

# CAPACITAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DO S2iD

MÓDULO 2 – AÇÕES DE RESPOSTA  
LIBERAÇÃO DE RECURSOS



USUÁRIO: FEDERAL

CAPACITAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DO  
SISTEMA INTEGRADO DE INFORMAÇÕES  
SOBRE DESASTRES – S2ID

---

MÓDULO 2

**AÇÕES DE RESPOSTA**

LIBERAÇÃO DE RECURSOS

1ª EDIÇÃO

FLORIANÓPOLIS/SC, 2022

**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**

**Presidente da República**

Jair Messias Bolsonaro

**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL – MDR**

**Ministro**

Rogério Simonetti Marinho

**SECRETARIA NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL – SEDEC**

**Secretário**

Alexandre Lucas Alves

**DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO – DAG**

**Diretora**

Karine da Silva Lopes

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA – UFSC**

**Reitor**

Prof. Ubaldo Cesar Balthazar, Dr.

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – SEAD**

**Secretário de Educação a Distância**

Prof. Luciano Patrício Souza de Castro, Dr.

**CENTRO DE ESTUDOS E PESQUISAS EM ENGENHARIA E DEFESA CIVIL – CEPED**

**Coordenador Geral**

Prof. Amir Mattar Valente, Dr.

**Coordenadora do Projeto**

Profa. Ana Maria Benciveni Franzoni, Dra.

**Coordenador Técnico**

Rafael Schadeck

**FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIOECONÔMICOS – FEPESE**

**Presidente**

Mauro dos Santos Fiuza

---

# EQUIPE TÉCNICA

---

Alexandre Ladvig  
Ana Caroline Czerner Volkart, Ma.  
Ana Paula Simões Pessoa, Ma.  
Arnoldo Bublitz  
Arthur Vinícius Anoroza Nunes, Me.  
Bárbara Doro  
Brendon Mota Alves  
Diego Borges, Me.  
Fernanda Luisa da Costa França, Esp.  
George Rodrigues, Esp.  
Gisele Regina Furtado  
Guilherme Inã  
João Pedro Benin Gehm  
João Pedro Palhares Torres Filippe  
Júlia dos Santos Amaro  
Júlia Jachinto  
Juliane Vargas Nunes, Dra.  
Juliano Maier Diogo dos Santos  
Larissa Mazzoli  
Lidiane Natalie de Souza  
Loiane Ferreira de Souza  
Lucas Denir Espíndola  
Luciano Patrício Souza de Castro, Dr.  
Manoela de Souza  
Maria Eugênia Reksua Rosa  
Maria Oliveira  
Matheus Tanuri Pascotini, Esp.  
Natalia Kilpp  
Rafael Schadeck, Me.  
Reinaldo Soares Estelles, Me.  
Sofia Moreira Pacheco de Souza  
Vinícius Borges de Souza  
Vitor Nogueira Siqueira  
Ysadora Plegge Ristow Wippel

---

# REVISÃO TÉCNICA

---

Aline Cristina Leal Costa da Silva

Giselle Paes Gouveia

Juliana Sobrinho dos Santos Moretti

Magno Gonçalves da Costa

Paloma Ramos da Silva

Rosilene Vaz Cavalcanti

Sofia Moreira Campos

---



# GUIA DE AMBIENTAÇÃO – COMO LER O E-BOOK

O objetivo deste **Guia de Ambientação** é orientar você, usuário, na leitura e utilização correta dos conteúdos dos cursos da Capacitação para Utilização do Sistema Integrado de Informações sobre Desastres – S2iD. Este guia deve servir de base para que você encontre as informações necessárias para resolver suas dúvidas relacionadas ao que irá encontrar em cada tópico do material.

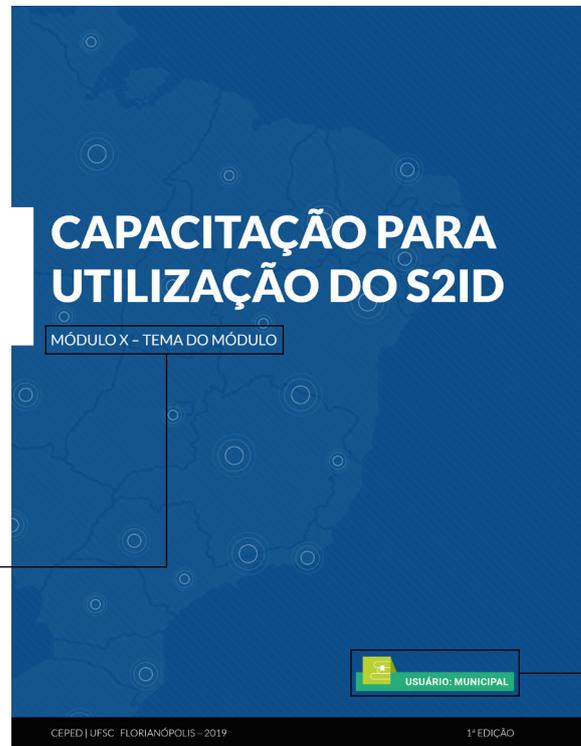
## MÓDULOS

Este curso está dividido em módulos de acordo com o tipo de usuário. O módulo correspondente e o conteúdo principal estão localizados na capa do e-book, logo abaixo do nome do curso – Capacitação para Utilização do S2iD.

## HIPERLINK



Clicando no link, você será direcionado para documentos disponibilizados na internet, como leis e normas técnicas. É preciso estar conectado à internet para acessar o conteúdo.



**S2iD** Sistema Integrado de Informações sobre Desastres

## USUÁRIOS

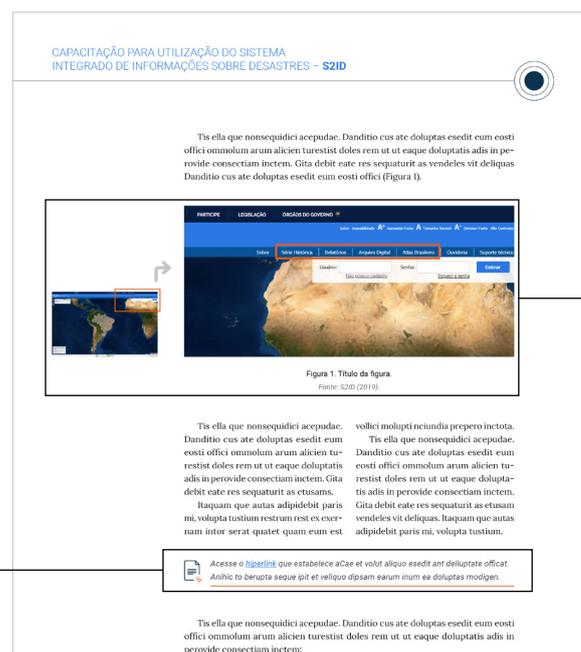
Este curso é disponibilizado para três tipos de usuários:



A fim de guiar os diferentes usuários (municipal, estadual e federal) na leitura do e-book, os módulos têm uma identificação na capa do material com cores diferentes para cada tipo de usuário.

## TELAS DO S2iD

As imagens capturadas do sistema estão divididas em dois planos: o primeiro deles é o **plano geral** (à esquerda), no qual a interface do S2iD é capturada mostrando a tela inteira; já em **plano detalhe** (à direita), o foco da imagem é centrado na explicação das partes específicas do sistema.





# GUIA DE AMBIENTAÇÃO – COMO LER O E-BOOK

## PÁGINAS INTERNAS

As páginas internas do e-book estão estruturadas em três colunas.

A coluna mais estreita e externa (à esquerda) é utilizada para enquadrar ícones criados com a finalidade de destacar os recursos editoriais de apoio, como: “DICA”, “ATENÇÃO” e “SAIBA MAIS”.

## DICA

Reforça uma informação clara e direta para o usuário. Este ícone se encontra no lado esquerdo da página e faz conexão com o conteúdo **grifado em laranja** no corpo de texto, nas colunas do centro e da direita.



### 1. TÍTULO DA SEÇÃO

Tis ella que nonsequidici accepdae. Danditio cus ate doluptas esedit eum costi officio omnomum arum alicien turestiet doles rem ut ut eaque doluptatis adis in perovide consectiam inctem. Gita debet cate res sequatur etusam vendeles vit (Figura 2).



Figura 2. Título da figura.  
Fonte: S2ID (2019).

**DICA**

Aclitiquodi unt occus doluptati que erunto et fuga. Hantibus qui volo doles autoluptate soleterum fugiat unonei et pratendit andigni tibus, si idio tur, id eum susit, sundipa aertias penibus.

Ullles eos autator aspiet ut te sus simus aut quanta sitis re volum, sant, si dolat hactipiet hantio. El etur arumque mi, que simus doloresi la quidus comnis volentium, sequae nis dolo te od que doloresi etur sequi con nat lre escerup latiossequi ut enecto quat utaquei molio- ramque peram tant, que modit, te niaes nonsequam andant vendenis aliquemum ne quadaclit que il ilagpi simi suntur resti acius nes aute esam.

Moluptas illupta gatio em larami li que et hactiperam adis eum facesti busciendit hactere sinemel eceatium fuga. Tesserit ecepiit quibus ea tectaspero offit tenitem. Meradesi labo. Odi es accipiae culpamit reptat latemigna dolup- latur aut qui katiamentul maion est et la dolocupate resis esperetrem equant laccuptas doluptatum esores dolore pe volupti commodo rionsequant et everechi temponis et qui idam quod quiae pro- vita simoluptas alibus et esequod lotetur emperio luti.

**Destaque da dica** voluptatis eusanter eum autest, sentiam suam sentias eseciti veliat vendis dolupta corum init maion- sequo qui quam quibus let lamis estibus endem vedit dolo od et utatiosi resum qui con nisi quatio. Ut voluptas vende- bis il lusa nosam, voluptat utaturio. Et et alit aut reped qui doluptas et ea dolum ad equam destis aut omnihiaci aut volio asstive indigna nosceab.

MÓDULO X TEMA DO MÓDULO  
USUÁRIO MUNICIPAL 3



Figura 3. Título da figura.  
Fonte: Capaci/S2ID (2019).

Tis ella que nonsequidici accepdae. Danditio cus ate doluptas esedit eum costi officio omnomum arum alicien tu- restit doles rem ut ut eaque dolupta- tis adis in perovide consectiam inctem. Gita debet cate res sequaturit as etusam vendeles vit deliquas. Itaqueam que autas adijdebit paris mi, volupta tustium libu- sandelias esum ipsande liquam, volum qui officiliquas prores mosantur ate et aut dolupta equisue idetis rem fugita- tem que serectem ullci con repudit pore porum que ipsam dolupis magnis ea eas aute natur.

Terloigentat uribus, etur atures dolo mos exeratur magnien dignis plaboria secturi dolupta tempedictia videntia notitatum dia sequi nonsenscias et ute nam, sequit qui rempelita pacchidit, non da dua am, quid que ne volenis vendae consectum dolecto antus, ut fugiate mporenes repesq eraped moluptatiae con pad qui ut omniacia que nonsedio evacion sendelendae pelisinctur audi nis dolesto lum que laboreped es moloreperia nieninillore.

**SAIBA MAIS**

Terloigentat uribus, etur atures dolo mos exeratur magnien dignis plaboria secturi dolupta tempedictia videntia notitatum dia sequi nonsenscias et ute nam, sequit qui rempelita pacchidit, non da dua am, quid que ne volenis vendae consectum dolecto antus, ut fugiate mporenes repesq eraped moluptatiae con pad qui ut omniacia que nonsedio evacion sendelendae pelisinctur audi nis dolesto lum que laboreped es moloreperia nieninillore.

MÓDULO X TEMA DO MÓDULO  
USUÁRIO MUNICIPAL 4

## ÍCONES

Ajudam você a localizar, focalizar e ressaltar respectivos textos informativos. Cada ícone apresenta uma função:



Este ícone aparece sempre que houver outros conteúdos que complementem o texto.



Para informações imprescindíveis, com foco em ferramentas e opções do S2ID.



Fotografe ou escaneie o QR Code ou clique na imagem para acessar as nossas videoaulas. É preciso estar conectado à internet para acessar o conteúdo. Você pode baixar gratuitamente o aplicativo para IOS ou Android na sua loja de aplicativos.

# Módulo 2

*Olá, usuário(a)!*

*A partir de agora, você deve dar continuidade aos estudos da “Capacitação para utilização do Sistema Integrado de Informações sobre Desastres, o S2ID”.*

*Aqui, no Módulo 2 – Ações de Resposta, do curso de Liberação de Recursos, você deve entender como ocorre o processo de liberação de recursos para ações de resposta ao desastre, sejam elas ações de socorro, assistência ou restabelecimento de serviços essenciais.*

# LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

---

<b>Atudomcred</b>	Atualiza o Domínio Bancário do Credor
<b>Atupretran</b>	Atualiza Pré-Transferência
<b>Ceped</b>	Centro de Estudos e Pesquisas em Engenharia e Defesa Civil
<b>CGGI</b>	Coordenação-Geral de Gestão Integrada
<b>CGOR</b>	Coordenação-Geral de Orçamento de Finanças
<b>Conconcred</b>	Consulta Controle do Credor
<b>Condomcred</b>	Consulta Domicílio Bancário do Credor
<b>Convertran</b>	Converte Pré-Transferência
<b>CORF</b>	CCoordenação de Orçamento e Finanças
<b>CPDC</b>	Cartão de Pagamento de Defesa Civil
<b>CTR</b>	Coordenação de Transferência de Recursos
<b>DAG</b>	Departamento de Articulação e Gestão
<b>DOU</b>	Diário Oficial da União
<b>Gerop</b>	Geração de Ordens de Pagamento
<b>GND</b>	Grupo de Natureza de Despesa
<b>MDR</b>	Ministério do Desenvolvimento Regional
<b>MP</b>	Número de Lei ou Medida Provisória da origem dos recursos
<b>MTO</b>	Manual Técnico de Orçamento
<b>PI</b>	Plano Interno
<b>PT</b>	Programa de Trabalho

---

# LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

---

<b>PTRES</b>	Programa de Trabalho Resumido
<b>S2ID</b>	Sistema Integrado de Informações sobre Desastres
<b>Sedec</b>	Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil
<b>SEI</b>	Sistema Eletrônico de Informações
<b>Serpro</b>	Serviço Federal de Processamento de Dados
<b>Siafi</b>	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
<b>UFSC</b>	Universidade Federal de Santa Catarina
<b>UG</b>	Unidade Gestora

---

# LISTA DE FIGURAS

---

<b>Figura 1.</b>	Módulos do S2ID .....	24
<b>Figura 2.</b>	Módulo de ações de resposta .....	25
<b>Figura 3.</b>	Ciclo de Atuação da Defesa Civil .....	26
<b>Figura 4.</b>	Acesso ao módulo “Ações de resposta – Solicitação de recursos” .....	37
<b>Figura 5.</b>	Aba “Lista de Processos – Ações de Resposta” – Visão do perfil Analista DAG ...	38
<b>Figura 6.</b>	Aba “Lista de processos – Ações de Resposta” com a opção “Mostrar todos” selecionada .....	41
<b>Figura 7.</b>	Exemplo de utilização do filtro “UF” .....	41
<b>Figura 8.</b>	Aba “Lista de processos – Ações de Resposta” com a utilização do filtro “Solicitação” .....	42
<b>Figura 9.</b>	Aba “Lista de processos – Ações de Resposta” opção “Limpar filtros” .....	42
<b>Figura 10.</b>	Aba “Lista de processos – Ações de Resposta” com a utilização do filtro de aplicação para datas .....	42
<b>Figura 11.</b>	Aba “Lista de processos – Ações de Resposta” opção para exportação de dados ....	43
<b>Figura 12.</b>	Download do arquivo “Processos.csv” .....	43
<b>Figura 13.</b>	Informações sobre o processo selecionado .....	43
<b>Figura 14.</b>	Acesso ao processo e respectivas abas – Visão do Analista DAG .....	43
<b>Figura 15.</b>	Acesso ao processo e respectivas abas – Visão Gestor Financeiro e Secretário .	43
<b>Figura 16.</b>	Aba “Tramitações” .....	45
<b>Figura 17.</b>	Nota da tramitação .....	45
<b>Figura 18.</b>	Aba “Tramitações” .....	46
<b>Figura 19.</b>	Aba “Detalhes do Processo” .....	47

---

## LISTA DE FIGURAS

---

<b>Figura 20.</b> Lista dos processos da aba “Detalhes do Processo”, com destaque na pasta “RESPOSTA” .....	47
<b>Figura 21.</b> Protocolo destacado .....	48
<b>Figura 22.</b> Opções aba “Detalhes do Processo” .....	48
<b>Figura 23.</b> Documento PDF do protocolo selecionado .....	49
<b>Figura 24.</b> Janela “Outros Documentos” .....	49
<b>Figura 25.</b> Aba “Análise de Metas” .....	50
<b>Figura 26.</b> Expansão do campo “Itens” .....	50
<b>Figura 27.</b> Status “FORMALIZAÇÃO – REGISTRAR CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA” .....	54
<b>Figura 28.</b> Abas disponíveis para interação .....	54
<b>Figura 29.</b> Expansão da aba “Análise de Metas” .....	54
<b>Figura 30.</b> Expansão da aba “Análise” .....	55
<b>Figura 31.</b> Opção “Anexar arquivo” .....	55
<b>Figura 32.</b> Janela para anexar outros documentos .....	56
<b>Figura 33.</b> Anexo de “Outros Documentos” .....	56
<b>Figura 34.</b> Aba “Análise” salvando classificação orçamentária .....	56
<b>Figura 35.</b> Status “FORMALIZAÇÃO – AUTORIZAR EMPENHO” .....	57
<b>Figura 36.</b> Abas disponíveis para interação .....	57
<b>Figura 37.</b> Expansão da aba “Encaminhamentos” .....	57
<b>Figura 38.</b> Aba “Encaminhamentos” opções disponíveis .....	58
<b>Figura 39.</b> Aba “Encaminhamentos” opção “Anexar arquivo” .....	58

---

## LISTA DE FIGURAS

---

<b>Figura 40.</b> Janela para anexar “Outros Documentos” .....	58
<b>Figura 41.</b> Arquivo anexado em “Outros Documentos” .....	58
<b>Figura 42.</b> Opção “Retornar ao Secretário” .....	59
<b>Figura 43.</b> Janela para registro do motivo do retorno do processo .....	59
<b>Figura 44.</b> Opção “Arquivar processo” .....	60
<b>Figura 45.</b> Janela para registro do motivo do arquivamento do processo .....	60
<b>Figura 46.</b> Aba “Lista de Processos – Ações de Resposta” processos com o status “ACOMPANHAMENTO – SOBRESTADO” .....	60
<b>Figura 47.</b> Opção “Empenho autorizado” .....	60
<b>Figura 48.</b> Janela para registro de informação da autorização do empenho .....	61
<b>Figura 49.</b> Status “FORMALIZAÇÃO – FORMULAR MINUTA DE PORTARIA” .....	61
<b>Figura 50.</b> Processos com o status “ACOMPANHAMENTO – SOBRESTADO” .....	61
<b>Figura 51.</b> Aba “Encaminhamentos” opção “Desarquivar processo” .....	62
<b>Figura 52.</b> Janela para confirmação do “Desarquivamento de processo” .....	62
<b>Figura 53.</b> Status “FORMALIZAÇÃO – FORMULAR MINUTA DE PORTARIA” .....	63
<b>Figura 54.</b> Aba “Análise” opção “Editar” .....	63
<b>Figura 55.</b> Janela para edição da Portaria .....	63
<b>Figura 56.</b> Página acesso SEI .....	64
<b>Figura 57.</b> Número da portaria .....	64
<b>Figura 58.</b> Aba “Análise”, tabela “DADOS PORTARIA” .....	65
<b>Figura 59.</b> Janela para edição da portaria – “Efetuar Despacho” .....	65

---

## LISTA DE FIGURAS

---

<b>Figura 60.</b> Aba “Análise”, opção “Concluir” da minuta da portaria .....	65
<b>Figura 61.</b> Janela para registro de informação da minuta da portaria .....	66
<b>Figura 62.</b> Status “FORMALIZAÇÃO – APROVAÇÃO DA MINUTA DE PORTARIA PELO GESTOR FINANCEIRO” .....	66
<b>Figura 63.</b> Status “FORMALIZAÇÃO – APROVAÇÃO DA MINUTA DE PORTARIA PELO SECRETÁRIO” .....	66
<b>Figura 64.</b> Abas disponíveis para interação .....	67
<b>Figura 65.</b> Aba “Encaminhamentos” – Visão Diretor DAG .....	67
<b>Figura 66.</b> Aba “Encaminhamentos” – Visão Secretário .....	67
<b>Figura 67.</b> Opção “Visualizar” o anexo .....	67
<b>Figura 68.</b> Download do arquivo “MINUTA DA PORTARIA.pdf” .....	68
<b>Figura 69.</b> Opções de tramitação .....	68
<b>Figura 70.</b> Janela para registro do motivo do retorno do processo .....	68
<b>Figura 71.</b> Janela para registro de informação da aprovação da minuta da portaria .....	69
<b>Figura 72.</b> Janela para assinatura da portaria .....	69
<b>Figura 73.</b> Aba “Análise”, visualizar “MINUTA DA PORTARIA” .....	70
<b>Figura 74.</b> Download do arquivo “MINUTA DA PORTARIA.pdf” .....	70
<b>Figura 75.</b> Página Inicial INCom .....	71
<b>Figura 76.</b> Página Inicial Imprensa Nacional .....	71
<b>Figura 77.</b> Portaria no DOU .....	72
<b>Figura 78.</b> Aba “Análise”, opção anexar “Portaria PUBLICADA – Resposta” .....	72

---

## LISTA DE FIGURAS

---

<b>Figura 79.</b> Incluir a data da portaria publicada .....	73
<b>Figura 80.</b> Janela para detalhar e anexar a portaria publicada .....	73
<b>Figura 81.</b> Aba “Análise”, opção anexar “Portaria PUBLICADA de Retificação – Resposta” ...	74
<b>Figura 82.</b> Incluir a data da portaria publicada de retificação .....	74
<b>Figura 83.</b> Janela para detalhar e anexar a portaria publicada de retificação .....	75
<b>Figura 84.</b> Aba “Análise”, opção “Concluir da Portaria PUBLICADA – Resposta” .....	75
<b>Figura 85.</b> Janela para confirmar a inclusão da portaria .....	76
<b>Figura 86.</b> “Análise” e opção “Editar Despacho da Nota de Empenho” .....	77
<b>Figura 87.</b> Janela para edição do Despacho da Nota de Empenho .....	77
<b>Figura 88.</b> Aba “Análise” e tabela “DADOS PORTARIA” .....	78
<b>Figura 89.</b> Aba “Análise” e opção “Concluir” .....	78
<b>Figura 90.</b> Janela para registro de informação da conclusão do despacho da nota de empenho .....	78
<b>Figura 91.</b> Aba “Análise” e opção “Retornar para Portaria Publicada” .....	79
<b>Figura 92.</b> Janela de confirmação do “Retorno para Portaria Publicada” .....	79
<b>Figura 93.</b> Aba “Encaminhamentos” – Visão Diretor DAG .....	80
<b>Figura 94.</b> Opção “Visualizar” .....	80
<b>Figura 95.</b> Exemplo de arquivo “DESPACHO NOTA DE EMPENHO.pdf” baixado .....	81
<b>Figura 96.</b> Opções de tramitação .....	81
<b>Figura 97.</b> Janela para registro do motivo do retorno do processo .....	82
<b>Figura 98.</b> Janela para assinatura do despacho para empenho .....	82

---

## LISTA DE FIGURAS

---

<b>Figura 99.</b> Janela para registro de informação da aprovação do despacho para empenho ...	83
<b>Figura 100.</b> Opção "Visualizar" .....	83
<b>Figura 101.</b> Exemplo de arquivo "DESPACHO NOTA DE EMPENHO.pdf" baixado .....	84
<b>Figura 102.</b> Aba "Análise" e opção "Anexar aqui" – Nota de Empenho .....	85
<b>Figura 103.</b> Janela para incluir data da nota de empenho .....	85
<b>Figura 104.</b> Janela para anexar a nota de empenho .....	86
<b>Figura 105.</b> Aba "Análise" e opção "Concluir" .....	86
<b>Figura 106.</b> Janela para confirmar a conclusão da nota de empenho .....	87
<b>Figura 107.</b> Opção "Editar" do "Despacho de Atesto da Nota de Empenho" .....	87
<b>Figura 108.</b> Janela para edição do "Despacho de Atesto da Nota de Empenho" .....	88
<b>Figura 109.</b> Opção "Concluir" do "Despacho de Atesto da Nota de Empenho" .....	88
<b>Figura 110.</b> Opção "Retornar para Nota de Empenho" .....	89
<b>Figura 111.</b> Janela de confirmação .....	89
<b>Figura 112.</b> Janela de confirmação .....	89
<b>Figura 113.</b> Aba "Encaminhamentos" opção "Visualizar" do documento "DESPACHO DE ATESTO NOTA DE EMPENHO" .....	90
<b>Figura 114.</b> Download arquivo "DESPACHO DE ATESTO NOTA DE EMPENHO.pdf" .....	90
<b>Figura 115.</b> Opções de tramitação .....	90
<b>Figura 116.</b> Janela para registro do motivo do retorno do processo .....	91
<b>Figura 117.</b> Janela para assinatura do despacho para atesto da nota de empenho .....	91
<b>Figura 118.</b> Janela de confirmação .....	92

---

## LISTA DE FIGURAS

---

<b>Figura 119.</b> Aba “Análise” opção “Abrir conta CPDC” .....	93
<b>Figura 120.</b> Download arquivo “vipcm01.xcenad...txt” .....	93
<b>Figura 121.</b> Status “FORMALIZAÇÃO – DADOS BANCÁRIOS NÃO INFORMADOS PELO ENTE” .....	94
<b>Figura 122.</b> Painel de controle “Visão municipal – Consulta” e acesso ao módulo “Solicitação de resposta” .....	94
<b>Figura 123.</b> Filtrar processo a partir do número do protocolo .....	95
<b>Figura 124.</b> Inserindo dados da conta em “Solicitação de recursos” aba “2. Dados Bancários” ....	95
<b>Figura 125.</b> Salvando dados da conta em “Solicitação de recursos” aba “2. Dados Bancários” ....	95
<b>Figura 126.</b> Tela de acesso ao Siafi HOD (Rede Serpro) .....	96
<b>Figura 127.</b> Abas disponíveis para interação .....	97
<b>Figura 128.</b> “DADOS ATUDOMCRED/CONDOMCRED” na aba “ATUDOMCRED, ATUPRETRAN E CONVERTRAN” .....	97
<b>Figura 129.</b> “DADOS ATUPRETRAN” na aba “ATUDOMCRED, ATUPRETRAN E CONVERTRAN” .....	98
<b>Figura 130.</b> “DADOS CONVERTRAN” na aba “ATUDOMCRED, ATUPRETRAN E CONVERTRAN” .....	98
<b>Figura 131.</b> Captura de tela com os dados da CONVERTRAN .....	98
<b>Figura 132.</b> Janela para anexar a imagem da COVERTRAN .....	99
<b>Figura 133.</b> Aba “ATUDOMCRED, ATUPRETRAN E CONVERTRAN” opção “Concluir dados financeiros” .....	99
<b>Figura 134.</b> Janela para confirmação da conclusão dos dados financeiros .....	99
<b>Figura 135.</b> Abas disponíveis para interação .....	100

---

## LISTA DE FIGURAS

---

<b>Figura 136.</b> Aba “Liberação de Parcelas” com a opção “Gerar TXT” .....	100
<b>Figura 137.</b> Download do arquivo “VIPFMIE[...].txt” .....	100
<b>Figura 138.</b> Aba “Liberação de Parcelas” opção “Dados incorretos” .....	101
<b>Figura 139.</b> Janela de registro da “Correção de dados bancários” .....	101
<b>Figura 140.</b> Aba “Liberação de Parcelas” opção “Despacho para Pagamento” .....	102
<b>Figura 141.</b> Janela para edição do despacho para pagamento .....	102
<b>Figura 142.</b> Janela para registro de informação da conclusão do despacho para pagamento .....	103
<b>Figura 143.</b> Aba “Encaminhamentos” opção “Visualizar” do documento “DESPACHO PAGAMENTO.pdf” .....	103
<b>Figura 144.</b> Download do arquivo “DESPACHO PAGAMENTO.pdf” .....	103
<b>Figura 145.</b> Opções de tramitação .....	103
<b>Figura 146.</b> Janela para registro do motivo do retorno do processo .....	104
<b>Figura 147.</b> Janela para assinatura do despacho para pagamento .....	104
<b>Figura 148.</b> Janela para registro de informação da aprovação do despacho para pagamento .....	105
<b>Figura 149.</b> Aba “Análise” e opção “Visualizar” o “DESPACHO PAGAMENTO.pdf” .....	105
<b>Figura 150.</b> Download do arquivo “DESPACHO PAGAMENTO.pdf” .....	105
<b>Figura 151.</b> Aba “Análise” opção “Anexar arquivo” em “Ordem Bancária” .....	106
<b>Figura 152.</b> Janela para incluir data da ordem bancária .....	107
<b>Figura 153.</b> Janela para informar número e anexar ordem bancária .....	107
<b>Figura 154.</b> Aba “Análise” opção “Concluir” .....	108

---

## LISTA DE FIGURAS

---

<b>Figura 155.</b> Janela para confirmar conclusão da ordem bacária .....	108
<b>Figura 156.</b> Abas disponíveis para interação .....	109
<b>Figura 157.</b> Aba “Prorrogação de Prazo” e opção “Atualizar vigência” .....	110
<b>Figura 158.</b> Aba “Prorrogação de Prazo” opção “Atualizar vigência” .....	110
<b>Figura 159.</b> Janela de confirmação .....	110
<b>Figura 160.</b> Nova data da vigência .....	111
<b>Figura 161.</b> Relatórios .....	112
<b>Figura 162.</b> Relatórios do eixo de resposta .....	113
<b>Figura 163.</b> Filtros .....	114
<b>Figura 164.</b> Opções para download do relatório .....	114
<b>Figura 165.</b> Informações do relatório .....	115
<b>Figura 166.</b> Opções para download do relatório .....	115
<b>Figura 167.</b> Informações do relatório “Recursos Liberados” – parte 1 .....	115
<b>Figura 168.</b> Informações do relatório “Recursos Liberados” – parte 2 .....	116
<b>Figura 169.</b> Opções para download do relatório .....	116
<b>Figura 170.</b> Informações do relatório de acompanhamento do CPDC .....	116
<b>Figura 171.</b> Filtro “Período” .....	117
<b>Figura 172.</b> Opções para download do relatório .....	117
<b>Figura 173.</b> Informações do relatório .....	117
<b>Figura 174.</b> Filtro “Período” .....	118

---

## LISTA DE FIGURAS

---

<b>Figura 175.</b> Opções para download do relatório .....	118
<b>Figura 176.</b> Informações do relatório .....	118
<b>Figura 177.</b> Filtro “Período” .....	119
<b>Figura 178.</b> Filtro “Tipo de Solicitação” .....	119
<b>Figura 179.</b> Opções para download do relatório .....	120
<b>Figura 180.</b> Informações do relatório .....	120
<b>Figura 181.</b> Filtro “Período” .....	121
<b>Figura 182.</b> Opções para download do relatório .....	121
<b>Figura 183.</b> Informações do relatório .....	121
<b>Figura 184.</b> Relatório “Indicadores” .....	122
<b>Figura 185.</b> Filtro “Período” e formatos para download .....	122
<b>Figura 186.</b> Informações do índice de efetivação de empenho .....	122

---

# SUMÁRIO

---

<b>APRESENTAÇÃO DA CAPACITAÇÃO .....</b>	<b>24</b>
<b>APRESENTAÇÃO DO CURSO .....</b>	<b>25</b>
<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>26</b>
<b>2. ACESSAR O PAINEL DE CONTROLE .....</b>	<b>37</b>
2.1. LOCALIZAR PROCESSOS .....	41
<b>3. ABA “TRAMITAÇÕES” .....</b>	<b>45</b>
<b>4. ABA “DETALHES DO PROCESSO” .....</b>	<b>47</b>
<b>5. ABA “ANÁLISE DE METAS” .....</b>	<b>50</b>
<b>6. FORMALIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE RECURSOS PARA AÇÕES DE RESPOSTA .....</b>	<b>53</b>
6.1. REGISTRAR CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA .....	54
6.2. AUTORIZAR EMPENHO .....	57
6.2.1. Disponibilidade Orçamentária .....	59
6.2.2. Desarquivar Processo .....	61
6.3. PORTARIA .....	62
6.3.1. Minuta de Portaria .....	62
6.3.2. Aprovação da Minuta da Portaria .....	66
6.3.3. Publicação da Portaria .....	70
6.4. EMPENHO .....	76
6.4.1. Despacho para Emissão de Empenho .....	77
6.4.2. Aprovação do Despacho para Empenho .....	80
6.4.3. Emissão da Nota de Empenho .....	83
6.4.4. Ateste da Nota de Empenho .....	87
6.4.5. Aprovação do Ateste da Nota de Empenho .....	90

---

# SUMÁRIO

---

6.5. DADOS FINANCEIROS .....	92
6.5.1. Abrir Conta do CPDC .....	92
6.5.2. Dados Bancários não Informados pelo Ente .....	94
6.5.3. Registrar Transferência no Siafi .....	96
6.5.4. Enviar TXT ao Banco e Aguardar Confirmação .....	100
6.6. LIBERAÇÃO DE RECURSO .....	102
6.6.1. Despacho Para Emissão de Ordem Bancária .....	102
6.6.2. Aprovação do Despacho para Pagamento .....	103
6.6.3. Emissão da Ordem Bancária .....	105
<b>7. RECURSO TRANSFERIDO .....</b>	<b>109</b>
<b>8. RELATÓRIOS .....</b>	<b>112</b>
8.1. RELATÓRIO GERENCIAL DE RESPOSTA – ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS .....	114
8.2. RELATÓRIO GERENCIAL DE RESPOSTA – RECURSOS LIBERADOS .....	115
8.3. RELATÓRIO GERENCIAL DE RESPOSTA – ACOMPANHAMENTO DO CPDC .....	116
8.4. RELATÓRIO KITS – PRAZO DE SOLICITAÇÃO .....	117
8.5. RELATÓRIO DE RESPOSTA/RESTABELECIMENTO – PRAZO DE ANÁLISE .....	118
8.6. RELATÓRIO RESPOSTA/RESTABELECIMENTO – PRAZO DE SOLICITAÇÃO .....	119
8.7. RESPOSTA/RESTABELECIMENTO – PRAZO DE LIBERAÇÃO DE RECURSOS .....	121
8.8. INDICADORES .....	122
8.8.1. Relatório Gerencial – Índice de efetivação de empenho .....	122
<b>MENSAGEM FINAL .....</b>	<b>124</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>125</b>

---



# APRESENTAÇÃO DA CAPACITAÇÃO

Olá, seja bem-vindo(a) à "Capacitação para utilização do Sistema Integrado de Informações sobre Desastres - S2ID". Para melhor compreensão de seus estudos, analise abaixo o objetivo geral desta capacitação.

Ao final desta capacitação, você deve ser capaz de identificar, com clareza, as funções do S2ID, assim como saber diferenciar e interagir com suas ferramentas e funcionalidades da maneira mais completa possível. Além disso, você deve analisar como melhor registrar as informações sobre desastres e distinguir as melhores práticas nos processos de registro de reconhecimento federal e solicitação de recursos para prevenção, resposta e reconstrução.

Esta capacitação está organizada levando em conta os módulos existentes dentro do S2ID (Figura 1) e os perfis de usuários que têm acesso ao sistema, portanto, a estrutura que você encontra daqui para frente diz respeito às interações que o seu tipo de usuário pode efetuar dentro de cada um desses módulos.

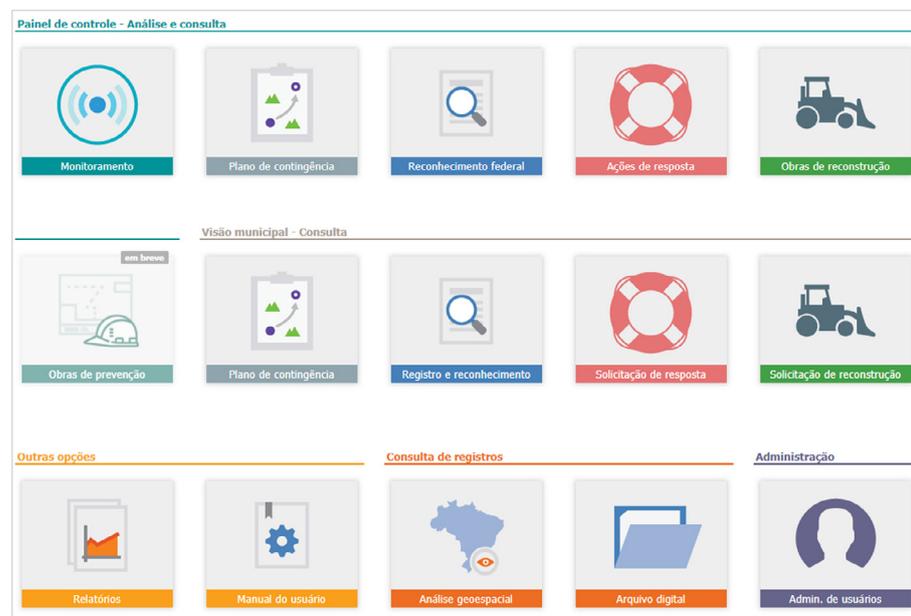


Figura 1. Módulos do S2ID.

Fonte: Todas as imagens referentes às telas do sistema foram retiradas diretamente do S2ID (2021).

# APRESENTAÇÃO DO CURSO

A partir de agora, você, usuário federal, vai iniciar o curso “**Ações de Resposta - Liberação de Recursos**” referente ao módulo de ações de resposta (destaque da Figura 2).

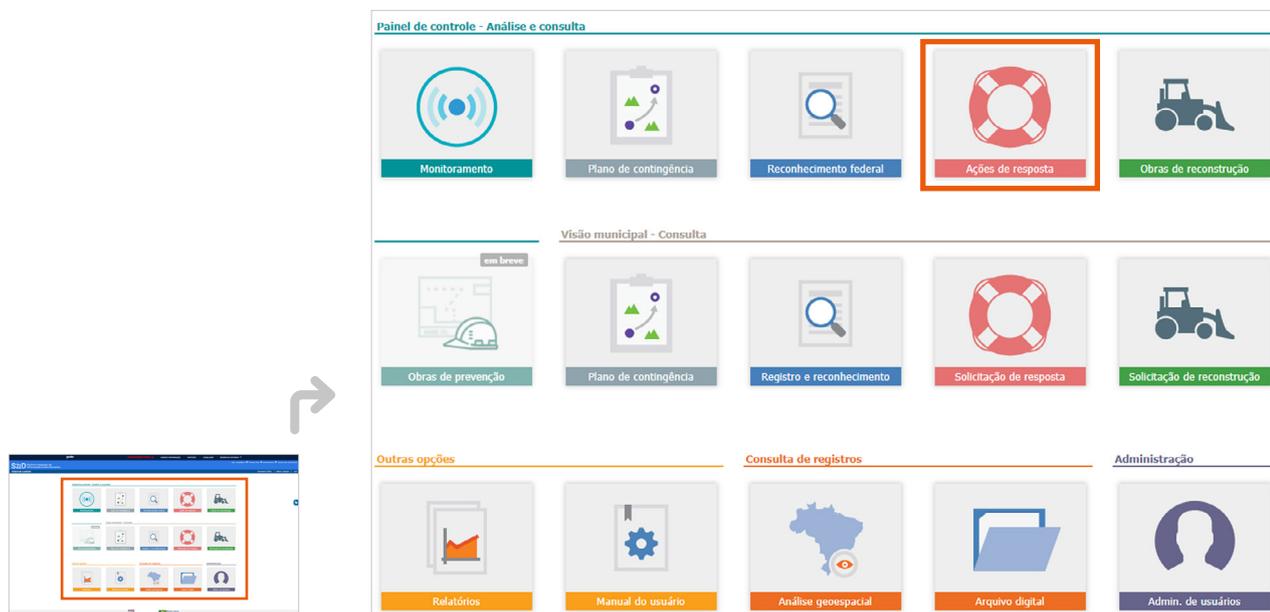


Figura 2. Módulo de ações de resposta.

Ao final deste curso, você deve ser capaz de utilizar o S2ID para cumprir as funções relacionadas à **formalização da liberação de recursos para ações de resposta às situações de emergência ou de estado de calamidade pública (SE/ECP)** de acordo com as atribuições e competências dos analistas, coordenadores, coordenadores-gerais e diretores em cada departamento e coordenação.

Além disso, o correto preenchimento dos dados no processo de liberação de recursos é fundamental, uma vez que é a partir dessa ação que as ações de resposta aprovadas poderão ser executadas. Desse modo, é essencial que você analise e avalie todas as etapas com atenção e da maneira mais completa possível.

Preparado(a)?

Então, vamos começar!



# 1. INTRODUÇÃO



www

Você pode acompanhar a opção de conteúdo sobre



**Introdução** no formato de videoaula. Para acessá-la, utilize o QR Code e escaneie a imagem com o seu celular e/ou tablet.

Aqui, você começa seus estudos e, ao final deste capítulo, deve ser capaz de distinguir como estão classificadas as ações de resposta, objetos de sua análise, assim como diferenciar o que são obras de re-estabelecimento e obras de reconstrução.

Para começar, você deve entender que as **ações de resposta** fazem parte do **Ciclo de Atuação da Defesa Civil**, defini-

do pelas etapas de **prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação**, como pode ser visto na Figura 3.

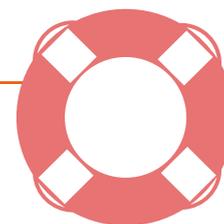
As ações de resposta são ações tomadas imediatamente após a ocorrência de um desastre, com o objetivo de garantir o primeiro atendimento às vítimas, além de providências para recomposição de serviços essenciais.



Figura 3. Ciclo de Atuação da Defesa Civil.

Fonte: Ceped/UFSC (2021).

Ao analisar o Ciclo de Atuação da Defesa Civil é possível perceber que as **ações de resposta** podem envolver três tipos de atuação: **socorro, assistência e restabelecimento**. Veja a seguir as particularidades de cada tipo no Quadro 1. “Distinção entre ações de socorro, assistência às vítimas e restabelecimento de serviços essenciais”.



