Pronim® TBnet

Manual do Usuário

Aplicável ao produto PRONIM TB

Setembro de 2016

Sumário

Sumário: 2

1. INTRODUÇÃO: 3
1.1. ACESSANDO O PRODUTO: 3
1.2. Menu CADASTRO DE ENTIDADES: 5
1.3. Menu PERGUNTAS FREQUENTES: 7
1.4. Menu RESPONSÁVEL PELO PORTAL: 9
1.5. Menu PUBLICAÇÕES: 10
1.6. Menu PARÂMETROS DO PORTAL: 13
1.7. Menu MENUS E TELAS: 16

2. DIVULGAÇÃO DE RELATÓRIOS DOS PRODUTOS PRONIM: 20
2.1. PARAMETRIZAÇÃO DA INTEGRAÇÃO: 21
2.2. IDENTIFICAÇÃO DOS RELATÓRIOS EXPORTÁVEIS: 23
2.2.1. Integração com PRONIM LC: 23
2.2.2. Integração com PRONIM CP: 24
2.2.3. Integração com PRONIM PL: 25
2.2.4. Integração com PRONIM RF: 26
2.3. PUBLICAÇÃO DE ARQUIVOS DO PRONIM LC (anexos dos processos e contratos): 29
2.4. IDENTIFICAÇÃO DO DIRETÓRIO DE ARQUIVOS DAS PUBLICAÇÕES (no Windows): 30

3. VERSÃO: 31

1. INTRODUÇÃO

A partir da versão 515.05.03, foi criada uma seção referente à administração do site do PRONIM® TB, onde será possível cadastrar e dar manutenção nas informações para disponibilização no site. O acesso à seção será feito por meio da digitação do endereço de acesso informado na instalação do sistema.

1.1. ACESSANDO O PRODUTO

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

NOTA:

Para maiores detalhes sobre a instalação do produto consulte o documento **Atualização de Versão_TB.DW.pdf** disponível em:

http://www.govbrsul.com.br
|__PRC
|__Download Módulos e Licenças
|__GOVCORP
|__MANUAIS
|__TB_DW

Visão da janela de acesso do usuário

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 e sub 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 administrativo do PRONIM TB, alguns parâmetros devem ser inseridos conforme a demonstração a seguir.

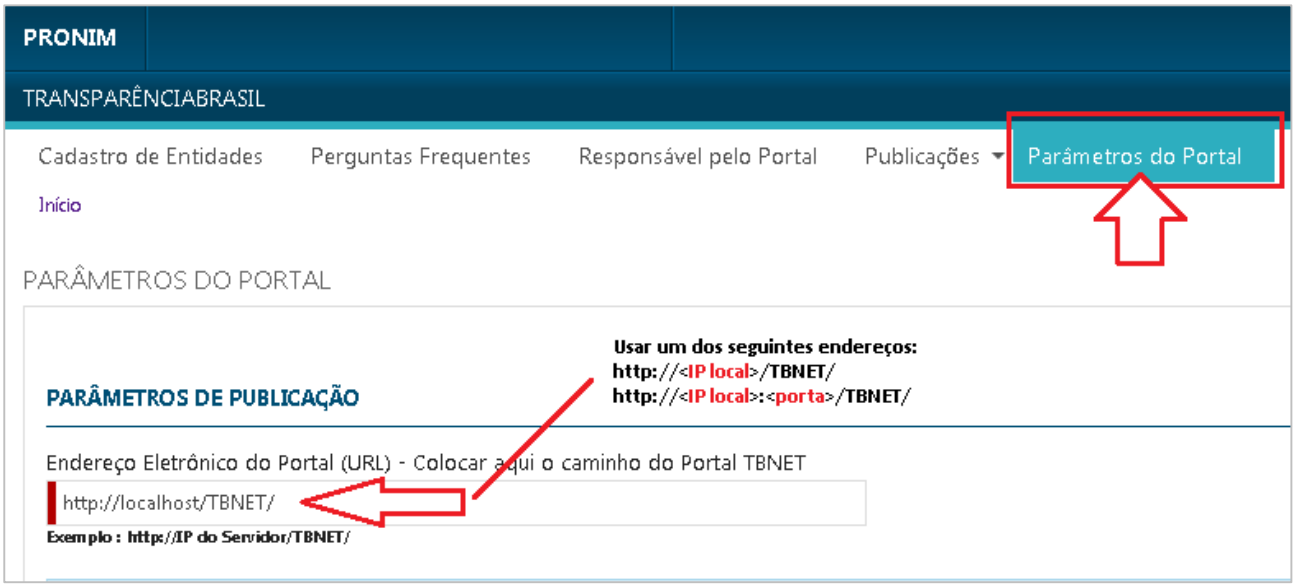
Vá no menu "**Parâmetros do Portal**", do módulo administrador do PRONIM TB, e cadastre o usuário preenchendo os campos obrigatórios. Onde o referido usuário será o responsável pela manutenção do mudo administrador TBNET.

NOTA:

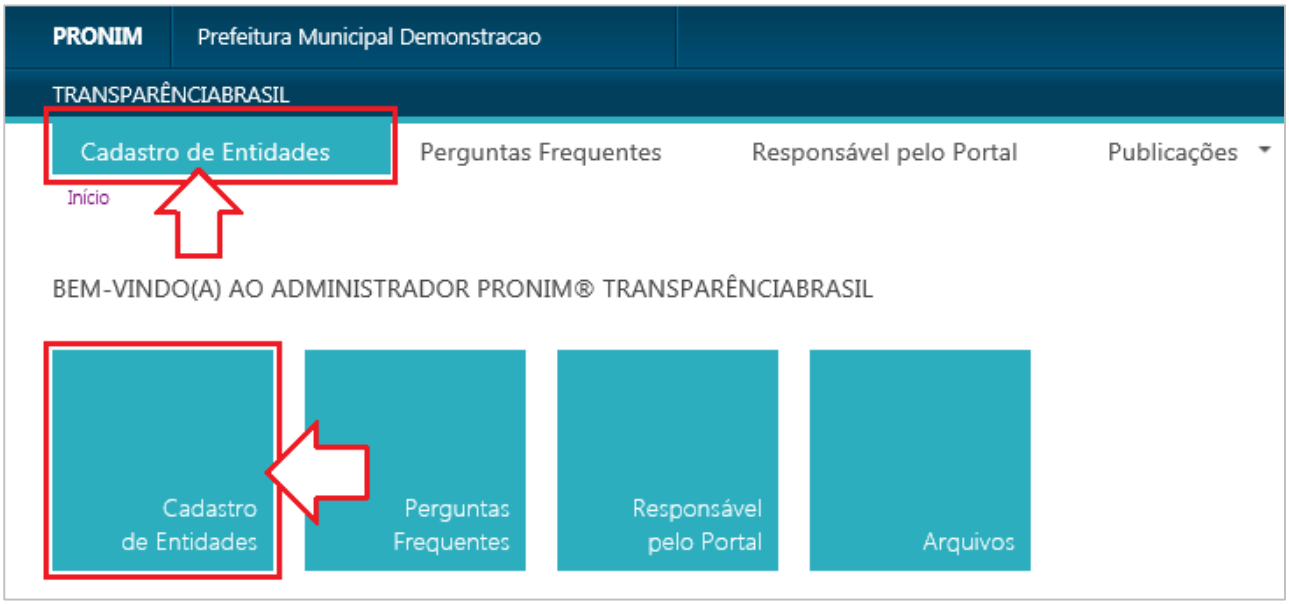
O usuário responsável pela manutenção do modulo administrador será quem efetivamente ira alimentar e gerenciar as informações de publicações, contato, dados das entidades. Neste caso pode ser alguém do setor de informática, contabilidade ou outra pessoa qualquer designada pelo cliente.

