



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
CENTRO DE CONTROLE INTERNO DO EXÉRCITO
CENTRO GENERAL SERZEDELLO CORRÊA



SISADE

**SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO
DE DANO AO ERÁRIO**

Brasília 2017

MANUAL DO SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE DANO AO ERÁRIO – SISADE

Chefe do Centro de Controle Interno do Exército General de Divisão Luiz Arnaldo Barreto Araújo

Equipe Responsável

Cel Int Adelson **Robbi**

TC Int Marco Aurélio **Camilo** Muniz

Cap QCO Marcelo de Faria **Paulino**

2º Ten QAO José Carlos de **Oliveira**

S Ten Edielson Rocha **Batista**

Confecção e diagramação

Seção de Planejamento e Estudos - SPE

Sumário

I. MÓDULO INICIAL.....	1
1. Introdução.....	1
2. Características do Sistema.....	1
a. Perfis de Acesso.....	2
b. Status de processos.....	2
c. Objetos de processos.....	2
d. Perfis de Usuários.....	3
e. Tipos de Processos.....	3
f. Solicitação de Cadastro.....	4
g. Habilitação de Senha.....	5
h. Esqueci minha Senha.....	7
i. Esqueci meu e-mail.....	8
II. CADASTRAR.....	9
1. Processos.....	9
2. Ajuda.....	11
3. Avisos.....	14
III. CONSULTAR.....	17
1. Processos.....	17
2. Pagamentos.....	21
3. Responsáveis.....	22
4. Diligências.....	25
5. Acessos ao Sistema.....	26
6. Histórico.....	27
7. Processos (Matriz de Risco).....	29
8. Processos que originaram TCE.....	30
9. Vinculações de OM.....	31
10. Terceiros a Indenizar/NC.....	33
IV. AÇÕES.....	34
1. Inserir Diligências.....	34
2. Inserir Resposta de Diligências.....	36
3. Inserir Responsáveis.....	38
4. Inserir Pagamento.....	40
5. Inserir Informação no Histórico.....	43
6. Alterar campo(s) do processo (inclusive a OM de vinculação do processo).....	45
7. Atualizar Valor.....	48
8. Arquivar Processo.....	52
9. Excluir Processo.....	54

10. Registrar Análise no Processo.....	56
11. Inserir Informação de TCE.....	57
12. Inserir Terceiros a Indenizar.....	59
13. Inserir NC.....	61
V. RELATÓRIOS.....	64
1. RAAIIA.....	64
2. RAAIIA (resumo financeiro).....	64
3. Resumo Apuração.....	65
4. Resumo Recolhimento.....	65
5. Resumo Status.....	66
6. Resumo Status/Período.....	67
7. Processos (IN TCU 76/2016).....	67
8. Processos (Não Vistos).....	68
VI. GRÁFICOS.....	69
1. Acessos ao Sistema.....	69
2. Gráficos de Processos.....	70
VII. CORREIO.....	71
1. Caixa de Entrada.....	71
2. Enviar mensagem para OM Seleccionada.....	71
3. Consultar Mensagem.....	73
VIII. ÁREA RESTRITA.....	74
1. Alterar dados Pessoais.....	74
2. Alterar Senha.....	74
3. Acessos ao Sistema.....	75
4. Configurações do Sistema.....	76
a. Informações Gerais.....	76
b. Alterar dados do Sistema.....	76
c. Usuários do Sistema.....	77
d. Limites da Matriz de Risco.....	77
5. Teste de e-mail.....	78
IX. SITUAÇÕES DIVERSAS.....	79
1. Como Alterar a OM de um processo cadastrado.....	79
2. Como Excluir Processo Cadastrado.....	79
X. ATUALIZAÇÕES.....	80

I. MÓDULO INICIAL

1. Introdução

O Sistema de Acompanhamento de Dano ao Erário (SISADE) foi criado em fevereiro de 2013 e utilizado pela primeira vez no âmbito das Unidades vinculadas à 2ª ICFEx. Foi institucionalizado para Força em 15 de setembro de 2015, com a expedição do DIEx nº 35-AsseIEstr/CCIEEx, de 15 de setembro de 2015.

O SISADE foi idealizado com o objetivo de oferecer ao Comando do Exército uma ferramenta de acompanhamento, em tempo real, dos processos de apuração de danos ao Erário ocorridos dentro da Instituição, no que diz respeito ao esclarecimento dos fatos, à qualificação de responsáveis, à quantificação de valores e à reparação do prejuízo. Além disso, proporciona diversos tipos de consultas, geração de relatórios e gráficos, bem como a extração de informações gerenciais.

O Sistema permite, ainda, a geração instantânea do Relatório de Acompanhamento das Apurações de Indícios de Irregularidades Administrativas (RAAIIA), que outrora serviu como única forma de controle por parte do CCIEEx, das Inspetorias e das UG.

Em sua nova versão, o SISADE trouxe funcionalidades mais modernas, tornando-se uma ferramenta com características gerenciais e facilitadora de tomada de decisão nos mais diversos níveis de Comando, Chefia ou Direção, acerca da apuração de irregularidades administrativas no âmbito da Força.

Impende destacar que o uso do Sistema está hodiernamente consolidado, servindo de base para controle e acompanhamento pelo CCIEEx, por todas as ICFEx e por suas respectivas UG vinculadas.

2. Características do Sistema

Seguindo orientação do Comando do Exército, o sistema está baseado em linguagem de programação e banco de dados gratuitos (*open source*). A linguagem utilizada é PHP com banco de dados MySQL. A parte visual foi desenvolvida em XHTML, CSS, JQUERY e AJAX.

a. Perfis de Acesso

O Sistema é composto de 4 (quatro) perfis de acesso:

- Centro de Controle Interno do Exército (CCIEEx);
- Inspetorias de Contabilidade e Finanças do Exército (ICFEx);
- Unidades Gestoras (UG); e
- Organização Militar vinculada (OM vinculada).

b. Status de processos

No momento existem os seguintes status de processo:

Título	Finalidade
Aguardando julgamento	IPM, após conclusão da parte do gestor e a instauração da Sindicância. TCE, encaminhada ao TCU, após receber o TC.
Em acompanhamento do débito/atualização	Processos com valor inferior ao previsto para inscrição na dívida ativa ou para ajuizamento de ação de cobrança.
Em apuração	Status inicial de todos os processos quando incluídos no Sistema .
Em processo de inscrição na dívida ativa ou submetido à PGU	Assim que o processo for encaminhado para tais finalidades.
Em processo de pagamento	Será ativado pelo Sistema ao inserir o primeiro pagamento .
Encaminhado ao TCU	TCE, após a fase interna.
Solucionado/Aguardando ressarcimento	Após a fase de apuração. Não deve ter seu uso estendido por mais de SESSENTA DIAS , tempo estimado para adoção das medidas necessárias para o ressarcimento.
Suspenso pela Justiça	Quando houver ingerência judicial, até o trânsito em julgado .

c. Objetos de processos

Existem os seguintes objetos de processo:

Título	Finalidade
Acidente com Viaturas	Danos em veículos de transporte terrestre, aquático ou aéreo.
Dano em Instalações	Danos ao patrimônio imobiliário.
Dano/Extravio de Materiais Diversos	Danos ao material em carga e relacionado, em geral.
Inadimplemento em Receitas	Ex: não recebimento de cessão de uso, permissão de uso; não

Título	Finalidade
Diversas	recolhimento de verbas de HT; e outros similares.
Irregularidades nas Despesas Públicas	Ex: inversão no estágio da despesa; irregularidades nas licitações; omissão na prestação de contas; irregularidades com suprimento de fundos; irregularidades no pagamento de diárias, ajuda de custo, transporte ou passagem; desvio de finalidade etc.
Pagamentos Indevidos (Inativos e Pensionistas)	Pagamento irregular em folha.
Pagamentos Indevidos (Pessoal da Ativa)	Pagamento irregular em folha.

d. Perfis de Usuários

Atualmente, existem os seguintes perfis de usuários: Cmt/Ch/Dir/OD, Administrador, Auditor/Analista, Operador, Analista DGO (Exclusivo DGO), Analista SIP (Exclusivo DCIPAS).

Os perfis Analista DGO e Analista SIP estão disponíveis na UCI CCIEx e na Organização Militar CCIEx.

Após a solicitação de cadastro os usuários destes perfis deverão reiterar seus pedidos, via DIEx, para o Subchefe do CCIEx.

Cada usuário tem especificada e delimitada a sua atuação, que é condicionada ao seu perfil, conforme será detalhado adiante.

e. Tipos de Processos

Atualmente, existem os seguintes tipos de processos:

IPM > Quando o IPM originar uma Sindicância recomenda-se que seja zerado o valor original e as atualizações do IPM, deixando estes valores gravados somente na sindicância. O objetivo é que os valores a serem recolhidos não sejam computados em dobro nos diversos relatórios gerados pelo Sistema.

Sindicância > Principal instrumento de apuração de dano ao erário.

PA > De acordo com a previsão contida na Lei nº 8.666/93, caso o pagamento não ocorra nos termos da lei.

TCE (Comando do Exército) > quando a TCE for realizada por qualquer Unidade do Exército.

TCE (Órgão Externo) > Quando a TCE for realizada por qualquer Órgão fora do Comando do Exército.

Processo Judicial > Quando o processo for realizado pela justiça, mas por algum motivo temos que acompanhá-lo (processo de dano ao erário).

TCAdm > Processos que atendem ao previsto na Port. nº 1.703, de 22/10/19.

f. Solicitação de Cadastro

Para solicitar acesso ao sistema, o usuário deverá proceder como se segue:

Permissão: Todos os interessados.

Ao escolher “Solicitar Cadastro”, abrirá a funcionalidade “Solicitação de Acesso ao Sistema”, onde o solicitante poderá escolher sua UCI de vinculação e, posteriormente, sua OM ou sua Entidade Vinculada.

Realizada a escolha, basta clicar em “Enviar”.

Home Acessar o Sistema Solicitar Cadastro Esqueci Minha Senha Manual (25-07-2018)

Solicitação de Acesso ao Sistema

Escolha a sua OM

Unidade de Controle Interno (UCI): Escolha a UCI

Organização Militar / Vinculadas: Escolha a OM / Vinculada

Enviar

Exército Brasileiro - CCIE | Todos os direitos reservados | Copyright © 2017 - 2018
Suporte Técnico - Tel. (61) 2035-3572 | RITEc: 860-3572

Surgirá a opção para o solicitante preencher os seus dados pessoais, inclusive sua senha de acesso (mínimo de sete caracteres).

O login de acesso será sempre o nº do CPF digitado.

Após o preenchimento, clique em “Enviar”.

Solicitação de Acesso ao Sistema

Complete os campos abaixo e clique em "ENVIAR"

OM

Abreviatura

CODOM:

ICFEx de vinculação:

Permissão:

Posto/Grad:

Nome:

Nome de guerra:

Email:

CPF:
(Somente números)

Senha:
(Mínimo de 7 caracteres)

Confirme a Senha:

Obs: após o procedimento acima, o seu pedido irá para caixa do seu habilitador; identifique-o no item a seguir.

g. Habilitação de Senha

Permissão:

SOLICITANTE	ORIGEM	HOMOLOGADOR/NÍVEL
CMT/CH/DIR/OD	CCIEEx	ADMINISTRADOR/CCIEEx
CMT/CH/DIR/OD	OM (com autonomia)	CMT/CH/DIR/OD ou ADMINISTRADOR/ICFEx
CMT/CH/DIR/OD	OM (sem autonomia)	CMT/CH/DIR/OD/OM(vinculante)
ADMINISTRADOR	CCIEEx	ADMINISTRADOR/CCIEEx
ADMINISTRADOR	ICFEx	CMT/CH/DIR/OD/ ou ADMINISTRADOR/ICFEx
AUDITOR/ANALISTA	CCIEEx	ADMINISTRADOR/CCIEEx
AUDITOR/ANALISTA	ICFEx	CMT/CH/DIR/OD/ ou ADMINISTRADOR/ICFEx
ANALISTA EXTERNO	DGO	ADMINISTRADOR CCIEEx
ANALISTA SIP	DCIPAS	ADMINISTRADOR CCIEEx
OPERADOR	ICFEx	CMT/CH/DIR/OD ou ADMINISTRADOR/ICFEx
OPERADOR	OM (com autonomia)	CMT/CH/DIR/OM

OPERADOR	OM (sem autonomia)	CMT/CH/DIR/OM
----------	--------------------	---------------

Obs: quando o Cmt/Ch/Dir/OD selecionar, por equívoco, a opção operador, um outro militar indicado pelo próprio Cmt deverá solicitar cadastro como Cmt/Ch/Dir/OD e, após ter sua senha habilitada por sua ICfEx, poderá:

- editar o perfil solicitado equivocadamente, mudando-o de Operador para Cmt/Ch/Dir/OD e habilitá-lo; e
- excluir um dos habilitados, caso o limite para esse perfil tenha sido extrapolado.

Ao acessar o Sistema, surgirão todas as solicitações pendentes, caso haja.

Clique em ok e, posteriormente, no símbolo √ na coluna “HABILITAR”.

Feito isso, o solicitante poderá acessar o Sistema.

O Sistema não gerá alerta de habilitação ao solicitante.

SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE DANO AO ERÁRIO - SISADE

HÁ SOLICITAÇÕES DE CADASTRO PENDENTES!

OK Sair

SOLICITAÇÕES DE CADASTRO NO SISTEMA

Total de registros encontrados: 1

NOME	NOME-DE-GUERRA	P/G	OM	PERMISSÃO	DATA DA SOLICITAÇÃO	HABILITAR	EDITAR	EXCLUIR
teste	teste	1º Ten	CCIEEx	Analista Externo	24/10/2018	✓		

Primeira Página 1 Última Página

Exérato Brasileiro - CCIEEx | Todos os direitos reservados | Copyright © 2017 - 2018
Suporte Técnico - Tel: (61) 2035-3572 | RITEEx 860-3572

Há também a possibilidade de acessar as solicitações pendentes, posicionando o cursor em “Consultar” e escolhendo a opção “Solicitações de Cadastro”.

Consultar

Atórios Gráficos Correio Área Restrita Ajuda Sair

desejado

Categorias de Ajuda	Pagamentos	Fichas de Análise	Acessos ao Sistema
Perfis de Ajuda	Processos	Objetos de Processos	Solicitações de Cadastro
Avisos	Responsáveis	Status de Processos	Usuários de Consulta solicitações de cad
Legislações	Histórico	Tipos de Processos	OM
Links Úteis	Diligências	Tipos de Documentos	Vinculações de OM

h. Esqueci minha Senha

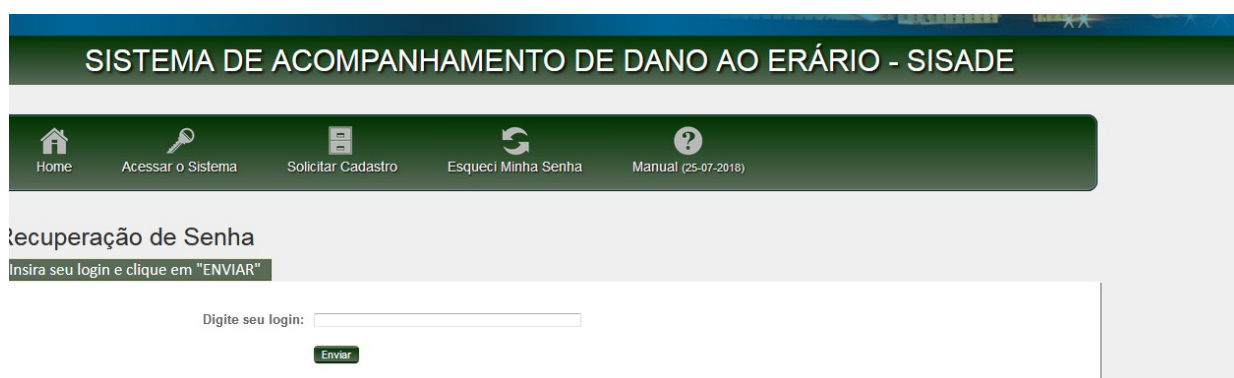
Ao esquecer a senha, o usuário deverá proceder como se segue:

Permissão: Todos usuários habilitados.

Clique em “Esqueci minha Senha”, existente na página inicial do Sistema. Feito isso, o Sistema solicitará o login do usuário (CPF).

Uma vez preenchido o login, Clique em “Enviar”.

Será criada uma senha pelo próprio Sistema e esta será enviada para o e-mail cadastrado pelo usuário.



i. Esqueci meu e-mail

Ao esquecer o e-mail, o usuário deverá proceder como se segue:

Permissão: Todos usuários habilitados.

Clique em “Esqueci meu e-mail”, existente na página inicial do Sistema. Feito isso, o Sistema solicitará o login do usuário (CPF).

Uma vez preenchido o login, Clique em “Enviar”.

Procedido dessa forma procure o seu habilitador para que seja redefinido a senha.



O habilitador ao receber a solicitação acessará o Sistema vai clicar na aba “Consultar” e escolher a opção “Solicitação de Nova Senha”.

Feito isso aparecerá a relação dos solicitantes, clique em redefinir senha, será gerada uma nova,

informe-a ao solicitante.



Obs: O usuário ao acessar o Sistema com essa nova senha será redirecionado a alterá-la e atualizar o seu E-mail.

II. CADASTRAR

1. Processos

Permissão: Cmt/Ch/Dir/OD, Administrador, Auditor/Analista e Operador (CCIEx,ICFEx e UG)

Posicione o cursor em “Cadastrar” e selecione “Processos”.



Ao clicar em “Processos”, surgirá uma caixa com a relação das OM/Vinculada existente. Selecione a OM/Vinculada em que deseja cadastrar o processo e clique em “Enviar”.

The screenshot displays the SISADE system interface. At the top, there is a dark green header with the text "SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE DANO AO ERÁRIO - SISADE". Below the header is a navigation bar with icons and labels for Home, Cadastrar, Consultar, Relatórios, Gráficos, Correio, Área Restrita, Ajuda, and Sair. The main content area is titled "Cadastro de Processos" and contains a sub-header "Escolha a OM/Vinculada e Clique em 'Enviar'". Below this is a form with a dropdown menu labeled "OM/Vinculada:" and a button labeled "Enviar". At the bottom of the page, there is a footer with the text "Exército Brasileiro - CCIEEx | Todos os direitos reservados | Copyright © 2017 - 2018" and "Suporte Técnico - Tel: (61) 2035-3572 | RITEEx: 860-3572".

