

Manual

Sistema Rede Cuidar

MONITORAMENTO

SUMÁRIO

<u>APRESENTAÇÃO</u>	3
<u>A FASE DE MONITORAMENTO</u>	4
<u>PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL - Unidades Governamentais</u>	13
<u>PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL - Unidades não Governamentais</u>	32
<u>PROCEDIMENTOS PARA A ENTIDADE SOCIOASSISTENCIAL</u>	48



APRESENTAÇÃO

Este manual foi elaborado a fim de explicar sucintamente a fase de **Monitoramento** das parcerias no do Programa Rede Cuidar e demonstrar, passo a passo, os **procedimentos deverão ser realizados no Sistema Rede Cuidar**.



Entidades Socioassistenciais:

- Preenche, conforme data definida, o formulário do Instrumento de Monitoramento no Sistema Rede Cuidar.



Gestor Municipal:

- Gestor Municipal em relação às unidade governamentais
 - Preenche, conforme data definida, o formulário do Instrumento de Monitoramento no Sistema.
- Gestor Municipal em relação às unidades não governamentais (entidades)
 - Visualiza o Instrumento de Monitoramento das entidades do seu município;
 - Preenche, conforme data definida, formulário de monitoramento relativo à cada entidade do seu âmbito de atuação.

A FASE DE MONITORAMENTO

A utilização dos recursos repassados a título de incentivo financeiro do Programa Rede Cuidar é monitorada e avaliada pela SEDESE por meio de **instrumento de monitoramento e avaliação que comporá o Sistema Rede Cuidar**, vinculado ao plano de aprimoramento.

As entidades socioassistenciais e os gestores municipais terão um período para preencherem, no Sistema Rede Cuidar, o instrumento de monitoramento e avaliação, contendo informações a respeito da execução física do objeto e execução financeira da parceria.



Esse período é de extrema importância para que seja possível apurar as informações prestadas, avaliar os dados e verificar se as metas no plano de aprimoramento estão sendo cumpridas, visando superar fragilidades identificadas pelo ID Acolhimento.

A FASE DE MONITORAMENTO

A SEDESE disponibilizará no Sistema Rede Cuidar, de acordo com o período em que parceria se encontra, formulários de monitoramento para as unidades preencherem – conforme datas definidas no Sistema. A saber:

Identificador do Formulário de Monitoramento	Razão Social	Identificador da Unidade	Período Monitorado	Período Preenchimento	Tipo de Formulário	Valor Transferido
25	Unidade de Acolhimento F	31060000025789	01/01/2013 a 30/06/2013	01/01/2013 a 30/06/2013	Parcial	30.000,00
36	Unidade de Acolhimento F	31060000025789	01/01/2013 a 30/06/2013	01/01/2013 a 30/06/2013	Final	0,00

- Formulário do tipo “Parcial”: será destinado aos monitoramentos iniciais da parceria (Ex.: os primeiros seis meses);
- Formulário do tipo “Final”: será destinado ao monitoramento final da parceria, quando do encerramento de sua vigência, a fim de verificar de maneira detalhada o alcance das metas acordadas no Plano de Aprimoramento.

ATENÇÃO: A SEDESE disponibilizará no Sistema Rede Cuidar, de forma automática para as unidades, o formulário que deverá ser preenchido (seja ele Parcial ou Final). O Gestor e/ou a entidade devem preencher o formulário no período a ser indicado.

A FASE DE MONITORAMENTO

Identificador do Formulário de Monitoramento	Razão Social	Identificador da Unidade	Período Monitorado	Período Preenchimento	Tipo de Formulário	Valor Transferido
25	Unidade de Acolhimento F	31060000025789	01/01/2013 a 25/12/2013	01/01/2013 a 25/12/2013	Parcial	30.000,00
36	Unidade de Acolhimento F	31060000025789	01/01/2013 a 25/12/2013	01/01/2013 a 25/12/2013	Final	0,00

PERÍODO MONITORADO

As informações prestadas no formulário de monitoramento deverão ter sido executadas dentro desse período, pois estamos monitorando a execução do recurso durante essas datas.



PERÍODO DE PREENCHIMENTO

Período estabelecido no sistema no qual os Gestores e as Entidades terão para preencher o formulário de monitoramento da sua unidade socioassistencial com as informações solicitadas pelo Sistema Rede Cuidar. Assim, deverão ser fornecidas informações acerca da utilização dos recursos e dos Itens de Despesas adquiridos no período monitorado.

A FASE DE MONITORAMENTO – QUAIS INFORMAÇÕES SERÃO SOLICITADAS?

Nos formulários de monitoramento, conforme veremos a seguir nos procedimentos, serão preenchidas as seguintes informações:

- atividades desenvolvidas e despesas realizadas;
- status de execução dos grupos e metas pactuadas;
- saldos bancários e valores;
- itens adquiridos;
- anexos de extratos bancários, imagens dos itens adquiridos, documentação de obra etc.



Acesse o [Decreto 47.288/2017](#), a partir do artigo 38, para acessar maiores informações legais sobre o instrumento de monitoramento e avaliação no Sistema Rede Cuidar.

A FASE DE MONITORAMENTO - PAPEL DO GESTOR MUNICIPAL EM RELAÇÃO ÀS ENTIDADES



Acompanhamento e suporte para o alcance das metas estabelecidas no Plano de Aprimoramento das entidades.



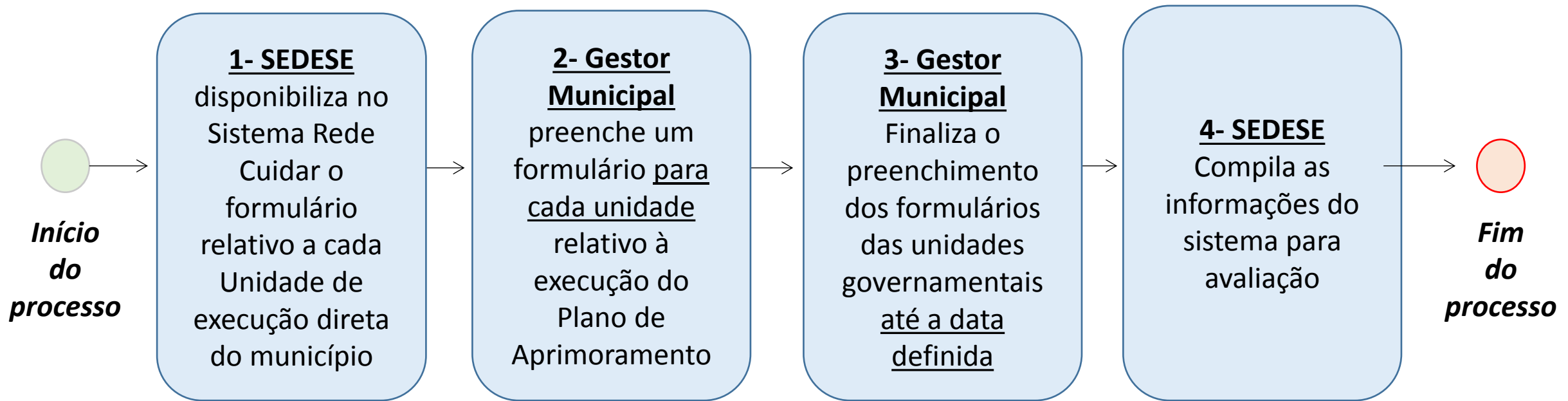
De acordo com a Resolução nº 02/2017, da Comissão Intergestores Bipartite (CIB), o Gestor Municipal possui responsabilidades em relação às Entidades localizadas em seu âmbito de atuação e que foram contempladas pelo Programa Rede Cuidar. Dentre essas responsabilidades, o gestor municipal deve coordenar, acompanhar e monitorar a execução do Plano de Aprimoramento das entidades e prestar esclarecimentos e informações solicitadas pela SEDESE.

O gestor deve realizar o acompanhamento da utilização dos recursos do incentivo financeiro a fim de garantir a execução do Plano de Aprimoramento para reordenamento do serviço socioassistencial, em conformidade com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

Durante o Monitoramento o gestor municipal prestará informações do acompanhamento que está sendo realizado e disponibilizará informações sobre a execução do Plano de Aprimoramento em andamento.

A FASE DE MONITORAMENTO - FLUXO

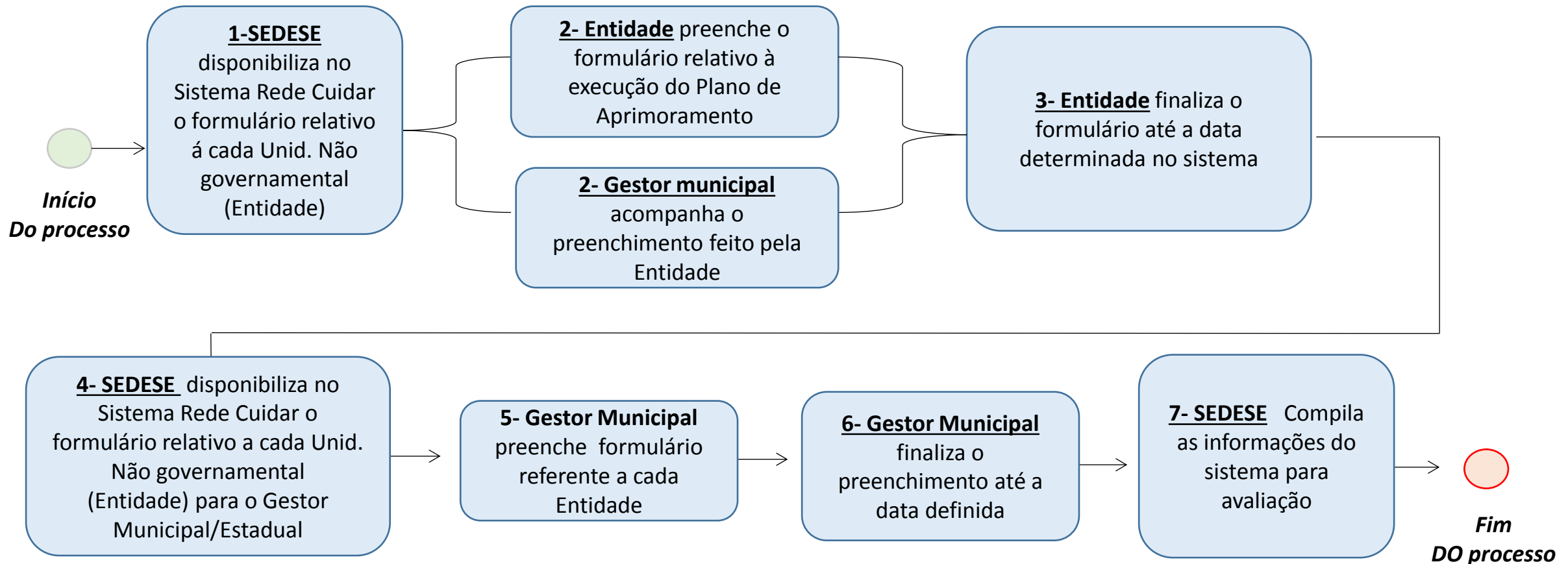
Gestor Municipal em relação à Unidade Governamental



A FASE DE MONITORAMENTO - FLUXO

Unidade não Governamental (Entidade)

Gestor Municipal em relação à Unidade não Governamental (Entidade)



CONFIGURAÇÕES RECOMENDADAS PARA O SISTEMA

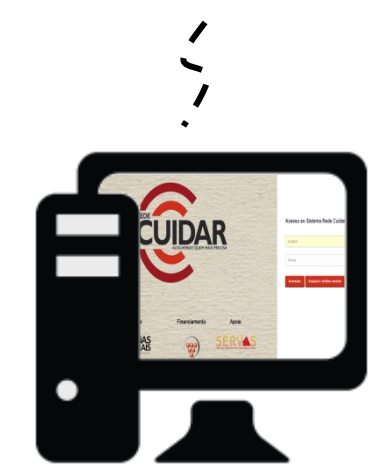
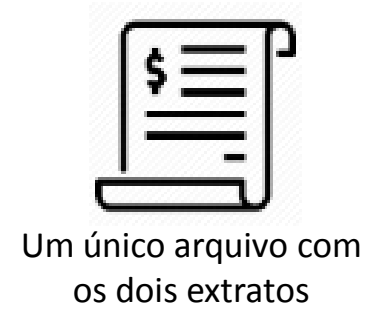
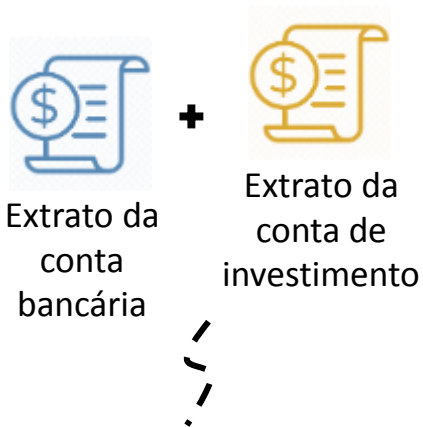
Relembrando o primeiro manual (caso necessário, [clique aqui](#) para acessá-lo):

Para acesso ao Sistema Rede Cuidar é necessário possuir uma conexão local com a Internet.