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).



1.2. 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.

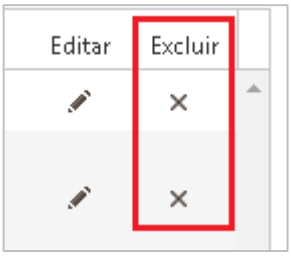
Responsável pela Entidade:

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.**



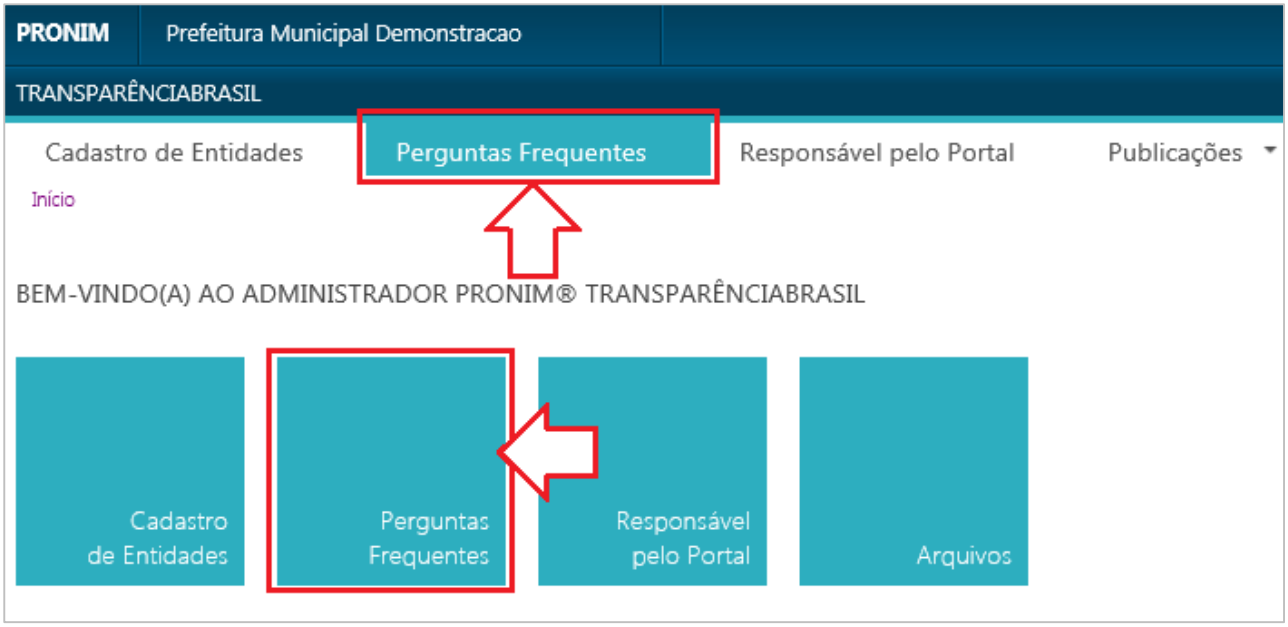
NOTA:

As entidades cadastradas no Pronim TBNET podem ser acessadas em:

PORTAL TB
|__ACESSO À INFORMAÇÃO
|__ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Bastando clicar sobre o título de cada entidade listada para mostrar seus detalhes.

1.3. 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.**

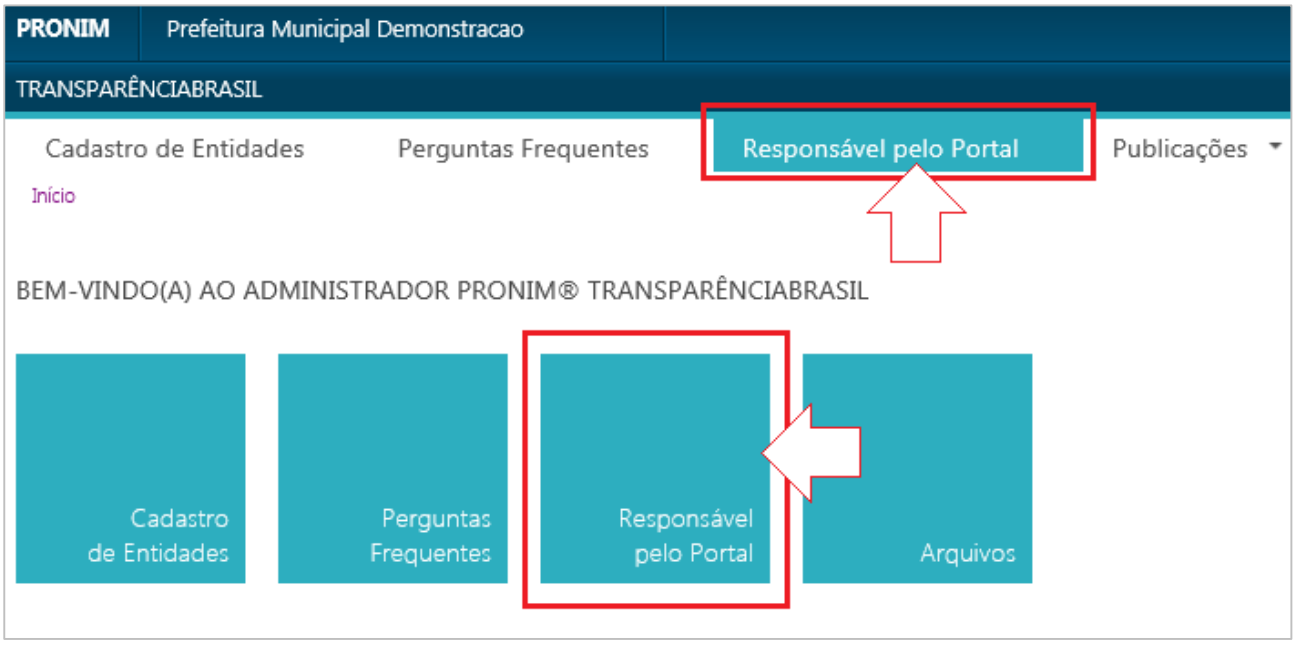
NOTA:

As perguntas cadastradas no Pronim TBNET podem ser acessadas em:

PORTAL TB
|__ACESSO À INFORMAÇÃO
|__PERGUNTAS FREQUENTES

Bastando clicar sobre o título de cada pergunta listada para mostrar suas respostas.