Após selecionar, surgirá o formulário abaixo, onde todos campos deverão ser preenchidos ou selecionados. Para isso, seguem algumas observações:

Campo “NUP”

- Gerado via SPED do instaurador.

Campo “Documento de Instauração” e “Data do Documento”

- Registrar o documento que originou a instauração.

Campo “Responsável pela elaboração”

- registrar o responsável ou responsáveis conforme o caso.

Campo “Objeto”

- Selecione uma das opções disponíveis.

Campo “Período da Ocorrência”

- É a data da ocorrência do fato danoso.

- A data inicial poderá ser igual à data final (caso de incêndio, furto, roubo etc).

Campo “Data da Ciência do Fato”

- Quando o período cadastrado no campo “Período da Ocorrência” for caracterizado por uma data

única e for coincidente com a data da ciência do fato pela administração (Ex: caso de incêndio em que tenha ocorrido perda de material), aquela data deverá ser apenas repetida neste campo.

- Os Processos instaurados a partir de 12 DEZ 16 terão este campo como de preenchimento obrigatório.

Campo “Valor”

- O sistema não permitirá que este campo fique em branco.

- Preencha-o com o valor original do dano, se for possível, ou com valor estimado. Na impossibilidade de preenchê-lo, digite o número 0 (zero).

No TCAdm o Sistema não permitirá cadastrar valor acima do permitido para este tipo de processo.

OBS: Oriente atentar para a situação em que o dano tenha ocorrido em determinada UG mas, por imposição legal ou por competente determinação superior, a apuração ocorrerá na OM enquadrante. Nestes casos, a UG responsável por cadastrar e acompanhar o processo no SISADE é aquela que realiza a apuração, subsidiada, no que couber, pela UG em que ocorreu o dano (art. 39 da Portaria nº 1.324-Cmt Ex, de 4 de outubro de 2017).

Cadastro de Processo

Complete os dados do processo

OM: 11º Grupo de Artilharia Antiaérea

Abreviatura: 11º GAAAe

CODOM: 055574

Inspetoria: 11º ICFEx

Tipo de Processo: Escolha

NUP:

Portaria de instauração: -

Data da Portaria:

Responsável pela elaboração:

Objeto: Escolha

Período da ocorrência: a

Data da Ciência do Fato:

Valor:

Após preencher os dados, clique em “Enviar”.

2. Ajuda

Permissão: Administrador do CCIEx.

Clique em “Cadastrar” e selecione a opção “Categorias de Ajuda”.

Registre o título e a descrição da ajuda.

Clique em “Enviar”.



Clique em “Cadastrar” e selecione a opção “Ajuda”.



Preencha os campos mostrados.

Anexe o arquivo da Ajuda, que já deve estar confeccionado e salvo no seu computador, no formato “PDF”.

Clique em “Enviar”.

SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE DANO AO ERÁRIO - SISADE



Cadastro de Ajuda

Dados da ajuda

Pergunta:

Resposta:

Selecione um perfil: Escolha ▾

Selecione um tópico: Escolha ▾

Anexar arquivo: Nenhum arquivo selecionado.

(Somente arquivos em PDF)

Exército Brasileiro - CCIEx | Todos os direitos reservados | Copyright © 2017
Suporte - Tel: (61) 2035-3572 | RITE: 860-3572

Para consultar, basta acessar a aba “Ajuda”.



Listagem Geral de Ajuda

Total de registros encontrados: 1

CATEGORIA	PERGUNTA	RESPOSTA	PERFIL	ANEXO	EDITAR	EXCLUIR
Manual	Manual	A resposta encontra-se no arquivo anexo.	Todos			-

3. Avisos

Permissão: Administrador do CCIEx.

Clique em “Cadastrar” e selecione a opção “Avisos”.



Surgirá o quadro “Cadastro de Avisos”, onde o Administrador do CCIEx poderá cadastrar avisos para todos os usuários.

Selecionar o limite (data) para exibição.

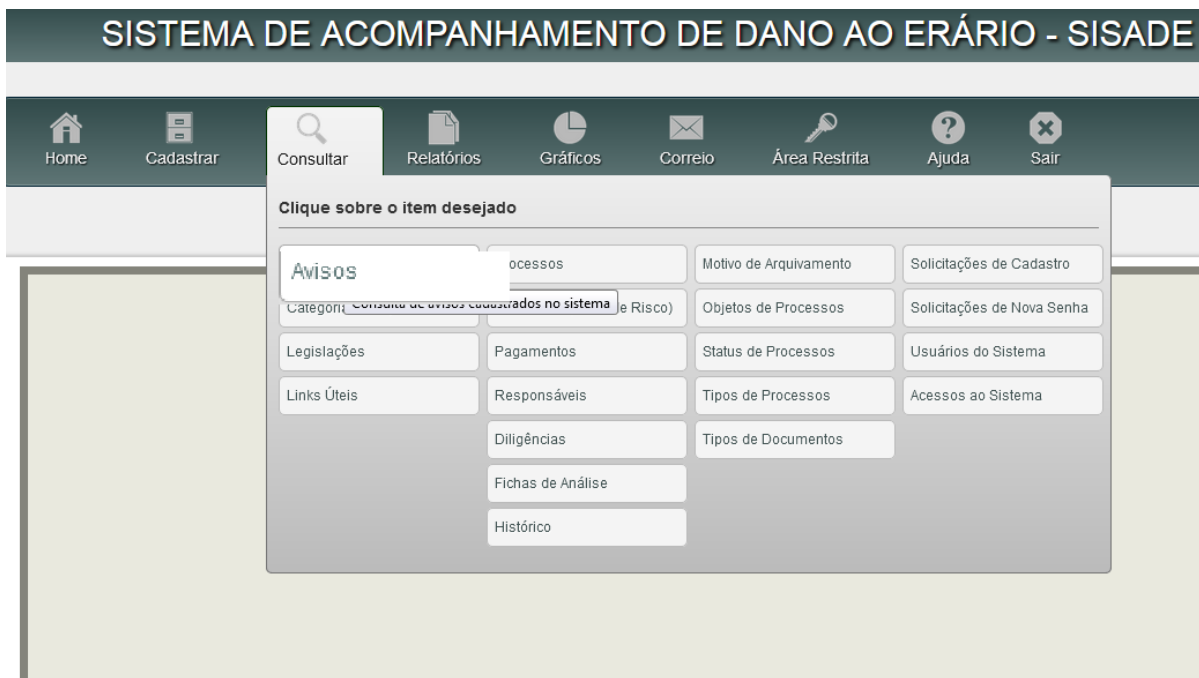
Preenchido o quadro abaixo, clique em “Enviar”.

A screenshot of the "Cadastro de Avisos" form in the SISADE system. The form is titled "Dados do aviso" and contains the following fields: "Titulo:" (text input), "Texto:" (text area), "Limite para exibição:" (text input with a red border), and "URL:" (text input). There is a "Preencha este campo." tooltip pointing to the "Texto:" field. At the bottom of the form is an "Enviar" button. The footer of the page contains the text: "Exército Brasileiro - CCIEx | Todos os direitos reservados | Copyright © 2017 - 2018" and "Suporte Técnico - Tel: (61) 2035-3572 | RITEx: 860-3572".

Após este procedimento, o aviso ficará visível, até o prazo definido.

REPUBLICAR AVISO COM PRAZO EXPIRADO

Clique em “Consultar” e selecione a opção “Avisos”.



Escolha o Status “Desabilitado” e clique em “Enviar”.



Surgirão os avisos “Desabilitados”. Escolha o aviso que o Sr queira republicar e clique no lápis respectivo da coluna “Editar”.

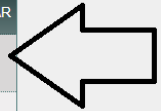
SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE DANO AO ERÁRIO - SISADE



Consulta de Avisos por Status

Status consultado: "Desabilitado" - Total de registros encontrados: 32

TÍTULO	TEXTO	URL	STATUS	EDITAR
ACESSO AO SISADE	SENHORES OPERADORES, lembrando que o acesso ao SISADE deve ocorrer por intermédio do seguinte endereço: http://intranet.cciex.eb.mil.br/index.php/sistemas. Identificamos que vários usuários estão tentando acessar o Sistema utilizando o endereço IP, não irão conseguir, pois houve mudança de versão e de servidor.		Desabilitado	
ACESSO AO SISADE	SENHORES OPERADORES, lembrando que o acesso ao SISADE deve ocorrer por intermédio do seguinte endereço: http://intranet.cciex.eb.mil.br/index.php/sistemas. Identificamos que vários usuários estão tentando acessar o Sistema utilizando o endereço IP, não irão conseguir, pois houve mudança de versão e de servidor.		Desabilitado	



Escolha a ação "Alterar" e clique em "Enviar".



Consulta de Aviso

Dados do aviso

Título: ACESSO AO SISADE

Texto: SENHORES OPERADORES, lembrando que o acesso ao SISADE deve ocorrer por intermédio do seguinte endereço: http://intranet.cciex.eb.mil.br/index.php/sistemas. Identificamos que vários usuários estão tentando acessar o Sistema utilizando o endereço IP, não irão conseguir, pois houve mudança de versão e de servidor.

Prazo para exibição: 23/10/2018

URL: Sem URL

Cadastro: ST OLIVEIRA-CCIEX, em 06/01/2016

Última alteração: SISADE (Aviso Expirado), em 24/10/2018

Status: Desabilitado

Escolha a ação:

Surgirá o formulário "Consulta de Aviso".

Selecione uma nova data para exibição e clique em "Enviar".

O aviso passará a ser visualizado.



Consulta de Aviso

Dados do aviso

Título: ACESSO AO SISADE

Texto: SENHORES OPERADORES, lembrando que o acesso ao SISADE deve ocorrer por intermédio do seguinte endereço: http://intranet.cciex.eb.mil.br/index.php/sistemas. Identificamos que vários usuários estão tentando acessar o Sistema utilizando o endereço IP, não irão conseguir, pois houve mudança de versão e de servidor.

Limite para exibição: 23/10/2018

URL:

Será demonstrada a mensagem abaixo:
ALTERAÇÃO DA URL REALIZADA COM SUCESSO!

ALTERAÇÃO DO PRAZO DE EXIBIÇÃO DO AVISO REALIZADA COM SUCESSO!

III. CONSULTAR/ATUALIZAR

1. Processos

Permissão: CCIEx, todos os processos; ICFEx, os seus e das suas UG vinculadas; UG, seus processos e de suas OM vinculadas.

Clique em “Consultar” e selecione a opção “Processos”.

The screenshot displays the SISADE system interface. At the top, there is a navigation bar with the title "SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE DANO AO ERÁRIO - SISADE". Below this, a menu bar contains icons for Home, Cadastrar, Consultar, Relatórios, Gráficos, Correo, Área Restrita, Ajuda, and Sair. The "Consultar" menu is open, showing a grid of options. The "Processos" option is highlighted. Below the menu, there are search filters for "Objeto do processo", "Arquivados (motivo)", "Data do processo", and "Nome do responsável". A "Desmarcar todos os critérios" button is visible. At the bottom, there is an "Exibir Resultado" button and a footer with contact information: "Exército Brasileiro - CCIEx | Todos os direitos reservados | Copyright © 2017" and "Suporte - Tel: (61) 2035-3572 | RITEx: 860-3572".

A consulta pode ser realizada mediante cruzamento dos itens demonstrados na tabela abaixo.

Ao selecionar o item, serão apresentadas as opções de consulta.

Escolha uma ou mais conforme desejar, valendo-se da tecla “Ctrl” do seu computador.

Escolhidas as opções de consulta, clique em “Exibir Resultado”.

Obs: Caso um dos itens da opção de consulta não seja atendido, o sistema não trará nenhum resultado.

PESQUISA DE PROCESSOS		
<input type="checkbox"/> Objeto do processo	<input type="checkbox"/> Status do processo	<input type="checkbox"/> Tipo de processo
<input type="checkbox"/> Arquivados (motivo)	<input type="checkbox"/> Organização Militar	<input type="checkbox"/> ICFEx
<input type="checkbox"/> Data do processo	<input type="checkbox"/> Saldo devedor	<input type="checkbox"/> Inadimplente por 3 meses
<input type="radio"/> Nome do responsável	<input type="radio"/> CPF/CNPJ (apenas algarismos)	<input type="checkbox"/> Data registro análise
<input type="checkbox"/> Processo não analisado	<input type="checkbox"/> Data do cadastro	<input type="checkbox"/> Relatório e/ou Solução preenchidos
<input type="checkbox"/> Processos analisados	<input type="radio"/> Todos os processos	<input type="radio"/> Desmarcar todos os critérios
<input type="radio"/> Termo no processo		

Descrição das opções de consulta:

a. Objeto de processo

Possibilita consultar os processos utilizando-se um ou mais Objeto na mesma consulta.

b. Status do processo

Possibilita consultar os processos utilizando-se um ou mais Status na mesma consulta.

c. Tipo de processo

Possibilita consultar os processos utilizando-se um ou mais Tipo de processo na mesma consulta.

Obs: Desmembramos a TCE em TCE (Comando do Exército) e TCE (Órgão Externo), para facilitar a identificação da origem da execução.

TCE (Comando do Exército) – As cadastradas antes de 22 Abr 19, só serão visualizadas por quem a fez e o CCIEx.

TCE (Órgão Externo) – será visualizada pela UG onde ocorreu o fato objeto da TCE, sua ICFEx e o CCIEx.

d. Arquivados (motivo)

Possibilita consultar os processos utilizando-se um ou mais Motivo de arquivamento na mesma consulta.

e. Organização Militar

Possibilita consultar os processos de uma ou mais OM na mesma consulta.

f. ICFEx (exclusivo do CCIEx)

Possibilita consultar os processos utilizando-se uma ou mais ICFEx na mesma consulta.

g. Data do Processo

Possibilita consultar os processos pela data da portaria de instauração do processo.

h. Saldo devedor

Possibilita consultar os processos pelo saldo devedor.

Saldo devedor = Valor original + soma das atualizações – valor recolhido

i. Inadimplente por 3 meses

Possibilita consultar os processos que estejam com o status “Em processo de pagamento”, cujo último registro de pagamento seja igual ou superior a três meses.

j. Nome do responsável

Possibilita consultar os processos pelo nome do responsável registrado.

k. CPF/CNPJ

Possibilita consultar os processos pelo CPF/CNPJ do responsável registrado.

l. Data registro de análise

Possibilita consultar os processos, em um determinado período, cujas Inspetorias tenham registrado a sua análise, por intermédio da ação “Registrar análise do processo”, em atendimento ao previsto no art. 15 da Port nº 1.324, de 4 de outubro de 2017.

m. Processos não analisados

Possibilita consultar os processos cujas Inspetorias não tenham registrado a sua análise, por intermédio da ação “Registrar análise do processo”.

n. Data do cadastro

Subsidia os auditores no controle de novos processos cadastrados, visto que a Port nº 1.324, de 4 de outubro de 2017, estabeleceu que o cadastramento do processo no Sistema, que é obrigatório, dispensa outros meios de comunicação à ICFEx acerca da instauração do procedimento pelo gestor.

o. Relatório e/ou Solução preenchidos

Identifica os processos cujos campos Relatório/Solução foram preenchidos pelo gestor.

p. Processos analisados

Identifica os processos que foram analisados pelas ICFEx, conforme o art. 15 da Port. nº 1.324, de 4 de outubro de 2017.

q. Termo no processo

Identifica a existência do termo consultado nos campos Histórico, Relatório, Solução e Diligência dos processos disponíveis.

r. Todos os Processos

Trará como resultado todos processos disponíveis.

Ex: Resolvi fazer uma consulta abordando os itens a seguir:

Objeto: Acidente com Viaturas, Dano/Extravio de Matérias Diversos, Irregularidades das Despesas Públicas

Status: Arquivado

Tipo de Processo: IPM

SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE DANO AO ERÁRIO - SISADE

Home
Cadastrar
Consultar
Relatórios
Gráficos
Correio
Área Restrita
Ajuda
Sair

PESQUISA DE PROCESSOS

<input checked="" type="checkbox"/> Objeto do processo	<input checked="" type="checkbox"/> Status do processo	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo de processo
<ul style="list-style-type: none"> Acidente com Viaturas Dano em Instalações Dano/Extravio de Materiais Diversos Inadimplemento em Receitas Diversas Irregularidades nas Despesas Públicas Pagamentos Indevidos (Inativos e Pensionistas) Pagamentos Indevidos (Pessoal da Ativa) 	<ul style="list-style-type: none"> Arquivado Cobrança Judicial Em apuração Processo de inscrição na dívida ativa Processo de pagamento Suspensão pela Justiça 	<ul style="list-style-type: none"> IPM Processo Administrativo Processo Judicial Sindicância TCE TRD
<input type="checkbox"/> Arquivados (motivo)	<input type="checkbox"/> Organização Militar	<input type="checkbox"/> ICEx
<input type="checkbox"/> Data do processo	<input type="checkbox"/> Saldo devedor	<input type="checkbox"/> Inadimplente por 3 meses
<input type="radio"/> Nome do responsável	<input type="radio"/> CPF/CNPJ (apenas algarismos)	<input type="radio"/> Todos os processos
<input type="radio"/> Desmarcar todos os critérios		
<input type="button" value="Exibir Resultado"/>		

Exército Brasileiro - CCIEx | Todos os direitos reservados | Copyright © 2017
Suporte - Tel: (61) 2035-3572 | RITEx: 860-3572

No exemplo acima, caso não exista IPM com status Arquivado, o sistema não trará nenhum resultado, mesmo que todos demais critérios sejam atendidos.