Requisitos mínimos para acesso ao sistema:

- Processador: Pentium dual core ou superior
- Memória Ram: 2 GB
- Sistema Operacional: Windows 7 ou superior
- Navegadores: Mozilla Firefox ou Google Chrome, versões mais recentes

Exemplo:



LEMBRETE

Durante o preenchimento do Instrumento de Monitoramento serão solicitadas documentações comprobatórias e que evidenciem a execução de itens de determinado Grupo de Despesas, como: extratos bancários, fotos do item, lista de presença, documentação de obra, dentre outros.

Caso necessário, lembramos que é possível gerar um único arquivo a partir de documentos de PDF separados, como no exemplo ao lado.

Para isso, acesse no “Material de Apoio” o documento [“DICAS DE COMO GERAR UM ÚNICO ARQUIVO DE PDF A PARTIR DE ARQUIVOS SEPARADOS”](#).

- *No Sistema, acesse a tela inicial onde, na parte superior, existe a opção “Material de Apoio”. Esta opção disponibilizará acesso ao documento “DICAS DE COMO GERAR UM ÚNICO ARQUIVO DE PDF A PARTIR DE ARQUIVOS SEPARADOS”.*





PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL

Unidades Governamentais

Preenchendo o Instrumento de Monitoramento das
unidades governamentais

PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL UNIDADES GOVERNAMENTAIS

A. Acessar o Sistema Rede Cuidar com o número do identificador e respectiva senha pelo endereço <http://www.social.mg.gov.br/sistemas/redecuidar/>

Acesso ao Sistema Rede Cuidar

XXXXXX

XXXXXX

Acessar **Esqueci minha senha**



B. Clicar em "Governamental"

MENU

Gestor Municipal, acesse a área correspondente para executar as ações do Programa Rede Cuidar em relação às Unidades Governamentais ou em relação às Unidades não Governamentais:

Governamental

Não Governamental

[01_menu_aplicacao]

C. Clicar em "Monitoramento"

MENU

Início **Alterar Senha** **Material de Apoio** **Sair**

Termo de Adesão **Plano de Aprimoramento** **Inserir Documentos**

Monitoramento



[01_menu_termo_plano]

PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL

UNIDADES GOVERNAMENTAIS

Após acessar o sistema e clicar no ícone “Monitoramento” aparecerá uma tela, como no exemplo abaixo. Clique no nº do Termo de Adesão para visualizar a unidade e preencher os dados de monitoramento.

MONITORAMENTO - GOVERNAMENTAL

Identificador do Termo de Adesão	Total de Unidades Aprovadas	Total de Unidades Monitoradas
3/2017	1	1

[1 a 1 de 1]

[cns_lista_contato_monit_gm]

PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL

UNIDADES GOVERNAMENTAIS

Após ter clicado no número do Termo de Adesão, serão apresentados os formulários que deverão ser preenchido. Observe a data de preenchimento e clique na razão social da unidade desejada para abrir o formulário de monitoramento:

MONITORAMENTO - GOVERNAMENTAL

[Voltar](#) [Filtrar](#)

Identificador do Formulário de Monitoramento	Identificador do Termo de Adesão	Período para Preenchimento do Gestor	Período Monitorado	Tipo de Formulário
7	3/2017	01/08/2018 a 30/09/2018	15/06/2018 a 30/08/2018	Final
18	3/2017	01/07/2018 a 30/09/2018	01/07/2018 a 25/08/2018	Parcial
26	3/2017	04/09/2018 a 30/09/2018	03/07/2018 a 01/09/2018	Parcial

Razão Social	Identificador da Unidade	Município	Valor Transferido	Situação de Preenchimento Gestor	Extrato Gestor	Anexo Gestor
Unidade de Acolhimento Institucional	999999999999	ARCOS	R\$ 30.000,00	Com pendências		

[1 a 3 de 3]

Desenvolvido por: SEDESE / CTC

Clique aqui →

O sistema mostra a situação de preenchimento do Formulário: Sem preenchimento, com pendência ou sem pendências

Clicando nesses ícones é possível baixar o extrato do formulário de Monitoramento

PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL

UNIDADES GOVERNAMENTAIS

Ao clicar na razão social da unidade (link azul, exemplificado na imagem da página anterior), o formulário de monitoramento da unidade se abrirá para preenchimento e aparecerá tela conforme exemplo abaixo:

[Início](#) [Alterar Senha](#) [Material de Apoio](#) [Sair](#)

INSTRUMENTO DE MONITORAMENTO DO PLANO DE APRIMORAMENTO - GOVERNAMENTAL

[← VOLTAR](#)
[DADOS GERAIS](#)
[EXECUÇÃO FINANCEIRA DA PARCERIA](#)
▲ [EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO](#)
 GRUPO B
 GRUPO I
 GRUPO J
 GRUPO K
 GRUPO N
 GRUPO P
 GRUPO Q
✓ [VERIFICAR PENDÊNCIAS](#)
? [AJUDA](#)

DECLARAÇÃO REPRESENTANTE LEGAL DA UNIDADE

Ao salvar este Relatório de Monitoramento, declaro para todos os fins que são verídicas todas as informações contidas neste Relatório de Monitoramento e que os documentos comprobatórios do atingimento dos resultados aqui expostos se encontram à disposição para análise do Gestor e da Comissão de Monitoramento e Avaliação vinculados a esta parceria.

Instruções :

Para preencher o formulário do instrumento de Monitoramento da unidade, escolha um dos ícones apresentados à esquerda, no menu, para executar as seguintes ações:

- [← VOLTAR](#) Para retornar à tela anterior;
- [DADOS GERAIS](#) Apresentará as informações da unidade a qual este formulário de monitoramento se refere;
- [EXECUÇÃO FINANCEIRA DA PARCERIA](#) Apresentará os campos, a serem preenchidos, com as informações acerca da execução financeira da parceria;
- ▲ [EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO GRUPO X](#) O usuário deverá clicar sobre o Grupo de Despesa para preencher os campos com as informações acerca da execução física do objeto;
- ✓ [VERIFICAR PENDÊNCIAS](#) Realiza a verificação dos blocos não preenchidos.

Caso tenha outras dúvidas, favor acessar o **Manual Sistema Rede Cuidar – Monitoramento** no Material de Apoio.

PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL

UNIDADES GOVERNAMENTAIS

Clique em “Dados Gerais” para verificar o resumo dos dados da unidade, como apresentado no exemplo abaixo:

Clique aqui →

INSTRUMENTO DE MONITORAMENTO DO PLANO DE APRIMORAMENTO - GOVERNAMENTAL

[VOLTAR](#)

DADOS GERAIS

EXECUÇÃO FINANCEIRA DA PARCERIA

EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO

- GRUPO B
- GRUPO I
- GRUPO J
- GRUPO K
- GRUPO N
- GRUPO P
- GRUPO Q

✓ VERIFICAR PENDÊNCIAS

? AJUDA

DECLARAÇÃO REPRESENTANTE LEGAL DA UNIDADE

Ao salvar este Relatório de Monitoramento, declaro para todos os fins que são verídicas todas as informações contidas neste Relatório de Monitoramento e que os documentos comprobatórios do atingimento dos resultados aqui expostos se encontram à disposição para análise do Gestor e da Comissão de Monitoramento e Avaliação vinculados a esta parceria.

DADOS GERAIS

Prazo de Preenchimento do Gestor 04/09/2018 a 30/09/2018	Prazo Preenchimento da Unidade 02/09/2018 a 03/09/2018
Período de Monitoramento Correspondente 03/07/2018 a 01/09/2018	Etapas Parcial
Identificador do Termo de Adesão 3/2017	
Tipo de Órgão Monitorado Unidade Governamental	Identificador da Parceria 032017/3101503303240
Razão Social Unidade de Acolhimento Casa de Passagem	Identificador da Unidade 3101503303240
CNPJ 00.000.000/0000-00	Município ALÉM PARAÍBA

PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL

UNIDADES GOVERNAMENTAIS

Para iniciar o preenchimento do Instrumento de Monitoramento, clicar no botão “Execução financeira da parceria”. Neste bloco do formulário o Gestor irá preencher informações relativas aos saldos financeiros da conta em que o recurso do Programa Rede Cuidar está sendo gerenciado. Aparecerá tela conforme o exemplo abaixo.

Clique aqui →

INSTRUMENTO DE MONITORAMENTO DO PLANO DE APRIMORAMENTO - GOVERNAMENTAL

VOLTAR
DADOS GERAIS
EXECUÇÃO FINANCEIRA DA PARCERIA
EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO
GRUPO B
GRUPO I
GRUPO J
GRUPO K
GRUPO N
GRUPO P
GRUPO Q
✓ VERIFICAR PENDÊNCIAS
? AJUDA

Execução financeira do objeto

DECLARAÇÃO REPRESENTANTE LEGAL DA UNIDADE

Ao salvar este Relatório de Monitoramento, declaro para todos os fins que são verídicas todas as informações contidas neste Relatório de Monitoramento e que os documentos comprobatórios do atingimento dos resultados aqui expostos se encontram à disposição para análise do Gestor e da Comissão de Monitoramento e Avaliação vinculados a esta parceria.