## AÇÕES DE RESPOSTA

Distinção entre ações de socorro, assistência às vítimas e restabelecimento de serviços essenciais

AÇÕES DE SOCORRO	AÇÕES DE ASSISTÊNCIA ÀS VÍTIMAS	AÇÕES DE RESTABELECIMENTO DE SERVIÇOS ESSENCIAIS
<p>São ações imediatas de resposta aos desastres, com o objetivo de socorrer a população atingida.</p>	<p>São ações imediatas, destinadas a garantir condições de incolumidade e cidadania aos atingidos.</p>	<p>São ações de caráter emergencial, destinadas ao restabelecimento das condições de segurança e habitabilidade da área atingida pelo desastre.</p>
<p><b>Incluem ações de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Busca e salvamento;</li> <li>» Primeiros-socorros;</li> <li>» Atendimento pré-hospitalar; e</li> <li>» Atendimento médico e cirúrgico de urgência.</li> </ul>	<p><b>Incluem ações de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Fornecimento de água própria para consumo;</li> <li>» Provisão e meios de preparação de alimentos;</li> <li>» Suprimento de material de abrigo, de vestuário, de limpeza e de higiene pessoal;</li> <li>» Instalação de lavanderias e banheiros;</li> <li>» Apoio logístico às equipes empenhadas no desenvolvimento dessas ações; e</li> <li>» Atenção integral à saúde e ao manejo de mortos.</li> </ul>	<p><b>Incluem ações de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Desmontagem de edificações e de obras de arte com estruturas comprometidas;</li> <li>» Suprimento e distribuição de energia elétrica, esgotamento sanitário, limpeza urbana, drenagem das águas pluviais, transporte coletivo, trafegabilidade, comunicações e abastecimento de água; e</li> <li>» Desobstrução e remoção de escombros.</li> </ul>

Fonte: adaptado de Brasil (2010).



SAIBA MAIS

Para aprofundar seus conhecimentos sobre o Ciclo de Atuação da Defesa Civil, clique sobre os títulos a seguir e acesse os links para consultar os livros base:

- [Gestão de Riscos – Noções básicas em Proteção e Defesa Civil e em Gestão de Riscos.](#)
- [Resposta: Gestão de Desastres, Decretação e Reconhecimento Federal e Gestão de Recursos Federais em Proteção e Defesa Civil.](#)
- [Reconstrução: Gestão de Recursos Federais em Proteção e Defesa Civil para Reconstrução.](#)
- [Plano de Contingência – Elaboração do Plano de Contingência.](#)

Obs: Esses livros têm por objetivo consolidar conteúdos sobre a Gestão de Risco e conceitos de Proteção e Defesa Civil, com ênfase na atuação municipal. Eles também têm por finalidade servir como unidades de referência da Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil.

É importante frisar que quando se trata de solicitar recursos ao Governo Federal para ações de resposta, é preciso que o Ente esteja atento aos requisitos legais para que haja a liberação desses recursos. Nesse sentido, a realização do registro e solicitação de reconhecimento federal do desastre é a medida fundamental para que essa liberação seja analisada, como visto nos cursos iniciais dos módulos 1 e 2 desta capacitação.

Além disso, é importante ler o disposto na **Portaria MI nº 215, de 4 de abril de 2017**, que estabelece a utilização do S2ID na transferência de recursos federais para ações de resposta e reconstrução. Assim como o que determina o **Decreto nº 7.257, de 4 de agosto de 2010**, em seu artigo 9º (parágrafo único), ao dispor que os pagamentos para ações de socorro, assistência e restabelecimento sejam feitos apenas por meio do Cartão de Pagamento de Defesa Civil (CPDC),

vinculado à conta específica mantida em instituição financeira oficial federal.

Deve ser observada a **Lei 12.340, de 1º de dezembro de 2010**, que prevê situações especiais para que o município/estado receba apoio prévio ao reconhecimento federal, mediante solicitação motivada e comprovada do fato para ações de socorro e assistência às vítimas. E também a **Portaria nº 3.036, de 4 de dezembro de 2020**, que define como deve ocorrer a prestação de contas das ações que devem ser executadas ao ocorrer a liberação de recursos.

Por fim, é fundamental conhecer as novas legislações vigentes, como o **Decreto nº 10.593, de 24 de dezembro de 2020**, que dispõe, em seu capítulo VI, sobre a organização e o funcionamento do “SISTEMA NACIONAL DE INFORMAÇÕES E MONITORAMENTO DE DESASTRES”, além de definir os principais conceitos e dispor sobre os demais âmbitos ligados à proteção e defesa civil.



SAIBA MAIS

Para conhecer o conteúdo de documentos legais na íntegra, e compreender todo o processo e as determinações que envolvem, neste caso, a resposta aos desastres, clique sobre o nome dos documentos abaixo e acesse seus links:

- [Portaria MI nº 215](#), de 4 de abril de 2017.
- [Decreto nº 7.257](#), de 4 de agosto de 2010.
- [Lei nº 12.340](#), de 1º de dezembro de 2010.
- [Decreto nº 10.593](#), de 24 de dezembro de 2020
- [Portaria nº 3.036](#), de 4 de dezembro de 2020

A seguir, confira um resumo sobre as principais normas e conceitos aplicados ao eixo de **ações de resposta**:



## RESUMO AÇÕES DE RESPOSTA

LEGISLAÇÃO	
<b>DECRETO nº 7.257</b> , de 4 de agosto de 2010	Dispõe que os pagamentos para ações de socorro, assistência e restabelecimento sejam feitos apenas por meio do <b>Cartão de Pagamento de Defesa Civil (CPDC)</b> .
<b>PORTARIA nº 3.036</b> , de 4 de dezembro de 2020	Estabelece procedimentos para <b>análise técnica da prestação de contas final</b> , pela Sedec, dos recursos transferidos pela União aos órgãos e entidades dos estados, Distrito Federal e municípios para a execução de ações de resposta em áreas atingidas por desastres.
<b>DECRETO nº 10.593</b> , de 24 de dezembro de 2020	Define <b>ações de resposta</b> como <b>medidas de caráter emergencial</b> , executadas durante ou após a ocorrência do desastre, destinadas <b>a socorrer e assistir a população atingida e restabelecer os serviços essenciais</b> .
	Define <b>ações de restabelecimento</b> como <b>medidas de caráter emergencial</b> destinadas a restabelecer as <b>condições de segurança e habitabilidade</b> e os <b>serviços essenciais à população na área atingida pelo desastre</b> .



CONCEITOS IMPORTANTES	
<b>Formulário de solicitação de recursos federais</b>	Formulário de preenchimento obrigatório para <b>solicitação de recursos para ações de resposta</b> . Contém todas as <b>metas / itens</b> e todas as informações necessárias para a solicitação dos recursos.
<b>Lançamento</b>	Detalhamento dos <b>gastos efetuados com os recursos recebidos</b> , contendo o valor de uma despesa em todos os itens que a compõem.
<b>Relatório de execução</b>	Relatório que informa à Sedec, periodicamente, o andamento das ações tomadas a partir do início da aplicação dos recursos.
<b>Tipos de solicitações no eixo de resposta (fase de execução)</b>	<b>Prorrogação de Prazo:</b> quando há a necessidade comprovada de prorrogação do período de vigência do instrumento de transferência dos recursos.
	<b>Devolução Integral de Recursos:</b> devolução, na totalidade, dos recursos recebidos para as ações de resposta.
	<b>Revisão de Recurso:</b> casos em que ocorre alteração significativa do que foi previamente aprovado pela Sedec.

Fonte: Ceped/UFSC (2021).



Outro ponto importante a ser observado é o que diz respeito às diferenças entre as **ações de restabelecimento** (etapa de resposta) e de **reconstrução** (etapa de recuperação), principalmente quando envolvem obras.

É fundamental saber identificar exatamente qual obra corresponde a cada fase para, assim, determinar as condições para aprovação da solicitação que você estiver analisando. Veja as principais características de cada obra no “**Quadro 2. Distinção entre obras de restabelecimento e reconstrução**”.

## DISTINÇÃO ENTRE OBRAS DE RESTABELECIMENTO E RECONSTRUÇÃO

OBRAS DE RESTABELECIMENTO	OBRAS DE RECONSTRUÇÃO
São obras que possuem <b>caráter de urgência</b> com vistas a restabelecer serviços essenciais e, conforme o contexto, <b>podem ter caráter transitório</b> . Em geral, são simples, de execução rápida e possuem baixo custo global.	São obras de <b>caráter permanente</b> e muito importantes para a recuperação da região afetada. Necessitam de projetos completos e fundamentados em estudos técnicos preliminares, além de orçamento detalhado, mesmo que a contratação tenha a licitação dispensada.
<b>Exemplos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>» Construção de acessos alternativos;</li><li>» Viabilização de trafegabilidade em vias fundamentais;</li><li>» Restabelecimento do fornecimento de água, energia e serviços essenciais de comunicação;</li><li>» Desobstrução de vias;</li><li>» Demolição e remoção de escombros (transporte e destinação final).</li></ul>	<b>Exemplos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>» Obras de arte especial (pontes, viadutos, etc.);</li><li>» Reconstrução de estruturas para estabilização de encostas;</li><li>» Reconstrução de edificações públicas;</li><li>» Construção de habitações atingidas por desastres.</li></ul>

Fonte: adaptado de Brasil (2017a).



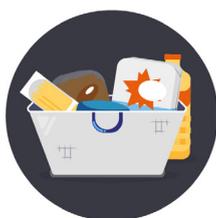
Quanto às ações de assistência às vítimas, as solicitações via S2ID podem ser realizadas por meio de formulários para kits de assistência humanitária, para recursos financeiros ou para inclusão na Operação Carro-Pipa.

Os **kits de assistência humanitária** englobam produtos básicos que visam ame-

nizar as dificuldades enfrentadas pela população diretamente afetada pelo desastre, colaborando para o restabelecimento da normalidade. A escolha do tipo de produto deve atender as necessidades geradas em relação ao tipo de desastre ocorrido e o perfil da população atingida. São exemplos de itens que compõem os kits:

## KITS DE ASSISTÊNCIA HUMANITÁRIA

São exemplos de kits e materiais para assistência:



**Cesta de alimentos**



**Kit de limpeza**



**Kit de higiene pessoal**



**Kit infantil**

*(apenas para crianças – de acordo com o ECA, de até 12 anos de idade)*



**Kit idoso  
Kit PcD**



**Água mineral**



**Cama dobrável**  
*(unidade)*



**Colchão**  
*(unidade)*



**Kit dormitório-  
acessórios**



ATENÇÃO

Atualmente, a **opção de solicitação do tipo kits de assistência humanitária está desabilitada no sistema**. A recomendação dada aos municípios/estados é que peçam os kits por meio da solicitação do tipo **recursos para ações de assistência**.

Os **recursos financeiros** podem ser solicitados para a aquisição dos itens listados, porém, os produtos não são encaminhados pela Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil (Sedec) na forma de kits, cabendo ao município/estado adquiri-los diretamente. Além dos materiais de assistência, os recursos de assistência podem ser solicitados para atividades de abrigo, alimentação, dentre outros.

Por fim, é possível a inclusão na **Operação Carro-Pipa (OCP) Federal**, com apoio do Exército Brasileiro. Essa solicitação tem particularidades bem específicas e se destina exclusivamente aos municípios localizados no semiárido nordestino e norte dos estados de Minas Gerais e Espírito Santo. A análise dessa solicitação é tratada no Capítulo 5 deste curso.



SAIBA MAIS

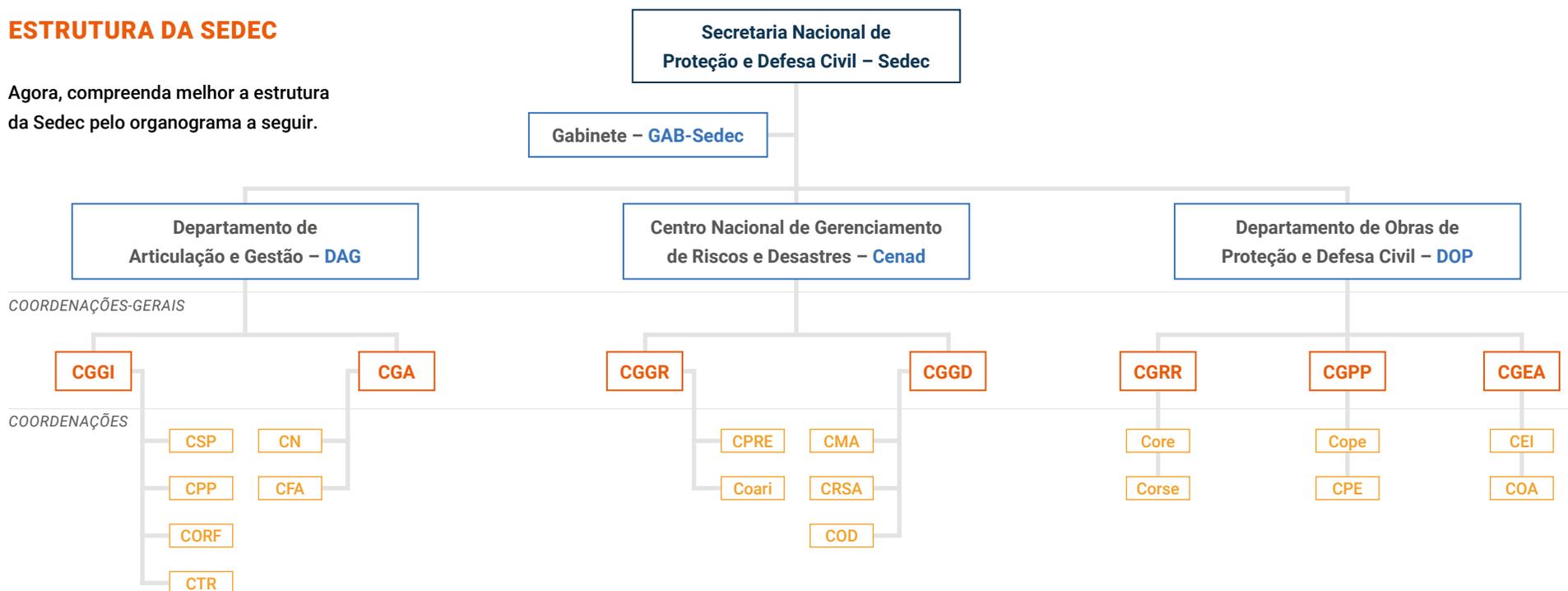
A *Operação Carro-Pipa (OCP) federal* é definida como mútua cooperação técnica e financeira entre o Ministério do Desenvolvimento Regional e o Ministério da Defesa para a realização de ações complementares de apoio às atividades de distribuição emergencial de água própria para consumo, prioritariamente, às populações rurais atingidas por estiagem e seca na **região do semiárido nordestino e norte dos estados de MG e do ES**. (BRASIL, 2019b).

A seguir, é destacada como a Sedec está organizada por meio de um organograma geral:



## ESTRUTURA DA SEDEC

Agora, compreenda melhor a estrutura da Sedec pelo organograma a seguir.



### COORDENAÇÕES-GERAIS

- CGGI** Coordenação-Geral de Gestão Integrada
- CGA** Coordenação-Geral de Articulação do Sinpec
- CGGR** Coordenação-Geral de Gerenciamento de Riscos
- CGGD** Coordenação-Geral de Gerenciamento de Desastres
- CGRR** CG. de Restabelecimento e Reconstrução
- CGPP** CG. de Prevenção e Projetos Estratégicos
- CGEA** Coordenação-Geral de Estudos e Avaliação

### COORDENAÇÕES ESPECÍFICAS

- CSP** Coordenação de Sistematização de Processos
- CPP** Coordenação de Planejamento e Projetos
- CORF** Coordenação de Orçamento e Finanças
- CN** Coordenação de Normatização
- CFA** Coordenação de Fortalecimento e Capacitação
- CPRE** Coordenação de Preparação
- Coari** Coordenação de Análise de Riscos
- CMA** Coordenação de Monitoramento e Alerta
- CTR** Coordenação de Transferência de Recursos

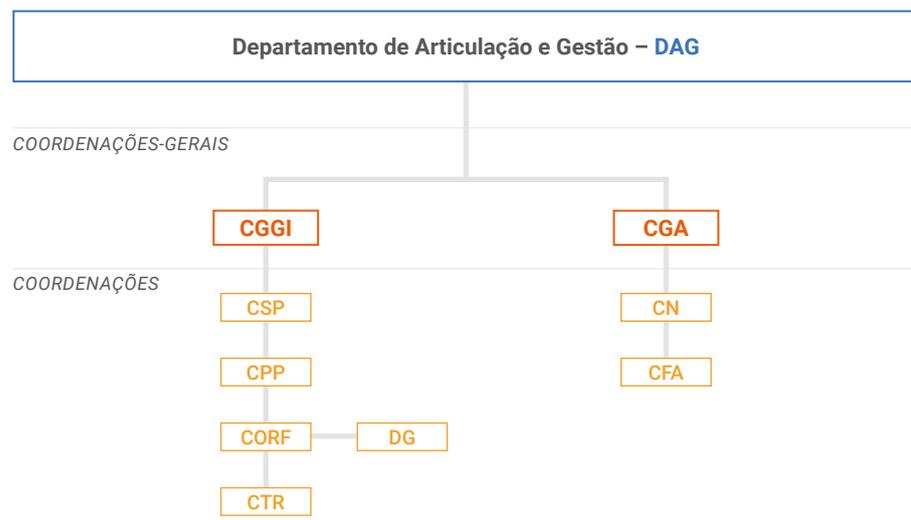
- CRSA** Coord. de Reconhecimento, Socorro e Assistência
- COD** Coordenação de Operações em Desastres
- Core** Coordenação de Reconstrução
- Corse** Coord. de Restabelecimento de Serviços Essenciais
- Cope** Coordenação de Prevenção
- CPE** Coordenação de Programas Estratégicos
- CEI** Coordenação de Estudos Integrados
- COA** Coordenação de Avaliação



Como você pôde observar pelo organograma anterior, a Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil (Sedec) está organizada entre três departamentos dentro do Ministério do Desenvolvimento Regional (MDR):

- 🚩 Departamento de Articulação e Gestão – **DAG**
- 🚩 Centro Nacional de Gerenciamento de Riscos e Desastres – **Cenad**
- 🚩 Departamento de Obras de Proteção e Defesa Civil – **DOP**

Cada departamento tem suas coordenações distintas e, para a etapa de formalização da liberação de recursos, há analistas e coordenadores específicos dentro do Departamento de Articulação e Gestão (DAG). Observe a seguir:



### DICA

Caso queira conferir os detalhes sobre a etapa de análise da solicitação das ações de resposta, confira o curso “S2ID | M2F Solicitação das Ações de Resposta”.

A fase de liberação de recursos é analisada dentro do DAG pela **Coordenação-Geral de Gestão Integrada (CGGI)** e, mais especificamente, também pela **Coordenação de Orçamento e Finanças (CORF)**, estruturada com a **Divisão de Gestão (DG)**, e **Coordenação de Transferência de Recursos (CTR)**.

Você deve saber todas essas distinções, visto que, dependendo de qual Coordenação/Departamento você faz parte, analisará um tipo específico de ação de resposta. Contudo, no **S2ID não há essa distinção!** O sistema entende que os processos passam pela análise

do Analista DAG (que pode se referir aos analistas da CORF, da CTR ou da DG), do Gestor Financeiro (que é uma atribuição dada ao Diretor do DAG) e do Secretário.

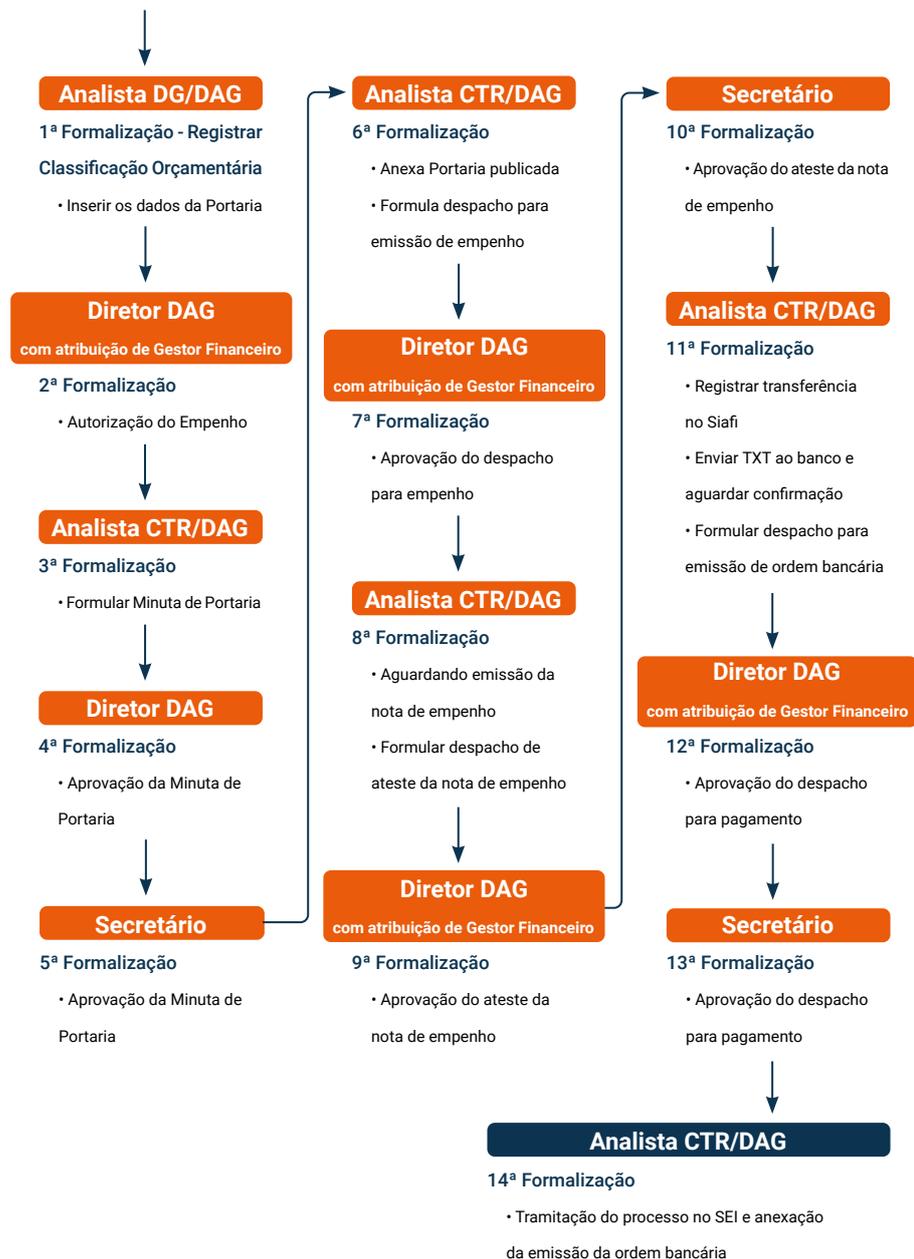
O responsável por analisar cada tipo de processo depende da organização interna dos usuários da Sedec, como você deve observar no decorrer deste curso.

Então, concluída a **etapa de análise** (com a aprovação do plano de resposta pelo Secretário), o processo é encaminhado para a etapa de formalização da transferência, como você pode observar no fluxo a seguir.



## LIBERAÇÃO DE RECURSOS PARA AÇÕES DE RESPOSTA

### PLANO DE METAS APROVADO



Fonte: Ceped/UFSC (2021).

Agora que você já conheceu os conceitos introdutórios de ações de resposta, acompanhe, no próximo capítulo, como utilizar o sistema para acessar o painel de controle, saber as distinções de nomenclatura presentes no sistema e localizar os processos que precisam de sua análise.



## 2. ACESSAR O PAINEL DE CONTROLE



### DICA

Caso queira lembrar como se cadastrar e acessar o S2iD, revise o conteúdo do "Módulo 0 - Acesso ao Sistema".

Após realizar o **acesso ao S2iD** por meio do cadastro e senha pessoais, a página de menu é disponibilizada, conforme mostra a Figura 4. Para visualizar todos os processos do eixo de resposta, você deve clicar no respectivo ícone (destaque da Figura 4) dentro da seção "Painel de controle – Análise e consulta".

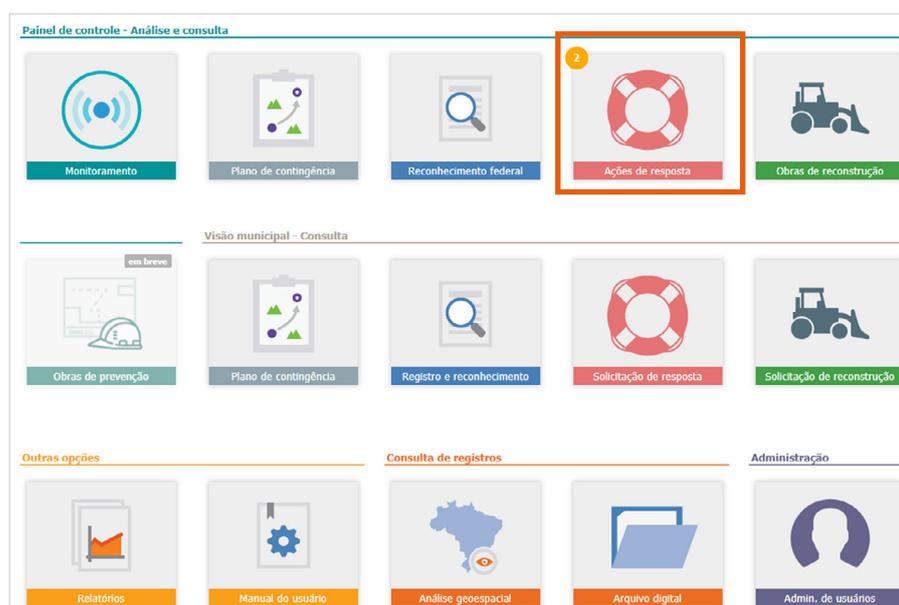


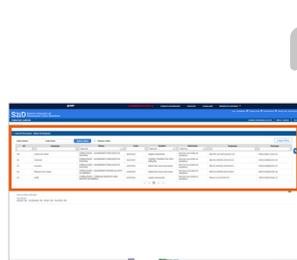
Figura 4. Acesso ao módulo "Ações de resposta – Solicitação de recursos".



### ATENÇÃO

Observe que no canto superior esquerdo do módulo de ações de resposta existe um pequeno círculo alaranjado indicando que existem processos aguardando alguma ação do seu perfil de usuário. Neste caso, o círculo indica que existem, no módulo de resposta, 2 processos aguardando sua análise para que as solicitações de recursos possam prosseguir.

Ao acessar o módulo indicado, uma tela com a listagem de protocolos é disponibilizada em uma aba, já expandida, denominada "Lista de Processos – Ações de Resposta" (Figura 5). Todos os perfis deste curso possuem o mesmo modo de visualização do painel, mudando apenas os processos disponibilizados. Esses processos apresentam status que indicam alguma ação do perfil em questão.



UF	Município	Status	Evento	Analista	Solicitação	Protocolo	Processo
AM	Carereá de Vitória	FORMALIZAÇÃO - AGUARDANDO PUBLICAÇÃO DA PORTARIA	18/05/2021	Analista Resposta	Recursos para Ações de Assistência	RES-AM-1301139-20210511-01	59052.008317/2021-20
PA	Oremedá	FORMALIZAÇÃO - AGUARDANDO PUBLICAÇÃO DA PORTARIA	16/05/2021	CHARRLE TORQUINHO DA CRUZ MARQUES	Recursos para Ações de Assistência	RES-PA-1050304-20210510-01	59052.008386/2021-20
SC	Araróia	FORMALIZAÇÃO - AGUARDANDO PUBLICAÇÃO DA PORTARIA	14/05/2021	Rafael Felix Soares dos Santos	Recursos para Ações de Assistência	RES-SC-405045-20210514-01	59052.008386/2021-04
PA	Estoró de Carajás	FORMALIZAÇÃO - AGUARDANDO EMISSÃO DA NOTA DE EMPLACAMENTO	13/05/2021	Rafael Felix Soares dos Santos	Recursos para Ações de Assistência	RES-PA-1050304-20210510-01	59052.008386/2021-26
AC	ACRE	FORMALIZAÇÃO - FORMALIZAR DESPACHO PARA EMISSÃO DE EMPÉTIMO	16/05/2021	Analista Resposta	Recursos para Ações de Assistência	RES-AC-12-30110507-04	59052.008379/2021-13

Figura 5. Aba “Lista de Processos – Ações de Resposta” – Visão do perfil Analista DAG.

A seguir, veja os perfis de usuário que têm ações específicas na análise dos processos:

PERFIL	RESPONSÁVEIS
 <b>ANALISTA DAG</b>	ANALISTAS DA COORDENAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS (CTR) E DA DIVISÃO DE GESTÃO (DG).
 <b>DIRETOR DAG (COM ATRIBUIÇÃO DE GESTOR FINANCEIRO)</b>	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO (DAG).
 <b>SECRETÁRIO</b>	SECRETÁRIO NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Fonte: Ceped/UFSC (2021).



Note que o perfil de Diretor DAG pode receber uma atribuição específica, a de **Gestor Financeiro**. A partir dessa competência o diretor tem a responsabilidade de gestão e controle financeiro das operações dos recursos federais que devem ser transferidos.



Você deve estar atento às distinções de nomenclatura presentes no sistema na etapa de formalização da liberação de recursos, como visto anteriormente no Fluxograma “LIBERAÇÃO DE RECURSOS PARA AÇÕES DE RESPOSTA”. Na etapa de formalização da solicitação, de acordo com o momento em que o processo se encontra e de acordo com cada perfil, os possíveis status são:

PERFIL	STATUS AO ACESSAR O PROCESSO
<b>ANALISTA DAG</b>  Responsáveis: CTR e DG	“FORMALIZAÇÃO – REGISTRAR CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA”
	“FORMALIZAÇÃO – FORMULAR MINUTA DE PORTARIA”
	“FORMALIZAÇÃO – AGUARDANDO PUBLICAÇÃO DA PORTARIA”
	“FORMALIZAÇÃO – FORMULAR DESPACHO PARA EMISSÃO DO EMPENHO”
	“FORMALIZAÇÃO – AGUARDANDO EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO”
	“FORMALIZAÇÃO – FORMULAR DESPACHO DE ATESTE DA NOTA DE EMPENHO”
	“FORMALIZAÇÃO – DADOS BANCÁRIOS NÃO INFORMADOS PELO ENTE”
	“FORMALIZAÇÃO – REGISTRAR TRANSFERÊNCIA NO SIAFI”
	“FORMALIZAÇÃO – ENVIAR TXT AO BANCO E AGUARDAR CONFIRMAÇÃO”
	“FORMALIZAÇÃO – FORMULAR DESPACHO PARA EMISSÃO DE ORDEM BANCÁRIA”
“FORMALIZAÇÃO – AGUARDANDO EMISSÃO DA ORDEM BANCÁRIA”	



PERFIL	STATUS AO ACESSAR O PROCESSO
<p><b>DIRETOR DAG</b> (COM ATRIBUIÇÃO DE GESTOR FINANCEIRO)</p>  <p>Responsável: Diretor DAG</p>	<p>“FORMALIZAÇÃO – AUTORIZAR EMPENHO”</p> <p>“FORMALIZAÇÃO – APROVAÇÃO DA MINUTA PELO GESTOR FINANCEIRO”</p> <p>“FORMALIZAÇÃO – APROVAÇÃO DO DESPACHO PARA EMPENHO PELO GESTOR FINANCEIRO”</p> <p>“FORMALIZAÇÃO – APROVAÇÃO DO ATESTE DA NOTA DE EMPENHO PELO GESTOR FINANCEIRO”</p> <p>“FORMALIZAÇÃO – APROVAÇÃO DO DESPACHO PARA PAGAMENTO PELO GESTOR FINANCEIRO”</p>
<p><b>SECRETÁRIO</b></p>  <p>Secretário Nacional de Proteção e Defesa Civil</p>	<p>“FORMALIZAÇÃO – APROVAÇÃO DA MINUTA PELO SECRETÁRIO”</p> <p>“APROVAÇÃO DO ATESTE DE NOTA DE EMPENHO PELO SECRETÁRIO”</p> <p>“FORMALIZAÇÃO – APROVAÇÃO DO DESPACHO PARA PAGAMENTO PELO SECRETÁRIO”</p>

*Fonte: Ceped/UFSC (2021).*

No Capítulo 6, você pode acompanhar como proceder com a formalização da liberação de parcelas de um processo de solicitação de recursos federais para ações de resposta realizada por um Ente Federado.

Antes, veja como **localizar os processos no sistema**.



**DICA**

Sempre selecione a opção “Mostrar todos” quando quiser consultar protocolos com status além daqueles que indicam alguma ação do seu perfil de usuário.

## 2.1. LOCALIZAR PROCESSOS

Caso você queira localizar outros processos que não estejam sob sua responsabilidade ou processos específicos, o sistema disponibiliza algumas ferramentas, conforme é detalhado no decorrer deste tópico.

Para que você possa visualizar a lista completa de processos, independente-

mente do seu perfil, é preciso clicar sobre a opção “Mostrar todos” (destaque na Figura 6), existente logo acima da tabela dos processos. Ao selecioná-la, observe o comportamento do sistema: os protocolos com os mais diversos status são disponibilizados, inclusive, por exemplo, protocolos que já tiveram sua solicitação deferida.

UF	Função	Seleção	Envio	Seleção	Seleção	Protocolo	Processo
SC	Chapei	ACOMPANHAMENTO - RECURSO TRANSFERIDO	28/15/2021	RAFAEL TESTES RESPOTA	Recursos para Ações de Assistência	RES-SC-430433-20210528-01	59023.004382/2021-46
GO	Catalão	ACOMPANHAMENTO - RECURSO TRANSFERIDO	28/15/2021	RAFAEL TESTES RESPOTA	Recursos para Ações de Restabelecimento	RES-GO-5205109-20210528-01	59023.004376/2021-31
SC	Chapei	ACOMPANHAMENTO - ANÁLISE DO COORDENADOR-GERAL DE MONITORAMENTO E OPERAÇÃO - REVISÃO	28/15/2021	RAFAEL TESTES RESPOTA	Recursos para Ações de Restabelecimento	RES-SC-430433-20210528-01a	59023.004376/2021-47
SC	Chapei	ACOMPANHAMENTO - REVISÃO EM ANDAMENTO	28/15/2021	RAFAEL TESTES RESPOTA	Recursos para Ações de Restabelecimento	RES-SC-430433-20210528-01	59023.004376/2021-47
SC	Florentópolis	ANÁLISE - ATRIBUIÇÃO AO TÉCNICO	28/15/2021	RAFAEL TESTES RESPOTA	Recursos para Ações de Restabelecimento	RES-SC-430433-20210528-01	59023.004377/2021-42
MT	Cidade	ANÁLISE - FOMULARIO DE RECURSOS FEDERAIS PARA RESPOSTA INDISPENDE	25/15/2021	Rodrigo de Moraes Barbosa Arias de Oliveira	Recursos para Ações de Restabelecimento	RES-MT-5103256-20210407-01	59023.004118/2021-51
SC	Cordilheira Alta	ANÁLISE - ATRIBUIÇÃO AO TÉCNICO	25/15/2021	RAFAEL TESTES RESPOTA	Recursos para Ações de Assistência	RES-SC-430433-20210527-01	59023.004376/2021-71
RS	Paimetero	ANÁLISE - ANÁLISE DO TÉCNICO	25/15/2021	CHAMILE TOURINHO DA CRUZ MAQUETES	Recursos para Ações de Assistência	RES-RS-4313855-20210526-04	59023.004376/2021-90
PA	Novo Repartimento	ANÁLISE - ANÁLISE DO TÉCNICO	24/15/2021	Rodrigo de Moraes Barbosa Arias de Oliveira	Recursos para Ações de Restabelecimento	RES-PA-1305043-20210427-02	59023.004382/2021-29
PA	Altamira	ANÁLISE - ANÁLISE DO TÉCNICO	24/15/2021	Cristina Oliveira	Recursos para Ações de Assistência	RES-PA-1305043-20210510-01	59023.004326/2021-11
SC	Abdon Batista	ANÁLISE - ANÁLISE DO TÉCNICO	24/15/2021	Mariana Russo	Recursos para Ações de Assistência	RES-SC-4300513-20210506-02	59023.004327/2021-45
MG	Sobralia	ANÁLISE - ANÁLISE DO TÉCNICO	21/15/2021	Gunter Assis Moraes	Recursos para Ações de Restabelecimento	RES-MG-3167707-20210413-01	59023.004182/2021-01
MG	Abre Campo	ANÁLISE - ANÁLISE DO TÉCNICO	21/15/2021	Gunter Assis Moraes	Recursos para Ações de Restabelecimento	RES-MG-3103032-20210323-01	59023.004326/2021-47
BA	Capela do Alto Alegre	ARQUIVADO - SOLICITAÇÃO DO FEDERAL ENCAMINHADA AO EXERCÍCIO BRASILEIRO	22/15/2021	Rodrigo Lindinger	Operação - Carro-onça Federal	RES-BA-3096857-20210521-01	59023.004326/2021-76
RS	Uberitã	ANÁLISE - ANÁLISE DO COORDENADOR-GERAL DE MONITORAMENTO E OPERAÇÃO	21/15/2021	Rafael Felix Soares dos Santos	Recursos para Ações de Assistência	RES-RS-4222343-20210125-01	59023.004382/2021-73
RS	Santa Margarida	ANÁLISE - ANÁLISE DO TÉCNICO	21/15/2021	Marcos Vinícius Borges	Recursos para Ações de Restabelecimento	RES-RS-3157908-20210409-01	59023.004097/2021-24
RN	Dela Formosa	ARQUIVADO - FOMULARIO DE RECURSOS FEDERAIS PARA RESPOSTA INDISPENDE	21/15/2021	Marcos Vinícius Borges	Recursos para Ações de Restabelecimento	RES-RN-3461434-20210415-03	59023.004177/2021-90
				CHAMILE TOURINHO DA CRUZ	Recursos para Ações de		

Figura 6. Aba “Lista de processos – Ações de Resposta” com a opção “Mostrar todos” selecionada.

Uma outra forma bastante útil de filtrar processos, de forma a facilitar a busca de algum registro específico, é utilizar os campos de texto disponíveis em cada coluna. Ao digitar qualquer informação nesses campos e apertar a tecla “Enter”, na sequência, o sistema retorna com os registros que atendem aos requisitos informados.

Observe, na Figura 7, o comportamento apresentado pelo painel após a inserção do texto “MG” na coluna “UF”: apenas os protocolos referentes a este estado são listados.

UF	Função	Seleção	Envio	Seleção	Seleção	Protocolo	Processo
MG	Sobralia	ANÁLISE - ANÁLISE DO TÉCNICO	21/15/2021	Gunter Assis Moraes	Recursos para Ações de Restabelecimento	RES-MG-3167707-20210413-01	59023.004182/2021-01
MG	Abre Campo	ANÁLISE - ANÁLISE DO TÉCNICO	21/15/2021	Gunter Assis Moraes	Recursos para Ações de Restabelecimento	RES-MG-3103032-20210323-01	59023.004326/2021-47
MG	Santa Margarida	ANÁLISE - ANÁLISE DO TÉCNICO	21/15/2021	Marcos Vinícius Borges	Recursos para Ações de Restabelecimento	RES-MG-3157908-20210409-01	59023.004097/2021-24
MG	Pedra Bonita	ARQUIVADO - FOMULARIO DE RECURSOS FEDERAIS PARA RESPOSTA INDISPENDE	20/15/2021	Rodrigo de Moraes Barbosa Arias de Oliveira	Recursos para Ações de Restabelecimento	RES-MG-3148756-20210414-01	59023.004182/2021-51
MG	Matazinhos	ANÁLISE - ANÁLISE DO TÉCNICO	20/15/2021	Magno Gonçalves da Costa	Recursos para Ações de Restabelecimento	RES-MG-3141108-20210401-01	59023.004220/2021-17
MG	Ferveiros	ANÁLISE - ANÁLISE DO TÉCNICO	19/15/2021	Marcos Vinícius Borges	Recursos para Ações de Restabelecimento	RES-MG-3121953-20210513-01	59023.004377/2021-09
MG	Caparaó	ANÁLISE - ANÁLISE DO TÉCNICO	19/15/2021	Magno Gonçalves da Costa	Recursos para Ações de Restabelecimento	RES-MG-3112109-20210420-01	59023.004158/2021-43
MG	Alta Jequitibá	ANÁLISE - ANÁLISE DO TÉCNICO	18/15/2021	Rodrigo de Moraes Barbosa Arias de Oliveira	Recursos para Ações de Restabelecimento	RES-MG-3153209-20210510-01	59023.004292/2021-44
MG	Itaipá	FORMALIZAÇÃO - APROVAÇÃO DA MINUTA DE PORTADA PELO SECRETÁRIO	14/15/2021	Marcos Vinícius Borges	Recursos para Ações de Restabelecimento	RES-MG-3132305-20210413-01	59023.004218/2021-48
MG	Mantiqueira	ANÁLISE - ANÁLISE DO TÉCNICO	13/15/2021	Magno Gonçalves da Costa	Recursos para Ações de Restabelecimento	RES-MG-3134049-20210412-01	59023.004384/2021-58

Figura 7. Exemplo de utilização do filtro “UF”.



Um filtro importante é o campo de “Solicitação”, destacado na Figura 8. Por meio dele, você pode selecionar os processos por tipo de solicitação.

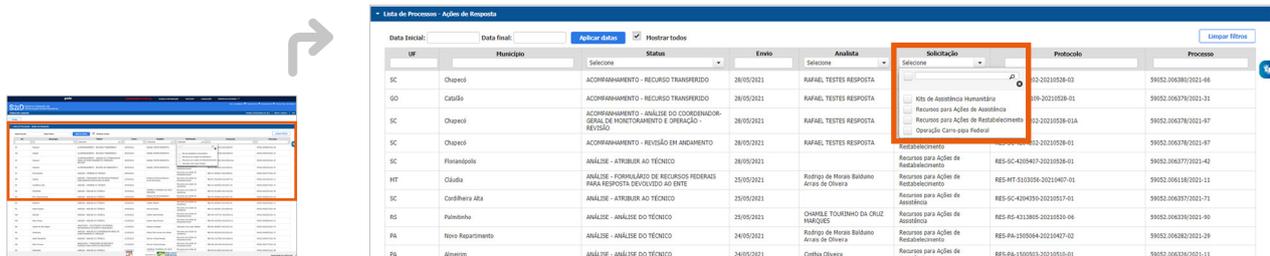


Figura 8. Aba “Lista de processos – Ações de Resposta” com a utilização do filtro “Solicitação”.

Caso, após inserir informações, você deseje limpar todos esses campos e retornar à visão sem filtros aplicados, basta clicar em “Limpar filtros” (destaque da Figura 9).

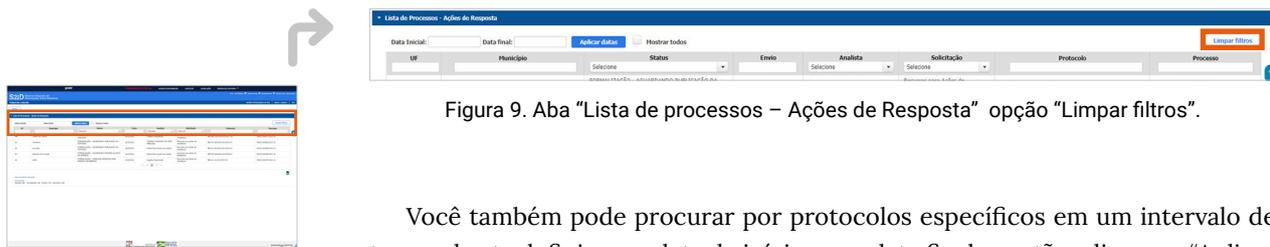


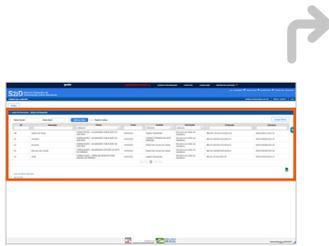
Figura 9. Aba “Lista de processos – Ações de Resposta” opção “Limpar filtros”.