1.1 Atualizar Processos

Realizada a consulta visualize o processo que deseja atualizar os dados seguindo a seguinte sequencia clique na figura 1: Visualizar, em seguida escolha a ação “Alterar” figura 2, no formulário do processo figura 3, será possível alterar dados do processo selecionando, colando ou digitando novos dados. Ao final basta clicar no botão “Enviar” que o Sistema subscreverá os dados alterados. Figura 1: Visualizar processo

OM	PROCESSO	DATA CADASTRO	SALDO DEVEDOR	STATUS	VISUALIZAR
11º BI Mth (4ª ICEx)	(IPM) BAR - IPM, de 30/05/2018	07/06/2018	R\$95.741,17	Aguardando julgamento	←

Figura 1: Visualizar

Saldo devedor: **R\$95.741,17**

Cadastro: ST LIMA-11º BI Mth, em 07/06/2018

Última alteração: 1º Ten PAULO SILVA-11º BI Mth, em 08/08/2018

Status: Aguardando julgamento

Processo analisado? **NÃO**

Originou TCE? **NÃO**

Visto por: (Processo anterior ao controle de vistos) -

 Escolha a Ação: Alterar

Figura 2: Escolha ação

Alteração de Processo

Dados do processo

OM:

NUP:

Documento de instauração: BAR - IPM
Documento: -

Data do Documento: 30/05/2018

Tipo: IPM

Responsável elaboração processo:

Objeto: Pagamentos Indevidos (Inativos e Pensionistas)

Início da ocorrência: 01/09/2007

Término da ocorrência: 30/11/2017

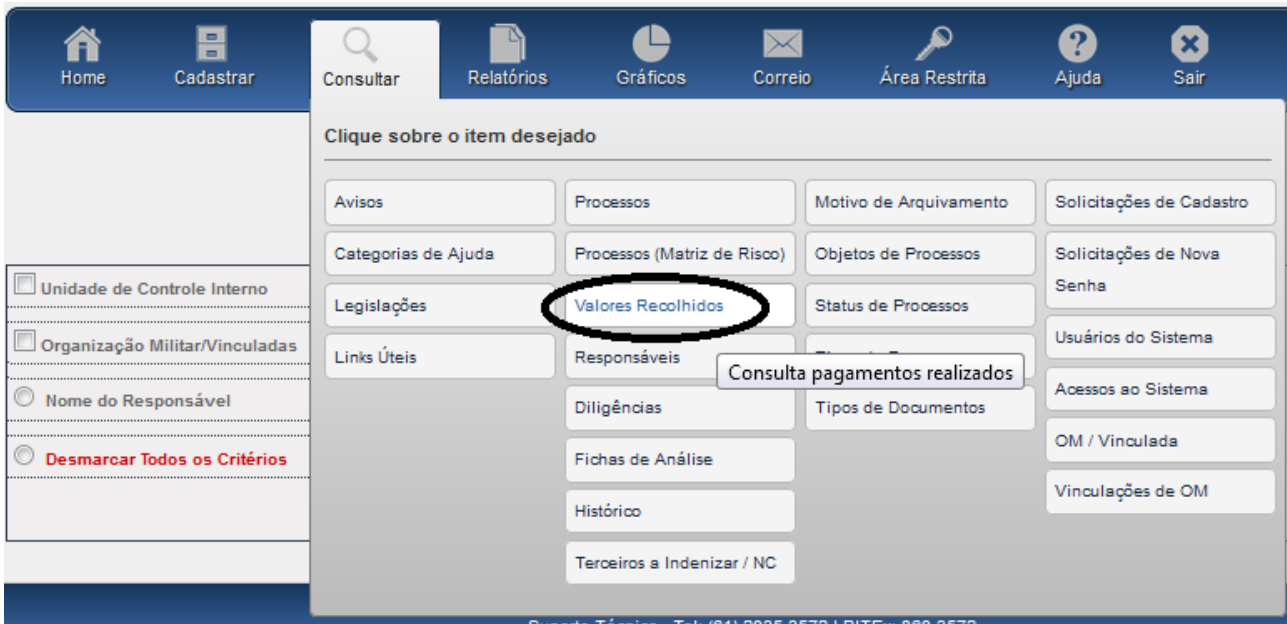
Data da ciência do fato: 21/05/2018

Figura 3: Formulário de alteração de dados do processo.

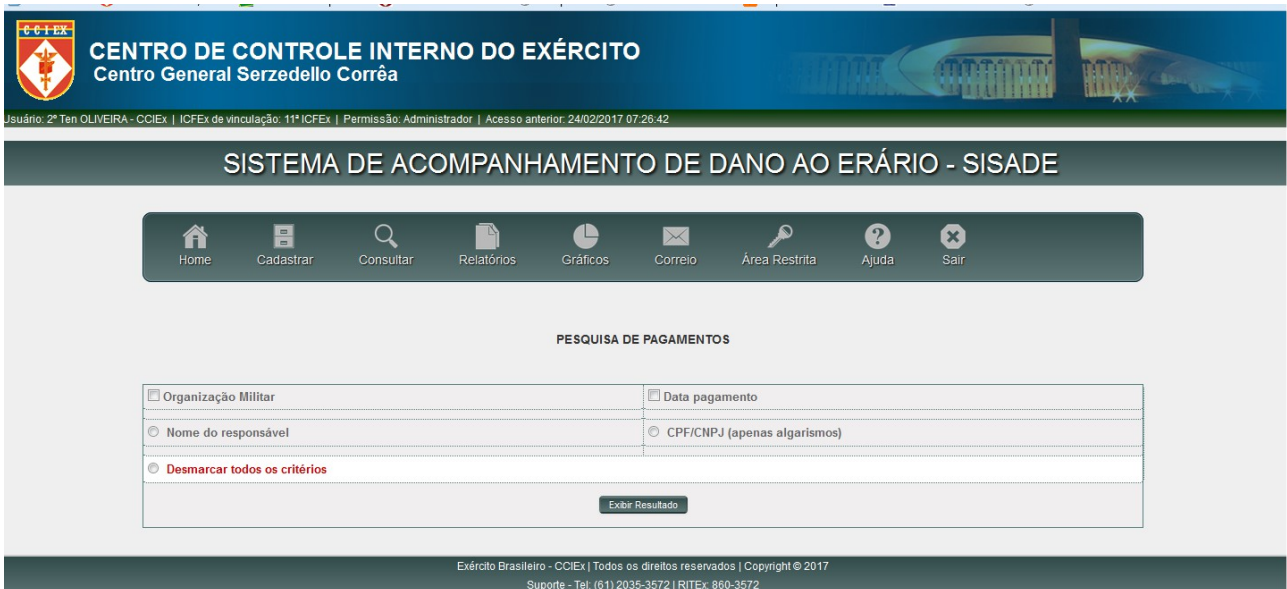
2. Valores Recolhidos

Permissão: CCIEx, todos os pagamentos; ICFEx, os seus e das suas UG vinculadas; UG, seus pagamentos e de suas OM vinculadas.

Clique em “Consultar” e selecione a opção “Valores Recolhidos”.



A consulta pode ser realizada mediante cruzamento dos itens apresentados. Segue a mesma orientação do item 1 deste capítulo.



Descrição das opções de consulta:

a. Organização Militar

Possibilita consultar os pagamentos registrados nos processos de uma ou mais OM na mesma consulta.

b. Data pagamento

Possibilita consultar as datas de pagamentos registradas nos processos, em um determinado período.

c. Nome do responsável

Possibilita consultar os pagamentos registrados nos processos, pelo nome do responsável.

d. CPF/CNPJ

Possibilita consultar os pagamentos realizados em cada processo, pelo CPF/CNPJ do responsável registrado.

OBS: para inserir pagamento em um determinado processo, leia no item “AÇÕES”, subitem “Inserir pagamento”, como fazê-lo.

2.1 Atualizar Valores Recolhidos

Realizada a consulta visualize o processo que deseja atualizar valor recolhido seguindo a seguinte sequencia clique na figura 1: Visualizar, em seguida para alterar um pagamento específico, clique em visualizar o pagamento na aba “Dados do do(s) pagamento(s), escolha o pagamento que deseja alterar ou excluir. Ao concluir clique no botão “Enviar”.



OM	PROCESSO	VALOR RECOLHIDO	VER PROCESSO
14º BI Mtz (7ª ICEx)	(IPM) Portaria 006-Aj Geral, de 06 Abr 00, da 10a Bda Inf Mtz., de 06/04/2000	R\$15,53	 

Figura 1: Visualizar processo

Dados do(s) pagamento(s)							VISUALIZAR
NOME	CPF/CNPJ	VALOR DO PAGAMENTO	DATA DO PAGAMENTO	FORMA DE PAGAMENTO	RESPONSÁVEL PELO CADASTRO		
FRANCISCO EMANUEL SOUTO CRASTO JÚNIOR	201.717.248-01	R\$81,17	09/11/2001	GRU	1º Sgt Batista-14º BI Mtz	 	

Figura 2: Visualizar valor recolhido

Consulta de Pagamento

Dados do pagamento

Nome: FRANCISCO EMANUEL SOUTO CRASTO JÚNIOR

CPF: 201.717.248-01

Valor pagamento: R\$81,17

Data pagamento: 09/11/2001

Forma pagamento: GRU

Cadastro: 1º Sgt Batista-14º BI Mtz, em 10/11/2015

Última alteração: 1º Sgt Batista-14º BI Mtz, em 13/11/2015




Figura 3: Alterar ou excluir um valor recolhido

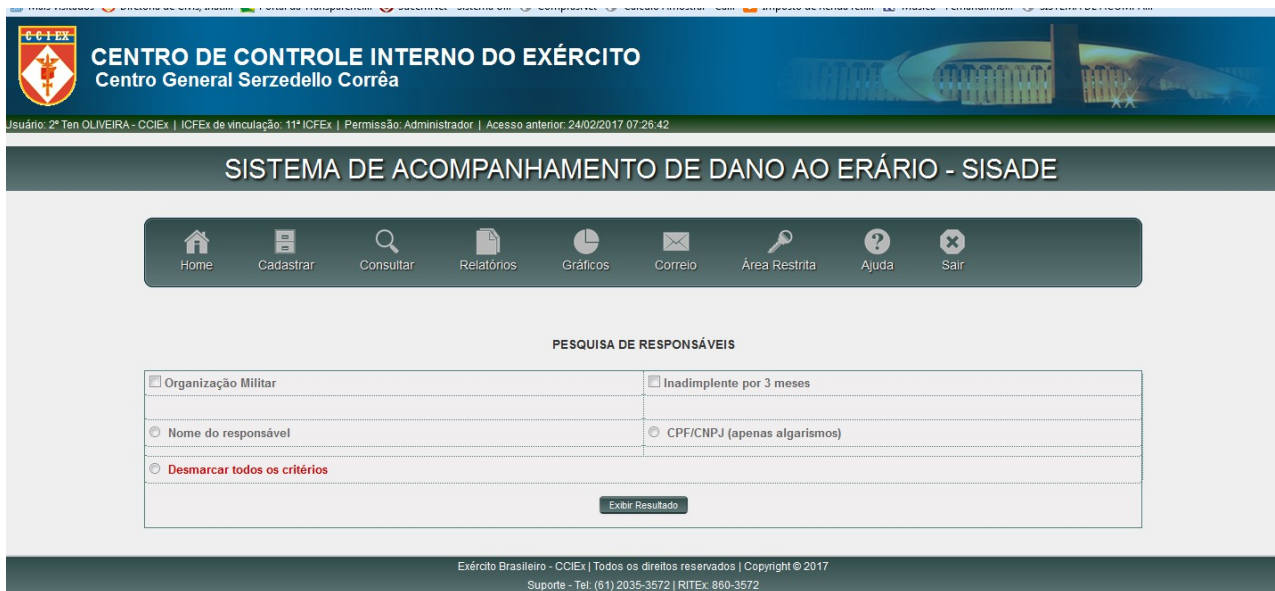
3. Responsáveis

Permissão: CCIEx, todos os Responsáveis; ICFEx, os seus e das suas UG vinculadas; UG, seus responsáveis e de suas OM vinculadas.

Clique em “Consultar” e selecione a opção “Responsáveis”.



A consulta pode ser realizada mediante cruzamento dos itens apresentados. Segue a mesma orientação do item 1 deste capítulo.



Descrição das opções de consulta:

a. Organização Militar

Possibilita consultar os responsáveis registrados nos processos de uma ou mais OM na mesma consulta.

b. Inadimplente por 3 meses

Possibilita consultar os processos que estejam com o status “Em processo de pagamento” cujo último registro de pagamento seja igual ou superior a três meses.

c. Nome do responsável

Possibilita consultar nos processos pelo nome do responsável desejado.

d. CPF/CNPJ

Possibilita consultar um responsável cadastrado, utilizando-se o número do seu CPF/CNPJ.

OBS: para inserir Responsável em um determinado processo, leia no item “AÇÕES”, subitem “Inserir responsável”, como fazê-lo.

3.1 Alterar dados do Responsável

Para Atualizar dados de um responsável clique em “Visualizar” figura 1, em seguida escolha a ação “Alterar” e clique no Botão “Enviar” figura 2, no formulário responsável figura 3, é possível alterar qualquer dado vinculado a um responsável. Para calcular ou recalcular o valor da parcela baseando-se na margem consignável, se militar, na figura 3 marque a opção militar e preencha os campos solicitados na figura 4, ao concluir clique em aceitar parcela sugerida ou quantidade de parcela sugerida indicado na figura 5. Finalizada a operação clique no botão “Enviar”.

OM	PROCESSO	DATA CADASTRO	SALDO DEVEDOR	STATUS	VISUALIZAR
10ª Cia E Cmb (7ª ICEx)	(Sindicância) Portaria 12 - 012/2017-S2.1 da 10ª Cia E Cmb, de 26/05/2017	04/09/2017	R\$2.556,41	Em processo de pagamento	

Figura 1: visualizar dados do responsável

Tel do trabalho: ---

Saldo devedor: R\$2.799,55

Nº de parcelas: 34

Valor da parcela: R\$497,96

Cadastro: 10ª CIA E CMB (7ª ICEx) - PORTARIA 12 - 012/2017-S2.1 DA 10ª CIA E CMB, DE 26/05/2017

Última alteração: 04/09/2017 - 10ª CIA E CMB (7ª ICEx) - PORTARIA 12 - 012/2017-S2.1 DA 10ª CIA E CMB, DE 26/05/2017

Alterar ▾



Enviar

Figura 2: Escolher ação

Telefone: Não tem

Endereço do trabalho: Não encontrado

Telefone do trabalho: Não tem

Calculo da Parcela

↓

É Militar: Sim Não

Saldo devedor: R\$51.381,90

Valor da parcela: **Editar** **Calcular Nr de Parcela(s)**

Quantidade de parcela(s): **Editar**

Enviar

Figura 3: Alterar dados

Calculo da Parcela

É Militar: Sim Não

Soldo: R\$0,00
 ↕

Remuneração: R\$0,00
 ↕

Descontos Obrigatórios: R\$0,00
 ↕

30% do R B M:

10% do Soldo:

Margem Consignável: R\$0,00
 Calcular Valor e Nr de Parcelas

Saldo devedor: R\$51.381,90

Valor da parcela sugerida: **Aceitar**

Valor da parcela: **Editar**

Quantidade de parcela(s) sugerida(s): **Aceitar**

Quantidade de parcela(s): **Editar**

Figura 4: Cálculo da parcela

Calculo da Parcela

É Militar: Sim Não

Soldo: R\$0,00

1.000,00

Remuneração: R\$0,00

10.000,00

Descontos Obrigatórios: R\$0,00

300,00

30% do R B M: 3.000,00

10% do Soldo: 100,00

Margem Consignável: R\$0,00

6.600,00

Calcular Valor e Nr de Parcelas

Saldo devedor: R\$51.381,90

Valor da parcela sugerida: 6.422,74

Aceitar



Valor da parcela:

Editar

Quantidade de parcela(s) sugerida(s): 8

Aceitar



Quantidade de parcela(s):

Editar

Enviar



Figura 5: Aceita a parcela

4. Diligências

Permissão: CCIEx, todas as diligências; ICFEx, as suas e as enviadas as suas UG vinculadas; UG, as cadastradas nos seus processos e de suas OM vinculadas.

Clique em “Consultar” e selecione a opção “Diligências”.



A consulta pode ser realizada mediante cruzamento dos itens apresentados. Segue a mesma orientação do item 1 deste capítulo.

The image shows the "PESQUISA DE DILIGÊNCIAS" search form. It has a table with two columns of search criteria. The first column contains: Organização Militar, Atendimento, Vencidas (sem resposta e com prazo vencido), and Todas as diligências. The second column contains: Origem, Responsável pelo cadastro, and A vencer em um período específico. Below the table is a button labeled "Exibir Resultado".

Descrição das opções de consulta:

a. Organização Militar

Possibilita consultar as diligências registradas nos processos de uma ou mais OM na mesma consulta.

b. Origem

Possibilita consultar a origem (CCIEx e ou ICFEx) das diligências registradas nos processos.

c. Atendimento

Possibilita consultar as consultas que foram atendidas, não atendidas ou parcialmente atendidas.

d. Responsável pelo cadastro

Possibilita consultar o responsável pelo cadastro da diligência.

e. A vencer em um período específico

Possibilita consultar as diligências a vencer em um determinado período.

f. Vencidas (sem resposta e com prazo vencido)

Possibilita consultar as diligências vencidas sem resposta.

g. Todas as diligências

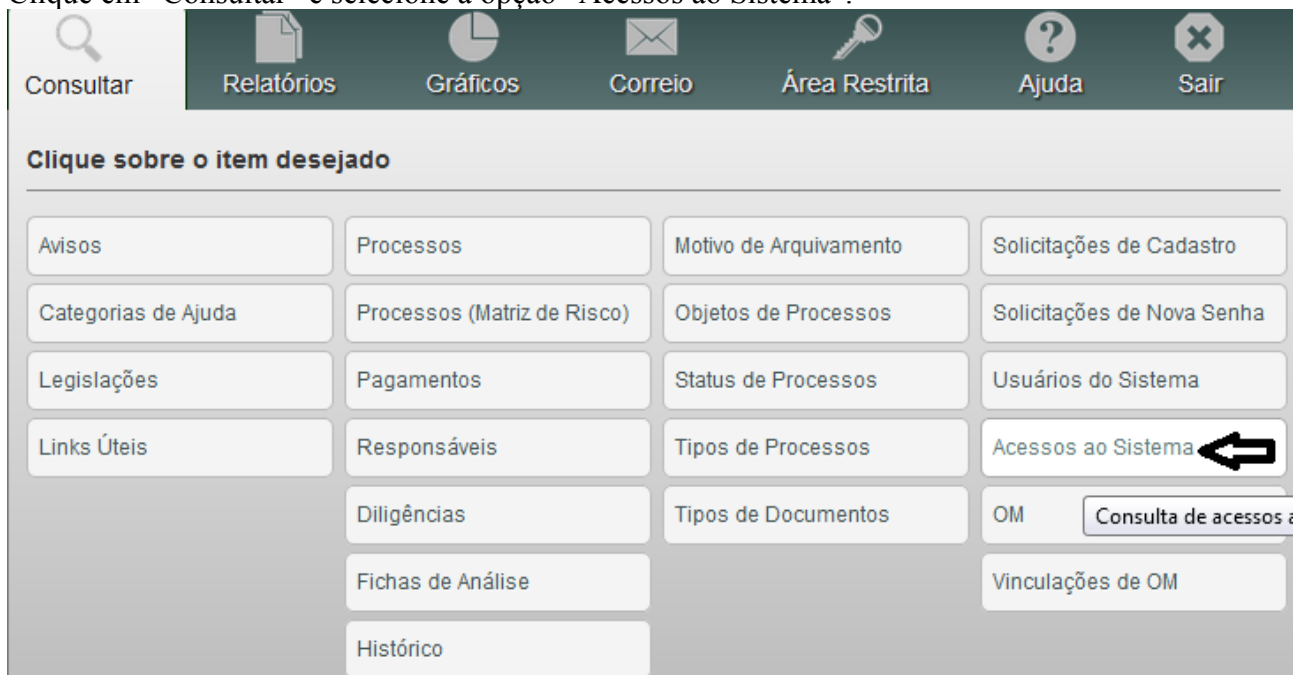
Possibilita consultar todas as diligências registradas, nos processos disponíveis.

