Pronim® TB/DW

Manual do Usuário

Aplicável aos sistemas PRONIM TB e PRONIM DW

Maio de 2017

Sumário

Sumário: 2

1. INTRODUÇÃO: 4
1.1. PRONIM TB: 4
1.1.1. Instalação do Produto: 4
1.1.2. Configuração do Produto: 9
1.1.3. Acessando e Visualizando Informações: 11
1.2. PRONIM DW: 14
1.2.1. Instalação do Produto: 14
1.2.2. Acessando e Visualizando: 18

2. CONFIGURAÇÃO: 19
2.1. PRONIM DW: 19
2.1.1. Menu AGENDADOR: 19
2.1.2. Menu BASE DE DADOS: 22
2.1.2.1. Opção REMOVER: 22
2.1.2.2. Opção BACKUP: 23
2.1.3. Menu AGENDADOR: 24
2.1.4. Menu SERVIÇO: 26
2.1.4.1. Opção AGENDAMENTO: 27
2.1.4.2. Opção MONITOR: 27
2.1.4.3. Opção SERVIÇO DO WINDOWS: 28
2.1.4.4. Opção VISUALIZADOR DE EVENTOS: 28
2.1.5. Menu SUPORTE: 28
2.1.5.1. Opção CONTROLE DE ACESSO: 29
2.1.5.2. Opção CONFIGURAR CAMINHO DE BACKUP: 29
2.1.5.3. Opção ENVIO DE MENSAGENS: 29
2.1.5.4. Opção ALTERAR SENHA DE CONSULTA: 31
2.1.5.5. Opção VALIDAÇÃO DA LICENÇA TB: 31
2.2. PRONIM TB: 32
2.2.1. Menu ADMINISTRAÇÃO: 32
2.2.2. Menu RECEITAS: 33
2.2.3. Menu DESPESAS: 34
2.2.4. Menu TRANSFERENCIAS FINANCEIRAS: 35
2.2.5. Menu CREDORES: 36
2.2.6. Menu GESTÃO DE PESSOAS: 37
2.2.7. Menu ACESSO A INFORMAÇÃO: 38
2.2.8. Menu PUBLICAÇÕES: 38
2.2.9. Menu TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS: 39

3. MODULO ADMINISTRATIVO TBNET: 40
3.1. ACESSANDO O PRODUTO: 40
3.2. Menu CADASTRO DE ENTIDADES: 42
3.3. Menu PERGUNTAS FREQUENTES: 44
3.4. Menu RESPONSÁVEL PELO PORTAL: 45
3.5. Menu PUBLICAÇÕES: 46
3.6. Menu PARÂMETROS DO PORTAL: 48
3.7. Menu MENUS E TELAS: 50

4. FERRAMENTAS DE USABILIDADE: 55

5. DIVULGAÇÃO DE RELATÓRIOS DOS PRODUTOS PRONIM: 56
5.1. PARAMETRIZAÇÃO DA INTEGRAÇÃO: 56
5.2. IDENTIFICAÇÃO DOS RELATÓRIOS EXPORTÁVEIS: 59
5.2.1. Integração com PRONIM LC: 59
5.2.2. Integração com PRONIM CP: 60
5.2.3. Integração com PRONIM PL: 61
5.2.4. Integração com PRONIM RF: 62
5.3. IDENTIFICAÇÃO DO DIRETÓRIO DE ARQUIVOS DAS PUBLICAÇÕES: 65

6. PERGUNTAS FRENQUENTES: 66

7. LEGENDAS: 75

8. VERSÃO DO DOCUMENTO: 76

1. INTRODUÇÃO

Conforme a Lei Complementar 131 de 2009, os municípios deverão fornecer para o pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público.

Para viabilizar esta exigência foi idealizado o produto PRONIM TB*, para disponibilizar na internet as informações provenientes do produto PRONIM DW*.

O portal ***TransparênciaBR*** é composto de duas partes. A primeira é a criação da base de dados, que deve ser criada e configurada pelo produto PRONIM DW (Data Warehouse).

A segunda parte é o *Web Site**, o qual é desenvolvido em linguagem ASP* (*Active Server Pages*), e é recomendado utilizar o IIS* (*Internet Information Services*) como servidor, e o browser Internet Explorer no cliente (PRONIM TB).

1.1. PRONIM TB

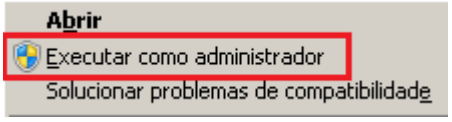
1.1.1. Instalação do Produto

A instalação deve ser feita em um servidor, o qual deve ser definido pelo pessoal responsável pela infraestrutura de informática do cliente.

Para instalar deve ser executado o kit de instalação disponível no PRC* (Portal de Relacionamento com os Clientes) através do caminho PRC ->Download Sistemas/Módulos PRONIM -> GOVCORP* -> KIT.

Para instalar a atualização do Kit PRONIM TB siga os passos abaixo:

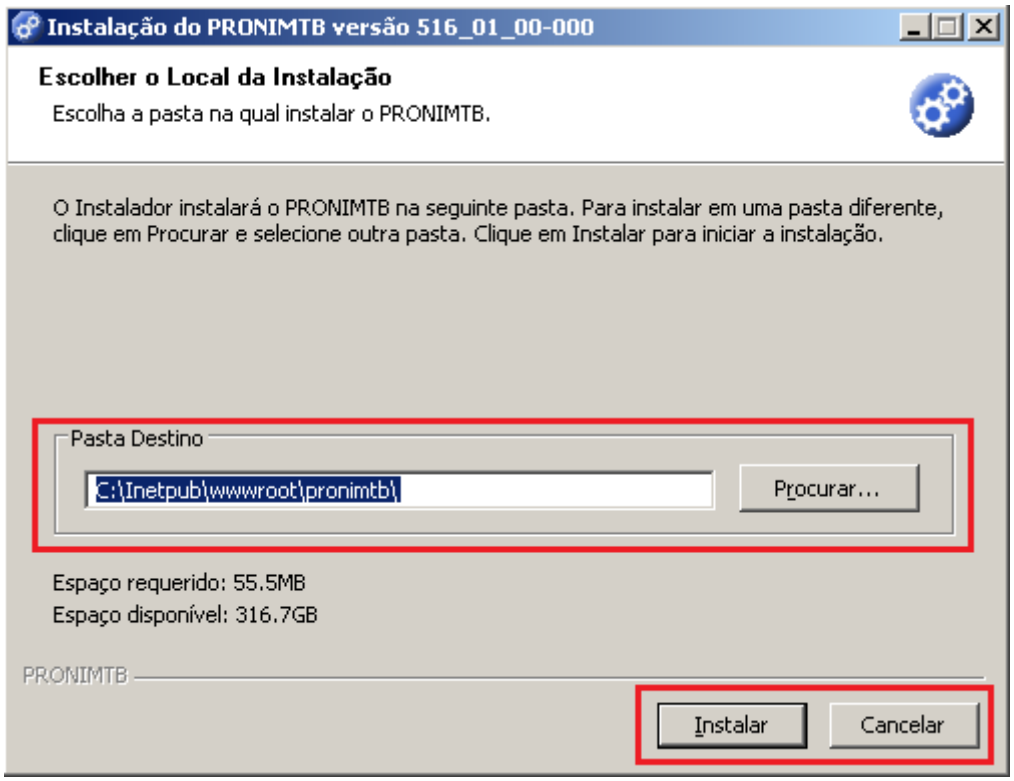
- Clique com o botão direito do mouse e selecione a opção Executar Como Administrador.



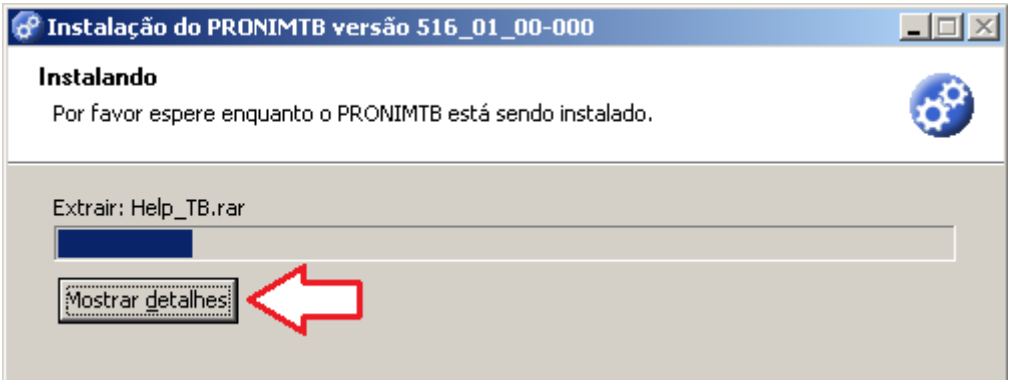
- Por padrão o diretório **C:\Inetpub\wwwroot\pronimtb** estará pré-definido, o qual pode ser alterado conforme definição do Administrador responsável.

NOTA:
É recomendável manter o diretório padrão da instalação pré-definido no campo **Pasta Destino** do KIT instalador.

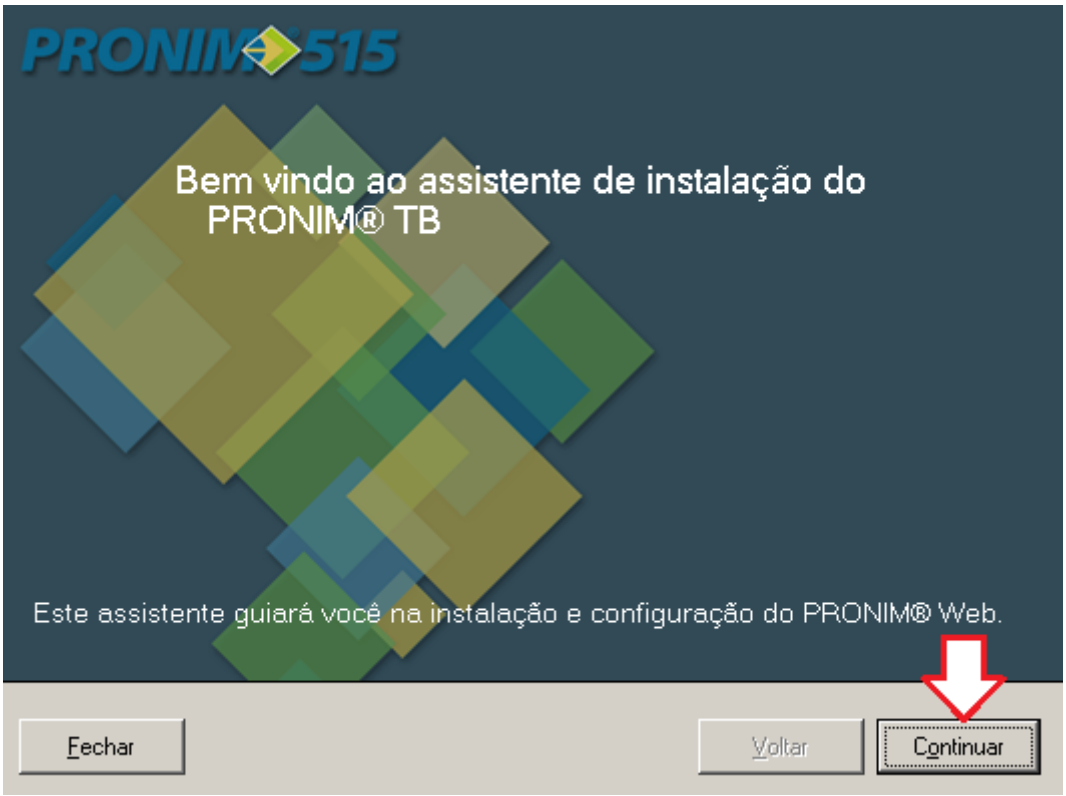
- Clique no botão **INSTALAR**.
  - Caso deseje cancelar a instalação clique no botão **CANCELAR**.



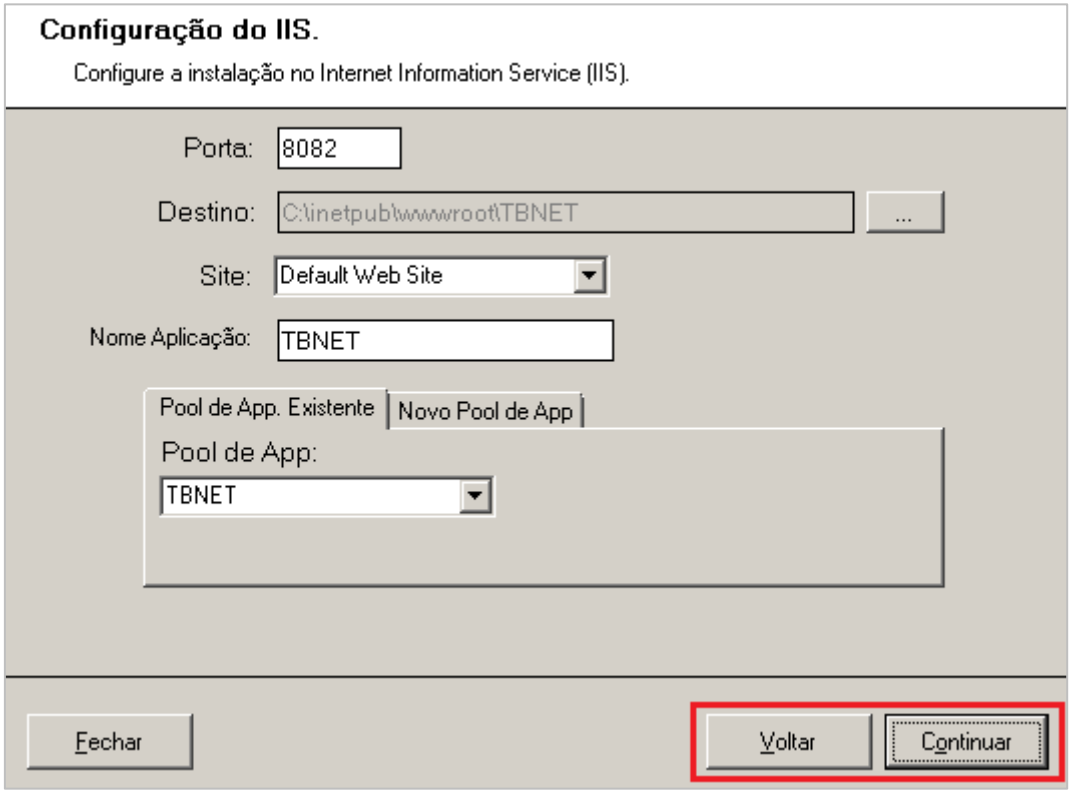
- Ao término da instalação ou durante a mesma pode ser visualizado os detalhes do processo de instalação clicando no botão **MOSTRAR DETALHES**.



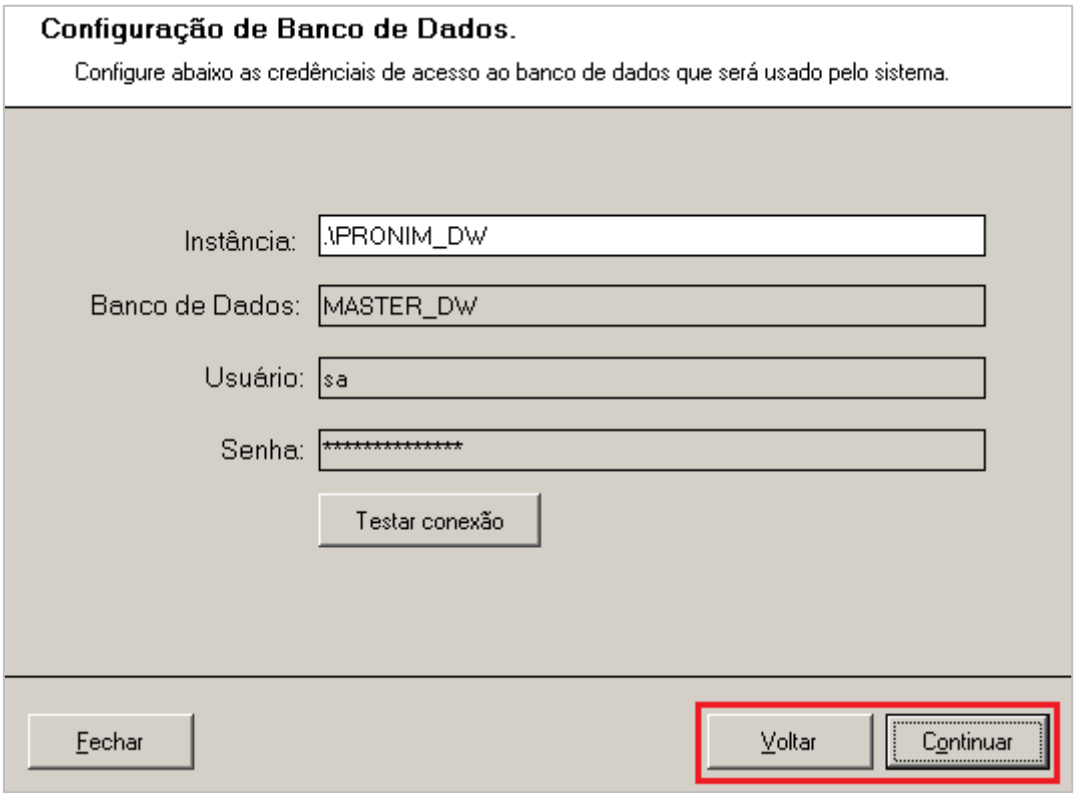
- Após a conclusão da instalação será aberta a rotina de atualização do modulo administrador **TBNET.**
- Clique no botão **CONTINUAR.**



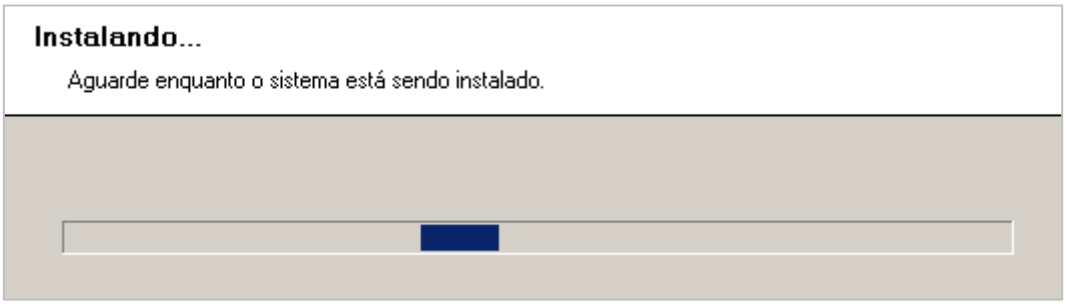
- Na janela **CONFIGURAÇÃO DO IIS** mantenha os parâmetros pré-existentes inalterados e clique no botão **CONTINUAR**.
  - Caso deseje retornar ao menu anterior clique no botão **VOLTAR**.



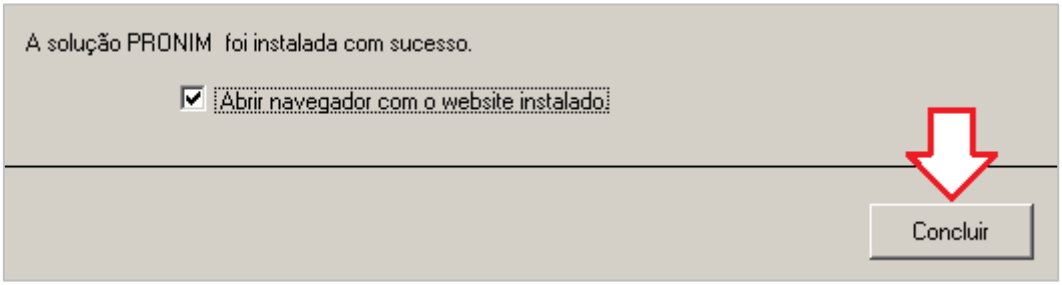
- Na janela **CONFIGURAÇÃO DO BANCO DE DADOS** mantenha os parâmetros pré-existentes inalterados e clique no botão **CONTINUAR**.
  - Caso deseje retornar ao menu anterior clique no botão **VOLTAR**.



- Aguarde enquanto o sistema instala a atualização

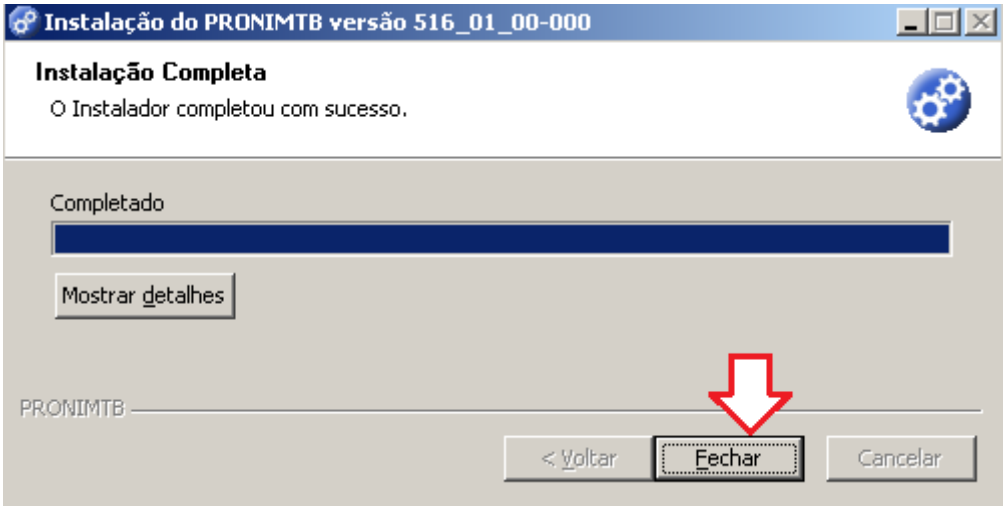


- Após a conclusão da instalação clique no botão **CONCLUIR**.
  - Caso não deseje que a página web do modulo administrativo seja aberta desmarque a opção "**Abrir navegador com website instalado"** antes de clicar no botão Concluir.



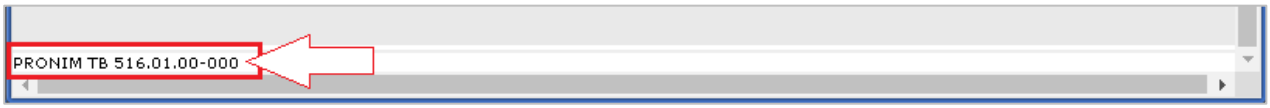
- Será aberto a página web do modulo Administrador **TBNET** (fechar na sequência).

- Volte para o kit instalador do PRONIM TB e clique no botão **FECHAR**.

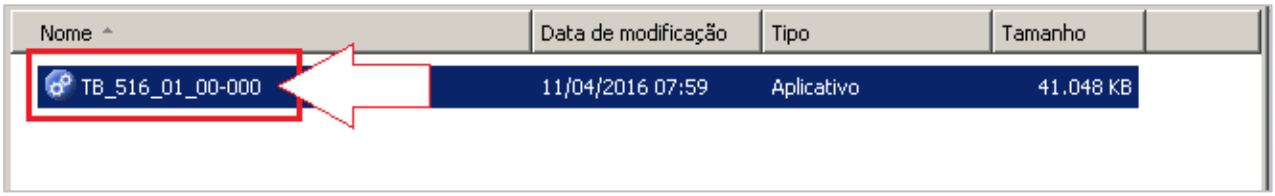


- Abra a página web do portal **TransparêciaBR** e verifique se a versão informada no rodapé é a mesma do kit instalador. Caso contrário repita o procedimento de atualização.

Visão da versão instalada



Visão da versão do kit instalador



1.1.2. Configuração do Produto

As informações apresentadas são provenientes da base de dados configurada no produto PRONIM® DW, que deve ser criada e alimentada através do produto.

Para a configuração da base de dados é utilizado o arquivo **CONFIG.INC** que pode ser encontrado no diretório padrão "***C:\Inetpub\wwwroot\pronimtb***" em que o produto foi instalado.

O Usuário deve abrir o arquivo **CONFIG.INC** e informar o ***Source*** (Caminho Servidor\Instância) onde se encontra instalada a instância das bases DW. Além disso, para habilitar o menu o usuário deve informar no arquivo de configuração **CONFIG.INC** quais os produtos existem no DW (AF, AG, CM, PP, AP, FA e FC) apenas colocando o valor "1" no produto.

- A ocultação/limitação do CNPJ/CPF são definidas pelos parâmetros contidos no arquivo **CONFIG.INC**. Para se obter acesso a este arquivo proceder conforme passos:
- Acessar o diretório "***C:\inetpub\wwwroot\pronimtb***" ou o diretório definido na instalação.
- Clique com o botão direito do mouse sobre o arquivo **CONFIG.INC**.
- Escolha a opção **EDITAR**.

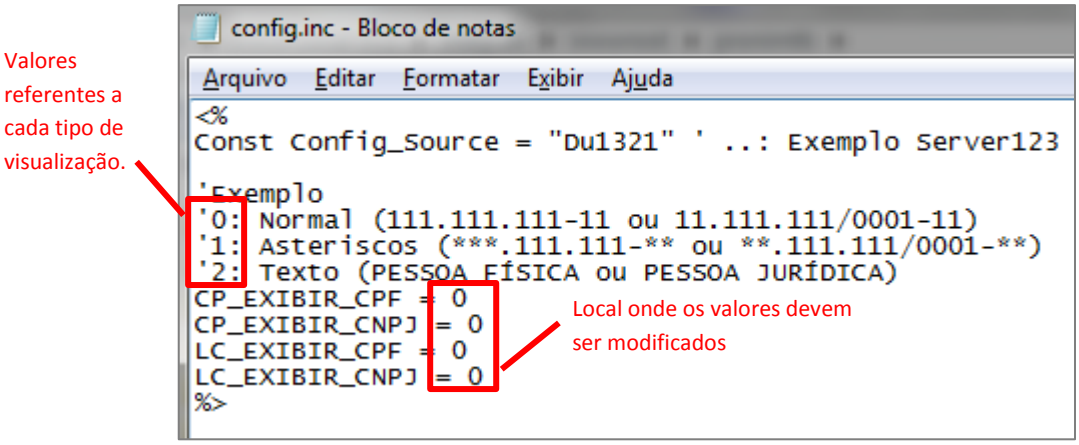
Será aberto o arquivo no formato bloco de notas para edição de seu conteúdo.