EXECUÇÃO FINANCEIRA

Incluir

Valor Total do Incentivo Financeiro R\$ 1.000.000,00	Valor Transferido à Unidade no Período R\$ 30.000,00	Valor Total já Transferido à Unidade R\$ 60.000,00
---	---	---

VALOR DO SALDO DA CONTA, DO EXTRATO BANCÁRIO, AFERIDO NO ÚLTIMO DIA DO MÊS

Data de Aferição
01/09/2018

Saldo *

Informações adicionais sobre saldo

Limite de 250 caracteres

* Campo de preenchimento obrigatório

[fim_execucao_financeiro]

PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL

UNIDADES GOVERNAMENTAIS

Incluir, primeiramente, o saldo da conta bancária, relativo à data de aferição indicada e preencher as informações adicionais, como indicado no exemplo :

EXECUÇÃO FINANCEIRA

3. Clique aqui →

Incluir

Valor Total do Incentivo Financeiro R\$ 1.000.000,00	Valor Transferido à Unidade no Período R\$ 30.000,00	Valor Total já Transferido à Unidade R\$ 60.000,00
---	---	---

VALOR DO SALDO DA CONTA, DO EXTRATO BANCÁRIO, AFERIDO NO ÚLTIMO DIA DO MÊS

Data de Aferição
01/09/2018

Saldo *

← 1. Preencha aqui

Informações adicionais sobre saldo

← 2. Preencha aqui

Limite de 250 caracteres

* Campo de preenchimento obrigatório

[frm_execucao_financeiro]

PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL

UNIDADES GOVERNAMENTAIS

Após preencher e salvar todas as informações da “execução financeira da parceria”, clicar em “execução física do objeto”, a fim de inserir as informações pertinentes a cada grupo de despesa do Plano de Aprimoramento.

1. Clique aqui →
2. Escolha o grupo →
para preencher os dados

INSTRUMENTO DE MONITORAMENTO DO PLANO DE APRIMORAMENTO - GOVERNAMENTAL

DECLARAÇÃO REPRESENTANTE LEGAL DA UNIDADE

Ao salvar este Relatório de Monitoramento, declaro para todos os fins que são verídicas todas as informações contidas neste Relatório de Monitoramento e que os documentos comprobatórios do atingimento dos resultados aqui expostos se encontram à disposição para análise do Gestor e da Comissão de Monitoramento e Avaliação vinculados a esta parceria.

B) AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS QUE REQUEREM INSTALAÇÃO

DESCRIÇÃO DO GRUPO

Aquisição de equipamentos necessários que requerem a instalação por técnico ou empresa qualificada.

META

Aprimoramento da qualidade da oferta do serviço por meio da aquisição e instalação de equipamentos para melhoria das condições de segurança, e/ou salubridade e/ou conforto dos usuários.

SITUAÇÃO DE EXECUÇÃO DO GRUPO

Selecione a situação de execução do grupo *

☐ Execução não iniciada

☐ Em execução

☐ Concluído

☐ Não será executado

* Campo de preenchimento obrigatório

[fim_execucao_fisica]

3. Marque aqui

4. Clique aqui →

Incluir

PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL

UNIDADES GOVERNAMENTAIS

No item “situação de grupo”, marcar a situação de execução do grupo de despesas. O sistema terá as seguintes opções para marcação:

Execução não iniciada	Marcar essa opção se <u>ainda não foi iniciada a execução do Grupo</u> , ou seja, ainda não houve utilização do recurso com as finalidades relacionadas a este grupo (não houve compra de itens vinculados à este Grupo no Período Monitorado).
Em execução	Marcar essa opção se a unidade <u>está em processo de implementação do Grupo</u> , ou seja, não finalizou a execução do grupo no Período Monitorado.
Concluído	Se finalizou a execução deste grupo, ou seja, <u>já concluiu a utilização</u> do recurso destinado às finalidades do Grupo no Período Monitorado.
Não será executado	Se a <u>unidade não for executar</u> este grupo.

PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL

UNIDADES GOVERNAMENTAIS

É necessário marcar a opção pertinente ao grupo de despesas escolhido

SITUAÇÃO DE EXECUÇÃO DO GRUPO

Selecione a situação de execução do grupo *

☐ Execução não iniciada

☐ Em execução

☐ Concluído

☐ Não será executado

Campo de preenchimento obrigatório

Caso a marcação for na opção “execução não iniciada” aparecerá espaço para justificativa:

Justificativa*

Limite de 300 caracteres

Caso a marcação for na opção “Não será executada” abrirá opções de justificativa para marcação

Selecione a justificativa*

☐ Houve revisão do Plano de Aprimoramento com acréscimo das metas, mediante solicitação aprovada pela SEDESE.

☐ Replanejamento das prioridades e necessidades da unidade e dos usuários.

☐ Execução de gastos não planejados em outras metas.

☐ O(s) item(s) vinculados à este Grupo de Despesa, escolhido à época no Plano de Aprimoramento, já foi(ram) adquirido(s) pela Unidade, seja com recursos próprios, de outras parcerias ou doação.

Campo de preenchimento obrigatório

PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL

UNIDADES GOVERNAMENTAIS

Caso a marcação da situação do Grupo for “Em execução” ou “Concluído”, após clicar em “Incluir” aparecerá aba “Itens de Despesa”, onde deve-se cadastrar todos os itens de despesas do Grupo em questão, no Período Monitorado.

INSTRUMENTO DE MONITORAMENTO DO PLANO DE APRIMORAMENTO - GOVERNAMENTAL

[VOLTAR](#)
[DADOS GERAIS](#)
[EXECUÇÃO FINANCEIRA DA PARCERIA](#)
▲ [EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO](#)

GRUPO B
GRUPO I
GRUPO J
GRUPO K
GRUPO N
GRUPO P
GRUPO Q

✓ VERIFICAR PENDÊNCIAS
? AJUDA

B) AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS QUE REQUEREM INSTALAÇÃO

Geral **Itens de Despesa** ← 1- Clique aqui

2- Clique aqui → **Cadastrar Novo Item de Despesa**

Registros não encontrados

[cns_itens_despesa]

PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL

UNIDADES GOVERNAMENTAIS

Após clicar em “cadastrar novo item de despesa” aparecerá tela conforme o exemplo abaixo:

A interface do sistema apresenta uma barra superior com links: Início, Alterar Senha, Material de Apoio e Sair. Abaixo, o título "INSTRUMENTO DE MONITORAMENTO DO PLANO DE APRIMORAMENTO - GOVERNAMENTAL" é exibido. O menu lateral à esquerda contém opções: VOLTAR, DADOS GERAIS, EXECUÇÃO FINANCEIRA DA PARCERIA, EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO (selecionado), GRUPO B, GRUPO I, GRUPO J, GRUPO K, GRUPO N, GRUPO P, GRUPO Q, VERIFICAR PENDÊNCIAS e AJUDA. A área principal é dividida em seções. A primeira seção, "DECLARAÇÃO REPRESENTANTE LEGAL DA UNIDADE", contém um texto de declaração. A segunda seção, "B) AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS QUE REQUEREM INSTALAÇÃO", possui sub-abas "Geral" e "Itens de Despesa" (ativa). Na aba "Itens de Despesa", há um botão "Voltar" e um botão "Salvar". Abaixo, há um formulário com o título "ITEM DE DESPESA". O formulário possui dois campos: "Item de Despesa *" (com uma seta vermelha "1" apontando para ele) e "Quantidade do Item *" (com uma seta vermelha "2" apontando para ele). Um botão "Salvar" com uma seta vermelha "3" apontando para ele está à direita. No rodapé do formulário, há uma mensagem de erro: "* Campo de preenchimento obrigatório" e um código de rastreamento "[tm_itens_despesa]".

1. Clicar na opção “item de despesa” e escolher o item gasto no grupo.
2. Digite a quantidade de itens adquiridos no grupo.
3. Clicar em salvar.

PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL

UNIDADES GOVERNAMENTAIS

Após cadastrar o item e clicar em “Salvar”, será aberta a tela que possibilita inserir documentos e fotos relativos ao item.

Clicar no botão “**Anexar documento**”.

INSTRUMENTO DE MONITORAMENTO DO PLANO DE APRIMORAMENTO - GOVERNAMENTAL

DECLARAÇÃO REPRESENTANTE LEGAL DA UNIDADE

Ao salvar este Relatório de Monitoramento, declaro para todos os fins que são verídicas todas as informações contidas neste Relatório de Monitoramento e que os documentos comprobatórios do atingimento dos resultados aqui expostos se encontram à disposição para análise do Gestor e da Comissão de Monitoramento e Avaliação vinculados a esta parceria.

B) AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS QUE REQUEREM INSTALAÇÃO

Geral **Itens de Despesa**

ITEM DE DESPESA

Item de Despesa *	Quantidade do Item *
B.3- Aquisição e instalação de ventiladores de teto.	1

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Anexar documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas no período e do alcance da meta estabelecida, de acordo com este grupo de despesa.

Anexar Documento

Clique aqui →

Registros não encontrados

[cms_documentos_comprobatorio]

PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL

UNIDADES GOVERNAMENTAIS

Os documentos solicitados serão:

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DO ÍTEM DE DESPESA		
<i>Anexar documentos comprobatórios dos itens adquiridos no Período Monitorado e do alcance da meta estabelecida, de acordo com o Grupo de Despesa.</i>		
A) Foto(s) do item		Fotos do item adquirido evidenciando: as atividades desenvolvidas no período, utilização do item visando atendimento das demandas dos usuários e do serviço socioassistencial, melhoria da qualidade da oferta ao adquirir o determinado item e alcance das metas do Grupo (Art. 38, § 1º, inciso I do Decreto 47.288/2017).
B) Documentação complementar		Poderão ser anexadas ao Sistema Rede Cuidar faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos originais de comprovação de despesas. (Art. 38, § 4º do Decreto 47.288/2017).
<i>Documentação de Obra para Grupos que dependem da apresentação de projeto e documentação técnica</i>	C) Declaração do percentual de execução da obra	Modelo da Declaração poderá ser encontrado no Material de Apoio do Sistema. (Art. 38, § 1º, inciso I do Decreto 47.288/2017). Ou clique aqui .
	D) Relatório fotográfico colorido	Modelo da Relatório poderá ser encontrado no Material de Apoio do Sistema (Art. 38, § 1º, inciso I do Decreto 47.288/2017). Ou clique aqui .

PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL

UNIDADES GOVERNAMENTAIS

Após clicar em “anexar documento” aparecerá tela conforme exemplo abaixo:

1. Selecionar o tipo de documento;
2. Clicar em “Selecionar arquivo”;
3. Incluir observação;
4. Apertar botão “Ok”.

INSTRUMENTO DE MONITORAMENTO DO PLANO DE APRIMORAMENTO - GOVERNAMENTAL

Documentos Comprobatórios

Anexar documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas no período e do alcance da meta estabelecida, de acordo com este grupo de despesa.

1 ← Seleção o tipo de documento*

2 ← Seleção o documento *

3 → Observação

4 → Ok Sair

* Campo de preenchimento obrigatório

[cti_doc_comprobatório]

[fim_itens_despesa]

PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL

UNIDADES GOVERNAMENTAIS

Após anexar todos os documentos solicitados em relação ao item de despesa adquirido, clique no botão “Salvar”.

INSTRUMENTO DE MONITORAMENTO DO PLANO DE APRIMORAMENTO - GOVERNAMENTAL

DECLARAÇÃO REPRESENTANTE LEGAL DA UNIDADE

Ao salvar este Relatório de Monitoramento, declaro para todos os fins que são verídicas todas as informações contidas neste Relatório de Monitoramento e que os documentos comprobatórios do atingimento dos resultados aqui expostos se encontram à disposição para análise do Gestor e da Comissão de Monitoramento e Avaliação vinculados a esta parceria.

ITEM DE DESPESA

Item de Despesa * B.3- Aquisição e instalação de ventiladores de teto. Quantidade do Item * 1

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Anexar documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas no período e do alcance da meta estabelecida, de acordo com este grupo de despesa.

Anexar Documento

Nome Arquivo	Observações	Tipo de Documento
Análise do certificado de Regularidade SEL 181_26092018120954.pdf		Foto do Item

[1 a 1 de 1]

[ens_documentos_comprobatório]

Neste momento, finaliza-se o processo de preenchimento do formulário de Monitoramento.

PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL

UNIDADES GOVERNAMENTAIS

Observação 1: É possível editar as informações inseridas em qualquer bloco do formulário de monitoramento, desde que tais alterações **sejam realizadas na data prevista para preenchimento** do instrumento. O sistema sempre notificará ao finalizar o processo que as informações foram registradas como no exemplo abaixo.

The screenshot displays the CUIDAR system interface. At the top, the header includes the CUIDAR logo and the text "PROGRAMA DE APRIMORAMENTO DA REDE", "Secretaria de Estado de Trabalho e Desenvolvimento", and "Subsecretaria de Assistência Social". A navigation bar contains links: "Início", "Alterar Senha", "Material de Apoio", and "Sair". On the right, user information is shown: "Usuário: Gestor Mun. de Assist. Social", "Login: 310150 [GESTOR MUNICIPAL]", and "IP: 10.181.92.129".

A central notification box states: "10.14.4.186:8090 diz: Informações registradas com sucesso. O usuário salva a informação com possibilidade de futura edição, que só poderá ser editada até a data final do prazo para preenchimento deste relatório de monitoramento." with an "OK" button.

The main content area is titled "INSTRUMENTO DE MONITORAMENTO DO PLANO DE APRIMORAMENTO - GO". A left sidebar lists navigation options: "VOLTAR", "DADOS GERAIS", "EXECUÇÃO FINANCEIRA DA PARCERIA", "EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO" (with sub-items GRUPO B, GRUPO I, GRUPO J, GRUPO K, GRUPO N, GRUPO P, GRUPO Q), "VERIFICAR PENDÊNCIAS", and "AJUDA".

The main form section is titled "DECLARAÇÃO REPRESENTANTE LEGAL DA UNIDADE" and contains the text: "Ao salvar este Relatório de Monitoramento, declaro para todos os fins que são verídicas todas as informações contidas neste Relatório de Monitoramento e que os documentos comprobatórios do atingimento dos resultados aqui expostos se encontram à disposição para análise do Gestor e da Comissão de Monitoramento e Avaliação vinculados a esta parceria." Below this is a section for "B) AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS QUE REQUEREM INSTALAÇÃO" with tabs for "Geral" and "Itens de Despesa". A "Salvar" button is in the top right of this section.

The form includes three main sections: "DESCRIÇÃO DO GRUPO" with the text "Aquisição de equipamentos necessários que requerem a instalação por técnico ou empresa qualificada.", "META" with the text "Aprimoramento da qualidade da oferta do serviço por meio da aquisição e instalação de equipamentos para melhoria das condições de segurança, e/ou salubridade e/ou conforto dos usuários.", and "SITUAÇÃO DE EXECUÇÃO DO GRUPO" with the instruction "Selecione a situação de execução do grupo *". The options are: "Execução não iniciada", "Em execução", "Concluído" (selected), and "Não será executado". At the bottom, it states: "Se finalizou a execução deste grupo, ou seja, já concluiu a utilização do recurso destinada às finalidades do Grupo."

PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL

UNIDADES GOVERNAMENTAIS

Observação 2: Chamamos a atenção sobre a importância da utilização da opção “Verificar pendências”, que certificará o preenchimento das informações necessárias em todos os blocos do formulário.

INSTRUMENTO DE MONITORAMENTO DO PLANO DE APRIMORAMENTO - GOVERNAMENTAL

DECLARAÇÃO REPRESENTANTE LEGAL DA UNIDADE

Ao salvar este Relatório de Monitoramento, declaro para todos os fins que são verídicas todas as informações contidas neste Relatório de Monitoramento e que os documentos comprobatórios do atingimento dos resultados aqui expostos se encontram à disposição para análise do Gestor e da Comissão de Monitoramento e Avaliação vinculados a esta parceria.

PENDÊNCIAS

- Não há preenchimento do bloco EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO: GRUPO I - Geral
- Não há preenchimento do bloco EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO: GRUPO J - Geral
- Não há preenchimento do bloco EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO: GRUPO K - Geral
- Não há preenchimento do bloco EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO: GRUPO N - Geral
- Não há preenchimento do bloco EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO: GRUPO P - Geral
- Não há preenchimento do bloco EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO: GRUPO Q - Geral

[cti_pendencias]



PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL

Unidades não Governamentais

- (A) Visualizando o Instrumento de Monitoramento das entidades do seu município
- (B) Preenchendo o formulário de monitoramento relativo à cada entidade do seu âmbito de atuação

PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL

UNIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS



O preenchimento, por parte do Gestor, do **Instrumento de Monitoramento para cada Entidade (unidade não governamental) do seu município** tem por objetivo fazer com que o Gestor acompanhe a execução do Plano de Aprimoramento junto à entidade, verificando a execução dos Grupos de despesas, visando a melhoria da qualidade da oferta socioassistencial da Entidade, bem como o atendimento das demandas dos usuários.

Além disso, o Gestor irá informar as ações de apoio técnico realizadas para a execução do Plano de Aprimoramento das entidades participantes do Programa Rede Cuidar, conforme previsto na Resolução CIB nº 02/2017.

Importante destacar: A data para preencher as informações e apurar os dados de cada Entidade do seu município se dará após o período de preenchimento da Unidade. Observe:

	Identificador do Formulário de Monitoramento	Identificador do Termo de Adesão	Período para Preenchimento da Unidade	Período para Preenchimento do Gestor	Período Monitorado	Tipo de Formulário
▶	22	1/2017	01/08/2018 a 30/09/2018	01/08/2018 a 01/10/2018	01/01/2018 a 25/06/2018	Parcial

PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL

UNIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS

A. Acessar o Sistema Rede Cuidar Acesso ao Sistema Rede Cuidar

Cuidar com o número do identificador e respectiva senha pelo endereço

<http://www.social.mg.gov.br/sistemas/redecuidar/>

B. Clicar em "Não Governamental"

MENU

Gestor Municipal, acesse a área correspondente para executar as ações do Programa Rede Cuidar em relação às Unidades Governamentais ou em relação às Unidades não Governamentais:

Governamental Não Governamental

SIST. INTERN. - 2010/01/01

C. Clicar em "Monitoramento"

Início Alterar Senha Material de Apoio Sair

MENU

Termo de Adesão Plano de Aprimoramento Inserir Documentos

Monitoramento



SIST. INTERN. - 2010/01/01

PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL

UNIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS

Após acessar o sistema e clicar no ícone “Monitoramento” aparecerá uma tela, como no exemplo abaixo. Clique no número do Termo de Adesão para visualizar o instrumento de monitoramento das entidades e preencher os dados de monitoramento em relação a cada uma.

[Início](#) [Alterar Senha](#) [Material de Apoio](#) [Sair](#)

MONITORAMENTO - NÃO GOVERNAMENTAL

Identificador do Termo de Adesão	Total de Unidades Aprovadas	Total de Unidades Monitoradas
1/2017	2	2
4/2017	2	1

[1 a 2 de 2]

⏪ ⏴ 1 ⏵ ⏩

[cns_lista_contato_monit_gm]

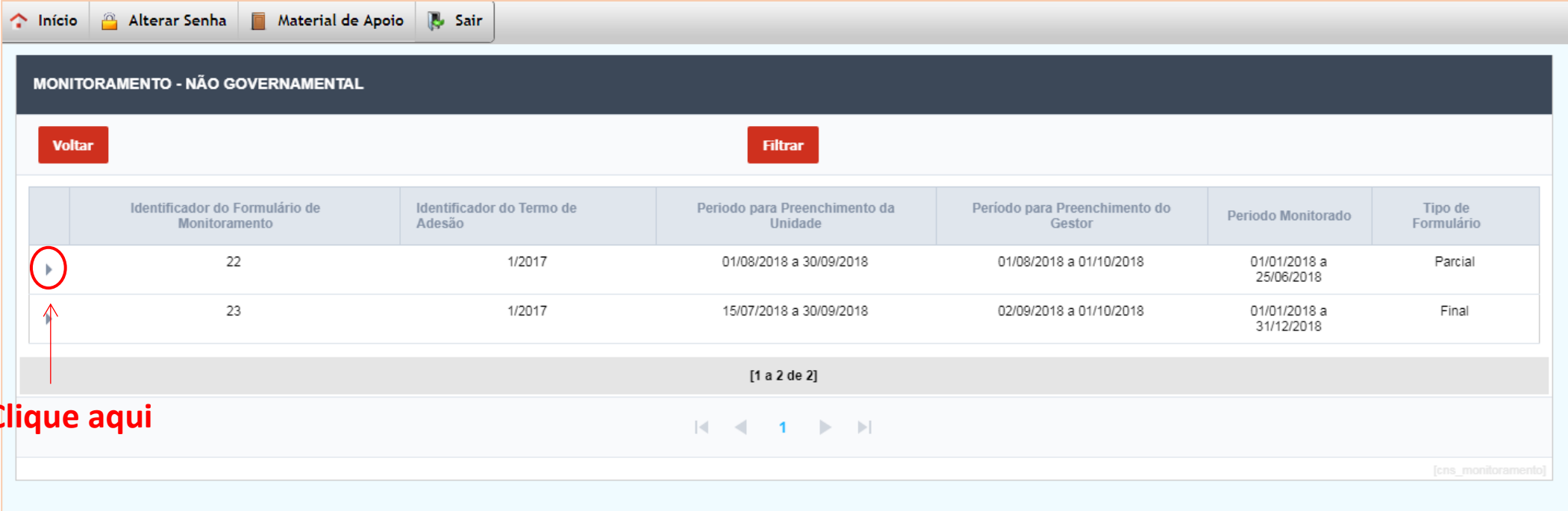
Clique aqui



PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL

UNIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS

Ao escolher o Termo, aparecerá tela semelhante a esta apresentada abaixo, especificando o período vigente do preenchimento dos dados para a unidade e para o gestor, além da data do monitoramento, identificação do Termo de Adesão e tipo do formulário.



MONITORAMENTO - NÃO GOVERNAMENTAL						
Voltar		Filtrar				
	Identificador do Formulário de Monitoramento	Identificador do Termo de Adesão	Período para Preenchimento da Unidade	Período para Preenchimento do Gestor	Período Monitorado	Tipo de Formulário
▶	22	1/2017	01/08/2018 a 30/09/2018	01/08/2018 a 01/10/2018	01/01/2018 a 25/06/2018	Parcial
	23	1/2017	15/07/2018 a 30/09/2018	02/09/2018 a 01/10/2018	01/01/2018 a 31/12/2018	Final
[1 a 2 de 2]						
◀ ◀ 1 ▶ ▶						
[cns_monitoramento]						

Clique no símbolo de expansão, conforme indicado pela seta, para: **(A)** visualizar o instrumento de monitoramento das entidades ou **(B)** preencher os dados de monitoramento em relação a cada uma.

PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL

UNIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS

(A) visualizar o instrumento de monitoramento das entidades

Ao clicar no símbolo indicado anteriormente, aparecerá tela com detalhes do monitoramento.

Clique nos Extratos e Anexos da Entidade para visualizar e acompanhar o preenchimento do Instrumento de Monitoramento de cada uma delas (*círculo vermelho*).