OBS: para inserir Diligência em um determinado processo, leia no item “AÇÕES”, subitem “Inserir diligência”, como fazê-lo.

5. Acessos ao Sistema

Permissão: CCIEx, todos os acessos; ICFEx, os seus e das suas UG vinculadas; UG, seus acessos e de suas OM vinculadas.

Clique em “Consultar” e selecione a opção “Acessos ao Sistema”.



A consulta pode ser realizada mediante cruzamento dos itens apresentados. Segue a mesma orientação do item 1 deste capítulo.

PESQUISA DE ACESSOS AO SISTEMA
(aqueles que resultaram em alterações no sistema)

<input type="checkbox"/> Organização Militar	<input type="checkbox"/> Período
<input type="checkbox"/> Tipo de permissão	<input type="radio"/> Nome de Guerra do usuário
<input type="radio"/> CPF (apenas algarismos)	<input type="radio"/> Desmarcar todos os critérios
<input type="button" value="Exibir Resultado"/>	

Descrição das opções de consulta:

a. Organização Militar

Possibilita consultar os acessos realizados no Sistema, por uma ou mais OM.

b. Período

Possibilita consultar os acessos realizados no Sistema, em um determinado período.

c. Tipo de permissão

Possibilita consultar os acessos realizados no Sistema, por tipo de permissão: Administrador, Auditor/Analista, Cmt/Ch/Dir/OD e Operador.

d. Nome de Guerra do usuário

Possibilita consultar os acessos realizados no Sistema pelo nome de guerra do usuário.

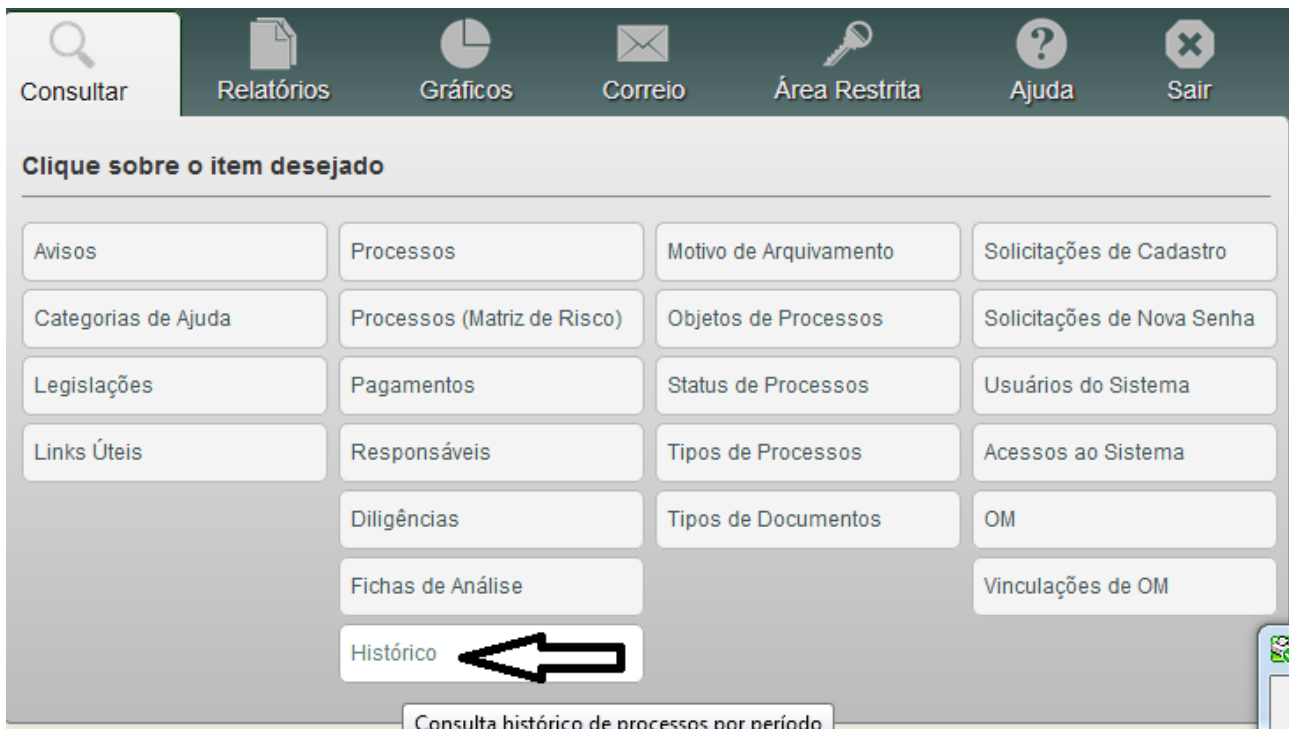
e. CPF

Possibilita consultar os acessos realizados no Sistema, utilizando-se o número do seu CPF do usuário.

6. Histórico

Permissão: CCIEx, de todos os processos; ICFEx, dos seus processos e das suas UG vinculadas; UG, dos seus processos e os das suas OM vinculadas.

Clique em “Consultar” e selecione a opção “Histórico”.



A consulta pode ser realizada mediante cruzamento dos itens apresentados. Segue a mesma orientação do item 1 deste capítulo.

PESQUISA DE LANÇAMENTOS NO HISTÓRICO

<input type="checkbox"/> Organização Militar	<input type="checkbox"/> Status do processo	<input type="checkbox"/> Tipo de lançamento
<input type="checkbox"/> Data do lançamento	<input checked="" type="radio"/> Desmarcar todos os critérios	
<input type="button" value="Exibir Resultado"/>		

Descrição das opções de consulta:

a. Organização Militar

Possibilita consultar o histórico do(s) processo(s) de uma ou mais OM.

b. Status do processo

Possibilita consultar o histórico do(s) processo(s) utilizando-se um ou mais status.

c. Tipo de lançamento

Possibilita consultar o histórico do(s) processo(s) utilizando-se um ou mais tipos de lançamentos.

Obs: atualmente existem dois tipos de lançamento: os manuais (criados pelo usuário) e os automáticos (gerados pelo sistema), fruto das seguintes ações: Arquivamento de processo, Atualização de valores, Desarquivamento de processo e Informações de TCE.

d. Data do lançamento

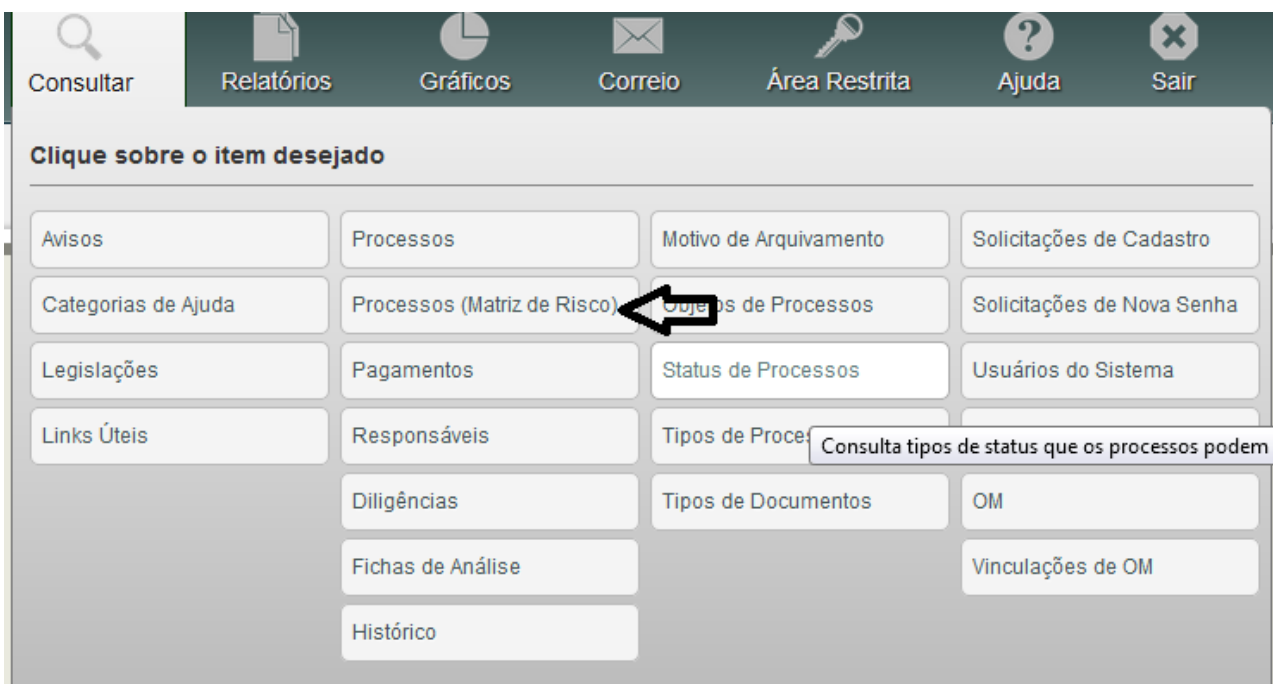
Possibilita consultar o histórico do(s) processo(s) por período pré-definido.

OBS: para inserir informação no Histórico em um determinado processo, leia no item “AÇÕES”, subitem “Inserir informação no histórico”, como fazê-lo.

7. Processos (Matriz de Risco)

Permissão: CCIEx, de todos os processos; ICFEx, dos seus processos e das suas UG vinculadas; UG, dos seus processos e os das suas OM vinculadas.

Clique em “Consultar” e selecione a opção “Processos (Matriz de Risco)”.



A consulta pode ser realizada mediante cruzamento dos itens apresentados. Segue a mesma orientação do item 1 deste capítulo.

PESQUISA DE PROCESSOS (MATRIZ DE RISCO)	
<input type="checkbox"/> Magnitude do Risco	<input type="checkbox"/> Status do processo
<input type="checkbox"/> Organização Militar	<input type="checkbox"/> ICFEx
<input checked="" type="radio"/> Todos os processos	<input type="radio"/> Desmarcar todos os critérios
<input type="button" value="Exibir Resultado"/>	

Descrição das opções de consulta:

a. Magnitude do Risco

Possibilita consultar uma ou mais Magnitude do Risco.

b. Status do processo

Possibilita consultar a Magnitude do Risco de um ou mais Status de processo.

c. Organização Militar

Possibilita consultar a Magnitude do Risco de uma ou mais OM.

d. ICFEx (Exclusivo do CCIEx)

Possibilita consultar a Magnitude do Risco de uma ou mais ICFEx.

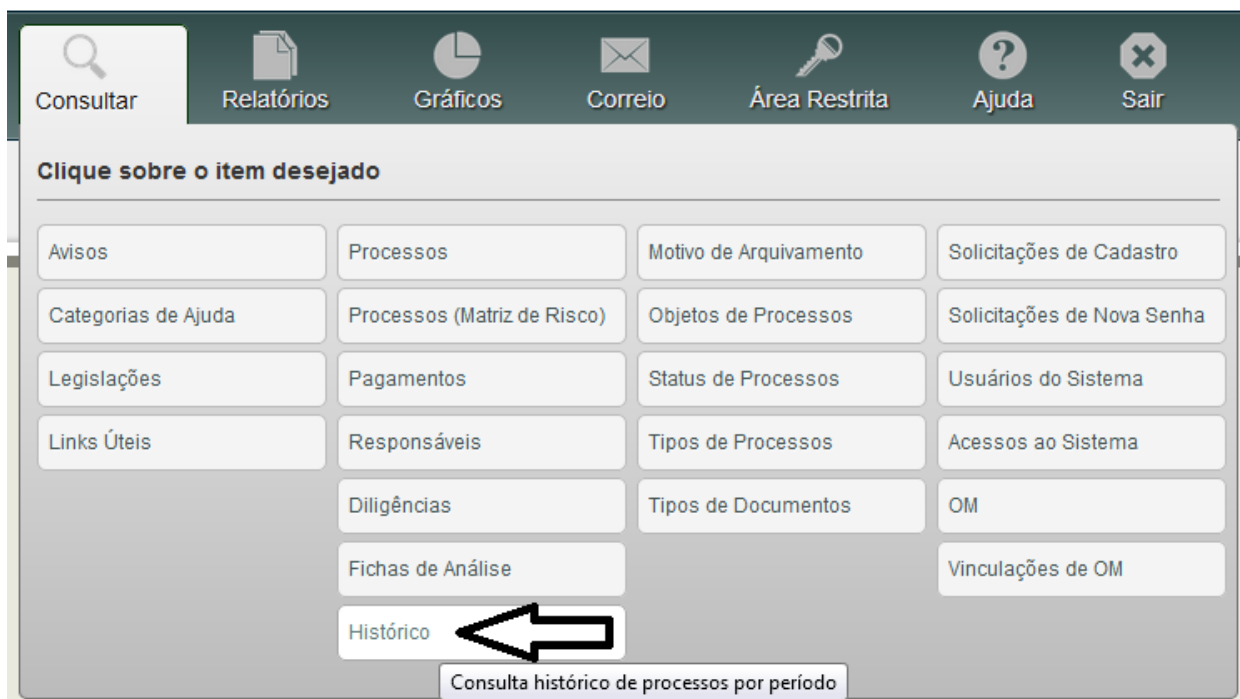
e. Todos os Processos

Possibilita consultar a Magnitude do Risco de todos os processos.

8. Processos que originaram TCE


Permissão: CCIEx, de todos os processos; ICFEx, dos seus processos e das suas UG vinculadas; UG, dos seus processos e os das suas OM vinculadas.

Clique em “Consultar” e selecione a opção “Histórico”.



Escolha a opção Informação de TCE;
Clique em “Enviar”.

PESQUISA DE LANÇAMENTOS NO HISTÓRICO

<input type="checkbox"/> Organização Militar	<input type="checkbox"/> Status do processo	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo de lançamento
		Arquivamento de processo Atualização de valores Desarquivamento de processo Informação de TCE  Lançamento manual Resultado de Análise
<input type="checkbox"/> Data do lançamento	<input type="radio"/> Desmarcar todos os critérios	
<input type="button" value="Exibir Resultado"/>		

Será exibido todos os processos que originaram TCE.

Caso não haja processo que originou TCE, o tipo de lançamento não será exibido.

OBS: para inserir informação de TCE em um determinado processo leia o item “AÇÕES” subitem “Inserir informação de TCE” como fazê-lo.

9. Vinculações de OM

Permissão: CCIEx, todas as vinculações; ICFEx, das suas UG que possuem OM vinculadas; UG, das suas OM vinculadas.

Clique em “Consultar” e selecione a opção “Vinculações de OM”.

Consultar Relatórios Gráficos Correio Área Restrita Ajuda Sair

Clique sobre o item desejado

Avisos	Processos	Motivo de Arquivamento	Solicitações de Cadastro
Categorias de Ajuda	Processos (Matriz de Risco)	Objetos de Processos	Solicitações de Nova Senha
Legislações	Pagamentos	Status de Processos	Usuários do Sistema
Links Úteis	Responsáveis	Tipos de Processos	Acessos ao Sistema
	Diligências	Tipos de Documentos	OM
	Fichas de Análise		Vinculações de OM 
	Histórico		Consulta os diversos:

Para o CCIEx, serão disponibilizadas as formas de consulta a seguir:

Consulta de Vinculações de OM

Pesquisa de Vinculações de OM por ICEx

Escolha a ICEx de vinculação:

Pesquisa de Vinculações por UG

ICEx:

Escolha a UG:

Pesquisa de Vinculações por OM

ICEx:

Escolha a OM:

Listagem geral

Listar todas:

Para as ICEx, será disponibilizada a consulta por UG.

Para as UG, será disponibilizada a relação das suas OM vinculadas, se houver.