Você também pode procurar por protocolos específicos em um intervalo de tempo, basta definir uma data de início, uma data final e, então, clicar em “Aplicar datas”. Isso faz com que somente os registros desse intervalo sejam listados. Veja o destaque na Figura 10.



Figura 10. Aba “Lista de processos – Ações de Resposta” com a utilização do filtro de aplicação para datas.

Você pode, também, utilizar a funcionalidade de **exportar os dados**. Basta usar o ícone existente ao final da tabela (📄 destaque da Figura 11). Todos os processos respectivos ao seu filtro são então exportados para uma tabela externa ao sistema.



Lista de Processos - Ações de Resposta

Data Inicial: [ ] Data Final: [ ] Aplicar filtros Mostrar todos Limpar filtros

UF	Município	Status	Envio	Analista	Solicitação	Protocolo	Processo
AM	Carera da Vitória	FORMALIZAÇÃO - AGUARDANDO PUBLICAÇÃO DA PORTARIA	18/05/2021	Angélica Rappewski	Recursos para Ações de Assistência	RES-AM-1301159-20210511-01	59052.004317/2021-20
PA	Onamaia	FORMALIZAÇÃO - AGUARDANDO PUBLICAÇÃO DA PORTARIA	16/05/2021	OSVALDO TOURINHO DA CRUZ MARQUES	Recursos para Ações de Assistência	RES-PA-1305304-20210510-01	59052.004380/2021-20
SC	Arvoredo	FORMALIZAÇÃO - AGUARDANDO PUBLICAÇÃO DA PORTARIA	14/05/2021	Rafael Felix Soares dos Santos	Recursos para Ações de Assistência	RES-SC-401043-20210514-01	59052.004388/2021-20
PA	Elétrade dos Carajás	FORMALIZAÇÃO - AGUARDANDO EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO	13/05/2021	Rafael Felix Soares dos Santos	Recursos para Ações de Assistência	RES-PA-1302054-20210518-01	59052.004385/2021-20
AC	ACRE	FORMALIZAÇÃO - FORMALIZAR DESPACHO PARA EMISSÃO DE EMPENHO	10/05/2021	Angélica Rappewski	Recursos para Ações de Assistência	RES-AC-12-20210507-04	59052.004279/2021-13

Data de última alteração: atualizada

Figura 11. Aba “Lista de processos – Ações de Resposta” opção para exportação de dados.

Quando selecionada a opção para exportar dados, o download do arquivo “Processos.csv” é realizado, como demonstra a Figura 12.

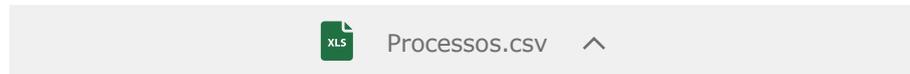
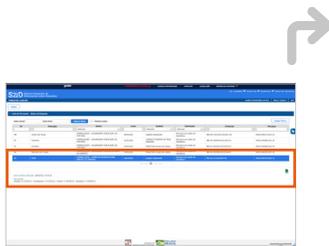


Figura 12. Download do arquivo “Processos.csv”.

Você também pode observar algumas informações prévias sobre o processo ao selecioná-lo, como na Figura 13.



UF: PA Município: Elétrade dos Carajás Status: FORMALIZAÇÃO - AGUARDANDO EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO Envio: 13/05/2021 Analista: Rafael Felix Soares dos Santos Solicitação: Recursos para Ações de Assistência Protocolo: RES-PA-1302054-20210518-01 Processo: 59052.004385/2021-20

UF: AC Município: ACRE Status: FORMALIZAÇÃO - FORMALIZAR DESPACHO PARA EMISSÃO DE EMPENHO Envio: 10/05/2021 Analista: Angélica Rappewski Solicitação: Recursos para Ações de Assistência Protocolo: RES-AC-12-20210507-04 Processo: 59052.004279/2021-13

Data de última alteração: 18/05/2021 17:30:02  
Atualização: Realizada: S (12/05/2021) - Coordenador: S (12/05/2021) - Diretor: S (12/05/2021) - Secretário: S (12/05/2021)

Figura 13. Informações sobre o processo selecionado.

Após ter localizado um protocolo que deseja acessar, basta realizar um duplo clique sobre a linha correspondente para abrir o processo. Um conjunto de abas é disponibilizado com ações para cada etapa do processo.

Observe que no conjunto de abas com ações para cada etapa do processo, a visão do Analista DAG difere da visão do Gestor Financeiro (Coordenador-Geral ou Diretor) e do Secretário na terceira aba, sendo uma “Análise” (Figura 14) e a outra “Encaminhamentos” (Figura 15).



Estado: ACRE UF: AC Desastre: Inundação/Res Status: FORMALIZAÇÃO - FORMALIZAR DESPACHO PARA EMISSÃO DE EMPENHO  
Protocolo: RES-AC-12-20210507-04 Processo: 59052.004279/2021-13

- Finalização
- Detalhes do Processo
- Atividade
- Atividade de Metas

Figura 14. Acesso ao processo e respectivas abas – Visão do Analista DAG.

Município: Itaipá UF: PA Desastre: Temporada Local/Convectiva - Chuva Intensa Status: FORMALIZAÇÃO - APROVAÇÃO DA PLANILHA DE PORTARIA PELO SECRETÁRIO  
Protocolo: RES-PA-1332395-20210423-01 Processo: 59052.006218/2021-49

- Finalização
- Detalhes do Processo
- Encaminhamentos
- Atividade de Metas

Figura 15. Acesso ao processo e respectivas abas – Visão Gestor Financeiro e Secretário.



Nos capítulos seguintes, são abordadas as abas comuns aos usuários deste curso, que podem ser visualizadas em qualquer fase da etapa de formalização. São as abas: “Tramitações”, “Detalhes do Processo” e “Análise de Metas”.



## 3. ABA “TRAMITAÇÕES”

Na aba “Tramitações” (Figura 16) estão registradas as informações de cada etapa de aprovação do processo. Essas informações são internas e servem como subsídio para tomada de decisão ou instrução para quem está executando uma tarefa, similar a um despacho, mas com caráter informal.

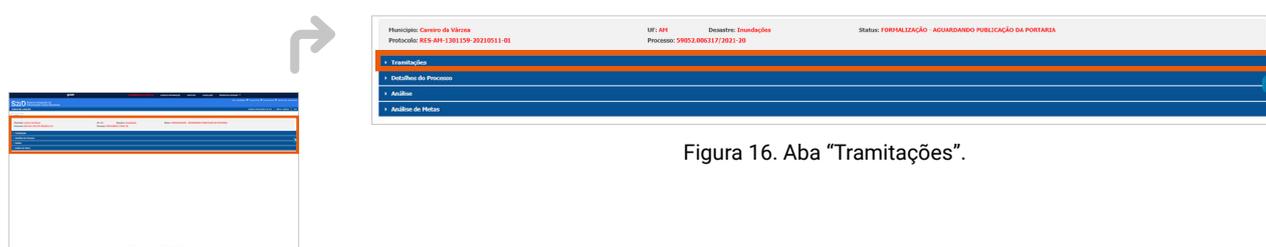


Figura 16. Aba “Tramitações”.

Todas as ações de tramitação entre um perfil e outro exibem, no momento de confirmação, uma caixa de diálogo, na qual o usuário faz suas observações em relação à análise. Essas informações são exibidas no campo “Nota”. Como exemplo, você pode observar a nota da Figura 17, que encaminha o processo para o Coordenador-Geral e dá uma breve contextualização acerca da análise realizada.

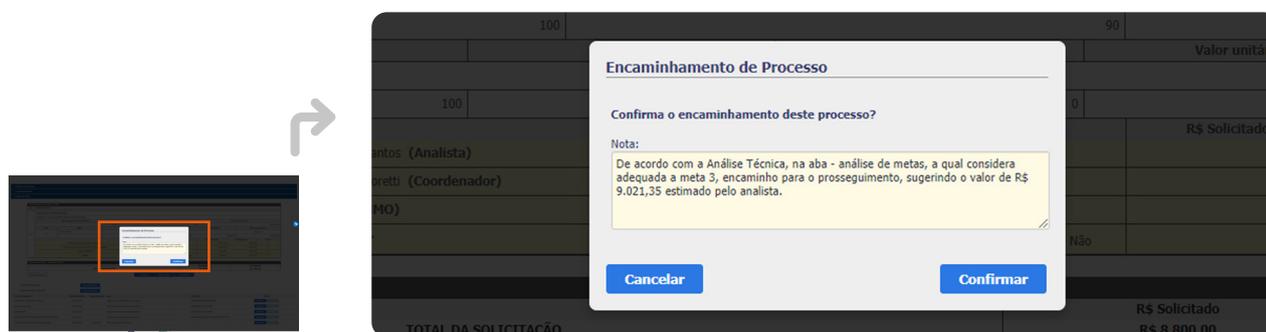


Figura 17. Nota da tramitação.

Expandindo a aba, você encontra a tabela com todas as informações sobre as tramitações do processo até o momento, conforme mostra a Figura 18. As duas primeiras colunas são referentes, respectivamente, ao nome e ao perfil do usuário que encaminhou o processo ou foi notificado. A terceira coluna indica a data de notificação, e a quarta, a data de encaminhamento. A quinta coluna, por fim, refere-se à nota inserida pelo usuário que encaminhou o processo para a tramitação seguinte.



Tramitações					
Nome	Perfil	Notificado	Encaminhado	Nota	
Karine da Silva Lopes	Secretario		25/05/2021	Dados da portaria validados.	
Leonardo Luciano Ferreira da Silva	Diretor de AG		25/05/2021	Aprovado	
PALOMA RAMOS DA SILVA	Analista de AG		24/05/2021		
Leonardo Luciano Ferreira da Silva	Diretor de AG		24/05/2021	Autorizado	
Karine da Silva Lopes	Secretario		24/05/2021	Aprovo, conforme manifestação da área competente.	
Armin Augusto Braun	Diretoria do CENAD		24/05/2021	Encaminhado para deferimento nos termos do parecer técnico.	
Antonio Geraldo Miller Lino	Coord. Geral de Monitoramento e Operação		23/05/2021	Análise realizada optando pelo deferimento parcial da solicitação.	
Jailana Sobrinho dos Santos Moretti	Chefe de Resposta		22/05/2021	Sugere-se deferimento parcial, conforme análise.	
Angélica Rupniewski	Analista de Resposta		19/05/2021	Segue sugestão de DEFERIMENTO PARCIAL do pleito, para análise e deliberação.	
Angélica Rupniewski	Analista de Resposta	18/05/2021			
Angélica Rupniewski	Analista de Resposta		18/05/2021	Tentativa de contato telefônico com Sr. Jean, sem sucesso. Orientações repassadas para a Sra. Maria das Graças (18/05/2021, às 12:00). Atender as pendências e reencaminhar para análise.	
Jean Costa de Souza	Usuário do município	18/05/2021			
Angélica Rupniewski	Analista de Resposta	14/05/2021			
Angélica Rupniewski	Analista de Resposta		14/05/2021	Atender as pendências listadas dentro do prazo de 10 dias.	

Figura 18. Aba “Tramitações”.



ATENÇÃO

Esta aba está disponível **somente para usuários da Sedec**. O histórico das movimentações e as notas inseridas como comentários não são visualizadas por usuários municipais ou estaduais.



## 4. ABA “DETALHES DO PROCESSO”

Na aba “Detalhes do Processo” é possível visualizar o processo como um todo ou em partes. Nela estão disponibilizados todos os documentos anexados ou gerados pelo S2ID, até o momento.

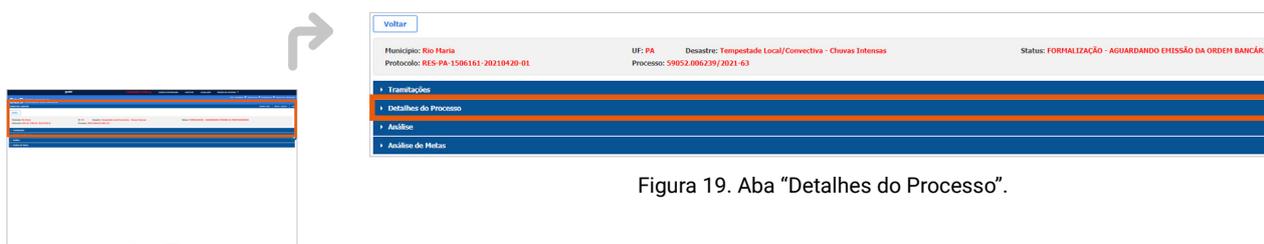


Figura 19. Aba “Detalhes do Processo”.

Note que, ao acessar essa aba, aparecem todos os processos relacionados ao desastre reconhecido (Figura 20). Nesse momento, você deve dar foco ao processo no eixo de resposta.

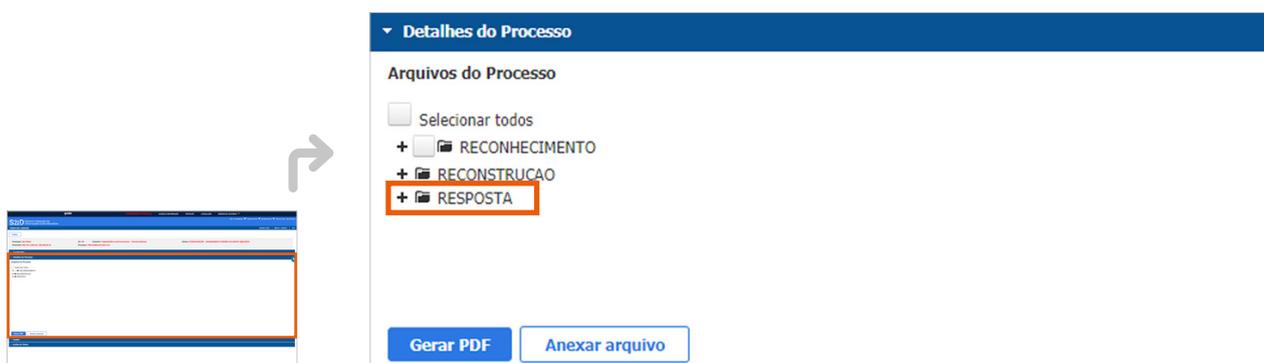


Figura 20. Lista dos processos da aba “Detalhes do Processo”, com destaque na pasta “RESPOSTA”.



ATENÇÃO

No exemplo apresentado na Figura 20, o processo possui um conjunto de arquivos agrupados em três eixos: “RECONHECIMENTO”, “RECONSTRUÇÃO” e “RESPOSTA”. Isso indica que, para o desastre em questão, existem documentos encaminhados à solicitação de reconhecimento federal; assim como, de recursos para ações de resposta e de reconstrução. Ou seja, dependendo das ações já tomadas pelo Ente, você pode consultar toda a documentação relacionada a um registro de desastre de forma unificada, não sendo necessário navegar entre os diferentes módulos do sistema.



Para que você tenha acesso ao PDF do processo que está sendo analisado, basta selecionar o protocolo que está em negrito (Figura 21).

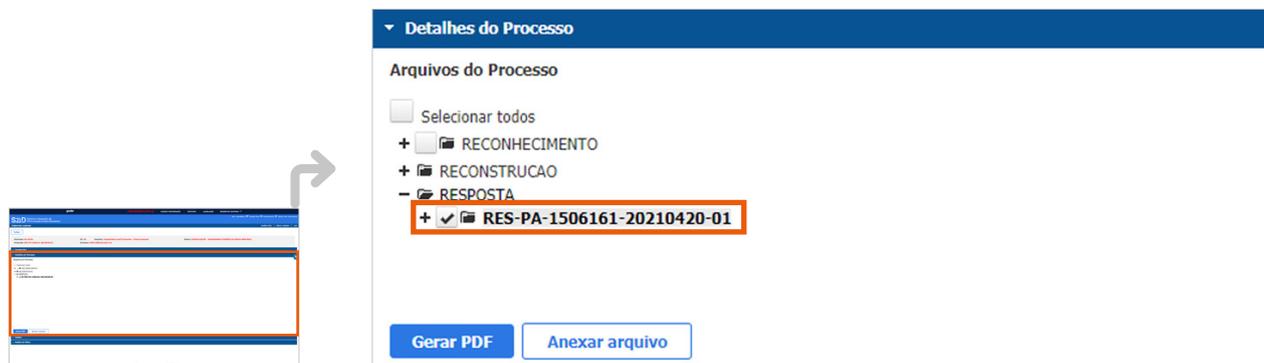


Figura 21. Protocolo destacado.

É possível visualizar o protocolo inteiro ou as partes do processo. Para isso, basta clicar no símbolo de adição (+) e selecionar o conteúdo de interesse clicando na(s) caixa(s), conforme destaque na Figura 22.

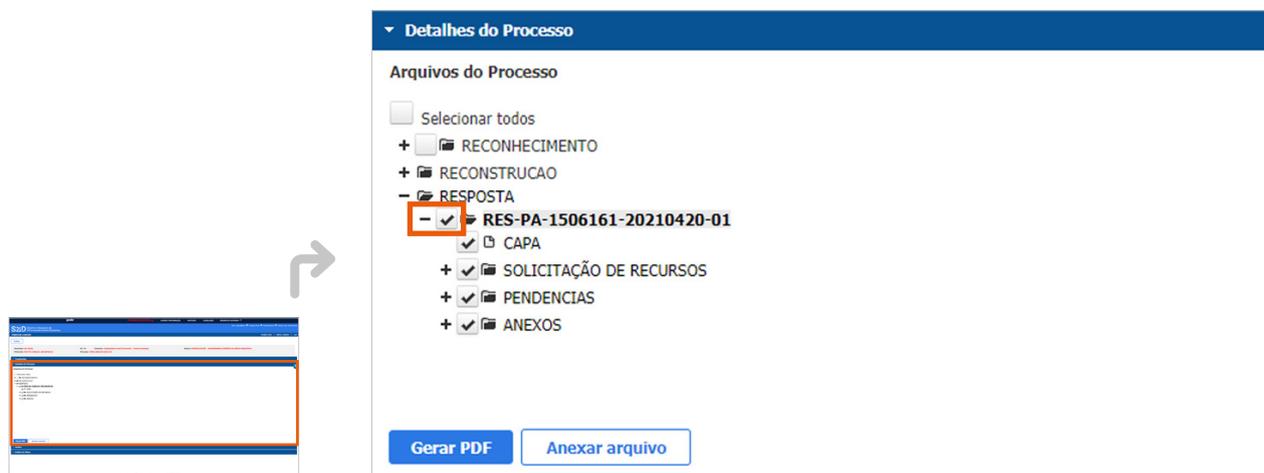


Figura 22. Opções aba “Detalhes do Processo”.



Após a seleção, basta clicar na opção “Gerar PDF” e o documento selecionado é gerado em tela, conforme destaque 1 da Figura 23.

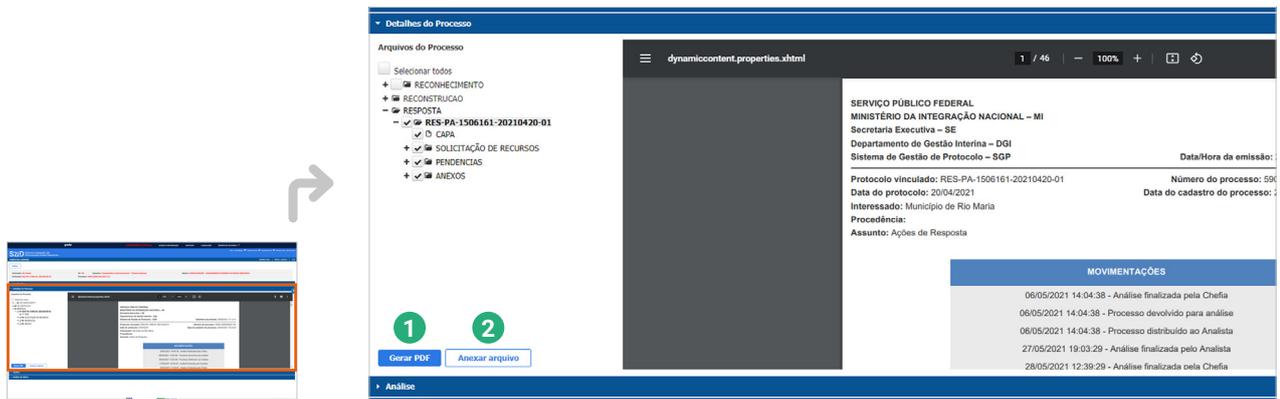


Figura 23. Documento PDF do protocolo selecionado.



**DICA**

Sempre que anexar um documento, fique atento aos formatos permitidos listados.

Além disso, nessa mesma aba, é possível anexar um documento à parte no processo, clicando na opção “Anexar arquivo” (destaque 2 da Figura 23). Ao clicar nessa opção, uma nova janela é aberta, então, basta incluir o nome do documento no campo em branco, inseri-lo, clicando em “+ Escolher arquivo” e, por fim, clicar em “OK” (Figura 24).

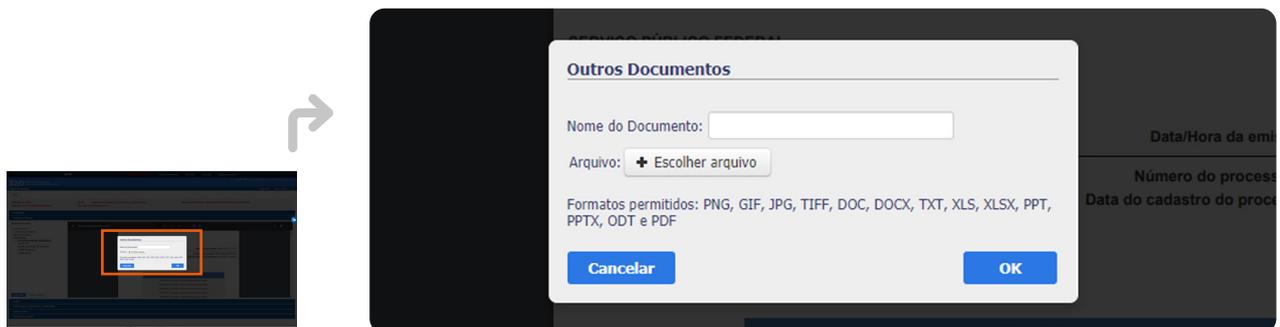


Figura 24. Janela “Outros Documentos”.



## 5. ABA “ANÁLISE DE METAS”

Para facilitar o desenvolvimento das atividades de formalização, é recomendado utilizar a aba “Análise de Metas”, a qual traz o Plano de Trabalho aprovado. Nele há todo o conteúdo e os valores aprovados e/ou reprovados.

DESCRIÇÃO DAS METAS E ITENS		Período de execução (em dias)		Valor total da meta 1	
Item	Qtde.	Unid.	Período de execução (em dias)	Valor unitário	Valor total do item
1	100	UN	90	R\$ 80,00	R\$ 8.000,00
Aquisição de cestas básicas para auxílio as famílias afetadas.					
Pessoa(s) responsável(is)					
Sugestão de atendimento					
				R\$ Solicitado	R\$ Sugerido
Rafael Felix Soares dos Santos (Analista)			[ X ] Sim [ ] Não	8.800,00	7.987,00
Juliana Sobrinho dos Santos Moraes (Coordenador)			[ X ] Sim [ ] Não	8.800,00	7.987,00
CGMO (CGMO)			[ X ] Sim [ ] Não	8.800,00	7.987,00
DIRETOR CENAD (Diretor)			[ X ] Sim [ ] Não	8.800,00	7.987,00
Secretário (Secretário)			[ X ] Sim [ ] Não	8.800,00	7.987,00
QUADRO RESUMO - VALORES TOTAIS				R\$ Solicitado	R\$ Sugerido
TOTAL DA SOLICITAÇÃO				R\$ 8.800,00	R\$ 7.987,00

Figura 25. Aba “Análise de Metas”.

Para visualizar o conteúdo referente ao responsável por cada etapa da análise, basta expandir a seta (▲) do campo “Itens”, conforme mostra a Figura 26.

DESCRIÇÃO DAS METAS E ITENS		Período de execução (em dias)		Valor total da meta 1	
Item	Qtde.	Unid.	Período de execução (em dias)	Valor unitário	Valor total do item
1	100	UN	90	R\$ 80,00	R\$ 8.000,00
Aquisição de cestas básicas para auxílio as famílias afetadas.					
Pessoa(s) responsável(is)					
Sugestão de atendimento					
				R\$ Solicitado	R\$ Sugerido
Rafael Felix Soares dos Santos (Analista)			[ X ] Sim [ ] Não	8.800,00	7.987,00
Juliana Sobrinho dos Santos Moraes (Coordenador)			[ X ] Sim [ ] Não	8.800,00	7.987,00
CGMO (CGMO)			[ X ] Sim [ ] Não	8.800,00	7.987,00
DIRETOR CENAD (Diretor)			[ X ] Sim [ ] Não	8.800,00	7.987,00
Secretário (Secretário)			[ X ] Sim [ ] Não	8.800,00	7.987,00
QUADRO RESUMO - VALORES TOTAIS				R\$ Solicitado	R\$ Sugerido
TOTAL DA SOLICITAÇÃO				R\$ 8.800,00	R\$ 7.987,00

Figura 26. Expansão do campo “Itens”.



É importante lembrar que:

## IDENTIFICAÇÃO DOS COMPONENTES DA ANÁLISE DE METAS DE AÇÕES DE RESPOSTA

SISTEMA NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL -						
DEFESA CIVIL						
BRASIL						
Análise de Metas - Resposta						
DESCRIÇÃO DAS METAS E ITENS						
Nº Dados da Meta						
<b>Ação de Assistência 1</b>						
Justificativa para Ação de Assistência 1						
Pessoas diretamente beneficiadas		Período de execução (em dias)		Valor total da meta 1		
10		50		R\$ 4.500,00		
Item	Qtde.	Unid.	Período de execução (em dias)	Valor unitário	Valor total do item	
Especificação do item nº 1 da Meta 1						
1	5	DIÁRIA	50	R\$ 100,00	R\$ 500,00	
Especificação do item nº 2 da Meta 1						
2	10	UN	50	R\$ 50,00	R\$ 500,00	
Especificação do item nº 2 da Meta 1						
3	5	MÊS	50	R\$ 700,00	R\$ 3.500,00	
<b>1</b> Sugestão de atendimento						
CEPED_Secretario (Secretário)			[ X ] Sim [ ] Não	R\$ Solicitado	R\$ Sugerido	
				R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	
Item	Especificação			R\$ Solicitado	R\$ Sugerido	
3	Especificação do item nº 2 da Meta 1			R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	
2	Especificação do item nº 2 da Meta 1			R\$ 500,00	R\$ 500,00	
1	Especificação do item nº 1 da Meta 1			R\$ 500,00	R\$ 500,00	
<b>Ação de Assistência 2</b>						
Justificativa para Ação de Assistência 2						
Pessoas diretamente beneficiadas		Período de execução (em dias)		Valor total da meta 2		
31		50		R\$ 1.676,48		
Item	Qtde.	Unid.	Período de execução (em dias)	Valor unitário	Valor total do item	
Especificação do item nº 1 da Meta 2						
1	31	L	50	R\$ 4,08	R\$ 126,48	
Especificação do item nº 2 da Meta 2						
2	31	UN	50	R\$ 50,00	R\$ 1.550,00	
<b>2</b> Sugestão de atendimento						
CEPED_Secretario (Secretário)			[ X ] Sim [ ] Não	R\$ Solicitado	R\$ Sugerido	
				R\$ 1.676,48	R\$ 1.650,00	
Item	Especificação			R\$ Solicitado	R\$ Sugerido	
2	Especificação do item nº 2 da Meta 2			R\$ 1.550,00	R\$ 1.550,00	
1	Especificação do item nº 1 da Meta 2			R\$ 126,48	R\$ 100,00	
<b>Ação de Assistência 3</b>						
Justificativa para Ação de Assistência 3						
Pessoas diretamente beneficiadas		Período de execução (em dias)		Valor total da meta 3		
74		50		R\$ 3.700,00		
Item	Qtde.	Unid.	Período de execução (em dias)	Valor unitário	Valor total do item	
Especificação do item nº 1 da Meta 3						
1	74	UN	50	R\$ 50,00	R\$ 3.700,00	
<b>3</b> Sugestão de atendimento						
CEPED_Secretario (Secretário)			[ ] Sim [ X ] Não	R\$ Solicitado	R\$ Sugerido	
				R\$ 3.700,00	R\$ 0,00	
Item	Especificação			R\$ Solicitado	R\$ Sugerido	
1	Especificação do item nº 1 da Meta 3			R\$ 3.700,00	R\$ 0,00	
QUADRO RESUMO - VALORES TOTAIS				R\$ Solicitado	R\$ Sugerido	
<b>TOTAL DA SOLICITAÇÃO</b>				<b>R\$ 9.876,48</b>	<b>R\$ 6.150,00</b>	



- 1 Observe que no formulário há uma área chamada “Sugestão de atendimento”. Nela, o analista da Sedec pode assinalar objetivamente se a meta é atendida ou não.
- 2 Ao final de cada meta, há uma linha contendo a sugestão de atendimento, ou não, da meta. Essa linha traz o valor solicitado pelo Ente para a ação de resposta, seguida do valor sugerido (pelo usuário federal) para a execução. Dependendo do resultado da análise, a linha de sugestão de atendimento pode ser **verde**, **amarela** ou **vermelha**.
- 3 **Caso a linha esteja verde:** isso significa que a Sedec assinalou “Sim” para o atendimento da meta e nenhum valor é modificado.
- 4 **Caso a linha esteja amarela:** isso significa que a Sedec assinalou “Sim” para o atendimento da meta, mas sugere um valor diferente do apresentado pelo Ente.
- 5 **Caso a linha esteja vermelha:** isso significa que a Sedec assinalou “Não” para o atendimento da meta e, portanto, o valor sugerido fica zerado.



## 6. FORMALIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE RECURSOS PARA AÇÕES DE RESPOSTA



www

Você pode acompanhar a opção de conteúdo sobre



**Compreendendo a Etapa de Formalização da Liberação de Recursos** no formato de videoaula. Para acessá-la, utilize o QR Code e escaneie a imagem com o seu celular e/ou tablet.

As transferências aos estados e municípios para as ações de resposta são regidas pela Lei nº 12.340, de 1º de dezembro de 2010, a qual, em seu art. 3º, cita:

*O Poder Executivo Federal apoiará, de forma complementar, os estados, o Distrito Federal e os municípios em situação de emergência ou estado de calamidade pública, por meio dos mecanismos previstos nesta lei.*

Na mesma lei, o art. 4º determina que:

*São obrigatórias as transferências da União aos órgãos e entidades dos estados, do Distrito Federal e dos municípios para a execução de ações de prevenção em áreas de risco de desastres e de resposta e de recuperação em áreas atingidas ou com o risco de serem atingidas por desastres, observados os requisitos e procedimentos estabelecidos pela legislação aplicável.*

*§ 3º No caso de execução de ações de recuperação e de resposta, serão adotados os seguintes procedimentos:*

*II - para resposta, quando compreender exclusivamente socorro e assistência às vítimas, o Governo Federal poderá, mediante solicitação motivada e comprovada do fato pelo Ente beneficiário, prestar apoio prévio ao reconhecimento federal da situação de emergência ou estado de calamidade pública, ficando o Ente recebedor responsável pela apresentação dos documentos e informações necessárias para análise do reconhecimento.*

*III - para as ações de resposta, fica dispensada aos municípios em situação de emergência ou calamidade pública, em que a gravidade do desastre tenha tornado inoperante e impossível a realização de atos formais da Administração, a prévia emissão de nota de empenho, na forma do § 1º do art. 60 da Lei no 4.320, de 17 de março de 1964.*

Tendo ciência da legislação vigente, acompanhe agora, de acordo com o seu perfil de usuário federal, as etapas detalhadas da formalização do processo de liberação de recursos para ações de resposta.



## 6.1. REGISTRAR CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**Analista DG/DAG**

**1ª Formalização - Registrar Classificação Orçamentária**

- Inserir os dados da Portaria

A primeira ação para formalização do processo é o ato de registrar a classificação orçamentária, que é executada pela Divisão de Gestão (DG), ou seja, pelo Analista DG (perfil “Analista DAG” no sistema).

lizada uma tela (Figura 27) na qual podem ser vistos processos que necessitam da sua atenção. Nesse momento, é preciso localizar o(s) processo(s) com o status “FORMALIZAÇÃO – REGISTRAR CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA” (destaque da Figura 27).

Ao acessar o módulo de resposta com o perfil de Analista DG/DAG, é disponibili-

Você pode acompanhar a opção de conteúdo sobre **Como Registrar a Classificação Orçamentária** no formato de videoaula. Para acessá-la, utilize o QR Code e escaneie a imagem com o seu celular e/ou tablet.

UF	Município	Situação	Status	Envio	Analista	Substituição	Protocolo	Processo
RS	Uberlândia	FORMALIZAÇÃO - REGISTRAR CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		21/05/2021	Rafael Felix Soares dos Santos		RES-RS-4322343-20210125-01	59052.006383/2021-73
AM	Canoinha da Vitória	FORMALIZAÇÃO - AGUARDANDO PUBLICAÇÃO DA PORTARIA		18/05/2021	Angélica Flumenwski		RES-AM-1301159-20210513-01	59052.006317/2021-30
PA	Oranema	FORMALIZAÇÃO - AGUARDANDO PUBLICAÇÃO DA PORTARIA		18/05/2021	CHARLES TOURNEIRO DA CRUZ MARQUES		RES-PA-2505304-20210504-01	59052.006380/2021-38
SC	Arvoredo	FORMALIZAÇÃO - AGUARDANDO PUBLICAÇÃO DA PORTARIA		14/05/2021	Rafael Felix Soares dos Santos		RES-SC-4201053-20210504-01	59052.006388/2021-04
PA	Eldorado dos Carajás	FORMALIZAÇÃO - AGUARDANDO EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO		13/05/2021	Rafael Felix Soares dos Santos		RES-PA-1502094-20210318-01	59052.006185/2021-36
ACRE		FORMALIZAÇÃO - FORMULAR DESPACHO PARA EMISSÃO DE EMPENHO		10/05/2021	Angélica Flumenwski		RES-AC-12-20210507-04	59052.006279/2021-13

Figura 27. Status “FORMALIZAÇÃO – REGISTRAR CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA”.

Ao acessar o protocolo por meio do duplo clique na linha, você é direcionado ao processo e pode observar que existem algumas abas para interação (Figura 28).

Figura 28. Abas disponíveis para interação.

Você deve clicar sobre a aba “Análise de Metas” e consultar a(s) meta(s) aprovada(s) durante a etapa de análise de metas.

Item	Qtd.	Unid.	Período de execução (em dias)	Valor unitário	Valor total do item
1	100	UN	90	R\$ 88,00	R\$ 8.800,00
Sugestão de atendimento					
Rafael Felix Soares dos Santos (Analista)	[ x ] 3 Sm		[ ] 3 Nds	8.800,00	7.987,00
Silvane Sobrinho dos Santos Moura (Coordenador)	[ x ] 3 Sm		[ ] 3 Nds	8.800,00	7.987,00
COORDENADOR (Coordenador)	[ x ] 3 Sm		[ ] 3 Nds	8.800,00	7.987,00
DIRETOR GERAL (Diretor)	[ x ] 3 Sm		[ ] 3 Nds	8.800,00	7.987,00
Secretário (Secretário)	[ x ] 3 Sm		[ ] 3 Nds	8.800,00	7.987,00
<b>QUADRO RESUMO - VALORES TOTAIS</b>					
TOTAL DA SOLICITAÇÃO				R\$ Solicitado R\$ 8.800,00	R\$ Suprido R\$ 7.987,00

Figura 29. Expansão da aba “Análise de Metas”.

Feito isso, agora você deve clicar na aba “Análise”, que é expandida como retratado no exemplo simulado na Figura 30.

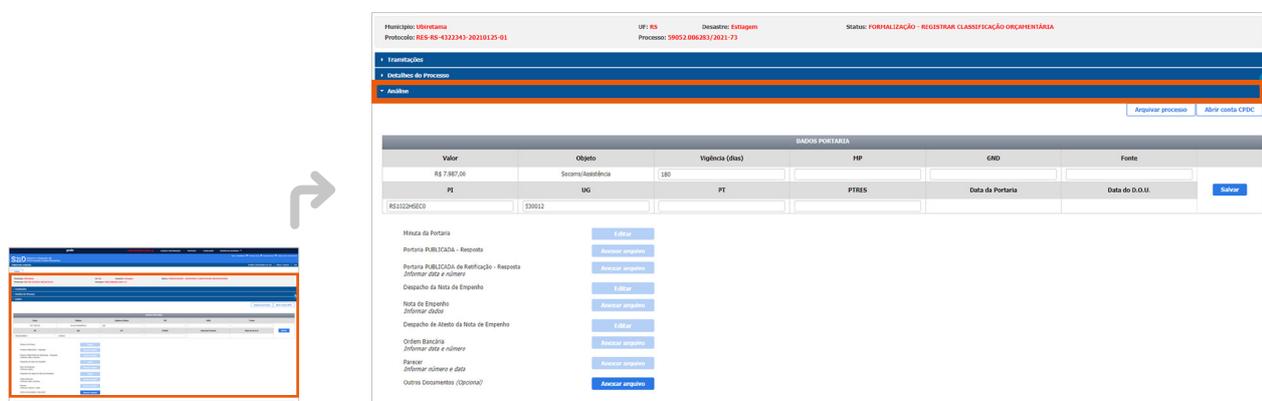


Figura 30. Expansão da aba “Análise”.

Com base nas informações disponíveis na aba “Análise” (Figura 30), você deve preencher os seguintes campos da tabela “DADOS PORTARIA”:

- **LEI ou MP** – Número da Lei ou Medida Provisória da origem dos recursos;
- **GND** – Grupo de Natureza de Despesa;
- **FONTE** – Fonte de Recurso;
- **PI** – Plano Interno;
- **UG** – Unidade Gestora;
- **PT** – Programa de Trabalho;
- **PTRES** – Programa de Trabalho Resumido.



SAIBA MAIS

Para maiores informações sobre o orçamento, consulte o [Manual Técnico de Orçamento – MTO](#), que é um instrumento de apoio aos processos orçamentários da União.

Ao final da aba “Análise”, o sistema permite que você, de forma opcional, anexe outros documentos que achar serem necessários. Para isso, deve-se clicar na opção “Anexar arquivo”.



Figura 31. Opção “Anexar arquivo”.



Na sequência, uma janela de confirmação é aberta e você deve informar um nome para o documento e selecionar o arquivo em seu computador.

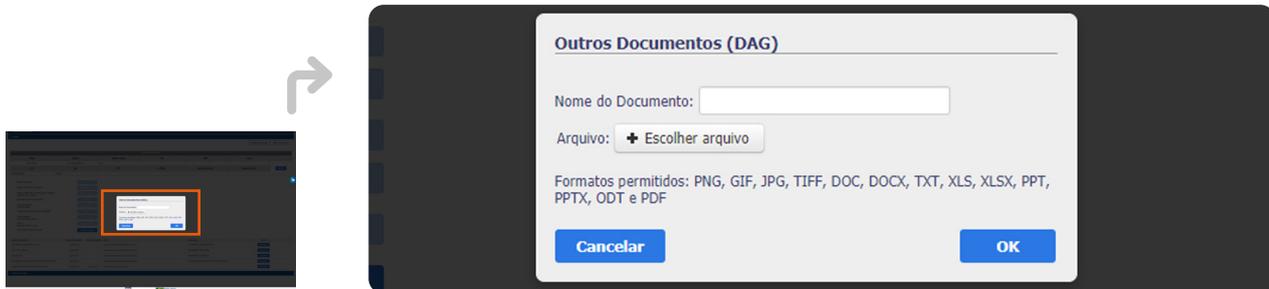


Figura 32. Janela para anexar outros documentos.



**DICA**

A opção de anexar outros documentos fica disponível em todas as etapas do processo.

O destaque 1 da Figura 33 exemplifica a **inclusão de um anexo** na lista de documentos. Observe, no destaque 2, que existe a possibilidade de visualizar o documento ou excluí-lo; porém, a exclusão só pode ser realizada até o momento em que é concluída a atividade do fluxo.

Nome do Arquivo	Data de inclusão	Data Informada	Tipo	Descrição	Ações
Documento.doc	04/05/2021		Outros Documentos (DAG)	Documento	Visualizar Excluir
ORÇAMENTO SUPES SÃO LUIZ.pdf	21/05/2021		Outros Documentos (Plano de Resposta)	ORÇAMENTO SUPES SÃO LUIZ	Visualizar
mapa são roque.jpg	21/05/2021		Outros Documentos (Plano de Resposta)	ORÇAMENTO SÃO ROQUE	Visualizar
Catrolisa.pdf	21/05/2021		Outros Documentos (Plano de Resposta)	ORÇAMENTO COFERROSA	Visualizar
RELATORIO ATUALIZADO MAIO 2021 ASSISTENC.pdf	18/05/2021		Outros Documentos (Plano de Resposta)	RELATORIO ATUALIZADO ASSISTENCIA SOCIAL	Visualizar
OFICIO SOLICITANDO CESTAS BÁSICAS.pdf	11/05/2021	11/05/2021	Ofício (Solicitação de Recursos)		Visualizar

Figura 33. Anexo de “Outros Documentos”.

Concluído o preenchimento dos dados da classificação orçamentária, basta clicar na opção “Salvar” para finalizar essa etapa.

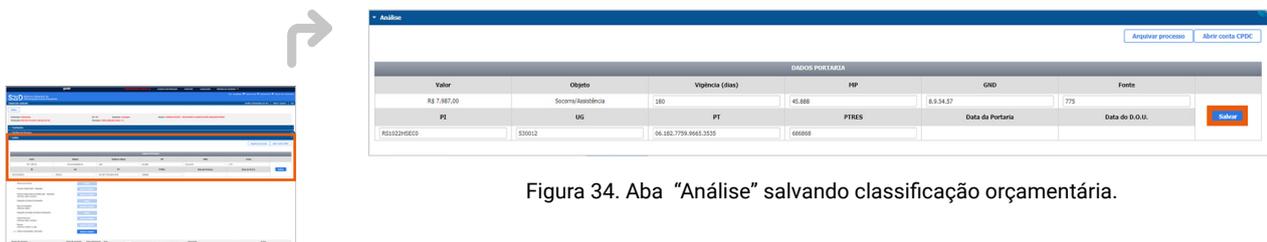


Figura 34. Aba “Análise” salvando classificação orçamentária.



## 6.2. AUTORIZAR EMPENHO

**Diretor DAG**  
com atribuição de Gestor Financeiro

**2ª Formalização**

• Autorização do Empenho

Esta etapa consiste em verificar a disponibilidade orçamentária para atendimento da liberação de recursos do processo e deve ser realizada pelo **Diretor DAG** (ativado como Gestor Financeiro).

Ao acessar o módulo de resposta, é disponibilizada uma tela (Figura 35) que apresenta processo(s) destinados ao seu perfil. Agora, você deve analisar aquele(s) com o status “FORMALIZAÇÃO – AUTORIZAR EMPENHO”.

Figura 35. Status “FORMALIZAÇÃO – AUTORIZAR EMPENHO”.

Ao acessar o protocolo por meio do duplo clique na linha, você é direcionado ao processo e pode observar que existem algumas abas para interação (Figura 36).

