhores Gestores/Ordenadores de despesas responsáveis, a necessidade de serem prestadas as informações de forma consistente com os dados que embasaram a consolidação das contas do Legislativo, na prestação de contas do município, observadas também as informações contidas no Relatório de Gestão Fiscal (data base 31/12) encaminhado a este Tribunal.

Importante registrar que o processo informatizado “via Internet” desobriga o deslocamento de representantes dos Legislativos Municipais até a sede desta Corte, para a entrega de suas prestações de contas, contribuindo assim com a economia de recursos públicos.

Todo o esforço desenvolvido na implementação do Sistema ora disponibilizado - o **SICAM 2007** - é associado à segurança e integridade dos dados pertinentes às prestações de contas do exercício, trazendo consigo a evidenciação e transparência das contas públicas dos legislativos municipais.

INFORMAÇÕES RELEVANTES

a) **INSTRUÇÃO NORMATIVA nº. 08/2007**, publicada no “Minas Gerais”, de 28.12.07, regulamentou a entrega de prestação de contas anuais pelo representante do Poder Legislativo Municipal.

b) As contas anuais prestadas pelo Presidente da Câmara Municipal deverão ser encaminhadas ao Tribunal de Contas, após o encerramento do exercício **até 31/03/2008**, da seguinte forma:

I – via Internet, no endereço www.tce.mg.gov.br, por meio do SICAM - Sistema Informatizado de Contas para Câmaras Municipais, **transmitidas até as 24:00 horas do dia 31/03/2008**.

II – em disquete, CD-ROM ou "pen drive", contendo o SICAM, junto a Diretoria de Informática, **até as 18h:30min do dia 31/03/2008**.

c) Para a remessa das contas via internet, o Presidente da Câmara deverá utilizar a mesma senha obtida quando do credenciamento realizado pelo Tribunal.

d) Nas hipóteses de substituição do Presidente da Câmara ou extravio da senha obtida, o fato ocorrido deverá ser comunicado ao Tribunal para que seja providenciado novo credenciamento ou emissão de nova senha.

e) Não será permitida a remessa das contas anuais ao Tribunal pelo correio, fac-símile ou e-mail.

f) A Câmara Municipal, dentre outros deveres, fica obrigada a:

I - manter em seus arquivos, devidamente organizados e atualizados, os documentos relativos às receitas recebidas e à realização de despesas, assim como aos demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e as documentações comprobatórias que dão suporte aos registros contábeis, para exame “in loco” ou requisição por parte deste Tribunal de Contas;

II – escrituração tempestiva do Livro Diário e Razão da contabilidade e seus auxiliares, onde serão individualizados os movimentos e transcritos, ao final do exercício, os balancetes analíticos de verificações;

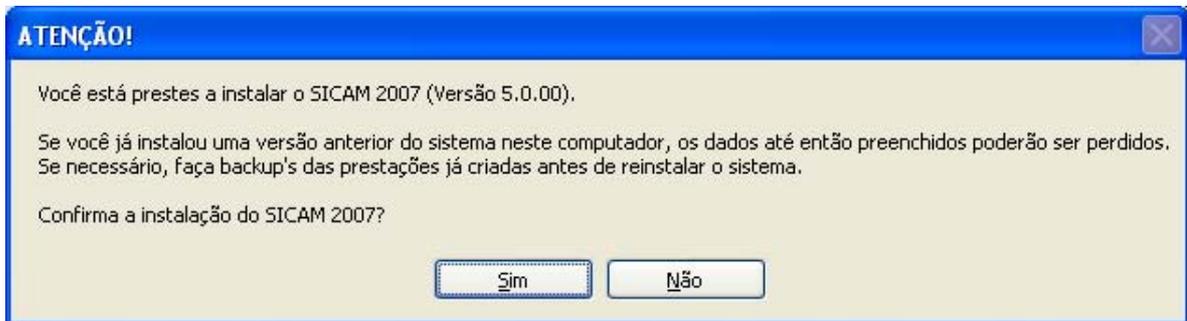
III – elaboração dos demais demonstrativos contábeis previstos na Lei 4320/64 e Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

h) Caberá representação ao Ministério Público Estadual quando constatada a inserção de dados falsos no sistema, nos termos do Código Penal, art. 313-A: “Inserir ou facilitar, o funcionário autorizado, a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou bancos de dados da Administração Pública com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano”.

Instalando o SICAM 2007

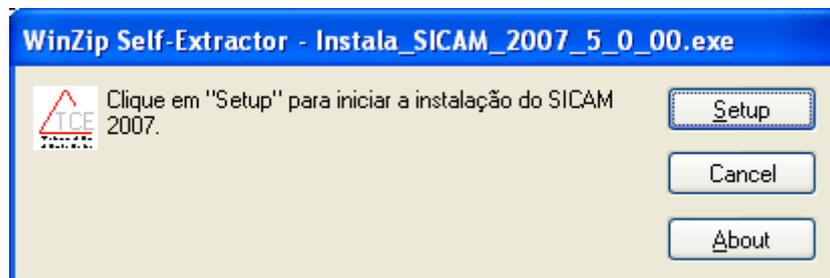
Instalando a partir da Internet

Após fazer o *download* do arquivo **Instala_SICAM_2007_5_0_00.exe** no *site* do Tribunal de Contas (<http://www.tce.mg.gov.br>) e salvá-lo em um diretório na sua máquina, execute-o. É exibida a seguinte mensagem:

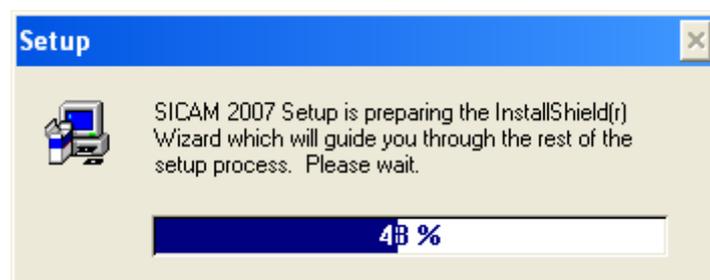


Se você já tiver instalado o **SICAM 2007** na sua máquina, ao reinstalá-lo, poderá perder as prestações até então preenchidas. Para não correr esse risco, clique em "Não" e faça backup's das prestações antes de reinstalar o sistema. Se for a primeira vez que você instala o **SICAM 2007** na sua máquina clique em "Sim".

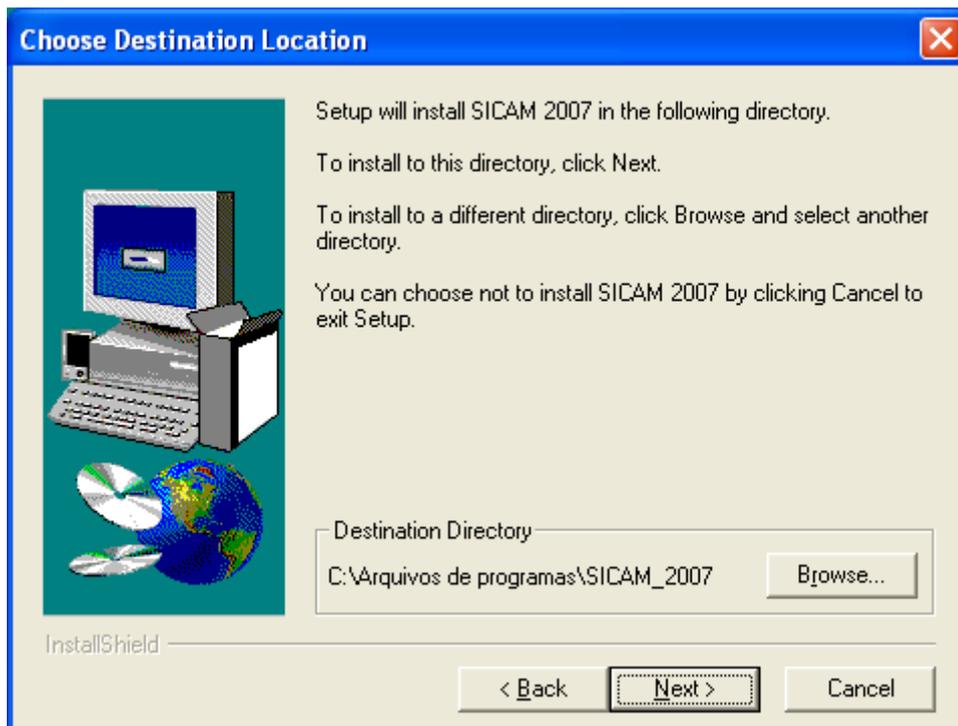
Quando a tela abaixo aparecer, clique em **Setup** para iniciar a instalação.