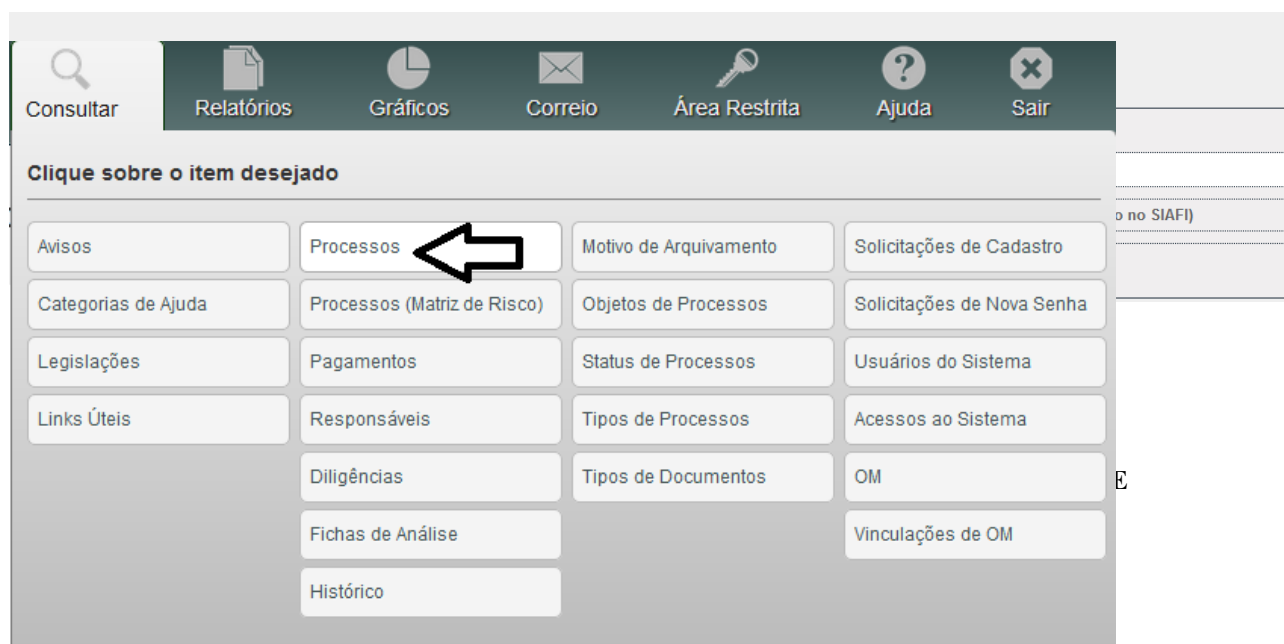
10. Terceiros a Indenizar/NC

Permissão: CCIEx e Analista DGO, todos; ICFEx, das suas UGV; UG, seus processos e os das suas OM Vinculadas.

Clique em “Consultar” e selecione a opção “Terceiros a Indenizar/NC”.



A consulta pode ser realizada mediante cruzamento dos itens apresentados. Segue a mesma orientação do item 1 deste capítulo.



IV. AÇÕES

1. Inserir Diligências

Permissão: Administrador e Auditor/Analista das ICFEx.

Clique em “Consultar” “Processos”.

Dentre as opções de consultas, selecione o processo em que será registrada a diligência.
Feita a seleção, clique em “Exibir Resultado”.

PESQUISA DE PROCESSOS		
<input type="checkbox"/> Objeto do processo	<input type="checkbox"/> Status do processo	<input type="checkbox"/> Tipo de processo
<input type="checkbox"/> Arquivados (motivo)	<input type="checkbox"/> Organização Militar	<input type="checkbox"/> ICFEx
<input type="checkbox"/> Data do processo	<input type="checkbox"/> Saldo devedor	<input type="checkbox"/> Inadimplente por 3 meses
<input type="radio"/> Nome do responsável	<input type="radio"/> CPF/CNPJ (apenas algarismos)	<input type="checkbox"/> Data registro análise
<input type="checkbox"/> Processo não analisado	<input type="checkbox"/> Data do cadastro	<input type="checkbox"/> Relatório e/ou Solução preenchidos
<input type="checkbox"/> Processos analisados	<input type="radio"/> Todos os processos	<input type="radio"/> Desmarcar todos os critérios
<input type="radio"/> Termo no processo		
<input type="button" value="Exibir Resultado"/>		

Selecionado o processo, escolha a ação “Inserir Diligências”.
Clique em “Enviar”.

inspetoria para as medidas cabíveis.

Valor original: **R\$2.996,42**

Soma das atualizações: **R\$0,00**

Última atualização do valor: 21/12/2016

Valor recolhido: **R\$0,00**

Saldo devedor: **R\$2.996,42**

Cadastro: ...

Última alteração: ...

Status: Em processo de inscrição na dívida ativa ou submetido à PGU

Processo analisado? **NÃO**

Escolha a ação:

Registre os dados da diligência tais como: tipo, número, data do expediente e o motivo da diligência.

Se houver prazo para resposta, escolha a opção “Sim” e registre a data de resposta.

Clique em “Enviar”.

Cadastro de Diligência

Insira os dados da diligência

OM:

Processo:

Expediente:

Motivo:

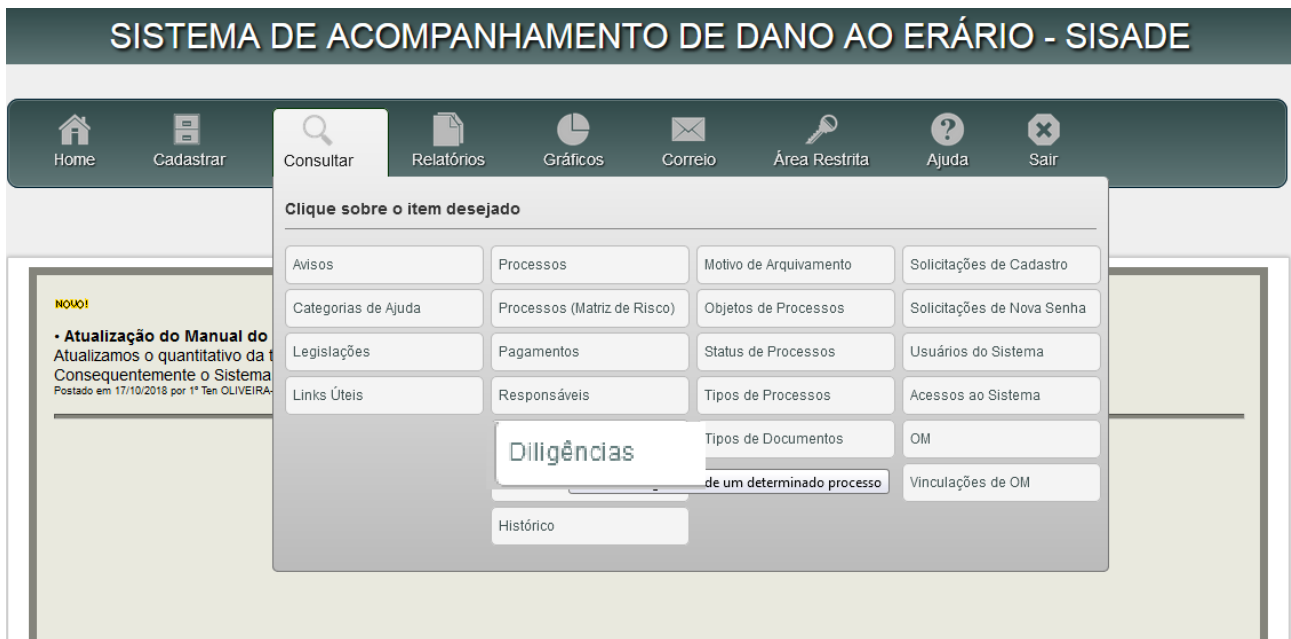
Possui prazo para resposta?

Prazo para resposta:

2. Inserir Resposta de Diligências

Permissão: Administrador e Auditor/Analista da ICFEx.

Clique em “Consultar” / “Diligências”.



Dentre as opções de consultas, selecione o processo que terá registrada a resposta da diligência. Feita a seleção, clique em “Exibir Resultado”.



Selecionado o processo, escolha a opção “Inserir resposta diligência”.

Clique em “Enviar”.

SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE DANO AO ERÁRIO - SISADE

Home Cadastrar Consultar Relatórios Gráficos Correio Área Restrita Ajuda Sair

Dados da diligência

Processo: Sindicância - Portaria 11 - 2018 - 15º R C Mec (Es), de 12/04/2018

Expediente: DIEx 178-AssePIEstrt/CCIEx, de 26/09/2018

Motivo: Em apuração com saldo zero.

Atendimento: Não atendida

Tem prazo? sim

Prazo: 31/10/2018

Expediente resposta:

Observações:

Cadastro: 1º Ten OLIVEIRA-CCIEx, em 10/10/2018

Última alteração: 1º Ten OLIVEIRA-CCIEx, em 10/10/2018

Alterar
Alterar
Inserir resposta diligência
Excluir

Exército Brasileiro - CCIEx | Todos os direitos reservados | Copyright © 2017 - 2018
Suporte Técnico - Tel: (61) 2035-3572 | RITEx: 860-3572

Registre o expediente que respondeu à diligência como “Expediente de resposta”.

Marque qual o tipo de “Atendimento” e, caso necessário, complemente a informação utilizando o campo “Obs:”.

Caso digite algo errado, clique em “Desfazer alteração”. Neste caso, será desfeito tudo que foi digitado anteriormente.

Concluído, clique em “Enviar”.

SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE DANO AO ERÁRIO - SISADE



Home



Cadastrar



Consultar



Relatórios



Gráficos



Correio



Área Restrita



Ajuda



Sair

CADASTRO DE RESPOSTA DE DILIGÊNCIA

Processo: Sindicância - Portaria 11 - 2018, de 12/04/2018 - 15º R C Mec (Es)

Expediente da diligência: DIEX 178-AssePIEstr/CCIEEx , de 26/09/2018

Insira os dados da resposta da diligência

Expediente: Escolha
número do expediente data do expediente

Atendimento: Ater Preencha este campo. Parcialmente Atendida

Observações:

Enviar

Exército Brasileiro - CCIEEx | Todos os direitos reservados | Copyright © 2017 - 2018
Suporte Técnico - Tel: (61) 2035-3572 | RITEx: 860-3572

O sistema acusará: **ALTERAÇÃO DO ATENDIMENTO REALIZADA COM SUCESSO!**

Feito isso, o Sistema acusará “CADASTRO REALIZADO COM SUCESSO” e dará a opção de “VOLTAR AO PROCESSO”.

SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE DANO AO ERÁRIO - SISADE



Home



Cadastrar



Consultar



Relatórios



Gráficos



Correio



Área Restrita



Ajuda



Sair

CADASTRO DE RESPOSTA REALIZADO COM SUCESSO!

Exército Brasileiro - CCIEEx | Todos os direitos reservados | Copyright © 2017 - 2018
Suporte Técnico - Tel: (61) 2035-3572 | RITEx: 860-3572

3. Inserir Responsáveis

Permissão: Administrador, Auditor/Analista (CCIEEx e ICFEx) Cmt/Ch/Dir/OD (ICFEx e UG), Operador.

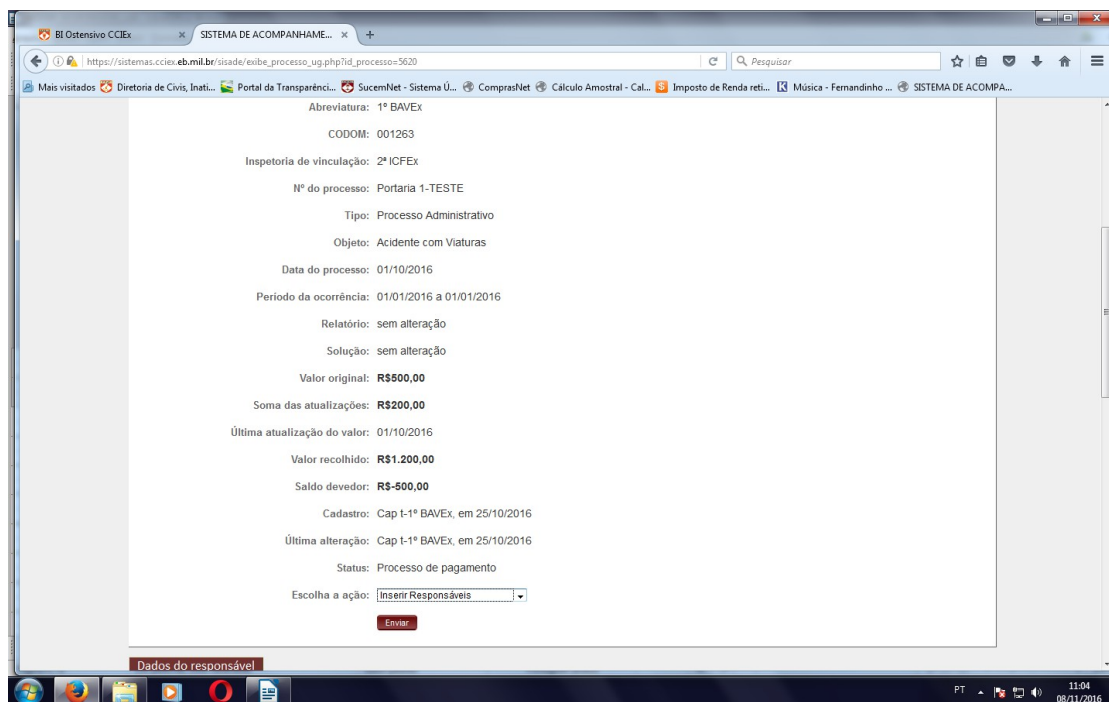
Selecione “Consultar” / “Processos”.



Dentre as opções de consultas disponíveis, selecione o processo em que o Sr deseja inserir um responsável.

Selecionado o processo, escolha a ação “Inserir Responsáveis”, para tanto os campos “Relatório e Solução” devem ser preenchidos, com a íntegra destas informações.

Clique em “Enviar”.



Preencha os campos do formulário “Cadastro de Responsável”.

Os Campos: “Valor da Parcela” e Quantidade de parcelas” conforme acordado com o OD.

Os campos: Cargo/função, período de exercício no cargo/função, conduta, Nexo de causalidade e Responsabilidade deverão ser preenchidos de acordo com a Matriz de Responsabilização que deverá ser entregue, pelo responsável pela apuração, de acordo com o previsto na Port nº 1324/Cmt Ex, de 04 OUT 17.

O processo tipo TCAdm não terá os campos da Matriz de Responsabilização.

Para os processos cadastrados no Sistema antes de 04 OUT 17, estes campos já estarão preenchidos com uma frase padrão, desobrigando o preenchimento.

The screenshot shows a web browser window with the URL https://sistemas.cciex.eb.mil.br/sisade/acao_processo.php. The page title is "Cadastro de Responsável" and the subtitle is "Complete os dados do responsável". The form contains the following fields:

- OM: 12º B Sup
- Ato de instauração: Portaria 9-SECT
- CNPJ/CPF: [input field]
- Nome: [input field]
- Cargo/função: [input field]
- Período de exercício no cargo/função: [input field]
- Conduta: [input field]
- Nexo de causalidade: [input field]
- Responsabilidade: [input field]
- Endereço: [input field]
- Tel: [input field]
- Endereço do trabalho: [input field]
- Tel do trabalho: [input field]
- Saldo devedor: R\$588,30
- Valor da parcela: [input field]
- Quantidade de parcelas: [input field]

An "Enviar" button is located at the bottom of the form area.

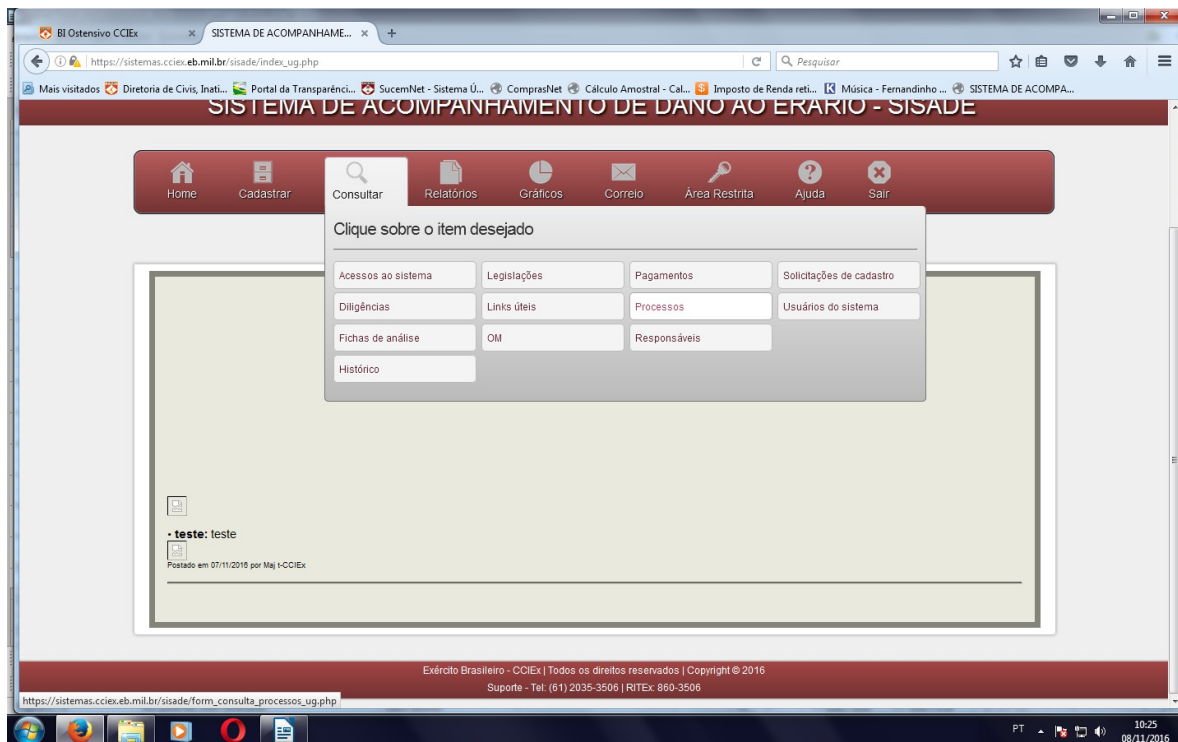
Registrados os dados, clique em “Enviar”.

O sistema acusará “**CADASTRO REALIZADO COM SUCESSO**”, e dará a opção de proceder a um “NOVO CADASTRO”.

4. Inserir Pagamento

Permissão: Administrador, Auditor/Analista (CCIEEx e ICFEEx) Cmt/Ch/Dir/OD (ICFEEx e UG), Operador.

Selecione “Consultar” “Processos”.



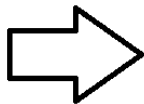
Dentre as opções de consultas disponíveis, selecione o processo que o Sr deseja inserir o pagamento.