Voltar

Filtrar

Identificador do Formulário de Monitoramento	Identificador do Termo de Adesão	Período para Preenchimento da Unidade	Período para Preenchimento do Gestor	Período Monitorado	Tipo de Formulário
22	1/2017	01/08/2018 a 30/09/2018	01/08/2018 a 01/10/2018	01/01/2018 a 25/06/2018	Parcial

Razão Social	CNPJ	Identificador da Unidade	Município	Valor Transferido	Situação de Preenchimento Unidade	Extrato Unidade	Anexo Unidade	Situação de Preenchimento Gestor	Extrato Gestor	Anexo Gestor
Unidade de Acolhimento	99.9999.999/999	1234567890123	IBIRITÉ	R\$ 30.000,00	Com pendências			Com pendências		
Unidade Creche	99.9999.999/999	2345678901234	IBIRITÉ	R\$ 30.000,00	Com pendências			Com pendências		

1/2017

15/07/2018 a 30/09/2018

02/09/2018 a 01/10/2018

01/01/2018 a 31/12/2018

Final

O sistema mostra a situação de

O sistema mostra a situação de preenchimento do Formulário:
Sem preenchimento, com pendências ou sem pendências

PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL

UNIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS

(B) Preenchendo os dados de monitoramento em relação a cada Entidade

Para o Gestor preencher o Instrumento de Monitoramento em relação a cada Entidade do seu município, deverá clicar na razão social, conforme imagem abaixo:

Voltar		Filtrar								
Identificador do Formulário de Monitoramento		Identificador do Termo de Adesão		Período para Preenchimento da Unidade		Período para Preenchimento do Gestor		Período Monitorado		Tipo de Formulário
22		1/2017		01/08/2018 a 30/09/2018		01/08/2018 a 01/10/2018		01/01/2018 a 25/06/2018		Parcial
Razão Social	CNPJ	Identificador da Unidade	Município	Valor Transferido	Situação de Preenchimento Unidade	Extrato Unidade	Anexo Unidade	Situação de Preenchimento Gestor	Extrato Gestor	Anexo Gestor
Unidade de Acolhimento	99.9999.999/999	1234567890123	IBIRITÉ	R\$ 30.000,00	Com pendências			Com pendências		
Unidade Creche	99.9999.999/999	2345678901234	IBIRITÉ	R\$ 30.000,00	Com pendências			Com pendências		
▶ Clique aqui		1/2017		15/07/2018 a 30/09/2018		02/09/2018 a 01/10/2018		01/01/2018 a 31/12/2018		Final

Clicando nesses ícones

O sistema mostra a situação de preenchimento do Formulário:
Sem preenchimento, com pendências ou sem pendências

Clicando nesses ícones é possível baixar o extrato do formulário de Monitoramento

PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL

UNIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS

(B) Preenchendo os dados de monitoramento em relação a cada Entidade

Após clicar na razão social da Entidade, se abrirá o Instrumento de Monitoramento, conforme exemplo abaixo. Clicar na opção “Dados gerais” para verificar informações detalhadas da Entidade em questão.

INSTRUMENTO DE MONITORAMENTO DO PLANO DE APRIMORAMENTO - NÃO GOVERNAMENTAL

[← VOLTAR](#)
[DADOS GERAIS](#)
[RELATÓRIO TÉCNICO DA GESTÃO](#)
[✓ VERIFICAR PENDÊNCIAS](#)
[? AJUDA](#)

DECLARAÇÃO REPRESENTANTE LEGAL DA UNIDADE

Ao salvar este Relatório de Monitoramento, declaro, para todos os fins que são verídicas todas as informações contidas e que a Gestão se encontra à disposição para esclarecimentos que se fizerem necessários.

Instruções :

Para preencher o formulário do instrumento de Monitoramento da unidade, escolha um dos ícones apresentados à esquerda, no menu, para executar as seguintes ações:

← VOLTAR	Para retornar à tela anterior;
DADOS GERAIS	Apresentará as informações da unidade a qual este formulário de monitoramento se refere;
RELATÓRIO TÉCNICO DA GESTÃO	Apresentará os campos, a serem preenchidos, com as informações acerca do acompanhamento e monitoramento da parceria;
✓ VERIFICAR PENDÊNCIAS	Realiza a verificação dos blocos não preenchidos.

Caso tenha outras dúvidas, favor acessar o **Manual Sistema Rede Cuidar – Monitoramento** no Material de Apoio.

PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL UNIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS

(B) Preenchendo os dados de monitoramento em relação a cada Entidade

Será apresentada a tela com os dados gerais da entidade, conforme exemplo abaixo.

[Início](#) [Alterar Senha](#) [Material de Apoio](#) [Sair](#)

INSTRUMENTO DE MONITORAMENTO DO PLANO DE APRIMORAMENTO - NÃO GOVERNAMENTAL

[VOLTAR](#)
[DADOS GERAIS](#)
[RELATÓRIO TÉCNICO DA GESTÃO](#)
[VERIFICAR PENDÊNCIAS](#)
[AJUDA](#)

DECLARAÇÃO REPRESENTANTE LEGAL DA UNIDADE
Ao salvar este Relatório de Monitoramento, declaro, para todos os fins que são verídicas todas as informações contidas e que a Gestão se encontra à disposição para esclarecimentos que se fizerem necessários.

DADOS GERAIS

Prazo de Preenchimento do Gestor 01/08/2018 a 01/10/2018	Período de Monitoramento Correspondente 01/01/2018 a 25/06/2018
Etapas Parcial	Identificador do Termo de Adesão 1/2017
Razão Social do Gestor Órgão Gestor Municipal de Assistência Social	CNPJ do Gestor 18.715.490/0001-78
Razão Social da Unidade Unidade de Acolhimento Institucional	Identificador da Unidade [Código]
CNPJ da Unidade [Código]	Município IBIRITÉ

[cns_monit_d_gerais_gestor_nao_gov]

PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL UNIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS

(B) Preenchendo os dados de monitoramento em relação a cada Entidade

Após acessar os dados da entidade na opção “Dados Gerais”, clicar no bloco “Relatório Técnico da Gestão”, seguindo os seguintes passos:

1. clicar em Relatório Técnico de Gestão;
2. marcar a declaração;
3. Informar se houve realização de apoio técnico, escolhendo “Sim” ou “Não” ;
4. preencher informações adicionais.

A imagem mostra a interface de um sistema web. No topo, há uma barra de navegação com links: Início, Alterar Senha, Material de Apoio e Sair. Abaixo, o título principal é "INSTRUMENTO DE MONITORAMENTO DO PLANO DE APRIMORAMENTO - NÃO GOVERNAMENTAL". À esquerda, há um menu lateral com opções: VOLTAR, DADOS GERAIS, RELATÓRIO TÉCNICO DA GESTÃO (destacado com uma seta vermelha e o número 1), VERIFICAR PENDÊNCIAS e AJUDA. O conteúdo principal da página é dividido em seções. A primeira seção, intitulada "DECLARAÇÃO REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE", contém um texto de declaração e um botão "Aceitar" vermelho. A segunda seção, intitulada "RELATÓRIO TÉCNICO DA GESTÃO", contém um formulário. O primeiro item do formulário é uma declaração com uma caixa de seleção (seta vermelha 2) e o texto "Declaro que a execução realizada pela Entidade está de acordo com as informações prestadas no Instrumento de Monitoramento do Plano de Aprimoramento". Abaixo disso, há um link azul "Clique aqui" para visualizar o instrumento de monitoramento. O segundo item do formulário é uma pergunta sobre a realização de ações de apoio técnico, com opções "Sim" e "Não" (seta vermelha 3). Abaixo disso, há um campo de texto para "Informações adicionais (se necessário)" (seta vermelha 4) com um limite de 850 caracteres. No canto inferior direito, há um link "Imprimir relatório técnico".

Para facilitar o acesso e visualização ao instrumento de monitoramento da Entidade em questão, disponibiliza-se o atalho para acessá-lo no link azul.

PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL

UNIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS

(B) Preenchendo os dados de monitoramento em relação a cada Entidade

Se a marcação a respeito de ações de apoio técnico for “Sim”, apontar quais ações foram realizadas, como indicado no exemplo abaixo:

Foi realizada ação(ões) de apoio técnico sobre a execução do Plano de Aprimoramento da Unidade no período de monitoramento correspondente?*

☒ Sim ☐ Não

Se sim, qual (is) ?*

☐ Visitas in loco ☐ Seminários temáticos

☐ Oficinas ☐ Outra

Caso a marcação seja pela opção “Outra” será necessário descrever qual intervenção foi feita, utilizando o espaço “Especifique”.

Se sim, qual (is) ?*

☐ Visitas in loco ☐ Seminários temáticos

☐ Oficinas ☒ Outra

Especifique:*

PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL

UNIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS

(B) Preenchendo os dados de monitoramento em relação a cada Entidade

Após realizar todo o procedimento das informações solicitadas, clicar em “Aceitar” (1).

Em seguida, ficará disponível o botão “**Anexar documentos**”, onde deverão ser incluídos os documentos pertinentes ao acompanhamento da execução do Plano de Aprimoramento da entidade em questão, bem como documentos referentes às ações realizadas pela gestão. (2)

RELATÓRIO TÉCNICO DA GESTÃO

[Aceitar](#) ← 1- Clique aqui

☒ Declaro que a execução realizada pela Entidade está de acordo com as informações prestadas no Instrumento de Monitoramento do Plano de Aprimoramento

[Clique aqui](#) para visualizar o Instrumento de Monitoramento do Plano de Aprimoramento enviado pela Unidade de Acolhimento Institucional à SEDESE

Foi realizada ação(ões) de apoio técnico sobre a execução do Plano de Aprimoramento da Unidade no período de monitoramento correspondente?*

☒ Sim ☐ Não

Se sim, qual (is) ?*

☒ Visitas in loco ☐ Seminários temáticos

☒ Oficinas ☐ Outra

Informações adicionais (se necessário)

Limite de 550 caracteres

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Caso considere pertinente, anexe documentação relativa a unidade, quais sejam: relatório de visita, relatório técnico, fotos etc.

[Anexar Documento](#) ← 2- Clique aqui

Registros não encontrados

PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL UNIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS

(B) Preenchendo os dados de monitoramento em relação a cada Entidade

Após clicar em “anexar documento” aparecerá tela conforme exemplo abaixo. Siga os passos para anexar o documento:

1. Clicar em “Selecionar arquivo”
2. Incluir observação (informar sobre o arquivo)
3. Clicar no botão “Ok” para inserir o arquivo

INSTRUMENTO DE MONITORAMENTO DO PLANO DE APRIMORAMENTO - NÃO GOVERNAMENTAL

VOLTAR DADOS GERAIS RELATÓRIO TÉCNICO DA GESTÃO VERIFICAR PENDÊNCIAS AJUDA

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Caso considere pertinente, anexe documentação relativa à unidade, quais sejam: relatório de visita, relatório técnico, fotos etc.

Limite de 850 caracteres

Seleção o documento *

Selecionar Arquivo... ← 1

Observação

Limite de 250 caracteres

* Campo de preenchimento obrigatório

Ok Sair ← 3

Anexar Documento

[relatorio_tecnico_documento]

[cd_relatorio_tecnico_doc]

(B) Preenchendo os dados de monitoramento em relação à cada Entidade

[illegible]

45

PROCEDIMENTOS PARA O GESTOR MUNICIPAL

UNIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS

Observação 1: É possível editar as informações inseridas em qualquer bloco do formulário de monitoramento, desde que tais alterações **sejam realizadas na data prevista para preenchimento** do instrumento. O sistema sempre notificará ao finalizar o processo que as informações foram registradas como no exemplo abaixo.

Observação 2: Chamamos a atenção sobre a importância da utilização da opção “Verificar pendências”, que certificará o preenchimento das informações necessárias em todos os blocos do formulário.

A interface do sistema apresenta uma barra de navegação superior com os links: Início, Alterar Senha, Material de Apoio e Sair. Abaixo, o título principal é "INSTRUMENTO DE MONITORAMENTO DO PLANO DE APRIMORAMENTO - NÃO GOVERNAMENTAL".