Será aberto o arquivo no formato bloco de notas do Windows, aonde os parâmetros CP_EXIBIR_CPF, CP_EXIBIR_CNPJ, LC_EXIBIR_CPF e LC_EXIBIR_CNPJ vem definido com o valor 0 (zero) que é o valor padrão.

Modifique para o valor desejado os parâmetros que deseja que sejam exibidos de forma parcialmente escondida ou em forma de texto, onde:

0: Normal (111.111.111-11 ou 11.111.111/0001-11)
*1: Asteriscos (***.111.111-** ou **.111.111/0001-**)*
2: Texto (PESSOA FÍSICA ou PESSOA JURÍDICA)

Visão do arquivo CONFIG.INC



Feita a modificação dos parâmetros desejados, salve o documento e o encerre.

Atualize a página do portal no navegador de internet utilizando as teclas de comando **Ctrl+F5** para que o cache de arquivos seja limpo e as novas configurações tenham efeito.

O formato da página está pré-definido, mas é possível personalizar a imagem de Logotipo da empresa, cores, fontes e textos explicativos das consultas.

Para que as **customizações** não sejam perdidas após uma nova atualização deverá ser criada uma pasta chamada "**custom**" no caminho de instalação do PRONIM TB (geralmente c:\Inetpub\wwwroot\pronimtb).

Para que as imagens sejam customizadas deverá ser criada uma pasta chamada "imagens" dentro da pasta "**custom**" contendo os arquivos modificados: "**home.jpg**", "**logo_entidade.gif**" e "**topo2.jpg**". Deve-se manter as proporções dos arquivos originais, inclusive quanto ao tamanho físico do arquivo senão pode tornar a navegação mais lenta.

Para que as cores e fontes sejam customizadas deverá ser criada uma pasta chamada "**estilo**" dentro da pasta "**custom**" contendo o arquivo "**style.css**". Deve-se manter os mesmos identificadores de classe, apenas alterar as cores e fontes. (É necessário conhecimento técnico em estilos WEB).

Para que os **textos explicativos** das consultas sejam customizados deverá ser criada uma pasta chamada "**HTM**" dentro da pasta "**custom**" contendo os arquivos "**.htm**" com a mesma nomenclatura do original que se encontram na pasta "**HTM**" no caminho da instalação do PRONIM TB.

ATENÇÃO!

Os arquivos originais de figuras, estilo e textos explicativos da instalação do PRONIM TB não devem ser alterados porque em uma próxima atualização serão substituídos. A pasta "**custom**" foi criada com o objetivo de manter as customizações efetuadas mesmo após as atualizações.

1.1.3. Acessando e Visualizando Informações

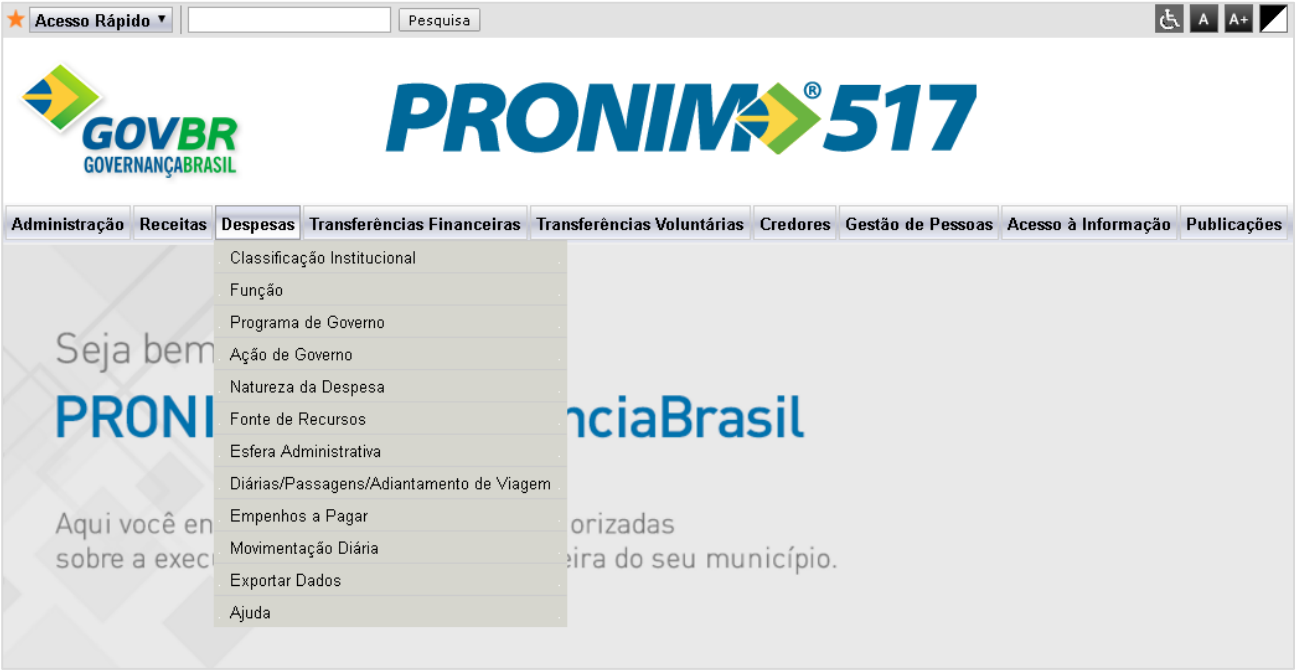
O acesso as informações deverão ser publicadas na web, sendo que este endereço deve ser definido pelo administrador da infraestrutura de informática do cliente.

As informações disponíveis são oriundas do produto PRONIM DW, e fornecem visões dos produtos AF*, LC*, CM*, PP*, CP*, AR* e GP*.

Segue abaixo algumas telas das visões disponíveis.

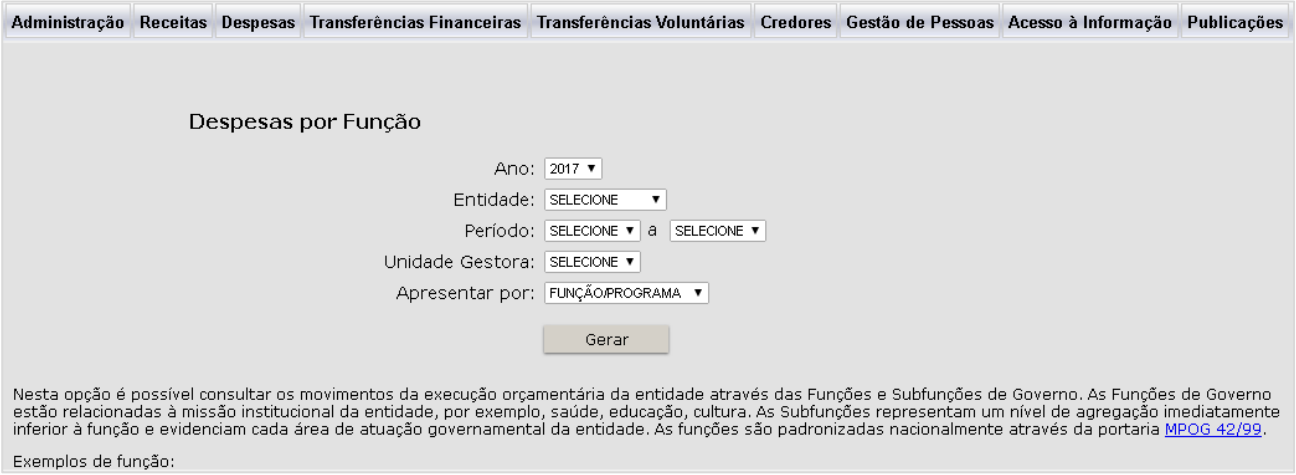
Abaixo a tela inicial. Cada produto apresentará opções de Menus **ADMINISTRAÇÃO**, **RECEITAS**, **DESPESAS**, **TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS, TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS**, **CREDORES**, **GESTÃO DE PESSOAS**, **ACESSO À INFORMAÇÃO** e **PUBLICAÇÕES**.

Clicando na opção de algum produto, aparecerão as opções de visualizações das transparências apresentadas. Dependendo do produto, as opções podem vir diferentes da tela apresentada abaixo como exemplo.



Ao acessar a opção de menu de algum produto, será apresentada uma tela com filtros.

Dependendo do produto, os filtros podem vir diferentes da tela apresentada abaixo como exemplo da tela de consulta do produto da área financeira.



Após informar o (s) filtro (s), deve-se clicar em **GERAR**.

Será exibida uma tela com informações desejadas. Exemplo a seguir um relatório financeiro das Despesas de Ações por Função.

Pesquisa

GOVBR GOVERNANÇABRASIL PRONIM® 515

Administração | Receitas | Despesas | Transferências Financeiras | Credores | Gestão de Pessoas | Acesso à Informação | Publicações

Última Atualização em: 12/04/2016

Voltar | Imprimir | Exportar PDF | Exportar Excel | Exportar CSV

Filtros Utilizados

Exercício	2016	**Período**	JANEIRO a ABRIL
Unidade Gestora	CONSOLIDADA	**Apresentar Por**	FUNÇÃO/PROGRAMA

Despesas por Função

Descrição	Acumulado até o Período - Dotação Inicial	Acumulado até o Período - Créditos Adicionais/Reduções	Acumulado até o Período - Dotação Atualizada	No Período - Valor Empenhado	No Período - Valor Em Liquidação	No Período - Valor Liquidado	No Período - Valor Pago
Administração	R$ 6.109.925,00	R$ -12.000,00	R$ 6.097.925,00	R$ 1.469.143,93	R$ 0,00	R$ 1.163.344,04	R$ 1.088.366,14
Agricultura	R$ 950.000,00	R$ -50.000,00	R$ 900.000,00	R$ 433.007,92	R$ 0,00	R$ 93.398,54	R$ 79.370,62
Assistência Social	R$ 1.488.750,00	R$ 12.000,00	R$ 1.500.750,00	R$ 536.864,04	R$ 0,00	R$ 309.690,46	R$ 300.730,74
Comércio e Serviços	R$ 574.550,00	R$ 50.000,00	R$ 624.550,00	R$ 100.592,10	R$ 0,00	R$ 31.091,16	R$ 30.102,66
Cultura	R$ 569.200,00	R$ -25.000,00	R$ 544.200,00	R$ 88.776,31	R$ 0,00	R$ 75.321,84	R$ 74.745,70
Desporto e Lazer	R$ 302.000,00	R$ 0,00	R$ 302.000,00	R$ 17.969,29	R$ 0,00	R$ 17.197,29	R$ 15.903,38
Educação	R$ 12.056.825,00	R$ 384.975,54	R$ 12.441.800,54	R$ 3.700.791,14	R$ 0,00	R$ 2.764.025,49	R$ 2.684.366,00
Encargos Especiais	R$ 2.960.000,00	R$ 0,00	R$ 2.960.000,00	R$ 816.920,74	R$ 514.482,66	R$ 422.077,92	R$ 422.077,92
Energia	R$ 791.800,00	R$ 0,00	R$ 791.800,00	R$ 147.250,86	R$ 0,00	R$ 147.118,86	R$ 97.358,32
Gestão Ambiental	R$ 440.620,00	R$ 0,00	R$ 440.620,00	R$ 77.828,75	R$ 0,00	R$ 54.400,96	R$ 52.396,87
Habitação	R$ 20.000,00	R$ 0,00	R$ 20.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
Indústria	R$ 164.200,00	R$ 0,00	R$ 164.200,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
Judiciária	R$ 267.500,00	R$ 0,00	R$ 267.500,00	R$ 98.558,18	R$ 0,00	R$ 51.133,20	R$ 49.079,49

O sistema permite o mergulho nas informações. Ao passar com o cursor do mouse sobre as linhas de registros apresentadas, o cursor do mouse fica em “formato de uma mão. Esta opção permite o acesso de mais um nível de informação a ser apresentada.

A imagem a seguir exibe o resultado do mergulho clicado no exemplo de tela acima. É possível observar que existem mais níveis neste exemplo de relatório.

Esta opção de mergulho, quando houver, está disponível em todos os produtos disponíveis (Administração, Arrecadação, Financeiro e Gestão de Pessoas).

1.2. PRONIM DW

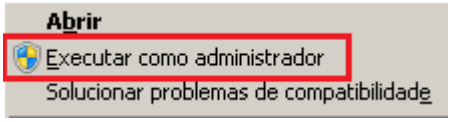
1.2.1. Instalação do Produto

A instalação deve ser feita em um servidor, o qual deve ser definido pelo pessoal responsável pela infraestrutura de informática do cliente. Recomenda-se que seja o mesmo servidor onde foi instalado o produto PRONIM® TB.

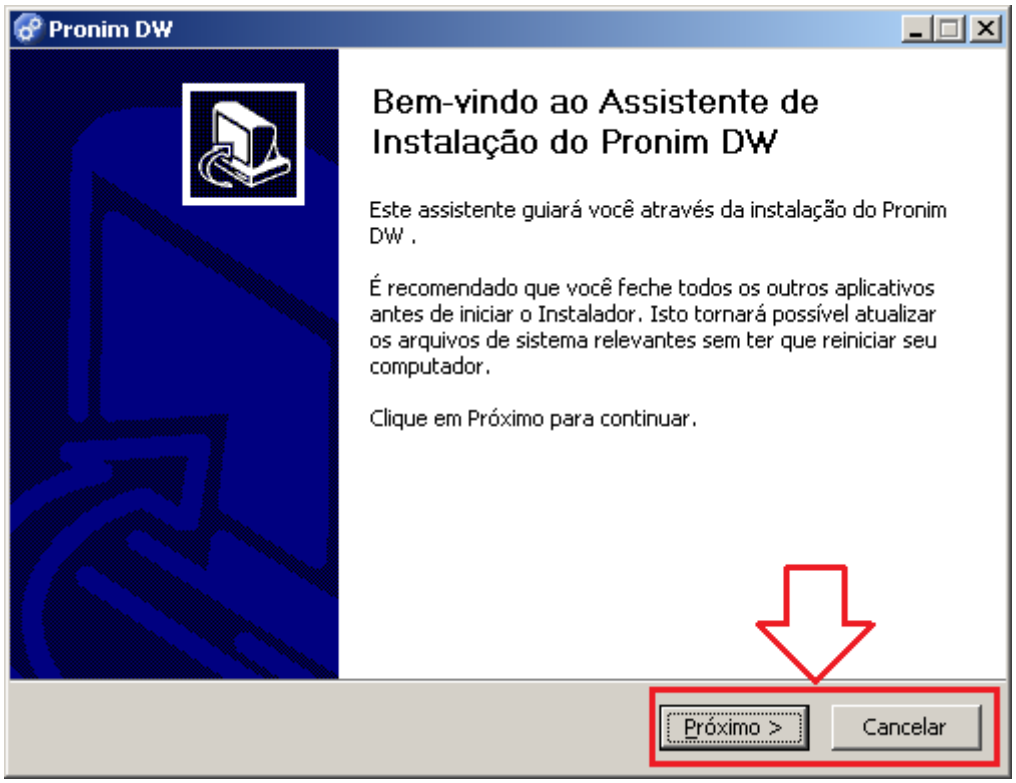
Para instalar deve ser executado o kit de instalação disponível no PRC (Portal de Relacionamento com os Clientes) através do caminho PRC ->Download Sistemas/Módulos PRONIM -> GOVCORP -> KIT.

Para instalar a atualização do Kit PRONIM DW siga os passos abaixo:

- Clique com o botão direito do mouse e selecione a opção Executar Como Administrador.



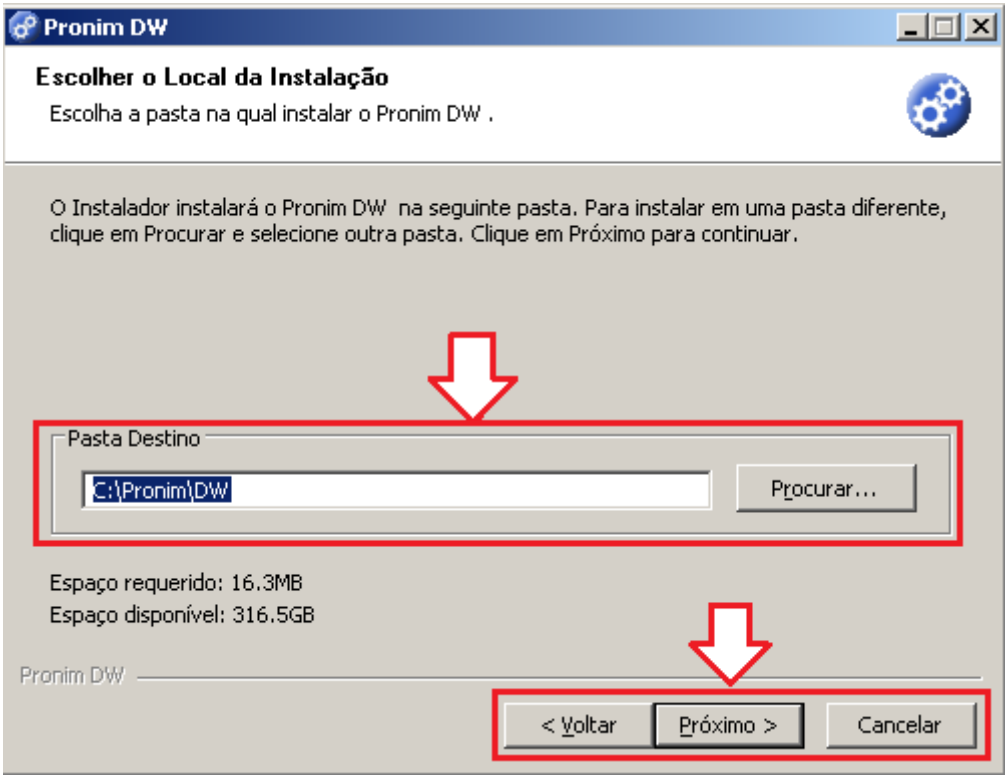
- Na janela de abertura do kit instalador clique no botão **PRÓXIMO**.
  - ➢ Caso deseja cancelar a instalação clique no botão **CANCELAR**.



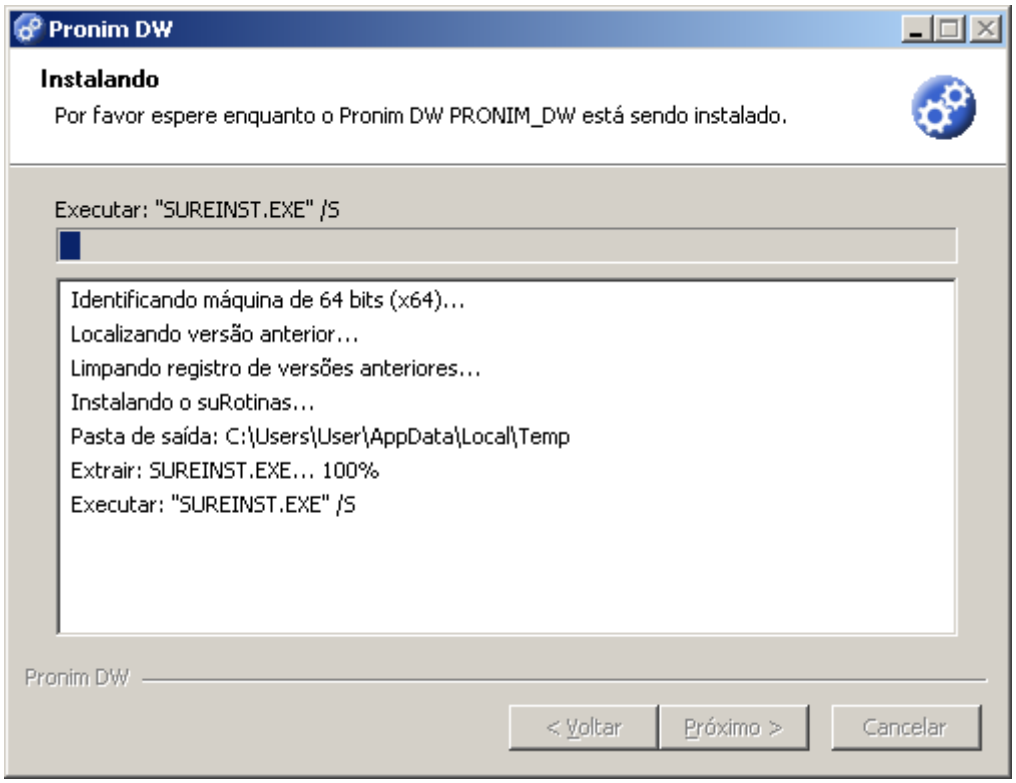
- Por padrão o diretório "**C:\Pronim\DW**" estará pré-definido, o qual pode ser alterado conforme definição do Administrador responsável.

NOTA:
É recomendável manter o diretório padrão da instalação pré-definido no campo **Pasta Destino** do KIT instalador.

- Clique no botão **INSTALAR**.
  - Caso deseje cancelar a instalação clique no botão **CANCELAR**.
  - Caso deseje voltar a janela anterior clique no botão **VOLTAR**.

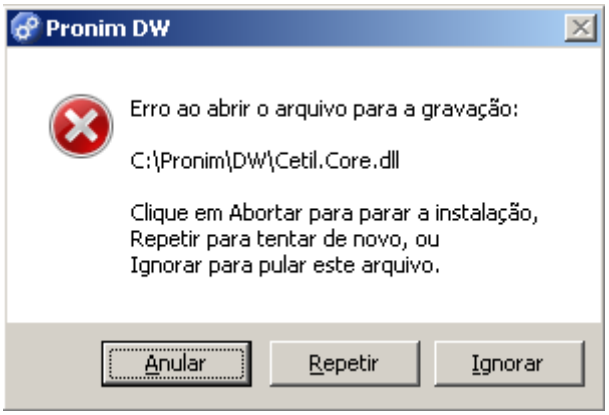


- Na janela **NOME DA INSTALAÇÃO** mantenha o nome pré-definido **PRONIM_DW**.
- Clique no botão **INSTALAR**.
  - Caso deseje cancelar a instalação clique no botão **CANCELAR**.
  - Caso deseje voltar a janela anterior clique no botão **VOLTAR**.
- Na janela **INSTALANDO** é possível acompanhar os detalhes da instalação.



IMPORTANTE:

Durante a instalação do kit atualizador pode ocorrer de ser apresentada a mensagem de advertência do Windows conforme imagem abaixo.

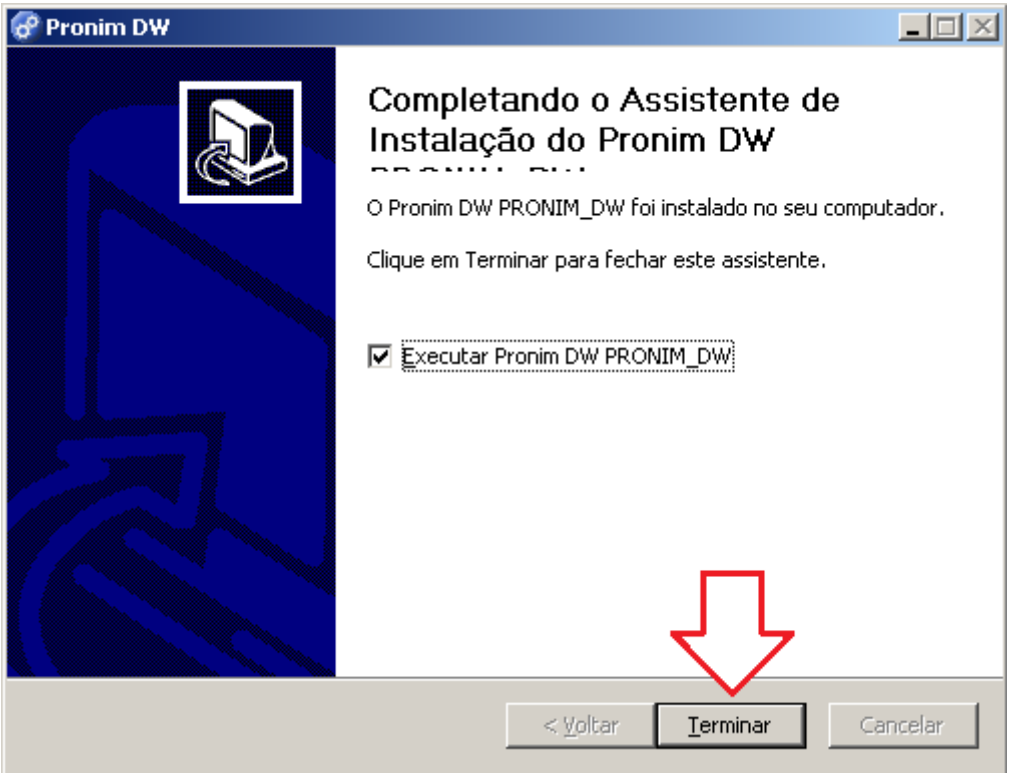


Isso ocorre porque o serviço do Windows "**Pronim Agendamento**" não foi parado rápido o suficiente pelo próprio Windows antes do kit instalador tentar atualizar o mesmo.

Para contornar o problema basta aguardar entre 3 e 5 segundos (tempo necessário para o Windows parar efetivamente o serviço "**Pronim Agendamento**") e clicar no botão **REPETIR**.

Caso o problema persista, o serviço do Windows "**Pronim Agendamento**" deverá ser encerrado manualmente pelo usuário no gerenciador de serviços do Windows.