Selecionado o processo:

Escolha a ação “Inserir Pagamento”, para tanto já deve existir um ou mais responsáveis cadastrados e o saldo devedor deverá ser diferente de zero. Caso estas duas condições não sejam atendidas no processo selecionado, a ação estará indisponível.

Clique em “Enviar”.

ABREVIATURA: 1ª DAVCA
CODOM: 001263
Inspetoria de vinculação: 2ª ICfEx
Nº do processo: Portaria 1-TESTE
Tipo: Processo Administrativo
Objeto: Acidente com Viaturas
Data do processo: 01/10/2016
Período da ocorrência: 01/01/2016 a 01/01/2016
Relatório: sem alteração
Solução: sem alteração
Valor original: **R\$500,00**
Soma das atualizações: **R\$200,00**
Última atualização do valor: 01/10/2016
Valor recolhido: **R\$200,00**
Saldo devedor: **R\$500,00**
Cadastro: Cap t-1º BAVEx, em 25/10/2016
Última alteração: Cap t-1º BAVEx, em 25/10/2016
Status: Processo de pagamento
Escolha a ação:



Ao selecionar o processo, aparecerá a relação dos responsáveis já cadastrados.

Em seguida, escolha o responsável para o qual o Sr deseja cadastrar o respectivo pagamento.

Clique na coluna “SELECIONAR”.

SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE DANO AO ERÁRIO - SISADE

Home Cadastrar Consultar Relatórios Gráficos Correio Área Restrita Ajuda Sair

CADASTRO DE PAGAMENTO

NOME	CPF	ENDEREÇO	TELEFONE	ENDEREÇO COMERCIAL	TELEFONE COMERCIAL	SELECIONAR
[REDACTED]	40.744.463.00	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	+

Exército Brasileiro - CCIEEx | Todos os direitos reservados | Copyright © 2017 - 2018
Suporte Técnico - Tel: (61) 2035-3572 | RITEEx: 860-3572

Selecionado o responsável, registre o valor, forma e a data do pagamento.

O Sistema não aceitará o cadastro de valor negativo e valor igual a zero.

SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE DANO AO ERÁRIO - SISADE

The screenshot shows the 'Cadastro de Pagamento' (Payment Registration) form in the SISADE system. The interface includes a top navigation bar with icons for Home, Cadastrar, Consultar, Relatórios, Gráficos, Correio, Área Restrita, Ajuda, and Sair. Below the navigation bar, the title 'Cadastro de Pagamento' is displayed, followed by a sub-header 'Complete os dados do pagamento'. The form contains the following fields and information:

- Nome: [input field]
- CPF/CNPJ: [input field]
- Saldo devedor: R\$0,02
- Valor parcela: R\$100,79
- Nº parcela: 18/14
- Valor pagamento: [input field]
- Forma de pagamento: Escolha (dropdown menu)
- Data do pagamento: [input field]
- Enviar (button)

Registrados os dados, clique em “Enviar”.

O sistema acusará **“CADASTRO REALIZADO COM SUCESSO”** e dará a opção de cadastrar um **“NOVO PAGAMENTO”**.

Neste caso, abrirá o processo completo, onde o Sr poderá inserir um novo pagamento, seguindo os passos acima.

5. Inserir Informação no Histórico

Permissão: Administrador, Auditor/Analista (CCIEEx e ICFEx) Cmt/Ch/Dir/OD (ICFEx e UG), Operador.

Escolha “Consultar” e selecione a opção “Processos”.

Usuários das Inspetorias:

- podem alterar todos os campos dos seus processos e de suas vinculadas, inclusive vinculação.

Usuários das UG:

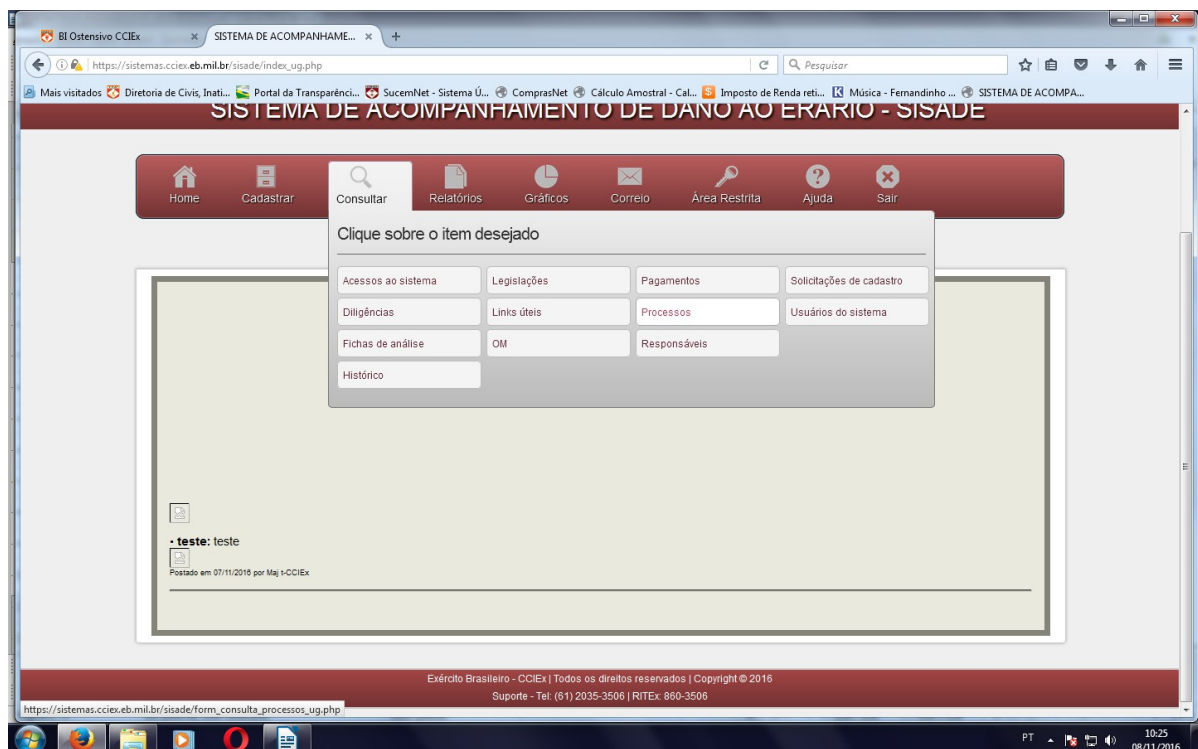
- podem alterar todos os campos dos seus processos e de suas vinculadas, inclusive vinculação.

Usuários das OM: (sem autonomia)

- podem alterar todos os campos dos seus processos, exceto vinculação.

Obs: no caso específico dos campos dos processos tipo TCE, as Inspetorias só poderão alterar o campo “Data do Rel Tomador”.

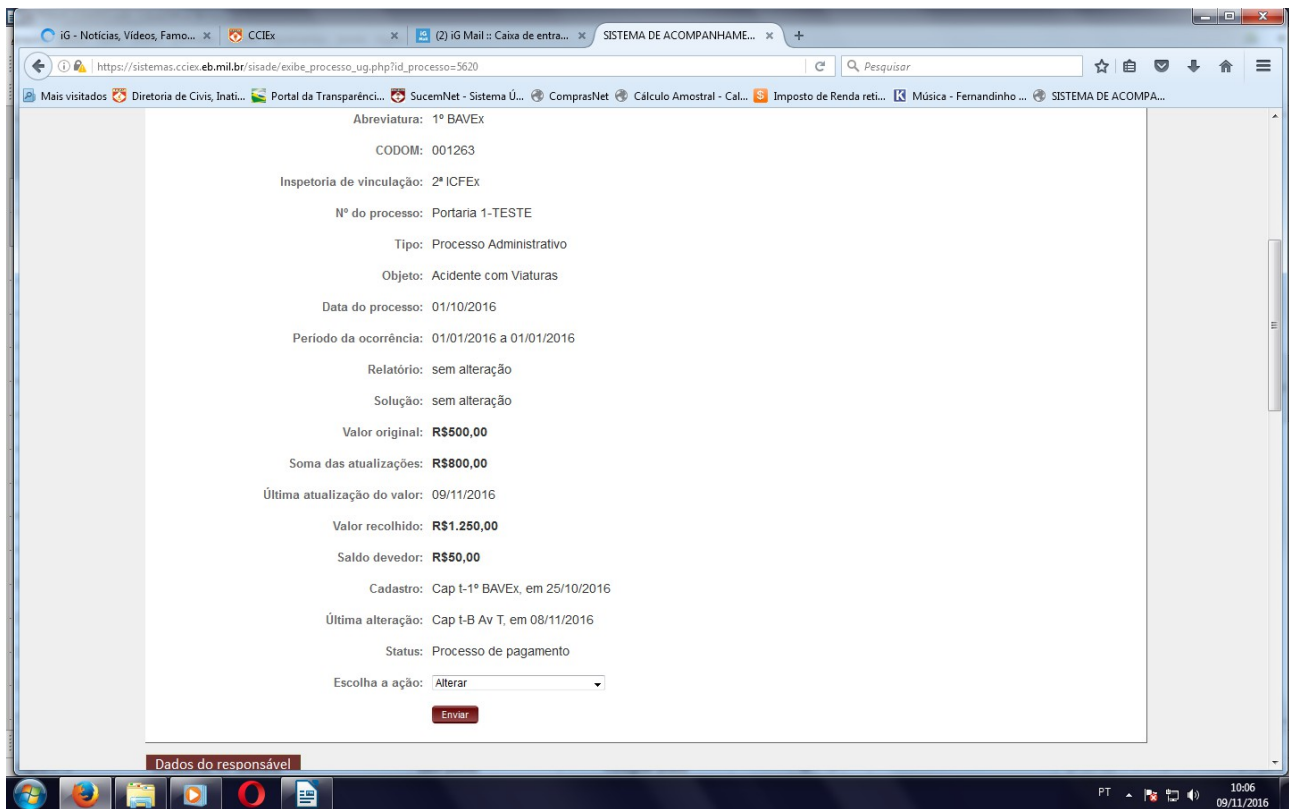
Selecione “Consultar” “Processos”.



Dentre as opções de consulta, selecione o processo que o Sr deseja alterar campo(s).

Selecionado o processo, escolha a ação alterar.

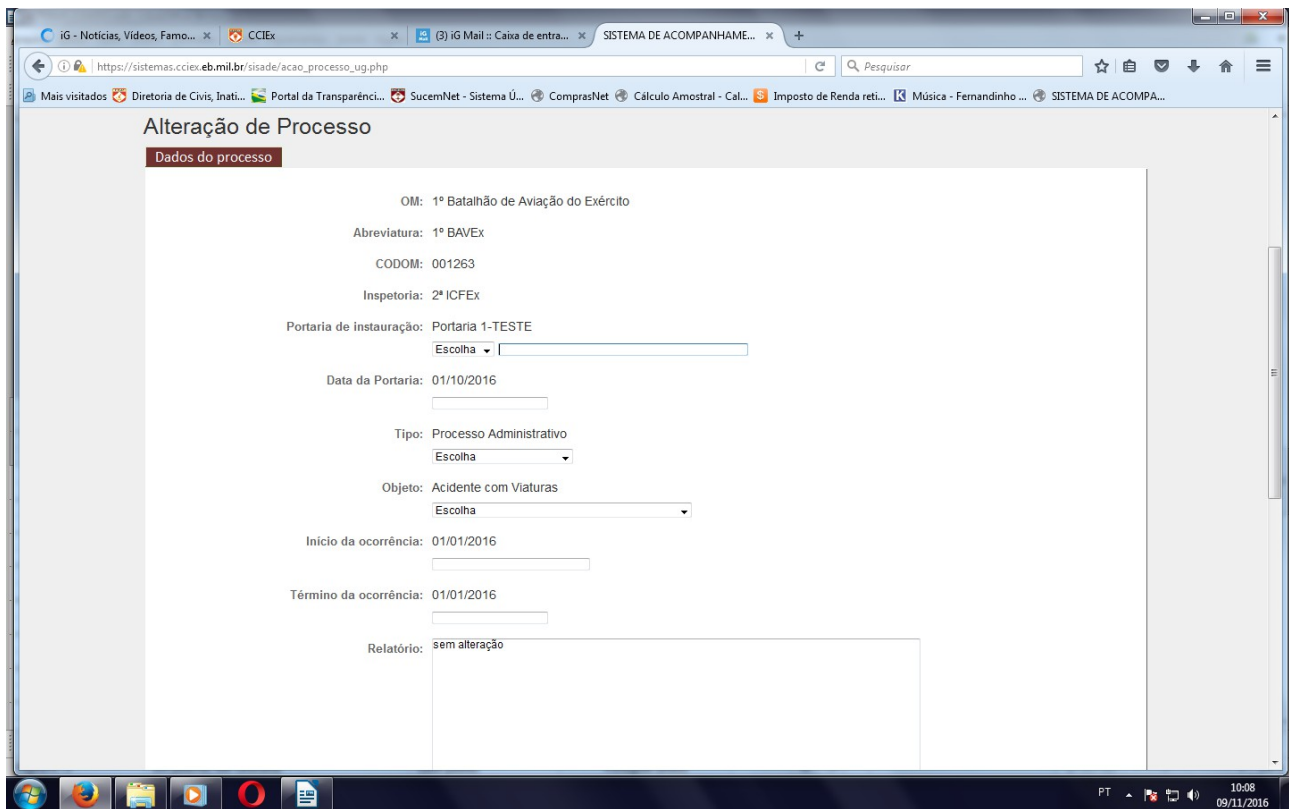
Clique em “Enviar”.



Será aberto o processo com todos os dados cadastrados.

Escolha o(s) campo(s) que o Sr deseja alterar e selecione ou registre na respectiva caixa de texto a informação desejada.

Clique em “Enviar”.



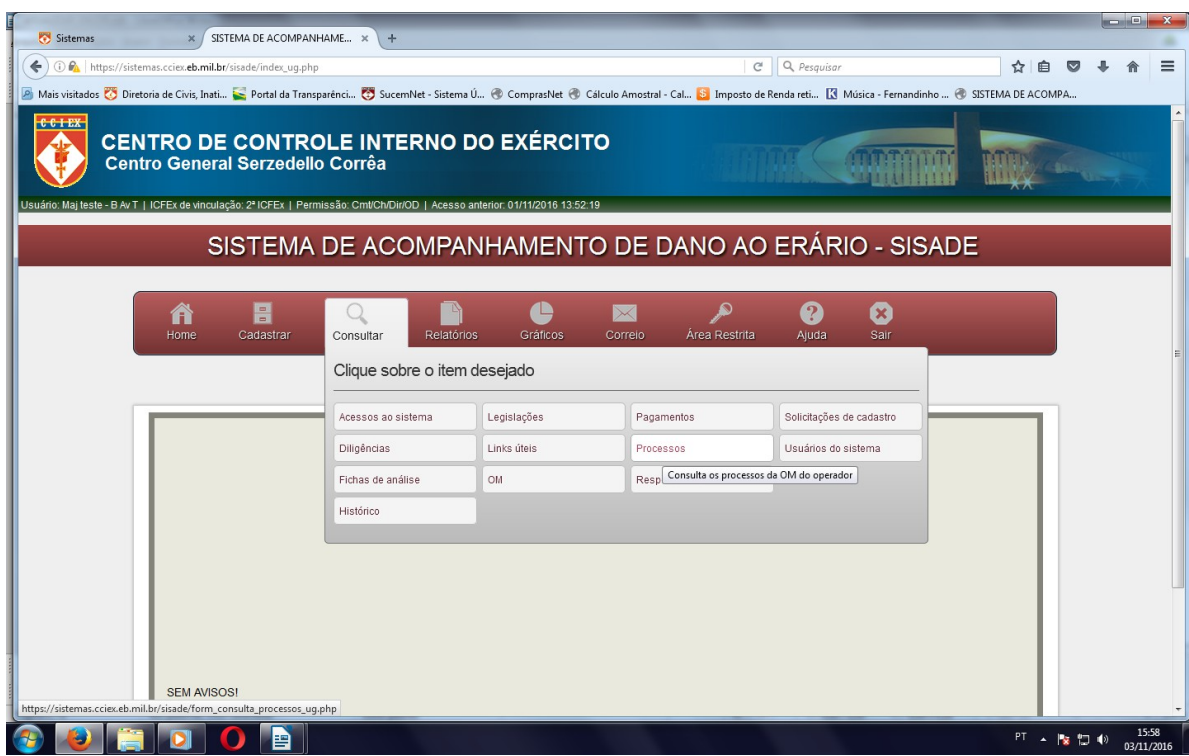
O Sistema mostrará a informação anterior.

Obs: Somente o Sistema altera o status de um processo para “Em processo de pagamento”, bastando inserir o primeiro pagamento. (leia o item “Inserir Pagamento”).

7. Atualizar Valor

Permissão: CCIEx (de qualquer processo); ICFEx (dos seus processos e das suas UG vinculadas); UG (dos seus processos e de suas OMDS); e OMDS (de seus processos).

Clique em “Consultar” e selecione a opção “Processo”.