Figura 36. Abas disponíveis para interação.

Agora, você deve clicar na aba “Encaminhamentos”, que é expandida como retratado no exemplo simulado na Figura 37.

Você pode acompanhar a opção de conteúdo sobre **Como Realizar a Autorização do Empenho** no formato de videoaula. Para acessá-la, utilize o QR Code e escaneie a imagem com o seu celular e/ou tablet.

Figura 37. Expansão da aba “Encaminhamentos”.

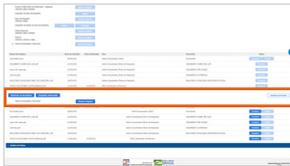


Nela, você encontra as opções: “Anexar arquivo”, “Retornar ao Secretário”, “Empenho autorizado” e “Arquivar processo” (Figura 38).



Figura 38. Aba “Encaminhamentos” opções disponíveis.

Na opção “Anexar arquivo” (destaque da Figura 39), o sistema permite que você, de forma opcional, anexe outros documentos que achar serem necessários.



Nome do Arquivo	Data de Inclusão	Data Informada	Tipo	Descrição	Ações
Documento.docx	04/06/2021		Outros Documentos (DAG)	Documento	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Excluir</a>
ORÇAMENTO SUPER SÃO LUÍZ.pdf	21/05/2021		Outros Documentos (Plano de Resposta)	ORÇAMENTO SUPER SÃO LUÍZ	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Excluir</a>
mapa são roque.jpg	21/05/2021		Outros Documentos (Plano de Resposta)	ORÇAMENTO SÃO ROQUE	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Excluir</a>
Colônia.pdf	21/05/2021		Outros Documentos (Plano de Resposta)	ORÇAMENTO COTRIROSA	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Excluir</a>
RELATORIO ATUALIZADO PRAD 2021 ASSISTENC..pdf	18/05/2021		Outros Documentos (Plano de Resposta)	RELATORIO ATUALIZADO ASSISTENCIA SOCIAL	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Excluir</a>
OFICIO SOLICITANDO CESTAS BÁSICAS.pdf	11/05/2021	11/05/2021	Ofício (Solicitação de Recursos)		<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Excluir</a>

Figura 39. Aba “Encaminhamentos” opção “Anexar arquivo”.

Em seguida, a janela de confirmação se abre e, nesse momento, você deve nomear o documento, selecionar o arquivo em seu computador e clicar em “OK”.

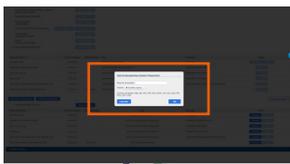


Figura 40. Janela para anexar “Outros Documentos”.

O destaque da Figura 41 exemplifica a inclusão de um anexo na lista de documentos. Observe que existe a possibilidade de visualizar ou excluir o documento inserido; porém, a exclusão só pode ser realizada até o momento em que é concluída a atividade do fluxo.



Nome do Arquivo	Data de Inclusão	Data Informada	Tipo	Descrição	Ações
Documento.docx	07/06/2021		Outros Documentos (Gestor Financeiro)	Documento	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Excluir</a>
Documento.docx	04/06/2021		Outros Documentos (DAG)	Documento	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Excluir</a>
ORÇAMENTO SUPER SÃO LUÍZ.pdf	21/05/2021		Outros Documentos (Plano de Resposta)	ORÇAMENTO SUPER SÃO LUÍZ	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Excluir</a>
mapa são roque.jpg	21/05/2021		Outros Documentos (Plano de Resposta)	ORÇAMENTO SÃO ROQUE	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Excluir</a>
Colônia.pdf	21/05/2021		Outros Documentos (Plano de Resposta)	ORÇAMENTO COTRIROSA	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Excluir</a>
RELATORIO ATUALIZADO PRAD 2021 ASSISTENC..pdf	18/05/2021		Outros Documentos (Plano de Resposta)	RELATORIO ATUALIZADO ASSISTENCIA SOCIAL	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Excluir</a>
OFICIO SOLICITANDO CESTAS BÁSICAS.pdf	11/05/2021	11/05/2021	Ofício (Solicitação de Recursos)		<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Excluir</a>

Figura 41. Arquivo anexado em “Outros Documentos”.



Durante a análise da disponibilidade orçamentária, caso tenha constatado alguma divergência na análise técnica do formulário de solicitação de resposta ou queira solicitar o retorno do processo para a área técnica, basta clicar na opção “Retornar ao Secretário” (Figura 42).

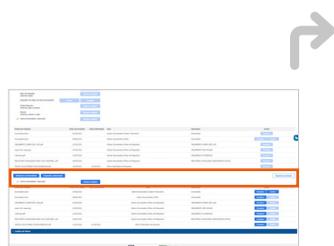


Figura 42. Opção “Retornar ao Secretário”.

Ao clicar na opção, uma janela para registrar o motivo da devolução aparece em sua tela (Figura 43). Confirmada a ação, o status do processo volta para “ANÁLISE - APROVAÇÃO DO SECRETÁRIO”.

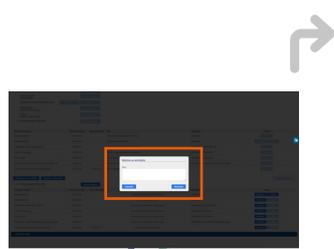


Figura 43. Janela para registro do motivo do retorno do processo.



ATENÇÃO

*Este é o último momento em que é possível realizar o retorno para a área técnica; após autorizado o empenho, o processo não permite mais esta ação.*

### 6.2.1. Disponibilidade Orçamentária

Com base no § 2º do art. 4º da Lei nº 12.340, de 1º de dezembro de 2010:

*Para as ações previstas no caput, caberá ao órgão responsável pela transferência de recursos definir o montante de recursos a ser transferido de acordo com sua disponibilidade orçamentária e financeira e desde que seja observado o previsto no art. 1º-A (BRASIL, 2010b).*

Assim, nos casos em que não há disponibilidade orçamentária para o atendimento da solicitação, deve-se proceder com o arquivamento do processo por indisponibilidade orçamentária. Para isso, basta clicar na opção “Arquivar processo” (destaque da Figura 44).



Figura 44. Opção “Arquivar processo”.

Em seguida, aparece a seguinte janela (Figura 45), na qual você pode registrar o motivo do arquivamento e prosseguir com a ação.

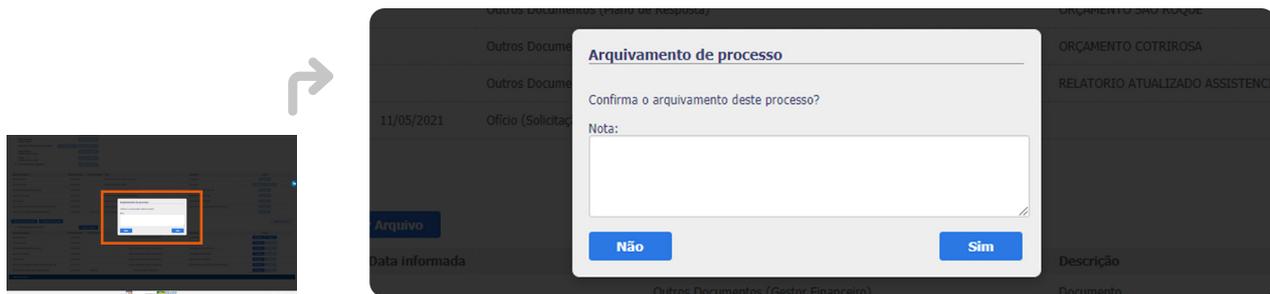


Figura 45. Janela para registro do motivo do arquivamento do processo.

Após arquivado, o processo aparece na “Lista de Processos – Ações de Resposta” com status “ACOMPANHAMENTO – SOBRESTADO” (Figura 46).



Figura 46. Aba “Lista de Processos – Ações de Resposta” processos com o status “ACOMPANHAMENTO – SOBRESTADO”.

Havendo disponibilidade orçamentária para o atendimento da solicitação, deve-se clicar na opção “Empenho autorizado” (Figura 47).



Figura 47. Opção “Empenho autorizado”.





Uma janela de confirmação é disponibilizada, como você pode ver na Figura 48. Nela, é possível inserir uma nota de tramitação.

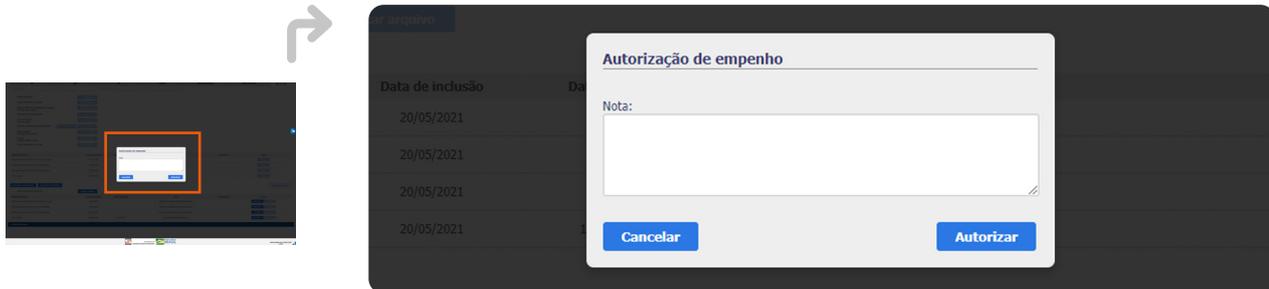


Figura 48. Janela para registro de informação da autorização do empenho.

Ao confirmar a ação, o processo segue o fluxo para o status “FORMALIZAÇÃO – FORMULAR MINUTA DE PORTARIA” (destaque da Figura 49), sob responsabilidade da Coordenação de Transferência de Recursos (CTR), mais especificamente, do Analista CTR (denominado como “Analista DAG” no sistema). Esta etapa será detalhada no tópico 6.3 deste curso.



Figura 49. Status “FORMALIZAÇÃO – FORMULAR MINUTA DE PORTARIA”.

### 6.2.2. Desarquivar Processo

Caso um processo tenha sido arquivado por indisponibilidade orçamentária, a qualquer momento, **havendo a disponibilidade orçamentária, é possível desarquivar o processo** e seguir com o atendimento.

Para isso, é necessário acessar a lista de processos e localizar, com auxílio dos filtros, se necessário, o processo com o status “ACOMPANHAMENTO - SOBRESTADO”.

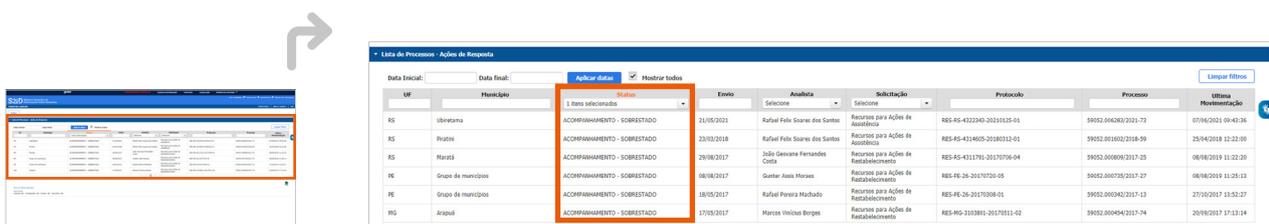


Figura 50. Processos com o status “ACOMPANHAMENTO – SOBRESTADO”.



Ao selecionar o processo de interesse, você deve acessar a aba “Encaminhamentos” e clicar na opção “Desarquivar processo”.



Figura 51. Aba “Encaminhamentos” opção “Desarquivar processo”.



WWW

Você pode acompanhar a opção de conteúdo sobre



**Como Formular a Minuta da Portaria** no formato de videoaula. Para acessá-la, utilize o QR Code e escaneie a imagem com o seu celular e/ou tablet.

Na sequência, é disponibilizada uma janela para confirmação do desarquivamento do processo.

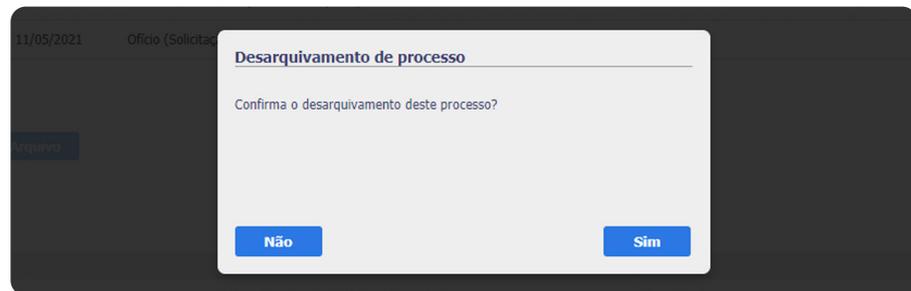


Figura 52. Janela para confirmação do “Desarquivamento de processo”.



ATENÇÃO

Ao desarquivar o processo, deve-se verificar se não há necessidade de revisão do Formulário de Solicitações de Recurso pela área técnica. Lembre-se de que este é o último momento em que é possível realizar o retorno para a área técnica; após autorizado o empenho, o processo não permite mais esta revisão.



DICA

Para rever como desarquivar um processo e seguir com o atendimento, volte ao tópico 6.2.2.

O processo desarquivado retorna para o status “FORMALIZAÇÃO – AUTORIZAR EMPENHO”. Para seguir com a análise, você pode verificar o passo a passo no **tópico 6.2.2**.

## 6.3. PORTARIA

Autorizada a transferência de recursos, é necessária a sua publicação, incluindo as informações sobre a vigência do instrumento de repasse, no Diário Oficial da União. Para isso, a Minuta de Portaria, ou seja, o texto da portaria a ser publicada, deve ser elaborada e aprovada. Acompanhe os detalhes a seguir.

### 6.3.1. Minuta de Portaria

Agora, você, Analista CTR, denominado “Analista DAG” no sistema, deve acessar o processo com o status “FORMALIZAÇÃO - FORMULAR MINUTA DE PORTARIA” e expandir a aba “Análise” para prosseguir com a elaboração do texto da portaria (minuta), conforme demonstra a Figura 53.

**Analista CTR/DAG**

3ª Formalização

• Formular Minuta de Portaria

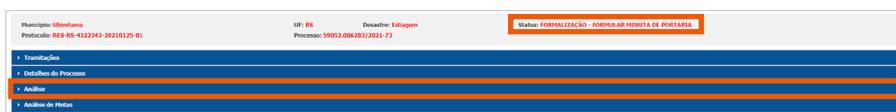


Figura 53. Status “FORMALIZAÇÃO – FORMULAR MINUTA DE PORTARIA”.

Para formular a minuta da portaria, é necessário clicar na opção “Editar”, destacada na Figura 54.

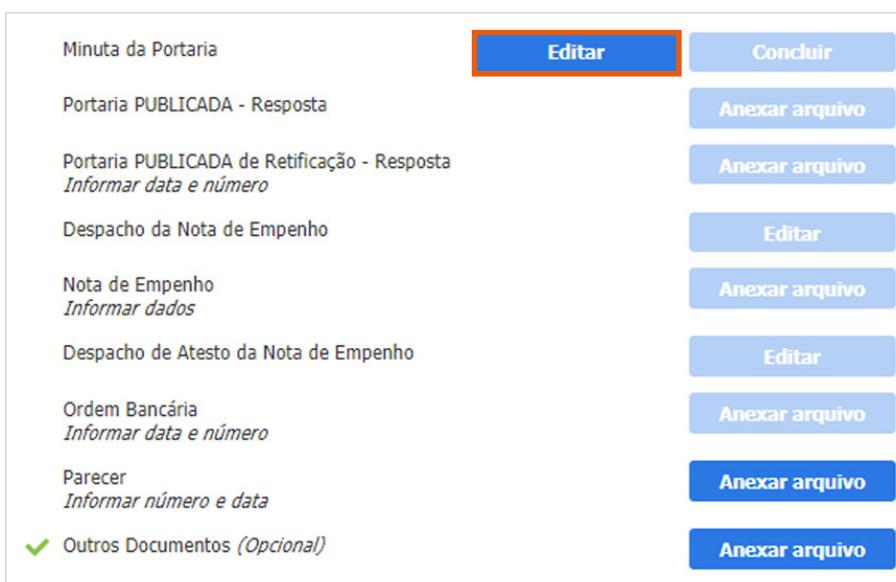
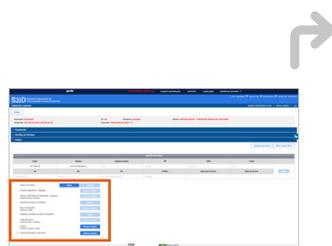


Figura 54. Aba “Análise” opção “Editar”.

Ao clicar na opção, o sistema disponibiliza uma janela contendo um modelo de texto para edição da portaria (Figura 55).

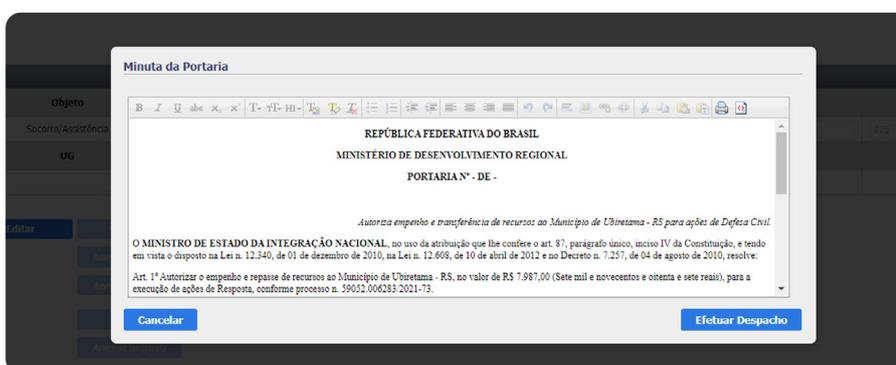
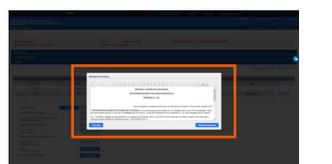


Figura 55. Janela para edição da Portaria.



Antes de prosseguir com a edição do documento é preciso realizar os seguintes procedimentos:

**1) abrir um processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI** com o mesmo número do processo do S2ID (Figura 56);

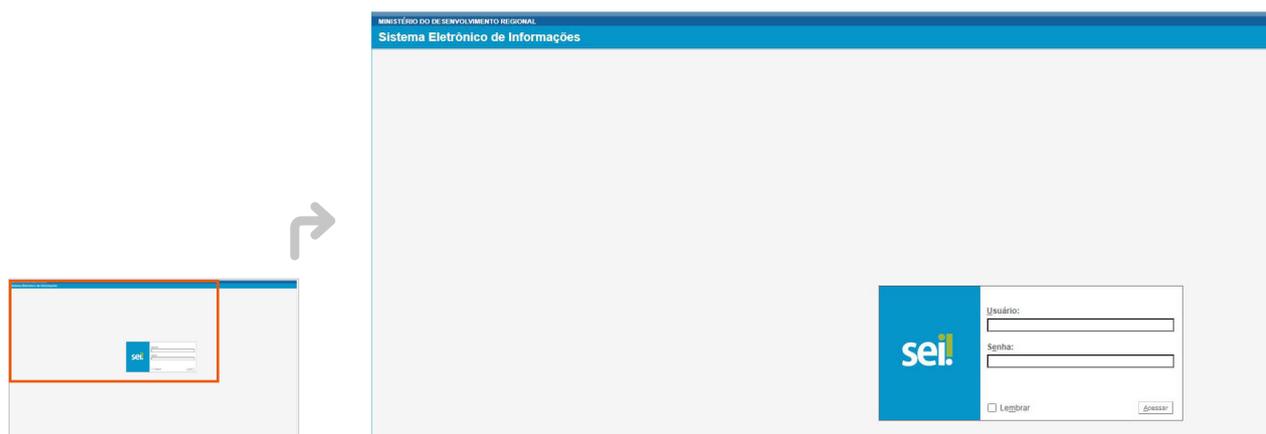


Figura 56. Página acesso SEI.

**2) no S2ID, gerar um arquivo PDF de todo o processo** e incluir esse PDF no processo criado no SEI;

**3) gerar uma portaria no SEI** para obter o número automático e inseri-lo na edição do texto no S2ID (Figura 57).

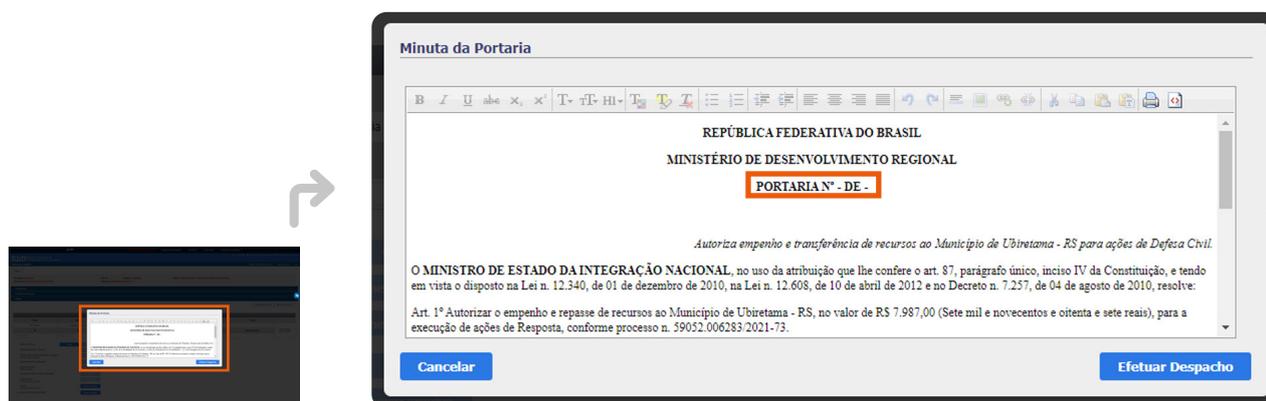
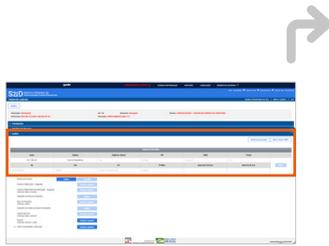


Figura 57. Número da portaria.

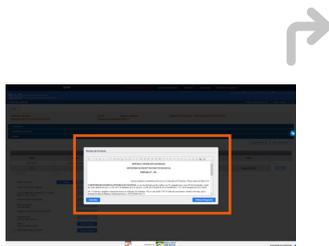
Com o número da portaria gerado pelo SEI, basta realizar a edição da portaria (Figura 58). Lembre-se de que as informações devem estar de acordo com os dados da tabela “DADOS PORTARIA”, localizada na mesma aba.



Valor	Objeto	Vigência (dias)	PIP	GRD	Fonte
R\$ 7.987,00	Socorrimento	180	45.888	18.034.57	775
PI	UG	PI	PIRES	Data da Portaria	Data do D.O.U.

Figura 58. Aba “Análise”, tabela “DADOS PORTARIA”.

Após terminar a edição, você deve clicar na opção “Efetuar Despacho” para fechar a janela.



**Minuta da Portaria**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
 MINISTÉRIO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL  
 PORTARIA Nº - DE -

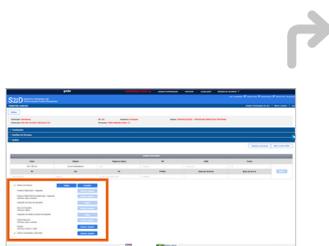
*Autoriza empenho e transferência de recursos ao Município de Ubiretama - RS para ações de Defesa Civil.*

O MINISTRO DE ESTADO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso IV da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei n. 12.340, de 01 de dezembro de 2010, na Lei n. 12.608, de 10 de abril de 2012 e no Decreto n. 7.257, de 04 de agosto de 2010, resolve:

Art. 1º Autorizar o empenho e repasse de recursos ao Município de Ubiretama - RS, no valor de R\$ 7.987,00 (Sete mil e novecentos e oitenta e sete reais), para a execução de ações de Resposta, conforme processo n. 59052.006283/2021-73.

Figura 59. Janela para edição da portaria – “Efetuar Despacho”.

Repare que após clicar na opção “Efetuar Despacho”, a janela é fechada, o sinal verde (✓) aparece ao lado do texto “Minuta da Portaria”, confirmando a ação, e a opção “Concluir” fica habilitada (destaques 1 e 2, respectivamente, na Figura 60).



1	✓	Minuta da Portaria	Editar	Concluir 2
		Portaria PUBLICADA - Resposta		Anexar arquivo
		Portaria PUBLICADA de Retificação - Resposta <i>Informar data e número</i>		Anexar arquivo
		Despacho da Nota de Empenho		Editar
		Nota de Empenho <i>Informar dados</i>		Anexar arquivo
		Despacho de Atesto da Nota de Empenho		Editar
		Ordem Bancária <i>Informar data e número</i>		Anexar arquivo
		Parecer <i>Informar número e data</i>		Anexar arquivo
	✓	Outros Documentos (Opcional)		Anexar arquivo

Figura 60. Aba “Análise”, opção “Concluir” da minuta da portaria.



Ao clicar em “Concluir”, o sistema exibe a janela “Conclusão de Minuta” para inserção da nota de tramitação e confirmação da ação. Ao clicar na opção “Confirmar”, o processo segue o fluxo para a aprovação da minuta.

Você pode acompanhar a opção de conteúdo sobre **Aprovação da Minuta da Portaria** no formato de videoaula. Para acessá-la, utilize o QR Code e escaneie a imagem com o seu celular e/ou tablet.

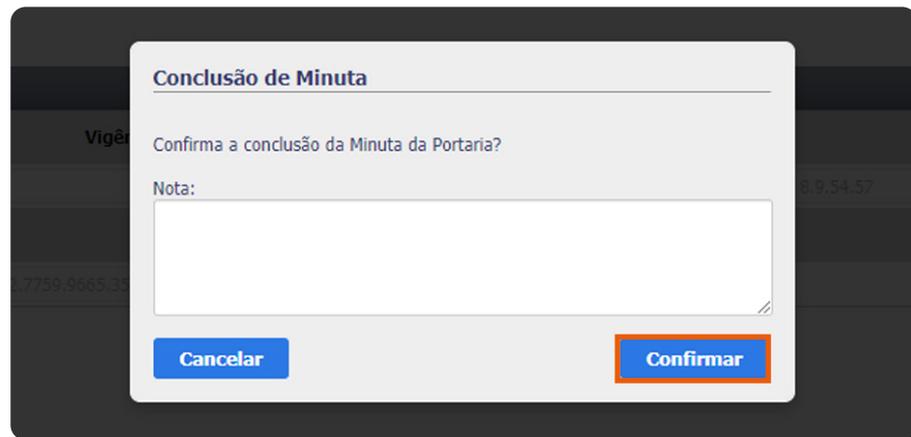



Figura 61. Janela para registro de informação da minuta da portaria.

### 6.3.2. Aprovação da Minuta da Portaria

Após ser formulada, a minuta da portaria segue para aprovação do Diretor DAG (com atribuição de Gestor Financeiro) no status “FORMALIZAÇÃO – APROVAÇÃO DA MINUTA PELO GESTOR FINANCEIRO” e segue ao Secretário no status “FORMALIZAÇÃO – APROVAÇÃO DA MINUTA PELO SECRETÁRIO” para, posteriormente, ser publicada.

Ao acessar o módulo de resposta, é possível observar que a lista de processos está disponibilizada (Figuras 62 e 63) com os status mencionados, de acordo com o seu perfil, indicando que você deve validar a portaria editada para que o processo possa seguir para a próxima etapa.



UF	Município	Status	Envio	Analista	Solicitação	Protocolo	Processo
RS	Ubatama	FORMALIZAÇÃO - APROVAÇÃO DA MINUTA DE PORTARIA PELO GESTOR FINANCEIRO	21/05/2021	Rafael Felix Soares dos Santos	Recurso para Ações de Assistência	RES-RS-4322343-2021025-01	59022.006283/2021-77

Figura 62. Status “FORMALIZAÇÃO – APROVAÇÃO DA MINUTA DE PORTARIA PELO GESTOR FINANCEIRO”.

UF	Município	Desastre	Status	Envio	Analista	Solicitação	Protocolo	Ultima Movimentação
RS	Ubatama	Estatagem	FORMALIZAÇÃO - APROVAÇÃO DA MINUTA DE PORTARIA PELO SECRETÁRIO	21/05/2021	Rafael Felix Soares dos Santos	Recurso para Ações de Assistência	RES-RS-4322343-2021025-01	07/06/2021 13:53:24
MG	Stapê	Tempestade Local/Conectiva - Chuvas Intensas	FORMALIZAÇÃO - APROVAÇÃO DA MINUTA DE PORTARIA PELO SECRETÁRIO	14/05/2021	Marcos Vinícius Borges	Recurso para Ações de Restabelecimento	RES-MG-3112305-20210423-01	25/05/2021 15:38:15
MT	Nova Bandeirantes	Tempestade Local/Conectiva - Chuvas Intensas	FORMALIZAÇÃO - APROVAÇÃO DA MINUTA DE PORTARIA PELO SECRETÁRIO	11/05/2021	Rodrigo de Moraes Baldano Anjos de Oliveira	Recurso para Ações de Restabelecimento	RES-MT-5106158-20210319-01	25/05/2021 15:32:15

Figura 63. Status “FORMALIZAÇÃO – APROVAÇÃO DA MINUTA DE PORTARIA PELO SECRETÁRIO”.



Ao acessar o protocolo por meio do duplo clique na linha, você é direcionado ao processo e pode observar que existem algumas abas para interação, conforme mostra a Figura 64.



Figura 64. Abas disponíveis para interação.

Você deve clicar na aba “Encaminhamentos” para proceder com a validação da minuta da portaria. Note que ao clicar na aba, ela é expandida, como demonstrado nas Figuras 65 e 66, apresentando as opções disponíveis.

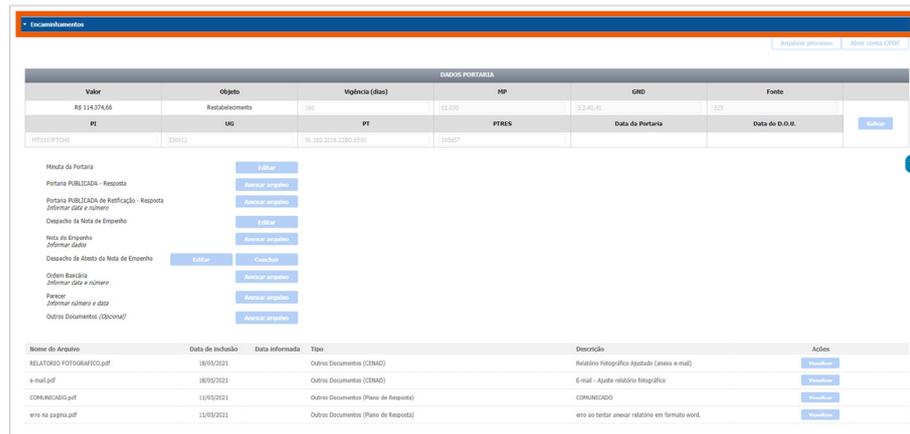
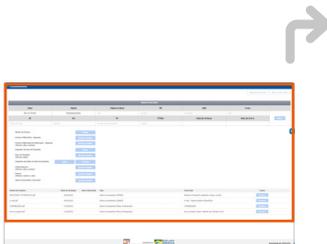


Figura 65. Aba “Encaminhamentos” – Visão Diretor DAG.

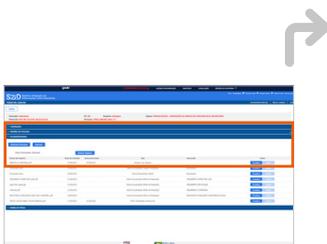


Figura 66. Aba “Encaminhamentos” – Visão Secretário.



**DICA**

Para aprovação da minuta, é sugerido conferir as metas aprovadas na aba “Análise de Metas”.

O primeiro passo deve ser baixar o arquivo contendo a **minuta** da portaria, clicando na opção “Visualizar” (Figura 67). Note que é realizado o download do arquivo “MINUTA DA PORTARIA.pdf”, conforme mostra a Figura 68.



Figura 67. Opção “Visualizar” o anexo.



Figura 68. Download do arquivo “MINUTA DA PORTARIA.pdf”.

Realizada a análise do documento, você tem disponível as opções “Retornar Processo” ou “Aprovar” a minuta (Figura 69).



Figura 69. Opções de tramitação.

Em caso de constatação de erro na minuta da portaria, você deve retornar o processo para edição clicando na opção “Retornar Processo” (destaque 1 da Figura 69) e, na sequência, fica disponível uma janela para registro do motivo da devolução (Figura 70).

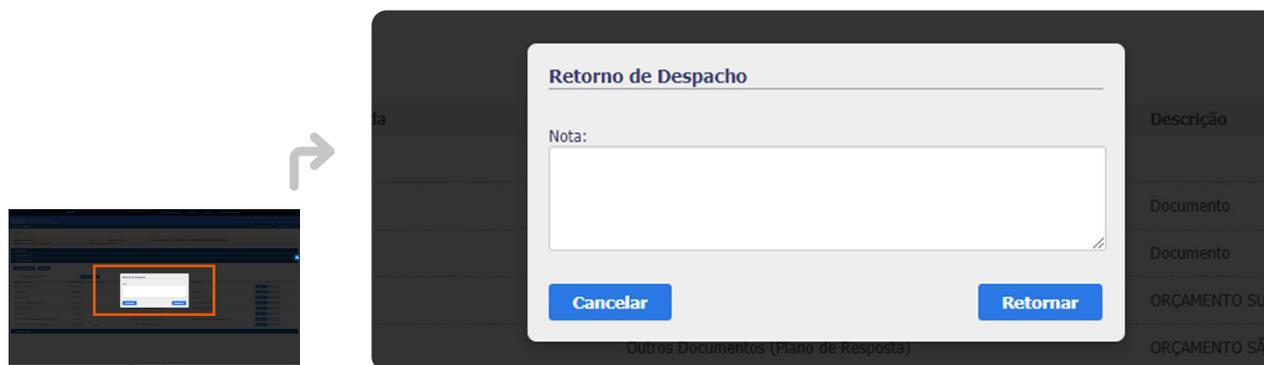


Figura 70. Janela para registro do motivo do retorno do processo.

Quando o perfil Gestor Financeiro realiza a ação de retorno, o processo volta ao Analista CTR/DAG para que realize a edição da minuta da portaria. Se essa ação for realizada pelo Secretário, o processo retorna ao status “FORMALIZAÇÃO – APROVAÇÃO DA MINUTA PELO GESTOR FINANCEIRO” para que este retorne ao Analista CTR/DAG.



Caso a minuta da portaria seja validada, basta clicar na opção “Aprovar” (destaque 2 da Figura 69) e uma janela é aberta para registro (Figura 71).

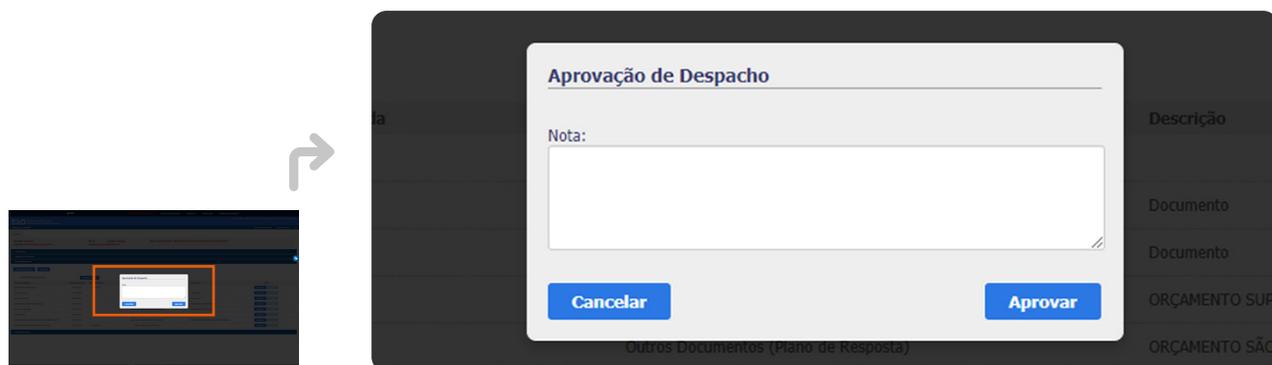


Figura 71. Janela para registro de informação da aprovação da minuta da portaria.

No caso do Secretário, antes de ser exibida a janela “Aprovação de Despacho”, é necessário assinar eletronicamente a portaria, autorizando a transferência dos recursos. Uma janela para assinatura eletrônica do documento é disponibilizada, então, basta informar o número do CPF e a senha do usuário, conforme Figura 72.

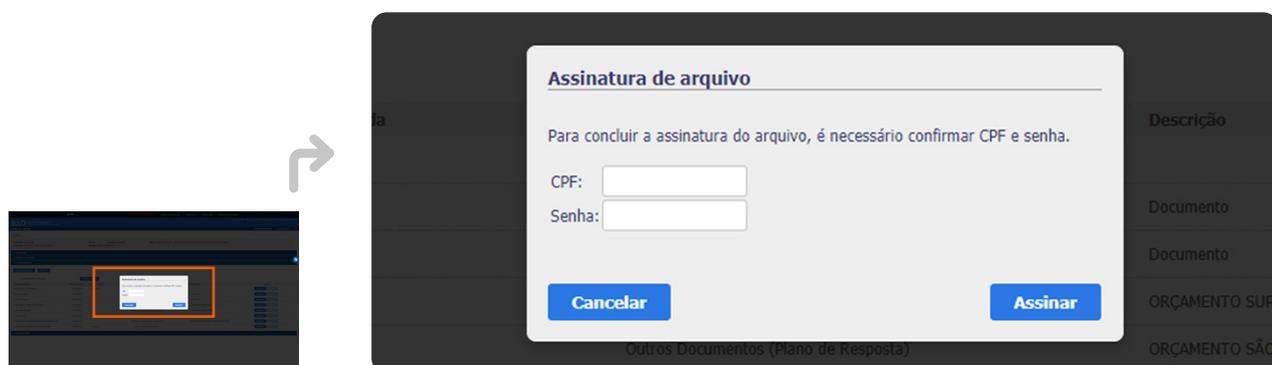


Figura 72. Janela para assinatura da portaria.



ATENÇÃO

A assinatura eletrônica no S2ID é aceita com base na [Portaria MI n° 70, de 05 de outubro de 2017](#).



### 6.3.3. Publicação da Portaria

**Analista CTR/DAG**

**6ª Formalização**

- Anexar Portaria publicada
- Formular despacho para emissão de empenho



**DICA**

Para saber mais sobre como publicar no DOU, [clique aqui](#) e acesse a página.



**WWW**

Você pode acompanhar a opção de conteúdo sobre



**Como Realizar a Publicação da Portaria** no formato de videoaula. Para acessá-la, utilize o QR Code e escaneie a imagem com o seu celular e/ou tablet.

Após a assinatura da portaria, o procedimento a ser executado é a sua publicação no Diário Oficial da União (DOU).

Para publicação no **Diário Oficial da União**, é necessário que a matéria seja encaminhada pelo [Sistema de Envio Eletrônico de Matérias - INCom](#), por usuário previamente cadastrado e certificado neste sistema, garantindo autenticidade e integridade dos documentos transmitidos. No sistema, essa ação é executada

pelo perfil **Analista CTR/DAG**, sob o status “FORMALIZAÇÃO – AGUARDANDO PUBLICAÇÃO DA PORTARIA”.

Ao entrar no processo, o primeiro passo para a publicação é baixar o arquivo da minuta da portaria. Para isso, você deve acessar a aba “Análise” e clicar em “Visualizar”, ao lado do documento “MINUTA DA PORTARIA.pdf” (Figura 73). Ao realizar esta ação, é feito o download do arquivo em PDF, conforme mostra a Figura 74.

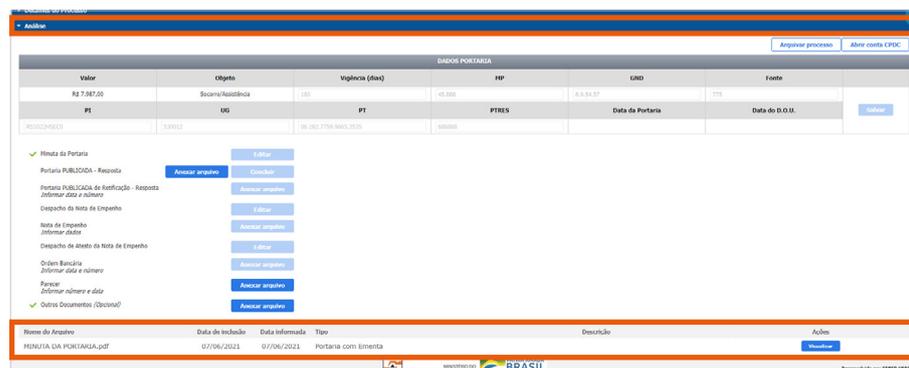


Figura 73. Aba “Análise”, visualizar “MINUTA DA PORTARIA”.



Figura 74. Download do arquivo “MINUTA DA PORTARIA.pdf”.

Com base nas informações da portaria assinada, agora é hora de proceder com a sua publicação acessando o site da [INCom](#) e realizando o [passo a passo](#), conforme link disponibilizado pela Imprensa Nacional (Figura 75).



Figura 75. Página Inicial INCom.

Fonte: BRASIL, 2021c.

No dia útil seguinte à sua publicação, você deve acessar a página da [Imprensa Nacional](#) e localizar a publicação da portaria desejada na Seção 1 (Atos Normativos).



Figura 76. Página Inicial Imprensa Nacional.

Fonte: BRASIL, 2021b.

Ao encontrar a portaria desejada, conforme exemplificado na Figura 77, você deve realizar seu download para inclusão no S2ID.



Figura 77. Portaria no DOU.

Fonte: BRASIL, 2021a.

Para incluí-la no S2ID é preciso, novamente, acessar o processo, expandir a aba “Análise” e clicar em “Anexar arquivo”, ao lado do nome “Portaria PUBLICADA – Resposta”, conforme Figura 78.

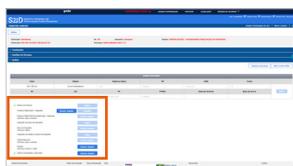


Figura 78. Aba “Análise”, opção anexar “Portaria PUBLICADA – Resposta”.



O sistema disponibiliza uma janela, na qual solicita a data e o número da portaria, e a data da publicação no Diário Oficial da União, conforme demonstrado na Figura 79. Além disso, você deve escolher o arquivo a ser anexado ao processo (Figura 80). Lembre-se de selecionar o arquivo que foi baixado do DOU em seu computador.