A tela abaixo aparecerá:

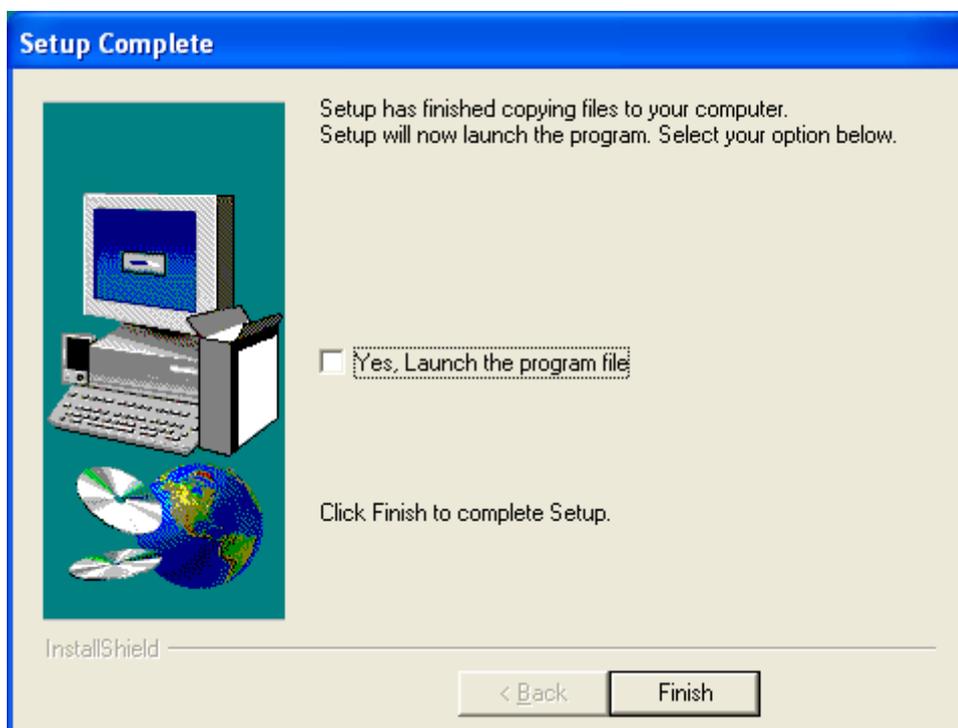


Ao completar 100% a próxima tela será exibida automaticamente. Esta tela é para escolha do diretório de instalação:



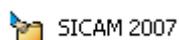
O diretório padrão é **C:\Arquivos de Programas\SICAM_2007**. Se desejar alterar esse caminho clique em **Browse** e selecione o destino desejado para a instalação. Clique em **Next** para continuar. A instalação é iniciada.

Ao final da instalação a tela abaixo será mostrada:



Clique em **Finish** para terminar a instalação.

Para executar o programa acesse **Iniciar > Programas > SICAM 2007** (ou no grupo escolhido por você na instalação) e clique no ícone do **SICAM 2007**.



As instruções de preenchimento serão detalhadas nos outros s deste manual.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ao abrir o programa será exibida a seguinte tela:



Clicar na guia Prestação e depois em Criar Prestação para poder iniciar o preenchimento dos dados no sistema.

Depois da criação da prestação, poderá iniciar o lançamento das informações no sistema.

DADOS CADASTRAIS

 INSS, Próprio, * CNPJ: ____/____/____, * Nome: _____. 4. * Situação: Conjunta, Autônoma, * Data da Autonomia: 12/02/2007, N° de Vereadores conforme Resolução 21.803/2004 do TSE: 9. * Instrumento Normativo que Regulamentou a Autonomia: * Norma Legal: Lei Orgânica, * Número: _____, * Data: 12/02/2007. * Campos obrigatórios. * A Câmara Municipal instituiu escrituração contábil própria e independente do Executivo a partir da data da autonomia? Sim, Não."/>

SICAM 2007 - Dados Cadastrais

Câmara Municipal de ABADIA DOS DOURADOS Exercício: 2007

Identificação

* Nome: Câmara Municipal de ABADIA DOS DOURADOS * CNPJ: ____/____/____

Endereço

* Tipo: [dropdown] * Logradouro: _____ * Número: _____

Complemento: _____ * Bairro: _____ * CEP: ____-____

* DDD (2 dígitos) * DDD (2 dígitos)

* Telefone: ____-____ Fax: ____-____

E-mail: _____

Regime Previdenciário (Previdência que ampara os Servidores Municipais)

INSS Próprio

* CNPJ: ____/____/____

* Nome: _____

* Situação

Conjunta Autônoma * Data da Autonomia: 12/02/2007 N° de Vereadores conforme Resolução 21.803/2004 do TSE: 9

* Instrumento Normativo que Regulamentou a Autonomia:

* Norma Legal: Lei Orgânica * Número: _____ * Data: 12/02/2007

* Campos obrigatórios

* A Câmara Municipal instituiu escrituração contábil própria e independente do Executivo a partir da data da autonomia?

Sim Não

Na tela Dados Cadastrais é requerida atenção sobretudo para os seguintes itens:

a) Regime Previdenciário

Se a Câmara Municipal possuir INSS (RGPS) e Previdência Própria (RPPS) deverá marcar **ambos os** campos relativos a esses itens.

Quando o campo “Próprio” é selecionado, são requeridas informações adicionais, CNPJ e Nome, que precisam ser preenchidas.

Observa-se que “**Nome**” é nome oficial da entidade registrado no instrumento legal de sua criação.

b) Situação

Quando o campo “Autonomia” é selecionado são requeridas informações adicionais a serem preenchidas.

Data de Autonomia: Data a partir da qual a Câmara Municipal implementou sua autonomia

Ano 2007 - Se o ano da autonomia for **2007**, será perguntado se a Câmara Municipal se, naquele mesmo exercício, iniciou a contabilização de suas atividades independente das do Executivo Municipal.

Instrumento Normativo que Regulamentou a Autonomia: Selecionar se Lei Orgânica, Regimento Interno, Lei, Resolução, Decreto Legislativo e, quando for o caso, informar o número da legislação e, a seguir, a data do instrumento normativo regulamentador da autonomia.

MESA DA CÂMARA E PESSOAS FÍSICAS

Esta tela é composta de diversas abas:

- 1) Vereadores
- 2) Mesa da Câmara
- 3) Ordenador de Despesa
- 4) Responsável pela Contabilidade
- 5) Responsáveis pelo Controle Interno
- 6) Justificativas

The screenshot shows a web application window titled "SICAM 2007 - Mesa da Câmara e Pessoas Físicas". The main header displays "Câmara Municipal de ABADIA DOS DOURADOS" and "Exercício: 2007". Below the header is a navigation bar with tabs: "Vereadores" (selected), "Mesa da Câmara", "Ordenador de Despesa", "Responsável pela Contabilidade", "Responsáveis pelo Controle Interno", and "Justificativas".

The main content area is titled "Vereadores em 2007" and contains a large empty table. Below the table are four buttons: "Alterar", "Adicionar", "Confirmar", and "Excluir".

Below the buttons are several form fields:

- * Nome: [text input]
- * CPF: [text input]
- * CI: [text input]
- Endereço: [text input]
- * Número: [text input]
- Complemento: [text input]
- * Bairro: [text input]
- * CEP: [text input]
- * Telefone: [text input]
- Fax: [text input]
- e-mail: [text input]

Below the address fields is a section titled "Período(s) em que exerceu o mandato em 2007" containing a table with columns "Início" and "Término". To the right of the table are two date input fields: "* Início: (dd/mm/aaaa)" and "* Término: (dd/mm/aaaa)".

At the bottom of the form are four buttons: "Alterar", "Adicionar", "Confirmar", and "Excluir".

1) Vereadores

Vereadores em 2007

O primeiro procedimento é clicar no botão “Adicionar” para poder cadastrar os vereadores.

Os vereadores poderão ser cadastrados em qualquer ordem, o sistema colocará os nomes em ordem alfabética.

Ao lado de cada nome aparecerá um número em ordem crescente a partir de “1”, que indica a quantidade de vereadores cadastrados no sistema.

Período em que Exerceu o Mandato em 2007

Este período abrange o ano civil, isto é de 01/01/2007 a 31/12/2007.

Para navegar neste campo, após confirmar o agente político, utilizam-se os botões – alterar, adicionar, confirmar e excluir –, a fim de se realizar operação desejada.

2) Mesa da Câmara

SICAM 2007 - Mesa da Câmara e Pessoas Físicas

Câmara Municipal de ABADIA DOS DOURADOS Exercício: 2007

Vereadores: Mesa da Câmara Ordenador de Despesa Responsável pela Contabilidade Responsáveis pelo Controle Interno Justificativas

Período de Mandato da Mesa da Câmara conforme LQM e R.I.

Período: 1 ano(s) Prorrogável: Sim Não

Início: 01/01/2007 Término: 31/12/2007

Lei Orgânica Municipal: Artigo: 1 §: Inciso: Alínea:

Regimento Interno: Artigo: 2 §: Inciso: Alínea:

Presidentes da Câmara em 2007

* Nome: cintia

Nome	Início	Término
cintia	01/06/2007	31/12/2007

* Início: 01/06/2007

* Término: 31/12/2007

Alterar Adicionar Confirmar Excluir

Responsável pelo Envio da Prestação de Contas (Presidente da Câmara em exercício em 2008)

* Nome: * CPF:

* Número * Emissor * UF

* CI: MG

Endereço:

* Tipo * Logradouro * Número Complemento

* Bairro * CEP * Telefone: DDD (2 dígitos) Fax: DDD (2 dígitos)

e-mail:

Presidente da Câmara em 2007

Clicar no botão Adicionar para registrar o presidente da câmara em 2007

Responsável pelo Envio da Prestação de Contas em 2008

Selecionar o responsável pelo envio da prestação de contas entre os nomes previamente cadastrados.

Caso não conste da lista dos anteriormente cadastrados, marcar “incluir” e preencher os campos que se apresentarem.

3) Ordenador de Despesa; Responsável pela Contabilidade; Responsáveis pelo Controle Interno.

Estas telas têm procedimentos similares aos descritos anteriormente.

Clicar no botão “Adicionar” para habilitar os campos e poder selecionar uma pessoa já cadastrada.

Se não for nenhuma das pessoas, selecionar “Incluir” para poder efetuar um novo cadastramento.

4) JUSTIFICATIVAS

A aba “JUSTIFICATIVAS” é destinada a consistência do sistema e será habilitada quando as informações prestadas nas telas “Vereadores” e “Ordenador de Despesas” necessitarem de esclarecimentos adicionais,

Merece atenção os botões de navegação que

Barra de navegação:



Funções: inserir, apagar e navegar entre os registros.