1.4. Menu RESPONSÁVEL PELO PORTAL



Nesta opção são gravados os dados de *login e senado* usuário gestor e dados de contato do 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 (prefeitura, câmara, autarquia).

Responsável Pela Entidade

Neste bloco deve ser informado o nome do responsável pela manutenção do mudlo administrativo TBNET, 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

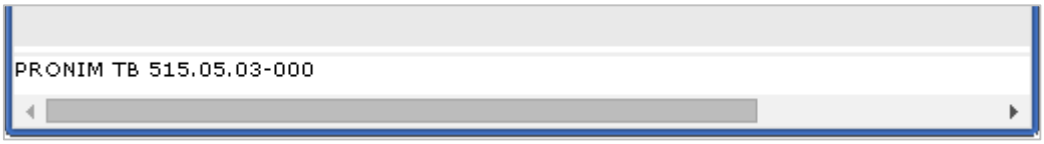
Neste bloco devem ser informados parâmetros do e-mail a ser utilizado para envio de e-mails de esquecimento de usuário e/ou senha no *login* do modulo administrativo TBNET.

Expiração da Licença de Uso

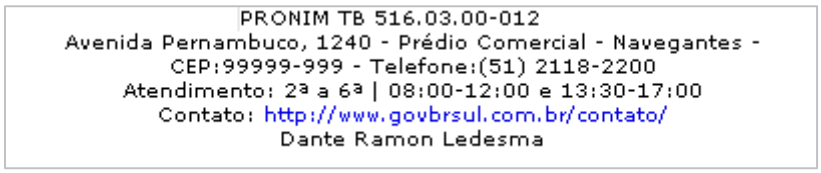
Neste bloco deve ser informado o e-mail do destinatário que receberá o aviso de expiração da licença de uso, e o número de dias que deverá avisar antes do prazo de

expiração, onde a mensagem será disparada uma vez por dia sempre no primeiro acesso do dia por qualquer pessoa no portal TB.

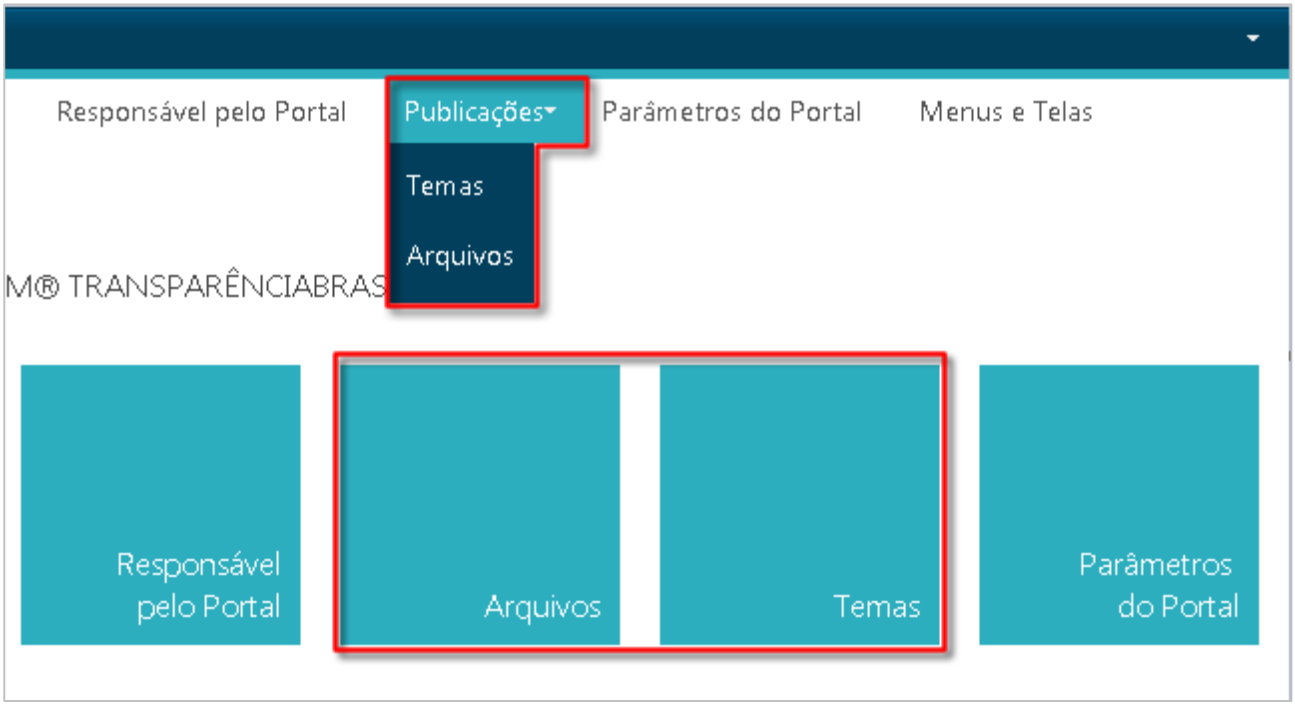
ANTES



DEPOIS



1.5. Menu PUBLICAÇÕES



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

Esta opção é dividida e duas sub opções:

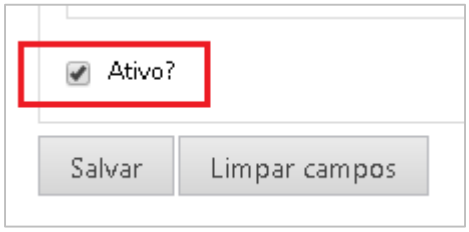
- **TEMAS.**
- **ARQUIVOS.**

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.

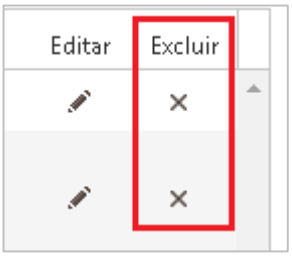
NOTA:

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).