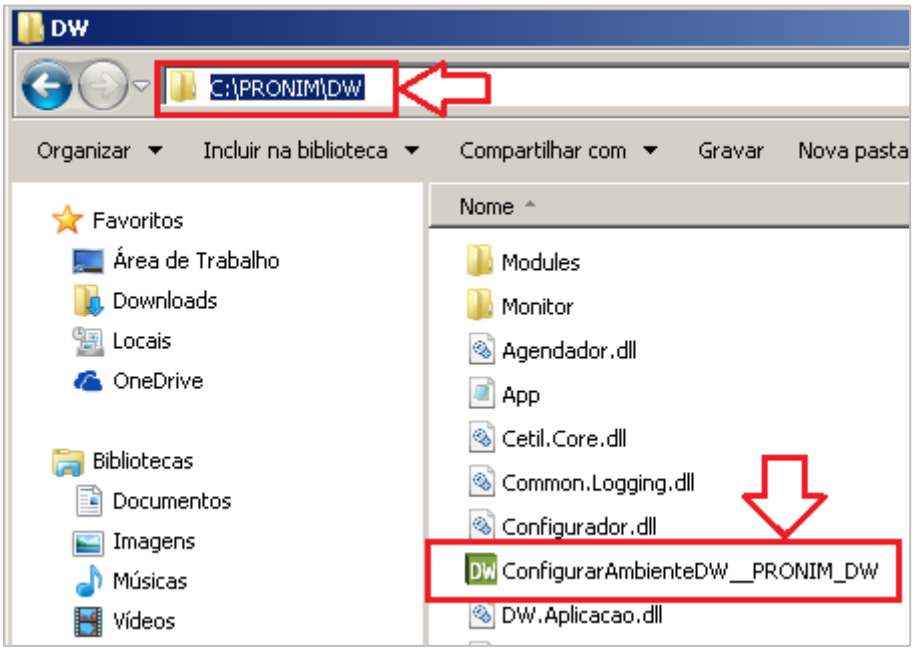
- Ao termino da instalação clique no botão **TERMINAR** e o kit instalador iniciará o ambiente Pronim DW automaticamente**.**



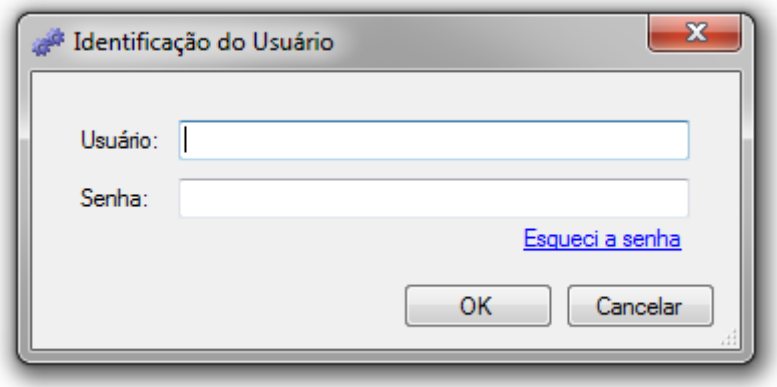
1.2.2. Acessando e Visualizando

Clique no ícone de atalho Pronim DW para abrir o aplicativo.

Caso não exista o ícone de atalho acesse a pasta **"C:\Pronim\DW"** e execute o aplicativo **"ConfigurarAmbienteDW__PRONIM_DW.exe"** .



Na janela de *login* digite o nome de usuário e senha "**dw**" (sempre será usuário e senha "**dw**" em minúsculo).



2. CONFIGURAÇÃO

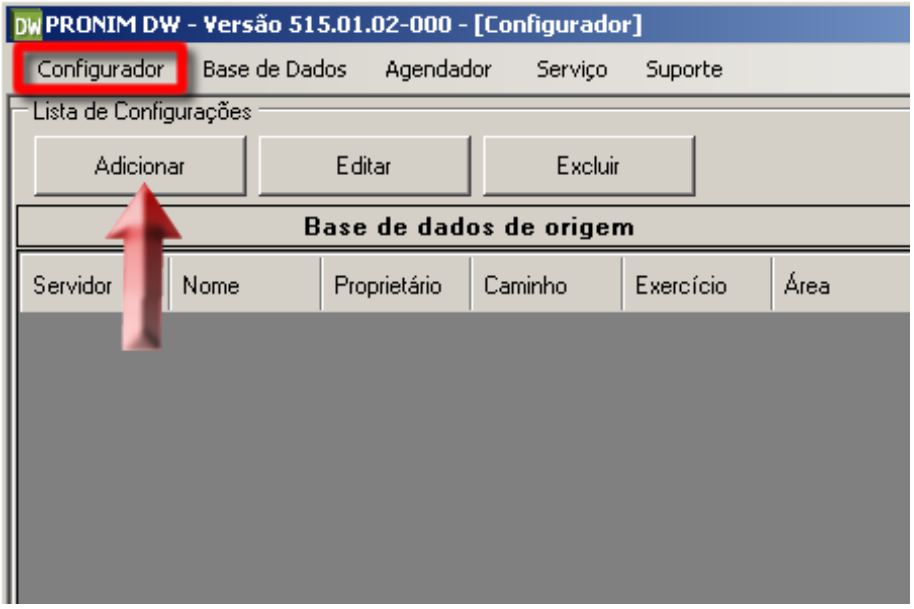
2.1. PRONIM DW

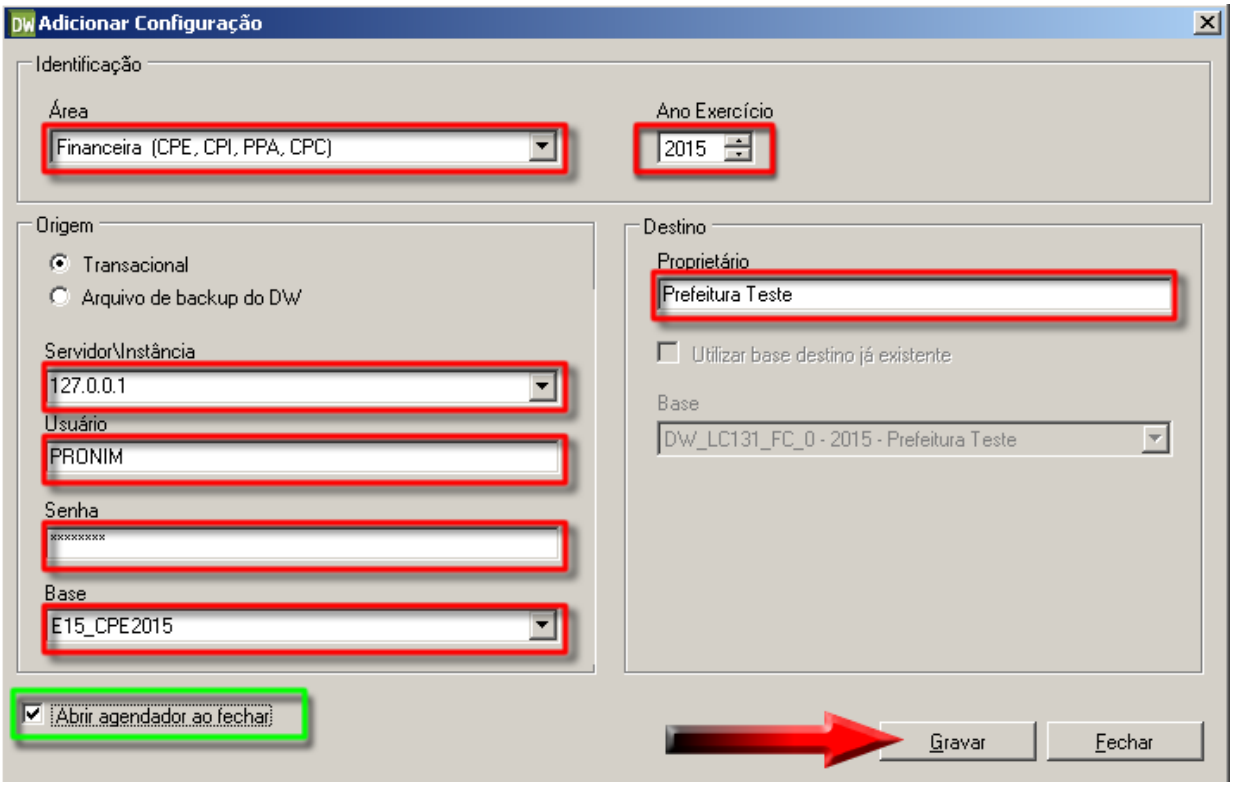
2.1.1. Menu AGENDADOR

Através desta opção do menu, é feita a configuração das bases de dados que farão as cargas no PRONIM® TB. Permite adicionar, editar e excluir uma configuração.

Na tela do configurador é exibida a lista de configurações com as informações da base de dados de origem e destino, situação da configuração e lista de logs, que se refere ao andamento das cargas, conforme imagem abaixo.

Para criar uma nova base DW, destino ou associação entre ambos deve-se pressionar o botão **ADICIONAR** Ao ser pressionado será demonstrada a tela de configuração de nova base de dados DW.





- **Área:** Informe o tipo de base que deseja criar. Se é *Administração Geral (LC, CM, PP), Arrecadação (AR), Financeiro (CPC, CPE, CPI, EPPA) ou Gestão de Pessoa (GP).*
- **Servidos\Instância:** Informe o nome ou o IP do servidor de dados SQL dos produtos PRONIM* (CP, GP, LC, etc).

OBSERVAÇÃO 1:

Recomenda-se a digitação do IP, pois caso o serviço DHCP estiver desativado no servidor, o mesmo não será encontrado pelo nome, já pelo IP sempre será desde que o IP seja fixo, caso contrário recomenda-se informar o nome do servidor.

OBSERVAÇÃO 2:

Caso a instalação da instancia SQL no servidor de dados tenha sido feita fora do padrão Dueto então é provável que o nome da instancia SQL seja personalizado. Neste caso deve-se também digitar o nome da instancia antecedido de contra barra "\".

Exemplo:
192.168.0.5\SQLEXPRESS ou SERVIDOR\SQLEXPRESS

- **Usuário:** Usuário com acesso as bases no SQL*, por padrão é sempre "PRONIM" ou "sa".
- **Senha:** Senha de acesso às bases no SQL.

OBSERVAÇÃO:

Havendo necessidade de parametrização de novas bases no DW, deve-se abrir chamado no SIGA solicitando suporte para a criação do banco desejado, pois a senha de acesso ao SGBD é de uso restrito da GOVBR Sul.

- **Base:** Serão listadas todas as bases dos produtos PRONIM contratados pelo cliente da respectiva área anteriormente selecionada.

OBSERVAÇÃO:

Caso seja selecionada a área Gestão de Pessoa (GP) poderá ocorrer de o cliente possuir mais de uma base GP00xx.

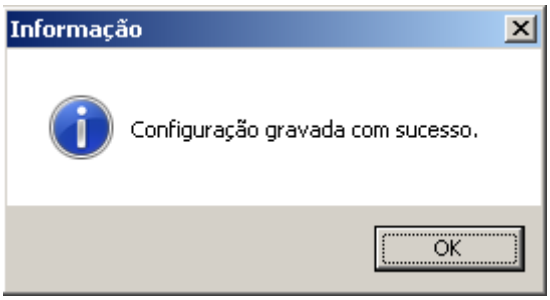
Exemplo:
GP0001, GP0002, GP0003, etc. Neste caso deve-se identificar a entidade de cada base e também se possui movimentação dentro do período que será filtrado através da consulta com o usuário responsável pela alimentação do produto PRONIM GP.

- **Proprietário:** Informe o nome da entidade. Ex: Prefeitura Municipal de Eldorado do Sul ou Câmara de Vereadores de Feliz.

OBSERVAÇÃO:

Caso seja selecionada a área Financeira (CPC, CPE, CPI, EPPA), onde após selecionar a base desejada, também será habilitada a opção "Ano Exercício" no canto superior direito da grid que deverá ser informado o mesmo ano da base selecionada.

Após o preenchimento de todos clique no botão **GRAVAR** e aguarde a mensagem de confirmação.



2.1.2. Menu BASE DE DADOS

Através desta opção é possível dar manutenção nas bases de dados de destino, removendo ou efetuando backup.

2.1.2.1. Opção REMOVER

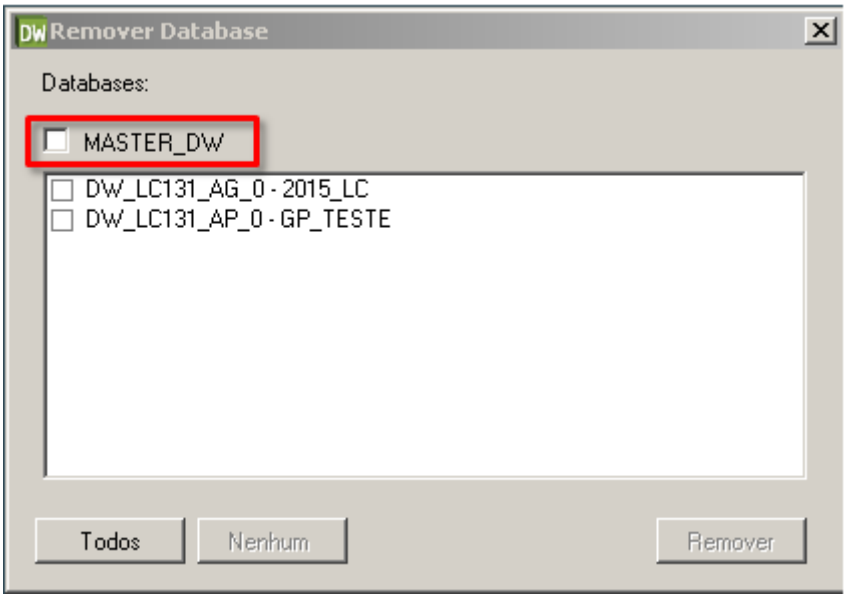
Para remover a configuração de uma base vá ao menu principal do DW*, clique em "***Base de Dados -> Remover***", onde será aberta uma janela listando todas as bases DW* atualmente criadas.

É possível excluir bases individualmente selecionando a base desejada marcando a sua *checkbox* e clicando em seguida no botão "*Remover*".

Também é possível selecionar todas as bases de uma única vez clicando no botão "Todos" ou marcando a *checkbox* da bases "**MASTER_DW**".

OBSERVAÇÃO 1:
Caso seja selecionada para exclusão da base **MASTER_DW** o DW Seguirá os seguintes passos de exclusão:

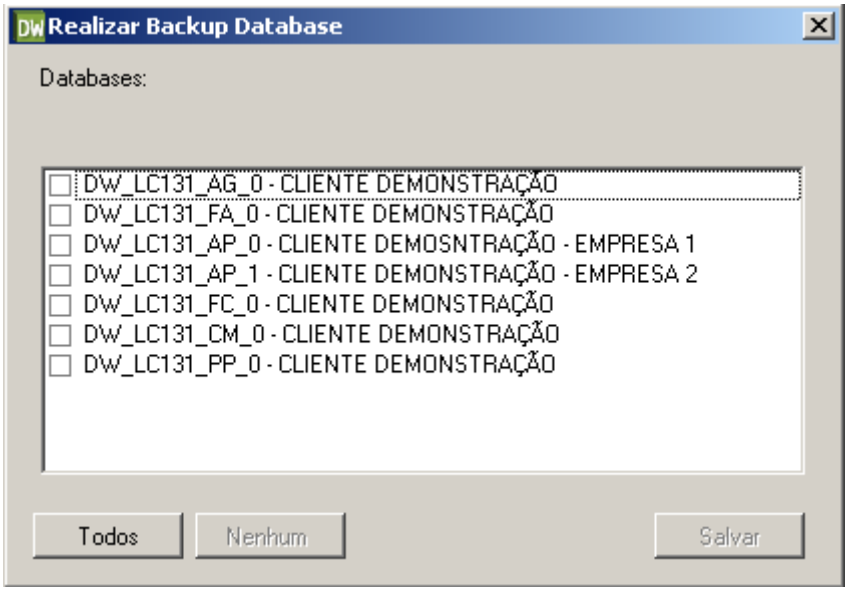
1- Exclusão (pela ordem de criação) das bases DW_LC131_xx criadas;
2- Exclusão da MASTER_DW;
3- Recriação da MASTER_DW;



IMPORTANTE:

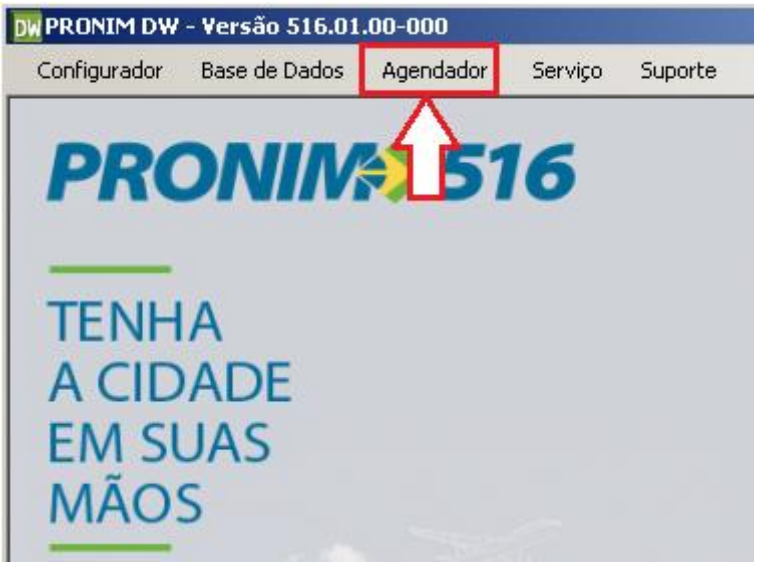
Ao excluir e recriar a base **MASTER_DW**, todas as suas informações serão perdidas. Logo, a licença de uso deverá ser revalidada para que o portal TB volte a ser visualizado.

2.1.2.2. Opção BACKUP



Selecione a base que deseja efetuar o backup e clique no botão **SALVAR**.

2.1.3. Menu AGENDADOR



O que são as cargas?

Quando o usuário final acessa o PRONIM TB, onde ao realizar qualquer consulta as informações não são "puxadas" diretamente dos bancos dos produtos PRONIM (LC, CM, PP, CP, GP, AR), estas informações vêm diretamente das bases do DW, pois o TB está conectado ao DW e não aos bancos dos produtos PRONIM.

A função das cargas é justamente fazer a conexão do DW com os bancos dos produtos PRONIM e copiar informações para os bancos do DW que serão visualizadas nas consultas dos usuários finais no portal TB.

No menu **AGENDADOR** clique no botão **ADICIONAR**, onde será aberta a janela **ADICIONAR AGENDAMENTO** para configuração de nova carga. Para criar uma nova base são necessários quatro passos.

- **Nome:** Nome da carga, não existe regra para o nome de cada carga, mas para fins de padronizar a nomenclatura afim de que qualquer um que acesse o DW possa identificar facilmente qual carga é, de qual base é, em qual base consulta, adotou-se o seguinte:

Consolidado_AF
Consolidado_PP
<ANO>_CM
<ANO>_CP
<ANO>_LC
<ANO>_AR
<ANO>_GP_<nr.da base>

OBSERVAÇÃO 1:

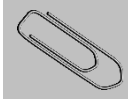
No caso das cargas do GP, pode ocorrer de o cliente ter mais de uma base do GP, neste caso deve-se configurar carga para todas as bases que foram criadas no menu "Configurador".

Exemplo:
No menu **Configurador** foram configuradas/criadas duas bases (GP0001 e GP0002), neste caso devem-se criar cargas para cada base e para cada exercício.

Cada carga somente carregará as informações de um único exercício.

- **Período do exercício desejado:** São campos obrigatórios a data inicial, hora inicial, data final e hora final.

- **Período de execução do agendamento:** Deve ser informado o período ao qual será feita a consulta na base de origem para carga das movimentações.



OBSERVAÇÃO:

No caso das cargas do CP, recomenda-se que a data final seja sempre maior/igual a 01/03 do ano seguinte, já para as demais recomenda-se que a data final seja sempre maior/igual a 31/01 do ano seguinte.

Exemplo:
- Carga 2016_CP: Data Final 01/03/2017.
- Carga 2016_LC: Data Final 31/01/2017.

- **Período de replicação do agendamento:** Utilizamos apenas as opções "Uma Vez" e "Diariamente".

Uma Vez: *Utiliza-se esta opção quando se deseja executar carga uma única vez. Ex: para cargas de exercícios anteriores ao atual ou quando a base desejada foi feita manutenção e precisa-se reexecutar a carga novamente uma única vez.*
Diariamente: *Utiliza-se esta opção para cargas do exercício atual somente.*

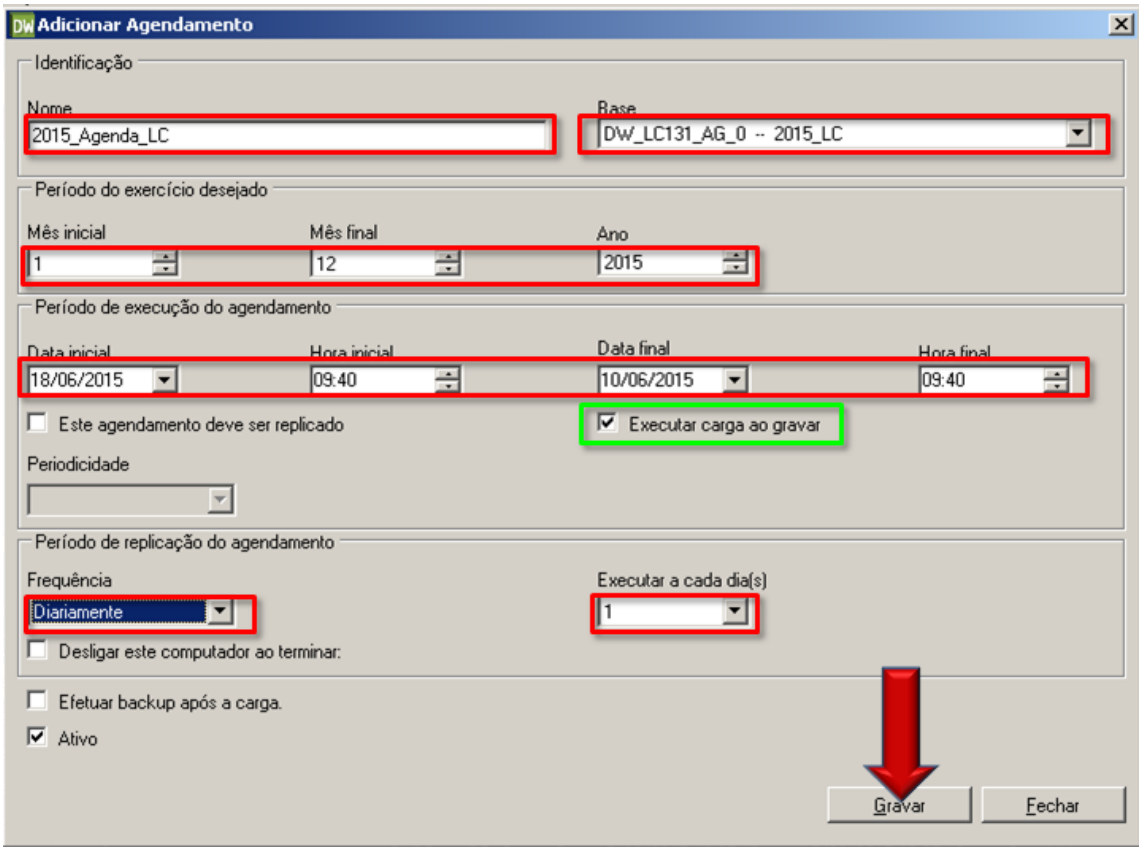
- **Base:** Lista todos os bancos criados. Selecione o banco de dados que receberá as informações da carga. Os bancos serão listados conforme nomenclatura do DW e não com nomenclatura das bases de origem dos produtos PRONIM*.

NOTA:

Relembrando as siglas das bases DW **Origem<->Destino**.

CP <-> FC
AR <-> FA
AF <-> AF
LC <-> AG
CM <-> CM
PP <-> PP
GP <-> AP

- **Executar Carga ao gravar:** Quando selecionada esta opção o DW irá executar imediatamente a carga após a gravação do agendamento, caso contrário, a mesma somente será executada no horário agendado.

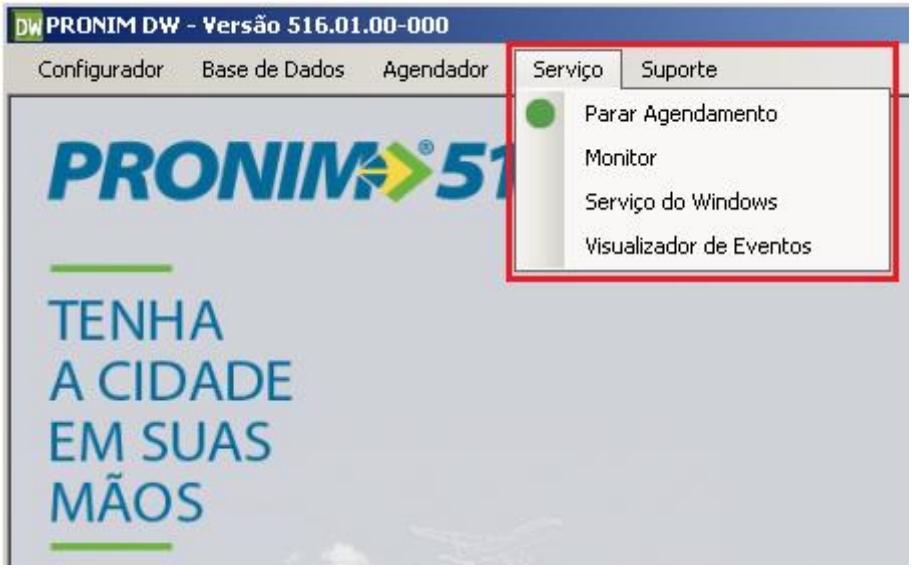


- **Ativo:** Para cargas cuja execução é tem previsão de término futura, deve estar sempre marcada.

- **Inicio:** Informa a data de início do agendamento e a hora em que ocorrerá.

- **Desligar este computador ao terminar:** **NUNCA** marcar esta opção, pois o servidor DW deve ficar ligado 24 horas 7 dias por semana (24x7).