Para verificar a função de cada botão, posicione o mouse em cima do botão e sua função será apresentada, como abaixo:



LEGISLAÇÃO

Importante: O campo “Considerações” existente nas diversas abas do SICAM deverá ser sempre preenchido em casos de esclarecimentos ou detalhamentos adicionais, que por qualquer motivo não forem informados nos espaços/campos apropriados.

Ao selecionar a opção Legislação, será exibida a tela referente a aba Lei Orgânica e Emendas, como segue:

Lei Orgânica e Emendas

The screenshot shows the SICAM 2007 interface for 'Lei Orgânica e Emendas'. The window title is 'SICAM 2007 - Legislação Aplicada à Remuneração dos Agentes Políticos'. The main header displays 'Câmara Municipal de ÁGUA BOA' and 'Exercício: 2007'. Below the header, there are three tabs: 'Lei Orgânica e Emendas' (selected), 'Leis e Resoluções', and 'Outros Pagamentos e Dotações Orçamentárias'. The main area contains a table with the following structure:

Nº	Data	Fixação dos Subsídios				Subsídios dos Vereadores				Atualização		
		Prazo Máximo	Art.	§	Inc.	Limite	Art.	§	Inc.	Critério	Art.	§
	//											

Below the table, there are three buttons: 'Inserir', 'Alterar', and 'Excluir'. A checkbox labeled 'Confirma os dados acima?' is present. At the bottom, there is a text area labeled 'Considerações:' with a scroll bar.

Nº.: Número de identificação da Lei Orgânica e/ou Emenda.

Data: Data de publicação da mesma.

Prazo Máximo para Fixação dos Subsídios: refere-se ao prazo que os vereadores têm para fixação dos subsídios, se estabelecido na Lei Orgânica ou Emenda, devendo ser indicados, Prazo, Art., § e Inc. (inciso), nos campos respectivos.

Limite dos Subsídios dos Vereadores: refere-se ao limite máximo a ser obedecido para fixação dos subsídios, se estabelecido na Lei Orgânica ou Emenda, devendo ser indicados, Limite, Art., § e Inc. (inciso), nos campos respectivos.

Critério de Atualização de Subsídios: refere-se ao critério, se estabelecido na Lei Orgânica ou Emenda, a ser obedecido para a atualização do valor dos subsídios dos vereadores, subdivididos nos seguintes campos:

- **Servidor:** quando o valor dos subsídios for atualizado de acordo com índice aplicado ao servidor público municipal.
- **Outro:** quando o valor dos subsídios for atualizado de acordo com o índice oficial de inflação ou outro critério.

Previsão de 13º Subsídio: refere-se ao 13º subsídio aos vereadores, se estabelecido na Lei Orgânica ou Emenda, devendo ser indicados Art., § e Inciso, nos campos respectivos.

Os dados informados deverão ser confirmados para o envio da Prestação de Contas ao Tribunal.

Clicar em “Inserir” para exibir a caixa de diálogo de preenchimento dos campos que desejar, conforme a seguir:

The image shows a software dialog box titled "SICAM 2007 - Inserir Lei Orgânica". At the top, there are input fields for "Nº da Lei:" and "Data:". Below this, the dialog is divided into four main sections, each with a title and several sub-sections with input fields and radio buttons. The "Fixação dos Subsídios" section has a "Prazo Máximo" sub-section with radio buttons for "0 dias antes das eleições" and "Outro", and an "Atualização" sub-section with radio buttons for "Servidor" and "Outro". The "Subsídios dos Vereadores" section has a "Limite" sub-section with a text box containing "0,00 %" and a dropdown arrow, and a "13º Subsídio" sub-section with radio buttons for "Sim" and "Não". Each of these sub-sections has labels for "Artigo:", "Parágrafo:", and "Inciso:" followed by text input boxes. At the bottom of the dialog are two buttons: "Inserir" and "Cancelar".

Inserir: Após preencher os dados clicar em inserir para registrá-los na tela Lei Orgânica e Emendas.

Leis e Resoluções

Ao seleccionar a aba **Leis e Resoluções** na opção **Legislação**, será exibida a seguinte a tela:

SICAM 2007 - Legislação Aplicada à Remuneração dos Agentes Políticos

Câmara Municipal de ÁGUA BOA Exercício: 2007

Lei Orgânica e Emendas | **Leis e Resoluções** | Outros Pagamentos e Dotações Orçamentárias

Instrumento legal que fixou o subsídio dos agentes políticos:

Número	Data	Valor Subsídio		Sessão Extraordinária			Atualização			
		Vereador	Presidente	Vereador	Presidente	Nº de sessões/Mês	Critério	Art.	§	Inc.
	// /	0,00	0,00	0,00	0,00	0				

Instrumento normativo que regulamenta o pagamento das sessões legislativas extraordinárias

Norma Legal	Número	Data	Valor Unitário		Nº de sessões/Mês
			Vereador	Presidente	
		// /			

Lei Municipal de Reajuste do Funcionalismo

Número	Data	Índice de Reajuste	Vigência
	// /		// /

Resolução Atualizadora

Número	Data	Índice de Atualização	Vigência
	// /		// /

Instrumento Legal que fixou os subsídios dos Agentes Políticos: Selecionar o instrumento respectivo listado na caixa, como segue:

Preencher os campos com o número e data do instrumento legal que fixou o valor dos subsídios para o início da legislatura, para os Vereadores e Presidente da Câmara. No campo data utilizar o formato: (DD/MM/AAAA).

Informar **valor unitário** para Sessão Legislativa Extraordinária, para os Vereadores, para o Presidente da Câmara, bem como o número de sessões permitidas.

Informar, SE HOUVER, o **critério de atualização** previsto no instrumento legal cadastrado, devendo ser indicados o **Art.**, **§** e **Inciso** nos campos respectivos.

Se não houve previsão para o pagamento de sessão legislativa extraordinária na Lei/Resolução Fixadora, mas existe previsão legal em outro Instrumento Normativo, informar no campo "**Norma Legal**", como segue.

Clicar em **Inserir** para exibir a caixa de diálogo de preenchimento dos campos que desejar, conforme a seguir:

The screenshot shows a dialog box titled "SICAM 2007 - Inserir instrumento normativo que regulame...". It contains the following fields and controls:

- Norma Legal:** A dropdown menu with options: Lei Orgânica, Regimento Interno, Lei, Resolução, and Decreto Legislativo.
- Número:** A text input field.
- Data:** A date input field with a format of __/__/__.
- Valor Unitário (Lei):** A text input field with the value "0,00".
- Valor Unitário (Decreto Legislativo):** A text input field with the value "0,00".
- Número de Sessões / Mês:** A text input field with the value "0".
- Buttons:** "Inserir" and "Cancelar".

Informar número e data da norma legal, o valor unitário estipulado para o vereador e Presidente da Câmara e o número de sessões permitidas.

Após preencher os dados clicar em **Inserir** para registrá-los.

Lei Municipal de Reajuste do Funcionalismo:

Clicar em **Inserir** para exibir a caixa de diálogo de preenchimento dos campos que desejar, conforme a seguir:

The screenshot shows a dialog box titled "SICAM 2007 - Inserir Lei Municipal de Reajuste do F...". It contains the following fields and controls:

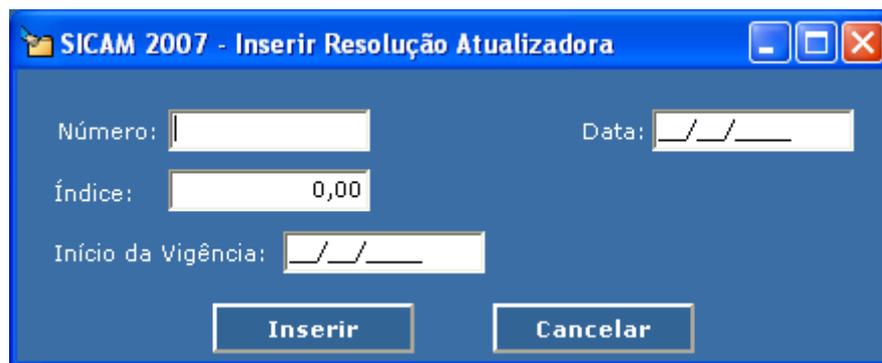
- Número:** A text input field.
- Data:** A date input field with a format of __/__/__.
- Índice:** A text input field with the value "0,00".
- Início da Vigência:** A date input field with a format of __/__/__.
- Buttons:** "Inserir" and "Cancelar".

Preencher os campos considerando todos os índices de reajustes efetuados nos exercícios de 2005/2006/2007, mencionando os números e datas das leis, os percentuais aplicados e suas vigências.

Após preencher os dados clicar em **Inserir** para registrá-los.

Resolução Atualizadora (ou Lei):

Clicar em **Inserir** para exibir a caixa de diálogo de preenchimento dos campos que desejar, conforme a seguir:



A caixa de diálogo possui o título "SICAM 2007 - Inserir Resolução Atualizadora" e contém os seguintes elementos:

- Um campo de texto rotulado "Número:".
- Um campo de texto rotulado "Data:" com máscara de data (////).
- Um campo de texto rotulado "Índice:" com o valor "0,00" exibido.
- Um campo de texto rotulado "Início da Vigência:" com máscara de data (////).
- Dois botões: "Inserir" e "Cancelar".

Preencher os campos considerando todas as atualizações efetuadas nos exercícios de 2005/2007 mencionando os números e datas das resoluções, os percentuais aplicados e suas vigências.

Após preencher os dados clicar em **Inserir** para registrá-los.