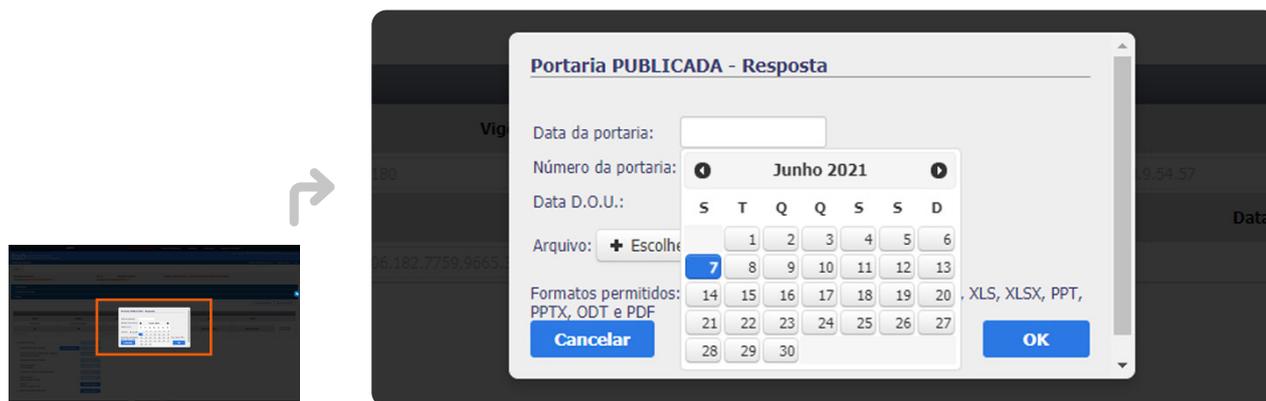


Figura 79. Incluir a data da portaria publicada.

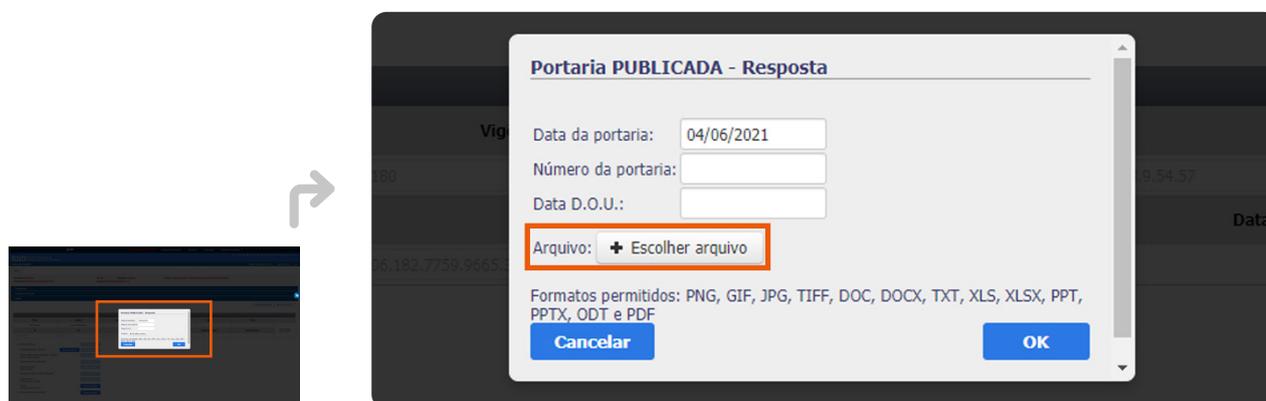


Figura 80. Janela para detalhar e anexar a portaria publicada.

Caso verificada inconsistência na portaria publicada, basta realizar uma nova publicação, desta vez editando e coletando a assinatura no SEI, procedendo com a publicação no Diário Oficial e anexando o arquivo da publicação como “Portaria PUBLICADA de Retificação - Resposta”, conforme mostra a Figura 81.

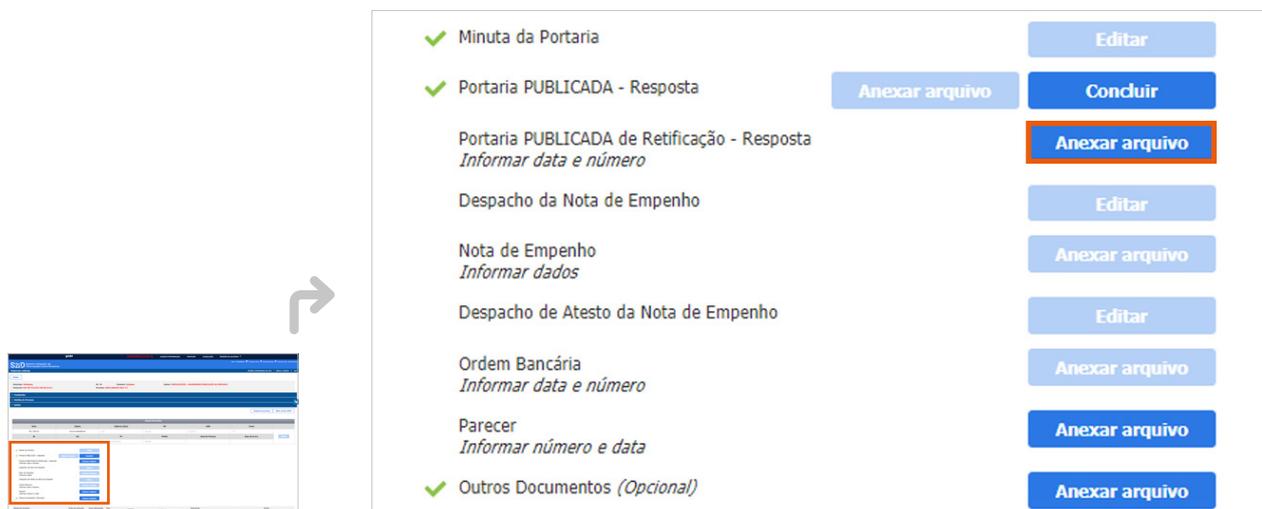


Figura 81. Aba “Análise”, opção anexar “Portaria PUBLICADA de Retificação – Resposta”.

O sistema disponibiliza novamente uma janela, na qual solicita a data e número da portaria, e a data da sua publicação no Diário Oficial da União (Figura 82). Além disso, você deve escolher o arquivo a ser anexado ao processo (Figura 83). Lembre-se de selecionar o arquivo baixado do DOU em seu computador.

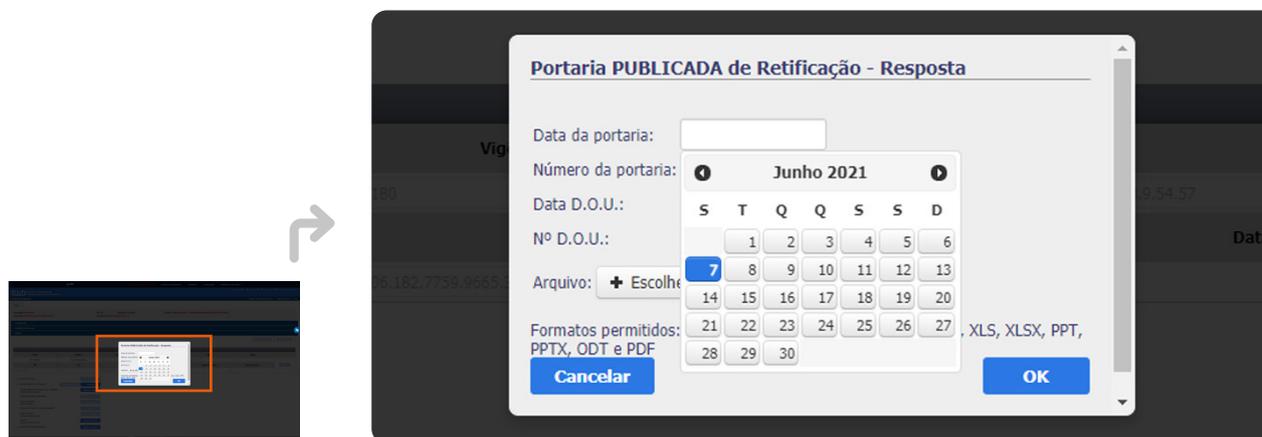


Figura 82. Incluir a data da portaria publicada de retificação.



Figura 83. Janela para detalhar e anexar a portaria publicada de retificação.

Estando tudo certo com a publicação da portaria, basta clicar em “Concluir” (Figura 84) e, na sequência, para finalizar essa etapa, você deve clicar na opção “Confirmar” na janela que é aberta (conforme Figura 85).

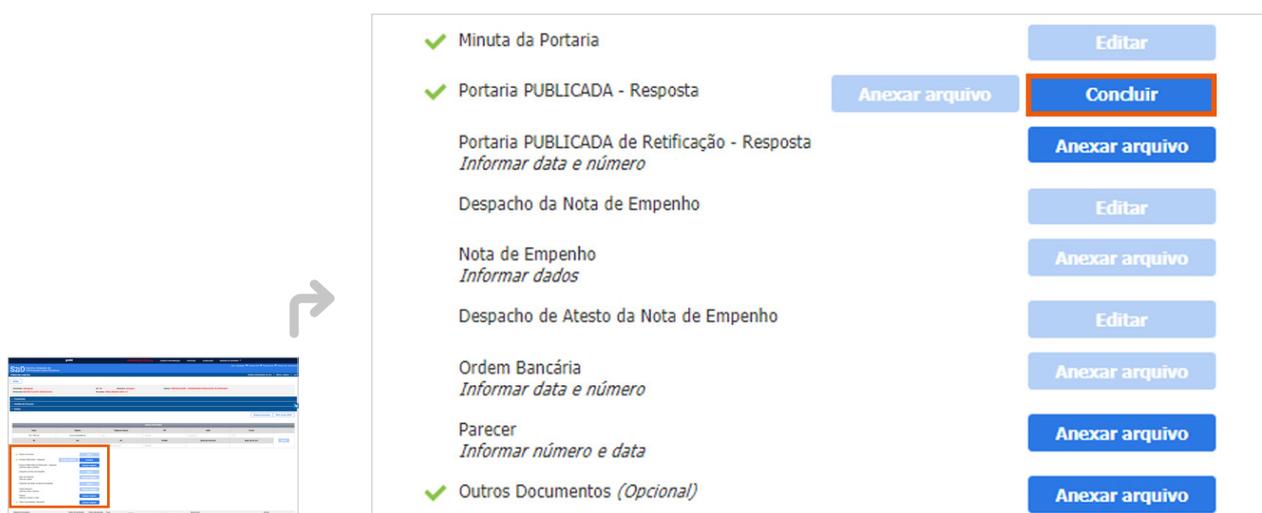


Figura 84. Aba “Análise”, opção “Concluir da Portaria PUBLICADA – Resposta”.



www

Você pode acompanhar a opção de conteúdo sobre



**Como Realizar o Despacho Para Emissão do Empenho** no formato de videoaula. Para acessá-la, utilize o QR Code e escaneie a imagem com o seu celular e/ou tablet.



SAIBA MAIS



Figura 85. Janela para confirmar a inclusão da portaria.

Então, finalizada a publicação da portaria, o processo segue para a fase de empenho.

## 6.4. EMPENHO

Ainda sob a responsabilidade do perfil Analista CTR/DAG, agora é hora de dar continuidade ao processo com a emissão da nota de empenho para o registro das despesas orçamentárias realizadas pela Sedec.

### NOTA DE EMPENHO:

*“Documento utilizado para registrar as despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública em seu primeiro estágio e que identifica o nome do credor, a especificação, a importância da despesa e a célula orçamentária, deduzindo o saldo da dotação aprovada.” (BRASIL, 2021d).*



### 6.4.1. Despacho para Emissão de Empenho

**Analista CTR/DAG**

**6ª Formalização**

- Anexar Portaria publicada

---

- Formular despacho para emissão de empenho

Para formular o despacho para emissão do empenho, o processo deve estar no status “FORMALIZAÇÃO – FORMULAR DESPACHO PARA EMISSÃO DO EMPENHO”, sendo necessário expandir a aba “Análise” e clicar na opção “Editar”, disponível ao lado de “Despacho da Nota de Empenho” (Figura 86).

DADOS PORTARIA			
Valor	Objeto	Vigência (dias)	MP
R\$ 7.987,00	Socorro/Assistência	180	45.688
PI	UG	PT	PTRES
RS102ZHSECO	530012	06.182.7759.9665.3535	680868

- ✓ Minuta da Portaria Editar
- ✓ Portaria PUBLICADA - Resposta Anexar arquivo
- Portaria PUBLICADA de Retificação - Resposta Anexar arquivo
- Despacho da Nota de Empenho **Editar** Concluir
- Nota de Empenho Anexar arquivo
- Despacho de Atesto da Nota de Empenho Editar
- Ordem Bancária Anexar arquivo
- Parecer Anexar arquivo
- ✓ Outros Documentos (Opcional) Anexar arquivo

Figura 86. “Análise” e opção “Editar Despacho da Nota de Empenho”.

Ao clicar na opção “Editar”, o sistema disponibiliza uma janela contendo um modelo de texto para edição da nota de empenho, como demonstra a Figura 87.

**Despacho da Nota de Empenho**

MINISTÉRIO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL  
SECRETARIA NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO  
DESPACHO

Processo nº 59052.006283/2021-73

**Assunto: Solicitação de emissão de nota de empenho.**

1. Trata-se de processo destinado à liberação de recursos ao Município de Ubiretama/RS, a título de transferência obrigatória, nos termos da legislação vigente.

Cancelar
Efetuar Despacho

Figura 87. Janela para edição do Despacho da Nota de Empenho.

Lembrando que a edição das informações deve estar de acordo com os dados da tabela “DADOS PORTARIA” (Figura 88).





Concluído o despacho da nota de empenho, o processo é encaminhado ao Gestor Financeiro com o status “FORMALIZAÇÃO – APROVAÇÃO DO DESPACHO PARA EMPENHO PELO GESTOR FINANCEIRO”.

Contudo, **caso seja necessário retificar a portaria publicada antes de concluir o despacho de empenho**, você pode selecionar a opção “Retornar para Portaria Publicada” (destaque da Figura 91).

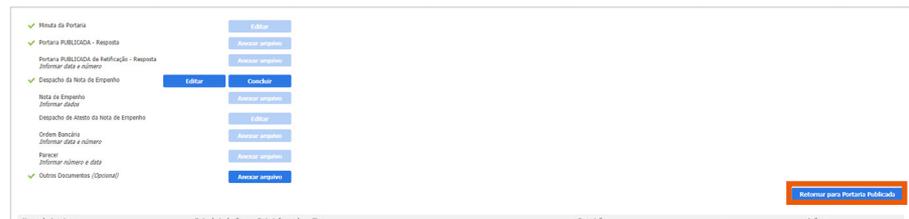
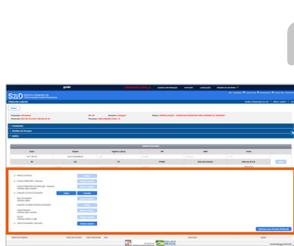


Figura 91. Aba “Análise” e opção “Retornar para Portaria Publicada”.



### DICA

Para rever as orientações de preenchimento, volte ao tópico 6.3.3.

Ao clicar nessa opção, uma janela para confirmação (Figura 92) aparece em sua tela. Nesse momento, o processo retorna para o status “FORMALIZAÇÃO – AGUARDANDO PUBLICAÇÃO DA PORTARIA” e você deve acompanhar as mesmas orientações de preenchimento apresentadas no **tópico 6.3.3**.

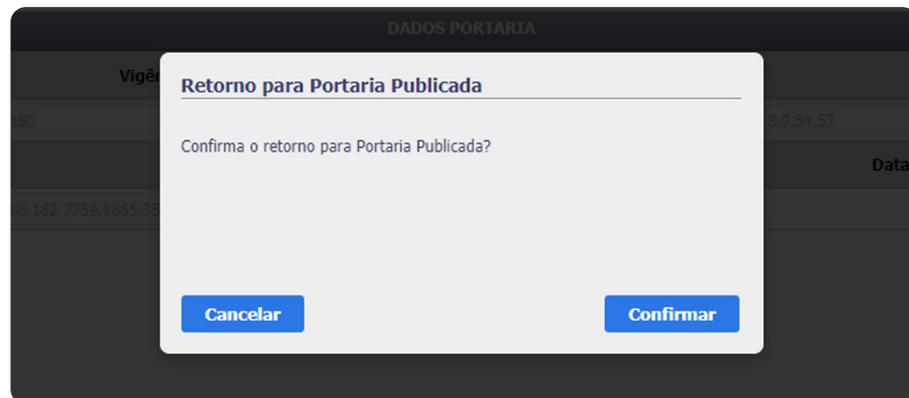
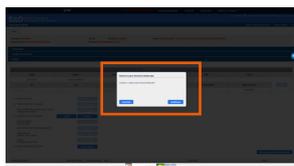


Figura 92. Janela de confirmação do “Retorno para Portaria Publicada”.



**Diretor DAG**  
com atribuição de Gestor Financeiro

7ª Formalização

- Aprovação do despacho para empenho



ATENÇÃO



WWW

Você pode acompanhar a opção de conteúdo sobre



**Aprovação do Despacho para Emissão do Empenho** no formato de videoaula. Para acessá-la, utilize o QR Code e escaneie a imagem com o seu celular e/ou tablet.

## 6.4.2. Aprovação do Despacho para Empenho

O status “FORMALIZAÇÃO – APROVAÇÃO DO DESPACHO PARA EMPENHO PELO GESTOR FINANCEIRO” indica, como o próprio nome já diz, que o processo está aguardando a ação do Gestor Financeiro (perfil Diretor DAG ativado com Gestor Financeiro) para aprovação do despacho da nota de empenho.

Como o Ordenador de Despesa que, neste caso, é o Secretário, assinou a portaria autorizando a transferência do recurso, não há necessidade de passar por ele novamente para assinar o despacho para emissão da nota de empenho.

Ao acessar o processo com esse status, você deve clicar sobre a aba “Encaminhamentos” para realizar a aprovação do texto, conforme Figura 93.

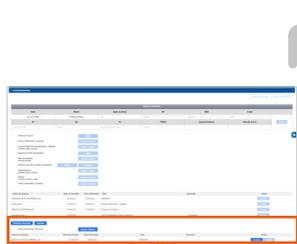
Valor	Objeto	Vigência (dias)	HP	GRU	Fonte
R\$ 124.374,66	Restabelecimento	180	01.000	2.5.40-41	530
PT	UG	PT	PIRES	Data da Portaria	Data do D.O.U.

Nome do Arquivo	Data de inclusão	Data Informada	Tipo	Descrição	Ações
DESPACHO NOTA DE EMPENHO.pdf	07/06/2021	07/06/2021	DESPACHO		Visualizar
Portaria.docx	07/06/2021	04/06/2021	Portaria PUBLICADA - Resposta		Visualizar
MINUTA DA PORTARIA.pdf	07/06/2021	07/06/2021	Portaria com Emenda		Visualizar
Documento.docx	07/06/2021		Outros Documentos (Gestor Financeiro)	Documento	Visualizar

Figura 93. Aba “Encaminhamentos” – Visão Diretor DAG.

O primeiro passo deve ser baixar o arquivo contendo o despacho da nota de empenho, clicando na opção “Visualizar” (Figura 94). Note que é realizado o download do arquivo “DESPACHO NOTA DE EMPENHO.pdf”, conforme Figura 95.



Nome do Arquivo	Data de inclusão	Data Informada	Tipo	Descrição	Ações
DESPACHO NOTA DE EMPENHO.pdf	07/06/2021	07/06/2021	DESPACHO		Visualizar

Figura 94. Opção “Visualizar”.

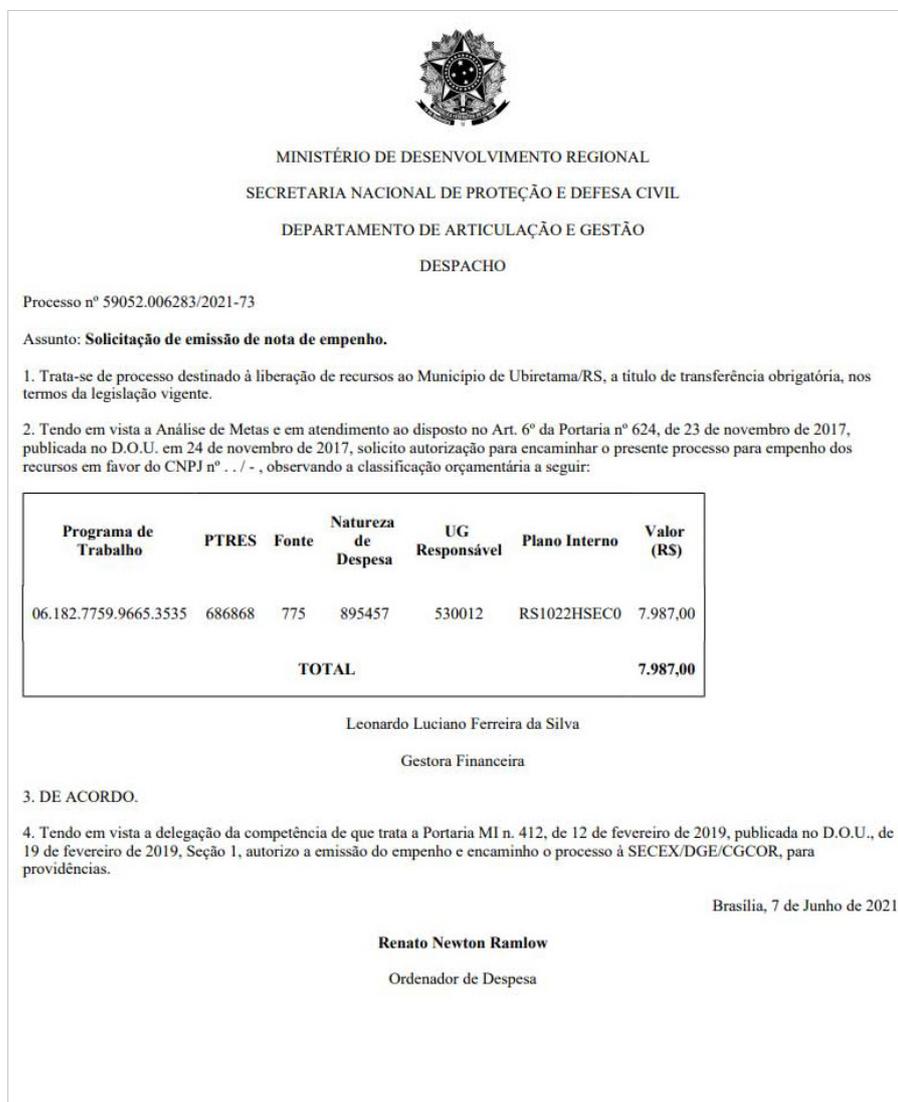


Figura 95. Exemplo de arquivo “DESPACHO NOTA DE EMPENHO.pdf” baixado.

Realizada a análise do documento, há duas opções disponíveis: “Retornar Processo” ou “Aprovar” o despacho, como mostra a Figura 96.

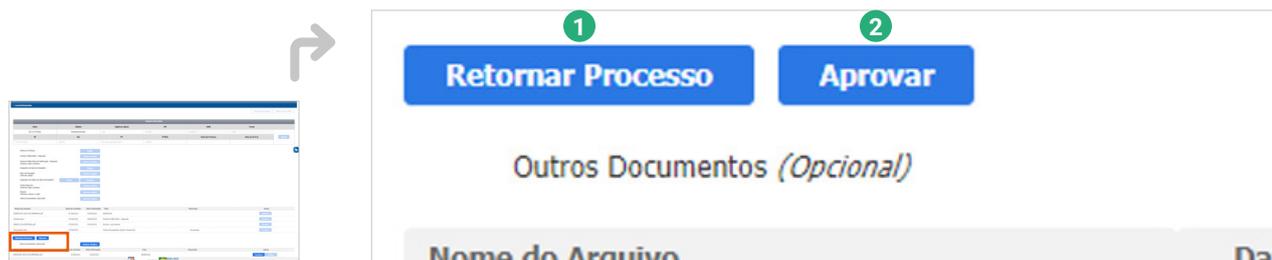


Figura 96. Opções de tramitação.



Em caso de constatação de erro no despacho para emissão da nota de empenho, você deve retornar o processo para edição, clicando na opção “Retornar Processo” (destaque 1 da Figura 96). Na sequência, uma janela é aberta para registro do motivo da devolução, como você pode observar na Figura 97.

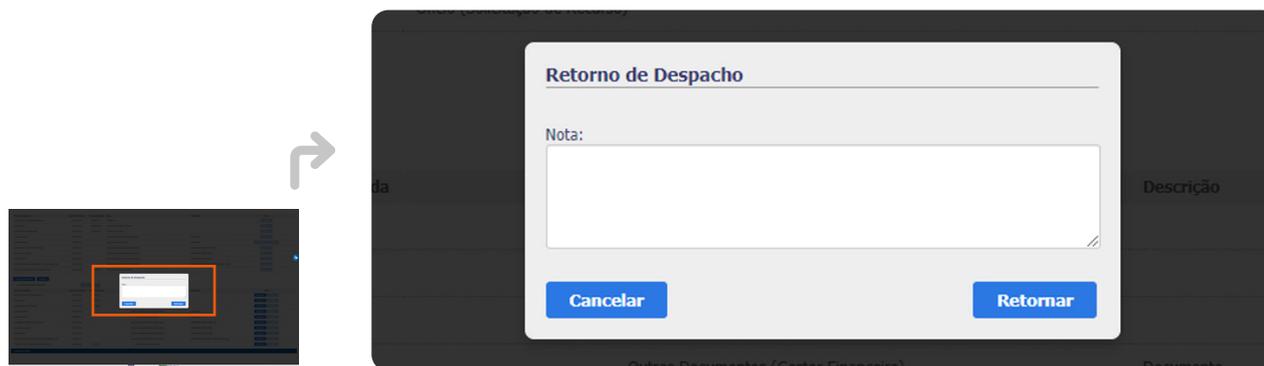


Figura 97. Janela para registro do motivo do retorno do processo.

Quando o perfil Gestor Financeiro realiza a ação de retorno, o processo volta ao Analista CTR/DAG para que ele possa realizar a edição da nota de empenho.

Caso o despacho para emissão da nota de empenho não necessite de ajustes,

basta clicar na opção “Aprovar” (destaque 2 da Figura 96). Em seguida, uma janela é aberta para assinatura eletrônica do documento. Você deve informar o número do CPF e a senha do usuário, conforme ilustra a Figura 98.

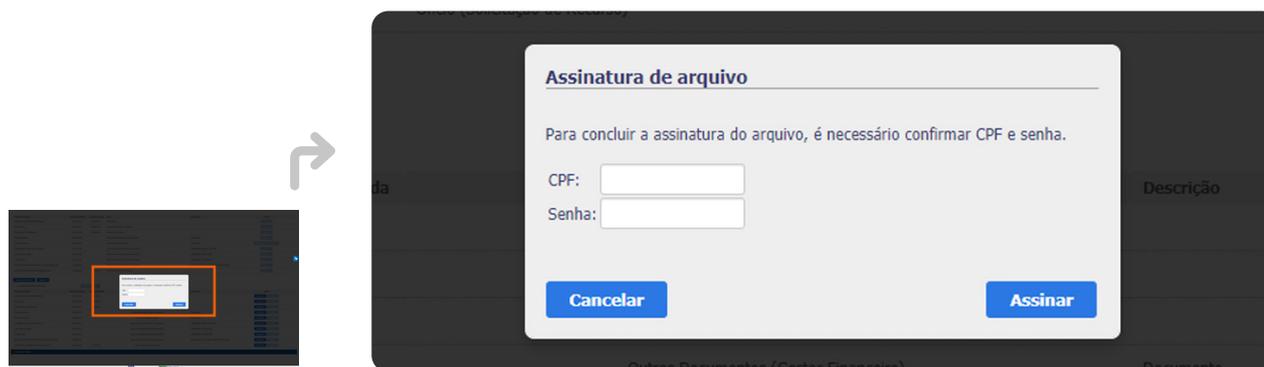


Figura 98. Janela para assinatura do despacho para empenho.



Na sequência, fica disponível uma janela para registro e confirmação da ação, conforme mostra a Figura 99.

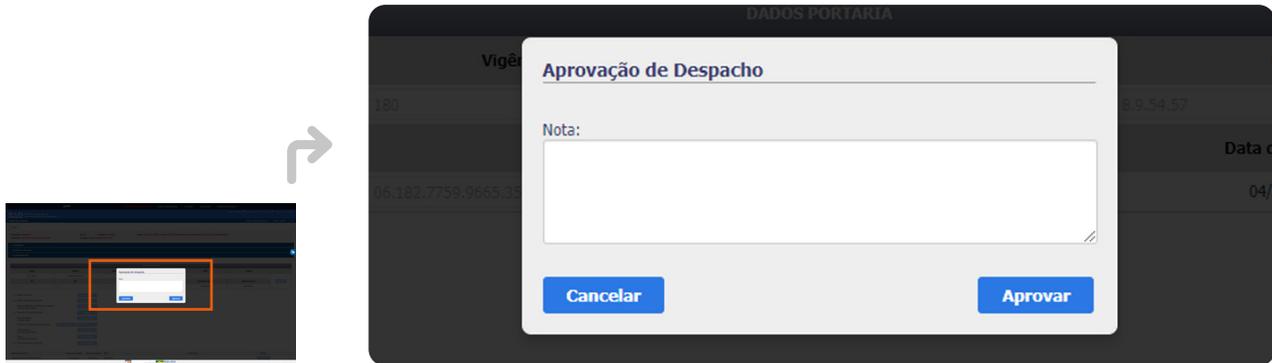


Figura 99. Janela para registro de informação da aprovação do despacho para empenho.

Após a aprovação do despacho de empenho, o processo é novamente encaminhado ao Analista CTR/DAG com o status “FORMALIZAÇÃO – AGUARDANDO EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO” para que ele possa incluir a nota de empenho no sistema.

**Analista CTR/DAG**

**8ª Formalização**

- Aguardando emissão da nota de empenho
- Formular despacho de ateste da nota de empenho

### 6.4.3. Emissão da Nota de Empenho

Ao entrar no processo de status “FORMALIZAÇÃO – AGUARDANDO EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO”, o primeiro passo deve ser enviar a nota de empenho. Para isso, primeiramente, o Analista CTR/DAG deve acessar a aba “Análise” e clicar em “Visualizar” ao lado do documento “DESPACHO NOTA DE EMPENHO.pdf” (Figura 100), em seguida é realizado o download do arquivo em PDF, conforme mostra a Figura 101.

Você pode acompanhar a opção de conteúdo sobre **Como Emitir a Nota de Empenho** no formato de videoaula. Para acessá-la, utilize o QR Code e escaneie a imagem com o seu celular e/ou tablet.

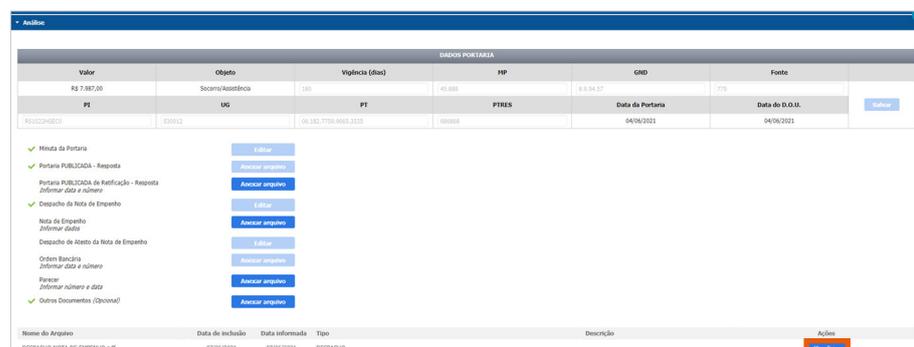


Figura 100. Opção “Visualizar”.



  
MINISTÉRIO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL  
SECRETARIA NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO  
DESPACHO

Processo nº 59052.006283/2021-73

Assunto: **Solicitação de emissão de nota de empenho.**

1. Trata-se de processo destinado à liberação de recursos ao Município de Ubiretama/RS, a título de transferência obrigatória, nos termos da legislação vigente.

2. Tendo em vista a Análise de Metas e em atendimento ao disposto no Art. 6º da Portaria nº 624, de 23 de novembro de 2017, publicada no D.O.U. em 24 de novembro de 2017, solicito autorização para encaminhar o presente processo para empenho dos recursos em favor do CNPJ nº . / - , observando a classificação orçamentária a seguir:

Programa de Trabalho	PTRES	Fonte	Natureza de Despesa	UG Responsável	Plano Interno	Valor (RS)
06.182.7759.9665.3535	686868	775	895457	530012	RS1022HSEC0	7.987,00
<b>TOTAL</b>						<b>7.987,00</b>

Leonardo Luciano Ferreira da Silva  
Gestora Financeira

3. DE ACORDO.

4. Tendo em vista a delegação da competência de que trata a Portaria MI n. 412, de 12 de fevereiro de 2019, publicada no D.O.U., de 19 de fevereiro de 2019, Seção 1, autorizo a emissão do empenho e encaminho o processo à SECEX/DGE/CGCOR, para providências.

Brasília, 7 de Junho de 2021.

**Renato Newton Ramlow**  
Ordenador de Despesa

 Documento assinado eletronicamente por **Diretor DAG**, -, em 07/06/2021, às 14:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Art. 4 da Portaria Nº 70, de 5 de outubro de 2017 da Secretaria Executiva.



Figura 101. Exemplo de arquivo “DESPACHO NOTA DE EMPENHO.pdf” baixado.

Nesse momento, é hora de retornar ao SEI para:

- 1) **gerar o PDF** de todos os documentos produzidos, desde a portaria publicada até o despacho para empenho, e incluir o arquivo no SEI;
- 2) **incluir o arquivo** “DESPACHO NOTA DE EMPENHO.pdf” em separado no SEI;
- 3) **tramitar o processo** SEI para a CGOR – Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças.



Ainda no SEI, após o processo voltar para o CTR com a nota de empenho emitida, é hora de incluir o arquivo no S2ID. Para isso, basta clicar em “Anexar arquivo” ao lado da “Nota de Empenho” (Figura 102).

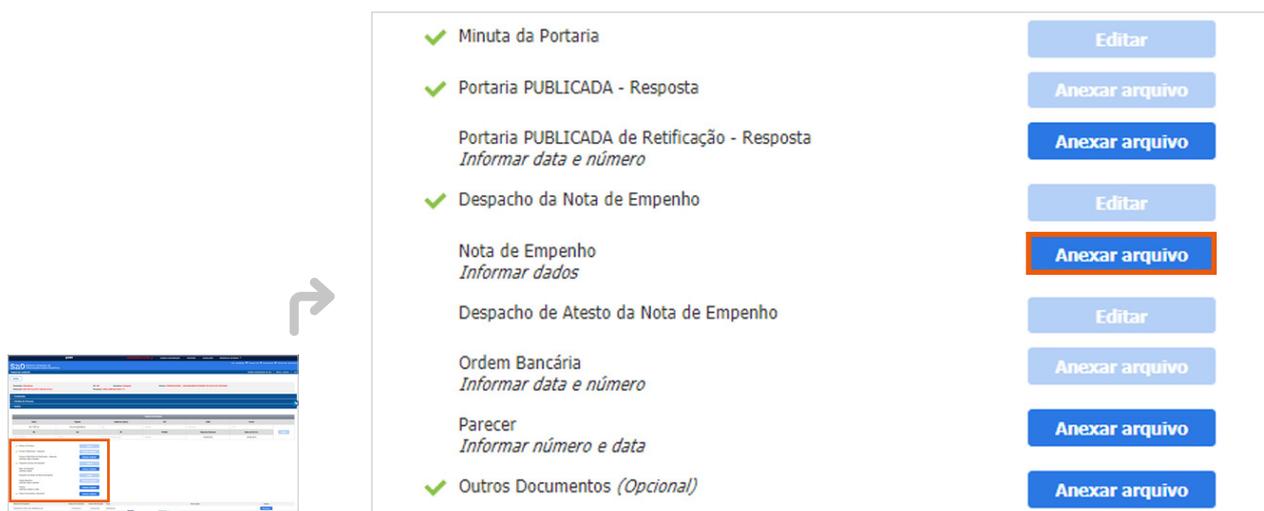


Figura 102. Aba “Análise” e opção “Anexar arquivo” – Nota de Empenho.

O sistema solicita a data da “Nota de Empenho”, conforme a Figura 103.

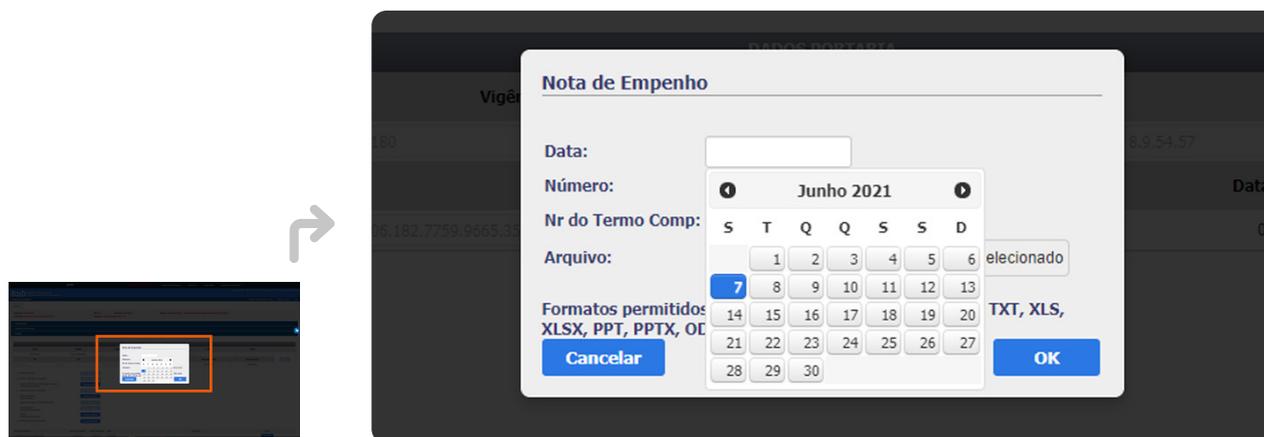


Figura 103. Janela para incluir data da nota de empenho.



Na sequência, são solicitados o número da “Nota de Empenho” e o número do Termo de Compromisso (destaque 1 na Figura 104). Além disso, você deve escolher o arquivo a ser anexado ao processo (destaque 2 na Figura 104). Lembre-se de selecionar o arquivo baixado do SEI em seu computador.

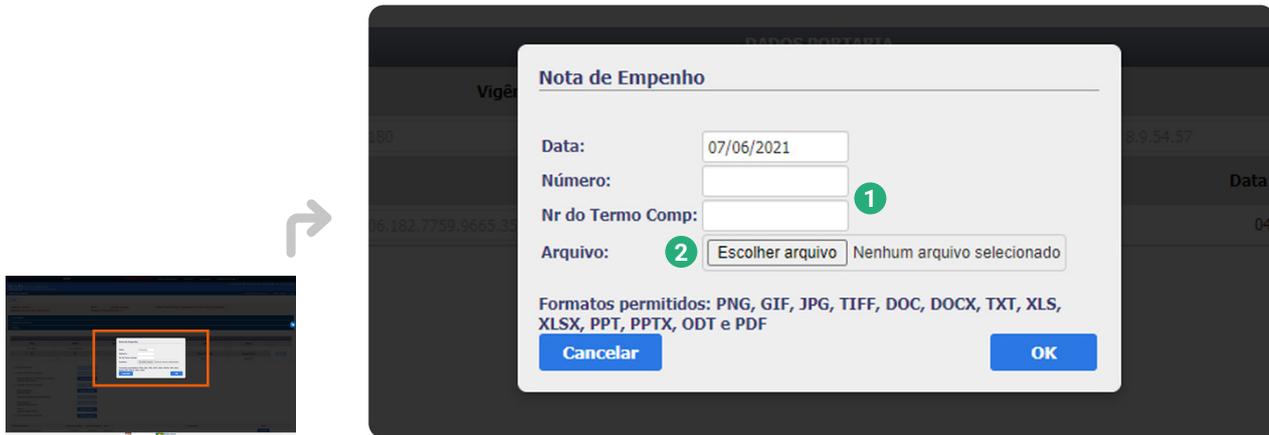


Figura 104. Janela para anexar a nota de empenho.



Se houver necessidade de inserir uma outra nota de empenho, a solução é utilizar a opção “Anexar arquivo”, como descrito no Capítulo 4, para anexação de outros documentos.

Repare que após anexar o arquivo, o sistema exibe um sinal verde (✓) ao lado da nota e a opção “Concluir” fica habilitada (Figura 105).

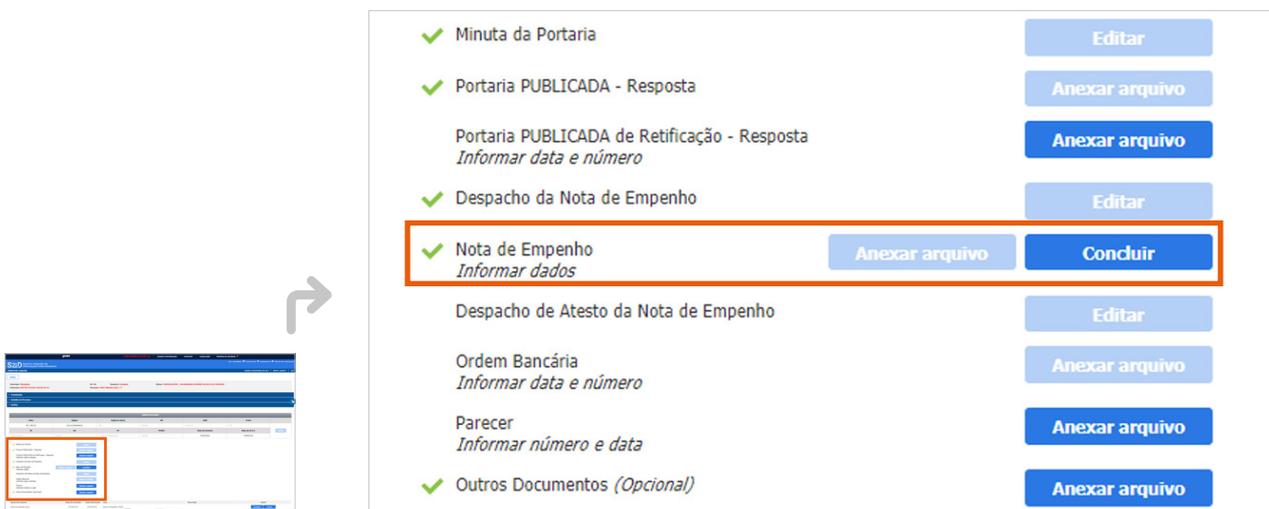


Figura 105. Aba “Análise” e opção “Concluir”.



Ao selecionar a opção “Concluir”, uma janela é aberta solicitando a confirmação da ação, e ao clicar em “Confirmar”, o processo segue o fluxo (Figura 106).

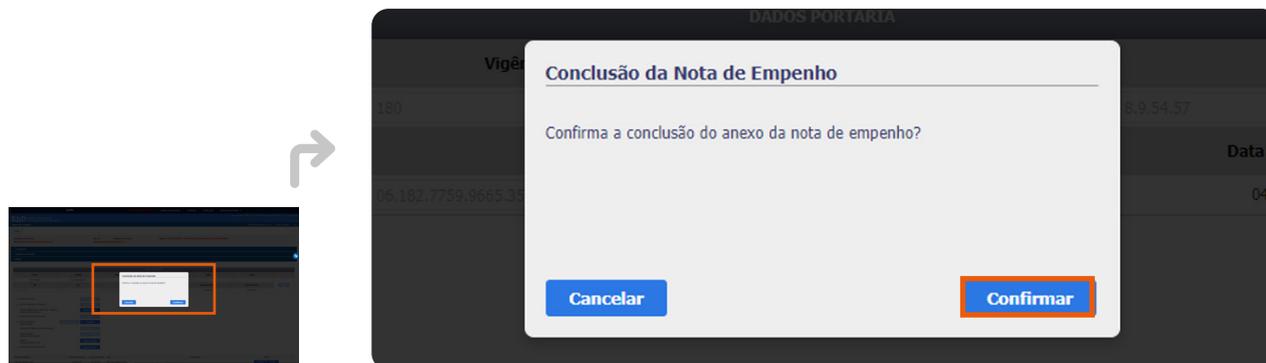


Figura 106. Janela para confirmar a conclusão da nota de empenho.