2.1.4. Menu SERVIÇO

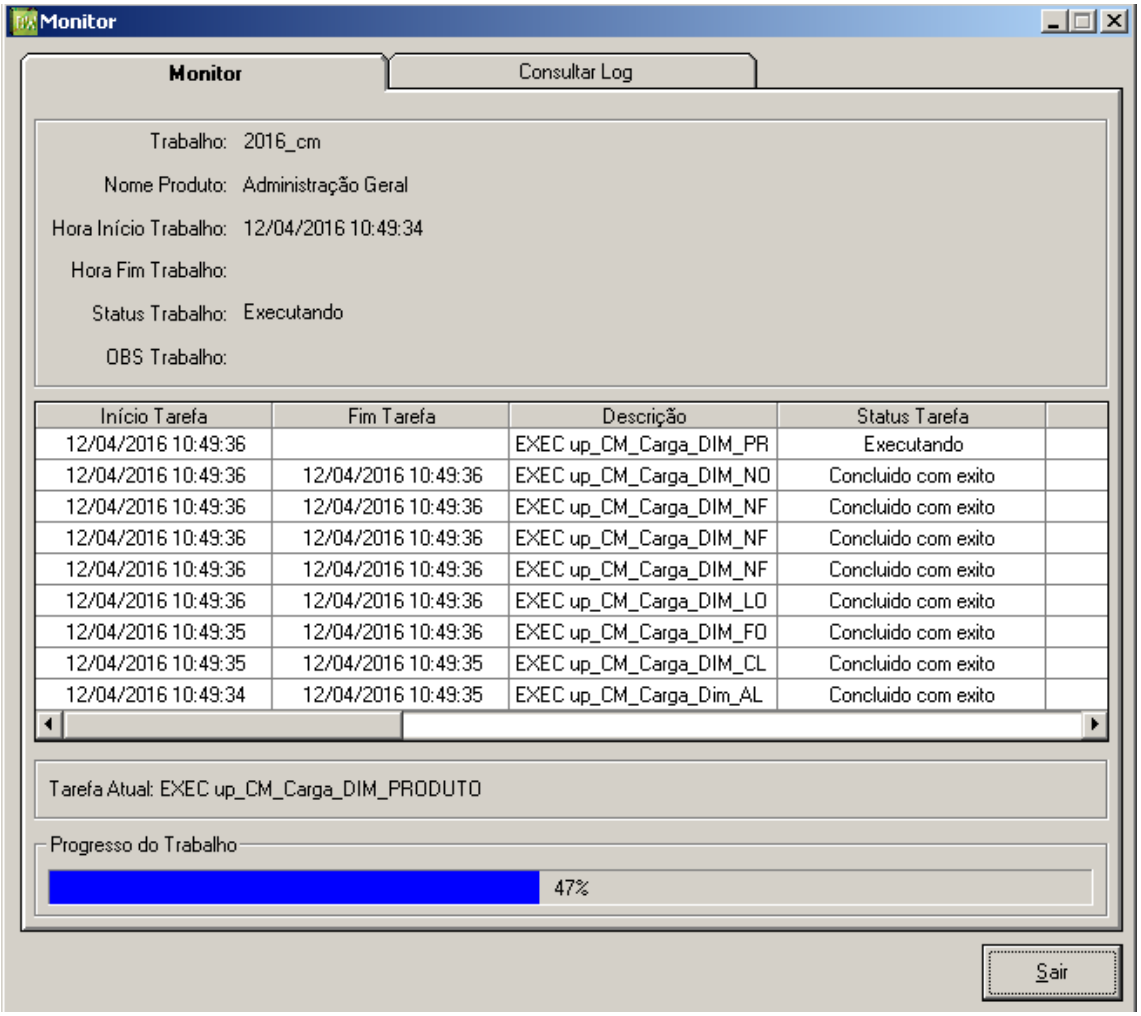


2.1.4.1. Opção AGENDAMENTO

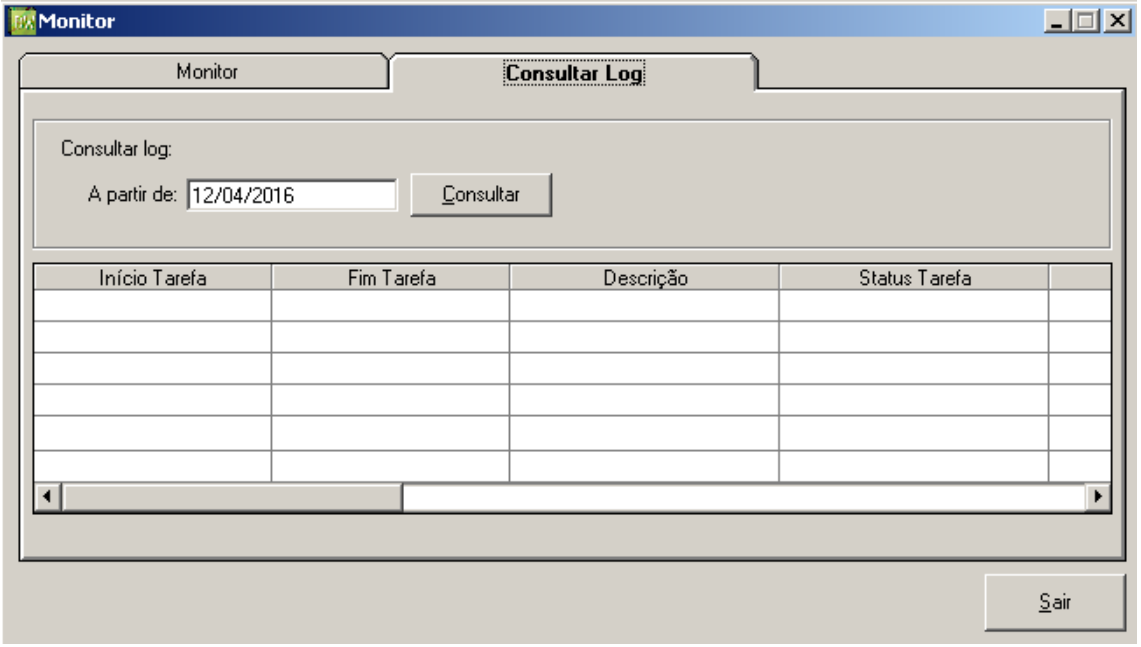
Através desta opção, é possível selecionar se deseja iniciar ou parar um agendamento.

2.1.4.2. Opção MONITOR

Através desta opção é feito o monitoramento das cargas que estão em andamento no PRONIM DW. Também é possível consultar um log pela data, conforme imagens abaixo:



Início Tarefa	Fim Tarefa	Descrição	Status Tarefa
12/04/2016 10:49:36		EXEC up_CM_Carga_DIM_PR	Executando
12/04/2016 10:49:36	12/04/2016 10:49:36	EXEC up_CM_Carga_DIM_NO	Concluido com exito
12/04/2016 10:49:36	12/04/2016 10:49:36	EXEC up_CM_Carga_DIM_NF	Concluido com exito
12/04/2016 10:49:36	12/04/2016 10:49:36	EXEC up_CM_Carga_DIM_NF	Concluido com exito
12/04/2016 10:49:36	12/04/2016 10:49:36	EXEC up_CM_Carga_DIM_NF	Concluido com exito
12/04/2016 10:49:36	12/04/2016 10:49:36	EXEC up_CM_Carga_DIM_LO	Concluido com exito
12/04/2016 10:49:35	12/04/2016 10:49:36	EXEC up_CM_Carga_DIM_FO	Concluido com exito
12/04/2016 10:49:35	12/04/2016 10:49:35	EXEC up_CM_Carga_DIM_CL	Concluido com exito
12/04/2016 10:49:34	12/04/2016 10:49:35	EXEC up_CM_Carga_Dim_AL	Concluido com exito



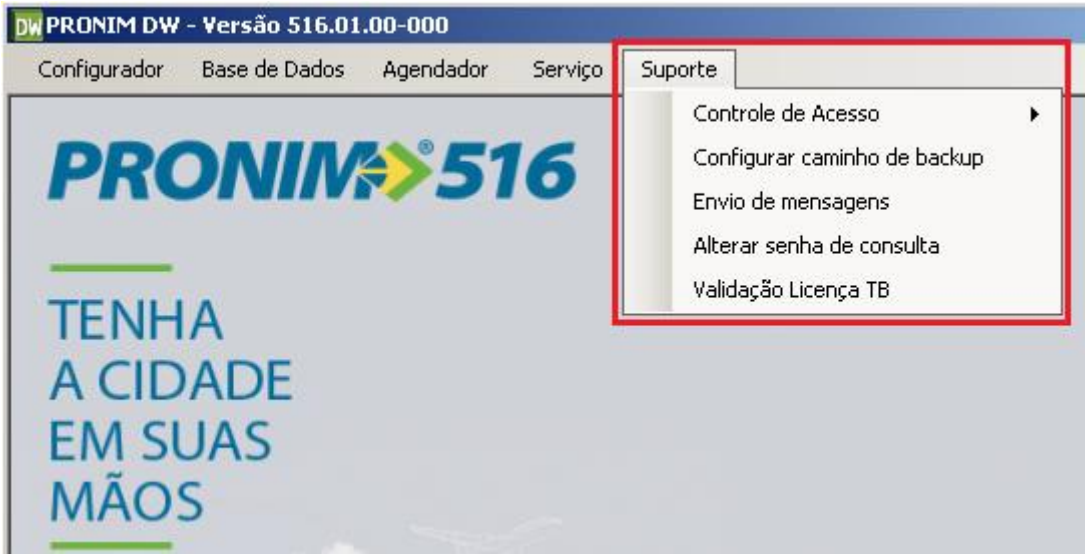
2.1.4.3. Opção SERVIÇO DO WINDOWS

Através desta opção é possível fazer a chamada do Serviço do Windows. Não havendo a necessidade de acessá-lo via painel de controle.

2.1.4.4. Opção VISUALIZADOR DE EVENTOS

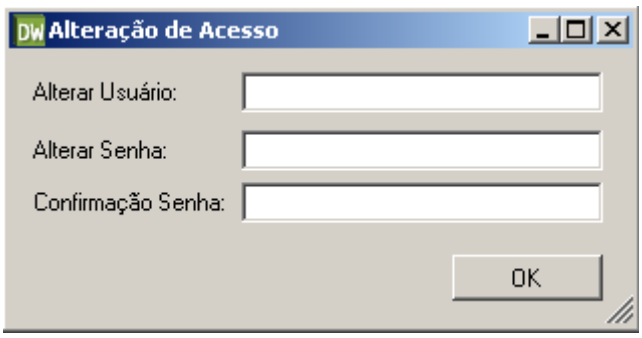
Através desta opção é possível fazer a chamada do Visualizador de Eventos. Não havendo a necessidade de acessá-lo via painel de controle.

2.1.5. Menu SUPORTE



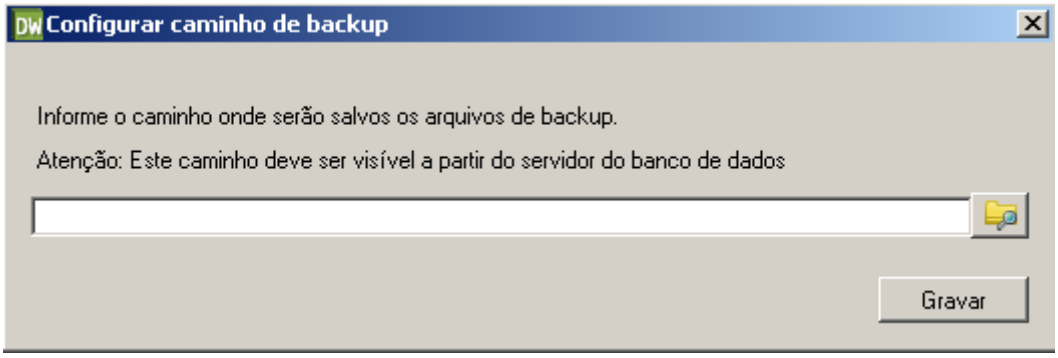
2.1.5.1. Opção CONTROLE DE ACESSO

Através desta opção é feita a alteração de usuário e senha, conforme imagem abaixo:



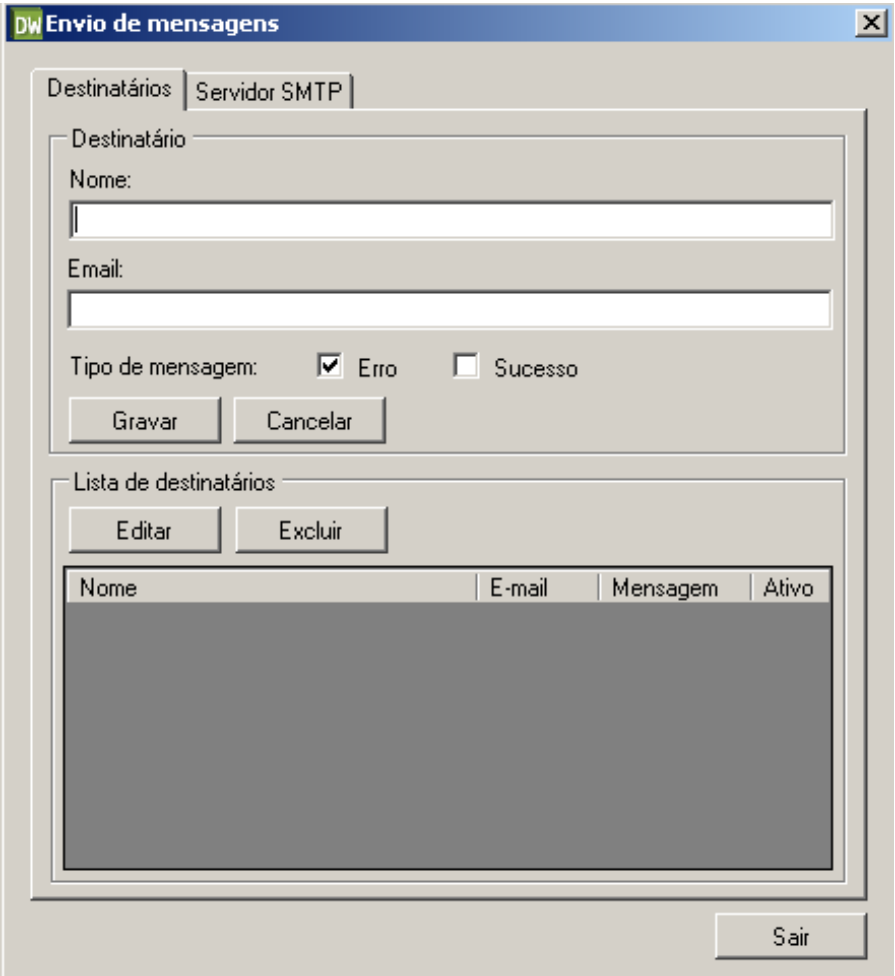
2.1.5.2. Opção CONFIGURAR CAMINHO DE BACKUP

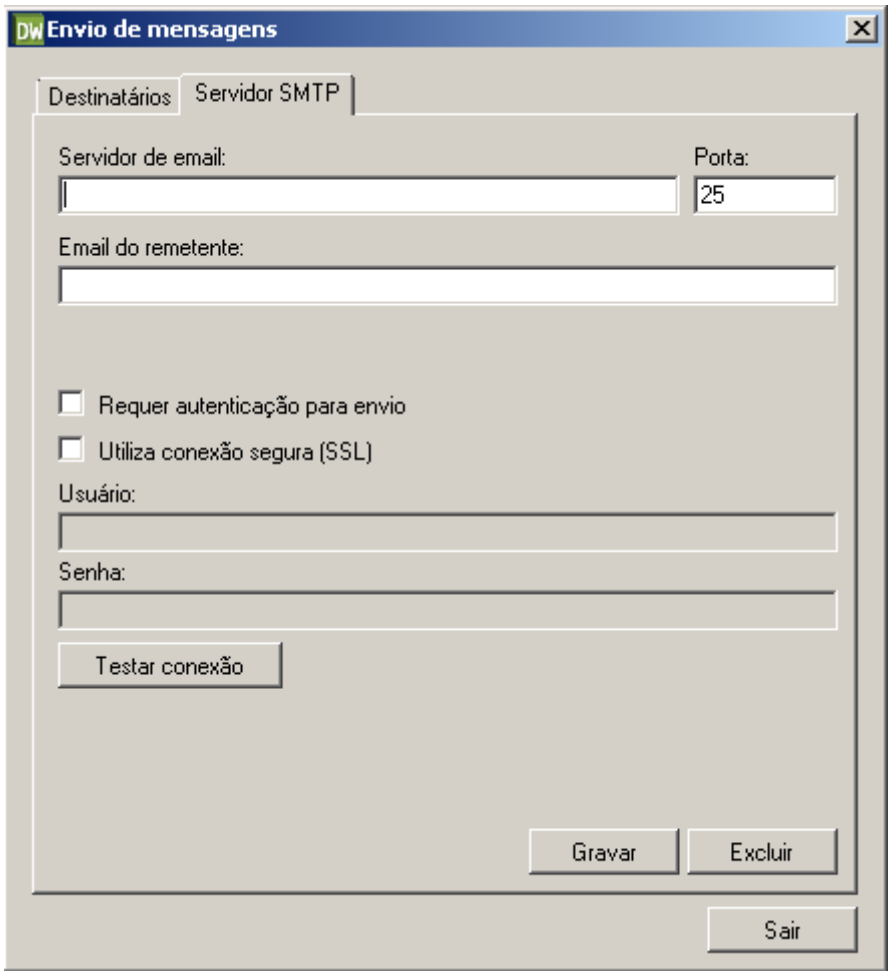
Através desta opção é possível gravar o caminho onde serão salvos os arquivos de backup, conforme imagem abaixo:



2.1.5.3. Opção ENVIO DE MENSAGENS

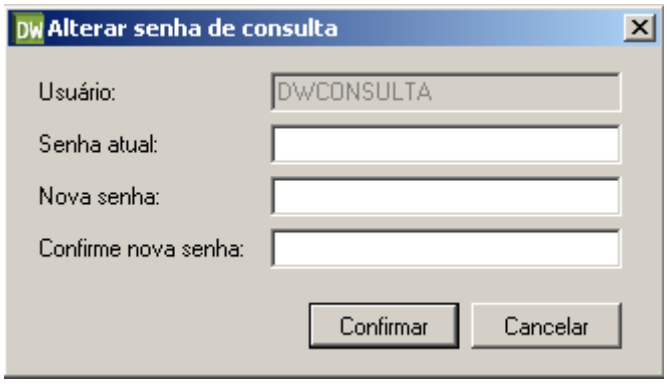
Através desta opção é configurado o servidor SMTP* (servidor, e-mail do remetente, autenticação, usuário, senha, porta) e os destinatários que receberão as mensagens de sucesso ou de erro de execução das cargas agendadas. Ela permite testar a conexão do servidor, editar e excluir e-mail de destinatários, selecionar o tipo de mensagem que o destinatário receberá (sucesso e/ou erro) e ativar ou desativar o envio de mensagem para cada usuário. Abaixo imagem para visualização:


Envio de mensagens
Destinatários
Servidor SMTP
Destinatário
Nome:
Email:
Tipo de mensagem:
Erro
Sucesso
Gravar
Cancelar
Lista de destinatários
Editar
Excluir
Nome
E-mail
Mensagem
Ativo
Sair



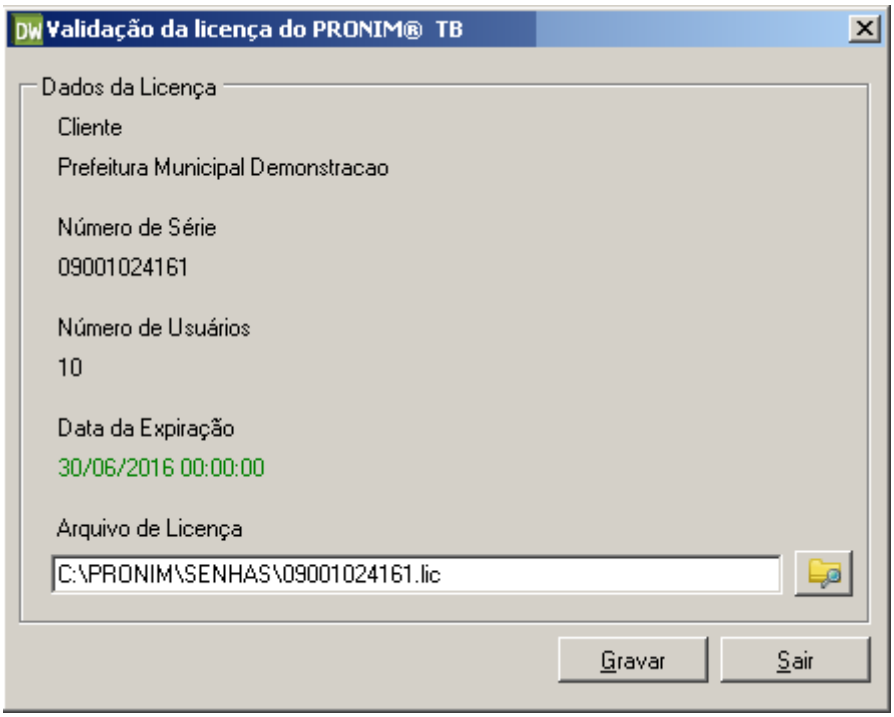
2.1.5.4. Opção ALTERAR SENHA DE CONSULTA

Através desta opção é possível alterar a senha do usuário **DWCONSULTA**, o qual tem como finalidade buscar dados na base do DW. Abaixo imagem para visualização:



2.1.5.5. Opção VALIDAÇÃO DA LICENÇA TB

Através desta opção é possível efetuar a validação de licença para acessar o PRONIM TB.



2.2. PRONIM TB

2.2.1. Menu ADMINISTRAÇÃO

O menu de Administração permite a consulta de informações sobre as Licitações, Contratos, Fornecedores, Produtos, Estoque e Patrimônio.

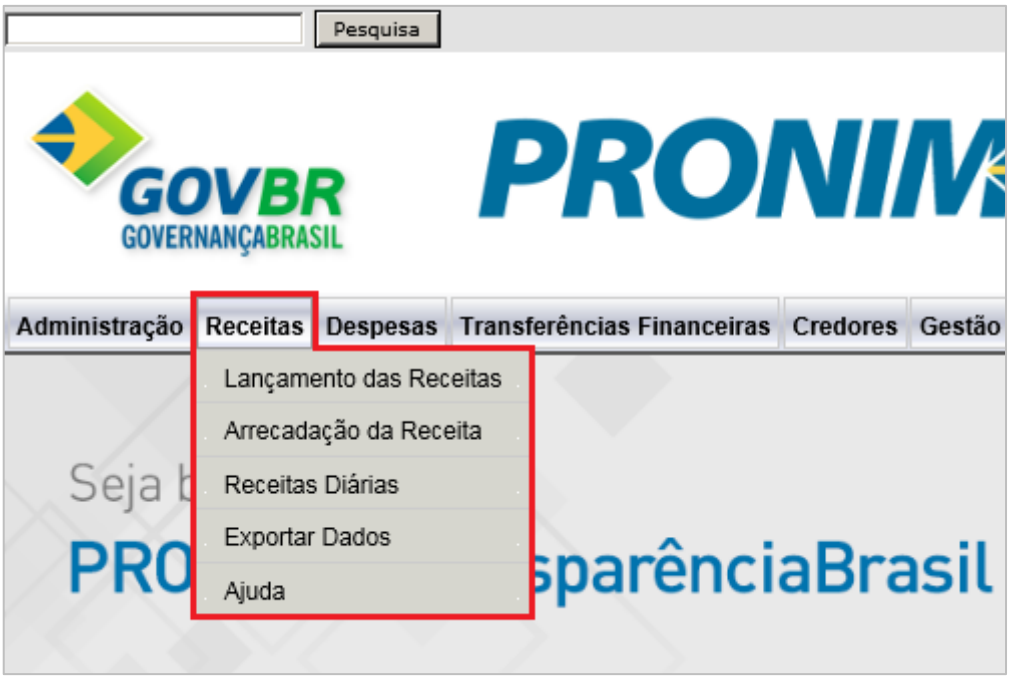
Objetivo

Por meio dessas informações é possível acompanhar, por exemplo, os processos de compra realizados, os contratos/aditivos gerados, fornecedores envolvidos, materiais adquiridos para consumo e patrimônio.

NOTA:

Para maiores detalhes sobre cada opção do menu **ADMINISTRAÇÃO** acesse a visão de consulta **AJUDA** em **TB** -> **Administração** -> **Ajuda**.

2.2.2. Menu RECEITAS



O menu de Receitas permite a consulta de informações envolvendo os valores previstos e arrecadados pela entidade que vão subsidiar as despesas e os investimentos destinados a atender às necessidades da sociedade.

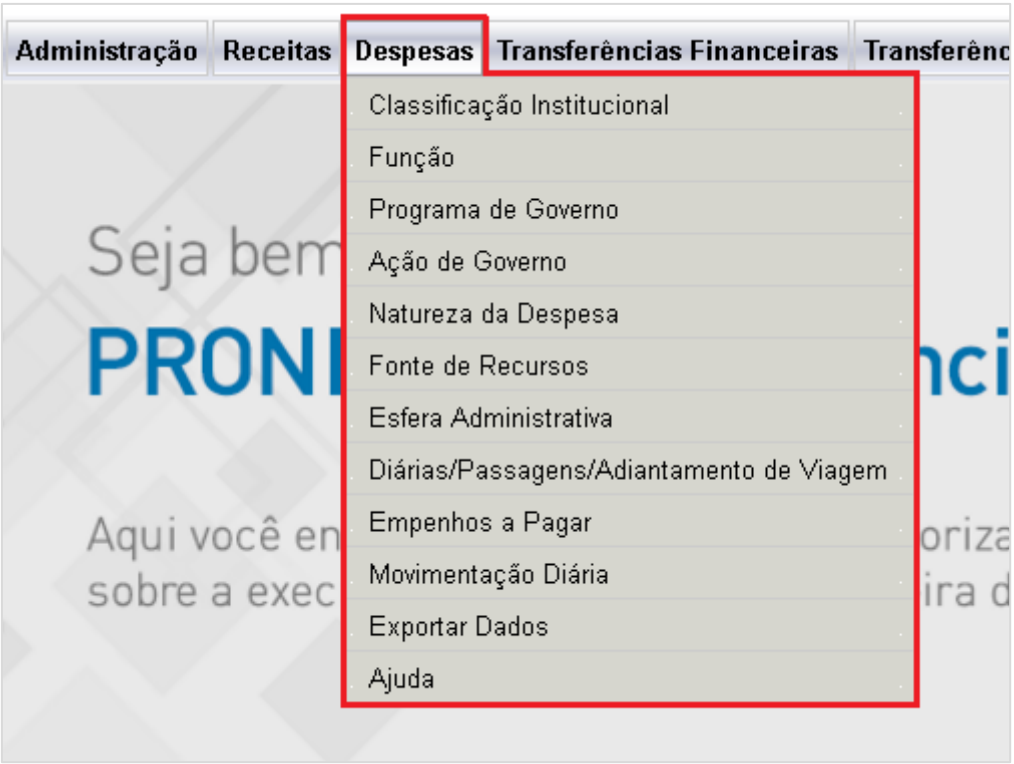
Objetivo

Por meio dessas informações é possível acompanhar o volume de recursos recebidos pela entidade, seja de receitas próprias ou de outras esferas, para execução dos programas de governo conforme as estimativas definidas na Lei Orçamentária.

NOTA:

Para maiores detalhes sobre cada opção do menu **RECEITAS** acesse a visão de consulta **AJUDA** em **TB** -> **Receitas** -> **Ajuda**.