Outros Pagamentos e Dotações Orçamentárias

Ao selecionar a aba **Outros Pagamentos e Dotações Orçamentárias** na tela **Legislação Aplicada à Remuneração dos Agentes Políticos**, será exibida a seguinte tela:

The screenshot shows a web application window titled "SICAM 2007 - Legislação Aplicada à Remuneração dos Agentes Políticos". The interface is for the "Câmara Municipal de ÁGUA BOA" in the "Exercício: 2007". It features three tabs: "Lei Orgânica e Emendas", "Leis e Resoluções", and "Outros Pagamentos e Dotações Orçamentárias", with the last one being active. Below the tabs is a section titled "Cadastro de Outros Pagamentos" containing a table with the following structure:

Natureza	Instrumento Normativo	Valor Previsto		Dotação Orçamentária
		Vereador	Presidente	
[Empty table area]				

Below the table are three buttons: "Inserir", "Alterar", and "Excluir". A red instruction reads: "Informar as dotações orçamentárias em nível de elemento (ou sub-elemento, se for o caso) de despesa, conforme cadastrado na tela 'Despesas'". Below this are three input fields: "Dotação Orçamentária dos Subsídios dos Agentes Políticos:", "Dotação Orçamentária das Sessões Extraordinárias:", and "Dotação Orçamentária das Diferenças Pagas:". The last field has a dropdown menu with a list of options and up/down arrow buttons.

Clicar em **Inserir** para exibir a caixa de diálogo de preenchimento dos campos que desejar, conforme a seguir:

The image shows a Windows-style dialog box titled "SICAM 2007 - Inserir Cadastro de Outros Pagamentos". The dialog has a blue header bar with standard window controls (minimize, maximize, close). The main area is white and contains several input fields and controls:

- Natureza:** A group box containing three radio buttons: "13° Subsídio", "Ajuda de Custo", and "Outro". The "Outro" option is selected, and there is an adjacent text input field.
- Existe Instrumento Normativo?:** A dropdown menu with a downward arrow.
- Valor Previsto:** A group box containing two text input fields: "Vereador:" with the value "0,00" and "Presidente:" with the value "0,00".
- Dotação Orçamentária:** A text input field.
- Buttons:** "Inserir" and "Cancelar" buttons at the bottom.

Inserir Cadastro de Outros pagamentos

Natureza / Existe Instrumento Normativo / Valor Previsto /

Dotação Orçamentária

Clicar nas caixas de seleções para informar a **Natureza** do pagamento e a existência ou não de **Instrumento Normativo**;

No caso de existência de Instrumento Normativo que regulamentou os pagamentos a serem informados nesta caixa de diálogo, lançar nos campos **Valor Unitário Previsto** para cada Vereador e para o Presidente da Câmara os valores estipulados no referido instrumento.

Dotação Orçamentária: indicar a dotação orçamentária, composta de **08 (oito) dígitos**, utilizada para o pagamento da despesa respectiva.

ATENÇÃO:

- A **dotação orçamentária** lançada neste campo deverá corresponder, também, àquela cadastrada na tela **Informações Contábeis - aba Despesa**.
- Informar as dotações orçamentárias em nível de elemento (ou subelemento, se for o caso) referente às despesas relativas aos subsídios, às sessões extraordinárias, às diferenças pagas e a outros pagamentos, conforme cadastro na Tela **Informações Contábeis - aba Despesa**.

Após preencher os dados clicar em **Inserir** para registrá-los.

REMUNERAÇÃO DE VEREADORES

Ao selecionar a opção **Remuneração de Vereadores**, será exibida a tela referente a aba **Subsídios**, conforme abaixo:

Subsídios

Nome do Agente Político: selecionar na caixa de listagem “▼” o nome do vereador a que se referem às informações registradas. (Os lançamentos deverão ser individualizados).

Mês de referência: selecionar o mês para o qual serão inseridos os dados.

Os campos relativos ao **Subsídio** e a **Diferença Paga** deverão ser preenchidos para cada mês do ano, considerando o **valor bruto**, informando o n.º. da nota de empenho e a data do respectivo pagamento.

Indicar, ainda, no campo da **Dotação Orçamentária** relativa à **Diferença Paga**, o código da mesma, composto de 08 (oito) dígitos, utilizada para o pagamento da referida despesa.

Nota:

1 – Os pagamentos referentes ao 13º subsídio, caso efetuado, deverão ser informados na aba “Outros Pagamentos”.

2 – Deverá ser indicado no campo de “Considerações” o tipo, origem, mês/ano ou período relativo à Diferença Paga.

Ao seleccionar a aba **Convocações Extraordinárias** na opção **Remuneração de Vereadores** será exibida a seguinte a tela:

Convocações Extraordinárias

SICAM 2007 - Remuneração de Vereadores

Camara Municipal de ÁGUA BOA Exercício: 2007

Nome do Agente Político: [dropdown]

Subsídios Convocações Extraordinárias Outros Pagamentos

Convocações Extraordinárias					Diferença Paga				
Nº da Nota de Empenho	Data de Pagamento	Data da(s) Sessão(ões)	Nº de Sessões	Valor	Nº da Nota de Empenho	Data de Pagamento	Data da(s) Sessão(ões)	* Dotação	Valor
TOTAL				R\$ 0,00					R\$ 0,00

Relatório Individual

* DOTAÇÃO DA DIFERENÇA PAGA :
As dotações das diferenças pagas devem ser cadastradas na tela "Legislação", aba "Outros Pagamentos e Dotações Orçamentárias".

Considerações:

Nome do Agente Político: selecionar na caixa de listagem “▼” o nome do vereador sobre quem serão prestadas as informações.

Nos campos relativos às Convocações Extraordinárias e à Diferença Paga deverão ser informados o nº. da nota de empenho, a data de pagamento, a data de realização das Sessões, o nº. de Sessões realizadas e o valor de cada Sessão.

Indicar, ainda, no campo da **Dotação Orçamentária** relativa à **Diferença Paga**, o código da mesma, composto de 08 (oito) dígitos, utilizada para o pagamento da referida despesa.

Ao selecionar a aba **Outros Pagamentos** na opção **Remuneração de Vereadores**, será exibida a seguinte tela:

Outros Pagamentos

SICAM 2007 - Remuneração de Vereadores

Camara Municipal de ÁGUA BOA Exercício: 2007

Nome do Agente Político: ▼

Subsídios Convocações Extraordinárias Outros Pagamentos

Mês Ref.	* Natureza	Data de Pagamento	Valor
TOTAL			R\$ 0,00

* NATUREZA :
As naturezas devem ser previamente cadastradas na tela "Legislação", aba "Outros Pagamentos e Dotações Orçamentárias".

Considerações:

Relatório Individual

Nome do Agente Político: selecionar na caixa de listagem o nome do vereador sobre quem serão prestadas as informações.

Mês de referência: selecione o mês para o qual serão inseridos os dados.

Natureza: informar a natureza de todos os pagamentos efetuados aos Edis, que deve estar previamente cadastrada na tela “**Legislação**”, aba “**Outros Pagamentos e Dotações Orçamentárias**”.

Informar a data de pagamento e o valor pago por natureza de despesa (Ex.: 13º subsídio, verba indenizatória, etc.).

ATENÇÃO!

Para cada vereador deverá ser preenchido um formulário, inclusive para suplente em caso de sua convocação.

Caso o vereador não tenha recebido subsídio em algum mês, justificar no campo **Considerações**.

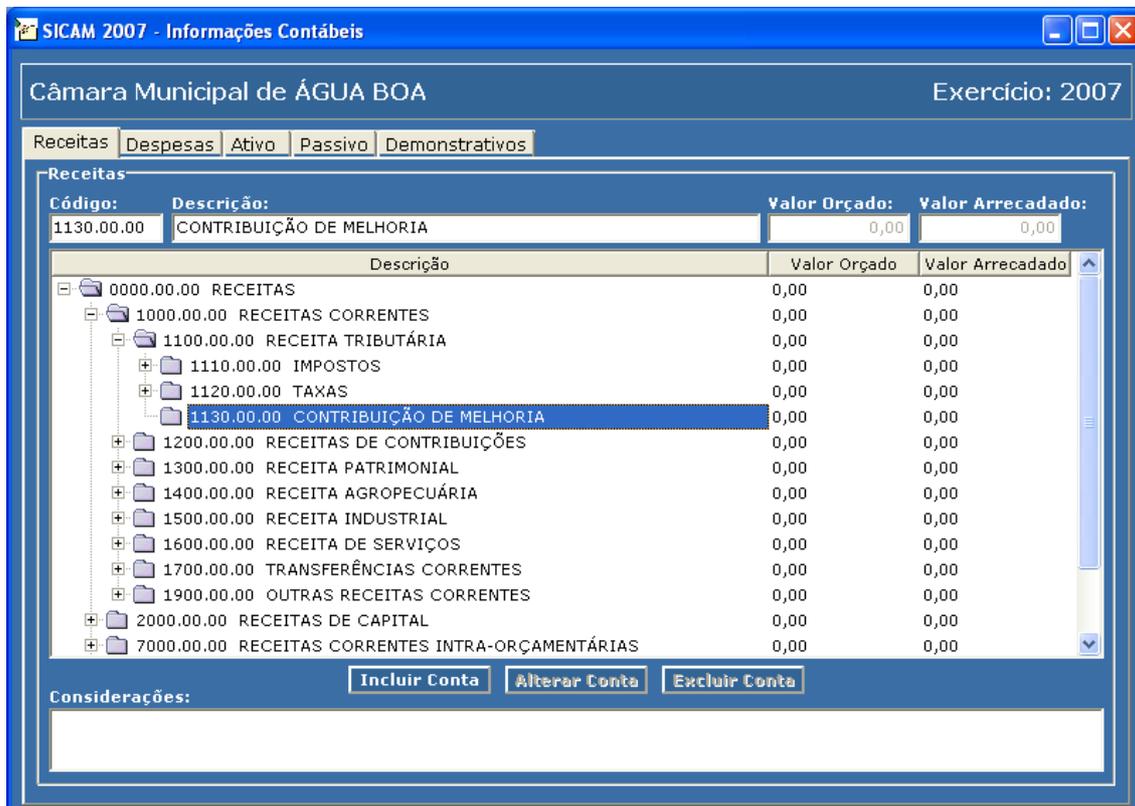
Pode ser criada mais de uma linha para inserção de pagamentos no mesmo mês de referência, quando necessário.