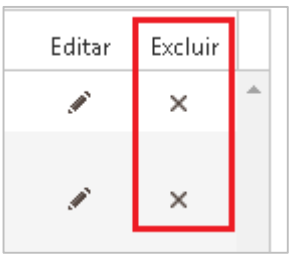
- Após o preenchimento dos campos clique no botão **SALVAR** para gravar as novas informações ou clique no botão **LIMPAR CAMPOS** para excluir as informações digitadas.
- Para excluir um tema já cadastrado clique no símbolo **"X"** da coluna **EXCLUIR.**
- Para editar um tema já cadastrado clique no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

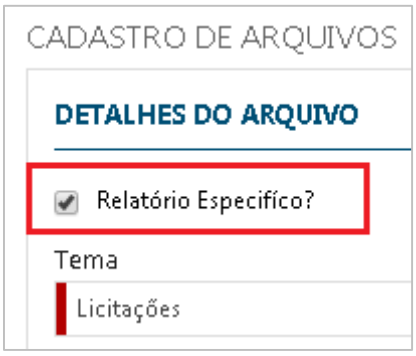
É obrigatório que antes de se parametrizar qualquer relatório que exista base no DW da referida área com carga atualizada.

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.



NOTA:

Os relatórios cadastrados no Pronim TBNET podem ser acessados em:

PORTAL TB
|__PUBLICAÇÕES
|__TODAS AS VISÕES DE CONSULTAS

1.6. 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.

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 LC, CP, PL e RF via integração).

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 no portal principal da entidade.

NOTA:

O endereço (link) da página que responsável pelos pedidos de informação cadastrado no PRONIM TBNET pode ser acessado em:

PORTAL TB
|__ACESSO À 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.

Informações dos Valores de Descontos e Líquidos

Neste bloco deverão ser informados os códigos das **Verbas** de desconto utilizadas pelo sistema PRONIM GP para compor a folha mensal e do décimo terceiro 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 a verba 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, neste caso é necessário que o usuário gestor do portal tenha certeza de que tal verba existe e está devidamente configurada no PRONIM GP.

Identificação dos Vínculo dos Colaboradores e Identificação dos Atos Legais

É necessário que seja feita consulta com o setor de pessoal da entidade 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

Nestes blocos devem ser selecionados 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. Ou seja, em qualquer consulta que exista campo de filtro de Unidade Gestora (UG) somente apresentará UG marcadas no TBNET->PARAMETROS DO PORTAL/VISIBILIDADE DAS UNIDADES GESTORAS.

1.7. Menu MENUS E TELAS

Esta funcionalidade permite que sejam realizadas customizações em 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).

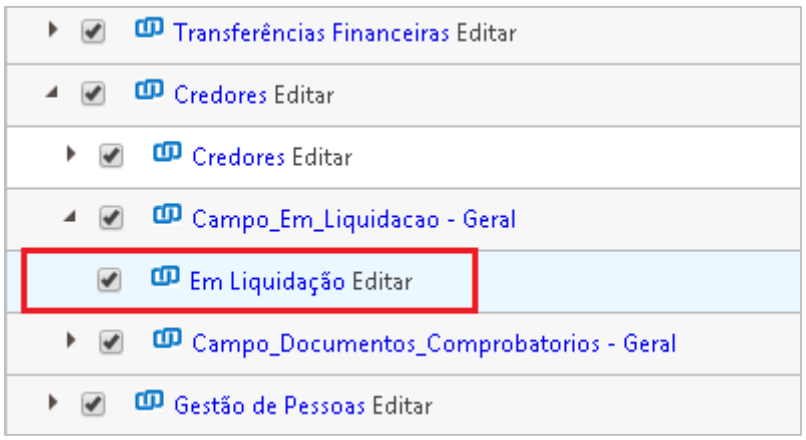
Cada item que compõe esta estrutura possui uma caixa de seleção que, ao ser marcada, habilita a visualização dos itens no site do PRONIM TB, assim como quando desmarcada, oculta os itens. Também é possível editar o nome dos mesmos através do botão **EDITAR**.

Abaixo foram relacionadas as particularidades de alguns menus.

Despesa Em Liquidação

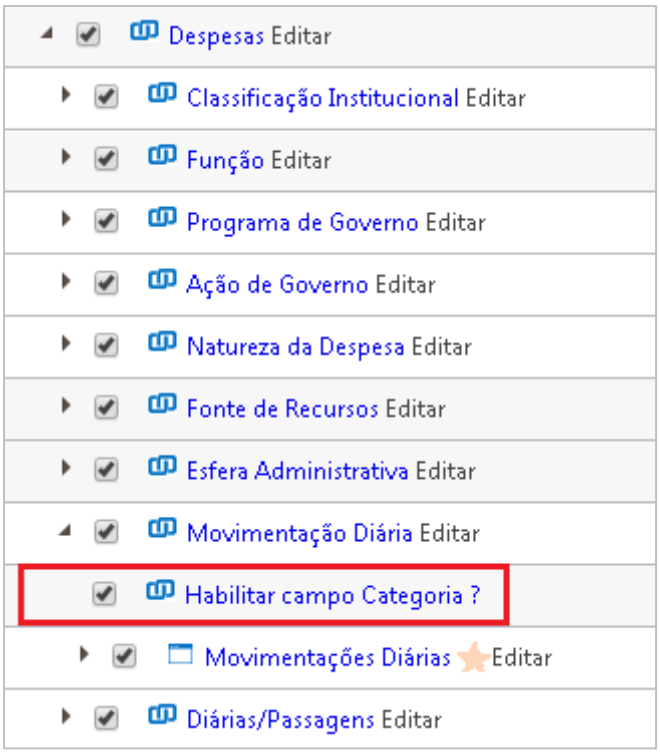
Após a NBCASP, em alguns casos utiliza-se uma nova fase da despesa, denominada **Em Liquidação**, exibida nas principais consultas dos menus **Despesas** e **Credores**, junto com os valores de empenhos, liquidações, pagamentos e anulações. Esta opção já vem habilitada, podendo ser ocultada ou ter sua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