À esquerda, há um menu lateral com as opções: VOLTAR, DADOS GERAIS, RELATÓRIO TÉCNICO DA GESTÃO, VERIFICAR PENDÊNCIAS (destacado com uma barra azul e um ícone de checkmark verde) e AJUDA.

O conteúdo principal da tela é dividido em duas seções:

- DECLARAÇÃO REPRESENTANTE LEGAL DA UNIDADE:** Uma caixa vermelha com o texto: "Ao salvar este Relatório de Monitoramento, declaro, para todos os fins que são verídicas todas as informações contidas e que a Gestão se encontra à disposição para esclarecimentos que se fizerem necessários."
- PENDÊNCIAS:** Uma seção com um fundo cinza escuro e o título "PENDÊNCIAS" em branco. Abaixo, há uma caixa branca com o texto: "• Não há preenchimento do RELATÓRIO TÉCNICO DA GESTÃO". No canto inferior direito desta seção, há um link pequeno e cinza: "[di_pendencias]".

A decorative border of various computer-related icons (mouse, monitor, hand cursor, server, laptop) is positioned around the top and bottom edges of the slide.

PROCEDIMENTOS PARA A ENTIDADE SOCIOASSISTENCIAL

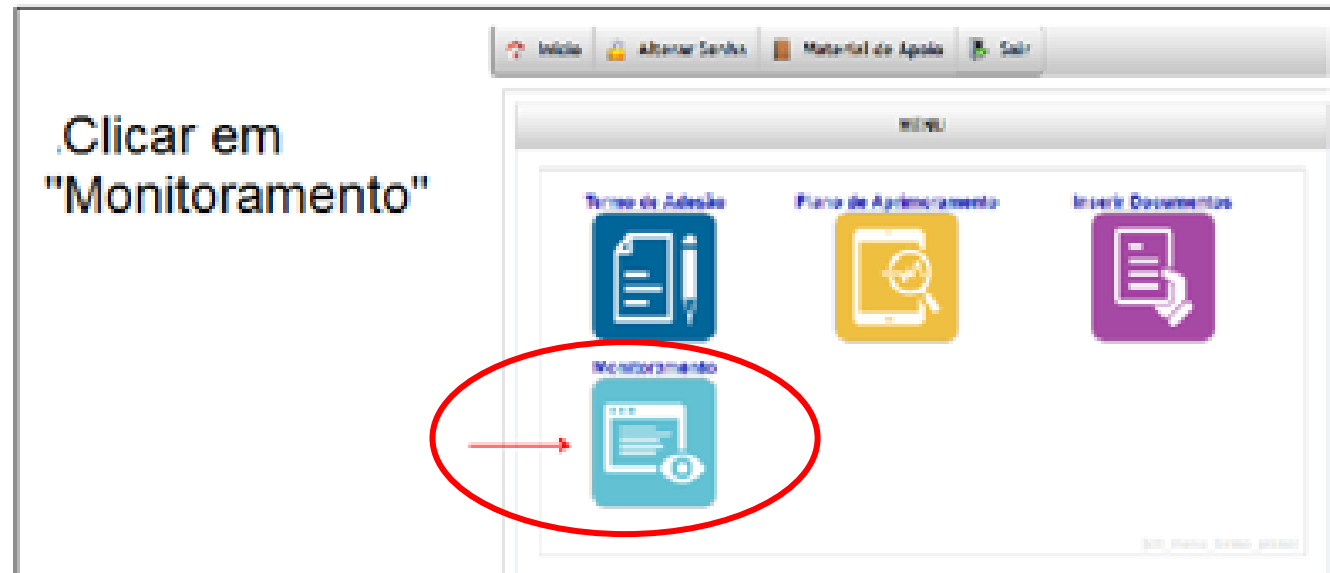
Preenchendo o Instrumento de Monitoramento

PROCEDIMENTOS PARA ENTIDADE SOCIOASSISTENCIAL

Ao entrar com login e senha no sistema Rede Cuidar, clicar no ícone monitoramento:

Acessar o Sistema Rede Cuidar com o número do identificador e respectiva senha pelo endereço <http://www.social.mg.gov.br/sistemas/redecuidar/>

Acesso ao Sistema Rede Cuidar



PROCEDIMENTOS PARA ENTIDADE SOCIOASSISTENCIAL

Aparecerá a tela conforme o exemplo abaixo. Serão apresentados os formulários que deverão ser preenchidos.

Observe a data de preenchimento e clique no número identificador do formulário de monitoramento a ser preenchido:

Identificador do Formulário de Monitoramento	Razão Social	Identificador da Unidade	Período Monitorado	Período Preenchimento	Tipo de Formulário	Valor Transferido	Situação Preench. Unidade	Extrato Unidade	Anexo Unidade	Situação Preench. Gestor	Extrato Gestor	Anexo Gestor
22	Unidade de Acolhimento Institucional	3129803304794	01/01/2018 a 25/06/2018	01/08/2018 a 30/09/2018	Parcial	30.000,00	Com pendências			Sem pendências		

Clique aqui

O sistema mostra a situação de preenchimento do Formulário: Sem preenchimento, com pendências ou sem pendências

Clicando nesses ícones é possível baixar o extrato do formulário de Monitoramento

PROCEDIMENTOS PARA ENTIDADE SOCIOASSISTENCIAL

Ao clicar no identificador da unidade (link azul, exemplificado na imagem da página anterior), o formulário de monitoramento da unidade se abrirá para preenchimento e aparecerá tela conforme exemplo abaixo:

[Início](#) [Alterar Senha](#) [Material de Apoio](#) [Sair](#)

INSTRUMENTO DE MONITORAMENTO DO PLANO DE APRIMORAMENTO - NÃO GOVERNAMENTAL

[← VOLTAR](#)
[DADOS GERAIS](#)
[EXECUÇÃO FINANCEIRA DA PARCERIA](#)
▲ [EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO](#)
 GRUPO A
 GRUPO B
 GRUPO D
 GRUPO E
 GRUPO F
 GRUPO G
 GRUPO I
 GRUPO J
 GRUPO R
✓ [VERIFICAR PENDÊNCIAS](#)
? [AJUDA](#)

DECLARAÇÃO REPRESENTANTE LEGAL DA UNIDADE

Ao salvar este Relatório de Monitoramento, declaro para todos os fins que são verídicas todas as informações contidas deste Relatório de Monitoramento e que os documentos comprobatórios do atingimento dos resultados aqui expostos se encontram a disposição para análise o Gestor e da Comissão de Monitoramento e Avaliação vinculados a esta parceria.

Instruções :

Para preencher o formulário do instrumento de Monitoramento da unidade, escolha um dos ícones apresentados à esquerda, no menu, para executar as seguintes ações:

← VOLTAR	Para retornar à tela anterior;
DADOS GERAIS	Apresentará as informações da unidade a qual este formulário de monitoramento se refere;
EXECUÇÃO FINANCEIRA DA PARCERIA	Apresentará os campos, a serem preenchidos, com as informações acerca da execução financeira da parceria;
▲ EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO GRUPO X	O usuário deverá clicar sobre o Grupo de Despesa para preencher os campos com as informações acerca da execução física do objeto;
✓ VERIFICAR PENDÊNCIAS	Realiza a verificação dos blocos não preenchidos.

Caso tenha outras dúvidas, favor acessar o **Manual Sistema Rede Cuidar – Monitoramento** no Material de Apoio.

PROCEDIMENTOS PARA ENTIDADE SOCIOASSISTENCIAL

Para verificar o resumo dos dados da unidade clicar em “Dados gerais”. Aparecerá tela conforme exemplo abaixo:

Clique aqui →

INSTRUMENTO DE MONITORAMENTO DO PLANO DE APRIMORAMENTO - NÃO GOVERNAMENTAL

DECLARAÇÃO REPRESENTANTE LEGAL DA UNIDADE

Ao salvar este Relatório de Monitoramento, declaro para todos os fins que são verídicas todas as informações contidas deste Relatório de Monitoramento e que os documentos comprobatórios do atingimento dos resultados aqui expostos se encontram a disposição para análise o Gestor e da Comissão de Monitoramento e Avaliação vinculados a esta parceria.

DADOS GERAIS

Prazo de Preenchimento 01/08/2018 a 30/09/2018	Período de Monitoramento Correspondente 01/01/2018 a 25/09/2018
Etapa Parcial	Identificador do Termo de Adesão 1/2017
Tipo de Órgão Monitorado Unidade Não Governamental	Identificador da Parceria 17/3100203300618/01201
Razão Social Unidade de Acolhimento	Identificador da Unidade 300618 31002031
CNPJ 22.333.4444/333.22	Município

[cas_monit_dados_gerais]

PROCEDIMENTOS PARA ENTIDADE SOCIOASSISTENCIAL

Para iniciar o preenchimento do Instrumento de Monitoramento, clicar no botão “Execução financeira da parceria”. Neste bloco do formulário a Entidade irá preencher informações financeiras relativas ao recurso do Programa Rede Cuidar. Assim, aparecerá tela conforme o exemplo abaixo.

Clique aqui →

INSTRUMENTO DE MONITORAMENTO DO PLANO DE APRIMORAMENTO - NÃO GOVERNAMENTAL

DECLARAÇÃO REPRESENTANTE LEGAL DA UNIDADE

Ao salvar este Relatório de Monitoramento, declaro para todos os fins que são verídicas todas as informações contidas deste Relatório de Monitoramento e que os documentos comprobatórios do atingimento dos resultados aqui expostos se encontram a disposição para análise o Gestor e da Comissão de Monitoramento e Avaliação vinculados a esta parceria.

EXECUÇÃO FINANCEIRA

VALOR DO SALDO DA CONTA, DO EXTRATO BANCÁRIO, AFERIDO NO ÚLTIMO DIA DO MÊS

Data de Aferição: 25/05/2018

Saldo *

Informações adicionais sobre saldo

Limite de 250 caracteres

Anexe o extrato*

Selecionar Arquivo...

RENDIMENTOS

Informações sobre os rendimentos de aplicação dos recursos no período. Valor total do rendimento*

Informações adicionais sobre rendimentos

Limite de 250 caracteres

GASTOS (Preenchimento automático pelo sistema)

Valor total gasto com os itens de despesa no período

Valor total utilizado como complementação no período

CUSTOS INDIRETOS

Houve a realização de despesas com custos indiretos?*

Observação

Limite de 250 caracteres

* Campo de preenchimento obrigatório

[Imprimir execução financeira]

PROCEDIMENTOS PARA ENTIDADE SOCIOASSISTENCIAL

Incluir, primeiramente, o saldo da conta bancária, relativo à data de aferição indicada e preencher as informações adicionais, como indicado no exemplo :

EXECUÇÃO FINANCEIRA

Incluir

Valor Total do Incentivo Financeiro R\$ 40.000,00	Valor Transferido à Unidade no Período R\$ 30.000,00	Valor já Transferido à Unidade R\$ 10.000,00
--	---	---

VALOR DO SALDO DA CONTA, DO EXTRATO BANCÁRIO, AFERIDO NO ÚLTIMO DIA DO MÊS

Data de Aferição
25/06/2018

Saldo *

1. Preencha aqui

Informações adicionais sobre saldo

Limite de 250 caracteres

3. Preencha aqui

Anexe o extrato*

Selecionar Arquivo...

?

2. Clique aqui

PROCEDIMENTOS PARA ENTIDADE SOCIOASSISTENCIAL

Após informar os dados do saldo bancário e anexar o extrato, preencha os dados das seções “Rendimentos” e “Custos indiretos”. Caso a entidade tenha algum tipo de custo indireto e/ou rendimento, o valor deverá ser informado, conforme exemplo abaixo.