As dotações orçamentárias lançadas nos respectivos campos, nas abas Subsídios, Convocações Extraordinárias e Outros Pagamentos, desta Tela de Remuneração dos Vereadores deverão corresponder, também, àquelas cadastradas na Tela Informações Contábeis - aba Despesa, para não impedir o envio da Prestação de Contas.

INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

RECEITAS

Ao selecionar a aba **Receitas**, a seguinte tela será exibida:



- Na tela Receitas serão demonstradas a receita orçada e a arrecadada no exercício, se houver.
- As receitas já possuem um cadastramento efetuado pelo próprio TCEMG, de acordo com a legislação vigente.
- Ao clicar-se sobre a conta ou no sinal mais “+” ao seu lado esquerdo, haverá um desdobramento conforme a Classificação Econômica da Receita.

A codificação da receita obedece à “Classificação Econômica da Receita” (Portarias n. 303, de 28 de abril de 2005) – Aprova a 2ª Edição do Manual de Procedimento de Receitas Públicas para o exercício de 2006, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, que divulgou o detalhamento das naturezas de receitas, seguindo uma ordem hierárquica e pode ser encontrado no endereço eletrônico:

[“http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/leg_contabilidade.asp.”](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/leg_contabilidade.asp)

Assim sendo, o código possui 8 dígitos, cada um com seu significado, conforme descrevemos a seguir:

- 1 – Categoria Econômica.
- 2 – Subcategoria Econômica.
- 3 – Fonte.
- 4 – Rubrica.
- 5 e 6 – Alínea.
- 7 e 8 – Subalínea.

Exemplo:

1000.00.00 – RECEITAS CORRENTES – Campo Totalizador

1300.00.00 – RECEITA PATRIMONIAL – Campo Totalizador

**1320.00.00 – RECEITA DE VALORES MOBILIÁRIOS –
Campo Totalizador**

**1324.00.00 – FUNDOS DE INVESTIMENTO –
Campo Totalizador**

**1324.01.00 – FUNDOS DE INVESTIMENTO
DE RENDA FIXA – Campo Não
Totalizador**

d) Uma conta tem natureza sintética se reúne o somatório de uma ou mais contas analíticas. Não permitem lançamentos de valores. Uma vez cadastrada uma conta sintética, deverá ser também cadastrada uma conta analítica para o lançamento de valores. Os lançamentos deverão ser efetuados sempre no último nível hierárquico da receita, ou seja, em contas analíticas.

e) Inserir valores de **Receitas em Contas Existentes:**

Há duas maneiras de efetuar a inclusão de valores em contas existentes na “árvore”

e.1) Selecione a conta analítica na árvore de contas

e.2) Digite, na caixa de texto “Código”, a conta a ser informada.

Após, preencha os campos:

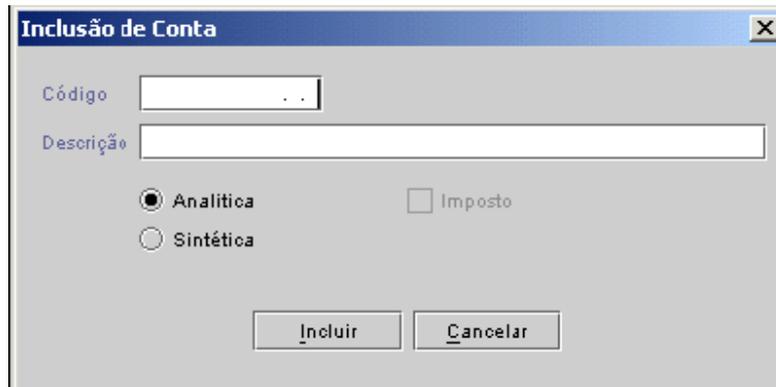
Valor Orçado: lançar valor orçado para o exercício;

Valor Arrecadado: lançar valor arrecadado no exercício.

f) Inserir valores de **Receitas em Contas Não Existentes:**

Para inserir Contas Sintéticas/Analíticas

f.1. Ao clicar no botão Incluir Conta, a seguinte tela será exibida:



A tela de 'Inclusão de Conta' possui um campo 'Código' com o valor '..' e um campo 'Descrição' vazio. Há duas opções de tipo de conta: 'Analítica' (selecionada) e 'Sintética'. Há também uma opção 'Imposto' desselecionada. Os botões 'Incluir' e 'Cancelar' estão na base da janela.

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

Código Receita: informar o código da receita.

Descrição: informar o título da conta de receita.

Analítica/Sintética: selecionar o tipo de conta.

A conta criada aparecerá no local apropriado da árvore de contas, com o ícone no caso de conta analítica, ou no caso de conta sintética.

f.2. Ao clicar no botão Alterar Conta, a seguinte tela será exibida:



A tela de 'Alterar Receita' mostra o código '13900100' e a descrição 'Outras'. As opções de tipo de conta são 'Analítica' (selecionada) e 'Sintética'. Os botões 'Alterar' e 'Fechar' estão na base da janela.

A opção Alterar Conta permite apenas a modificação do campo descrição.

f.3. Ao clicar no botão Excluir Conta:

Selecionar a conta a ser excluída e clicar no botão Excluir Conta para removê-la da árvore. Só é possível excluir uma conta sintética após a exclusão de todas as contas analíticas que lhe são vinculadas.

DESPESAS

Ao selecionar a aba **Despesas**, a seguinte tela será exibida:

SICAM 2007 - Informações Contábeis

Câmara Municipal de ABADIA DOS DOURADOS Exercício: 2007

Receitas Despesas Ativo Passivo Demonstrativos

Despesas da Câmara

Institucional	Funcional	Programática	Classificação	Despesa Autorizada/Fixada					(A)	Despesa Realizada				(B)	(B) - (A)
				Créd. Orgão	Suplemento	Especiais	Extraordinária	Anulação	Total	Disp. Empd	Anulação/C	Disp. Empd	Disp. Pago	Total	Diferença
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Considerações:

Ao clicar em “Inserir”, a seguinte tela será exibida:

Institucional Funcional Programática: 01.000.000.00.000.0000.0000.0000.0.0.00.00.00

Orgão: 01 - CÂMARA MUNICIPAL

Unidade:

Subunidade: Não inclui

Função:

Subfunção:

Programa:

Projeto / Atividade:

Detalham. da Ação: Não inclui

Elemento:

Despesa Autorizada/Fixada			
	Valor Bruto "A"	Anulação "B"	Valor Líquido "C" = A - B
a) Créditos Orçamentários:	0,00	0,00	0,00
b) Créditos Adicionais (1+2+3):	0,00	0,00	0,00
1 Suplementares:	0,00	0,00	0,00
2 Especiais:	0,00	0,00	0,00
3 Extraordinários:	0,00	0,00	0,00
Total Geral (a+b):	0,00	0,00	0,00

Despesa Realizada	
a) Despesa Empenhada (Valor Bruto):	0,00
b) Anulação/Cancelamento:	0,00
c) Despesa Empenhada (Valor Líquido = a-b):	0,00
Despesa Liquidada:	0,00
Despesa Paga:	0,00

0 despesa(s) inserida(s)

Ao clicar em “Novo Item”, a seguinte tela será exibida:

SICAM 2007 - Novo Item da Institucional Funcional Programática

Orgão | Unidades Orçamentárias | Subunidades | Programas | Projetos/Atividades | Detalhamento das Ações | Elementos

Código	Órgão	Sigla
01	CÂMARA MUNICIPAL	CAM. MUN.

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

Institucional/Funcional/Programática: cadastrar a institucional funcional programática clicando nesse campo.

A despesa deverá ser lançada de acordo com a classificação funcional programática, devidamente cadastrada em cada caixa:

Nomenclatura	Quantidade de Dígitos
<input type="checkbox"/> Órgão.	2
<input type="checkbox"/> Unidades Orçamentárias.	3
<input type="checkbox"/> Subunidades.	3
<input type="checkbox"/> Função.	2
<input type="checkbox"/> Subfunção.	3
<input type="checkbox"/> Programa.	4
<input type="checkbox"/> Projeto/Atividade/Operação Especial.	4
<input type="checkbox"/> Detalhamento da Ação.	4
<input type="checkbox"/> Natureza da Despesa *	6
<input type="checkbox"/> Subelemento de Despesa	2

* **Natureza da Despesa** – é o conjunto de informações que compõem o código numérico, assim composto: categoria econômica (representada pelo primeiro dígito); grupo de natureza de despesa (representada pelo segundo dígito); modalidade de aplicação (representada pelos terceiro e quarto dígitos); elemento da despesa (representado pelos o quinto e o sexto dígitos); subelemento da despesa (representado pelos sétimo e o oitavo dígitos). Esta classificação encontra-se regulamentada na Portaria Interministerial n. 163/2001 de 04 de maio de 2001 (Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências, na portaria conjunta da Secretária do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda e da Secretária de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão), pode ser obtida no seguinte endereço eletrônico:

http://www.stn.fazenda.gov.br/legislacao/leg_contabilidade.asp

A Portaria nº. 42, de 14 de abril de 1999 (Publicada no D.O.U. de 15.04.99) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão atualizou a discriminação da despesa por funções de que tratam o inciso I do § 1o do art. 2º e § 2º do art. 8º, ambos da Lei no 4.320, de 17 de março de 1964, estabelecendo os conceitos de função, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais, e dando outras providências, pode ser obtida no seguinte endereço eletrônico:http://www.planejamento.gov.br/orcamento/conteudo/legislacao/portarias/portaria_42_14_04_99.htm”.