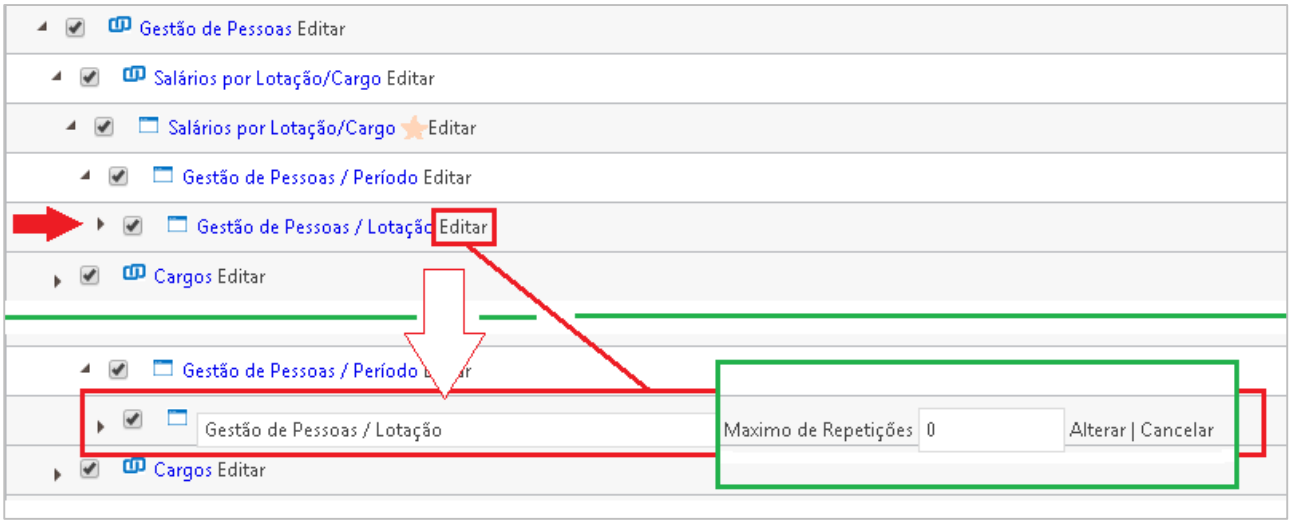
Gestão de Pessoas

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**.

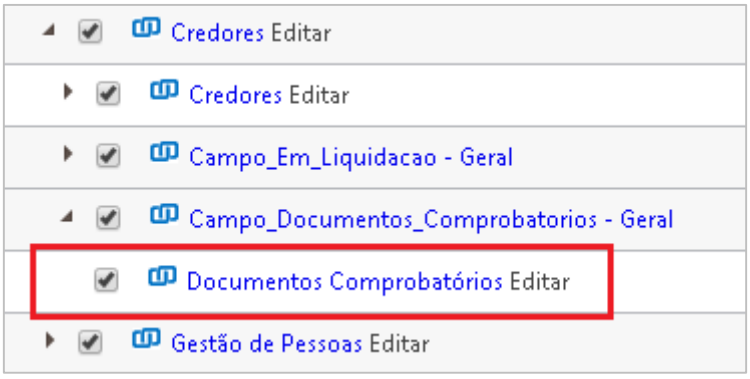


Documentos Comprobatórios

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:

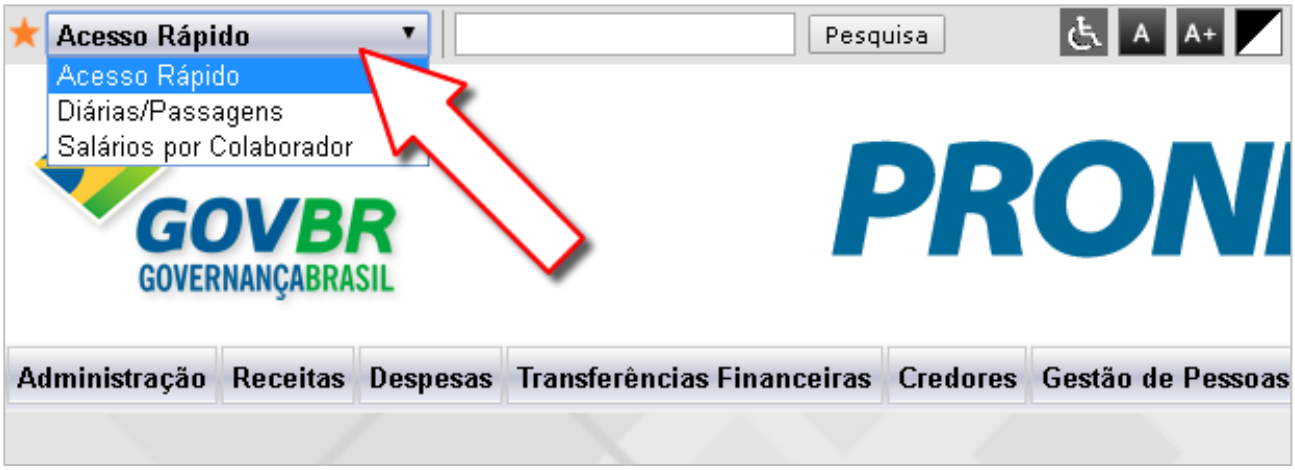
- Despesas à Classificação Institucional
- Despesas à Função
- Despesas à Programa de Governo
- Despesas à Ação de Governo
- Despesas à Natureza da Despesa
- Despesas à Fonte de Recursos
- Despesas à Esfera Administrativa
- Despesas à Diárias/Passagens
- Despesas à Movimentação Diária
- Credores