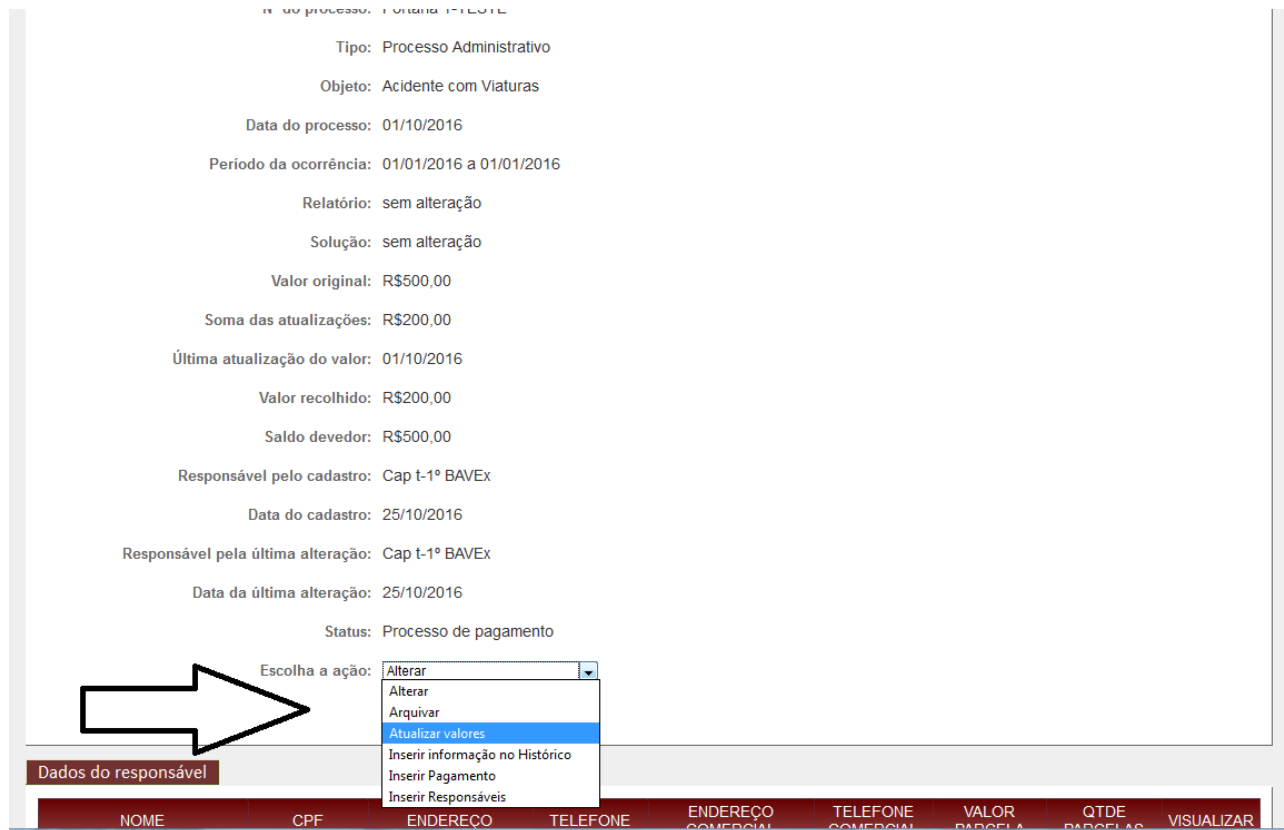


Dentre as opções de consulta selecione o processo em que o Sr quer Atualizar o valor.

Selecionado o processo:

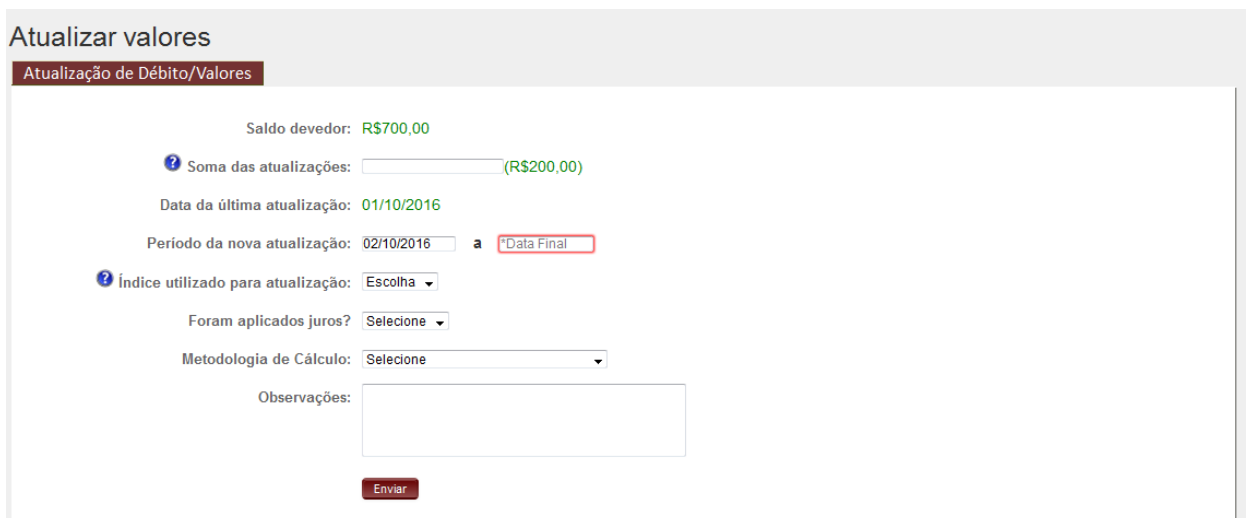
Escolha a ação “Atualizar Valores”.

Clique em “Enviar”.



The screenshot displays a web interface for process management. At the top, it shows the process ID '0101016' and 'Número do processo: 0101016'. Below this, various details are listed: 'Tipo: Processo Administrativo', 'Objeto: Acidente com Viaturas', 'Data do processo: 01/10/2016', 'Período da ocorrência: 01/01/2016 a 01/01/2016', 'Relatório: sem alteração', 'Solução: sem alteração', 'Valor original: R\$500,00', 'Soma das atualizações: R\$200,00', 'Última atualização do valor: 01/10/2016', 'Valor recolhido: R\$200,00', 'Saldo devedor: R\$500,00', 'Responsável pelo cadastro: Cap t-1º BAVEx', 'Data do cadastro: 25/10/2016', 'Responsável pela última alteração: Cap t-1º BAVEx', and 'Data da última alteração: 25/10/2016'. The status is 'Processo de pagamento'. At the bottom, there is a section 'Escolha a ação:' with a dropdown menu. A large black arrow points to the 'Atualizar valores' option in the dropdown. Below the dropdown is a table header with columns: 'NOME', 'CPF', 'ENDEREÇO', 'TELEFONE', 'ENDEREÇO COMERCIAL', 'TELEFONE COMERCIAL', 'VALOR PARCELA', 'QTDE PARCELAS', and 'VISUALIZAR'. A red bar above the table is labeled 'Dados do responsável'.

Serão disponibilizados os campos seguintes para preenchimento:



The screenshot shows the 'Atualizar valores' form. The title is 'Atualização de Débito/Valores'. The form contains the following fields: 'Saldo devedor: R\$700,00', 'Soma das atualizações: (R\$200,00)', 'Data da última atualização: 01/10/2016', 'Período da nova atualização: 02/10/2016 a *Data Final', 'Índice utilizado para atualização: Escolha', 'Foram aplicados juros? Seleccione', 'Metodologia de Cálculo: Seleccione', and 'Observações:'. There is an 'Enviar' button at the bottom.

Orientações para preenchimento dos campos:

Equação a ser considerada:

$$\mathbf{VO+SA-VR=SD}$$

Onde:

VO: Valor Original

SA: Soma das Atualizações

VR: Valor Recolhido

SD: Saldo Devedor, que é igual ao saldo extraído do Sistema Débito do TCU, após o usuário clicar em “Calcular Saldo”. Lembre-se sempre de separar o valor lançado para atualização do valor da atualização propriamente dito.

a. Campo “Soma das Atualizações” - registre somente o somatório das atualizações e atente para:

1) Processos cadastrados com valores a maior ou a menor:

Valor registrado a maior ou a menor – para corrigir, basta realizar nova atualização e digitar o valor correto da **atualização**. Nesse caso, o Sistema subscreeve o valor anterior e registra a informação no histórico do processo.

Ex: foi registrado no Sistema o valor de R\$ 1.500,00, mas o correto é R\$ 1.000,00. Para alterar este valor, faça nova atualização e lance o valor correto, R\$ 1.000,00. Neste caso, ficará registrado no histórico um decremento de R\$ 500,00 e o campo “Soma das atualizações” será automaticamente corrigido para R\$ 1.000,00.

2) Processos novos (primeira atualização):

Registre neste campo somente o valor da **atualização do período**.

Ex: o valor que o Sr quer atualizar é R\$ 1.000,00; esse é o valor original ou o saldo devedor.

Ao lançar o valor de R\$ 1.000,00 no sistema débito do TCU, ele retornou como valor atual R\$ 1.200,00. Nesse caso, o valor a ser lançado no campo “Soma das Atualizações” deve ser R\$ 200,00.

3) Processos novos (demais atualizações):

Considere-se o exemplo acima em que consta no campo “Valor Original” o valor de R\$ 1.000,00 e no campo “Soma das Atualizações” consta o valor de R\$ 200,00; campo “Saldo Devedor” R\$ 1.200,00.

No mês subseqüente o encarregado da carteira, visando atualizar o débito de acordo com Port nº 1.324/2017, atualização mensal, lança no Sistema Débito do TCU o valor de R\$ 1.200,00 a débito na última data de atualização. O Sistema retornou como valor atual R\$ 1.210,00. O valor a ser registrado no campo “Soma das Atualizações” deve ser R\$ 210,00, que é a soma do valor existente, R\$ 200,00 mais R\$ 10,00 da atualização atual.

Considerando que houve o primeiro pagamento.

Saldo devedor antes do primeiro pagamento = R\$ 1.210,00

Valores recolhido no mês A = R\$ 100,00

Como devo proceder?

Na planilha Débito do TCU lanço ou resgato a última planilha, e:

- no caso de lançamento de todos os valores – lança-se a débito o valor de R\$ 210,00 e a crédito o valor pago R\$ 100,00. O Sistema retornou R\$ 1.115,00. Nesse caso, o valor a ser lançado no campo “Soma das Atualizações” deve ser R\$ 215,00, que é a soma do valor existente, R\$ 210,00 mais R\$ 5,00 da atualização atual.

- no caso de resgate da planilha anterior – lança-se o valor pago R\$ 100,00 a crédito e solicita-se a atualização.

b. Campo “Período de Atualização” - atente para:

1) Processos já cadastrados com data errada:

Para corrigir a data anterior, basta registrar a data correta e tal ocorrência ficará registrada no histórico do processo.

2) Processos novos (primeira atualização):

Registre neste campo o período da atualização em questão.

Ao concluir o procedimento, o sistema registrará automaticamente a data da última atualização e a data inicial da próxima atualização, caso seja necessário. Neste caso, adicionará um dia à data da última atualização.

3) Processos novos (novas atualizações):

Havendo concordância com a data inicial, registre apenas a data final.

Não concordando, proceda de acordo com a orientação da letra “a” deste item.

c. Campo Observação

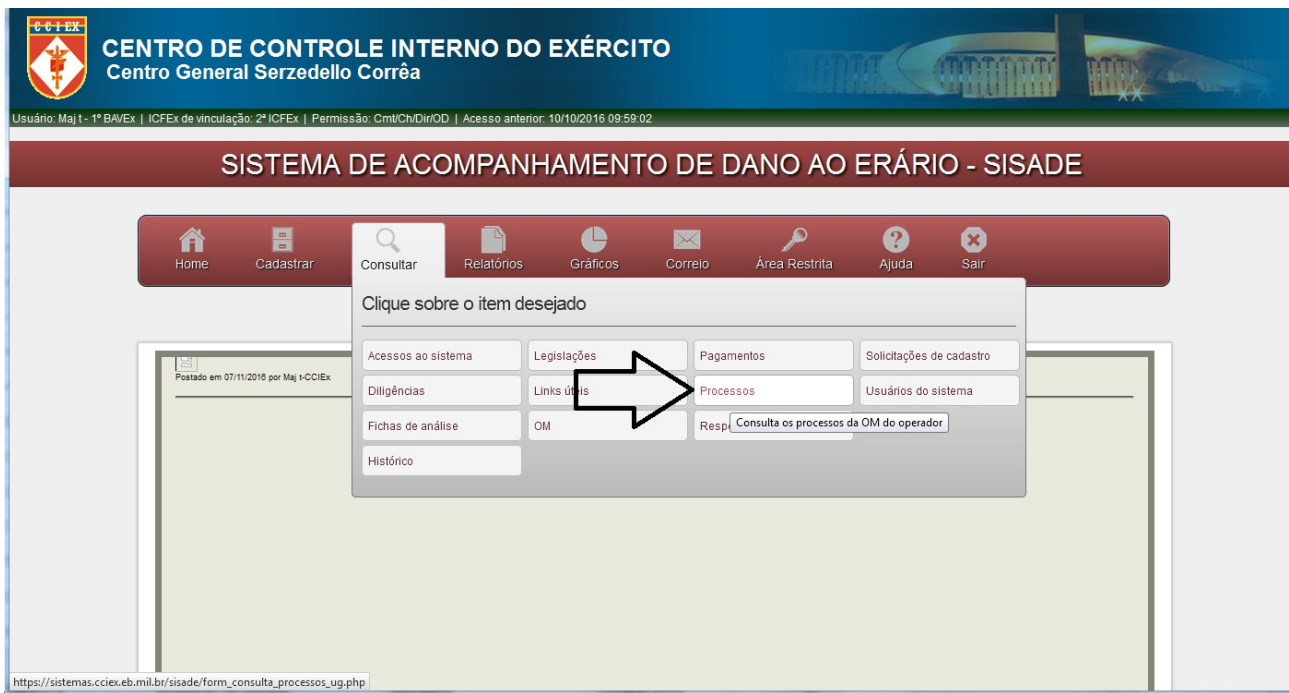
Utilize-o sempre que deseje explicar o registro de qualquer outro campo.

Após preencher todos os campos, clique em “Enviar”.

8. Arquivar Processo

Permissão: Cmt/Ch/Dir/OD das(ICFEX e UG) e Administrador do CCIEx.

Escolha “Consultar” e selecione a opção “Processos”.



Dentre as opções de consulta, escolha o processo a ser arquivado

Selecionado o processo, escolha a opção “Arquivar”.

Valor original: **R\$1,00**

Soma das atualizações: **R\$0,00**

Última atualização do valor:

Valor recolhido: **R\$0,00**

Saldo devedor: **R\$1,00**

Cadastro: 1º Ten OLIVEIRA-CCIEEx, em 05/10/2018

Última alteração: Cap JOLSON-CCIEEx, em 24/10/2018

Status: Suspenso pela justiça

Visto por: -

Dentre as opções de



Escolha a Ação:

Arquivamento escolha uma das existentes conforme os critérios abaixo:

Insira a justificativa para arquivar, de acordo com o motivo escolhido e conforme o modelo abaixo:

a. Inscrito na Dívida Ativa da União

- Publique em BI e, após, digite o nº do BI e o nº do protocolo de inscrição.

Ex: Transcrito no BI/Adt nº ___ de ___/___/___ (DD/MM/AA), nº de inscrição _____ (a ser digitado pelo operador).

b. Atribuído dano a União

Obrigatoriamente digitar o BI que publicou tal solução.

Ex: Solução publicada no BI/Adt nº ___, de ___, ___, _____ (DD/MM/AA)

c. Quitado

Obrigatoriamente informar que o débito foi quitado, inclusive com as correções devidas.

Ex: Dívida quitada e atualizada, com base no Sistema Débito do TCU ou conforme documento do perito contábil publicado no BI/Adt nº ___, de ___, ___, _____ (DD/MM/AA)

d. Transitou em julgado em favor do responsável.

Ex: Transitou em julgado, conforme transcrito no BI/ADT nº ___, de ___, ___, _____ (DD/MM/AA), que transcreveu a sentença.

e. Não houve prejuízo.

Ex: Não houve prejuízo comprovado, conforme transcrito no BI/Adt nº ___, de ___, ___, _____ (DD/MM/AA), que transcreveu o parecer do Cmt/Ch/Dir.

f. Material reposto.

Material reposto conforme transcrito no BI/Adt nº ___, de ___, ___, _____ (DD/MM/AA).

g. Originou novo processo

Informar no campo observação os dados do novo processo (tipo: Sindicância, IPM e a data do novo processo).

h. Ajuizado ação de cobrança

Ajuizado ação de cobrança, conforme transcrito no BI/ADT nº ____, de ____, ____, ____ (DD/MM/AA), que transcreveu o ajuizamento.

i. Transitou em julgado

Transitou em julgado, conforme sentença transcrita no BI/ADT nº ____, de ____, ____, ____ (DD/MM/AA), que transcreveu a sentença.

j. Prescrito prazo de cobrança

Prescrito prazo de cobrança, conforme transcrito no BI/ADT nº ____, de ____, ____, ____ (DD/MM/AA), que transcreveu o parecer.

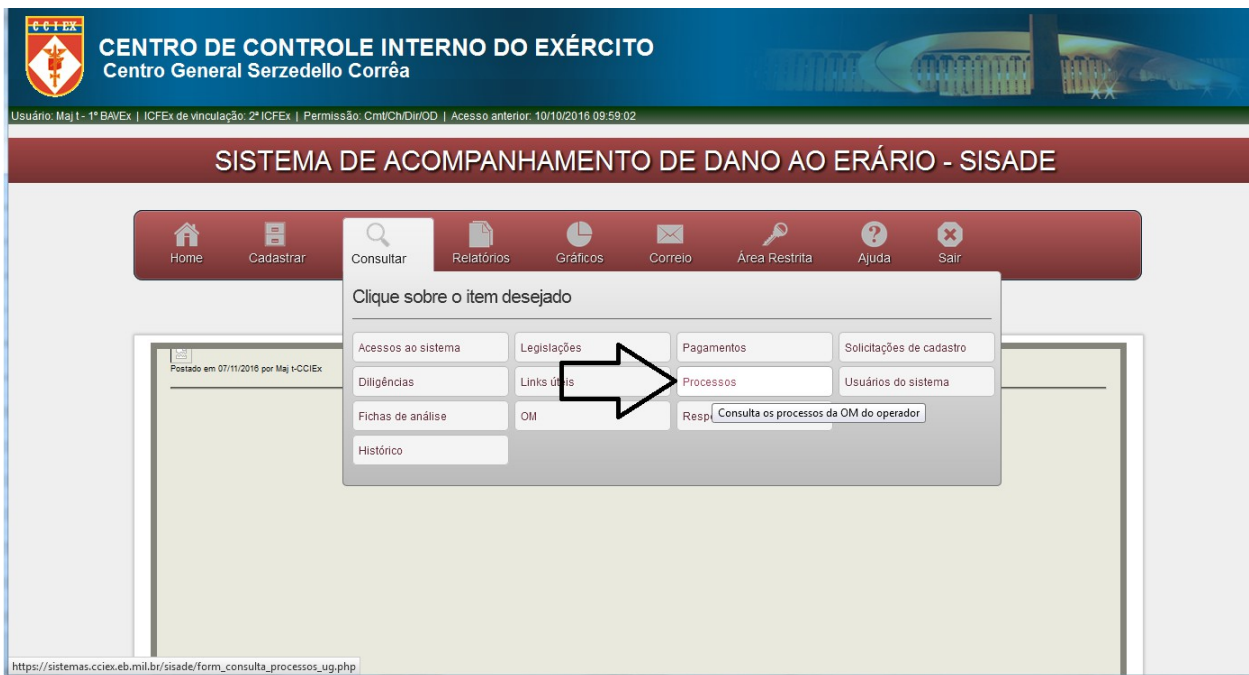
OBS: uma vez arquivado o processo, não será possível efetuar nele mais nenhum tipo de alteração. Caso necessite realizar alguma ação no processo, desarquive-o. Para isso, escolha um status (processos com valores cadastrados não poderão ser classificados como “em apuração”, como também não será possível classificar um processo “em processo de pagamento”, pois tal ação está condicionada à ação “Inserir pagamento”).