Para não selecionar subunidade para um item de despesa, selecione o botão **Não Incluir**.

Para não selecionar detalhamento de ação para um item de despesa, selecione o botão **Não Incluir**.

Para incluir uma codificação de despesa nova (até o nível de subelemento) basta clicar em **Novo Item**, na aba **Natureza da Despesa** e no botão **Inserir** na parte inferior da tela.

Clique no botão **Novo Item** para cadastrar uma nova institucional funcional programática da despesa.

Observe os seguintes aspectos na tela de despesa, abaixo:

SICAM 2007 - Inserir Despesa

Institucional Funcional Programática: 01.000.000.00.000.0000.0000.0000.0.0.00.00.00

Orgão: 01 - CÂMARA MUNICIPAL

Unidade: [dropdown]

Subunidade: [dropdown] Não inclui

Função: [dropdown]

Subfunção: [dropdown]

Programa: [dropdown]

Projeto / Atividade: [dropdown]

Detalham. da Ação: [dropdown] Não inclui

Elemento: [dropdown]

Despesa Autorizada/Fixada			
	Valor Bruto "A"	Anulação "B"	Valor Líquido "C" = A - B
a) Créditos Orçamentários:	0,00	0,00	0,00
b) Créditos Adicionais (1+2+3):	0,00	0,00	0,00
1 Suplementares:	0,00	0,00	0,00
2 Especiais:	0,00	0,00	0,00
3 Extraordinários:	0,00	0,00	0,00
Total Geral (a+b):	0,00	0,00	0,00

Despesa Realizada	
a) Despesa Empenhada (Valor Bruto):	0,00
b) Anulação/Cancelamento:	0,00
c) Despesa Empenhada (Valor Líquido = a-b):	0,00
Despesa Liquidada:	0,00
Despesa Paga:	0,00

Novo Item Inserir Cancelar 0 despesa(s) inserida(s)

1) Despesa Autorizada (Fixada)

Destaca-se nessa tela a parte referente à “Despesa Autorizada (Fixada)” no orçamento.

a) Créditos Orçamentários: informar os créditos orçamentários autorizadas pela lei de orçamento, valores originais constantes da lei orçamentária anual do exercício 2007.

b) Créditos Adicionais – artigos 40 e 41 da Lei 4.320/64

b1) Créditos Suplementares: informar os créditos suplementares autorizados pela legislação como reforço de dotação orçamentária.

b2) Créditos Especiais: informar os créditos suplementares autorizados pela legislação, destinados às despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica.

b3) Créditos Extraordinários: informar os créditos extraordinários destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública.

2) Despesa Realizada

Despesa Empenhada: Valor bruto da despesa empenhada, sendo o empenho de despesa definido como o ato emanado de autoridade competente que cria para o Poder Público a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (art. 58 da Lei 4.320/64); devendo ser observado que o empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos (art. 59 da Lei 4.320/64). Por fim, salienta-se que pertencem ao exercício financeiro as despesas nele legalmente empenhadas (art. 35 da Lei 4.320/64).

Anulação: Valor anulado da despesa empenhada.

Despesa Liquidada: Registrar o valor da despesa liquidada (já deduzido quaisquer anulações ou cancelamentos). Liquidada é a despesa que atingiu o estágio da liquidação o qual consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (art. 63 da Lei 4.320/64)

Despesa Paga: Registrar o valor da despesa paga, o valor do desembolso financeiro quando do pagamento daquele gasto.

Obs.: Os bens de **domínio público** são de capital, embora não adicionáveis ao patrimônio do órgão. Diante disso, foi efetuado desdobramento nas contas:

- 4.4.90.51.00 – Obras e Instalações;
- 4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente;
- 4.4.90.61.00 – Aquisição de Imóveis;
- 4.5.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente;
- 4.5.90.61.00 – Aquisição de Imóveis

Domínio Público: Despesas que não comporão os saldos patrimoniais inventariados.

Domínio Patrimonial: Despesas que comporão os saldos patrimoniais inventariados, vinculados às variações patrimoniais, podendo estes ser: imóveis, móveis ou de natureza industrial.

ATIVO E PASSIVO

As contas de ativo e passivo não requerem maiores especificações, pois são de preenchimento direto e imediato.

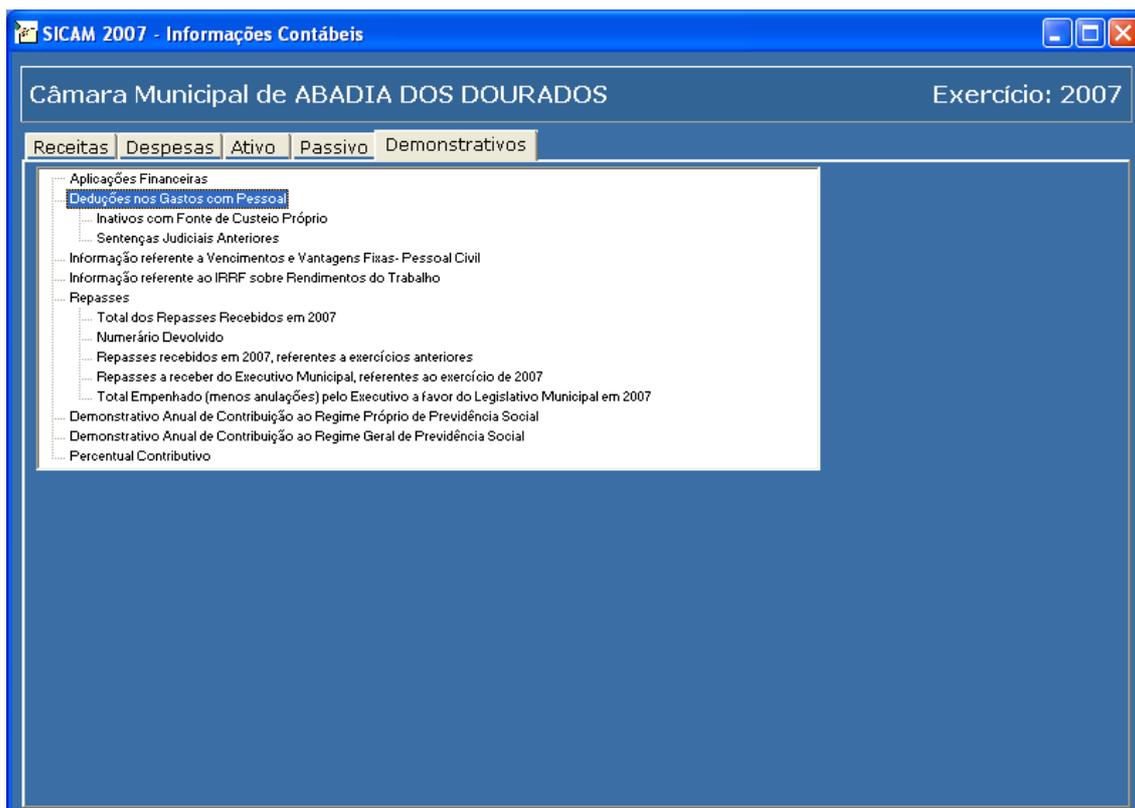
Para preenchimento dos dados requeridos pelo sistema há duas formas, uma é a de lançar diretamente nos campos, outra através do botão “**Inserir**”.

Quando clicar em “Inserir” é aberto um formulário que deverá ser preenchido, o qual por sua vez contém outro botão “Inserir” que promove a inserção dos dados na tela. Se desistir de efetuar a operação, clicar em “Cancelar”.

Para modificar um dado já registrado, clicar no botão “**Alterar**” e para excluir um dado lançado, clicar no botão “**Excluir**”.

DEMONSTRATIVOS

Ao clicar na aba “Demonstrativos” a seguinte tela abrirá:



O preenchimento desses formulários ocorre de duas formas, registrando diretamente o valor nos campos requeridos ou através do botão “inserir”, que abre uma caixa diálogo para lançamento dos valores requeridos no sistema.

Destacam-se nessa tela os seguintes pontos:

Deduções nos Gastos com Pessoal

- **Inativos com Fonte de Custeio Próprio:** lançar o valor de despesas com inativos custeadas por contribuições dos segurados e por outros recursos do regime próprio de previdência, conforme VI do § 1º do art. 19 da Lei Complementar n. 101/2000.
- **Sentenças Judiciais Anteriores:** lançar o valor de despesas decorrentes de decisões judiciais que sejam de período anterior ao da apuração, conforme IV do § 1º do art. 19 c/c o § 2º do art. 18 da Lei Complementar n. 101/2000.

Informação Referente a Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil

- **Servidores da Câmara:** Valor constante da Contabilidade em 31/12/2007 referente à despesa total com remuneração dos **servidores do legislativo (excluído vereadores)**, apropriadas no código 3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil.
- **Vereadores:** Valor constante da Contabilidade em 31/12/2007 referente à despesa total com remuneração dos **vereadores**, apropriadas no código 3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil.

Informação Referente a IRRF sobre Rendimentos do Trabalho

- **IRRF sobre Folha de Pagamento:** lançar valores do imposto de renda retido na fonte incidente sobre as despesas com pessoal do Legislativo.
- **IRRF sobre Serviços de Terceiros:** lançar valores do imposto de renda retido na fonte incidente sobre pagamentos relativos a serviços de terceiros prestados ao Legislativo.