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

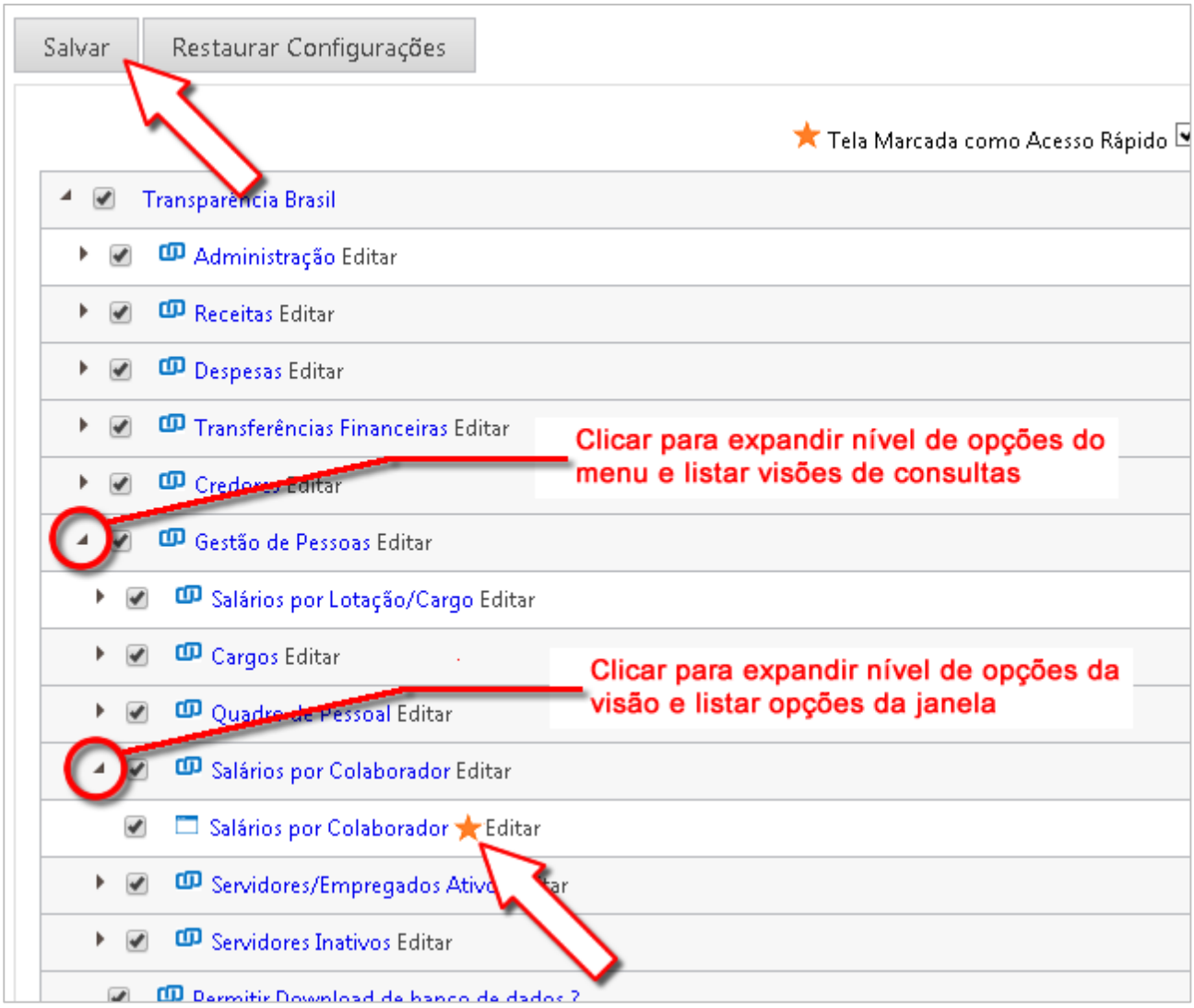
Para facilitar e tornar mais ágil o acesso a algumas funcionalidades, foi implementada uma área de Acesso Rápido (semelhante aos favoritos), localizada na barra superior esquerda da página principal do site do PRONIM® TB, contendo as principais consultas de interesse do cidadão, e quando selecionada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

2. 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 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 nas 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

2.1. 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 **SERVIDOR** informe o nome do servidor da instância PRONIM_DW (nome_do_servidor_instancia_pronim_dw\PRONIM_DW).

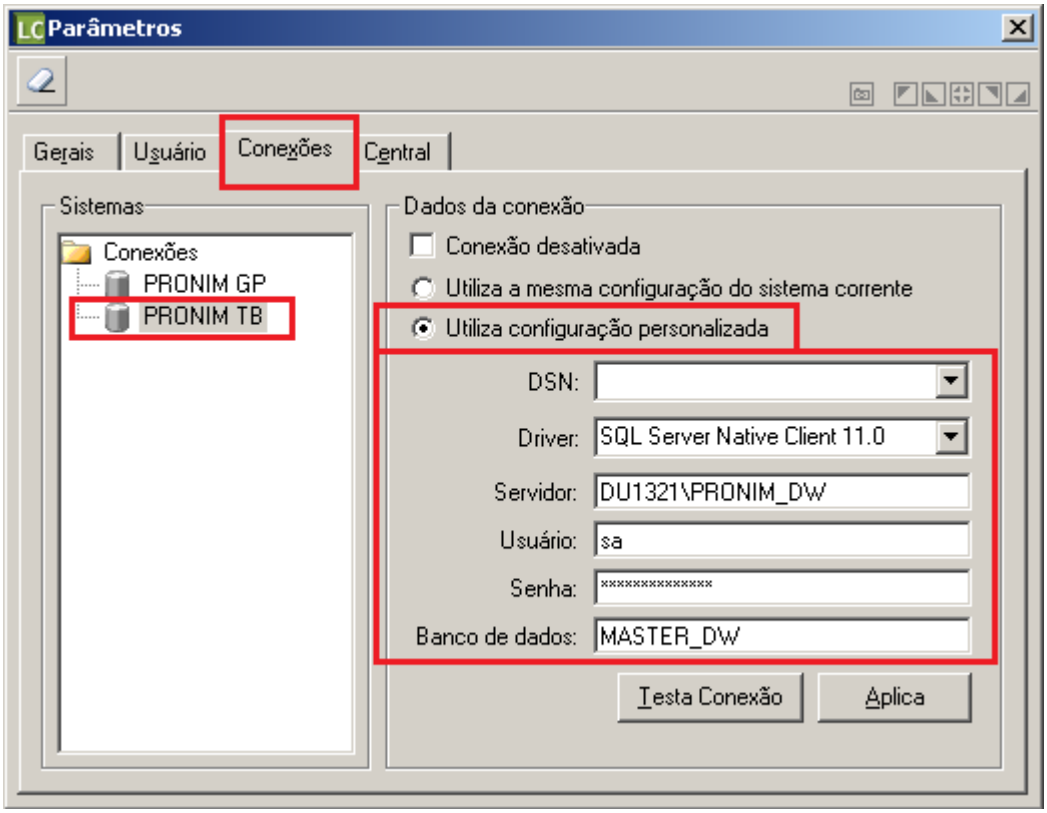
*Ex.: Supondo que o servidor onde a instancia DW está instalado seja “**SRV_TRANSP**”, então informar no campo “**Servidor**” “**SRV_TRANSP\PRONIM_DW**”.*

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

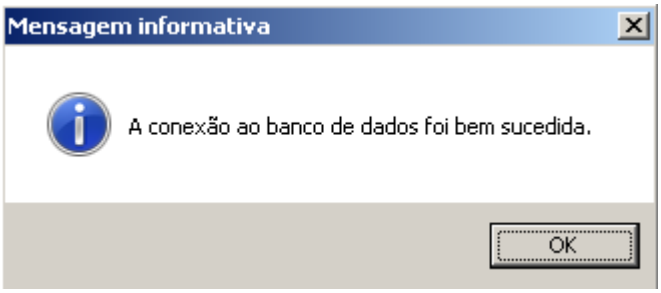
NOTA:
Informa sempre o usuário “**sa**”, pois esta é a credencial padrão da instância PRONIM_DW