2.2.3. Menu DESPESAS



O menu de Despesas permite a consulta de informações envolvendo os valores empenhados, liquidados e pagos pela entidade para operações previstas na Lei Orçamentária que custeiam os serviços públicos prestados à sociedade.

Objetivo

Por meio dessas operações é possível acompanhar como é executado o gasto público diretamente em áreas como Saúde, Educação e Segurança ou especificamente nos Programas, Projetos, Ações de Governo, Áreas Administrativas, Fontes de Recurso ou pela Natureza da Operação (investimentos, manutenções, diárias, entre outros).

NOTA:

Para maiores detalhes sobre cada opção do menu **DESPESAS** acesse a visão de consulta **AJUDA** em **TB** -> **Despesas** -> **Ajuda**.

2.2.4. Menu TRANSFERENCIAS FINANCEIRAS

O menu de Transferências Financeiras permite acompanhar a movimentação de recursos extra orçamentários da entidade dentro da mesma esfera de governo.

Objetivo

Por meio dessas informações é possível acompanhar, por exemplo, o repasse de recursos (valores previstos, realizados e eventuais devoluções) envolvendo a Prefeitura e a Câmara de Vereadores.

NOTA:

Para maiores detalhes sobre cada opção do menu **TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS** acesse a visão de consulta **AJUDA** em **TB** -> **Transferências Financeiras** -> **Ajuda**.

2.2.5. Menu CREDORES

O menu de Credores permite o acompanhamento dos valores empenhados, liquidados e pagos por favorecido.

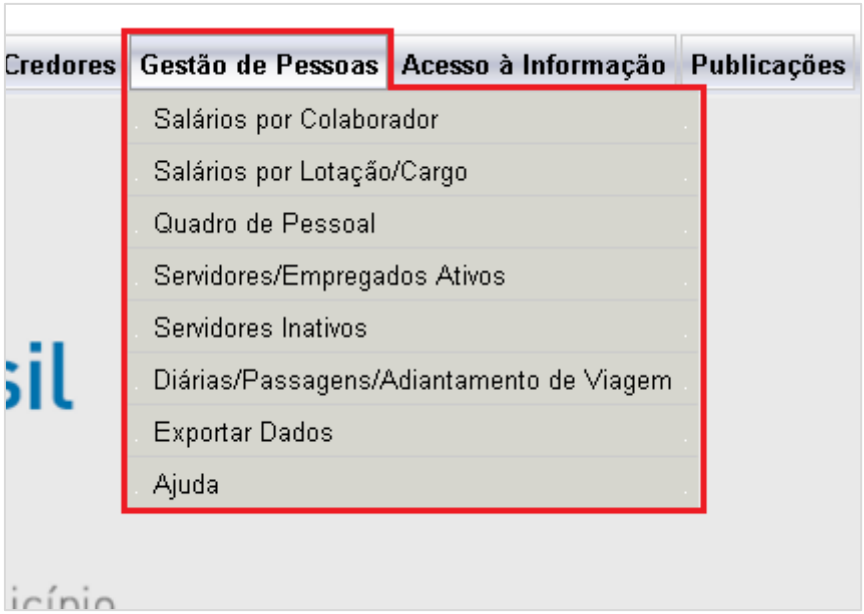
Objetivo

Por meio dessas informações é possível acompanhar a execução do gasto público diretamente pelo beneficiário do pagamento, independente do serviço prestado, bem fornecido ou Programa de Governo que gerou a necessidade.

NOTA:

Para maiores detalhes sobre cada opção do menu **CREDORES** acesse a visão de consulta **AJUDA** em **TB** -> **Credores** -> **Ajuda**.

2.2.6. Menu GESTÃO DE PESSOAS



O menu de Gestão de Pessoas permite acompanhar as despesas com a Folha de Pagamento e informações gerais dos agentes públicos.

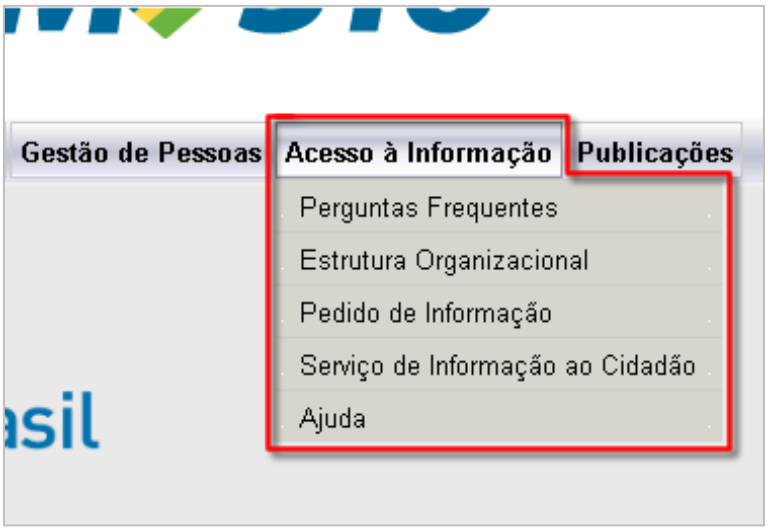
Objetivo

Por meio dessas informações é possível saber, por exemplo, os gastos por unidade administrativa e a relação de agentes pelo vínculo com a entidade (efetivos, temporários, estagiários, comissionados, entre outros).

NOTA:

Para maiores detalhes sobre cada opção do menu **GESTÃO DE PESSOAS** acesse a visão de consulta **AJUDA** em **TB** -> **Gestão de Pessoas** -> **Ajuda**.

2.2.7. Menu ACESSO A INFORMAÇÃO



O menu de Acesso à Informação permite acompanhar dados gerais da entidade e compreender melhor o que é demonstrado no portal de transparência.

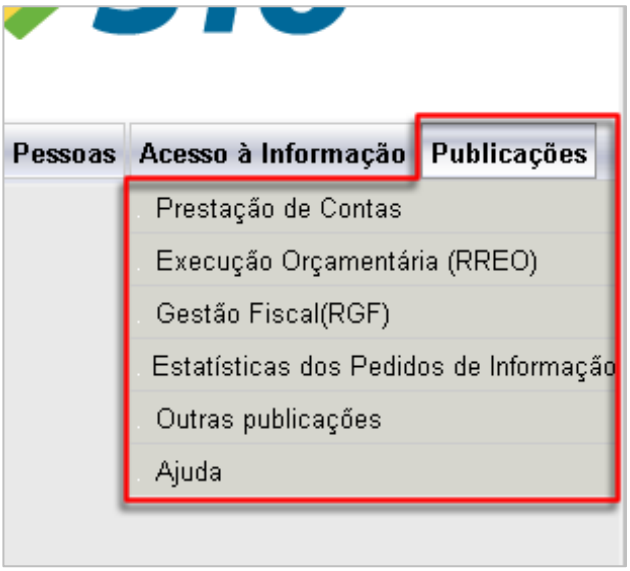
Objetivo

Por meio dessas informações é possível saber como é a estrutura administrativa da entidade, sua localização, atendimento ao público e saber, por meio de perguntas e respostas, maiores detalhes do conteúdo apresentado nas consultas e seu fundamento na legislação.

NOTA:

Para maiores detalhes sobre cada opção do menu **ACESSO À INFORMAÇÃO** acesse a visão de consulta **AJUDA** em **TB** -> **Acesso à Informação** -> **Ajuda**.

2.2.8. Menu PUBLICAÇÕES



O menu de Publicações permite consultar documentos gerais emitidos pela entidade.

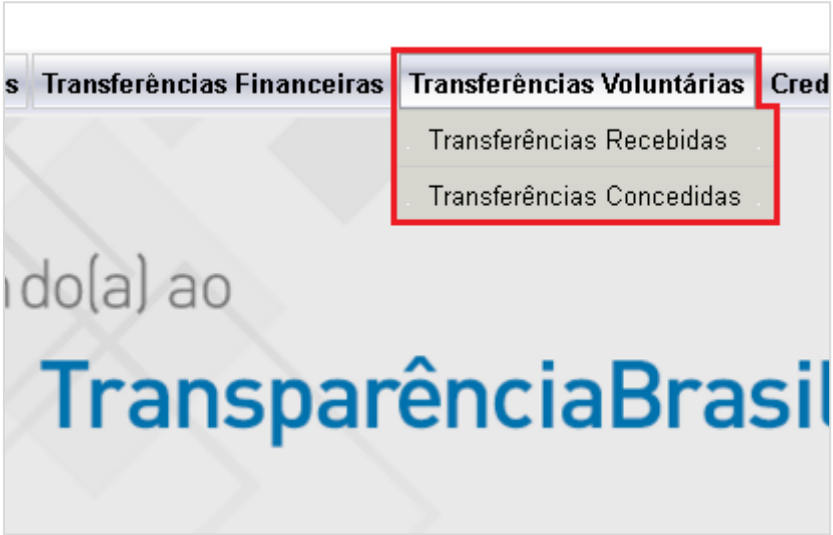
Objetivo

Por meio dessas informações é possível ter acesso a diversos relatórios envolvendo, por exemplo, a prestação de contas (relatório de gestão), o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, os tributos arrecadados, entre outros.

NOTA:

Para maiores detalhes sobre cada opção do menu **PUBLICAÇÃOES** acesse a visão de consulta **AJUDA** em **TB** -> **Publicações** -> **Ajuda**.

2.2.9. Menu TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS



Os valores envolvendo essas movimentações já eram publicados no produto de maneira fragmentada nas consultas dos menus Receitas, Despesas e Credores. Com as novas opções, o acesso do cidadão passa a ser direto.

Para valores recebidos é possível consultar:

- Origem do Recurso (federal, estadual ou outros)
- Fonte de Recursos
- Detalhamento da Fonte de Recursos (quando utilizado)
- Natureza da Receita
- Valores Previstos
- Valores Arrecadados

Nos valores concedidos são disponibilizados:

- Tipo da Transferência (auxílio, contribuições, subvenções sociais ou subvenções econômicas)

- Beneficiário
- Valores Movimentados (empenho, liquidação e pagamento)
- Detalhes do Empenho

3. MODULO ADMINISTRATIVO TBNET

3.1. ACESSANDO O PRODUTO

Após concluir a instalação do TB será aberto automaticamente a página do modulo administrativo do Pronim TB (http://<IP>/TBNET/Manutencao).

Para o primeiro acesso ao módulo administrativo do PRONIM® TB, será necessário informar o usuário e senha definidos durante a implantação.

O modulo administrativo TBNET é composto pelos seguintes menus:

- Cadastro de Entidades.
- Perguntas Frequentes.
- Responsável pelo Portal.
- Publicações:
  - Arquivos.
  - Temas.
- Parâmetros do Portal.
- Menus e Telas.

Antes de efetivamente começar a utilizar o módulo administrador do PRONIM TB, alguns parâmetros devem ser inseridos conforme a demonstração a seguir.

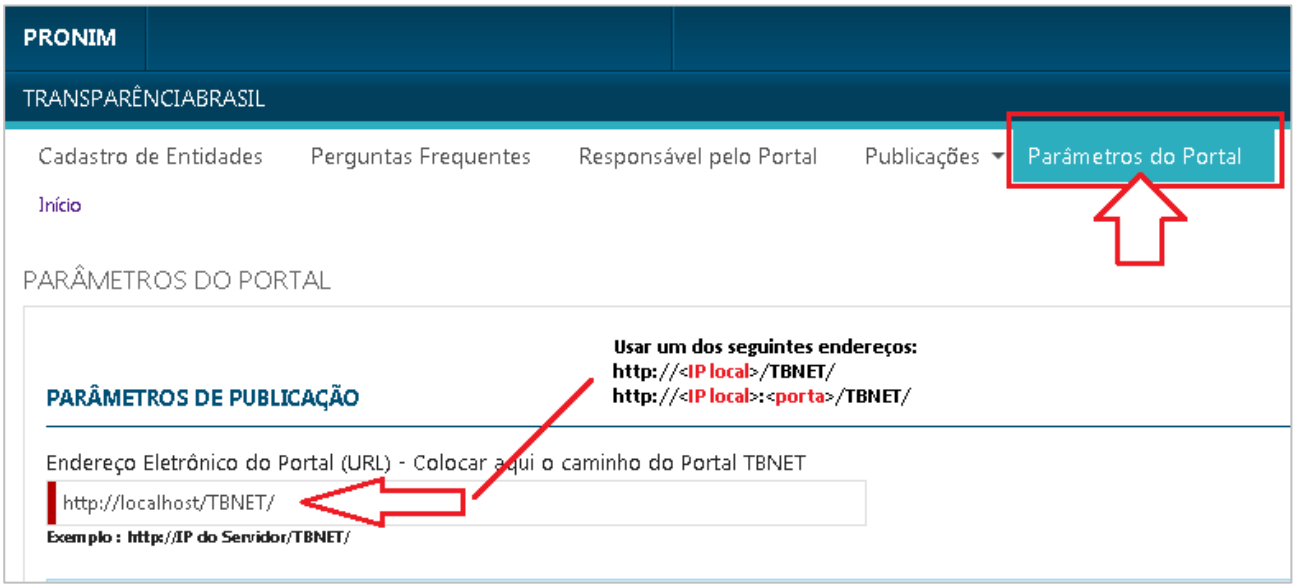
Vá no menu "**Parâmetros do Portal**", do módulo administrador do PRONIM TB, e cadastre o usuário preenchendo os campos obrigatórios. Onde o referido usuário será o responsável pela manutenção do mudo administrador TBNET.

NOTA:

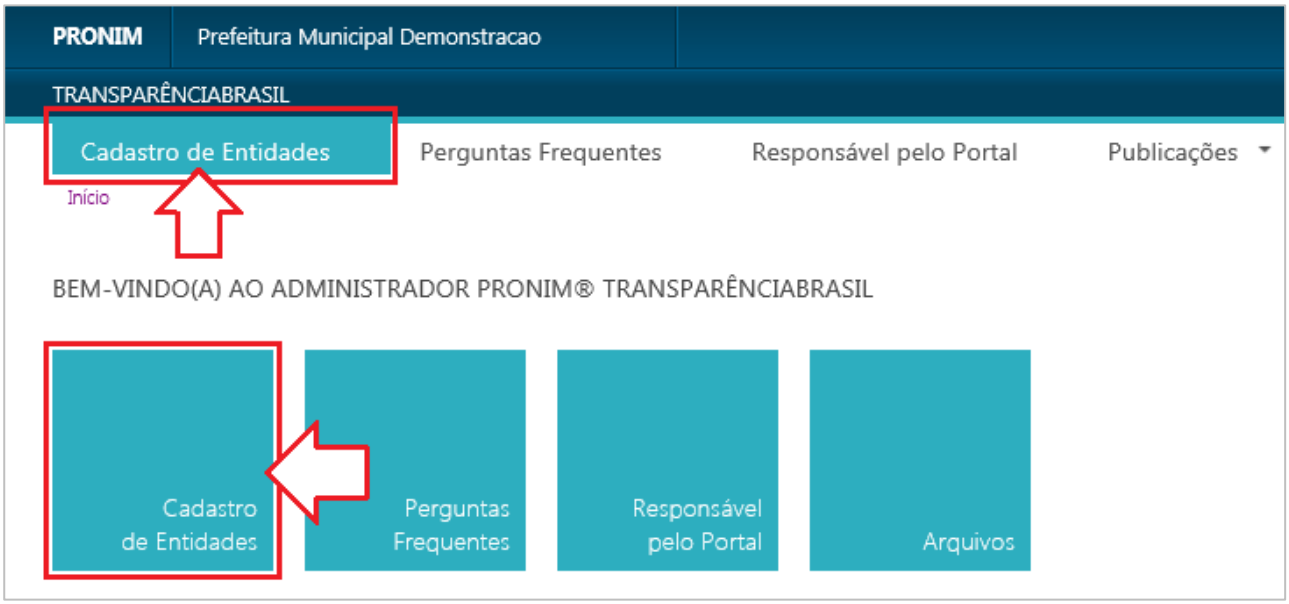
O usuário responsável pela manutenção do modulo administrador será quem efetivamente ira alimentar e gerenciar as informações de publicações, contato, dados das entidades. Neste caso pode ser alguém do setor de informática, contabilidade ou outra pessoa qualquer designada pelo cliente.

ATENÇÃO!

Em "**Parâmetros de Publicação**", localizado na funcionalidade "**Parâmetros do Portal**", informe o endereço web do módulo administrativo, este campo é **extremamente** importante, pois será através dele que serão enviados os relatórios automáticos (gerados a partir dos produtos PRONIM).



3.2. Menu CADASTRO DE ENTIDADES



Esta funcionalidade permite que seja realizado o cadastro de informações referentes a Entidades, assim como sua Estrutura Organizacional, a serem exibidas para consulta do Cidadão no site do PRONIM® TB.

Identificação da Entidade:

- **Nome da Entidade:** Informe neste campo o nome do Órgão que deseja cadastrar.
- **Site da Entidade:** Este campo deverá ser preenchido somente se a Entidade possuir as informações de sua Estrutura Organizacional em outro endereço. Neste caso, deve ser informado o endereço eletrônico do site a ser acessado. Cabe ressaltar que caso este campo seja preenchido, as demais informações não serão exibidas no site do PRONIM® TB para ser consultada pelo Cidadão, exceto o nome da Entidade, visto que as mesmas poderão ser consultadas através do endereço eletrônico informado.
- **Selecionar Arquivo:** Selecione o arquivo que contém a estrutura organizacional da entidade. As extensões permitidas são "PDF" e Imagens (como por ex.: "jpg" e "gif").

NOTA 1:

O arquivo contendo a imagem deverá ser salvo na pasta "**<diretório>\wwwroot\pronimtb\imagens**".

NOTA 2:

Cabe ressaltar que será permitido a inclusão da imagem do organograma da entidade somente para a entidade principal.

- **Entidade Pai**: Informe o nome da Entidade que será identificada como Principal.

- **Veiculada a licença de uso:** Marque esta opção caso a Entidade cadastrada seja vinculada a outra Entidade tida como Principal. Por ex.: No caso de uma Câmara cadastrada como Entidade e ser subordinada à Prefeitura.

NOTA:

Somente marcar a *checkbox* **Veiculada a Licença de Uso** a entidade contratante do produto.

Ex.: No cadastro da entidade contratante da solução PRONIM TB (principal), marcar a *checkbox* no cadastro da entidade, no TB das demais entidades não marcar a *checkbox*.

- **Competências da Entidade:** Informe neste campo algumas competências da Entidade que deseja destacar, com limite máximo de 1000 caracteres. Por ex.: Missão da Empresa.
- **Possui e-SIC:** Marque esta opção, caso a Entidade cadastrada disponha de Serviço de Informação ao Cidadão.

Endereço de Entidade:

Além do endereço da Entidade, neste bloco podem ser cadastradas também informações extras referentes a e-mail principal, horário de atendimento e contato eletrônico, que pode ser tanto um e-mail quanto o link de um formulário eletrônico.

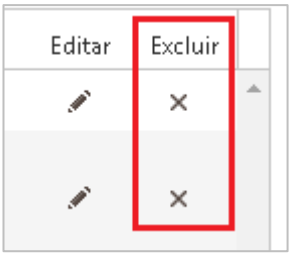
Responsável pela Entidade:

Neste bloco devem ser preenchidas informações referentes ao nome e contatos do responsável pela Entidade.

- Após preenchidos os campos obrigatórios clique no botão **SALVAR**.
- Durante a Edição é possível limpar todos os campos clicando no botão **LIMPAR CAMPOS**.

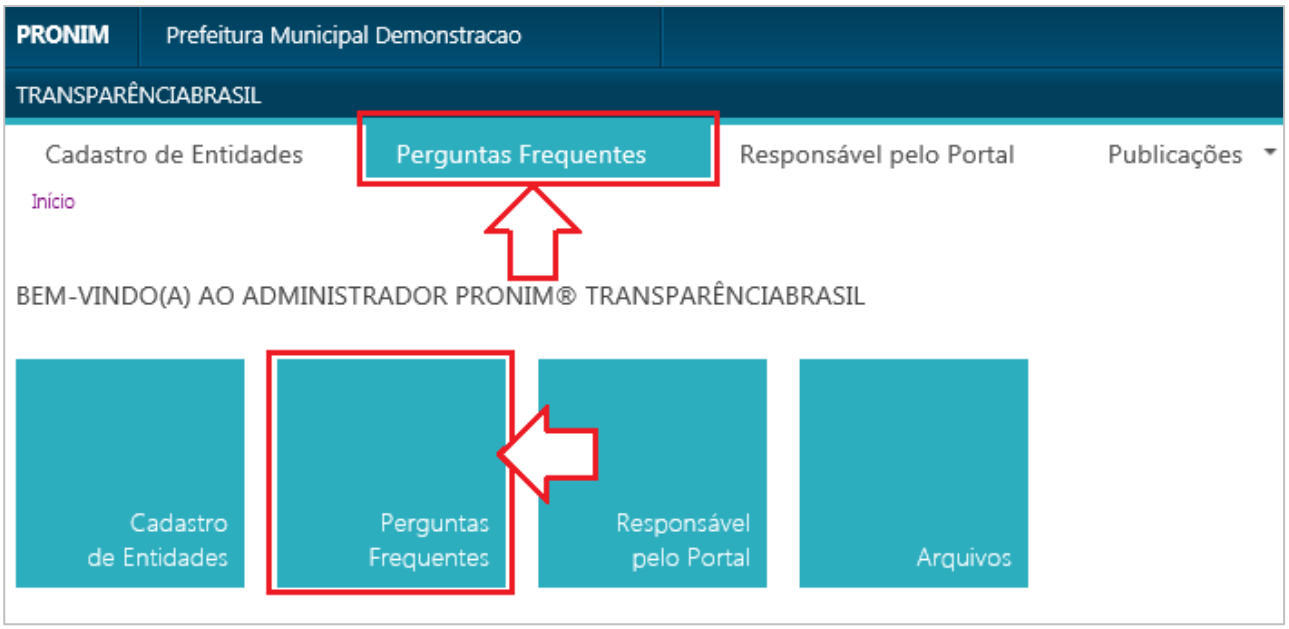
Todas as entidades cadastradas podem ser vistas na grade Entidades Cadastradas, onde é possível excluir ou editar o cadastro das mesmas.

- Para excluir uma entidade já cadastrada clique no símbolo **"X"** da coluna **EXCLUIR.**
- Para editar uma entidade já cadastrada clique no símbolo **"Lápis"** da coluna **EDITAR.**



A entidades cadastradas no Pronim TB podem ser acessadas em **TB**->**Acesso à Informação**->**Estrutura Organizacional** bastando clicar sobre o título de cada entidade listada para mostrar seus detalhes.

3.3. Menu PERGUNTAS FREQUENTES



Esta funcionalidade permite que seja realizado o cadastro das perguntas e respostas frequentes, a serem exibidas para consulta do Cidadão no site do PRONIM® TB.

- **Pergunta***:* Informe a pergunta a ser cadastrada, com limite máximo de 500 caracteres.
- **Resposta***:* Informe a resposta correspondente à pergunta cadastrada, com limite máximo de 3000 caracteres.
- **Ordem de Exibição***:* Informe um número a ser considerado como sequencial para exibição da pergunta cadastrada, com limite máximo de 3 caracteres. Caso este campo não seja preenchido, o mesmo assumirá o próximo valor registrado no banco de dados para este campo.
- **Visível no Portal***:* Selecione esta opção para que a pergunta e resposta que está sendo cadastrada sejam visíveis no site do PRONIM® TB.

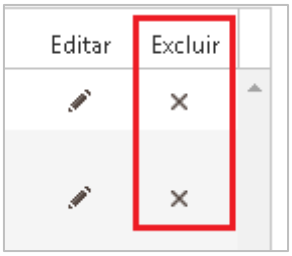
As perguntas cadastradas serão listadas logo abaixo do cadastro, permitindo assim a visualização, edição e exclusão das mesmas.

NOTA:

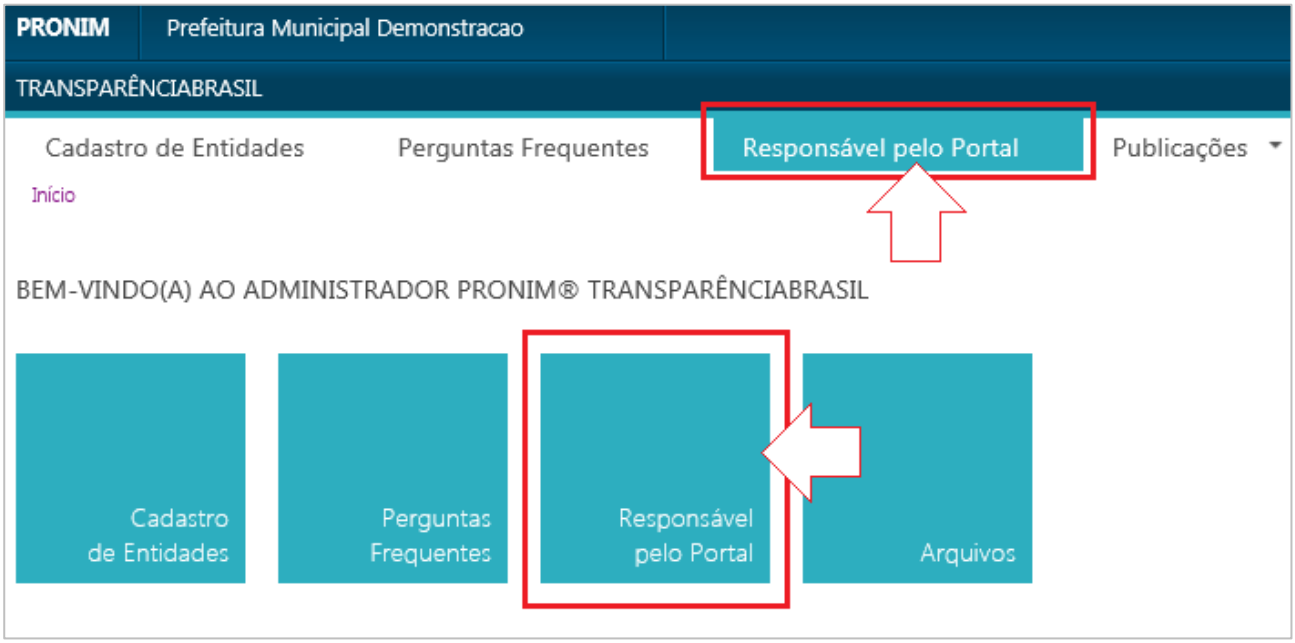
Cabe ressaltar que o sistema possui perguntas e respostas tidas como padrão, que serão exibidas juntamente com as perguntas cadastradas, porém não será permitido a exclusão ou edição das mesmas. Para ocultar alguma pergunta padrão do site do PRONIM® TB, basta desmarcar o campo "Visível no Portal".