Repasses

- **Total dos Repasses Recebidos em 2007:** Deverão ser informados todos os valores que a Câmara Municipal, mensalmente, recebeu como repasse do Poder Executivo, no exercício de 2007, mesmo que oriundos de exercício(s) anterior(es).
- **Numerário Devolvido:** Deverá ser informado o valor total que a Câmara Municipal devolveu ao Poder Executivo, em 2007, registrado no mês em que ocorreu a devolução do recurso financeiro ao Executivo, em observância ao regime de caixa.
- **Repasses recebidos em 2007, referente(s) a exercício(s) anterior(es):** Deverá registrar o valor referente à transferência financeira (repasses) de exercício(s) anterior(es), recebida em 2007, lançado no mês em que ocorreu o ingresso do recurso financeiro no Órgão, em observância ao regime de caixa.
- **Repasses a receber do Executivo Municipal, referentes ao exercício de 2007:** Deverá registrar o valor referente à transferência financeira (repasses) de 2007, não repassados pelo Executivo no exercício de 2007.

- **Total Empenhado (menos anulações) pelo Executivo a favor do Legislativo Municipal em 2007:** O Poder Legislativo deverá informar o total empenhado (valor líquido) pelo Poder Executivo a favor do Legislativo Municipal, no exercício de 2007.

Campo Considerações:

Quaisquer informações relevantes devem ser registradas no campo “considerações”.

PREVIDÊNCIA SOCIAL

- **Demonstrativo Anual de Contribuição ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS**
- **Demonstrativo Anual de Contribuição ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS**

Cada um dos demonstrativos enumerados possuem 4 (quatro) abas onde deverá ser registrada a movimentação relativa à contribuição patronal e à contribuição dos segurados, no exercício, e a movimentação dos saldos apurados em 31/12/2006, relativas contribuições de exercícios anteriores.

As abas apresentam os seguintes campos a serem preenchidos:

Contribuição Devida: informar o valor total da contribuição patronal (inscrição), referente ao exercício de 2007, incidente sobre Vencimentos e Vantagens Fixas, devida ao (s) regime (s).

Contribuição Retida: informar o valor total da contribuição devida pelos segurados, retida quando do pagamento de suas remunerações.

Saldo Anterior: informar, em telas separadas, o valor total da contribuição patronal e dos segurados relativa a exercícios anteriores, apurado em 31/12/2006.

Atualização: informar o valor da atualização monetária se houver.

Recolhimento Realizado: informar o valor total do recolhimento realizado no exercício.

Cancelamento: informar o valor do cancelamento se houver, e justificá-lo no campo “Considerações”.

Saldo Atual: campo calculado automaticamente (Saldo Anterior + Atualização - Recolhimento Realizado – Cancelamento) e corresponde ao saldo em 31/12/2007.

ATENÇÃO:

Se os campos relativos às “Contribuições Devidas” (patronal) ou “Contribuições Retidas” (segurados) forem iguais a zero e se houver cancelamentos no exercício, deverão ser apresentadas justificativas no campo “Considerações”.

É importante ressaltar que a contabilização da contribuição à previdência própria é permitida através das contas de “Interferências Financeiras” somente até o exercício de 2006, nos termos da Portaria Interministerial nº. 688 do STN e MOG, de 14 de outubro de 2005.

A partir do exercício de 2007 é obrigatória a utilização da Modalidade de Aplicação “91” – Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, nos termos da Portaria Interministerial nº. 338 do STN e MOG, de 26 de abril de 2006.

GERANDO E RECUPERANDO BACKUP DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O menu **Utilitários** contem as funções de geração e restauração de backup, criação de arquivo para envio ao TCE e calculadora, que serão detalhados a seguir:

GERAÇÃO DE BACKUP

Se houver alguma prestação aberta, feche-a.

Selecione no menu **Utilitários** a opção **Gerar Backup**. A seguinte tela será exibida:

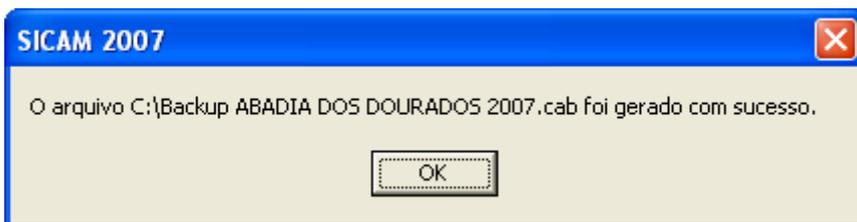


Selecione o Município na caixa de listagem.

Clique no ícone  para selecionar o diretório de destino do backup

Clique no botão **Gerar Backup**

É exibida a seguinte mensagem, informando que o backup foi gerado com sucesso:



1. O nome do arquivo é gerado pelo sistema e tem o seguinte formato: Backup <nome do município>_2007.cab.



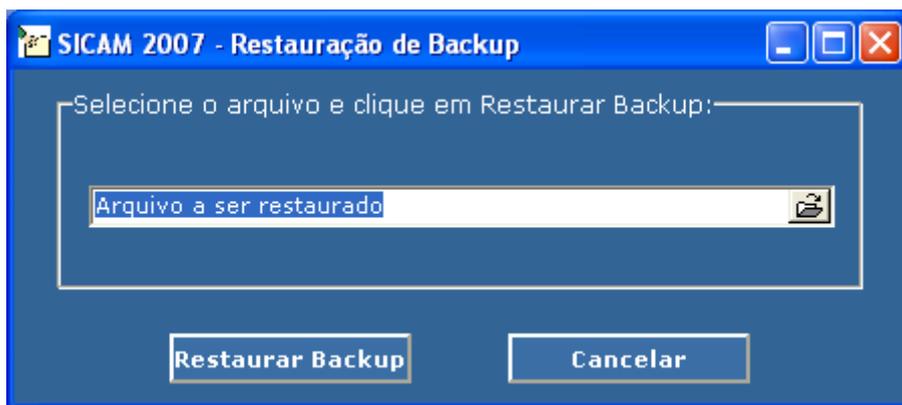
ATENÇÃO

Esse arquivo contém todos os dados que foram digitadas no sistema referentes à prestação de contas selecionada. Sua geração é para cópia de segurança. Para gerar o arquivo a ser enviado ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais você deve executar a opção Gerar Arquivo para Envio ao TCE, no menu Utilitários.

RESTAURAÇÃO DE BACKUP

Se houver alguma prestação aberta, feche-a.

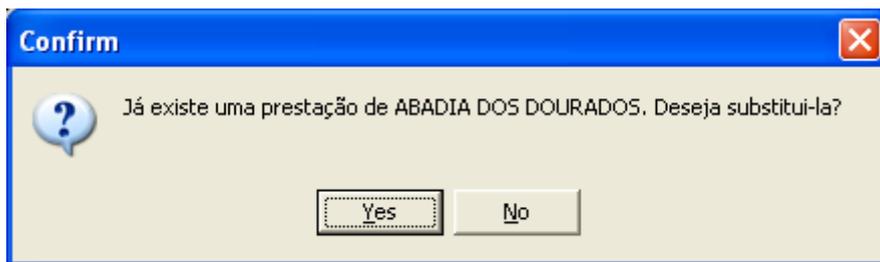
Selecione no menu **Utilitários** a opção **Restaurar Backup**. A seguinte tela será exibida:



Clique no ícone  para selecionar o arquivo de backup a ser restaurado.

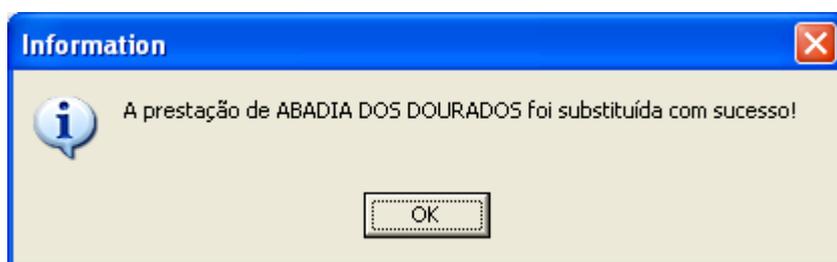
Clique no botão **Restaurar Backup**

Se o backup for de uma prestação que já foi criado no sistema é exibida a seguinte mensagem de confirmação:



Se quiser substituir os dados referentes à prestação do município pelo backup a ser restaurado, clique em Yes.

Se você tiver clicado Yes, a seguinte mensagem é exibida, informando que a prestação foi substituída com sucesso.



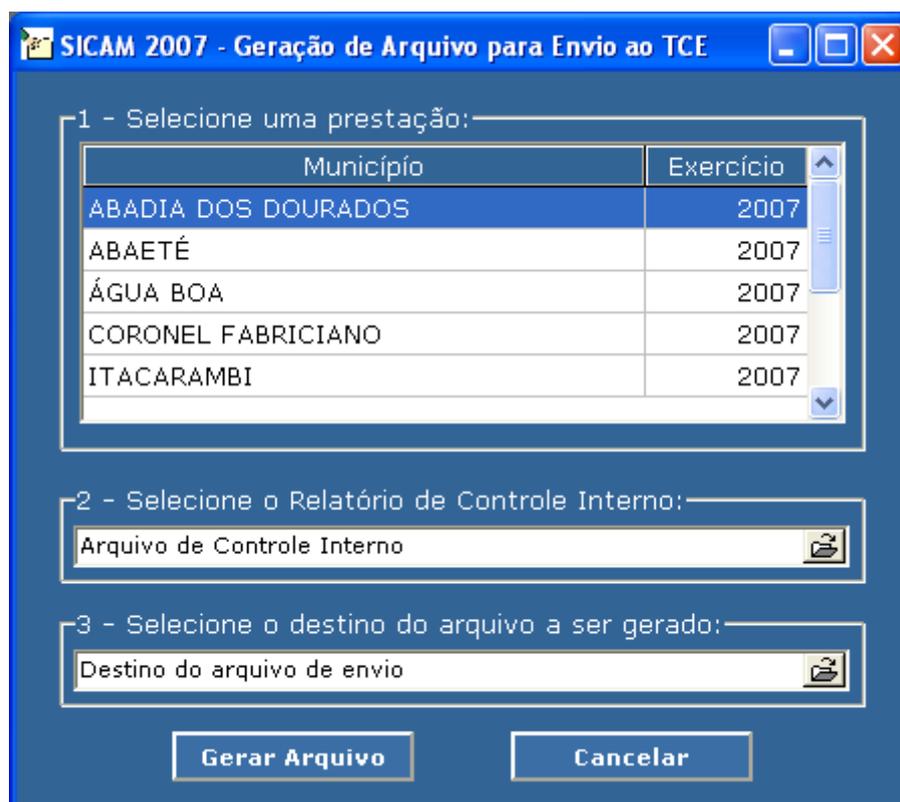
 **ATENÇÃO**

Todos os dados referente à prestação contida no arquivo de backup serão substituídos. Só faça uma restauração do backup quando realmente houver necessidade.