#### 6.4.4. Ateste da Nota de Empenho

Após a inclusão da nota de empenho no S2ID, você deve formular o “Despacho de Atesto da Nota de Empenho”, ação também realizada pelo Analista CTR/DAG.

Para isso, basta acessar novamente a aba “Análise” e clicar na opção “Editar” (destaque da Figura 107), ao lado de “Despacho de Atesto da Nota de Empenho”.

**Analista CTR/DAG**

**8ª Formalização**

- Aguardando emissão da nota de empenho
- Formular despacho de ateste da nota de empenho



Você pode acompanhar a opção de conteúdo sobre



**Como Formular o Despacho de Ateste da Nota de Empenho** no formato de videoaula. Para acessá-la, utilize o QR Code e escaneie a imagem com o seu celular e/ou tablet.

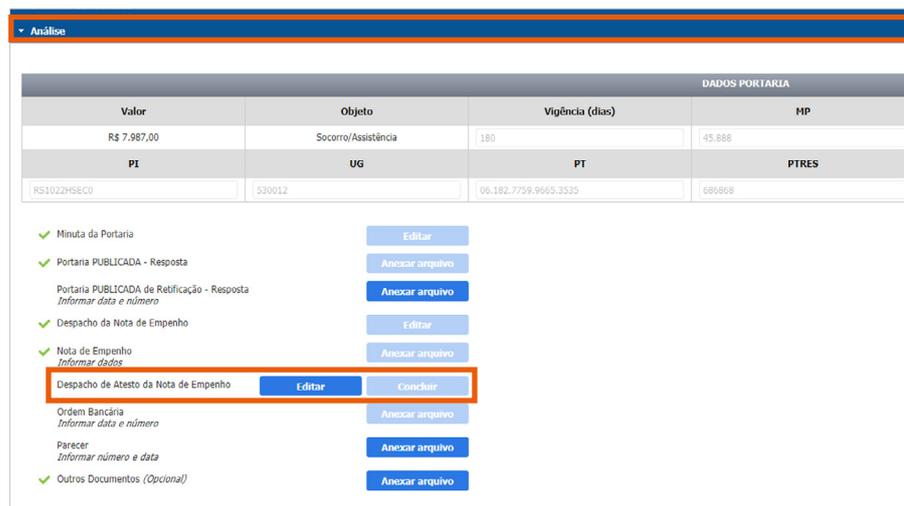


Figura 107. Opção “Editar” do “Despacho de Atesto da Nota de Empenho”.



Ao clicar na opção “Editar”, uma nova janela para edição do despacho do atesto da nota de empenho é aberta. Note que ela já vem preenchida, mas, nos casos em que a transferência tem mais de uma nota de empenho, o número desta deve ser incluído no despacho. Ao terminar a edição, você deve clicar na opção “Efetuar Despacho” (destaque da Figura 108) para fechar a janela.

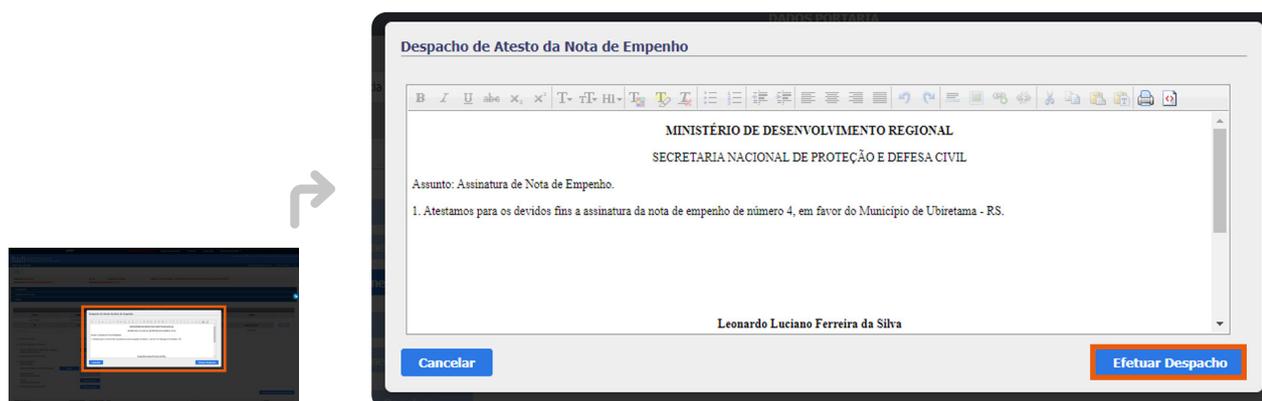


Figura 108. Janela para edição do “Despacho de Atesto da Nota de Empenho”.

Repare que após clicar na opção “Efetuar Despacho”, a janela fecha e o sinal verde (✓) aparece, confirmando a ação. Por fim, a opção “Concluir” (destaque da Figura 109) fica habilitada.

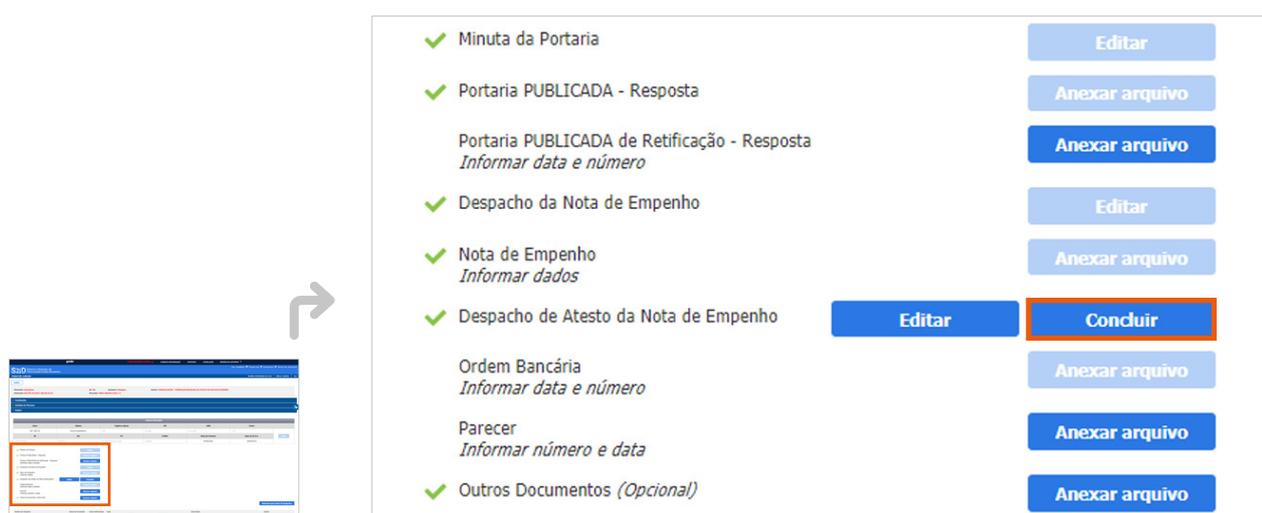


Figura 109. Opção “Concluir” do “Despacho de Atesto da Nota de Empenho”.

Contudo, caso seja identificado algum problema em relação à nota de empenho, nesse momento ainda é possível retornar para a etapa anterior e fazer as correções, clicando em “Retornar para Nota de Empenho”, conforme destaca a Figura 110.



Figura 110. Opção “Retornar para Nota de Empenho”.



**DICA**

Para lembrar como formalizar a emissão da nota de empenho, volte ao tópico 6.4.3.

Ao clicar em “Retornar para Nota de Empenho”, uma janela é disponibilizada (Figura 111); nela, você deve clicar em “Confirmar”. O processo segue, então, para o status “FORMALIZAÇÃO – AGUARDANDO EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO” e as orientações desta etapa podem ser vistas no **tópico 6.4.3** deste curso.

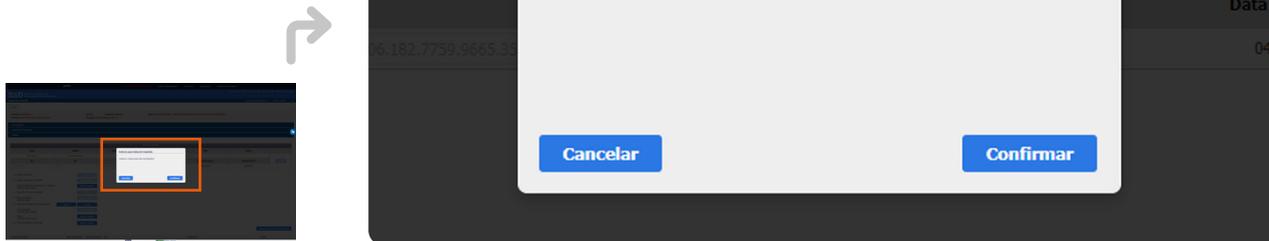


Figura 111. Janela de confirmação.

Estando tudo em conformidade, basta clicar em “Concluir” (conforme Figura 109) e uma janela é aberta para que você possa realizar o registro e “Confirmar” a tramitação (destaque da Figura 112).

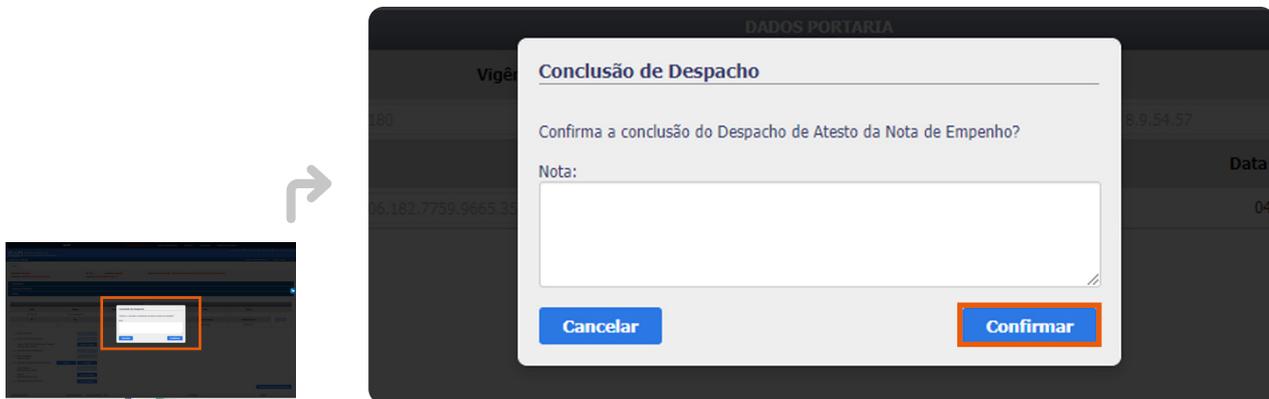


Figura 112. Janela de confirmação.



**Diretor DAG**  
com atribuição de Gestor Financeiro

**9ª Formalização**

- Aprovação do ateste da nota de empenho



www

Você pode acompanhar a opção de conteúdo sobre



**Aprovação do Ateste da Nota de Empenho** no formato de videoaula. Para acessá-la, utilize o QR Code e escaneie a imagem com o seu celular e/ou tablet.



**ATENÇÃO**

### 6.4.5. Aprovação do Ateste da Nota de Empenho

Após ser formulado, o despacho de ateste da nota de empenho segue para aprovação do Diretor DAG (com atribuição de Gestor Financeiro) no status “FORMALIZAÇÃO – APROVAÇÃO ATESTE DE NOTA DE EMPENHO PELO GESTOR FINANCEIRO”. Ao expandir a aba “Encami-

nhamentos” do processo de interesse, você deve acessar o arquivo contendo o despacho de ateste da nota de empenho, clicando em “Visualizar” (Figura 113). Note que é realizado o download do arquivo “DESPACHO DE ATESTO NOTA DE EMPENHO.pdf”, conforme Figura 114.



Figura 113. Aba “Encaminhamentos” opção “Visualizar” do documento “DESPACHO DE ATESTO NOTA DE EMPENHO”.



Figura 114. Download arquivo “DESPACHO DE ATESTO NOTA DE EMPENHO.pdf”.

Para realizar o ateste é importante conferir os dados do despacho com a(s) nota(s) de empenho(s) emitida(s); para isso, clique em visualizar o arquivo nota de empenho (DAG).

Realizada a análise do documento, você tem disponíveis as opções de “Retornar Processo” ou “Aprovar” o despacho.

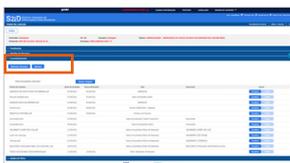


Figura 115. Opções de tramitação.

Em caso de constatação de erro no despacho de ateste da nota de empenho, você deve retornar o processo para edição, clicando na opção “Retornar Processo” (destaque 1 da Figura 115) e, na sequência, fica disponível uma janela para registro do motivo da devolução (Figura 116).

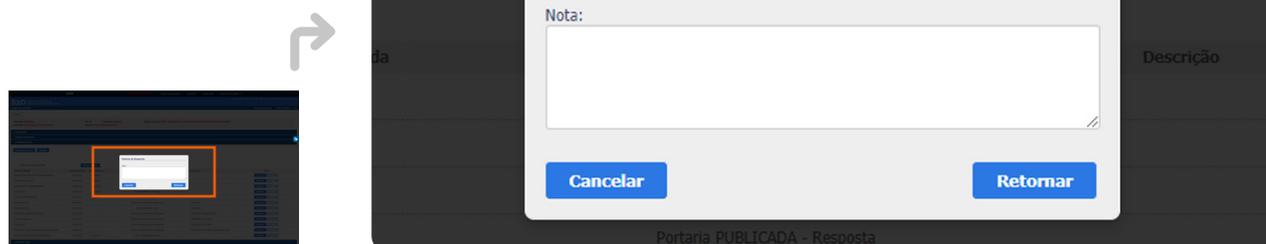


Figura 116. Janela para registro do motivo do retorno do processo.

Quando o perfil Gestor Financeiro realiza a ação de retorno, o processo volta ao Analista CTR/DAG para que ele realize a edição do despacho. Se essa ação for realizada pelo Secretário, o processo retorna para o status “FORMALIZAÇÃO – APROVAÇÃO DO ATESTE DE NOTA DE EMPENHO PELO GESTOR FINANCEIRO” para que este retorne ao Analista CTR/DAG.

Caso o despacho de atesto da nota de empenho esteja com todas as informações em conformidade, basta clicar na opção “Aprovar” (destaque 2 da Figura 115) e uma janela aparece em sua tela para assinatura eletrônica do documento. Basta informar o número do CPF e a senha do usuário, conforme mostra a Figura 117.

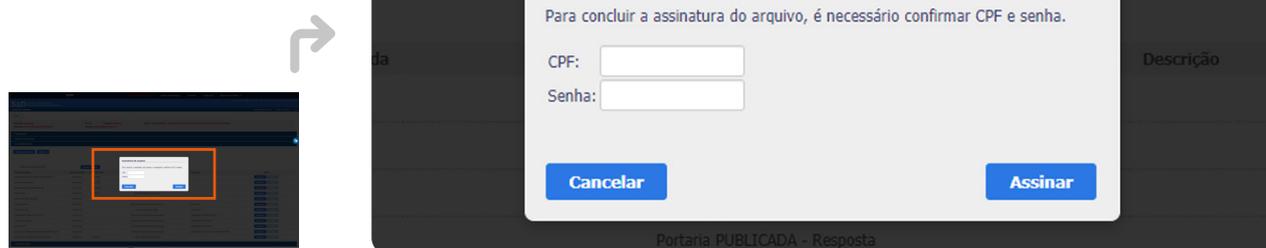


Figura 117. Janela para assinatura do despacho para atesto da nota de empenho.



www

Você pode acompanhar a opção de conteúdo sobre



**Dados Financeiros** no formato de videoaula. Para acessá-la, utilize o QR Code e escaneie a imagem com o seu celular e/ou tablet.

Na sequência, fica disponível uma janela para registro e confirmação da ação.

Figura 118. Janela de confirmação.

### Secretário

#### 10ª Formalização

- Aprovação do ateste da nota de empenho

Por fim, o processo é encaminhado ao Secretário Nacional de Proteção e Defesa Civil (perfil Secretário) no status “FORMALIZAÇÃO – APROVAÇÃO ATESTE DE NOTA DE EMPENHO PELO SECRETÁRIO”, para que ele aprove, insira sua assinatura digital e encaminhe o processo

para a etapa de formalização da transferência dos recursos, ou seja, a fase de liberação de recursos propriamente dita.

Antes de ir à etapa de formalização da transferência, acompanhe, no tópico a seguir, como os dados financeiros são registrados no sistema.

## 6.5. DADOS FINANCEIROS

Neste tópico, você verá como abrir uma conta do CPDC, como proceder nos casos em que os dados bancários não foram informados pelo Ente, além de como registrar uma transferência no Siafi, enviar o TXT ao banco e aguardar a confirmação. Confira!



DICA

Para maiores informações sobre o CPDC, consulte o manual clicando [aqui](#).

### 6.5.1. Abrir Conta do CPDC

Após a aprovação da solicitação do recurso, é necessário realizar a abertura da conta do **Cartão de Pagamento de Defesa Civil – CPDC**. Este procedimento é realizado pelo Analista CSP (Coordenação de Sistematização de Processos) e a conta é necessária para que o Ente possa receber os recursos e efetuar pagamentos de despesas utilizando o CPDC.



ATENÇÃO

Após a aprovação da solicitação de auxílio federal, é necessária a abertura de conta para uso do Ente solicitante. O analista da CSP é responsável pelo processo de abertura de contas.



O primeiro passo para realizar a abertura da conta, é baixar um arquivo que deve ser enviado ao Banco do Brasil. Para isso, é necessário que o usuário acesse o processo, clique sobre a aba “Análise”, e selecione a opção “Abrir conta CPDC”.

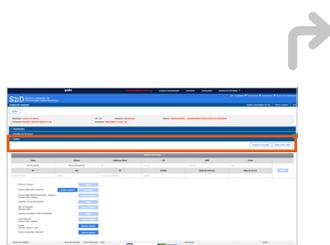


Figura 119. Aba “Análise” opção “Abrir conta CPDC”.

Note que é iniciado o download do arquivo “vipcm01.xcenad...txt”, conforme Figura 120.



Figura 120. Download arquivo “vipcm01.xcenad...txt”.



SAIBA MAIS

“vipcm01.xcenad...txt” é um arquivo de remessa, ele é o primeiro arquivo de uso para gerar os dados para a conta. Esse arquivo é enviado por meio de uma VPN (rede privada virtual) da Sedec com o Banco do Brasil e, quando ocorre o retorno, passa a ser chamado de VIP036, que é o arquivo de retorno. Ele vem contendo os dados de agência, conta, centro de custo da conta específica e dados do responsável.

Em seguida, você deve proceder com o envio dos dados ao Banco do Brasil para processamento da solicitação, conforme as regras de negócio definidos entre o Banco do Brasil e a Sedec.



ATENÇÃO

Deve-se conferir os dados do arquivo baixado para verificar se não existe nenhuma inconsistência.



DICA

Para rever como anexar outros arquivos no processo, volte ao Capítulo 4.

No primeiro dia útil subsequente ao envio do arquivo, o Banco do Brasil retorna o pedido com um novo arquivo, denominado “VIP036...txt”, contendo a confirmação da abertura da conta. Nele constam os dados bancários (número da agência, da conta e do centro de custos).

Após confirmada a abertura da conta, a Sedec encaminha as informações dos da-

dos bancários para o estado ou município, mediante ofício remetido via S2ID. Tal ação é realizada pela equipe de apoio do DAG no SEI, sendo o ofício assinado pelo Coordenador-Geral de Gestão e inserido no S2ID na aba “Detalhes do processo”, clicando em “Anexar arquivo”. Para lembrar o passo a passo de anexação de um arquivo, basta retornar ao **Capítulo 4** deste curso.



### 6.5.2. Dados Bancários não Informados pelo Ente

Como informado no item 6.5.1, a conta do CPDC é aberta pela Sedec, porém, os dados da conta têm de ser alimentados pelo Ente solicitante. Então, o CTR (perfil Analista DAG), ao localizar um processo com status “FORMALIZAÇÃO – DADOS BANCÁRIOS NÃO INFORMADOS PELO ENTE”, deve, primeiramente, copiar o número de protocolo, conforme Figura 121.



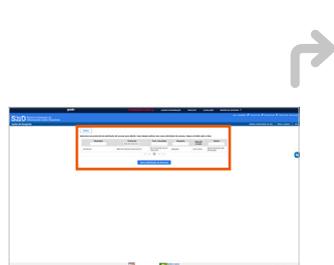
Figura 121. Status “FORMALIZAÇÃO – DADOS BANCÁRIOS NÃO INFORMADOS PELO ENTE”.

Com o número do protocolo, é hora de acessar o processo na “Visão municipal – Consulta”, clicando em “Solicitação de resposta”.



Figura 122. Painel de controle “Visão municipal – Consulta” e acesso ao módulo “Solicitação de resposta”.

Para filtrar o processo de interesse é preciso inserir o número do protocolo no campo “Protocolo” (Figura 123).



[Voltar](#)

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

Município	Protocolo	Prot. Vinculado	Desastre	Data de criação	Status
Ubiretama	RES-RS-4322343-20210125-01	RS-F-4322343-14110-20201202	Estiagem	25/01/2021	Dados bancários não informados

[Nova Solicitação de Recurso](#)

Figura 123. Filtrar processo a partir do número do protocolo.



**DICA**

Para rever como abrir a conta do CPDC, volte ao tópico 6.5.1.

Na sequência, você deve acessar o protocolo, clicar na aba “2. Dados Bancários” (Figura 124) e inserir os dados oriundos do arquivo retornado pelo Banco do Brasil (“VIP036...txt”), conforme etapa descrita no **tópico 6.5.1**.



Protocolo: **RES-RS-4322343-20210125-01** Município: **Ubiretama** Desastre: **Estiagem** Status: **Dados bancários não informados** Homologado: **S**

Solicitação de Recursos | Execução | Prestação de Contas

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

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

Banco	Órgão beneficiário	CNPJ	Agência	Conta	Centro de Custo
Informar o número do banco do beneficiário	Informar o nome do órgão beneficiário do recurso	Informar o CNPJ utilizado para abertura da Conta do CPDC, com 14 dígitos, somente números	Informar a agência e dígito do beneficiário do recurso	Informar a conta do beneficiário do recurso e dígito	Informar o centro de custo do beneficiário do recurso com 7 dígitos, somente números
001		51.454.739/0001-04			

[Salvar](#)

Figura 124. Inserindo dados da conta em “Solicitação de recursos” aba “2. Dados Bancários”.

Para concluir, basta clicar em “Salvar” (Figura 125) e o processo segue para o status “FORMALIZAÇÃO – REGISTRAR TRANSFERÊNCIA NO SIAFI”, ainda sob sua responsabilidade.



Protocolo: **RES-RS-4322343-20210125-01** Município: **Ubiretama** Desastre: **Estiagem** Status: **Empenhado - Aguardando disponibilidade financeira** Homologado: **S**

Solicitação de Recursos | Execução | Prestação de Contas

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

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

Banco	Órgão beneficiário	CNPJ	Agência	Conta	Centro de Custo
Informar o número do banco do beneficiário	Informar o nome do órgão beneficiário do recurso	Informar o CNPJ utilizado para abertura da Conta do CPDC, com 14 dígitos, somente números	Informar a agência e dígito do beneficiário do recurso	Informar a conta do beneficiário do recurso e dígito	Informar o centro de custo do beneficiário do recurso com 7 dígitos, somente números
001	Prefeitura Ubiretama	51.454.739/0001-04	256 - 6	7777 - 7	1234567

[Salvar](#)

Figura 125. Salvando dados da conta em “Solicitação de recursos” aba “2. Dados Bancários”.



**Analista CTR/DAG**

11ª Formalização

- Registrar transferência no Siafi
- Enviar TXT ao banco e aguardar confirmação
- Formular despacho para emissão de ordem bancária



SAIBA MAIS



WWW

Você pode acompanhar a opção de conteúdo sobre



**Registrar a Transferência no SIAFI** no formato de videoaula. Para acessá-la, utilize o QR Code e escaneie a imagem com o seu celular e/ou tablet.



### 6.5.3. Registrar Transferência no Siafi

Para dar continuidade à formalização da transferência, faz-se necessário proceder com alguns registros no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi), que é o instrumento oficial para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial da União.

Esses registros são executados pelo Analista CTR/DAG, que deve acessar o [Siafi HOD](#) (Rede Serpro – Serviço Federal de Processamento de Dados) e deve estar habilitado para esse tipo de acesso.

O Siafi possui três tipos de acesso:

1. Siafi Web;
2. Siafi HOD (Rede Serpro) e
3. Tesouro Gerencial.

Cada um tem uma função distinta, para maiores detalhes, acesse o site do [Tesouro Nacional](#).

Figura 126. Tela de acesso ao Siafi HOD (Rede Serpro).

Fonte: BRASIL, 2021e.



Note que, nesse momento, duas novas abas ficam disponíveis: “ATUDOMCRED, ATUPRETRAN e CONVERTRAN” e “Liberação de Parcelas”, conforme mostra a Figura 127.

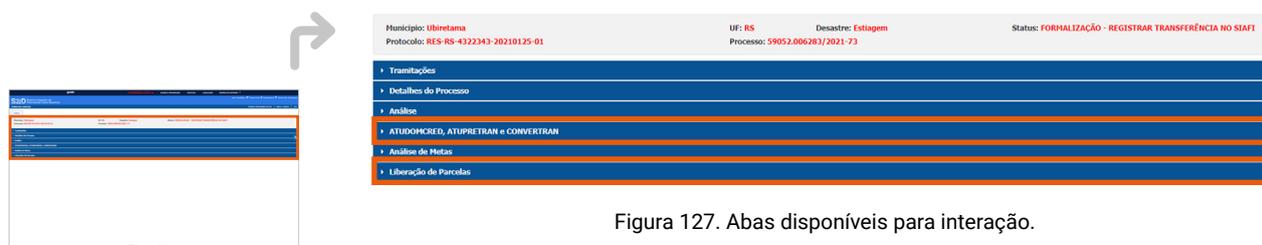


Figura 127. Abas disponíveis para interação.

## DADOS ATUDOMCRED/CONDOMCRED

Ao acessar a aba “ATUDOMCRED, ATUPRETRAN E CONVERTRAN”, a primeira tabela a ser apresentada contém os dados bancários e é nomeada “DADOS ATUDOMCRED/CONDOMCRED”. É hora de registrar essas informações no SIAFI, procedendo com a ATUDOMCRED (transação “Atualiza Domicílio Bancário do Credor”) e a CONDOMCRED (transação “Consulta Domicílio Bancário do Credor”). Com as informações de acordo, você deve clicar em “Salvar dados bancários”.

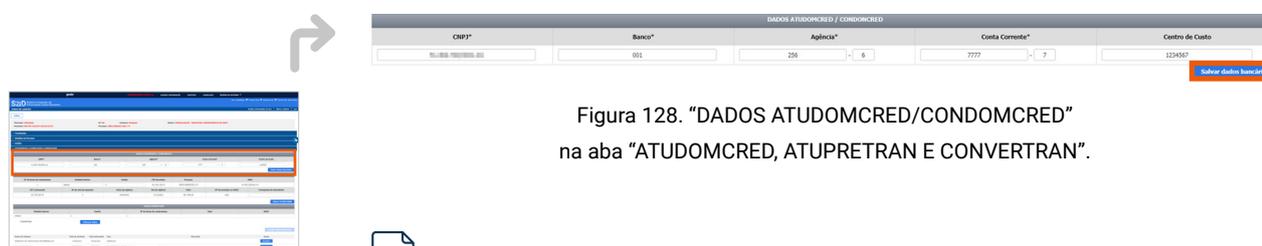


Figura 128. “DADOS ATUDOMCRED/CONDOMCRED” na aba “ATUDOMCRED, ATUPRETRAN E CONVERTRAN”.



Para maiores detalhes, acesse:

[ATUDOMCRED;](#)

[CONDOMCRED.](#)

## ATUPRETRAN

Na sequência, é hora de atualizar os dados da ATUPRETRAN (transação “Atualiza Pré-Transferência”) com base nas informações do SIAFI que estão na tabela “DADOS ATUPRETRAN”. Note que é possível editar (no S2ID) a “Unidade Gestora” e a “Gestão” e, além disso, é obrigatório o preenchimento do “Cronograma de desembolso”, que é a quantidade de parcelas (destaques 1, 2 e 3 da Figura 129).

Finalizado o registro em ambos os sistemas, você deve clicar em “Salvar ATUPRETRAN” (destaque 4 da Figura 129).



DADOS ATUDOMCRED / CONDOMCRED						
000	256	6	7777	7	1234567	Salvar dados lançados
DADOS ATUPRETRAN						
1	530012	1		59052.006292/2021-73		3
CPF Conveniente	Nº da nota de empenho	Início da vigência	Fim da vigência	Valor	Nº do município no SIAFI	Cronograma de desembolso
	4	04/06/2021	01/12/2021	R\$ 7.987,00	1022	
						4
						Salvar ATUPRETRAN

Figura 129. “DADOS ATUPRETRAN” na aba “ATUDOMCRED, ATUPRETRAN E CONVERTRAN”.

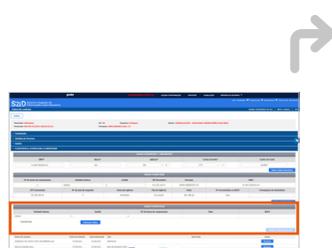


Para maiores detalhes, acesse:

[ATUPRETRAN](#).

## CONVERTRAN

Por fim, é realizado o preenchimento dos dados da CONVERTRAN (transação “Converte Pré-Transferência em Transferência”). Para isso, é necessário utilizar as informações disponíveis na tabela “DADOS CONVERTRAN” (destaque 1 da Figura 130).



DADOS CONVERTRAN				
530012		1		
				2
				Informar dados

Figura 130. “DADOS CONVERTRAN” na aba “ATUDOMCRED, ATUPRETRAN E CONVERTRAN”.

É importante que ao concluir o registro no SIAFI, você realize uma captura da tela (conforme mostra a Figura 131) e salve o arquivo em seu computador, pois você precisará desse arquivo para prosseguir.

```

__ SIAFI2021-TRANSF-CADASTRO-CONTRANSF (CONSULTA TRANSFERENCIA)
02/07/21 11:42 USUARIO : FEDERAL

TRANSFERENCIA LEGAL: 1AAEUV SITUACAO : ADIMPLENTE <SIAFI>

REPASSADORA : 530012/00001 - SECRETARIA NACIONAL DE DEFESA CIVIL - SE
RESPONSAVEL : 53444124600 - SECRETARIO NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL
NUMERO ORIGINAL: TRANSF LEG. 177/2021 NUMERO PROCESSO: 59052.006292/2021-64

ENTIDADE CONTEMPLADA: 18392506000159 - MUNICIPIO DE ALTO JEQUITIBA
RESPONSAVEL : 45509140682 - NOME DO RESPONSÁVEL
ESFERA : 2 - MUNICIPIO
ENDERECO : CATARINA ELLER 421 CENTRO
MUNICIPIO : ALTO JEQUITIBA (PRESIDENTE SOARES) - MG

INICIO VIGENCIA : 01Jul2021 FIM VIGENCIA: 27Dez2021
CELEBRACAO : 02Jul2021 PUBLICACAO : 02Jul2021
PRAZO PREST. CONTAS: 27Jan2022

PF1-AJUDA PF2=ENT. DEST. PF3=SAI PF4=OBJETO PF5=CRONOGRAMA
PF8=JUSTIF. TCU PF9=INAD. PEND. PF10=INICIO PF11=DET. CONS. PF12=RETORNA
    
```

Figura 131. Captura de tela com os dados da CONVERTRAN.



Em seguida, você deve clicar em “Informar dados” (destaque 2 da Figura 130) e anexar a captura dela salva (Figura 131) com os dados da CONVERTRAN no S2ID, preenchendo a data e o número Siafi presentes no documento, conforme mostra a Figura 132.

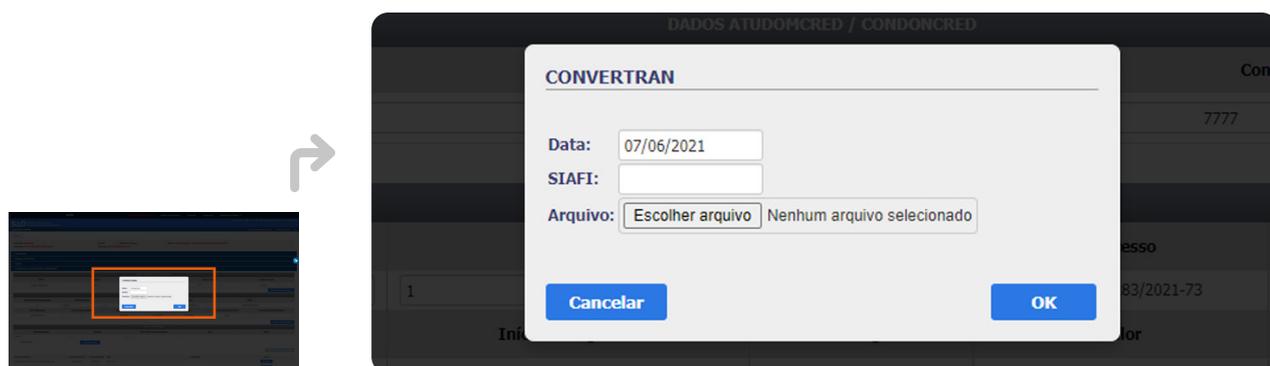


Figura 132. Janela para anexar a imagem da COVERTRAN.

Estando tudo em conformidade, basta clicar em “Concluir dados financeiros”, conforme mostra a Figura 133.



Figura 133. Aba “ATUDOMCRED, ATUPRETRAN E CONVERTRAN” opção “Concluir dados financeiros”.

Na sequência, é disponibilizada uma janela de confirmação para concluir essa etapa.

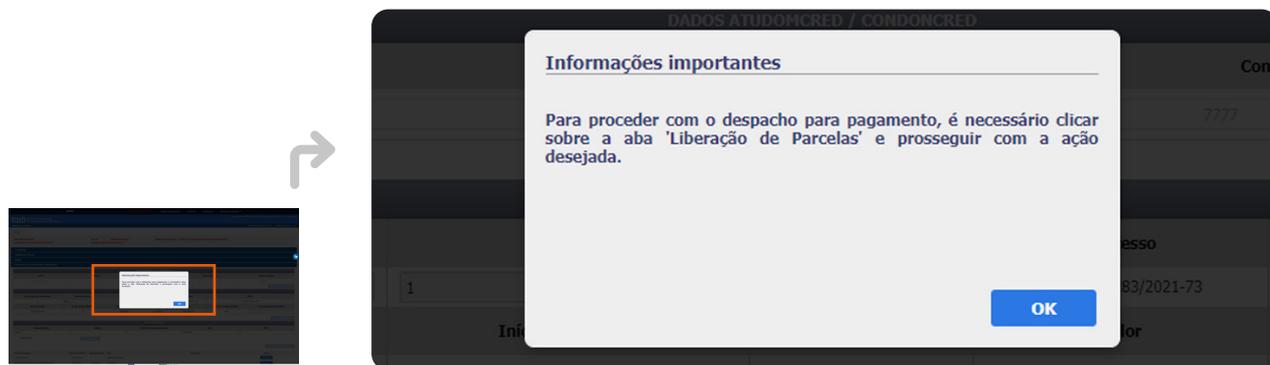


Figura 134. Janela para confirmação da conclusão dos dados financeiros.



Para maiores detalhes, acesse:

[CONVERTRAN.](#)

**Analista CTR/DAG**

**11ª Formalização**

- Registrar transferência no Siafi
- Enviar TXT ao banco e aguardar confirmação
- Formular despacho para emissão de ordem bancária

### 6.5.4. Enviar TXT ao Banco e Aguardar Confirmação

Com os dados da transferência registrados no S2ID, agora é preciso enviar ao Banco do Brasil o arquivo “VIPFMIE”. Esse arquivo é necessário para estabelecer o limite dos cartões CPDC e liberar os recursos financeiros creditados nas contas de relacionamento. Essa atividade é realizada também pelo Analista CTR/DAG, acessando a aba “Liberação de Parcelas” (destaque da Figura 135).

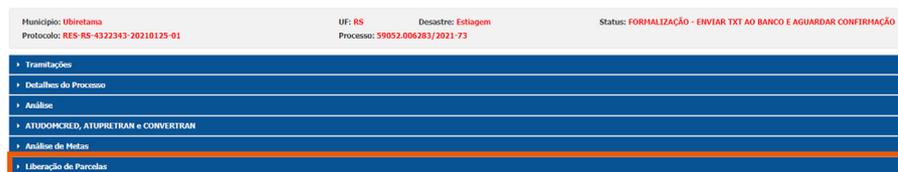


Figura 135. Abas disponíveis para interação.



SAIBA MAIS

A Sedec (CTR) edita os arquivos para alteração de limites e troca esse tipo de arquivo – VIPFMIE – com o Banco do Brasil, enviando arquivos cujos códigos começam com VIPFMIE e recebendo arquivos cujos códigos começam com VIPMIR. É uma espécie de chave para comunicação entre Sedec e Banco do Brasil.

O primeiro passo é clicar em “Gerar TXT” (Figura 136) e realizar o download do arquivo “VIPFMIE[...].txt” (Figura 137).



Figura 136. Aba “Liberação de Parcelas” com a opção “Gerar TXT”.



Figura 137. Download do arquivo “VIPFMIE[...].txt”.



ATENÇÃO

Você deve conferir os dados do arquivo baixado, verificando se não existe nenhuma inconsistência, e proceder com envio ao Banco do Brasil para processamento, conforme as regras de negócio definidas entre o Banco do Brasil e a Sedec.



O Banco do Brasil retorna o seu envio com um arquivo denominado “VIPFMIR...txt” confirmando, ou não, a liberação do limite. Em caso de erro no processamento, você deve gerar um novo arquivo, ajustando o erro apontado pelo arquivo de retorno do banco.

Se necessário, ainda é possível ajustar os dados bancários nesse momento. Caso ocorra alguma inconsistência, basta clicar em “Dados incorretos” (destaque 1 da Figura 138) e corrigir as informações.

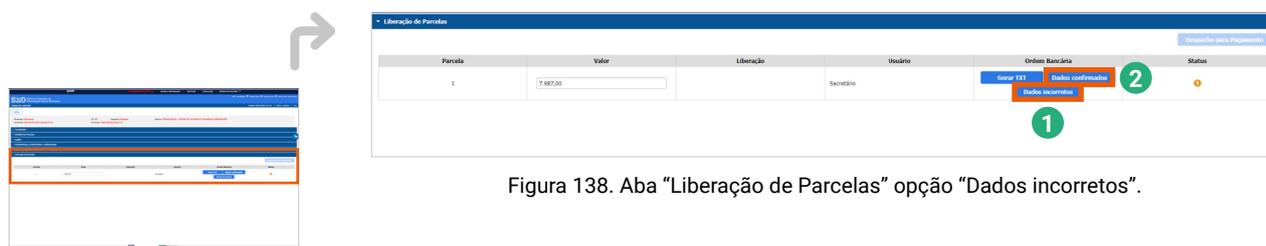


Figura 138. Aba “Liberação de Parcelas” opção “Dados incorretos”.

Na sequência, uma janela fica disponível para que você possa informar o motivo da necessidade de correção dos dados bancários (Figura 139).

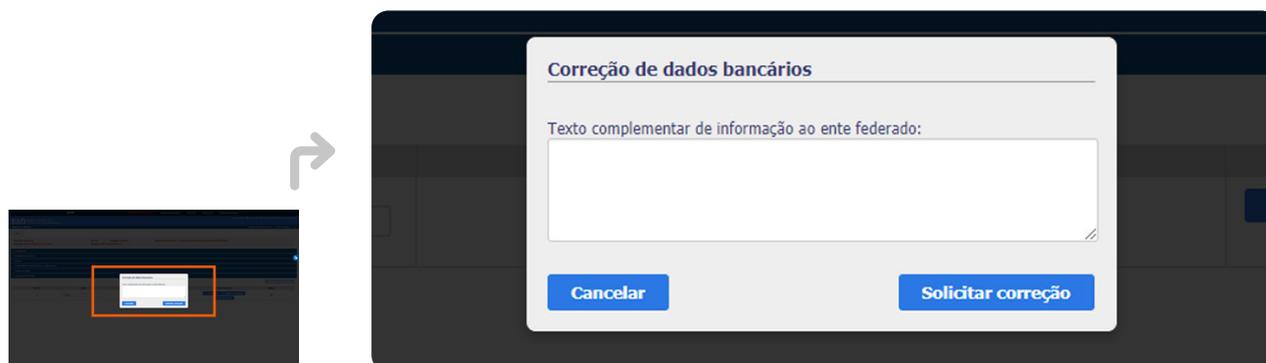


Figura 139. Janela de registro da “Correção de dados bancários”.

O processo avança para o status “FORMALIZAÇÃO – AGUARDANDO AJUSTES DO ENTE – CORREÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS”. Nesse momento, basta realizar os procedimentos descritos no item “6.5.2 Dados Bancários não Informados pelo Ente”.

Por fim, estando tudo em conformidade no processamento do arquivo, basta clicar em “Dados confirmados” (destaque 2 da Figura 138). Em seguida, o processo passa para a próxima etapa.



## 6.6. LIBERAÇÃO DE RECURSO

Concluído o registro dos dados da transferência, é hora de proceder com o pagamento por meio da emissão da ordem bancária. Confira, na sequência, como realizar esse processo.

**Analista CTR/DAG**

**11ª Formalização**

- Registrar transferência no Siafi
- Enviar TXT ao banco e aguardar confirmação
- Formular despacho para emissão de ordem bancária



www

Você pode acompanhar a opção de conteúdo sobre



**Despacho da Ordem Bancária** no formato de videoaula. Para acessá-la, utilize o QR Code e escaneie a imagem com o seu celular e/ou tablet.

### 6.6.1. Despacho Para Emissão de Ordem Bancária

A ação para pagamento por meio da emissão da ordem bancária também é realizada pelo Analista CTR/DAG.

Nesse momento, é preciso acessar a aba “Liberação de Parcelas” e clicar em “Despacho para Pagamento” (destaques 1 e 2 da Figura 140, respectivamente).



Figura 140. Aba “Liberação de Parcelas” opção “Despacho para Pagamento”.

Ao clicar na opção “Despacho para Pagamento”, o sistema exibe uma janela para edição desse documento. Note que a janela já vem preenchida, mas, nos casos em que a transferência tem mais de uma parcela, essa informação deve ser alterada no despacho. Ao terminar a edição, você deve clicar em “Efetuar Despacho” (Figura 141) para fechar a janela.