- Após informados dados da pergunta e resposta clique no botão **SALVAR**.
- Para excluir uma pergunta já cadastrada clique no símbolo **"X"** da coluna **EXCLUIR.**

- Para editar uma pergunta já cadastrada clique no símbolo **"Lápis"** da coluna **Editar.**



3.4. Menu RESPONSÁVEL PELO PORTAL



Nesta opção é são gravados os dados de *login e senha (interno)* e dados de contato (público) do usuário responsável pela manutenção das informações que serão visualizadas no Pronim TB e que foram alimentadas através do modulo administrativo TBNET.

As informações públicas ficarão visíveis no rodapé do Pronim TB a qualquer cidadão que acessar o portal.

Endereço de Entidade

Neste bloco deve ser informado os dados da entidade contratante da solução PRONIM TB.

Responsável Pela Entidade

Neste bloco deve ser informado o nome do responsável pela manutenção da seção de administração do site, bem como seu usuário ("Login") e senha de acesso. Vale lembrar que após o primeiro acesso com usuário e senha padrão, ambos deverão ser alterados através dos campos disponíveis neste bloco.

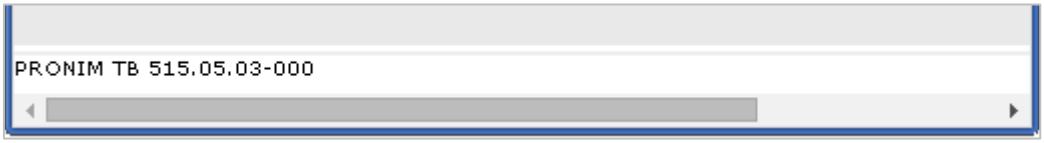
Parâmetros de E-mail

Neste bloco devem ser informados parâmetros do e-mail (credencial) a ser utilizado para envio de e-mails.

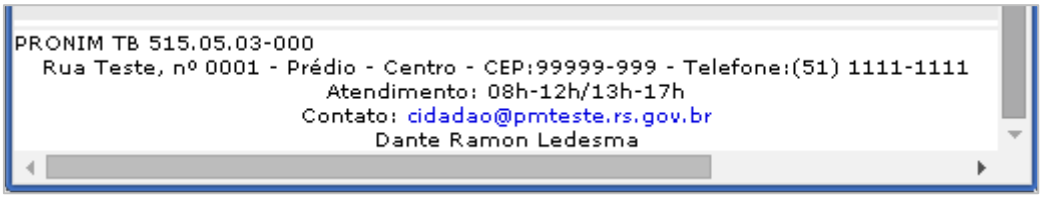
Expiração da Licença de Uso

Neste bloco deve ser informado o e-mail do destinatário que receberá o aviso de expiração da licença de uso, e o número de dias que deverá avisar antes do prazo de expiração.

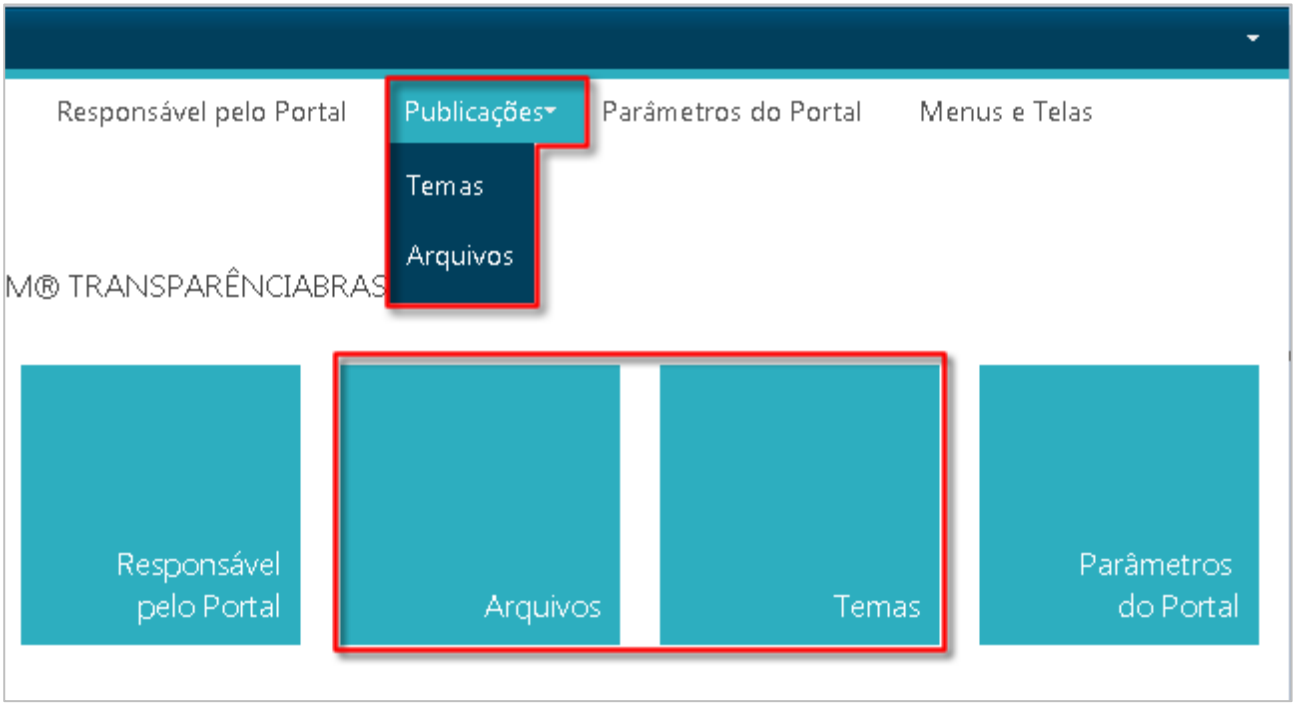
ANTES



DEPOIS



3.5. Menu PUBLICAÇÕES



Esta funcionalidade permite que seja realizado o cadastro de relatórios das mais diversas áreas, dentre as que são padrão (já cadastradas) financeira e administração geral.

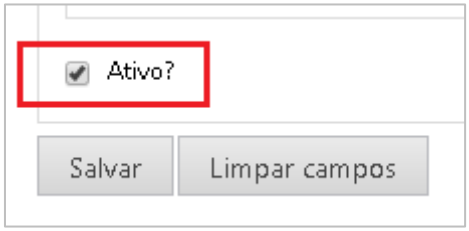
Esta opção é dividida e duas sub opções **TEMAS** e **ARQUIVOS.**

Temas

Todos os relatórios, sejam eles quais forem, obrigatoriamente devem estar vinculados a um determinado tema. Nesta rotina é possível cadastrar/excluir e habilitar/desabilitar sua visualização.

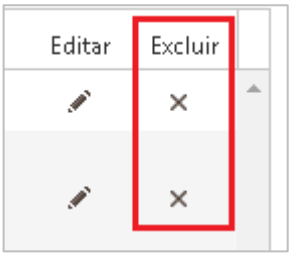
NOTA:

Existem temas que já vem cadastrados por padrão, onde para estes temas somente é possível habilitar/desabilitar a visualização dos mesmos, não sendo possível sua edição/exclusão.



Para cadastrar um novo tema informe seu título no campo **TEMA**, selecione a área da mesma no campo **ÁREA** e caso deseje inserir informações adicionais preencha o campo **DESCRIÇÃO** (até 1000 caracteres).

- Após o preenchimento dos campos clique no botão **SALVAR** para gravar as novas informações ou clique no botão **LIMPAR CAMPOS** para excluir as informações digitadas.
- Para excluir um tema já cadastrado clique no símbolo **"X"** da coluna **EXCLUIR.**
- Para editar um tema já cadastrado clique no símbolo **"Lápis"** da coluna **EDITAR.**

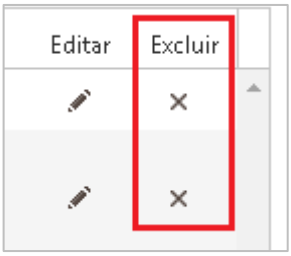


Arquivos

Para cadastrar/editar/excluir um relatório preencha pelo menos os campos obrigatórios (destacados com uma barra vermelha a esquerda do campo).

- Após o preenchimento dos campos clique no botão **SALVAR** para gravar as novas informações ou clique no botão **LIMPAR CAMPOS** para excluir as informações digitadas.
- Para excluir um tema já cadastrado clique no símbolo **"X"** da coluna **EXCLUIR.**

- Para editar um tema já cadastrado clique no símbolo **"Lápis"** da coluna **EDITAR.**

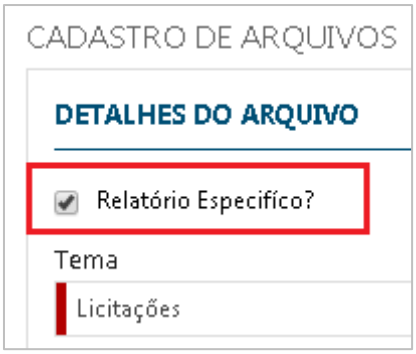


NOTA 1:
É obrigatório que antes de se parametrizar qualquer relatório que exista base no DW da referida área com carga atualizada.

Ex.: Se é criado um relatório da área Administração Geral é obrigatório que exista no DW base do LC com carga atualizada.

Isso porque algumas informações da parametrização do relatório são oriundas da referida bases carregadas no DW.

NOTA 2:
Caso seja um relatório especifico sem vínculo com qualquer área predefinida no TB mas que seja de interesse da entidade publica então deverá ser marcada a opção "**Relatório Específico**" e preencher os demais campos.



3.6. Menu PARÂMETROS DO PORTAL

Esta funcionalidade permite que sejam definidos os principais parâmetros a serem apresentados no site do PRONIM TB.

Parâmetros de Publicação

Neste bloco deve ser informado o endereço eletrônico de acesso ao site, o qual será validado pelo sistema.

Deve ser selecionado o tamanho do máximo do arquivo para *upload*. O padrão do sistema é 3MB, podendo ser alterado para até 2000MB.

- **Campos com preenchimento obrigatório**: Todos.

Pedido de Informação

Neste bloco deve ser inserida a mensagem que será apresentada para o cidadão referente aos pedidos de informação, e o endereço eletrônico que fará o direcionamento para a página de pedido de informação.

Guia do Portal

Neste bloco deve ser informado o título que será apresentado na Guia do site do PRONIM TB. Caso este campo não seja preenchido, será apresentado o título "TransparênciaBR".

Informações Contábeis

É possível que seja feito um link com o PRONIM TL Internet, através da caixa de seleção **Possui Módulo Internet do PRONIM Textos Legais**, ou com página própria (ex.: portal da prefeitura), através do campo **Endereço**. Também é possível configurar a descrição do menu, o tipo de texto legal e a mensagem inicial, que se refere ao atendimento de deliberações do TCE-PR, a qual pode ser ajustada conforme necessário.

Folha de Pagamento

As **Verbas** de desconto utilizadas pelo sistema nos processos da folha mensal e do décimo terceiro e publicadas nas consultas alusivas à salário, podem ser alteradas, assim como a sua descrição, que permite explicar ao cidadão a forma como são calculadas. Para isso é necessário que o PRONIM GP esteja devidamente configurado com a nova verba e regra de cálculo, já que nesta funcionalidade o valor do novo código é apenas informativo. Caso não tenha sido informado nenhum valor, o sistema considera o valor padrão (Verba 1156).

Quando a verba de descontos é modificada, o valor líquido é automaticamente recalculado, sendo possível alterar a descrição sugerida.

Cabe ressaltar que não existe validação quanto à existência de verba, ou seja, o PRONIM TB não verifica se o código informado está registrado no PRONIM GP.

Vínculo dos Colaboradores e Atos Legais de Pessoal

É necessário que seja feito o mapeamento referente à identificação do **vínculo dos servidores ativos** (Efetivo, comissionado, estagiários, temporários) e **tipos de atos legais utilizados** (admissão, nomeação/exoneração de comissionados, detalhes do cargo e cessão/recebimento de servidores), cujas informações são provenientes do PRONIM GP nos cadastros de **Vínculo da Empresa** e **Tipo de Ato Legal**. Caso seja utilizado mais de um código

para designar um dos vínculos e/ou atos legais, os valores informados devem ser separados por vírgula, e não havendo informações pertinentes ao grupo, os valores poderão ficar zerados.

Cabe ressaltar que se algum valor não for informado e o dado exista no PRONIM GP, as consultas por vínculo exibirão uma mensagem ao cidadão, informando que não existem dados para os filtros utilizados. Já as informações referentes ao ato legal ficarão em branco.

A configuração das verbas, vínculos e tipos de atos legais deve ser realizada para cada empresa que tiver informação publicada no PRONIM TB.

Itens Patrimoniais

Neste bloco deve ser selecionado se o sistema deve listar somente itens contabilizados ou itens contabilizados e não contabilizados.

A seleção de uma das opções é obrigatória.

Bens Patrimoniais

Neste bloco deve ser selecionado se o sistema deve listar todos os bens ou se não deve listar os bens em comodato e alugados.

A seleção de uma das opções é obrigatória.

Visibilidade das Unidades Gestoras

As consultas de Receitas e Despesas possuem filtro de **Unidades Gestoras**, as quais podem ser ocultadas através da caixa de seleção disponível.

3.7. Menu MENUS E TELAS

Esta funcionalidade permite que sejam realizadas algumas configurações visuais, tais como nome dos menus, níveis de detalhes, disponibilidade para acesso e inclusão na guia de acesso rápido, a serem apresentadas no site do PRONIM TB.

A funcionalidade está disposta em uma estrutura do tipo "árvore", onde tem-se o Menu Principal, a opção de Consulta, os Filtros e os grupos de informação (os resultados das consultas).

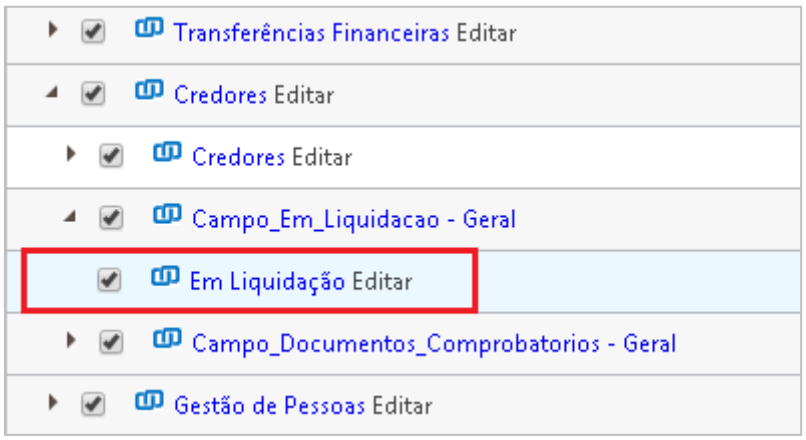
Cada item que compõe esta estrutura possui uma caixa de seleção que, ao ser marcada, habilita a visualização dos itens no site do PRONIM TB, assim como quando desmarcada, oculta os itens. Também é possível editar o nome dos mesmos através do botão **EDITAR**.

Abaixo foram relacionadas as particularidades de alguns menus.

Despesa Em Liquidação

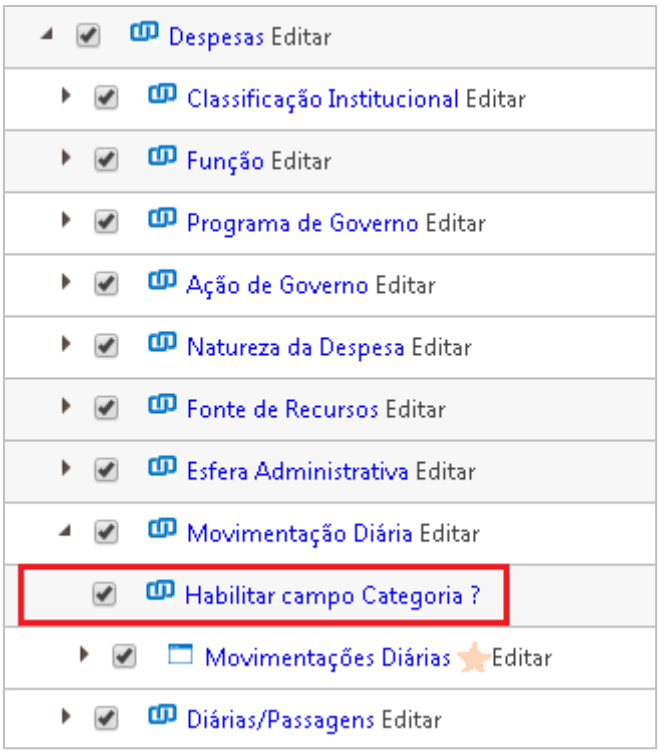
Após a NBCASP, em alguns casos utiliza-se uma nova fase da despesa, denominada **Em Liquidação**, exibida nas principais consultas dos menus **Despesas** e **Credores**, junto com os valores de empenhos, liquidações, pagamentos e anulações. Esta opção já vem habilitada, podendo ser ocultada ou ter sua descrição editada, conforme as demais opções.

O controle do atributo localiza-se em **Credores->Campo Em Liquidação**.



A funcionalidade **Movimentação Diária**, possui um filtro de busca dos movimentos, conforme a categoria do empenho, o qual também poderá ser ocultado desmarcando a caixa de seleção.

O controle do atributo localiza-se em **Despesas->Movimentação Diária->Habilitar Campo Categoria**.



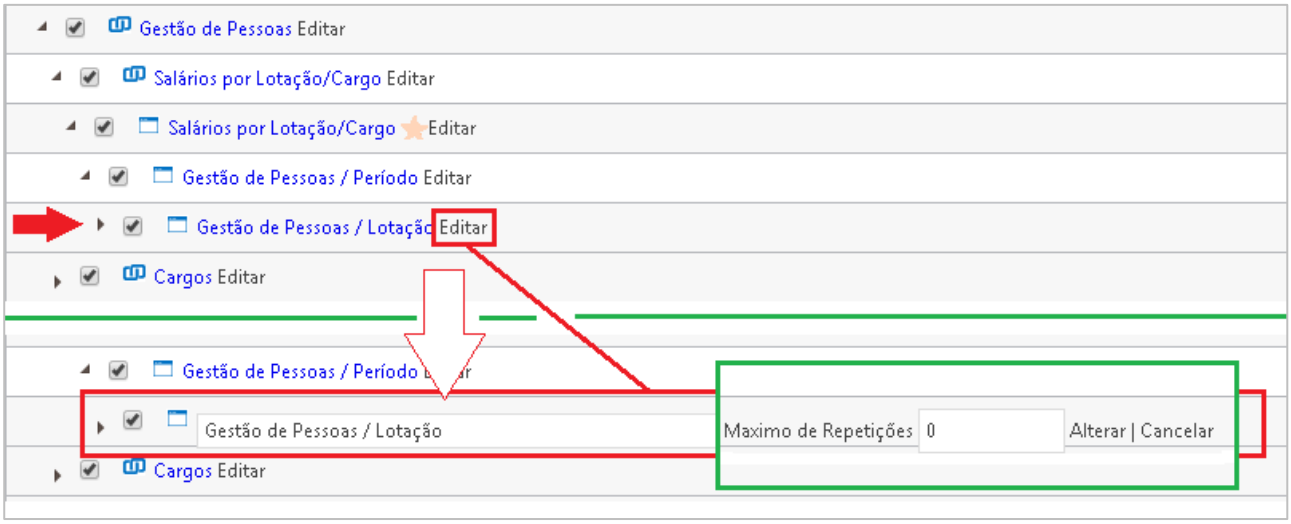
Gestão de Pessoas

A funcionalidade **Salários por Lotação/Cargo** possui alguns níveis de exibição das informações, os quais podem ser ajustados através do campo **Máximo de Repetições**. Estando zerada, serão demonstrados todos os registros possíveis. Quando informado um valor, o sistema fará a limitação no nível correspondente ao valor da repetição. A quantidade de níveis varia de acordo com o organograma definido no sistema PRONIM GP.

O controle do atributo para visualização dos níveis por lotação encontra-se em **Gestão de Pessoas->Salários por Lotação/Cargo->Gestão de Pessoas/Lotação**.

O controle do atributo para visualização dos níveis por cargo encontra-se em **Gestão de Pessoas->Cargos->Gestão de Pessoas/Lotação**.

Em ambos os casos, para que o atributo apareça, deve-se clicar na opção **EDITAR**.

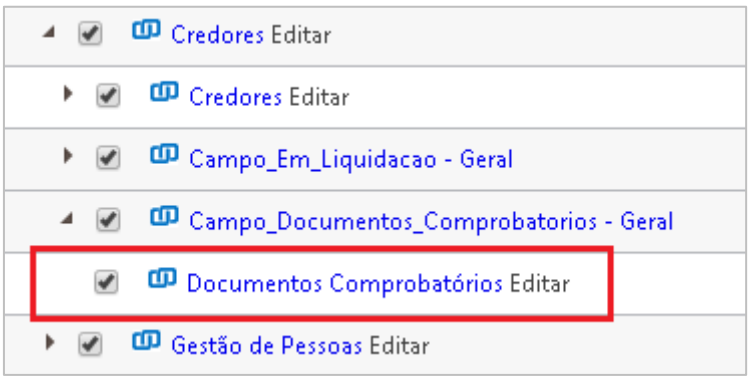


Documento Comprobatórios

Todos os registros que atestam as despesas (exemplo: notas fiscais, recibos, faturas, entre outros), realizadas no PRONIM® CP através da funcionalidade **Documento de Liquidação**, podem ser consultadas junto com os detalhes do empenho nas consultas:

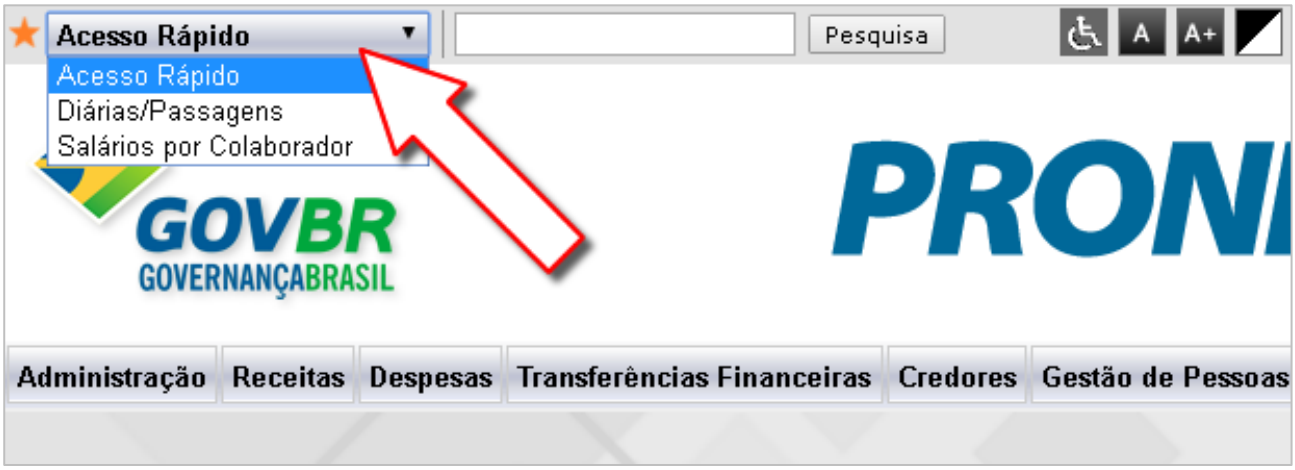
- Despesas à Classificação Institucional
- Despesas à Função
- Despesas à Programa de Governo
- Despesas à Ação de Governo
- Despesas à Natureza da Despesa
- Despesas à Fonte de Recursos
- Despesas à Esfera Administrativa
- Despesas à Diárias/Passagens
- Despesas à Movimentação Diária
- Credores

O grupo de dados estará visível a partir do momento em que ocorrer a carga da área financeira e houverem registros realizados no PRONIM® CP. Nos casos em que o cliente queira ocultar a visualização ou alterar seu título, deve ser acessada a opção **Menus e Telas** à **Credores** à **Documentos Comprobatórios**.



Acesso Rápido

Para facilitar e tornar mais ágil o acesso a algumas funcionalidades, foi implementada uma área de Acesso Rápido (semelhante aos favoritos), localizada na barra superior esquerda da página principal do site do PRONIM® TB, contendo as principais consultas de interesse do cidadão, e quando selecionada uma delas, o sistema fará o seu direcionamento para a funcionalidade.