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

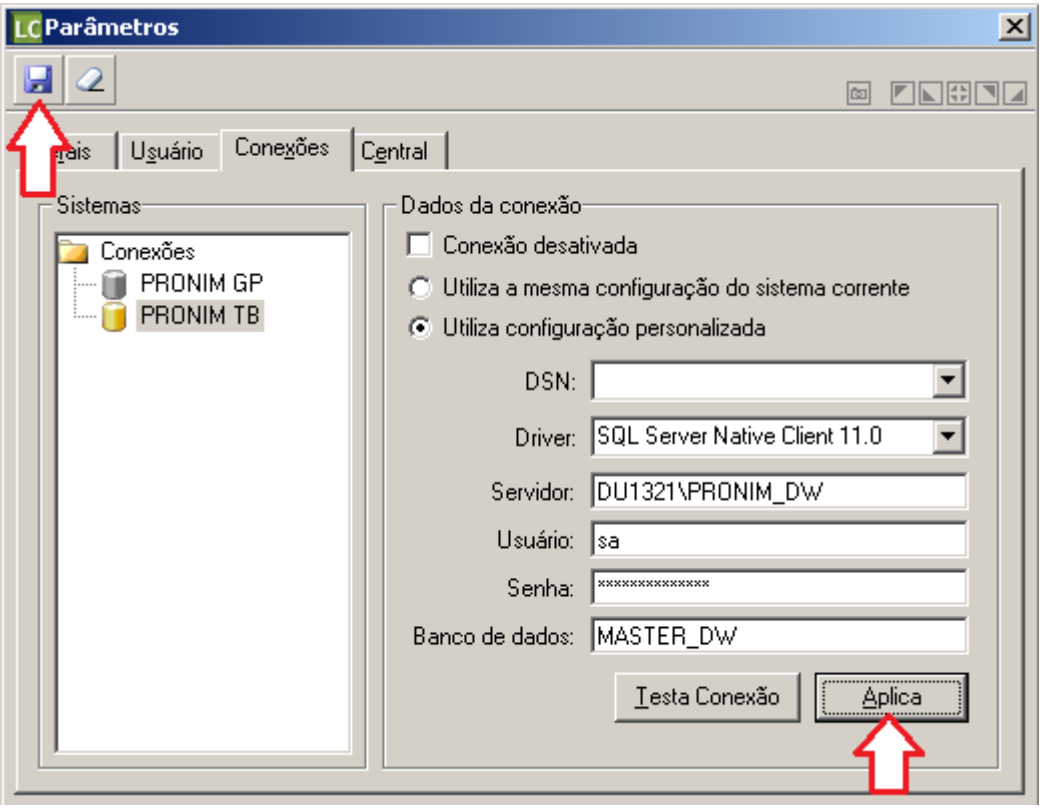
Visão da rotina Parâmetros



- 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



2.2. 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.

2.2.1. 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**.

PRONIM 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

2.2.2. 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 :

PRONIM 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

2.2.3. 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:

PRONIM 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

2.2.4. 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:

PRONIM 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
	Lei de Responsabilidade Fiscal → Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária	Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do RREO

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**.

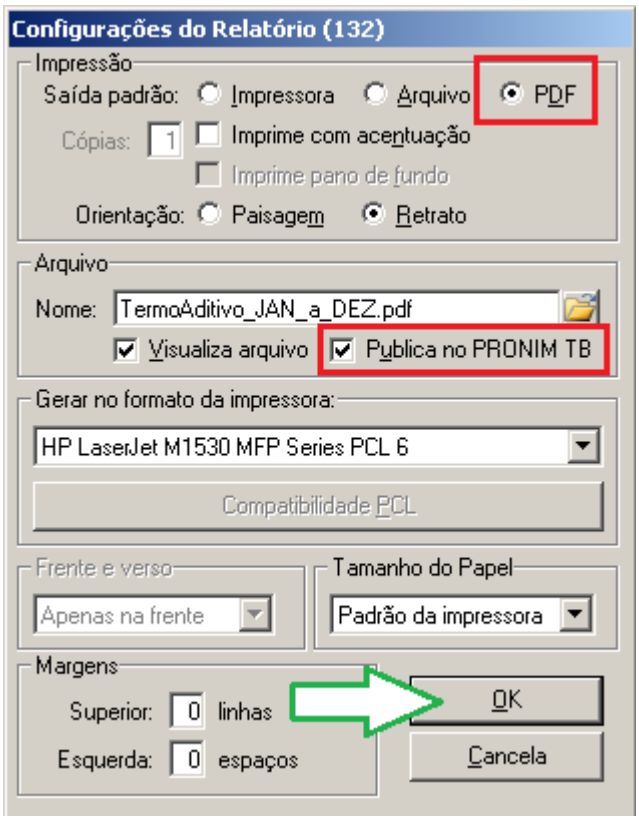
- Marque a *checkbox* **PUBLICA NO PRONIM TB**
- Altere o nome padrão do arquivo de acordo com a necessidade

OBSERVAÇÃO:

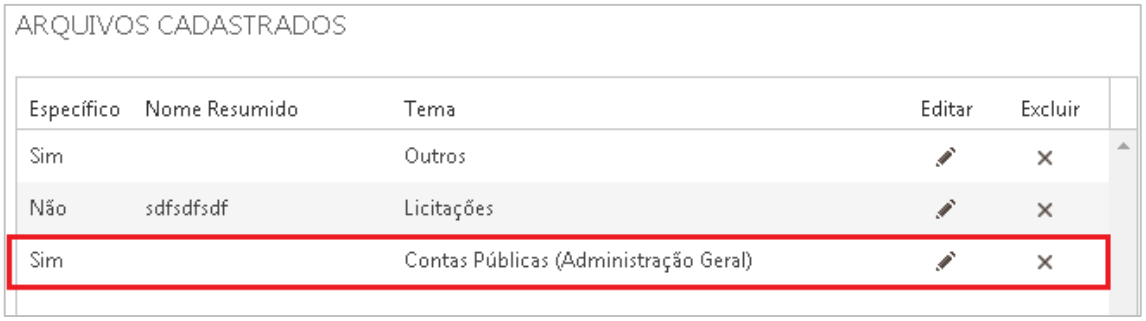
É recomendado que seja alterado o nome padrão do arquivo, uma vez que este será o nome do arquivo vinculado a publicação no Pronim TB