ENVIANDO A PRESTAÇÃO DE CONTAS

Gerando arquivo para envio de Prestação de Contas

Se houve alguma prestação aberta, feche-a. Selecionando a opção **Gerar Arquivo para Envio ao TCE** no menu **Utilitários** a tela abaixo será exibida:



Siga os passos descritos na tela para gerar um arquivo contendo os dados do sistema e o Relatório de Controle Interno:

1. Selecione a prestação a ser gerada;
2. Selecione o arquivo de Controle Interno (deverá ser do tipo **.doc** ou **.txt**);



Selecione o destino do arquivo a ser gerado. O nome do arquivo será gerado pelo sistema no seguinte formato: Município 2006 + dia + mês + ano + hora + minuto + segundo .cab;

3. Clique em **Gerar Arquivo**;
4. Agora basta enviar o arquivo gerado, extensão cab, pelo site do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (<http://www.tce.mg.gov.br>), seguindo as instruções ali presentes.

Enviando a Prestação de Contas pela Internet

1. Para envio da prestação de contas da Câmara Municipal, entrar no site do Tribunal de Contas <http://www.tce.mg.gov.br> . Na página principal, haverá uma chamada para a **Sistema Disponibilizados aos Jurisdicionados – SICAM**:

FISCALIZANDO COM O TCE Clique aqui e saiba onde é aplicado o dinheiro de seus impostos.

Novidades do Site

- Instruções Normativas Nº 05/2004 - Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal
- Instruções Normativas Nº 08/2004 - Gastos no Ensino e Educação
- SIACE/PCA - Nova Versão 5.0 Disponível para Download. - 16/12/2004
- Escola de Contas disponibiliza arquivo de Previdência do 3º Congresso Municipal.
- Escola de Contas realizará Seminário de Controle Interno em Janeiro de 2005.
- Instruções Normativas para Prestações de Contas Municipais do Exercício de 2004.
- Transição Transparente - Cartilha do TCEMG.
- Senhas para o envio de dados

TCEMG
Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

Av. Raja Gabaglia 1.315 - Luxemburgo
Belo Horizonte - Minas Gerais- CEP: 30380-090
E-mail: tcemg@tce.mg.gov.br

Mapa do Site

Principal | A Instituição | Sessões | Revista | Legislação | Jurisprudência | Consultas | Licitações | SIACE | Links

TCEMG presta contas

2. **Clique em SICAM. Aparecerá a tela contendo as informações do SICAM (Apresentação ,Download do SICAM e Remessa da PC pelo SICAM).**

The screenshot shows the 'Apresentação' (Presentation) page of the SICAM system. At the top, there are three navigation tabs: 'Apresentação' (blue), 'Download' (yellow), and 'Remessa de PCA' (red). The main content area features the TCEMG logo and the text 'Legislativo Municipal SICAM - Apresentação'. It describes the system's purpose: to provide a computerized accounting system for municipal chambers. A small image shows a panel painting by Vivaldi Moreira. Below the main text is a navigation menu with links for 'Principal', 'A Instituição', 'Sessões', 'Revista', 'Legislação', 'Jurisprudência', 'Consultas', 'Licitações', 'SIACE', and 'Links'. The footer reads 'TCEMG presta contas'.

3. **Clique Remessa de PCA. Aparecerá a seguinte tela:**

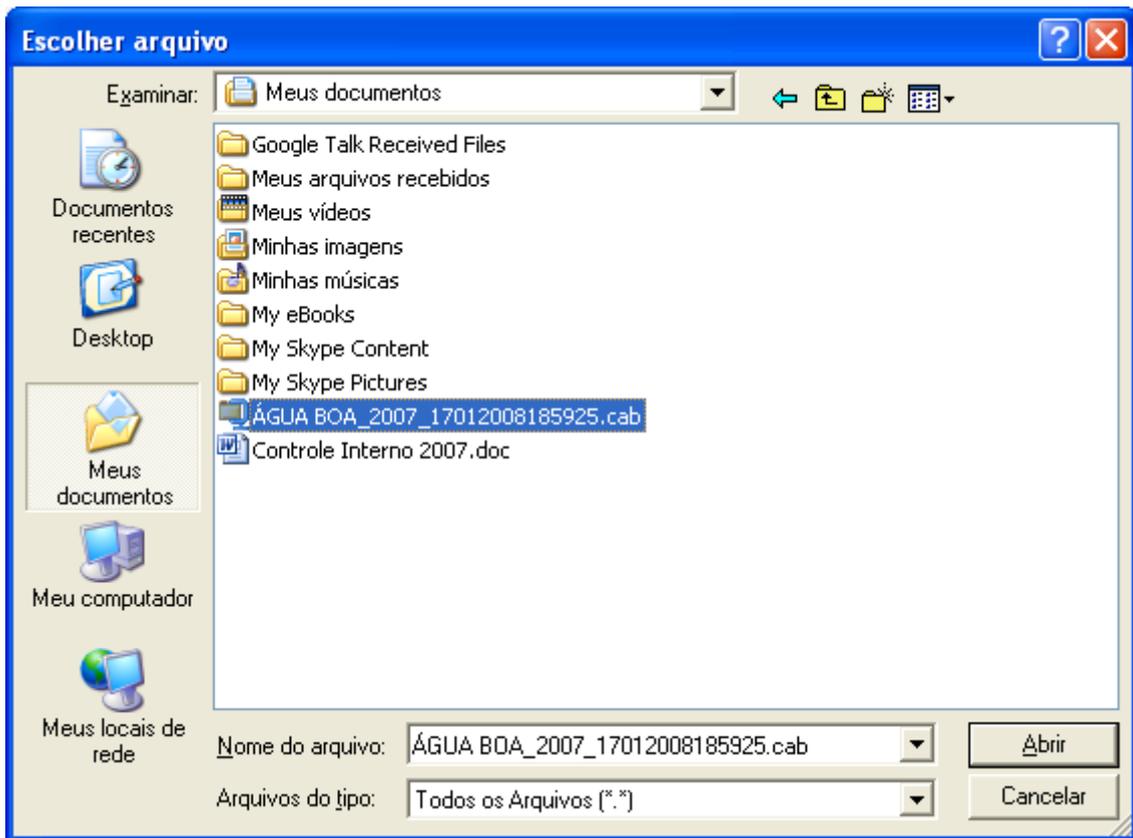
The screenshot shows the 'Remessa de PCA' (PCA Submission) page. The navigation tabs are 'Apresentação' (blue), 'Download' (yellow), and 'Remessa de PCA' (red). The main content area is titled 'Legislativo Municipal SICAM - Remessa de Prestação de Contas Anual'. It prompts the user to 'Informe a sua identificação:' (Provide your identification:). There are two input fields: 'CNPJ da Câmara:' (Municipal Chamber CNPJ) and 'Senha de acesso:' (Access password). The CNPJ field has a note 'Digite somente os números' (Enter only numbers), and the password field has a note 'Digite a senha em **maiusculo**' (Enter the password in uppercase). An 'Entrar' (Login) button is located below the fields. On the left, there is a logo for the 'Colar do Mérito da Ordem de Contas' (Collar of Merit of the Order of Accountants) awarded to 'Ministro José Maria de Alkmim'. The same navigation menu and footer as the previous page are visible.

4. Após preencher o CNPJ e a senha, clique no botão Entrar. O sistema autenticará seu CNPJ e sua senha. A próxima etapa aparecerá uma tela onde deverá ficar marcada o exercício para o envio. Clique em Prosseguir:

Exercicio	Data Limite
<input checked="" type="radio"/> 2007	31/03/2008
<input type="radio"/> 2006	02/04/2007
<input type="radio"/> 2005	31/03/2006
<input type="radio"/> 2004	31/03/2005

5. Na próxima tela será solicitado que você localize onde o arquivo gerado pelo sistema se encontra, conforme é mostrado abaixo. Clique no botão Procurar para localizar o arquivo com extensão .CAB.

Arquivo:



6. Selecione o arquivo e clique **Abrir**. Em seguida, clique no botão **Enviar o arquivo**. Aparecerá a tela com o recibo:

**Legislativo Municipal**
SICAM - Remessa de Prestação de Contas Anual

ATENÇÃO: FAVOR IMPRIMIR ESTE RECIBO, CLICANDO [AQUI](#).

Orgão: Câmara de Vereadores de Água Boa
CNPJ: 01.647.087/0001-56

Exercício: 2007


Tribunal de Contas de Minas Gerais

O seguinte arquivo da Câmara de Vereadores de Água Boa foi enviado com sucesso em: 01/01/2008 00:00:00

- ÁGUA BOA_2007_17012008185925.cab

Recibo de Entrega Número: {XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX}


Colar do Mérito da Ordem de Contas
Ministro José Maria de Alkmim