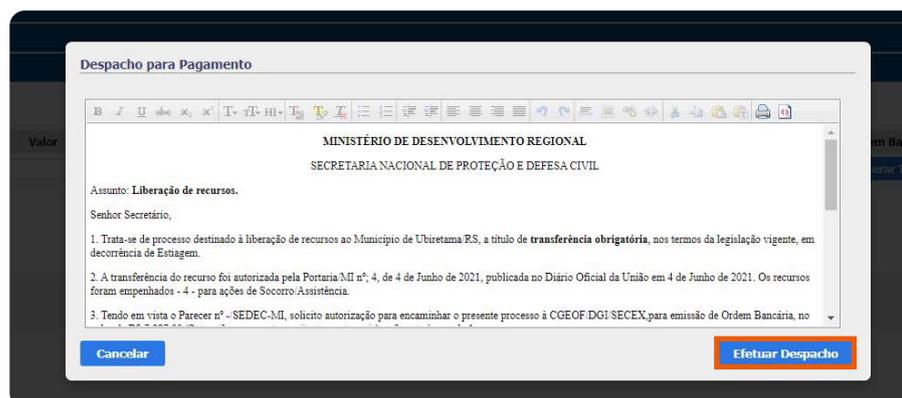


Figura 141. Janela para edição do despacho para pagamento.

Na sequência, uma janela para registro fica disponível (Figura 142), por meio da qual, para adicionar alguma informação sobre o processo, basta escrever no campo “Nota”; e, para concluir a ação do despacho, clicar em “Confirmar”.

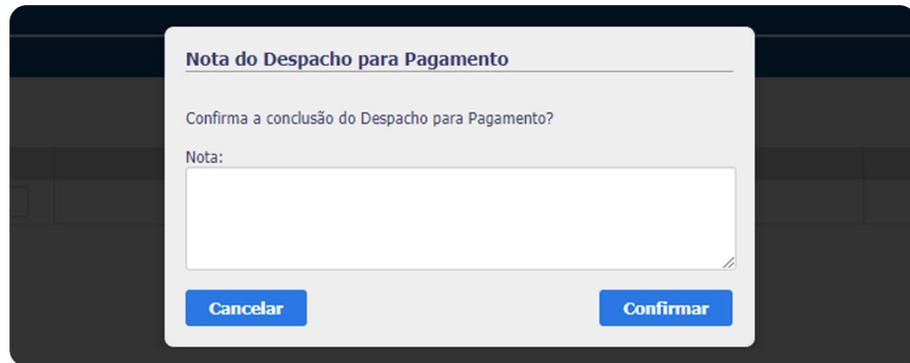


Figura 142. Janela para registro de informação da conclusão do despacho para pagamento.



### 6.6.2. Aprovação do Despacho para Pagamento

Após ser formulado, o despacho de pagamento segue, primeiramente, para aprovação do Diretor DAG (com atribuição de Gestor Financeiro) no status “FORMALIZAÇÃO – APROVAÇÃO DO DESPACHO PARA PAGAMENTO PELO GESTOR FINANCEIRO” e, na sequência, para o Secretário, no status “FORMALIZAÇÃO – APROVAÇÃO DO DESPACHO PARA PAGAMENTO PELO SECRETÁRIO”.

Ao acessar a aba “Encaminhamentos” do processo de interesse, você deve acessar o arquivo contendo o despacho para pagamento clicando na opção “Visualizar” (Figura 143). Note que é realizado o download do arquivo “DESPACHO PAGAMENTO.pdf”, conforme Figura 144.



Você pode acompanhar a opção de conteúdo sobre



**Aprovação do Despacho para Pagamento** no formato de videoaula. Para acessá-la, utilize o QR Code e escaneie a imagem com o seu celular e/ou tablet.



Figura 143. Aba “Encaminhamentos” opção “Visualizar” do documento “DESPACHO PAGAMENTO.pdf”.



Figura 144. Download do arquivo “DESPACHO PAGAMENTO.pdf”.

Realizada a análise do documento, você tem disponíveis as opções de “Retornar Processo” ou “Aprovar” o despacho (Figura 145).

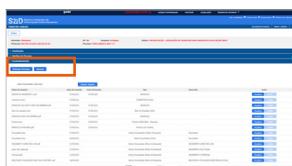


Figura 145. Opções de tramitação.



Em caso de constatação de erro no despacho para pagamento, você deve retornar o processo para edição, clicando na opção “Retornar Processo” (destaque 1 da Figura 145) e, na sequência, o sistema disponibiliza uma janela para registro do motivo da devolução (Figura 146).

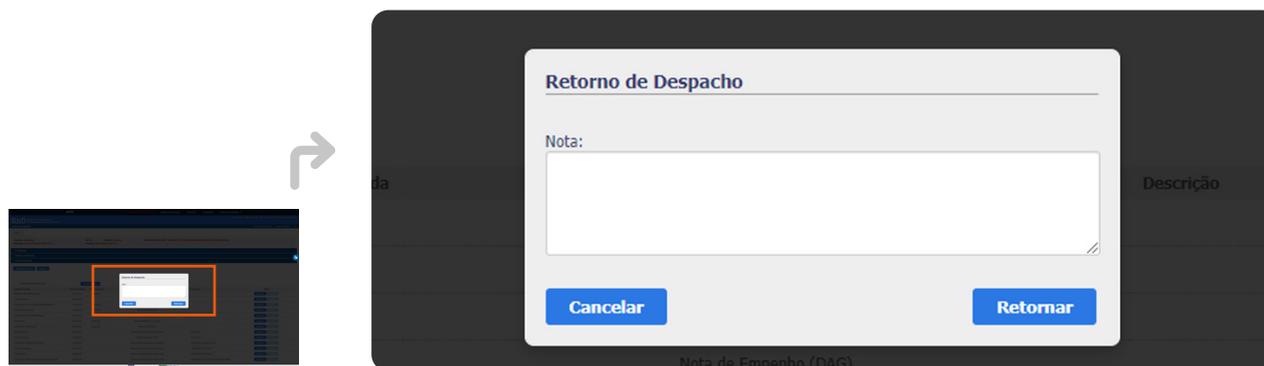


Figura 146. Janela para registro do motivo do retorno do processo.

Quando o perfil de Gestor Financeiro realiza a ação de retorno, o processo volta ao Analista CTR/DAG para que ele possa realizar a edição do despacho. Se essa ação for realizada pelo Secretário, o processo retorna para o status “FORMALIZAÇÃO – APROVAÇÃO DO DESPACHO PARA PAGAMENTO PELO GESTOR FINANCEIRO” para que este retorne ao Analista CTR/DAG.

Caso o despacho para pagamento esteja em conformidade, basta clicar na opção “Aprovar”, e uma janela é disponibilizada para assinatura eletrônica do documento. Para prosseguir, é necessário informar o número do CPF e a senha do usuário, conforme mostra a Figura 147.

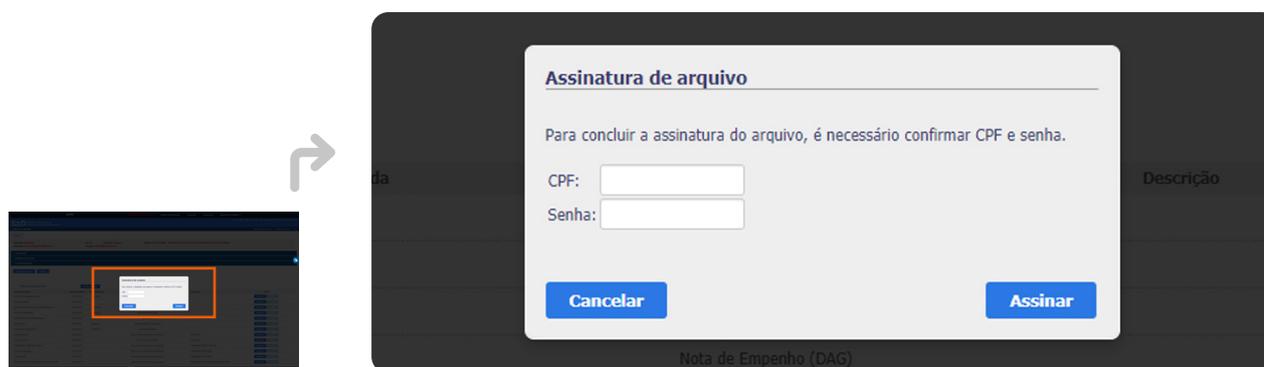


Figura 147. Janela para assinatura do despacho para pagamento.



Na sequência, uma janela é aberta para registro e aprovação da ação (Figura 148).

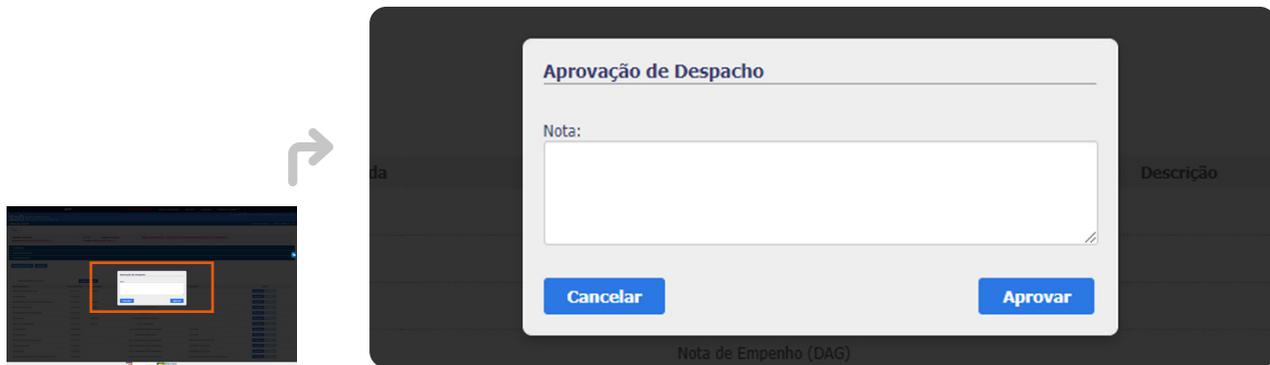


Figura 148. Janela para registro de informação da aprovação do despacho para pagamento.

Aprovado o despacho pelo Gestor e pelo Secretário, o processo retorna ao Analista CTR/DAG com o status “FORMALIZAÇÃO – AGUARDANDO EMISSÃO DA ORDEM BANCÁRIA”; então, tramita no SEI e o analista formaliza a transferência, anexando a ordem bancária no processo dentro do S2ID.

**Analista CTR/DAG**

**14ª Formalização**

- Tramitação do processo no SEI e anexação da emissão da ordem bancária

### 6.6.3. Emissão da Ordem Bancária

Agora, o Analista CTR/DAG deve anexar a ordem bancária. Para isso, primeiramente, basta acessar a aba “Análise” e fazer o download do despacho para pagamento. Em seguida, deve-se clicar em “Visualizar” o documento do tipo “DESPACHO” (Figura 149) e uma versão do arquivo é salva (Figura 150).

WWW

Você pode acompanhar a opção de conteúdo sobre

Como Emitir a Ordem Bancária

no formato de videoaula. Para acessá-la, utilize o QR Code e escaneie a imagem com o seu celular e/ou tablet.

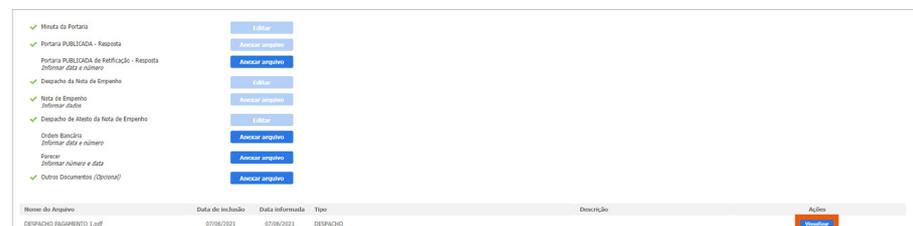


Figura 149. Aba “Análise” e opção “Visualizar” o “DESPACHO PAGAMENTO.pdf”.



Figura 150. Download do arquivo “DESPACHO PAGAMENTO.pdf”.



Nesse momento, é hora de retornar ao SEI para:

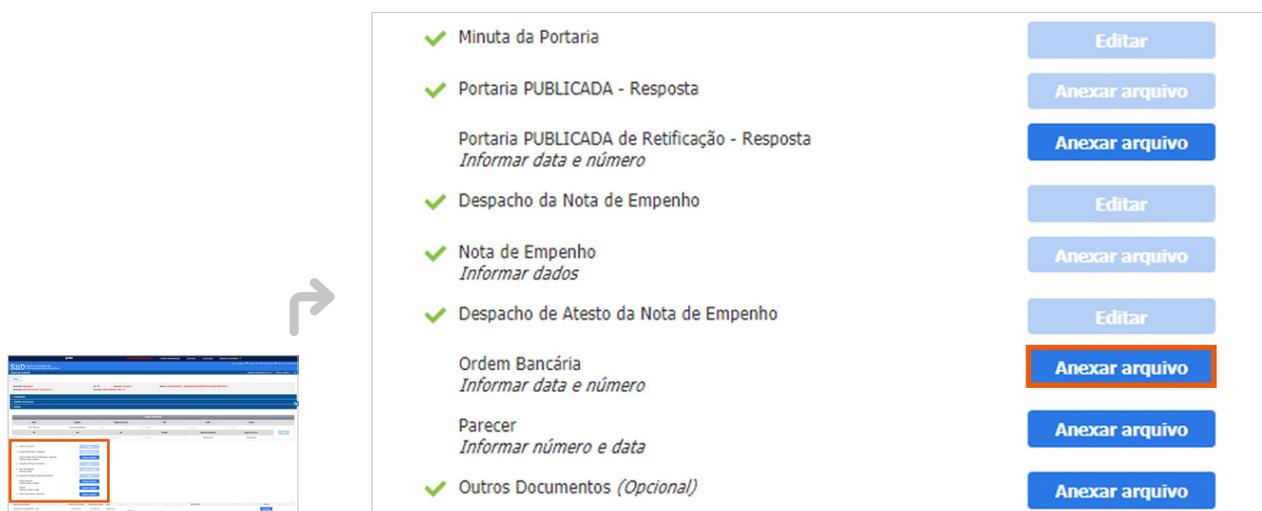
- 1) gerar o PDF** de todos os documentos produzidos, desde a nota de empenho até o despacho para pagamento, e incluir o arquivo no SEI;
- 2) incluir o arquivo** “DESPACHO PAGAMENTO.pdf” separadamente no SEI;
- 3) tramitar o processo** SEI para a CGOR – Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças no Ministério da Economia.



SAIBA MAIS

*Durante o processo de emissão da ordem bancária é necessário que o Gestor Financeiro e o ordenador de despesa (Secretário) façam o comando de Geração de Ordens de Pagamento (Gerop) no Siafi. Você encontra mais informações sobre essa ação no [Manual de Usuário do Siafi](#).*

Após o processo retornar o CTR no SEI com a ordem bancária emitida, é hora de incluí-la no processo no S2ID. Para isso, na aba “Análise”, você deve clicar em “Anexar arquivo”, ao lado de “Ordem Bancária” (Figura 151).



✓ Minuta da Portaria	Editar
✓ Portaria PUBLICADA - Resposta	Anexar arquivo
Portaria PUBLICADA de Retificação - Resposta <i>Informar data e número</i>	Anexar arquivo
✓ Despacho da Nota de Empenho	Editar
✓ Nota de Empenho <i>Informar dados</i>	Anexar arquivo
✓ Despacho de Atesto da Nota de Empenho	Editar
Ordem Bancária <i>Informar data e número</i>	Anexar arquivo
Parecer <i>Informar número e data</i>	Anexar arquivo
✓ Outros Documentos (Opcional)	Anexar arquivo

Figura 151. Aba “Análise” opção “Anexar arquivo” em “Ordem Bancária”.



O sistema, então, solicita a data da ordem bancária, conforme mostra a Figura 152.

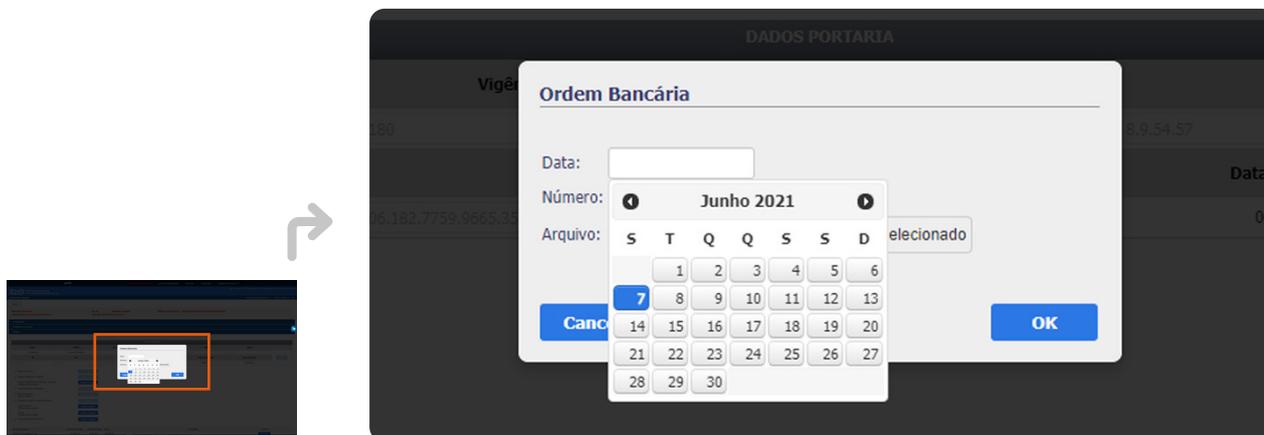


Figura 152. Janela para incluir data da ordem bancária.

Na sequência, é solicitado o número da ordem bancária. Além disso, você deve anexar ao processo o arquivo contendo a ordem bancária (destaques da Figura 153).

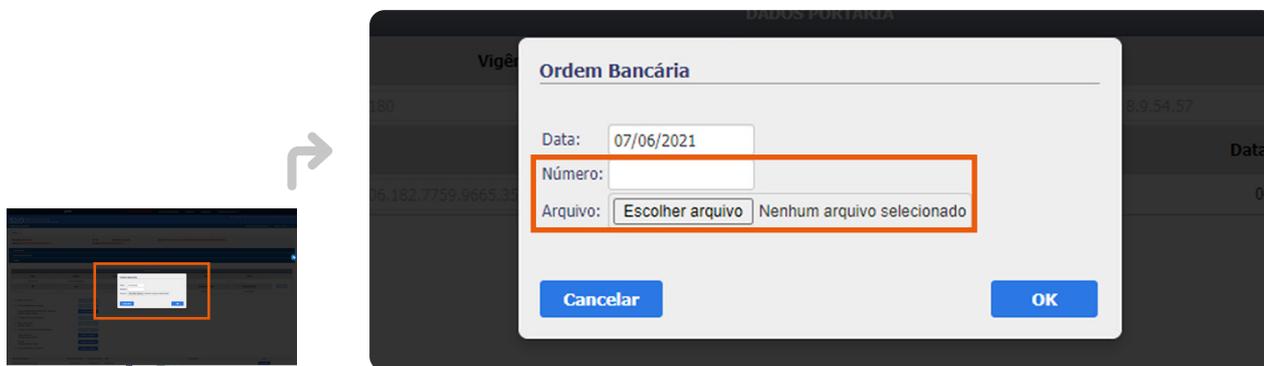


Figura 153. Janela para informar número e anexar ordem bancária.



Com a ordem bancária em conformidade, basta clicar em “Concluir” (destaque da Figura 154).

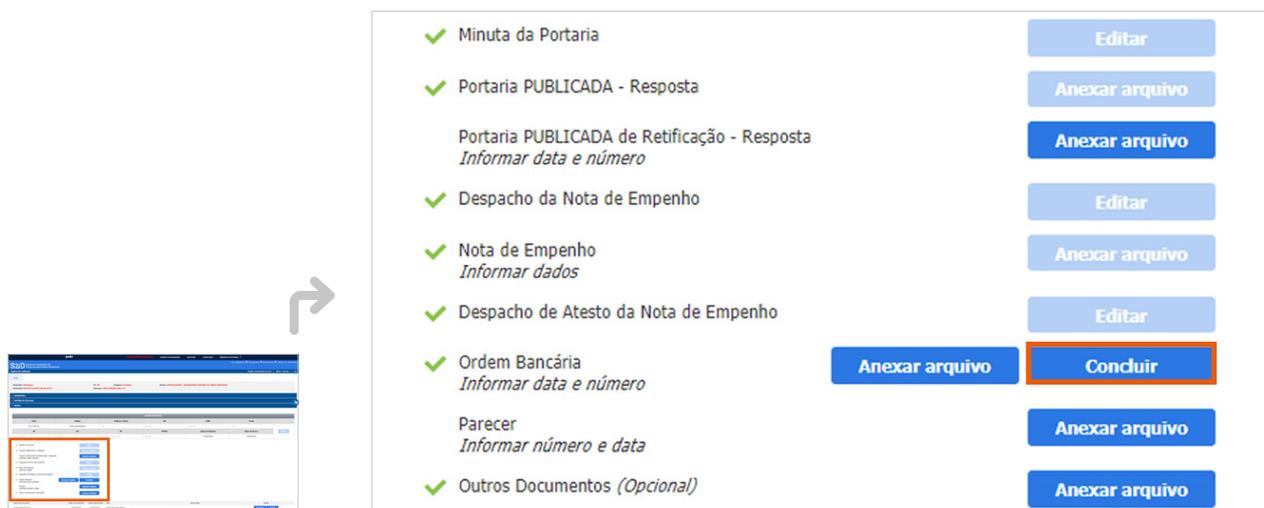


Figura 154. Aba “Análise” opção “Concluir”.

Na sequência, outra janela é aberta e você deve clicar novamente na opção “Confirmar” para finalizar essa etapa, conforme mostra a Figura 155.

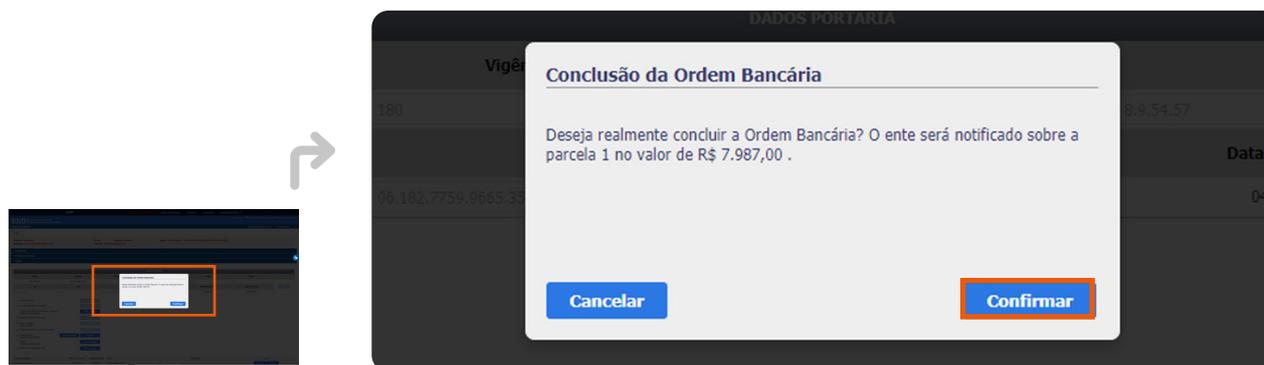


Figura 155. Janela para confirmar conclusão da ordem bacária.

Ao confirmar, automaticamente, o sistema atualiza o status do processo para “ACOMPANHAMENTO – RECURSO TRANSFERIDO”.



## 7. RECURSO TRANSFERIDO

Após a conclusão da etapa de emissão da ordem bancária, a transferência entra na fase de acompanhamento. O processo retorna, então, para o departamento responsável por aprovar a necessidade de transferência de recursos financeiros para ações de Proteção e Defesa Civil, lembrando que:

- Ações de Socorro e Assistência têm a execução acompanhada pelo Cenad;
- Ações de Restabelecimento têm a execução acompanhada pelo DOP.

É importante saber que após os recursos serem transferidos, existe a possibilidade de que o Ente solicite a prorrogação da vigência do instrumento de transferência de recursos. Acompanhe como se dá esse processo, seguir.



www

Você pode acompanhar a opção de conteúdo sobre



**Prorrogação da Vigência** no formato de videoaula. Para acessá-la, utilize o QR Code e escaneie a imagem com o seu celular e/ou tablet.

### PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA

Após liberados os recursos para execução das ações de resposta, existe a possibilidade do Ente solicitar a prorrogação da vigência da transferência dos recursos. Esse processo passa pela equipe de analistas da área técnica e pelo Secretário para aprovação, ou não, da prorrogação.

Em caso de aprovação da prorrogação pelo Secretário, o processo chega ao DAG com o status “PRESTAÇÃO DE CONTAS - REGISTRAR A PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA”. Esse registro é realizado pelo Analista CTR/DAG, acessando a aba “Prorrogação de Prazo” (Figura 156).

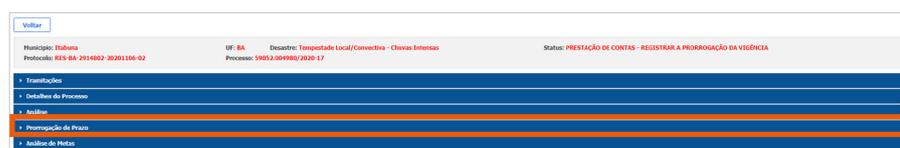


Figura 156. Abas disponíveis para interação.



DICA

Caso queira rever como proceder com a publicação no Diário Oficial da União, volte ao tópico 6.3.3

Para alterar a data de vigência é necessário inserir o novo prazo, sendo importante conferir, na aba “Tramitações”, as observações registradas quanto à prorrogação do prazo, verificando se o prazo preenchido foi atualizado. Caso não haja nenhum registro sobre a nova vigência, você deve utilizar as informações contidas no ofício de prorrogação de prazo.

Definida a nova data, é o momento de proceder com a criação da portaria de prorrogação de vigência no SEI, utilizando o mesmo número do processo do S2ID. Ao finalizar a edição, você deve disponibilizar o documento para assinatura do Secretário e, após assinatura, proceder com a publicação no Diário Oficial da União (conforme descrito no **tópico 6.3.3**).



Após publicada a portaria, você deve voltar ao S2ID e inseri-la como “Outros Documentos” por meio da opção “Anexar Arquivo” (destaque 1 da Figura 157) e, em seguida, clicar em “Atualizar vigência” (destaque 2 da Figura 157) ao expandir a aba “Prorrogação de Prazo”.

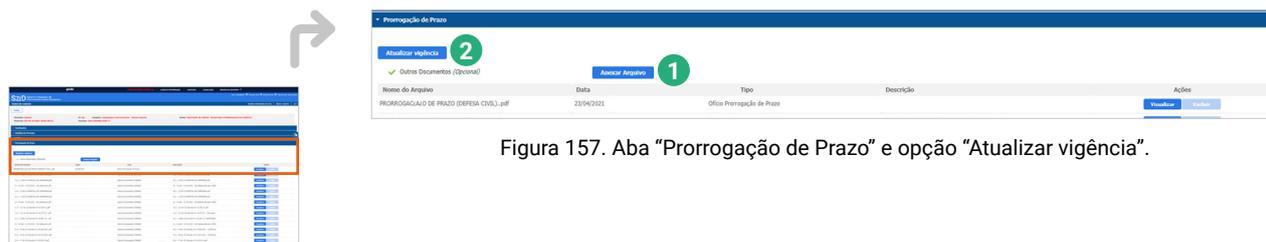


Figura 157. Aba “Prorrogação de Prazo” e opção “Atualizar vigência”.

Ao clicar em “Atualizar vigência”, uma janela aparece em sua tela para que você selecione a nova data, conforme mostra a Figura 158.

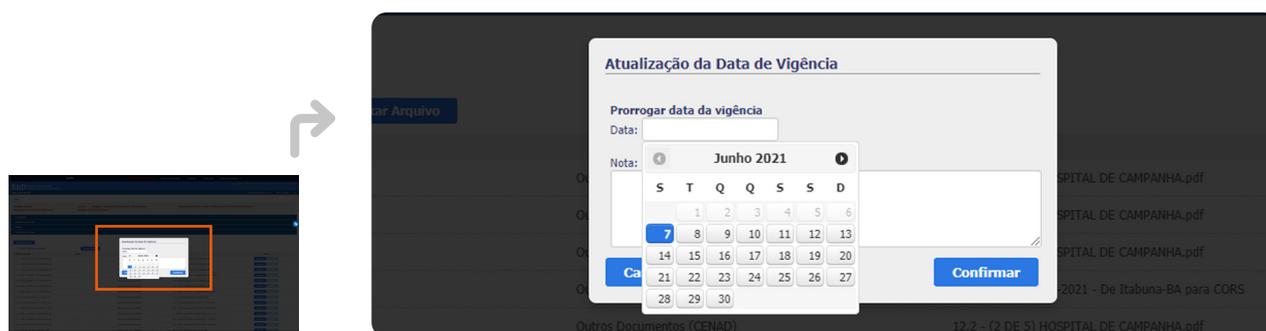


Figura 158. Aba “Prorrogação de Prazo” opção “Atualizar vigência”.

Por fim, basta inserir as informações pertinentes à prorrogação no campo “Nota” e clicar na opção “Confirmar” (Figura 159).

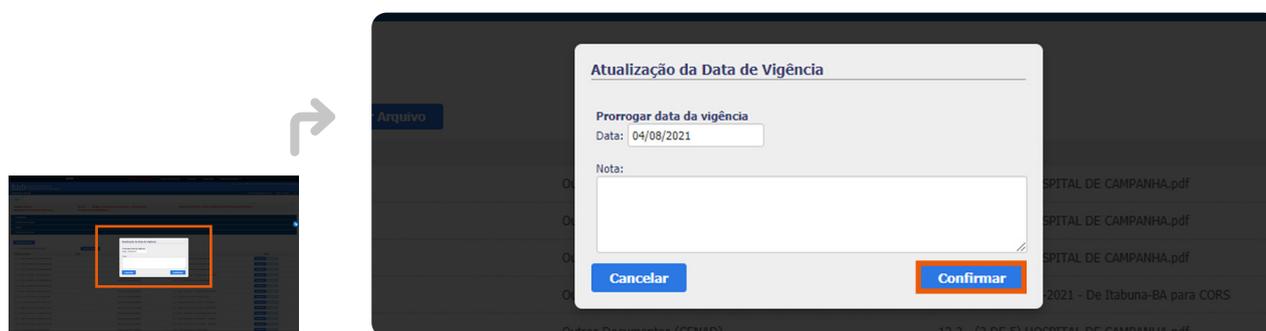


Figura 159. Janela de confirmação.



Note que nas informações do processo, a data de vigência aparece atualizada (Figura 160).

Município: **Taubaté** UF: **BA** Desastre: **Tompostado Local/Conectiva - Chuvas Intensas** Status: **ACOMPANHAMENTO - RECURSO TRANSFERIDO**  
 Protocolo: **RES-BA-2914882-20201106-02** Processo: **59052.004980/2020-17**

Tramitação  
 Detalhes do Processo  
 Análise  
 ATUOCONCEL, ATUPRETRAN e CONVERTRAN

DADOS ATUOCONCEL / CONDOMINIO				
CPF*	Banco*	Agência*	Conta Corrente*	Centro de Custo
00000000000000000000	001	3340	00000000000000000000	

Subair dados bancários

DADOS ATUPRETRAN							
Nº do termo de compressão	Unidade Gestora	Gestão	CPF Secretário	Processo	CPF		
TRAMP LEG. 466/2020	530012	1	00000000000000000000	59052.004980/2020-17	00000000000000000000		
CPF Conveniente	Nº da nota de empenho	Início da vigência	Fim da vigência	Valor	Nº do município no SIAFI	Cronograma de desembolso	
00000000000000000000	2020ME000633	26/11/2020	04/08/2021	R\$ 370.029,30	3597		

Subair ATUPRETRAN

DADOS CONVERTRAN				
Unidade Gestora	Gestão	Nº do termo de compressão	Data	SIAFI
530012	1	TRAMP LEG. 466/2020	27/11/2020	3AACHU

✓ CONVERTRAN Subair dados

Concluir dados bancários

Figura 160. Nova data da vigência.



## 8. RELATÓRIOS



### DICA

Em caso de dúvidas sobre como gerar os relatórios de acesso geral, clique no link a seguir e relembre o curso [“S2ID – M0 – Acesso ao Sistema”](#).



### ATENÇÃO

O S2ID disponibiliza, ainda, ao usuário, a opção de **gerar relatórios**. Esses relatórios apresentam diversos dados inseridos no sistema e auxiliam na avaliação dos processos gerados.

De acordo com as explicações do Módulo 0, determinados relatórios são acessíveis apenas para usuários do S2ID. Como

este módulo trata especificamente do eixo de resposta e dos **usuários federais** envolvidos, são detalhados os relatórios de ações de resposta de acesso apenas para esses perfis de usuários. Os dados disponibilizados são contabilizados desde 2016, ano em que o módulo de resposta entrou em funcionamento no sistema.

*Os usuários federais, independentemente do módulo em que atuam, possuem acesso a todos os relatórios disponíveis no sistema. Para saber mais sobre os relatórios de reconhecimento federal, você pode acessar o curso [“S2ID – M1 – Federal – Análise de Reconhecimento Federal”](#).*

Inicialmente, como já abordado, é preciso realizar o acesso ao sistema com seu cadastro de usuário e senha. Na sequência, você é direcionado para o menu de opções do sistema. Nesse menu, você pode observar a seção “Relatórios” (destaque da Figura 161).

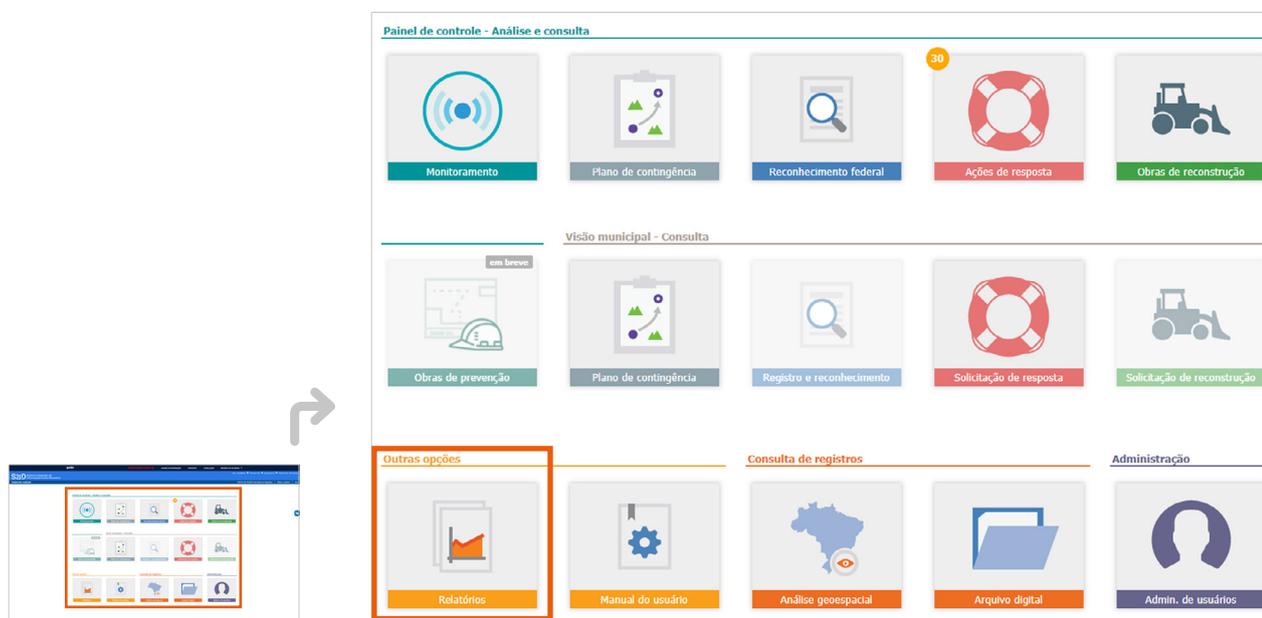


Figura 161. Relatórios.

Após acessar a aba “Relatórios”, você é direcionado para uma tela de acordo com o seu perfil de acesso. De modo geral, você tem acesso aos relatórios dos eixos de reconhecimento, resposta, reconstrução e aos indicadores.



Como mencionado, neste curso são abordados somente os relatórios referentes ao eixo de resposta (Figura 162).



Figura 162. Relatórios do eixo de resposta.

**Os relatórios de resposta aos quais você tem acesso são:**

- “Relatório Gerencial de Resposta – Acompanhamento de Processos”;
- “Relatório Gerencial de Resposta – Recursos Liberados”;
- “Relatório Gerencial de Resposta – Acompanhamento do CPDC”;
- “Relatório Kits – Prazo de Solicitação”;
- “Relatório de Resposta/Restabelecimento – Prazo de Análise”;
- “Relatório Resposta/Restabelecimento – Prazo de Solicitação”;
- “Resposta/Restabelecimento – Prazo de Liberação de Recursos”.

Confira, a seguir, informações sobre cada um dos relatórios disponíveis no S2ID.



## 8.1. RELATÓRIO GERENCIAL DE RESPOSTA – ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS

Para acessar e fazer o download do “Relatório Gerencial de Resposta – Acompanhamento de Processos” é preciso clicar sobre ele e utilizar os filtros “Ano”, “Desastre” e “Estado” (Figura 163). Você pode selecionar um ou mais desastres e estados.



Figura 163. Filtros.

Após filtrar as informações, você deve escolher o formato para realizar o download do relatório. O sistema disponibiliza os arquivos nos formatos XLS e CSV (Figura 164).

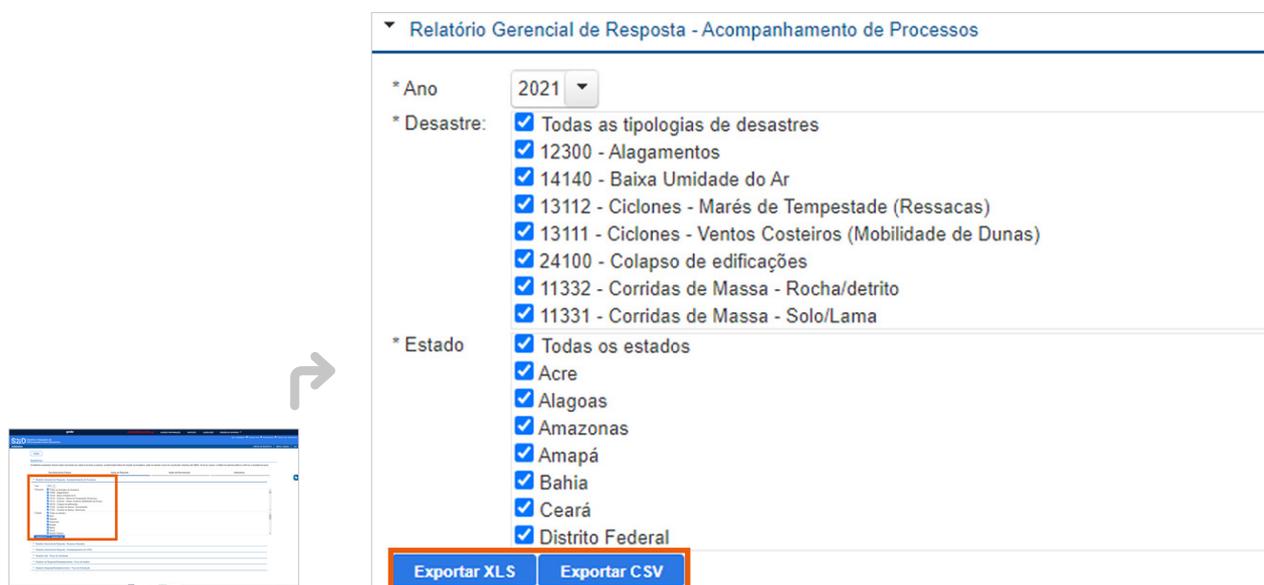


Figura 164. Opções para download do relatório.



**DICA**

O tipo de solicitação está localizado na coluna "Solicitação" e é indicado pelos números 1, 2, 3 e 4, sendo:

- 1 = Kits de Assistência Humanitária.
- 2 = Recursos para Ações de Assistência.
- 3 = Recursos para Ações de Restabelecimento.
- 4 = Operação Carro-pipa.

Ao finalizar o download do arquivo gerado de acordo com os filtros selecionados, você tem acesso a diversas informações sobre os processos de resposta, como: data de criação e solicitação, status, valor solicitado, analista, **tipo de solicitação**, entre outras (exemplo na Figura 165).