The screenshot shows a web form with three main sections:

- RENDIMENTOS**: Contains a text input field for "Informações sobre os rendimentos de aplicação dos recursos no período. Valor total do rendimento*" with a red arrow pointing to it labeled "Digite aqui". To its right is a larger text area for "Informações adicionais sobre rendimentos" with a red arrow pointing to it labeled "Digite aqui". Below the text area is the note "Limite de 250 caracteres".
- GASTOS (Preenchimento automático pelo sistema)**: Contains two read-only fields: "Valor total gasto com os itens de despesa no período" (displaying 0) and "Valor total utilizado como complementação no período" (displaying 0).
- CUSTOS INDIRETOS**: Contains a dropdown menu for "Houve a realização de despesas com custos indiretos?*" with "Sim" selected and a red arrow pointing to it labeled "Clique aqui". To its right is a yellow text input field for "Valor*" with a red arrow pointing to it labeled "Digite aqui". Further right is another text area for "Observação" with a red arrow pointing to it labeled "Digite aqui". Below the text area is the note "Limite de 250 caracteres".

At the bottom left, there is a red asterisk note: "* Campo de preenchimento obrigatório". At the bottom right, there is a small link: "[irm_execucao_financeiro]".

Após preencher todas as informações, **clique no botão “Incluir”**  que se encontra na parte superior da página, para salvar as informações.

PROCEDIMENTOS PARA ENTIDADE SOCIOASSISTENCIAL

Após preencher e salvar todas as informações da “execução financeira da parceria”, clicar em “execução física do objeto” (1), a fim de inserir as informações pertinentes a cada grupo de despesa do Plano de Aprimoramento (2).

1. Clique aqui →

2. Escolha o grupo →

Para preencher os dados

INSTRUMENTO DE MONITORAMENTO DO PLANO DE APRIMORAMENTO - NÃO GOVERNAMENTAL

DECLARAÇÃO REPRESENTANTE LEGAL DA UNIDADE

Ao salvar este Relatório de Monitoramento, declaro para todos os fins que são verídicas todas as informações contidas deste Relatório de Monitoramento e que os documentos comprobatórios do atingimento dos resultados aqui expostos se encontram a disposição para análise o Gestor e da Comissão de Monitoramento e Avaliação vinculados a esta parceria.

A) OBRAS CIMS, ADAPTAÇÕES, REPAROS E MONTAGENS QUE NÃO TEM NECESSIDADE DE APRESENTAÇÃO DE PROJETO E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

Incluir

DESCRIÇÃO DO GRUPO

Intervenções necessárias para adequação das Unidades à acessibilidade, às normas de prevenção e combate à incêndio e pânico, e aos regulamentos da Vigilância Sanitária e Tipificação Nacional dos Serviços. Atendendo também às necessidades da edificação para a resolução de problemas construtivos, e eliminando as fragilidades inerentes à falta de manutenções.

META

Melhoria e adequação do espaço físico das Unidades para garantir a proteção integral em ambiência acolhedora atendendo às necessidades dos usuários, em espaço de moradia acessível, adequado as condições de salubridade e/ou conforto.

SITUAÇÃO DE EXECUÇÃO DO GRUPO

Selecione a situação de execução do grupo *

☐ Execução não iniciada

☐ Em execução

☐ Concluído

☐ Não será executado

* Campo de preenchimento obrigatório

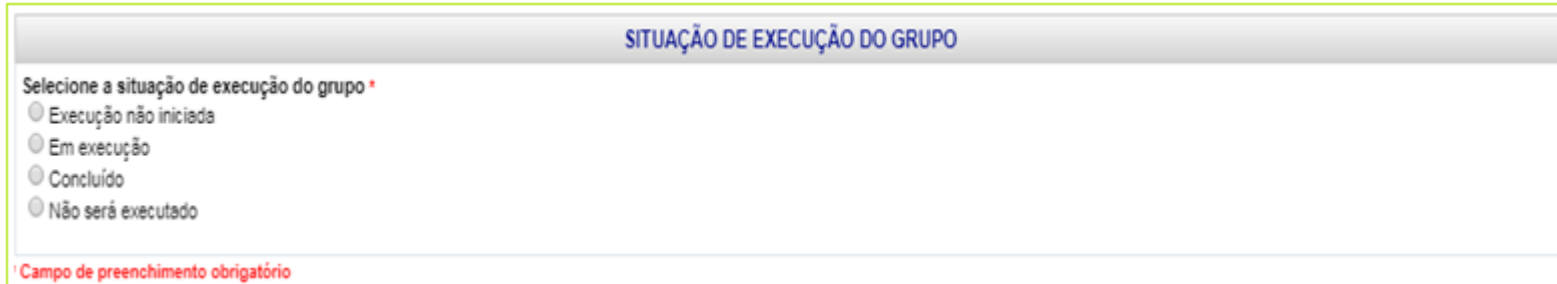
PROCEDIMENTOS PARA ENTIDADE SOCIOASSISTENCIAL

No item “situação de grupo”, marcar a situação de execução do grupo de despesas. O sistema terá as seguintes opções para marcação:

Execução não iniciada	Marcar essa opção se <u>ainda não foi iniciada a execução do Grupo</u> , ou seja, ainda não houve utilização do recurso com as finalidades relacionadas a este grupo (não houve compra de itens vinculados à este Grupo no Período Monitorado).
Em execução	Marcar essa opção se a unidade <u>está em processo de implementação do Grupo</u> , ou seja, não finalizou a execução do grupo no Período Monitorado.
Concluído	Se finalizou a execução deste grupo, ou seja, <u>já concluiu a utilização</u> do recurso destinada às finalidades do Grupo no Período Monitorado.
Não será executado	Se a <u>unidade não irá executar</u> este grupo.

PROCEDIMENTOS PARA ENTIDADE SOCIOASSISTENCIAL

É necessário então marcar a opção pertinente ao grupo de despesas escolhido



SITUAÇÃO DE EXECUÇÃO DO GRUPO

Selecione a situação de execução do grupo *

☐ Execução não iniciada

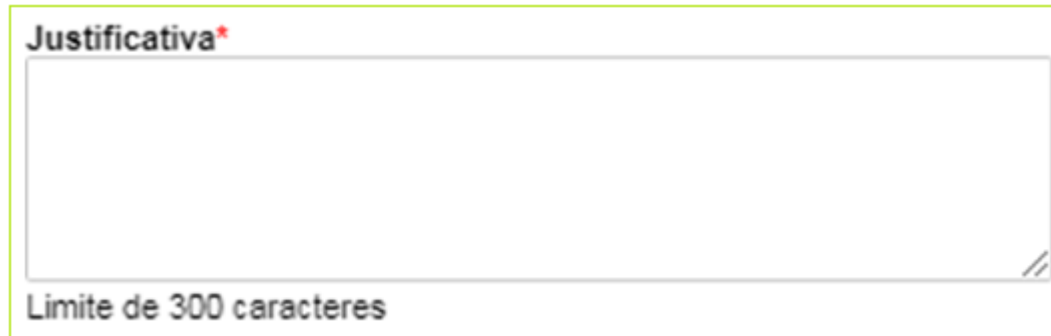
☐ Em execução

☐ Concluído

☐ Não será executado

* Campo de preenchimento obrigatório

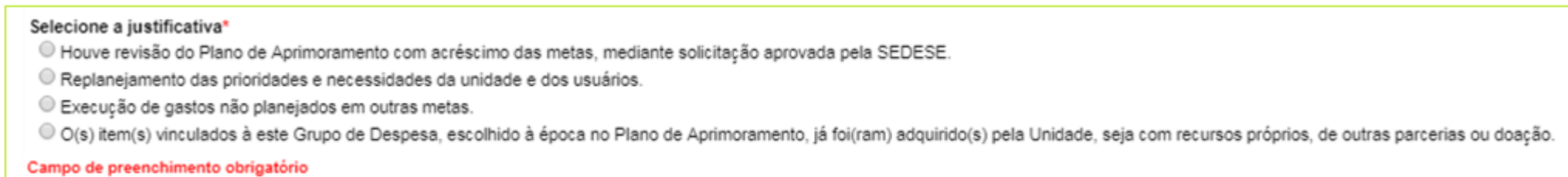
Caso a marcação for da opção “execução não iniciada” deverá ser preenchida a “Justificativa”.



Justificativa*

Limite de 300 caracteres

Caso a marcação for na opção “Não será executada” abrirá opções de justificativa para marcação



Selecione a justificativa*

☐ Houve revisão do Plano de Aprimoramento com acréscimo das metas, mediante solicitação aprovada pela SEDESE.

☐ Replanejamento das prioridades e necessidades da unidade e dos usuários.

☐ Execução de gastos não planejados em outras metas.

☐ O(s) item(s) vinculados à este Grupo de Despesa, escolhido à época no Plano de Aprimoramento, já foi(ram) adquirido(s) pela Unidade, seja com recursos próprios, de outras parcerias ou doação.

* Campo de preenchimento obrigatório

PROCEDIMENTOS PARA ENTIDADE SOCIOASSISTENCIAL

Caso a marcação da situação do Grupo for “Em execução” ou “Concluído”, após clicar em “Incluir” aparecerá aba “Itens de Despesa”, onde deve-se cadastrar todos os itens de despesas do Grupo em questão, no Período Monitorado.

INSTRUMENTO DE MONITORAMENTO DO PLANO DE APRIMORAMENTO - NÃO GOVERNAMENTAL

[VOLTAR](#)

[DADOS GERAIS](#)

[EXECUÇÃO FINANCEIRA DA PARCERIA](#)

EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO

- GRUPO A
- GRUPO B
- GRUPO D
- GRUPO E
- GRUPO F
- GRUPO G
- GRUPO I
- GRUPO J
- GRUPO R

[VERIFICAR PENDÊNCIAS](#)

DECLARAÇÃO REPRESENTANTE LEGAL DA UNIDADE

Ao salvar este Relatório de Monitoramento, declaro para todos os fins que são verídicas todas as informações contidas neste Relatório de Monitoramento e que os documentos comprobatórios do atingimento dos resultados aqui expostos se encontram à disposição para análise do Gestor e da Comissão de Monitoramento e Avaliação vinculados a esta parceria.

A) OBRAS CIVIS, ADAPTAÇÕES, REPAROS E MONTAGENS QUE NÃO TEM NECESSIDADE DE APRESENTAÇÃO DE PROJETO E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

Geral **Itens de Despesa**

Cadastrar Novo Item de Despesa

Registros não encontrados

[cns_itens_despesa]

PROCEDIMENTOS PARA ENTIDADE SOCIOASSISTENCIAL

Após clicar em “cadastrar novo item de despesa” aparecerá tela conforme o exemplo abaixo:

INSTRUMENTO DE MONITORAMENTO DO PLANO DE APRIMORAMENTO - NÃO GOVERNAMENTAL

VOLTAR
DADOS GERAIS
EXECUÇÃO FINANCEIRA DA PARCERIA
EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO

GRUPO A
GRUPO B
GRUPO D
GRUPO E
GRUPO F
GRUPO G
GRUPO I
GRUPO J
GRUPO R
✓ VERIFICAR PENDÊNCIAS
? AJUDA

A) OBRAS CIVIS, ADAPTAÇÕES, REPAROS E MONTAGENS QUE NÃO TEM NECESSIDADE DE APRESENTAÇÃO DE PROJETO E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

Geral Itens de Despesa

Voltar 5 → Salvar

ITEM DE DESPESA

Item de Despesa * 1 ← 2 → Quantidade do Item *

Valor total gasto no item com recurso da parceria* 3 →

Valor da complementação do recurso, quando houver 4 →

Soma 0

* Campo de preenchimento obrigatório

[firm_itens_despesa]

1. Clicar na opção “Itens de despesa” e escolher o item do grupo.
2. Digitar a quantidade de itens adquiridos no grupo.
3. Inserir valor gasto com o recurso da parceria.
4. Inserir complementação do recurso (se houver).
5. Clicar em “Salvar”.