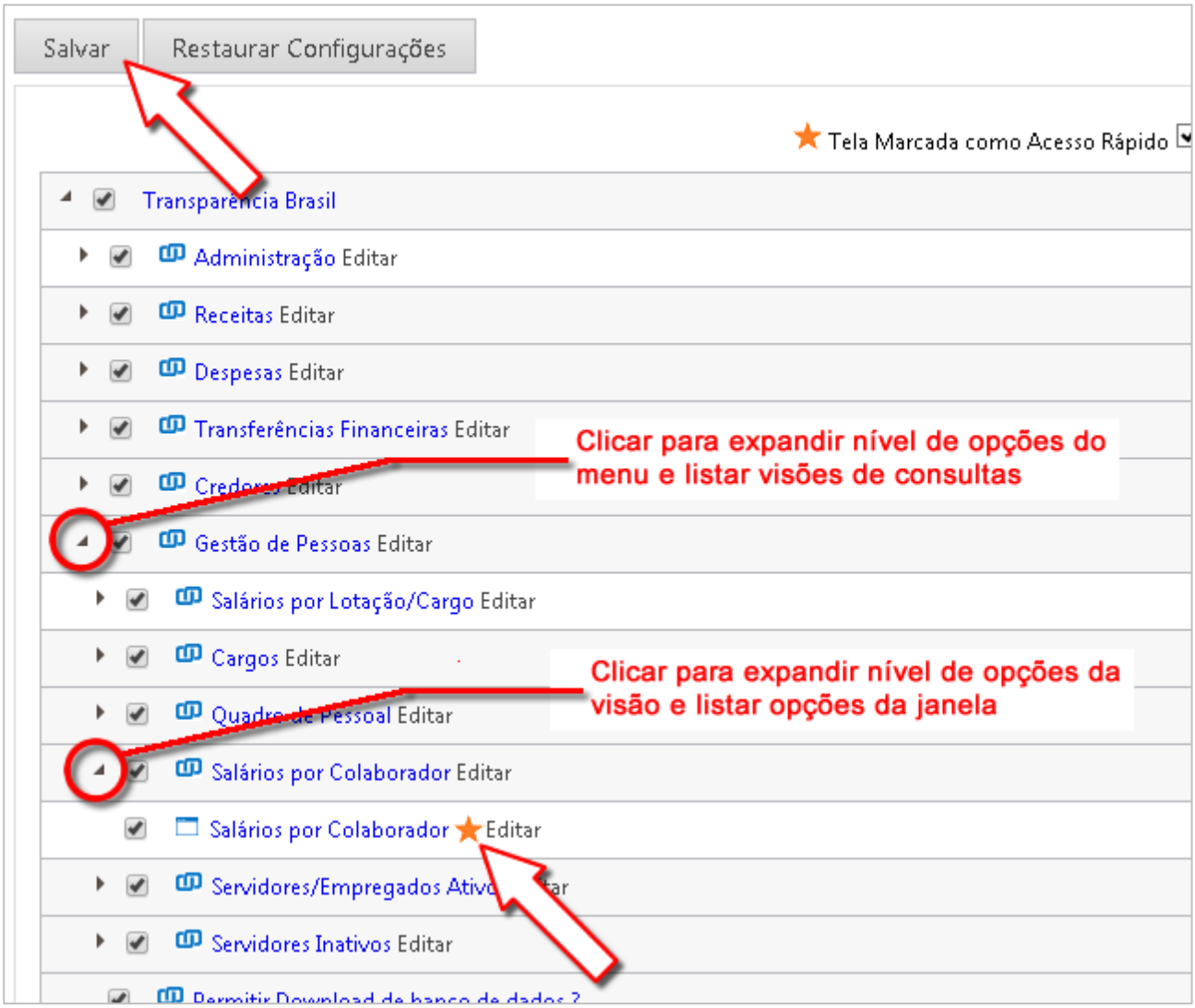


Visão no PRONIM TB

Por padrão nenhuma visão de consulta está habilitada para ser listada no menu de acesso rápido, onde para habilitar a (s) visão (ões) desejada (s) e proceder conforma descrito abaixo:

- Acessar o modulo administrador **TBNET**.
- Acessar a opção **MENUS E TELAS**.
- Expandir a opção de menu desejada até encontrar a visão de consulta desejada.
- Clicar no símbolo ★
- Clicar no botão **SALVAR**.

Visão no modulo administrativo TBNET/Menus e Telas.



4. FERRAMENTAS DE USABILIDADE

Visando melhorar a experiência de uso por parte do cidadão, aprimorar o atendimento aos critérios de transparência avaliados pelo Ministério Público Federal/Estadual e Tribunais de Contas e centralizar controles de visualização de informações na interface administrativa do produto, foram adequados conteúdos e migradas funcionalidades conforme descrito abaixo.

Acesso Rápido

Descrito no item **3.7.**

Ferramenta de Pesquisa

As pesquisas realizadas através do campo localizado na barra superior da página principal do site do PRONIM® TB, passaram por melhorias, de forma que o conteúdo retornado será apresentado separadamente conforme o assunto, bem como as publicações, separadas de acordo com o tema. Também será possível realizar o acesso direto às publicações e às

consultas dos resultados retornados, por meio de um link, sendo acessíveis somente as consultas habilitadas para o cliente.

Botão Topo

Com o intuito de melhorar a usabilidade da página do site do PRONIM® TB ao executar uma consulta, foi disponibilizado o botão "Topo", o qual estará disponível, no final da página, quando a mesma apresentar uma certa quantidade de informações, sendo necessária a rolagem para baixo, facilitando assim no retorno ao início da página.

5. DIVULGAÇÃO DE RELATÓRIOS DOS PRODUTOS PRONIM

Além das publicações criadas manualmente pelo usuário administrador do modulo administrativo TBNET, também é possível exportar alguns tipos de relatórios específicos diretamente da das soluções Pronim LC, CP, PL e RF para a solução Pronim TB.

Tal exportação esta cria automaticamente no Pronim TBNET uma publicação que estará imediatamente disponível no PRONIM TB para consulta do cidadão.

Neste documento serão explicados os seguintes procedimentos:

- Parametrização da integração (no sistema de origem)
- Identificação dos relatórios exportáveis (no sistema de origem)
- Identificação do diretório de arquivos das publicações (no Windows)

NOTA:
A parametrização da integração com o TB somente estará disponível para os produtos habilitados a partir das versões abaixo listadas:

- Pronim LC: 515.05.08-000
- Pronim CP: 515.05.02-004
- Pronim PL: 515.05.02-004
- Pronim RF: 515.05.02-004

5.1. PARAMETRIZAÇÃO DA INTEGRAÇÃO

Para que seja possível exportar para o TBNET a serem também visualizados pelo TB, os arquivos gerados nos sistemas de origem (LC, CP, PL e RF) antes é necessário parametrizar a integração dos mesmos com a base de dados principal do Pronim TB.

No exemplo de parametrização abaixo será usado como referência o produto PRONIM LC, onde a instrução é a mesma para os demais produtos (CP, PL e RF).

- Inicie o aplicativo **PRONIM LC**
- Faça o *log-in* com usuário com permissões administrativas.
- No modulo principal acesse o menu **SUPORTE**
  - No LC: Acesso em "LC->Suporte"
  - No CP: Acesso em "CP->Suporte"
  - No PL: Acesso em "PL->Suporte"
  - No RF: Acesso em "RF->Suporte"
- Selecione a opção **PARÂMETROS**
  - No LC: Acesso em "LC->Suporte->Parâmetros"
  - No CP: Acesso em "CP->Suporte->Parâmetros do Suporte"
  - No PL: Acesso em "PL->Suporte->Parâmetros do Suporte"
  - No RF: Acesso em "RF->Suporte->Parâmetros"
- Na rotina **PARÂMETROS** selecione a aba **CONEXÕES**
- Na lista de conexões selecione **PRONIM TB**
- Selecione a opção **UTILIZA CONFIGURAÇÃO PERSONALIZADA**
- No campo **DSN** deixe em branco
- No campo **DRIVER** selecione o driver ODBC mais recente (preferencialmente 11.0)
- No campo **SERVIDORinforme** o nome do servidor da instância PRONIM_DW (nome_serv\PRONIM_DW).

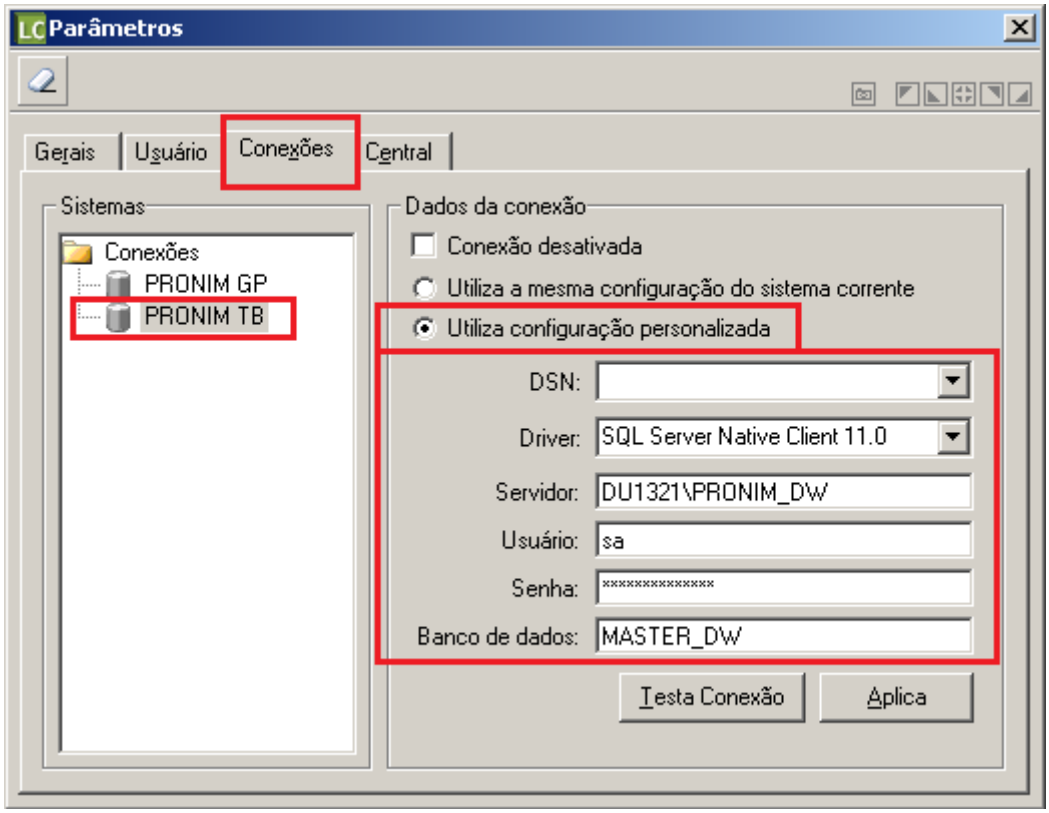
*Ex.: Supondo que o servidor onde a instancia DW está instalado seja "**SRV_TRANSP**", então informar no campo "**Servidor**" "**SRV_TRANSP\PRONIM_DW**".*

- No campo **USUÁRIO** informa o usuário de acesso da instância DW

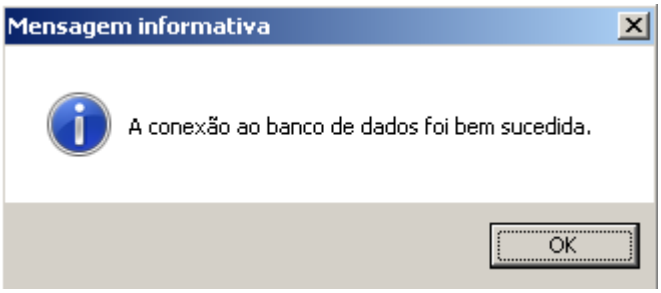
NOTA:
Informa sempre o usuário "**sa**", pois esta é a credencial padrão da instância PRONIM_DW

- No campo **SENHA** informe a senha de acesso do usuário **SA**.
- No campo **BANCO DE DADOS** informar a base **MASTER_DW**

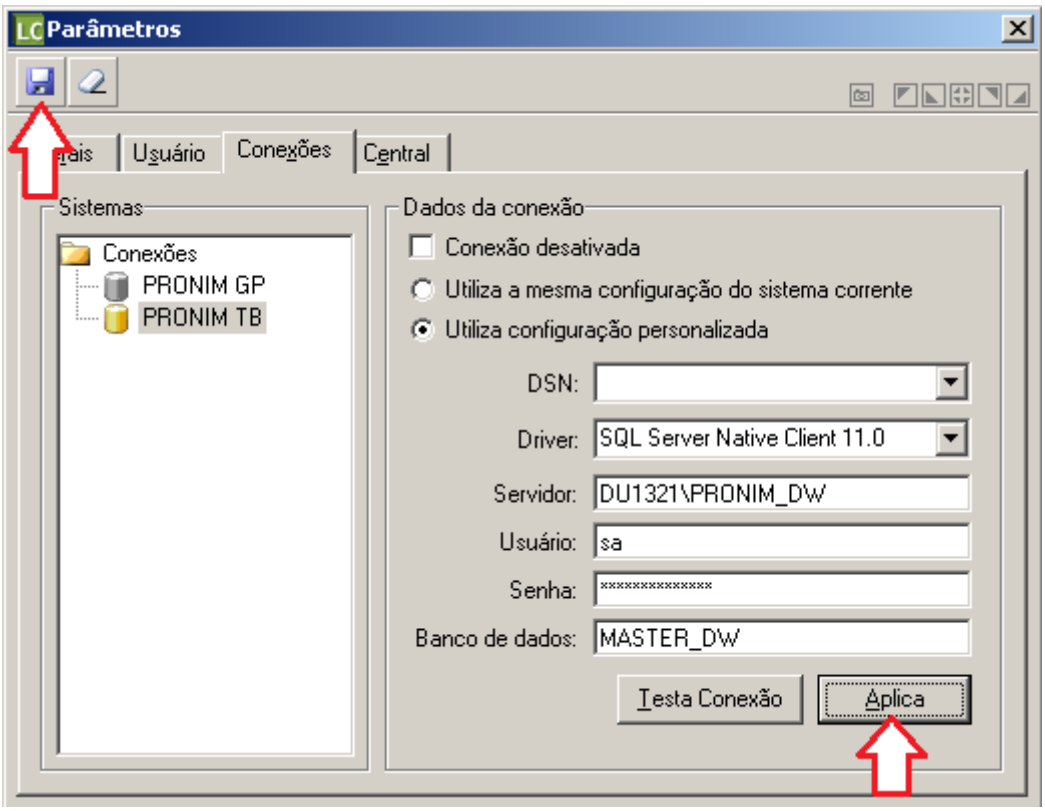
Visão da rotina Parâmetros



- Clique no botão **TESTAR CONEXÃO**
- Caso a parametrização esteja correta será apresentada janela de confirmação informando que a conexão com o banco de dados foi bem-sucedida. Clique no botão **OK**.



- Clique no botão **APLICAR** para validar a parametrização
- Clique no botão **GRAVAR** para gravar a parametrização



5.2. IDENTIFICAÇÃO DOS RELATÓRIOS EXPORTÁVEIS

Agora é possível exportar diretamente para a solução PRONIM TB -> Publicações vários tipos de relatórios via integração a partir das soluções PRONIM LC, CP, PL e RF.

Cabe salientar os seguintes pontos de observação:

- Para que a exportação ocorra é necessário que a integração esteja parametrizada em cada produto de origem dos relatórios (LC, CP, PL e RF).
- A geração destes relatórios é manual, sendo automática somente o envio dos mesmos para o PRONIM TB.
- A gestão dos relatórios gerados (nomenclatura, vigência, informações extras) é de responsabilidade do usuário gerador dos relatórios e do usuário gestor do modulo administrador TBNET.
- O treinamento dos usuários que irão gerar os relatórios é de responsabilidade do usuário gestor do modulo administrador TBNET.

A seguir segue a lista dos relatórios que podem ser exportados diretamente dos produtos de origem (LC, CP, PL e RF) para a solução PRONIM TB.

5.2.1. Integração com PRONIM LC

Abaixo lista de relatórios que podem ser exportados diretamente do produto Pronim LC para o Pronim TB.

NOTA:

Para o correto funcionamento da exportação dos relatórios é necessário que a integração **LCxTB** esteja corretamente parametrizada em **LC -> Suporte -> Parâmetros -> Aba Conexões**.

TEMA (Pronim TB)	CAMINHO (Pronim LC)	RELATÓRIO
Contas Públicas (Administração Geral)	Informações → Relatórios → Contratos e Aditivos → Contratos Celebrados	Inciso XX – Contratos
	Informações → Relatórios → Contratos e Aditivos →Relatório de Termos Aditivos	Inciso XX – Aditivos
	Informações → Relatórios → Processos → Compras Homologadas por Período	Inciso XXIV – Compras

5.2.2. Integração com PRONIM CP

Abaixo lista de relatórios que podem ser exportados diretamente do produto Pronim CP para o Pronim TB.

NOTA:

Para o correto funcionamento da exportação dos relatórios é necessário que a integração **CPxTB** esteja corretamente parametrizada em **CP -> Suporte -> Parâmetros do Suporte -> Aba Conexões**.

TEMA (Pronim TB)	CAMINHO (Pronim CP)	RELATÓRIO
Anexos da Lei 4.320/64	CP → Relatórios → Anexos → Anexos da Lei 4.320/64	Anexo I – Demonstração Receita e Despesa
	CP → Relatórios → Anexos → Anexos da Lei 4.320/64	Anexo II – Receita Segundo as Naturezas
	CP → Relatórios → Anexos → Anexos da Lei 4.320/64	Anexo II – Despesa Segundo as Naturezas
	CP → Relatórios → Anexos → Anexos da Lei 4.320/64	Anexo II – Demonstração da Despesa
	CP → Relatórios → Anexos → Anexos da Lei 4.320/64	Anexo VI – Programa de Trabalho
	CP → Relatórios → Anexos → Anexos da Lei 4.320/64	Anexo VII – Programa de Trabalho de Governo
	CP → Relatórios → Anexos → Anexos da Lei 4.320/64	Anexo VIII – Demonstrativo da Despesa Conforme Vínculo
	CP → Relatórios → Anexos → Anexos da Lei 4.320/64	Anexo IX – Demonstrativo da Despesa por Funções
	CP → Relatórios → Anexos → Anexos da Lei 4.320/64	Anexo X – Comparativo da Receita
	CP → Relatórios → Anexos → Anexos da Lei 4.320/64	Anexo XI – Comparativo da Despesa
	CP → Relatórios → Anexos → Anexos da Lei 4.320/64	Anexo XII – Balanço Orçamentário
	CP → Relatórios → Anexos → Anexos da Lei 4.320/64	Anexo XIII – Balanço Financeiro
	CP → Relatórios → Anexos → Anexos da Lei 4.320/64	Anexo XIV – Balanço Patrimonial
	CP → Relatórios → Anexos → Anexos da Lei 4.320/64	Anexo XV – Demonstração das Variações Patrimoniais

	CP → Relatórios → Anexos → Anexos da Lei 4.320/64	Anexo XVI – Demonstração da Dívida Fundada
	CP → Relatórios → Anexos → Anexos da Lei 4.320/64	Anexo XVII – Demonstração da Dívida Flutuante
	CP → Relatórios → Anexos → Anexos da Lei 4.320/64	Anexo XVIII – Demonstração dos Fluxos de Caixa
Contas Públicas (Financeira)	CP → Relatórios → Anexos → Anexos do TCU	Inciso I – Tributos Arrecadados
	CP → Relatórios → Anexos → Anexos do TCU	Inciso X – Orçamentos Anuais
	CP → Relatórios → Anexos → Anexos do TCU	Inciso XII – Execução da Receita
	CP → Relatórios → Anexos → Anexos do TCU	Inciso XII – Execução da Despesa
	CP → Relatórios → Anexos → Anexos do TCU	Inciso XIV – Balanço Orçamentário
	CP → Relatórios → Anexos → Anexos do TCU	Inciso XVI – Demonstrativo da Receita e Despesa
	CP → Relatórios → Operacionais→ Empenho Orçamentário	Ordem Cronológica de Pagamentos

5.2.3. Integração com PRONIM PL

Abaixo lista de relatórios que podem ser exportados diretamente do produto Pronim PL para o Pronim TB.

NOTA:

Para o correto funcionamento da exportação dos relatórios é necessário que a integração **PLxTB** esteja corretamente parametrizada em **PL -> Suporte -> Parâmetros do Suporte -> Aba Conexões**.

TEMA (Pronim TB)	CAMINHO (Pronim PL)	RELATÓRIO
Planejamento/Orçamento	PL -> LDO -> Relatórios	Metas das ações do programa de governo
	PL -> LDO -> Relatórios	Demonstrativo de Riscos Fiscais
	PL -> LDO -> Relatórios	Anexo I – Metas Anuais
	PL -> LDO -> Relatórios	Anexo II – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior
	PL -> LDO -> Relatórios	Anexo III – Metas Fiscais Atuais Comparadas as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
	PL -> LDO -> Relatórios	Anexo IV – Evolução do Patrimônio Líquido
	PL -> LDO -> Relatórios	Anexo V – Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos
	PL -> LDO -> Relatórios	Anexo VI – Avaliação da Situação Financeira do RPPS
	PL -> LDO -> Relatórios	Anexo VI – Avaliação da Situação Atuarial do RPPS
	PL -> LDO -> Relatórios	Anexo VII – Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
	PL -> LDO -> Relatórios	Anexo VIII – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado

5.2.4. Integração com PRONIM RF

Abaixo lista de relatórios que podem ser exportados diretamente do produto Pronim RF para o Pronim TB.

NOTA:

Para o correto funcionamento da exportação dos relatórios é necessário que a integração **RFxTB** esteja corretamente parametrizada em **RF -> Suporte -> Parâmetros do Suporte -> Aba Conexões**.

TEMA (Pronim TB)	CAMINHO (Pronim RF)	RELATÓRIO
LRF - RGF	Lei de Responsabilidade Fiscal → Relatórios de Gestão Fiscal	Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal
	Lei de Responsabilidade Fiscal → Relatórios de Gestão Fiscal	Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida
	Lei de Responsabilidade Fiscal → Relatórios de Gestão Fiscal	Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
	Lei de Responsabilidade Fiscal → Relatórios de Gestão Fiscal	Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito
	Lei de Responsabilidade Fiscal → Relatórios de Gestão Fiscal	Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa
	Lei de Responsabilidade Fiscal → Relatórios de Gestão Fiscal	Anexo VI – Demonstrativo dos Restos a Pagar
	Lei de Responsabilidade Fiscal → Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária	Anexo VII – Demonstrativo Simplificado
LRF - RREO	Lei de Responsabilidade Fiscal → Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária	Anexo I – Balanço Orçamentário
	Lei de Responsabilidade Fiscal → Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária	Anexo II – Demonstrativo das Despesas por Função e Subfunção
	Lei de Responsabilidade Fiscal → Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária	Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
	Lei de Responsabilidade Fiscal → Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária	Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS
	Lei de Responsabilidade Fiscal → Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária	Anexo V – Demonstrativo do Resultado Nominal
	Lei de Responsabilidade Fiscal → Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária	Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário (Estados, Distrito Federal e Municípios)
	Lei de Responsabilidade Fiscal → Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária	Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
	Lei de Responsabilidade Fiscal → Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária	Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino
	Lei de Responsabilidade Fiscal → Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária	Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital
	Lei de Responsabilidade Fiscal → Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária	Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do RPPS
	Lei de Responsabilidade Fiscal → Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária	Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos
	Lei de Responsabilidade Fiscal → Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária	Anexo XII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde
	Lei de Responsabilidade Fiscal → Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária	Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas

Após parametrizada a integração do sistema de origem com o TB, já é possível exportar qualquer um dos relatórios acima descritos.

Para exportar um dos arquivos acima citados faça:

- Selecione o relatório desejado
- Preencha todos os filtros desejados e clique no botão **IMPRIME**
- Na janela de impressão selecione a saída padrão **PDF**

IMPORTANTE!

Nos relatórios, onde existir a opção PDF, esta, deverá ser marcada **obrigatoriamente**, pois é a opção que irá habilitar a *chekbox* **PUBLICA NO PRONIM TB**.

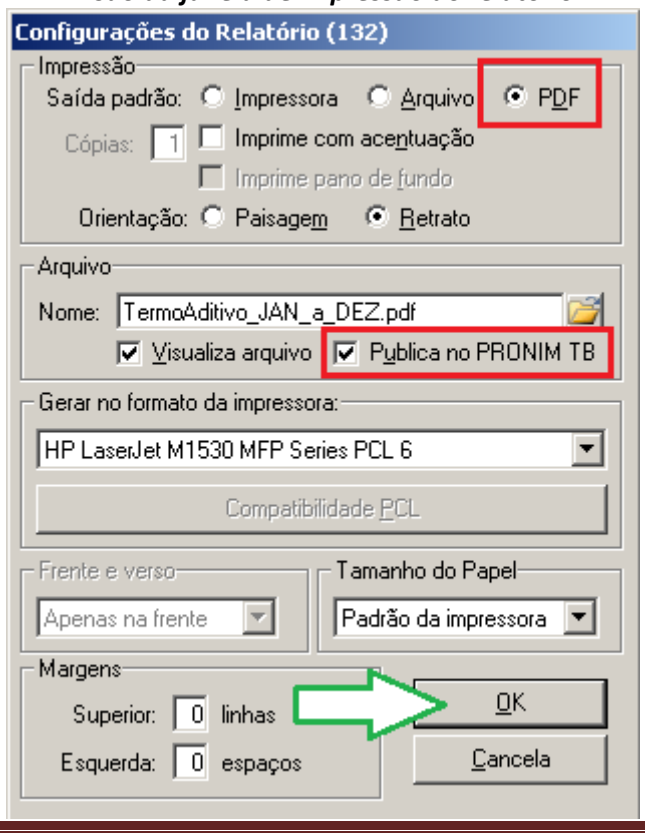
- Marque a *checkbox* **PUBLICA NO PRONIM TB**
- Altere o nome padrão do arquivo de acordo com a necessidade

OBSERVAÇÃO:

É recomendado que seja alterado o nome padrão do arquivo, uma vez que este será o nome do arquivo vinculado a publicação no Pronim TB

- Clique no botão **OK**

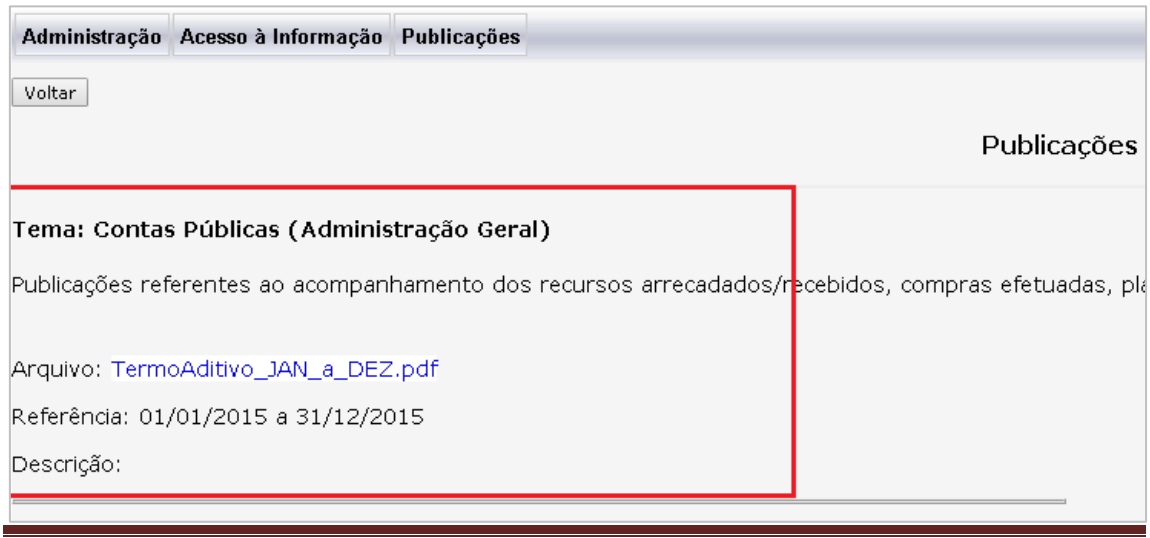
Visão da janela de impressão do relatório



Para conferir se de fato foi criada uma publicação para o relatório basta acessar o modulo administrativo **TBNET**->**Arquivos** e conferir em **ARQUIVOS CADASTRADOS** se existe a publicação para o relatório criado.