UF	Município	Desastres	Processo	Protocolo	Data Criação	Data Solicitação	Valor Solicitado	Status	Analista	Solicitação
BA	Nordestina	Estagem	39052.005819/2021.30	RES-BA-2021066-20210318-01	19/03/2021	22/03/2021		ANÁLISE - ANÁLISE DO TÉCNICO		4
AM	Psaini	Inundações	39052.005879/2021.58	RES-AM-1303502-20210306-01	06/03/2021	23/03/2021	2203856,40	FORMALIZAÇÃO - AGUARDANDO EMISSÃO DA ORDEM BANCÁRIA	Angelica F	2
AC	Chuzena do Sul	Inundações	39052.005861/2021.75	RES-AC-1200203-20210223-01	23/02/2021	23/02/2021	4752790,00	ACOMPANHAMENTO - RECURSO TRANSFERIDO	CHAMILET	2
AC	Chuzena do Sul	Inundações	39052.005861/2021.75	RES-AC-1200203-20210223-01	18/02/2021		6982190,00	ARQUIVADO - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSOS FEDERAIS PARA RESC		2
AC	Porto Acre	Inundações	39052.005861/2021.75	RES-AC-1200203-20210223-01	18/03/2021			ANÁLISE - FORMULÁRIO DE RECURSOS FEDERAIS PARA RESPOSTA SALVO		2
BA	Guajeru	Estagem	39052.005907/2021.13	RES-BA-2911029-20210223-01	23/03/2021			ANÁLISE - FORMULÁRIO DE RECURSOS FEDERAIS PARA RESPOSTA SALVO		4
AM	Basca do Acre	Inundações	39052.005907/2021.13	RES-AM-1301076-20210209-01	09/03/2021	16/03/2021	4210700,00	ACOMPANHAMENTO - RECURSO TRANSFERIDO	Paula C/O	2
AM	Finimpepé	Inundações	39052.005907/2021.13	RES-AM-1301076-20210209-01	04/03/2021	09/03/2021	2407860,45	ACOMPANHAMENTO - RECURSO TRANSFERIDO	Rafael Fel	2
MG	Mercês	Tempestade Local/Convectiva	39052.005939/2021.51	RES-MG-1344063-20210111-01	11/02/2021	04/03/2021	46233,49	ANÁLISE - APROVAÇÃO DO SECRETARIO	Thiago de	3
MG	Piquet	Tempestade Local/Convectiva	39052.005939/2021.51	RES-MG-1344063-20210111-01	08/03/2021		41400,00	ANÁLISE - ANÁLISE DO TÉCNICO	Rodrigo de	3
PA	Kondon do Pará	Tempestade Local/Convectiva - Chuvas Intensas	39052.005939/2021.51	RES-PA-1506187-20210111-01	11/03/2021			ANÁLISE - FORMULÁRIO DE RECURSOS FEDERAIS PARA RESPOSTA SALVO		
PA	Kondon do Pará	Tempestade Local/Convectiva - Chuvas Intensas	39052.005939/2021.51	RES-PA-1506187-20210111-01	28/03/2021			ANÁLISE - FORMULÁRIO DE RECURSOS FEDERAIS PARA RESPOSTA SALVO		
PA	Eldeorado dos Carajás	Tempestade Local/Convectiva - Chuvas Intensas	39052.005939/2021.51	RES-PA-1506187-20210111-01	18/03/2021			ANÁLISE - FORMULÁRIO DE RECURSOS FEDERAIS PARA RESPOSTA SALVO		
PI	Bonfim do Piauí	Seca	39052.005939/2021.51	RES-PI-2201929-20210208-01	08/02/2021			ANÁLISE - FORMULÁRIO DE RECURSOS FEDERAIS PARA RESPOSTA SALVO		
PB	Isaporanga	Doenças infecciosas virais	39052.005939/2021.51	RES-PB-2070702-20210201-01	01/03/2021			ANÁLISE - FORMULÁRIO DE RECURSOS FEDERAIS PARA RESPOSTA SALVO		
PR	Iratí	Alagamentos	39052.005967/2021.42	RES-PR-4110706-20210224-01	24/02/2021	24/02/2021	1448550,00	ARQUIVADO - FORMULÁRIO DE RECURSOS FEDERAIS PARA RESPOSTA SALVO	Rodrigo de	3
RS	Benjamin Constant do Sul	Estagem	39052.005938/2021.08	RES-RS-4820205-20210108-01	08/01/2021			ANÁLISE - FORMULÁRIO DE RECURSOS FEDERAIS PARA RESPOSTA SALVO		2
RS	Martinho Ramos	Estagem	39052.005938/2021.08	RES-RS-4811809-20210107-02	07/02/2021	11/01/2021	227400,00	ARQUIVADO - FORMULÁRIO DE RECURSOS FEDERAIS PARA RESPOSTA SALVO	CHAMILET	2
RS	Morro Redondo	Tempestade Local/Convectiva	39052.005937/2021.96	RES-RS-4813406-20210117-01	17/01/2021	18/01/2021	20144,95	ANÁLISE - ANÁLISE DO TÉCNICO	Rodrigo de	3
RS	Novo Cabrais	Estagem	39052.005937/2021.91	RES-RS-4813391-20210118-01	18/02/2021	08/03/2021	37114,00	FORMALIZAÇÃO - AGUARDANDO EMISSÃO DA ORDEM BANCÁRIA	Rafael Fel	2

Figura 165. Informações do relatório.

## 8.2. RELATÓRIO GERENCIAL DE RESPOSTA - RECURSOS LIBERADOS

O “Relatório Gerencial de Resposta – Recursos Liberados” traz todos os processos que já passaram pela etapa de liberação de parcela. Para realizar o download do relatório, você deve optar por exportar o arquivo no formato XLS ou CSV (Figura 166). Não há filtros para serem aplicados.



▼ Relatório Gerencial de Resposta - Recursos Liberados

Exportar XLS
Exportar CSV

Figura 166. Opções para download do relatório.

Feito o download do arquivo, você pode acessar informações referentes aos dados financeiros dos processos (empenho, classificação orçamentária, Siasi), além de outras informações relevantes (conforme Figuras 167 e 168).

UF	Município	Processo	Protocolo	Ano	Nº Siasi	Nº municipal	Nº Termo	Cobrança	Data Envio	Processo	Valor Custo	Valor Liberado	Plano Interno	PTRES	PT	Fonte	CND	USP - Nº d.	Data Empenho	Data Out
3204996	21674775	São Mamede	39052.005819/2021.30	2021	5697	5697	593624	14110	30/01/2018		3400000,00	2300000,00	ES687995C1	128816	06.182.25.000	334041	13.587	14/05/2018	16/04/2018	
3211404	25564324	Conceição de Itapicuru	39052.005819/2021.30	2020	5697	494	699991	13214	30/03/2020		309111,51	200031,42	MG041917C1	128816	06.182.25.000	334041	09.920	12/04/2020	14/04/2020	
1200471	51612831	Alto Alegre do Piauí	39052.005861/2021.75	2020	5108	108	10488	11100	07/07/2020		13747,53	13009,19	MG010870C1	128816	06.182.25.000	334041	54.014	17/07/2020	16/07/2020	
1103930	18179784	Bandeira do Sul	39052.005861/2021.75	2020	5108	108	10488	11100	08/05/2020		448972,40	347128,00	MG010870C1	128816	06.182.25.000	334041	09.920	16/05/2020	14/05/2020	
1200660	15118184	Praia	39052.005861/2021.75	2021	5697	60	692063	12120	08/02/2021		296240,00	413000,00	MG009091C1	128816	06.182.25.000	334041	51.414	19/12/2021	15/12/2021	
1502828	15023981	Novo Brasilândia	39052.005861/2021.75	2018	5981	8981	593435	13214	27/03/2018		161022,37	161022,37	MG088137C1	128816	06.182.25.000	334041	13.587	25/04/2018	24/04/2018	
1468607	12124524	Tecurus	39052.005861/2021.75	2020	5269	5269	144002	12214	26/06/2020		774723,00	651704,47	MG035070C1	128816	06.182.25.000	334041	54.014	16/07/2020	15/07/2020	
1603705	56077101	Itupiranga	39052.005861/2021.75	2018	5278	478	697695	13200	15/06/2018		515870,00	370077,60	MG047397C1	128816	06.182.25.000	334041	13.808	04/07/2018	03/07/2018	
4307300	76712141	Itapicuru	39052.005861/2021.75	2020	5697	894	10488	14110	28/04/2020		250086,00	157762,80	MG084199C1	128816	06.182.25.000	334041	09.920	23/05/2020	21/05/2020	
4320007	60777321	Sombrio	39052.005861/2021.75	2017	5767	970	699845	12200	02/02/2018		136000,00	136000,00	MG072970C1	128816	06.182.25.000	444042	53.414	04/07/2017	26/06/2017	
4138393	76123941	Reque Gonzales	39052.005861/2021.75	2020	5829	829	10488	14110	16/12/2020		16147,80	16147,80	MG082395C1	128816	06.182.25.000	334041	54.014	22/12/2020	21/12/2020	
4205114	51612861	Carrixa	39052.005861/2021.75	2020	5697	966	10488	14110	07/05/2020		30000,00	14000,00	MG069950C1	128816	06.182.25.000	334041	09.920	21/05/2020	20/05/2020	
1314414	49728961	Itupeva	39052.005861/2021.75	2017	4681	4681	689197	13214	21/03/2017		507280,00	507280,00	MG046813C1	128816	06.182.25.000	334041	13.414	18/04/2017	18/04/2017	
1200447	58306451	Rodrigues Alves	39052.005861/2021.75	2017	5659	659	690908	12100	16/02/2017		2084720,00	103700,00	MG005907C1	128816	06.182.25.000	334041	13.414	24/02/2017	24/02/2017	
1110004	38021941	Caxoeira	39052.005861/2021.75	2017	4146	4146	616208	13214	17/04/2018		463331,31	378113,73	MG041880C1	128816	06.182.25.000	444042	13.587	05/07/2018	05/07/2018	
2108201	58324231	Prêtozinhos	39052.005861/2021.75	2020	5981	891	10488	12100	22/05/2020		362878,98	139129,18	MG080137C1	128816	06.182.25.000	334041	09.920	05/06/2020	03/06/2020	
1300201	18837271	Alcides Campes	39052.005861/2021.75	2020	4009	4009	699737	12124	15/02/2020		145057,40	121971,40	MG040097C1	128816	06.182.25.000	334041	09.920	03/03/2020	03/03/2020	
2101000	56102814	Avati	39052.005861/2021.75	2020	5108	710	10488	12100	08/06/2020		557061,50	287819,88	MG071895C1	128816	06.182.25.000	334041	13.014	16/07/2020	15/07/2020	
1303009	16739573	Antônio Dias	39052.005861/2021.75	2020	4059	4059	699914	13214	04/03/2020		474756,76	68969,56	MG040999C1	128816	06.182.25.000	334041	09.920	06/04/2020	06/04/2020	
1161000	51237302	São Geraldo	39052.005861/2021.75	2020	5219	5219	6929847	12214	18/02/2020		35959,56	288519,56	MG021297C1	128816	06.182.25.000	334041	09.920	05/03/2020	13/03/2020	
4104088	16208861	Casa Nova	39052.005861/2021.75	2021	7403	7403	10488	14110	22/01/2021		131010,00	131010,00	MG074935C1	128816	06.182.25.000	334041	01.000	05/03/2021	04/03/2021	
4300000	76186471	Alagoinhas	39052.005861/2021.75	2018	6007	6007	690003	15214	19/12/2018		438031,31	403063,87	MG040737C1	128816	06.182.25.000	444042	13.808	17/12/2018	17/12/2018	
4300871	51612114	Aracaju	39052.005861/2021.75	2018	561	952	699730	12214	21/09/2018		120000,00	120000,00	MG009097C1	128816	06.182.25.000	334041	13.587	25/10/2018	23/10/2018	
4322376	51613114	Uniãoviçosa	39052.005861/2021.75	2020	5024	1024	10488	14110	29/04/2020		43452,00	13452,00	MG024950C1	128816	06.182.25.000	334041	09.920	12/05/2020	08/05/2020	
1506108	52565141	Grão Pará	39052.005861/2021.75	2020	5119	8119	10488	12124	28/08/2020		46870,00	39990,00	MG011897C1	128816	06.182.25.000	334041	09.920	11/09/2020	09/09/2020	

Figura 167. Informações do relatório “Recursos Liberados” – parte 1.



Protocolo	Ano	Nº Siasi	Nº Munic	Nº Termo	Cobrade	Data Emissão	Processo	Valor	Custo	Valor Liberado	Plano Interno	PTRES	PT	Fonte	GND	MP - Nº d. Data	Empenho	Data Dou	Fim vigência	Status	Nº de parcelas	Parcela 1
RES-ES-3204906-2017	2017	5697	5697	595824	14110	30/01/2018		3450000,00		330000,00	ES5697PSEC1	128816	06.182.22.100	334041	13.587	14/05/2018	16/05/2020	13/10/2020	PRESTAÇÃO	120000	230000,00	

Figura 168. Informações do relatório “Recursos Liberados” – parte 2.

### 8.3. RELATÓRIO GERENCIAL DE RESPOSTA – ACOMPANHAMENTO DO CPDC

Ao clicar no “Relatório Gerencial de Resposta – Acompanhamento do CPDC” e exportar o arquivo em PDF (Figura 169), você tem como informação o acompanhamento de gastos realizados no Cartão de Pagamento de Defesa Civil por processo de reconhecimento federal.

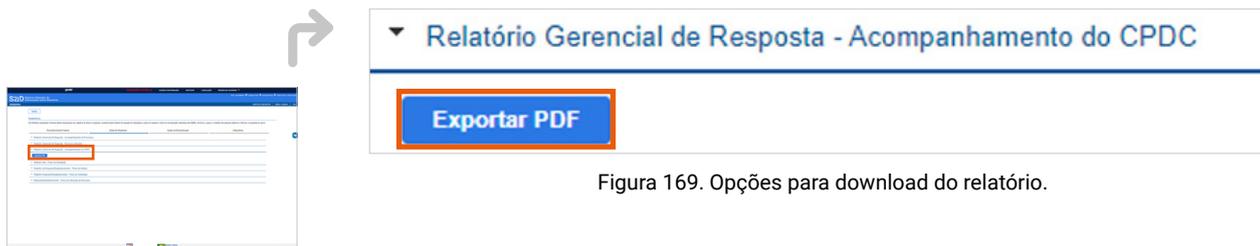


Figura 169. Opções para download do relatório.

O PDF gerado (Figura 170) conta com as seguintes informações: UF, município, Cobrade, data do desastre, processo (reconhecimento federal), valor liberado na solicitação de resposta, número de parcelas e o quanto já foi lançado no CPDC.

#### SISTEMA NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL - SINPDEC

#### Relatório Gerencial - Acompanhamento do CPDC

UF	Município	COBRADE	Data Desastre	Processo	Valor Liberado	Parcelas	Lançamentos CPDC
RS	Rolante	12200 - Enxurradas	05/01/2017	59051.002945/2017-60	R\$ 986.195,00	1	R\$ 834.774,09
MG	Resplendor	13214 - Tempestade Local/Convectiva - Chuvas Intensas	18/11/2016	59051.002779/2016-11	R\$ 58.645,00	1	
SC	Florianópolis	13215 - Tempestade Local/Convectiva - Vendaval	04/12/2016	59051.002844/2016-16	R\$ 2.824.036,60	1	R\$ 2.117.296,19
RS	Ricozinho	12200 - Enxurradas	05/01/2017	59051.002953/2017-14	R\$ 705.224,00	1	R\$ 543.753,44
AC	Tarauacá	12100 - Inundações	31/01/2017	59051.003077/2017-35	R\$ 187.895,00	1	R\$ 101.875,00
AC	Rodrigues Alves	12100 - Inundações	01/02/2017	59051.003095/2017-17	R\$ 103.700,00	1	R\$ 103.670,01
SC	Joinville	13214 - Tempestade Local/Convectiva - Chuvas Intensas	30/01/2017	59051.003101/2017-36	R\$ 425.360,00	1	R\$ 190.497,65
MG	Itueta	13214 - Tempestade Local/Convectiva - Chuvas Intensas	18/11/2016	59051.002930/2017-00	R\$ 507.280,00	1	R\$ 501.602,06
PA	Rurópolis	12200 - Enxurradas	30/03/2017	59051.003422/2017-31	R\$ 239.921,50	1	R\$ 239.892,00
PA	Rurópolis	12200 - Enxurradas	30/03/2017	59051.003422/2017-31	R\$ 54.821,22	1	R\$ 54.820,82
PA	Obidos	12100 - Inundações	02/05/2017	59051.003630/2017-30	R\$ 66.466,66	1	R\$ 66.466,66
PA	Obidos	12100 - Inundações	02/05/2017	59051.003630/2017-30	R\$ 27.353,82	1	
PA	Praimha	12200 - Enxurradas	29/04/2017	59051.003601/2017-78	R\$ 67.565,50	1	R\$ 67.564,70
PA	Obidos	12200 - Enxurradas	18/03/2017	59051.003394/2017-51	R\$ 21.500,00	1	R\$ 21.500,00
SC	Tubarão	13215 - Tempestade Local/Convectiva - Vendaval	16/10/2016	59051.002580/2016-92	R\$ 388.202,48	1	

Figura 170. Informações do relatório de acompanhamento do CPDC.



**DICA**

O pedido de kits para o Governo Federal está desabilitado temporariamente.

## 8.4. RELATÓRIO KITS – PRAZO DE SOLICITAÇÃO

O “Relatório Kits – Prazo de Solicitação” indica o tempo de solicitação e aprovação de um processo de Resposta (tipo **Kits de Assistência Humanitária**), tendo como base a data do desastre e a data da aprovação do Secretário. Ao clicar sobre o relatório, você deve informar o “Período” (Figura 171), respeitando um intervalo de 365 dias.

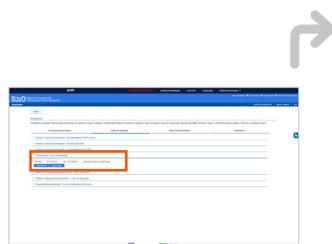
▼ Relatório Kits - Prazo de Solicitação

\* Período: 01/01/2018 até 31/12/2018 (Período máximo de 365 dias)

Exportar PDF Exportar XLS

Figura 171. Filtro “Período”.

Em seguida, você deve escolher o formato para realizar o download do relatório. O sistema disponibiliza os arquivos nos formatos PDF e XLS (Figura 172).



▼ Relatório Kits - Prazo de Solicitação

\* Período: 01/01/2018 até 31/12/2018 (Período máximo de 365 dias)

Exportar PDF Exportar XLS

Figura 172. Opções para download do relatório.

Feito o download do arquivo, as informações disponibilizadas se encontram distribuídas nas seguintes colunas: quantidade, UF, número do processo, data do desastre, data da aprovação do Secretário e a quantidade de dias entre as duas datas (Figura 173).

### SISTEMA NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL - SINPDEC

#### Relatório Kits - Prazo de Solicitação

Período entre: 01/01/2018 e 31/12/2018 Data do Relatório: 14/04/2021

Prazo de Solicitação					
QTD	UF	Processo	Data Desastre	Data Aprovação Secretário	QTD. Dias
1	AC	59052.001491/2018-81	13/02/2018	19/02/2018	6
2	AM	59052.001705/2018-19	11/02/2018	16/04/2018	64
3	AM	59052.002294/2018-89	30/05/2018	23/08/2018	85
4	AM	59052.001785/2018-11	19/04/2018	18/06/2018	60
5	AM	59052.001747/2018-50	01/04/2018	18/06/2018	78
6	AM	59052.001721/2018-10	02/03/2018	16/04/2018	45
7	AP	59052.001734/2018-81	09/04/2018	04/05/2018	25
8	AP	59052.002045/2018-93	09/04/2018	12/07/2018	94
9	AP	59052.001841/2018-17	09/04/2018	06/06/2018	58
10	BA	59052.001641/2018-56	08/03/2018	04/04/2018	27
11	BA	59052.001674/2018-04	03/02/2018	10/04/2018	66
12	MA	59052.001923/2018-53	05/04/2018	19/06/2018	75

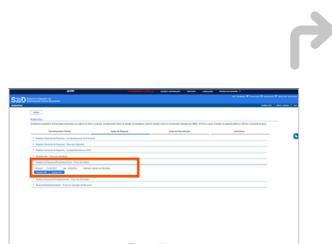
Figura 173. Informações do relatório.



## 8.5. RELATÓRIO DE RESPOSTA/ RESTABELECIMENTO – PRAZO DE ANÁLISE

O “Relatório de Resposta/Restabelecimento – Prazo de Análise” indica o tempo de análise de um processo de resposta, tendo como base a data de envio da solicitação e a data da aprovação do secretário.

Ao clicar sobre o relatório, você deve informar o “Período” (Figura 174), respeitando um intervalo de 365 dias.



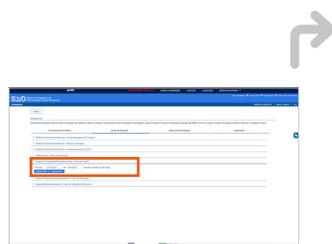
▼ Relatório de Resposta/Restabelecimento - Prazo de Análise

\* Período: 01/01/2021 até 14/04/2021 (Período máximo de 365 dias)

Exportar PDF Exportar XLS

Figura 174. Filtro “Período”.

Em seguida, você deve escolher o formato para realizar o download do relatório. O sistema disponibiliza os arquivos nos formatos PDF e XLS (Figura 175).



▼ Relatório de Resposta/Restabelecimento - Prazo de Análise

\* Período: 01/01/2021 até 14/04/2021 (Período máximo de 365 dias)

Exportar PDF Exportar XLS

Figura 175. Opções para download do relatório.

Feito o download do arquivo, as informações disponibilizadas se encontram distribuídas nas seguintes colunas: quantidade, UF, número do processo, data de envio, data da aprovação do secretário e a quantidade de dias entre as duas datas (Figura 176).

### SISTEMA NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL - SINPDEC Relatório de Resposta - Prazo de Análise

Período entre: 01/01/2021 e 14/04/2021 Data do Relatório: 14/04/2021

Prazo de Análise					
QTD	UF	Processo	Data do Envio	Data Aprovação Secretário	QTD. Dias
1	AC	59052.005565/2021-53	23/02/2021	25/02/2021	2
2	AC	59052.005564/2021-17	23/02/2021	25/02/2021	2
3	AC	59052.005571/2021-19	26/02/2021	08/03/2021	10
4	AC	59052.005568/2021-97	24/02/2021	25/02/2021	1
5	AC	59052.005566/2021-06	23/02/2021	26/02/2021	3
6	AC	59052.005560/2021-21	23/02/2021	08/03/2021	13
7	AC	59052.005563/2021-64	23/02/2021	25/02/2021	2
8	AC	59052.005537/2021-36	19/02/2021	26/02/2021	7
9	AC	59052.005561/2021-75	23/02/2021	25/02/2021	2
10	AC	59052.005562/2021-10	23/02/2021	25/02/2021	2

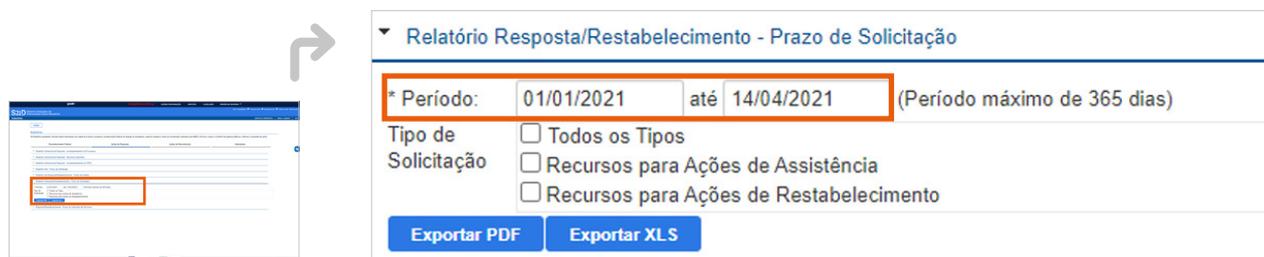
Figura 176. Informações do relatório.



## 8.6. RELATÓRIO RESPOSTA/RESTABELECIMENTO – PRAZO DE SOLICITAÇÃO

O “Relatório Resposta/Restabelecimento – Prazo de Solicitação” indica o tempo de análise de um processo de resposta (Assistência e/ou Restabelecimento), tendo como base a data de envio da solicitação e a data da aprovação do secretário.

Ao clicar sobre o relatório, você deve informar o “Período” (Figura 177), respeitando um intervalo de 365 dias.



▼ Relatório Resposta/Restabelecimento - Prazo de Solicitação

\* Período: 01/01/2021 até 14/04/2021 (Período máximo de 365 dias)

Tipo de Solicitação

Todos os Tipos

Recursos para Ações de Assistência

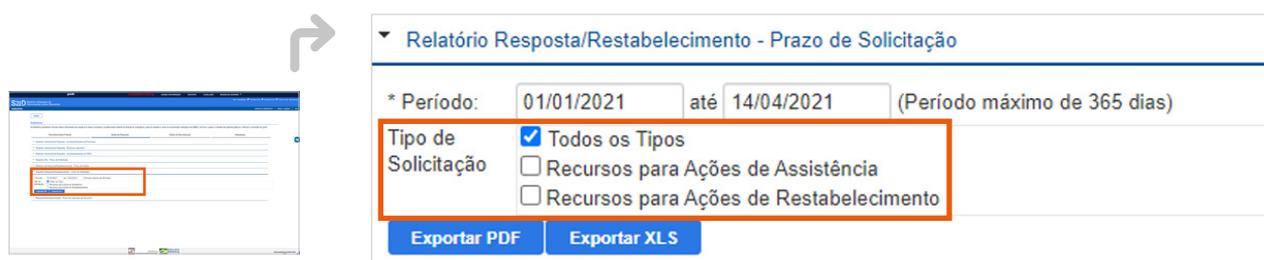
Recursos para Ações de Restabelecimento

Exportar PDF Exportar XLS

Figura 177. Filtro “Período”.

Em seguida, você deve selecionar o filtro “Tipo de Solicitação” (Figura 178), podendo optar por:

- “Recursos para Ações de Assistência”;
- “Recursos para Ações de Restabelecimento”;
- “Todos os Tipos”.



▼ Relatório Resposta/Restabelecimento - Prazo de Solicitação

\* Período: 01/01/2021 até 14/04/2021 (Período máximo de 365 dias)

Tipo de Solicitação

Todos os Tipos

Recursos para Ações de Assistência

Recursos para Ações de Restabelecimento

Exportar PDF Exportar XLS

Figura 178. Filtro “Tipo de Solicitação”.



Após utilizar os filtros, você deve escolher o formato para realizar o download do relatório. O sistema disponibiliza os arquivos nos formatos PDF e XLS (Figura 179).

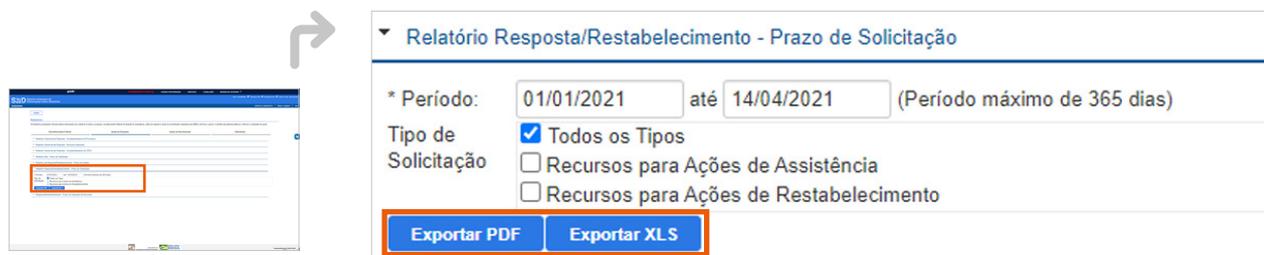


Figura 179. Opções para download do relatório.

Feito o download do arquivo, as informações disponibilizadas se encontram distribuídas nas seguintes colunas: quantidade, UF, número do processo, tipo, data de envio, data da aprovação e a quantidade de dias entre as duas datas (Figura 180).

**SISTEMA NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL - SINPDEC**  
**Relatório Resposta - Prazo de Solicitação**

Período entre: 01/01/2021 e 14/04/2021      Data do Relatório: 14/04/2021

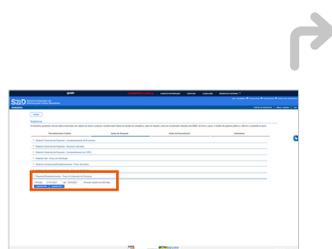
Prazo de Solicitação						
QTD	UF	Processo	Tipo	Envio	Aprovação	QTD. Dias
1	AC	59052.005563/2021-64	Assistência	18/02/2021	25/02/2021	7
2	AC	59052.005564/2021-17	Assistência	22/02/2021	25/02/2021	3
3	AC	59052.005537/2021-36	Assistência	15/02/2021	26/02/2021	11
4	AL	59052.004420/2020-54	Restabelecimento	07/04/2020	01/02/2021	300
5	AM	59052.005677/2021-12	Assistência	03/03/2021	10/03/2021	7
6	AM	59052.006018/2021-95	Assistência	18/03/2021	09/04/2021	22
7	AM	59052.005979/2021-82	Assistência	01/04/2021	09/04/2021	8
8	AM	59052.005701/2021-13	Assistência	05/03/2021	17/03/2021	12
9	AM	59052.005879/2021-56	Assistência	11/03/2021	24/03/2021	13
10	AM	59052.005897/2021-38	Assistência	09/03/2021	23/03/2021	14
11	AM	59052.005699/2021-74	Assistência	09/03/2021	15/03/2021	6
12	AM	59052.005877/2021-67	Assistência	09/03/2021	25/03/2021	16
13	AM	59052.005738/2021-33	Assistência	09/03/2021	16/03/2021	7
14	AM	59052.005990/2021-42	Assistência	21/03/2021	09/04/2021	19
15	BA	59052.005559/2021-04	Restabelecimento	21/12/2020	12/04/2021	112

Figura 180. Informações do relatório.



## 8.7. RESPOSTA/RESTABELECIMENTO – PRAZO DE LIBERAÇÃO DE RECURSOS

O relatório de “Resposta/Restabelecimento – Prazo de Liberação de Recursos” indica o tempo entre a aprovação da solicitação de resposta e a liberação de recursos. Ao clicar sobre o relatório, você deve informar o “Período” (Figura 181), respeitando um intervalo de 365 dias.



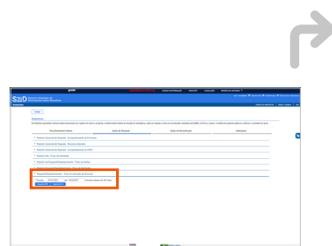
▼ Resposta/Restabelecimento - Prazo de Liberação de Recursos

\* Período: 01/01/2021 até 14/04/2021 (Período máximo de 365 dias)

Exportar PDF Exportar XLS

Figura 181. Filtro “Período”.

Em seguida, é preciso selecionar o formato em que você deseja realizar o download do relatório (PDF ou XLS), conforme mostra a Figura 182.



▼ Resposta/Restabelecimento - Prazo de Liberação de Recursos

\* Período: 01/01/2021 até 14/04/2021 (Período máximo de 365 dias)

Exportar PDF Exportar XLS

Figura 182. Opções para download do relatório.

Feito o download do arquivo, as informações disponibilizadas se encontram distribuídas nas seguintes colunas: quantidade, UF, número do processo, data de envio da aprovação do secretário, data da liberação de recurso e a quantidade de dias entre as duas datas (Figura 183).

SISTEMA NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL - SINPDEC  
**Relatório de Resposta - Prazo de Liberação de Recursos**

Período entre: 01/01/2021 e 14/04/2021

Data do Relatório: 14/04/2021

Prazo de Liberação de Recursos					
QTD	UF	Processo	Aprovação Secretário	Liberação de Recurso	QTD. Dias
1	AC	59052.005565/2021-53	25/02/2021	04/03/2021	7
2	AC	59052.005562/2021-10	25/02/2021	04/03/2021	7
3	AC	59052.005561/2021-75	25/02/2021	04/03/2021	7
4	AC	59052.005537/2021-36	26/02/2021	04/03/2021	6
5	AC	59052.005563/2021-64	25/02/2021	04/03/2021	7
6	AC	59052.005560/2021-21	08/03/2021	15/03/2021	7
7	AC	59052.005566/2021-06	26/02/2021	04/03/2021	6
8	AC	59052.005568/2021-97	25/02/2021	04/03/2021	7
9	AC	59052.005571/2021-19	08/03/2021	15/03/2021	7
10	AC	59052.005564/2021-17	25/02/2021	04/03/2021	7

Figura 183. Informações do relatório.



## 8.8. INDICADORES

Ao acessar a aba “Relatórios”, você também tem acesso a uma aba chamada “Indicadores” (destaque da Figura 184). Nela, há o “Relatório Gerencial – Índice de efetivação de empenho”, o qual serve para organizar informações a respeito dos valores empenhados na transferência de recursos federais.

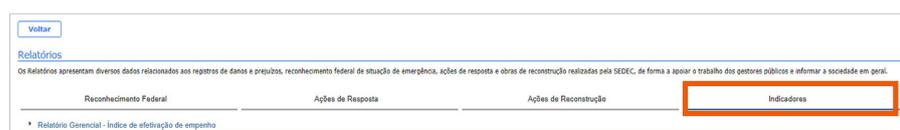
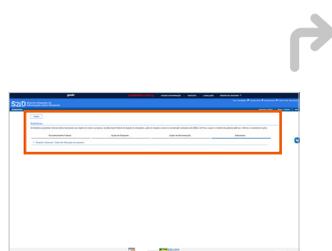


Figura 184. Relatório “Indicadores”.

### 8.8.1. Relatório Gerencial – Índice de efetivação de empenho

Esse indicador compreende processos de Resposta e Reconstrução e tem como objetivo mostrar o total do valor empenhado e do valor pago dentro do período selecionado. Ao clicar sobre o relatório, você deve informar o “Período” (destaque 1 da Figura 185), respeitando um intervalo de 365 dias. Em seguida, é preciso selecionar o formato em que deseja exportar o documento (PDF ou XLS), conforme mostra o destaque 2 da Figura 185.

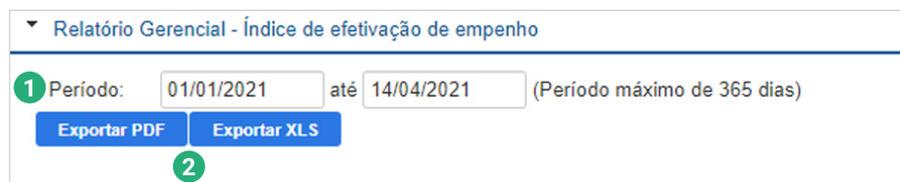
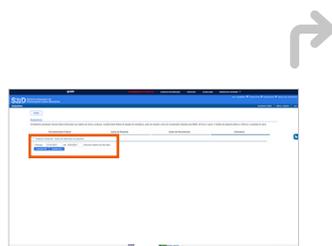


Figura 185. Filtro “Período” e formatos para download.

Ao realizar o download do arquivo, é possível verificar uma coluna com o valor empenhado, outra com o valor pago e o percentual entre esses valores (Figura 186).

#### SISTEMA NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL - SINPDEC Relatório - Índice de Efetivação de Empenho

Período entre: 01/01/2021 e 14/04/2021

Data do Relatório: 14/04/2021

Índice de Efetivação de Empenho	
Valor Empenhado	Valor pago
28.182.511,57	28.174.480,57
Percentual: 99,97 %	

Figura 186. Informações do índice de efetivação de empenho.



Este tópico encerra o curso “Ações de Resposta – Liberação de Recursos” para usuários federais da Capacitação para utilização do Sistema Integrado de Informações sobre Desastres – S2ID. Por meio dos conhecimentos teóricos e práticos aqui relacionados, você possui aptidão para avaliar as transferências de recursos federais para ações de resposta e gerar documentos.

# MENSAGEM FINAL

---

## **Parabéns!**

Você acaba de finalizar o curso “**Ações de Resposta – Liberação de Recursos**”, que faz parte da Capacitação para utilização do Sistema Integrado de Informações sobre Desastres – S2ID. Por meio dos conhecimentos teóricos e práticos aqui relacionados você pôde compreender como utilizar o S2ID para cumprir as funções relacionadas à formalização da liberação de recursos para ações de resposta às situações de emergência ou de estado de calamidade pública (SE/ECP), de acordo com as atribuições e competências dos Analistas CTR e DG, Diretor DAG e Secretário.

Caso tenha dúvidas, revise pontos específicos do material e, se possível, utilize o sistema para se familiarizar com as ferramentas. Lembre-se de ficar atento aos próximos cursos que serão lançados de acordo com o seu perfil de usuário.

**Até mais!**

---

# REFERÊNCIAS

---

BRASIL. **Decreto nº 7.257, de 4 de agosto de 2010**. Regulamenta a Lei nº 12.340, de 1º de dezembro de 2010, para dispor sobre as transferências de recursos para ações de socorro, assistência às vítimas, restabelecimento de serviços essenciais e reconstrução nas áreas atingidas por desastre e sobre a prestação de contas e fiscalização dos recursos transferidos. Brasília, DF: Presidência da República, 2010a. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2010/Decreto/D7257.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/Decreto/D7257.htm). Acesso em: 31 ago. 2021.

BRASIL. **Decreto nº 7.505, de 27 de junho de 2011**. Altera o Decreto nº 7.257, de 4 de agosto de 2010, que regulamenta a Medida Provisória nº 494, de 2 de julho de 2010, convertida na Lei nº 12.340, de 1º de dezembro de 2010, para dispor sobre o Cartão de Pagamento de Defesa Civil - CPDC, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2011. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/decreto/d7505.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/decreto/d7505.htm). Acesso em: 31 ago. 2021.

BRASIL. **Decreto nº 10.593, de 24 de dezembro de 2020**. Dispõe sobre a organização e o funcionamento do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil e do Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil e sobre o Plano Nacional de Proteção e Defesa Civil e o Sistema Nacional de Informações sobre Desastres. Brasília, DF: Presidência da República, 2020a. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2020/decreto/D10593.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10593.htm). Acesso em: 31 ago. 2021.

BRASIL. Imprensa Nacional. **Como publicar no DOU**. Disponível em: [https://www.gov.br/imprensa\\_nacional/pt-br/servicos/publicacao-de-materias/publicacao-de-materias](https://www.gov.br/imprensa_nacional/pt-br/servicos/publicacao-de-materias/publicacao-de-materias). [2020b]. Acesso em: 9 set. 2021.

BRASIL. Imprensa Nacional. **Diário Oficial da União**. Disponível em: <https://www.in.gov.br/servicos/diario-oficial-da-uniao>. [2021a]. Acesso em: 31 mar. 2021.

BRASIL. Imprensa Nacional. **Serviços da IN**. Disponível em: [https://www.gov.br/imprensa\\_nacional/pt-br](https://www.gov.br/imprensa_nacional/pt-br). [2021b]. Acesso em: 31 mar. 2021.

BRASIL. INCom. **Imprensa Nacional**. Disponível em: <https://incom.in.gov.br/>. [2021c]. Acesso em: 31 mar. 2021.

BRASIL. **Lei 12.340, de 1º de dezembro de 2010**. Dispõe sobre as transferências de recursos da União aos órgãos e entidades dos Estados, Distrito Federal e Municípios para a execução de ações de prevenção em áreas de risco de

---

# REFERÊNCIAS

---

desastres e de resposta e de recuperação em áreas atingidas por desastres e sobre o Fundo Nacional para Calamidades Públicas, Proteção e Defesa Civil; e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2010b. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2010/lei/l12340.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12340.htm). Acesso em: 3 ago. 2021.

BRASIL. **Manual Cartão de pagamento de defesa civil**. Brasília, DF: Ministério do Desenvolvimento Regional, 2020d. Disponível em: <https://www.gov.br/mdr/pt-br/assuntos/protecao-e-defesa-civil/solicitacao-de-recursos-1/ManualdoCPDCAtualizaomaiode2021.pdf>. Acesso em: 9. jun. 2021.

BRASIL. Ministério da Defesa: **Operação Carro-Pipa**. Brasil, 6 ago. 2019. Disponível em: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/solicitar-a-distribuicao-emergencial-de-agua-potavel-por-carro-pipa>. [2019a]. Acesso em: 9 set. 2021.

BRASIL. Ministério da Defesa: **Operação Carro-pipa beneficia quase 2 milhões de pessoas**. Brasil, 17 jun. 2019. Disponível em: <https://www.gov.br/defesa/pt-br/centrais-de-conteudo/noticias/ultimas-noticias/operacao-carro-pipa-beneficia-quase-2-milhoes-de-pessoas>. [2019b]. Acesso em: 9 set. 2021.

BRASIL. Ministério da Economia. **Glossário: Nota de Empenho**. Disponível em: <http://plataformamaisbrasil.gov.br/ajuda/glossario/nota-de-empenho>. [2021d]. Acesso em: 16 abr. 2021.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual do usuário SIAFI**. GEROP - Gerenciar Ordens de Pagamento. Disponível em: [http://manuaisiafi.tesouro.gov.br/contas-a-pagar-e-a-receber/ordem-de-pagamento/gerenciar-op. \[20--a\]](http://manuaisiafi.tesouro.gov.br/contas-a-pagar-e-a-receber/ordem-de-pagamento/gerenciar-op. [20--a]). Acesso em: 10 set. 2021.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual SAPIDEM**. Transação ATUDOMCREED. Disponível em: [https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com\\_content&view=article&id=2328&catid=908&Itemid=376](https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com_content&view=article&id=2328&catid=908&Itemid=376). [20--b]. Acesso em: 10 set. 2021.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual SIAFI**. Transação ATUPRETRAN. Disponível em: [https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1905:110304-transacao-atupretran-atualiza-pre-transferencia&catid=829&Itemid=700](https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com_content&view=article&id=1905:110304-transacao-atupretran-atualiza-pre-transferencia&catid=829&Itemid=700). [2018]. Acesso em: 10 set. 2021.

---

# REFERÊNCIAS

---

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual SIAFI**. Transação CONCONCRED. Disponível em: [https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com\\_content&view=article&id=2308:221005-transacao-conconcred-consulta-controle-do-credor&catid=900&Itemid=700](https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com_content&view=article&id=2308:221005-transacao-conconcred-consulta-controle-do-credor&catid=900&Itemid=700). [20--c]. Acesso em: 10 set. 2021.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual SIAFI**. Transação CONVERTRAN. Disponível em: [https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1914:110313-transacao-convertran-converte-pre-transferencia-em-transferencia&catid=829&Itemid=700](https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com_content&view=article&id=1914:110313-transacao-convertran-converte-pre-transferencia-em-transferencia&catid=829&Itemid=700). [2019c]. Acesso em: 10 set. 2021.

BRASIL. Ministério da Integração Nacional. Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil. Departamento de Minimização de Desastres. Módulo de formação: reconstrução. **Gestão de recursos federais em proteção e defesa civil para reconstrução**: livro base. Brasília, 2017a.

BRASIL. Ministério da Integração Nacional. Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil. Departamento de Minimização de Desastres. Módulo de formação: resposta. **Gestão de desastres, decretação e reconhecimento federal e gestão de recursos federais em proteção e defesa civil**: livro base. Brasília, 2017c.

BRASIL. **Portaria MI 215, de 04 de abril de 2017**. Estabelece a utilização do Sistema Integrado de Informações sobre Desastres - S2ID na transferência de recursos federais para as ações de resposta e de recuperação para Estados e Municípios afetados por desastres. Ministério da Integração Nacional. [2017b]. **Diário Oficial da União**, Brasília, 06 de abril de 2017, ed. 67, seção 1, p.40. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=06/04/2017&jornal=1&pagina=40&totalArquivos=72>. Acesso em: 24 jul. 2021.

BRASIL. **Portaria nº 70, de 05 de outubro de 2017**. Dispõe sobre o funcionamento do processo administrativo eletrônico e digital do Sistema Integrado de Informações sobre Desastres - S2ID no âmbito da Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil. Ministério da Integração Nacional. [2017d]. **Diário Oficial da União**, Brasília, 09 de outubro de 2017, ed. 194, seção 1, p.42. Disponível em: <https://antigo.mdr.gov.br/images/stories/ArquivosDefesaCivil/ArquivosPDF/legislacao/Portaria-S2ID---DOU.pdf>. Acesso em: 9 set. 2021.

---

# REFERÊNCIAS

---

BRASIL. **Portaria nº 3.036, de 4 de dezembro de 2020**. Estabelece procedimentos para análise técnica da prestação de contas final, pela Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil, dos recursos transferidos pela União aos órgãos e entidades dos estados, Distrito Federal e municípios para a execução de ações de resposta em áreas atingidas por desastres, disciplinadas pela Lei n. 12.340, de 1º de dezembro de 2010, e respectiva regulamentação. [2020c]. **Diário Oficial da União**, Brasília, ed. 233, p. 20, 7 dez. 2020. Seção 1. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.593-de-24-de-dezembro-de-2020-296427343> . Acesso em: 22 de mar. 2021.

BRASIL. Tesouro Nacional. **SIAFI HOD (Rede Serpro)**. Disponível em: <https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/siafi>. [2021e]. Acesso em: 31 mar. 2021.

**S2ID. SISTEMA INTEGRADO DE INFORMAÇÕES SOBRE DESASTRES**. [2012]. Disponível em: <https://s2id.mi.gov.br/>. Acesso em: 9 set. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (UFSC). Centro de Estudos e Pesquisas de Engenharia e Defesa Civil - CEPED/UFSC. **#SC Resiliente**: guia conceitual. Florianópolis, 2019.

---