- Clique no botão **OK**

Visão da janela de impressão do relatório

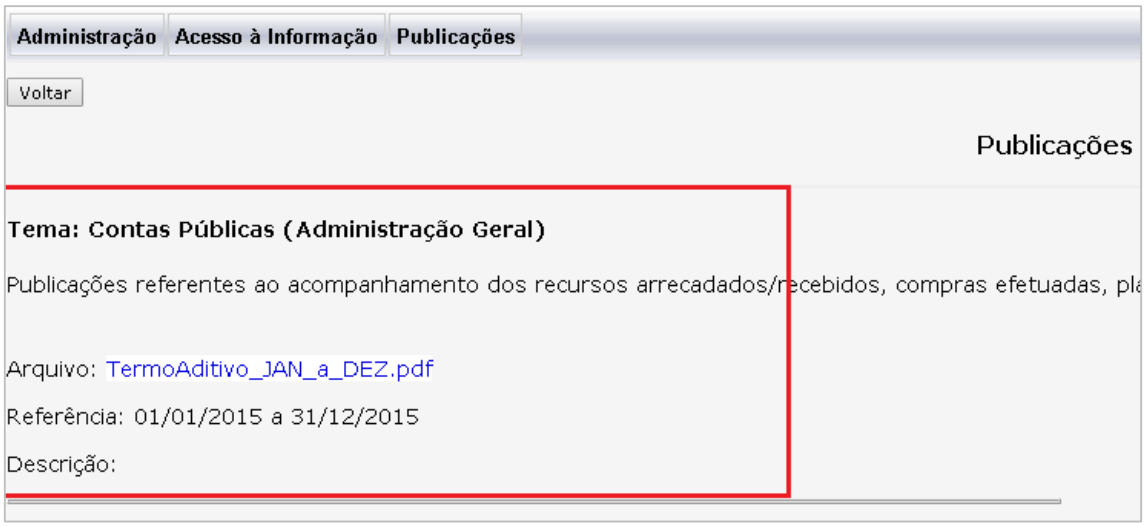


Para conferir se de fato foi criada uma publicação para o relatório basta acessar o modulo administrativo **TBNET**->**Arquivos** e conferir em **ARQUIVOS CADASTRADOS** se existe a publicação para o relatório criado.



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

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

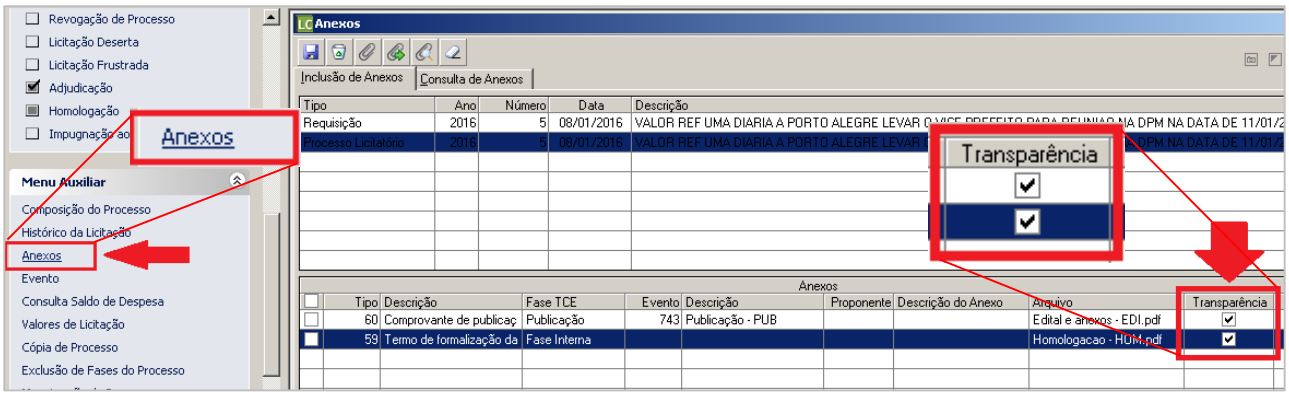


OBSERVAÇÃO:

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.

2.3. PUBLICAÇÃO DE ARQUIVOS DO PRONIM LC (anexos dos processos e contratos)

A partir da versão 515.05.11 do PRONIM LC foi implementada possibilidade de exportação automática dos documentos digitais referentes as várias fases dos processos licitatórios bem como seus instrumentos contratuais, cuja caixa de seleção **TRANSPARÊNCIA** seja marcada manualmente pelo usuário na rotina **PRONIM LC->PROCESSOS->MENU AUXILIAR->ANEXOS** para cada documento.



Sempre que um novo documento anexo for incluído na rotina ANEXOS e a caixa de seleção TRANSPARÊNCIA for marcada, o referido documento estará disponível no PRONIM TB após a próxima carga agendada para a base do LC do referido exercício no PRONIM DW.

Os documentos anexos vinculados a fase **PROCESSO LICITATÓRIO** estarão disponíveis na consulta detalhada de cada processo em **TB->ADMINISTRAÇÃO->LICITAÇÕES**.

Os documentos anexos vinculados a fase **CONTRATO** e **TERMO ADITIVO** estarão disponíveis na consulta detalhada de cada instrumento contratual em **TB->ADMINISTRAÇÃO->CONTRATOS**.

Visão da documentação digital (anexos) na consulta de Licitações

Documentos do Processo (Edital)		
Nome do Arquivo	**Descrição**	**Data do Arquivo**
2016_136_1_22.zip	RequisicaoCompra.pdf	29/03/2016 11:09:32
2016_136_1_23.zip	Edital.pdf	29/03/2016 11:09:32

PRONIM TB 515.05.04-000

Visão da documentação digital (anexos) na consulta de Contratos

Documentos do Contrato		
Nome do Arquivo	**Descrição**	**Data do Arquivo**
2016_136_1_24.zip	Contrato.pdf	29/03/2016 11:09:32

Documentos do Aditivo		
Nome do Arquivo	**Descrição**	**Data do Arquivo**
2016_136_1_25.zip	EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO.docx	05/04/2016 10:10:56

PRONIM TB 515.05.04-000

NOTA:

Os documentos digitais anexos no PRONIM LC e habilitados para publicação no PRONIM TB podem ser acessados em:

PORTAL TB
|__ADMINISTRAÇÃO
|__CONTRATOS
|__LICITAÇÕES

2.4. 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.

3. VERSÃO

REVISOR	DATA	AÇÃO	VERSÃO
Juliano C. E.	21/09/2016	Criação do documento	1.0

Precisa de mais ajuda?

Consulte o manual do usuário
Acesse o PRC/SIGA -> GOVCORP -> MANUAIS -> TB_DW

Consulte os relatórios de atualizações
Acesse o PRC/SIGA -> GOVCORP -> DOCUMENTOS DE ATUALIZACAO

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