- Para excluir uma publicação já cadastrada clique na caixa de seleção do arquivo (*checkbox*) da coluna **EXCLUIR** e na sequencia clique no botão **EXCLUIR.**
- Para editar uma publicação já cadastrada clique no símbolo **"Lápis"** da coluna **EDITAR.**
- Para visualizar o documento anexo da publicação clique no símbolo "**Lupa**" da coluna **VISUALIZAR**.
- Para filtrar somente publicações definidas como "especificas" clique nas opções "**S**" ou "**N**" da coluna **ESPECIFICO**.
- Para filtrar somente publicações com determinado nome, digite o nome resumido na caixa de texto da coluna **NOME RESUMIDO**.
- Para exportar em Excel a lista atual de publicações clique no botão **EXPORTAR PARA EXCEL**.
- Para exportar em PDF a lista atual de publicações clique no botão **EXPORTAR PARA PDF.**

Para conferir se a publicação já está disponível no Pronim TB acesse **TB->PUBLICAÇÕES->OUTRAS PUBLICAÇÕES** e filtre o relatório pelo tema correspondente.



OBSERVAÇÃO:

Cabe ressaltar que, por padrão ao exportar os relatórios para o TB não são preenchidos dados como Ano, Entidade, Unidade Gestora, Relatório e Descrição cabendo a usuário, caso queira, acessar a referida publicação no modulo administrativo **TBNET->ARQUIVOS** e proceder com a edição do mesmo.

5.3. IDENTIFICAÇÃO DO DIRETÓRIO DE ARQUIVOS DAS PUBLICAÇÕES (no Windows)

Tanto os arquivos das publicações criadas manualmente pelo usuário administrativo do modulo TBNET quanto os relatórios gerados a partir da solução Pronim para o TB via integração terão uma cópia do arquivo gravados no diretório "**C:\inetpub\wwwroot\pronimtb\Upload**".

NOTA 1:

Após criada a publicação, **NÃO EDITAR / ALTERAR** o nome do diretório/subdiretórios padrão dos arquivos e tão pouco os próprios arquivos.

NOTA:

Caso seja necessário alterar o nome de um ou mais arquivos já vinculados a publicações existentes, os mesmos deverão ser vinculados novamente as respectivas publicações para que o novo nome do arquivo seja gravado no banco de dados

IMPORTANTE!

Cabe salientar que tais informações ficarão gravadas no banco **MASTER_DW**, onde caso o mesmo seja excluído pelo Pronim DW ou pelo próprio Management Studio do SQL sem criação prévia de backup, tais informações serão perdidas.

Por tanto **CUIDADO** ao excluir a base MASTER_DW. Somente exclua a mesma se for expressamente necessário e tenha certeza de que copiou todas as informações existentes (cadastro de entidades, perguntas frequentes, temas, arquivos, dados de envio de e-mail de alerta), para que se possam regrava-las quando a base MASTER_DW for recriada.

6. PERGUNTAS FREQUENTES

- O que é o Pronim TB?

Última atualização em: **Setembro, 2015.**

Atendendo a crescente necessidade da Transparência na Gestão Pública (preconizado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, ratificada pela Lei Complementar 131/2009), o PRONIM® TRANSPARÊNCIABRASIL proporciona tanto ao Gestor como ao Cidadão Cliente uma visão em tempo real (on-line) das informações relevantes como atos e fatos administrativos de cada entidade.

- Qual o objetivo?

Última atualização em: **Novembro, 2015.**

Demonstrar, sem qualquer tipo de requerimento (transparência ativa), informações de interesse geral dos órgãos e entidades do setor público através de meios de comunicação de amplo acesso como a Internet, promovendo a participação dos cidadãos no acompanhamento da gestão.

- Existe restrição de acesso ao portal?

Última atualização em: **Novembro, 2015**.

Não. As informações disponibilizadas no portal podem ser acessadas por qualquer cidadão, assim como sua impressão e armazenamento para análise em outros aplicativos.

- Qual a fundamentação legal?

Última atualização em: **Novembro, 2015**.

A transparência do portal está amparada na Lei Complementar 131, promulgada em 27 de maio de 2009. Ela modificou a redação dada na Lei de Responsabilidade Fiscal determinando a divulgação, em tempo real, de informações da execução orçamentária e financeira nas três esferas (União, Estados e Município) e nos três poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário).

- Que informações são disponibilizadas para consulta?

Última atualização em: **Novembro, 2015**.

Conforme a Lei Complementar 131/2009, o portal disponibiliza as seguintes informações:

Referente as receitas: lançamento e recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive no que se refere a recursos extraordinários.

Referente as despesas: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização com, no mínimo, número do processo correspondente, bem fornecido ou serviço prestado, pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e procedimento licitatório realizado (quando for o caso).

- Existem informações adicionais?

Última atualização em: **Novembro, 2015.**

Sim. Para melhorar o entendimento dos dados exigidos pela Lei Complementar 131/2009. O portal exibe informações complementares de processos licitatórios homologados, instrumentos contratuais celebrados, transferências financeiras entre entidades da mesma esfera de governo, valores da folha de pagamento e relação dos servidores. Também é possível realizar a publicação de documentos digitais dos mais variados assuntos.

- Qual a origem dos dados?

Última atualização em: **Novembro, 2015**.

A informação disponibilizada no portal tem origem nos Sistemas de Gestão Financeira, Tributária, Pessoal, Compras, Controle de Materiais e Patrimônio da entidade.

- Qual o período mínimo de informações que deve aparecer no Pronim TB?

Última atualização em: **Setembro, 2015.**

Em maio de 2009, a Lei Complementar 131 acrescentou dispositivos a LRF reafirmando a participação popular no processo orçamentário, além de:

- Definir os prazos mínimos de adequação aos entes das três esferas, sendo:
  - Maio de 2010 para união, estados e municípios acima de 100.000 habitantes;
  - Maio de 2011 para municípios entre 50.000 e 100.000 habitantes;
  - Maio de 2013 para os demais municípios.

Diante do fato, a GOVBR Sul, durante a implantação do portal TB no cliente configura os exercícios mínimos e obrigatórios que deverão ter suas informações disponibilizadas no portal TB para consultas.

Porém caso seja de interesse do cliente que sejam disponibilizadas informações de exercícios anteriores aos mínimos exigidos em lei, basta que seja aberto chamado (SIGA) especifico para o TB ou DW solicitando a inclusão de informações dos exercícios desejados.

NOTA:
O TB busca suas informações das bases de origem dos produtos Pronim contratados pelo cliente (CP, AR, LC, CM, PP e GP), porém é necessário que o cliente saiba que somente serão disponibilizadas informações do novo período solicitado para o TB, caso o cliente já possua contrato do mesmo no exercício solicitado, do contrário não haverá informações a serem consultadas.

Exemplo:
Cliente contratou produtos Pronim em 2013 (CP, AR, LC, CM, PP e GP) e deseja que apareçam no TB informações de 2012 também.

Resultado:
Não será possível, pois somente existirão informações a serem consultadas pelo TB nas bases de origem a partir de 2013, que foi o início do contrato e utilização dos produtos Pronim (CP, AR, LC, CM, PP e GP) por parte do cliente.

- Qual o período máximo de desatualização das informações do TB e como faço para verificar a data da última atualização das informações que já estão disponibilizadas?

Última atualização em: **Setembro, 2015.**

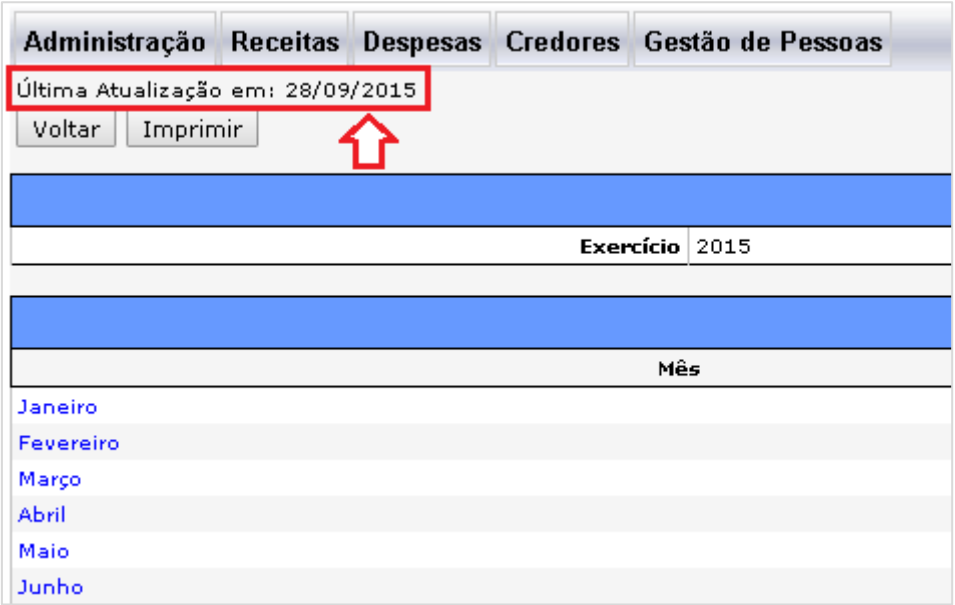
Conforme o decreto 7.185/2010 a liberação em tempo real corresponde até o primeiro dia útil subsequente a data do registro contábil no sistema, sem prejuízo do desempenho e rotinas de segurança necessárias ao seu funcionamento.

Diante do fato, a GOVBR Sul configura por padrão durante a implantação do ambiente TB e seus bancos de dados que a atualização das informações ocorra uma vez ao dia sempre no final do expediente em horário especifico definido pelo próprio cliente. Assim, quem consultar o TB ao longo do dia verá que durante as consultas aparecerá sempre a data do dia anterior como a data da última atualização.

Porém caso o cliente deseje que o TB seja atualizado em outro horário do dia (durante o expediente) o mesmo pode ser feito bastando o cliente abrir chamado (SIGA) especifico para o produto Pronim DW solicitando tal manutenção.

Identificando a data da última atualização:

Sempre que for feita uma determinada consulta o portal TB seja ela qual for, será apresentara a data da última atualização logo abaixo do menu principal a esquerda conforme imagem abaixo:

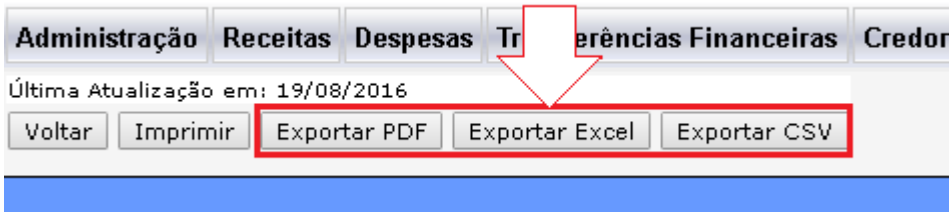


- O PRONIM TB me permite exportar dados em formatos variados como XLS, CSV, PDF, etc.?

Última atualização em: **Agosto, 2016.**

Sim. Em cada visão de consulta de todas as opções de menu, onde após realizada a consulta são apresentados os seguintes botões **EXPORTAR DPF**, **EXPORTAR EXCEL** e **EXPORTAR CSV**, situados logo abaixo dos menus principais.

Também é possível exportar no formato XML* através da visão **EXPORTAR DADOS** disponível nos menus **ADMINISTRAÇÃO**, **RECEITAS**, **DESPESAS**, **TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS** e **GESTÃO DE PESSOAS**.



- Como faço para visualizar em formato "amigável" o conteúdo do arquivo XML exportado do TB?

Última atualização em: **Setembro, 2015.**

O arquivo XML exportado pelo TB tem sua melhor forma de visualização quando importado através de aplicativo de visualização de planilhas como o Excel por exemplo.

Para saber como importar arquivos XML no Excel*, por favor entre em contato com a GOVBR Sul através de abertura de chamado (SIGA) solicitando documento com o passo a passo para importação e visualização de arquivos XML no Excel.

- Quando gravo a exportação de dados, o TB não me retorna nenhum arquivo?

Última atualização em: **Setembro, 2015.**

Na exportação de dados o TB gera um arquivo XML compactado das informações solicitadas e faz o download deste arquivo para o local definido nas opções de internet e download do navegador que o usuário está utilizando no momento da exportação de dados.

Pode ocorrer de o TB não gerar tal arquivo, onde o mesmo apresenta mensagem de aguardar e quando conclui, nada acontece, nenhum arquivo é baixado.

Isso ocorre devido a parametrização de do IIS* que precisa ser ajustada para permitir o download do arquivo.

Para corrigir o problema o deverá ser aberto chamado (SIGA*) especifico para o TB, explicando a situação e solicitando a verificação do problema.

- Ao tentar acessar o TB aparece a seguinte mensagem "*O site está indisponível no momento. Código: 9001*". O que significa?

Última atualização em: **Setembro, 2015.**

Quando ao consultar o TB aparecer a mensagem "***O site está indisponível no momento. Código 9001***" significa que o portal TB está acessível, mas suas informações não. Esta mensagem pode ser gerada por duas causas prováveis:

Causa 1: Falha na comunicação entre o TB e seu banco de dados.
Solução: Deverá ser aberto chamado (SIGA) especifico para o TB relatando a situação e solicitando a verificação do problema.

Causa 2: A licença de uso do TB está vencida.

Solução: A licença de uso do TB tem validade semestral, diferentemente das licenças dos demais produtos Pronim (CP, CM, LC, etc.) que tem validade mensal. Onde deverá ser aberto chamado (SIGA) especifico para o TB relatando a situação e solicitando a verificação do problema, onde será atualizada a licença de uso do TB.

- Ao tentar acessar o TB aparece a seguinte mensagem "Esta página não pode ser exibida"?

Última atualização em: **Setembro, 2015.**

Prováveis causas:

- O endereço IP fixo não é mais valido;
- O endereço IP fixo esta off-line;
- O endereço IP fixo pode ter sido desativado pela empresa prestadora do serviço contratada;
- O endereço IP fixo foi trocado pelo cliente, mas não foi atualizado o link disponibilizado no portal principal;
- O endereço do portal TB pode conter algum caractere incorreto;
- O servidor onde o portal TB está instalado pode estar desligado;
- O modem do IP fixo pode estar desligado;

Soluções possíveis:

O setor/departamento de tecnologia do cliente deverá entrar em contato com a empresa prestadora do serviço de IP fixo para solicitar suporte e proceder com as verificações necessárias para o restabelecimento do link.

Caso a origem do problema seja a 4ª opção, então o cliente deverá entrar em contato com o administrador do seu domínio web e solicitar a manutenção no link do portal TB disponibilizado para o cidadão.

- É possível mascarar/esconder o CNPJ/CPF de fornecedores e credores nas consultas do TB?

Última atualização em: **Setembro, 2015.**

Sim. É possível mascarar o código CNPJ/CPF que é apresentado na consulta de credores e fornecedores.
Por padrão o TB sempre mostrará o código CNPJ/CPF na integra, mas caso o cliente deseje criar uma máscara a fim de proteger tal informação deverá ser aberto chamado (SIGA) especifico para o TB solicitando tal manutenção informando o tipo de mascará desejada.

É possível personalizar o código CNPJ/CPF para três tipos de máscara:

- Normal (**111.111.111-11** ou **11.111.111/0001-11**)
- Asteriscos (*****.111.111-**** ou ****.111.111/0001-****)
- Texto (**PESSOA FÍSICA** ou **PESSOA JURÍDICA**)

- É possível esconder o nome dos servidores quando faço a consulta de salários por lotação/colaborador (menu Gestão de Pessoas)?

Última atualização em: **Agosto, 2016.**

Sim. É possível esconder as visões de consulta **Salários por Lotação** e **Salários por Colaborador** do menu **Gestão de Pessoas**. Onde para maiores instruções deverá ser aberto chamado (SIGA) especifico para o TB solicitando orientações sobre os procedimentos a serem executados.

ATENÇÃO!

Não é recomendável que tais visões de consulta sejam ocultadas, pois a não disponibilização de tal tipo de informação é visto como item não conforme pelos órgãos de fiscalizadores como TCE e MPF.

Conforme abaixo descrito observa-se os itens avaliados por cada órgão no assunto referente a publicação de proventos nominais.

TCE/RS:
Prêmio Boas Práticas de Transparência na Internet. Itens avaliados.
- Item 13: Recursos Humanos;
- iii) Indicação nominal de servidores e sua respectiva remuneração.

MPF:
Ranking Nacional da Transparência. Itens avaliados.
- Item 15: Há divulgação de remuneração individualizada por nome do agente público?

- O TB é compatível com todos os tipos de navegadores (browser)?

Última atualização em: **Setembro, 2015.**

Não, nem todos os navegadores são homologados para visualização do portal TB. Segue abaixo lista de navegadores homologados:

CATEGORIA	PRODUTO	VERSÃO	HOMOLOGADO
Navegador (Desktop)	Google Chrome	39 ou superior	**Sim**
	Mozilla Firefox	34 ou superior	**Sim**
	Safari	-	**Não**
	Internet Explorer	9 ou superior	**Sim**
Navegador	IOS – Safari	-	**Não**

(Mobile)	Android – Chrome	-	**Não**
APP Nativo	IOS	-	**Não**
	Android	-	**Não**

Para os navegadores ou versões não homologadas, a visualização do portal TB poderá ocorrer de forma inconsistente e/ou com erros, devendo o usuário trocar para o navegador/versão homologada.

- Durante tentativa de consulta o TB me retorna mensagem de erro. O que faço?

Última atualização em: **Setembro, 2015.**

Verifique se a versão do navegador o ou próprio navegador é o homologado para o portal TB (ver lista de navegadores homologados na resposta da pergunta: "*O TB é compatível com todos os tipos de navegadores (browser)?* ") e tente fazer a consulta novamente.

Caso o problema persista tire um *Print* (imagem) da mensagem de erro ou anote todo o texto do erro, na sequencia deverá ser aberto chamado (SIGA) especifico para o TB anexando a imagem ou o texto do erro, descrendo onde foi feita a consulta no TB e quais os filtros utilizados na consulta solicitando a verificação do problema.

- Quem é o responsável por atualizar a versão do TB? O cliente ou a GOVBR Sul?

Última atualização em: **Setembro, 2015.**

Antes de mais nada é importante observar o seguinte: Não se deve confundir a periodicidade da atualização das informações no TB com atualização da versão do aplicativo Pronim TB.

É de competência da GOVBR Sul:

- Suporte imediato a problemas/duvidas verificados pelo cliente durante atualização;

É de competência do cliente:

- O monitoramento da periodicidade da atualização das informações no portal TB (ver na resposta da pergunta: "*Qual o período máximo de desatualização das informações do TB e como faço para verificar a data da última atualização das informações que já estão disponibilizadas?* "). Devendo o mesmo caso verifique que o TB se encontra desatualizado em suas informações, abrir chamado (SIGA) especifico para o TB ou DW solicitando a verificação do problema.

- Baixar e atualizar o TB e DW sempre que forem disponibilizadas novas versões;

- TCE está cobrando que seja colocado nome de domínio no endereço do TB. Quem deve fazer? O cliente ou a GOVBR Sul?

Última atualização em: **Setembro, 2015.**

A criação de um domínio que mascare o endereço IP visa diminuir uma vulnerabilidade muito explorada por criminosos virtuais, em diversos tipos de ataques a computadores, tais como *phishing**, em que um computador fraudulento se faz passar por outro, e até mesmo para disseminação de vírus de computadores.

Porém a criação de tal domínio para o portal TB disponibilizado na internet é de responsabilidade do cliente junto com o administrador do seu domínio web uma vez que a GOVBR Sul, conforme definido em contrato, limita-se a configurar os recursos no servidor onde o portal TB está instalado para que o mesmo esteja habilitado para acesso via internet e intranet.

- Eu gostaria de sugerir inclusão de novas funcionalidades no TB. Como faço para solicitar?

Última atualização em: **Setembro, 2015.**

Existem dois tipos básicos de melhorias evolutivas que podem ser aplicadas ao TB.

A primeira é a melhoria do tipo legal, ou seja, embasada em nova lei, decreto, portaria, etc.

Para este tipo de melhoria deverá ser aberto chamado (SIGA) especifico para o TB, solicitando a melhoria e o fundamento legal que embasa a solicitação.

A segunda é a melhoria do tipo sugestão, ou seja, não tem base legal, mas tem como justificativa a melhoria do software seja ela em desempenho, aparência, funcionalidades novas, integrações com outras áreas ou qualquer outra coisa que (na visão de quem abre o chamado) vai agregar ao software.

Para este tipo de melhoria deverá ser aberto chamado (SIGA) especifico para o TB, solicitando a melhoria e a justificativa detalhada que embase a sugestão.

7. LEGENDAS

Pronim® – Marca registrada dos produtos da empresa GOVBR (Sigla de **Pro**grama **N**acional de **I**nformatização e **M**odernização da Gestão Pública).

Pronim® TB – Sistema **T**RANSPARÊNCIA **B**RASIL (GOVBR).

Pronim® DW – Sistema **D**ATA **W**AREHOUSE (GOVBR).

Pronim® AF – Sistema **A**DMINISTRAÇÃO DE **F**ROTAS (GOVBR).

Pronim® LC – Sistema **L**ICITAÇÕES **E C**ONTRATOS (GOVBR).

Pronim® CM – Sistema **C**ONTROLE DE **M**ATERIAIS (GOVBR).

Pronim® PP – Sistema **P**ATRIMONIO **P**ÚBLICO (GOVBR).

Pronim® CP – Sistema **C**ONTABILIDADE **P**ÚBLICA (GOVBR).

Pronim® AR – Sistema **A**RRECADAÇÃO DE **R**ECEITAS (GOVBR).

Pronim® GP – Sistema **G**ESTÃO DE **P**ESSOAL (GOVBR).

Website – ou site, também aportuguesado para saite ou sítio ("da Web" ou "da Internet"), é um conjunto de páginas web, isto é, de hipertextos acessíveis geralmente pelo protocolo HTTP na internet. O conjunto de todos os sites públicos existentes compõe a World Wide Web. Acesso em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Site>. Disponível em: 25/08/2016 as 14h34min.

SMTP – **S**imple **M**ail **T**ransfer **P**rotocol (abreviado SMTP. Traduzido do inglês, significa "Protocolo de transferência de correio simples") é o protocolo padrão para envio de e-mails através da Internet. Ele foi padronizado pela RFC 821. Acesso em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Simple_Mail_Transfer_Protocol>. Disponível em: 25/08/2016 as 14h36min.

ASP – (de **A**ctive **S**erver **P**ages), também conhecido como ASP Clássico hoje em dia, é uma estrutura de bibliotecas básicas (e não uma linguagem) para processamento de linguagens de script no lado servidor para geração de conteúdo dinâmico na Web. Acesso em: < https://pt.wikipedia.org/wiki/ASP>. Disponível em: 25/08/2016 as 14h40min.

IIS – (de **I**nternet **I**nformation **S**ervices - anteriormente denominado Internet Information Server) é um servidor web criado pela Microsoft para seus sistemas operacionais para servidores. Acesso em: < https://pt.wikipedia.org/wiki/Internet_Information_Services>. Disponível em: 25/08/2016 as 14h43min.

Phishing – Em computação, phishing, termo oriundo do inglês (fishing) que quer dizer pesca, é uma forma de fraude eletrônica, caracterizada por tentativas de adquirir dados pessoais de diversos tipos; senhas, dados financeiros como número de cartões de crédito e outros dados pessoais. Acesso em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Phishing>. Disponível em: 25/08/2016 as 14h45min.

PRC – **P**ortal de **R**elacionamento com os **C**lientes. Ambiente virtual de apoio ao cliente desenvolvido pela empresa GOVBR Sul.

GovCorp – **Gov**ernança **Corp**orativa. Area ao qual o produto Pronim TB/DW pertence (definido pela GOVBR).

SIGA – **S**istema **I**ntegrado de **G**estão do **A**tendimento. Modulo do ambiente virtual de apoio ao cliente (PRC) desenvolvido pela empresa GOVBR Sul.

SQL – **S**tructured **Q**uery **L**anguage, ou Linguagem de Consulta Estruturada ou SQL, é a linguagem de pesquisa declarativa padrão para banco de dados relacional (base de dados relacional). Acesso em: < https://pt.wikipedia.org/wiki/SQL>. Disponível em: 25/08/2016 as 15h01min.

Excel – O Microsoft Office **Excel** é um editor de planilhas produzido pela Microsoft para computadores que utilizam o sistema operacional Microsoft Windows, além de computadores Macintosh da Apple Inc. e dispositivos móveis como o Windows Phone, Android ou o iOS. Acesso em: < https://pt.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Excel>. Disponível em: 25/08/2016 as 15h17min.

8. VERSÃO DO DOCUMENTO

REVISOR	DATA	AÇÃO	VERSÃO
Juliano C. E.	12/04/2016	Criação do documento	1.0
Juliano C. E.	13/04/2016	Inclusão de novas informações	2.0
Juliano C. E.	22/08/2016	Inclusão de novas informações	3.0
Juliano C. E.	01/09/2016	Atualização do documento	3.1
Juliano C. E.	01/05/2017	Atualização do documento	3.2

Precisa de mais ajuda?

Consulte os manuais do usuário

Acesse o PRC/SIGA >> GOVCORP >> MANUAIS >>TB_DW:

Atualização de Versão_TB.DW
Manual_Do_Usuario_PRONIM_TB_DW_(geral)
Manual_Do_Usuario_PRONIM_TBnet_(especifico)
Manual_Do_Usuario_PRONIM_DW_(especifico)

Consulte os Relatórios CORRETIVO e EVOLUTIVO

Acesse o PRC/SIGA >> GOVCORP >> DOCUMENTO DE ATUALIZAÇÃO >> TB_DW:

TB_Relatorio_de_atualizacoes_EVOLUTIVO
TB_RELATORIO_ATUALIZACOES_CORRETIVO

Pergunte a Central de Atendimento

Acesse o PRC/SIGA e abra um chamado para o PRONIM® TB com a sua dúvida.
Ou através dos números:
RS – (51) 2118-2200
SC – (48) 4052-9777
SC – (49) 3120-9777