PROCEDIMENTOS PARA ENTIDADE SOCIOASSISTENCIAL

Após cadastrar o item e clicar em “Salvar”, será aberta a tela que possibilitará inserir documentos e fotos relativos ao item, clicando no botão “**Anexar documento**”.

INSTRUMENTO DE MONITORAMENTO DO PLANO DE APRIMORAMENTO - NÃO GOVERNAMENTAL

[Início](#) [Alterar Senha](#) [Material de Apoio](#) [Sair](#)

[VOLTAR](#) [DADOS GERAIS](#) [EXECUÇÃO FINANCEIRA DA PARCERIA](#) [EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO](#)

[GRUPO A](#) [GRUPO B](#) [GRUPO D](#) [GRUPO E](#) [GRUPO F](#) [GRUPO G](#) [GRUPO I](#) [GRUPO J](#) [GRUPO R](#) [VERIFICAR PENDÊNCIAS](#) [AJUDA](#)

[Voltar](#) [Salvar](#)

ITEM DE DESPESA

Item de Despesa * Quantidade do Item *

A.4- Revisão e manutenção corretiva em instalações elétricas. 1

Valor total gasto no item com recurso da parceria* R\$ 200,00

Valor da complementação do recurso, quando houver R\$ 10,00

Soma R\$ 210,00

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Anexar documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas no período e do alcance da meta estabelecida, de acordo com este grupo de despesa.
Deverá conter pelo menos um documento em anexo do tipo: Foto do Item

[Anexar Documento](#)

Registros não encontrados

PROCEDIMENTOS PARA ENTIDADE SOCIOASSISTENCIAL

Os documentos solicitados serão:

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DO ÍTEM DE DESPESA		
<i>Anexar documentos comprobatórios dos itens adquiridos no Período Monitorado e do alcance da meta estabelecida, de acordo com o Grupo de Despesa.</i>		
A) Foto(s) do item		Fotos do item adquirido evidenciando: as atividades desenvolvidas no período, utilização do item visando atendimento das demandas dos usuários e do serviço socioassistencial, melhoria da qualidade da oferta ao adquirir o determinado item e alcance das metas do Grupo (Art. 38, § 1º, inciso I do Decreto 47.288/2017).
B) Documentação complementar		Poderão ser anexadas ao Sistema Rede Cuidar faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos originais de comprovação de despesas. (Art. 38, § 4º do Decreto 47.288/2017).
<i>Documentação de Obra para Grupos que dependem da apresentação de projeto e documentação técnica</i>	C) Declaração do percentual de execução da obra	Modelo da Declaração poderá ser encontrado no Material de Apoio do Sistema. (Art. 38, § 1º, inciso I do Decreto 47.288/2017). Ou clique aqui .
	D) Relatório fotográfico colorido	Modelo da Relatório poderá ser encontrado no Material de Apoio do Sistema (Art. 38, § 1º, inciso I do Decreto 47.288/2017). Ou clique aqui .

PROCEDIMENTOS PARA ENTIDADE SOCIOASSISTENCIAL

Após clicar em “anexar documento” aparecerá tela conforme exemplo abaixo:

INSTRUMENTO DE MONITORAMENTO DO PLANO DE APRIMORAMENTO - NÃO GOVERNAMENTAL

Soma R\$ 224,00

DOCUMENTOS COMPROBATORIOS

Anexar documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas no período e do alcance da meta estabelecida, de acordo com este grupo de despesa.
Deverá conter pelo menos um documento em anexo do tipo: Foto do Item

Selecione o tipo de documento* 1

Selecione o documento* 2

Observação 3

Limite de 250 caracteres

* Campo de preenchimento obrigatório

4 → Ok Sair

Anexar Documento

1. Selecione o tipo de documento;
2. Clicar em "Selecionar arquivo";
3. Inserir observação (preencher detalhadamente);
4. Clicar no botão "Ok"

OBS: a inclusão de documento e foto do item são obrigatórios

PROCEDIMENTOS PARA ENTIDADE SOCIOASSISTENCIAL

Após inserir todos os documentos solicitados, clique no botão “Salvar”.

INSTRUMENTO DE MONITORAMENTO DO PLANO DE APRIMORAMENTO - NÃO GOVERNAMENTAL

[VOLTAR](#)
[DADOS GERAIS](#)
[EXECUÇÃO FINANCEIRA DA PARCERIA](#)
[EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO](#)

GRUPO A

- ✓ VERIFICAR PENDÊNCIAS
- ? AJUDA

[Voltar](#)

ITEM DE DESPESA

Item de Despesa *
A.1- Reforma de telhado apenas com a substituição de telhas quebradas ou danificadas, rufos, e calhas.

Quantidade do Item *
1

Valor total gasto no item com recurso da parceria*
R\$ 20.000,00

Valor da complementação do recurso, quando houver
R\$ 0,00

Soma
R\$ 20.000,00

DOCUMENTOS COMPROBATORIOS

Anexar documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas no período e do alcance da meta estabelecida, de acordo com este grupo de despesa.
Deverá conter pelo menos um documento em anexo do tipo: Foto do Item

[Anexar Documento](#)

Nome Arquivo	Observações	Tipo de Documento
historico_169_20092018140943.pdf	atrw34gtrhytyqw	Documentação Complementar

[1 a 1 de 1]

Desenvolvido por: SEDE SE / C

Neste momento, finaliza-se o processo de preenchimento do formulário de Monitoramento.

PROCEDIMENTOS PARA ENTIDADE SOCIOASSISTENCIAL

Observação 1: É possível editar as informações inseridas em qualquer bloco do formulário de monitoramento, desde que tais alterações **sejam realizadas na data prevista para preenchimento** do instrumento. O sistema sempre notificará ao finalizar o processo que as informações foram registradas como no exemplo abaixo.

The screenshot displays the CUIDAR system interface. At the top, the header includes the logo and the text: "PROGRAMA DE APRIMORAMENTO DA REDE", "Secretaria de Estado de Trabalho e Desenvolvimento", and "Subsecretaria de Assistência Social". Navigation links include "Início", "Alterar Senha", "Material de Apoio", and "Sair". A user information box in the top right corner shows: "Usuário: Gestor Mun. de Assist. Social", "Login: 310150 [GESTOR MUNICIPAL]", and "IP: 10.181.92.129".

A central notification box from "10.14.4.186:8090 diz" states: "Informações registradas com sucesso. O usuário salva a informação com possibilidade de futura edição, que só poderá ser editada até a data final do prazo para preenchimento deste relatório de monitoramento." with an "OK" button.

The main content area is titled "INSTRUMENTO DE MONITORAMENTO DO PLANO DE APRIMORAMENTO - GO". The left sidebar contains a menu with options: "VOLTAR", "DADOS GERAIS", "EXECUÇÃO FINANCEIRA DA PARCERIA", "EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO" (with sub-items GRUPO B, GRUPO I, GRUPO J, GRUPO K, GRUPO N, GRUPO P, GRUPO Q), "VERIFICAR PENDÊNCIAS", and "AJUDA".

The main form section is titled "DECLARAÇÃO REPRESENTANTE LEGAL DA UNIDADE" and contains the text: "Ao salvar este Relatório de Monitoramento, declaro para todos os fins que são verídicas todas as informações contidas neste Relatório de Monitoramento e que os documentos comprobatórios do atingimento dos resultados aqui expostos se encontram à disposição para análise do Gestor e da Comissão de Monitoramento e Avaliação vinculados a esta parceria." Below this is a tabbed interface with "B) AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS QUE REQUEREM INSTALAÇÃO" selected. The "Geral" tab is active, showing fields for "DESCRIÇÃO DO GRUPO" (containing "Aquisição de equipamentos necessários que requerem a instalação por técnico ou empresa qualificada."), "META" (containing "Aprimoramento da qualidade da oferta do serviço por meio da aquisição e instalação de equipamentos para melhoria das condições de segurança, e/ou salubridade e/ou conforto dos usuários."), and "SITUAÇÃO DE EXECUÇÃO DO GRUPO" (with radio buttons for "Execução não iniciada", "Em execução", "Concluído" (selected), and "Não será executado"). A "Salvar" button is located in the top right corner of the form area.

PROCEDIMENTOS PARA ENTIDADE SOCIOASSISTENCIAL

Observação 2: Chamamos a atenção sobre a importância da utilização da opção “Verificar pendências”, que certificará o preenchimento das informações necessárias em todos os blocos do formulário.

INSTRUMENTO DE MONITORAMENTO DO PLANO DE APRIMORAMENTO - NÃO GOVERNAMENTAL

[VOLTAR](#)
[DADOS GERAIS](#)
[EXECUÇÃO FINANCEIRA DA PARCERIA](#)
▲ [EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO](#)
 GRUPO A
 GRUPO B
 GRUPO D
 GRUPO E
 GRUPO F
 GRUPO G
 GRUPO I
 GRUPO J
 GRUPO R
✓ [VERIFICAR PENDÊNCIAS](#)
? [AJUDA](#)

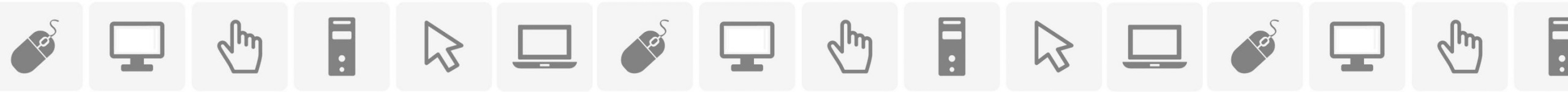
DECLARAÇÃO REPRESENTANTE LEGAL DA UNIDADE

Ao salvar este Relatório de Monitoramento, declaro para todos os fins que são verídicas todas as informações contidas neste Relatório de Monitoramento e que os documentos comprobatórios do atingimento dos resultados aqui expostos se encontram à disposição para análise do Gestor e da Comissão de Monitoramento e Avaliação vinculados a esta parceria.

PENDÊNCIAS

- Não há preenchimento do bloco EXECUÇÃO FINANCEIRA DA PARCERIA
- Não há preenchimento do bloco EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO: GRUPO B - Geral
- Não há preenchimento do bloco EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO: GRUPO D - Geral
- Não há preenchimento do bloco EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO: GRUPO E - Geral
- Não há preenchimento do bloco EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO: GRUPO F - Geral
- Não há preenchimento do bloco EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO: GRUPO G - Geral
- Não há preenchimento do bloco EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO: GRUPO I - Geral
- Não há preenchimento do bloco EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO: GRUPO J - Geral
- Não há preenchimento do bloco EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO: GRUPO R - Geral
- Não há anexo no bloco EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO: GRUPO A - Itens de Despesa: A.4- Revisão e manutenção corretiva em instalações elétricas.

[ctf_pendencias]



Diretoria de Credenciamento e Apoio às Entidades Socioassistenciais – SUBAS/SEDESE

Em caso de dúvida, os contatos telefônicos da diretoria são: (31) 3916-8249/ (31) 3916-8311 (31)3916-8248/
(31)3916-7852/ (31) 3916-8252/ (31) 3916-8253

Secretaria de Estado de Trabalho e Desenvolvimento Social
Setembro, 2018