Não será possível arquivar um processo utilizando as motivações “Quitado e Material Reposto” se o saldo devedor não estiver zerado.

9. Excluir Processo

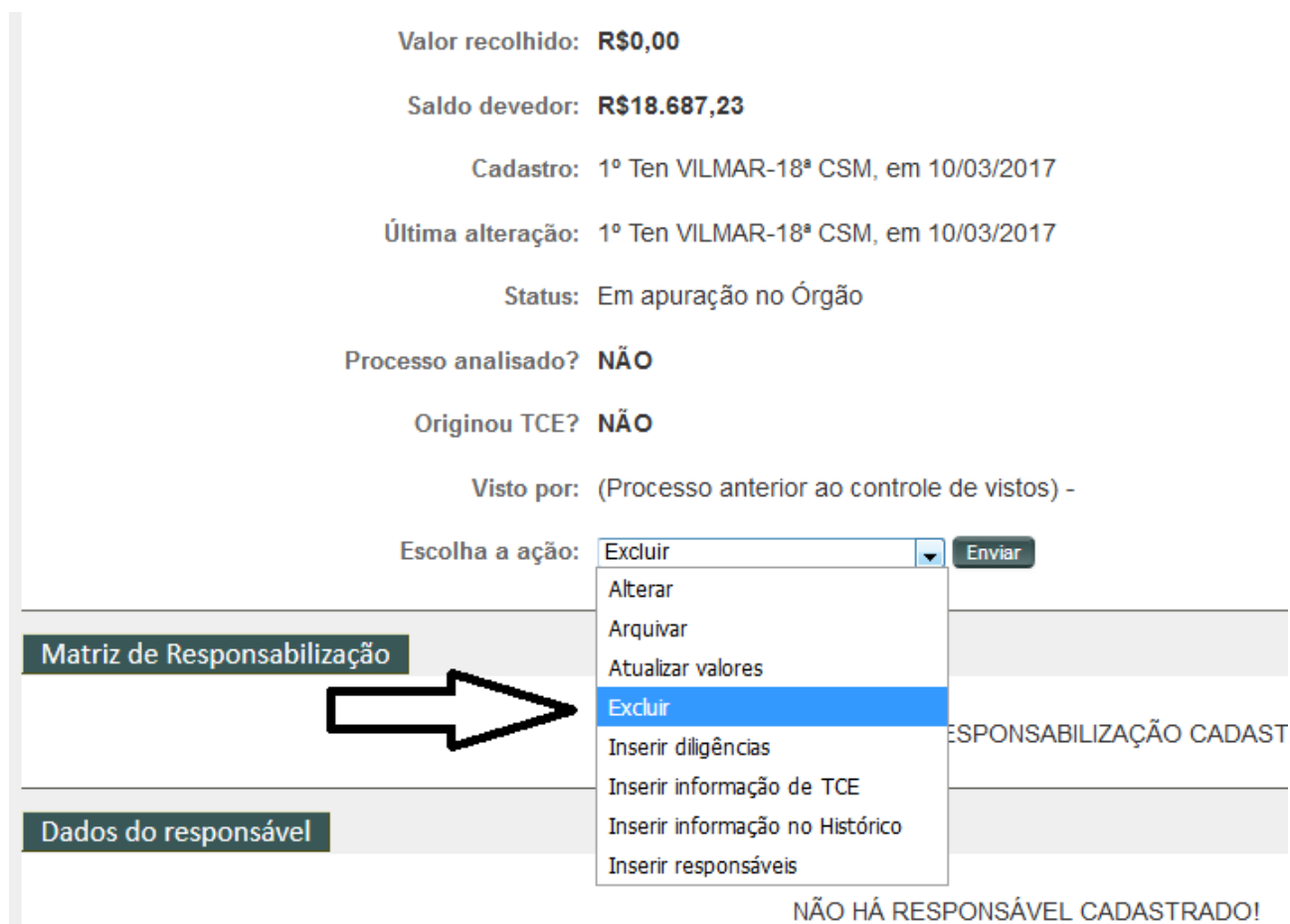
Permissão: Somente o CCIEx.

Escolha “Consultar” e selecione a opção “Processos”.



Dentre as opções de consulta escolha o processo que o Sr deseja excluir.

Selecionado o processo, escolha ação “Excluir” e clique em “Enviar”.

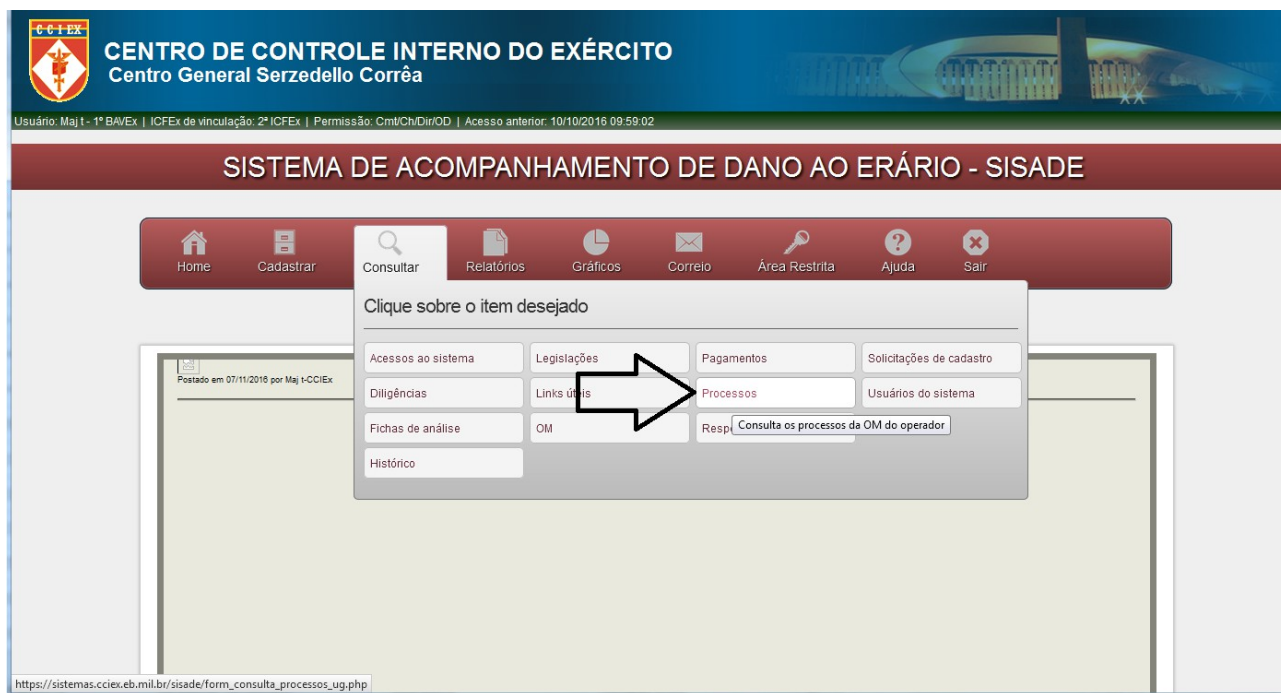


Caso o processo possua Responsável(eis) e pagamento(s) registrado, exclua-os antes. Feito isso, basta excluir o processo.

10. Registrar Análise no Processo

Permissão: Cmt/Ch/Dir/OD, Administrador e Auditor/Analista das ICEx.

Clique em “Consultar” “Processos”.



Dentre as opções de consultas, selecione o processo a ser registrada a análise.

Feita a seleção, clique em “Exibir Resultado”.

Selecionado o processo, escolha a ação “Registrar Análise no Processo”.

Clique em “Enviar”.

Última alteração: Cap JOLSON-CCIEEx, em 20/09/2018

Status: Em apuração no Órgão

Processo analisado? **NÃO**

Originou TCE? **NÃO**

Visto por: -

Escolha a ação:

- Alterar
- Arquivar
- Atualizar valores
- Inserir diligências
- Inserir informação de TCE
- Inserir informação no Histórico
- Inserir responsáveis
- Registrar análise do Processo**

Matriz de Responsabilização

Dados do responsável

RESPONSABILIZAÇÃO CADASTRADO!

NÃO HÁ RESPONSÁVEL CADASTRADO!

No campo “Registro” digite o resultado de sua análise, de forma sucinta, conforme orientação contida no art. 15 da Port nº 1.324, de 4 de outubro de 2017.

SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE DANO AO ERÁRIO - SISADE

Home Cadastrar Consultar Relatórios Gráficos Correio Área Restrita Ajuda Sair

Registrar Análise

OM: 10ª Inspeção de Contabilidade e Finanças do Exército - sisade (10ª ICFEx - sisade) - Dados do processo: IPM Boletim - 1, de 01/09/2018

Insira o resultado da análise.

Registro:

Histórico

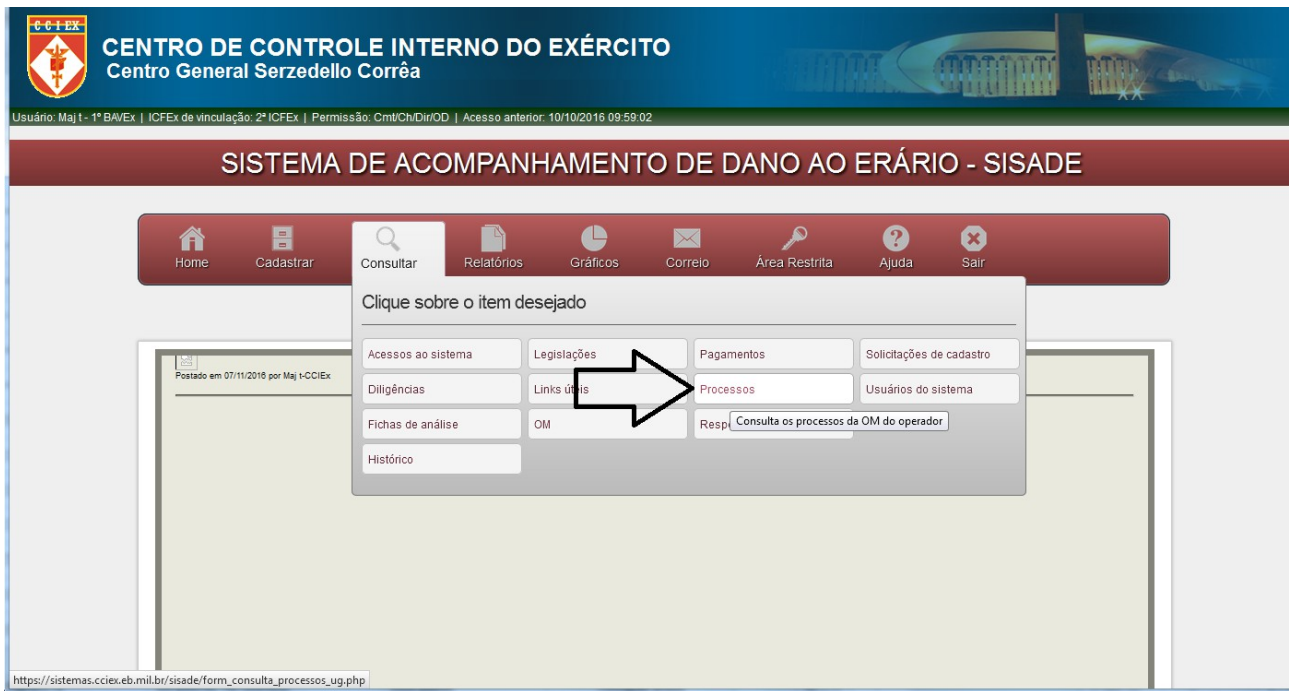
NÃO HÁ HISTÓRICO CADASTRADO!

Obs: a análise ficará registrada no histórico do processo e disponível para exclusão, se for o caso, posteriormente. Será visualizada somente pela Inspeção que a registrou e pelo CCIEEx.

11. Inserir Informação de TCE

Permissão: CCIEEx, todos os processos; ICFEx, os seus processos e das suas UG vinculadas; UG, seus processos e de suas OM vinculadas.

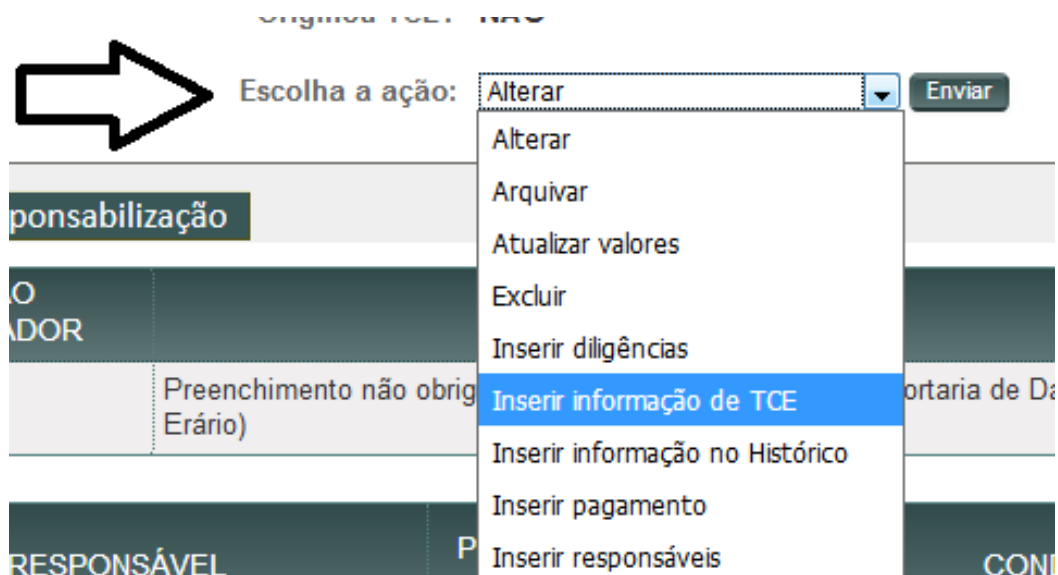
Clique em “Consultar” “Processos”.



Dentre as opções de consultas, selecione o processo no qual será inserida a informação de TCE. **Feita a seleção, clique em “Exibir Resultado”.**

Selecionado o processo, escolha a ação “Inserir Informação de TCE”.

Clique em “Enviar



Registre nos campos “Cadastro de Informação de TCE” o nº e a data da portaria que originou a TCE.

Cadastro de Informação de TCE

OM: 10º Regimento de Cavalaria Mecanizado (10º R C Mec) - Dados do processo: Sindicância Portaria 001-Sect, de 15/01/2013

Insira Nr e data da Portaria

Portaria: *NA*mero *Data

Enviar

Obs: a informação que a TCE foi vinculada a um processo, ficará registrada no histórico do processo que a originou. Caso ocorra a exclusão da informação do histórico, do(s) processo(s) vinculado(s) a TCE, este(s) retornará(ão) para a aba “Relatório Processos (IN TCU 76/2016)”.

12. Inserir Terceiros a Indenizar

Permissão: CCIEx, todos os processos; ICFEx, os seus processos e das suas UG vinculadas; UG, seus processos e de suas OM vinculadas.

Clique em “Consultar” “Processos”.

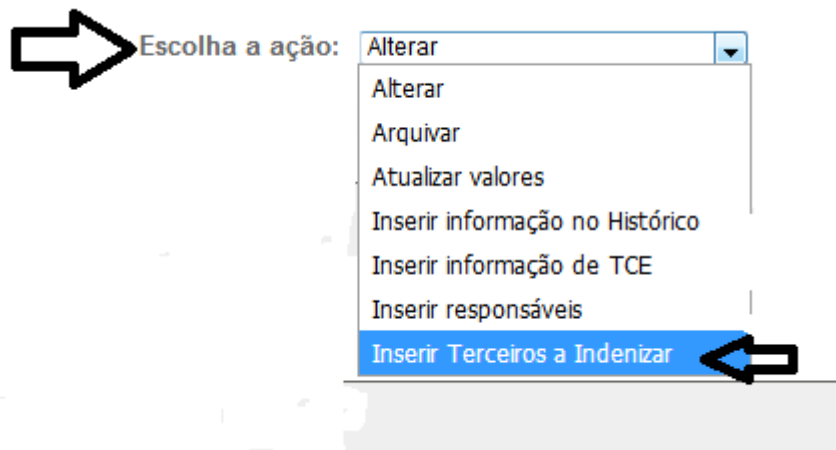
The screenshot displays the SISADE system interface. At the top, the logo of the Centro de Controle Interno do Exército (CCIEx) is visible, along with the text 'CENTRO DE CONTROLE INTERNO DO EXÉRCITO Centro General Serzedello Corrêa'. Below this, the system title 'SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE DANO AO ERÁRIO - SISADE' is shown. A navigation bar contains several icons: Home, Cadastrar, Consultar, Relatórios, Gráficos, Correio, Área Restrita, Ajuda, and Sair. The 'Consultar' menu is open, showing a list of options: Acessos ao sistema, Legistações, Pagamentos, Solicitações de cadastro, Diligências, Links úteis, Processos, Usuários do sistema, Fichas de análise, OM, Resp, and Histórico. A black arrow points to the 'Processos' option. The URL at the bottom of the page is 'https://sistemas.cciex.eb.mil.br/sisade/form_consulta_processos_ug.php'.

Essa ação só aparecerá para os processos cujo Objeto seja “Acidente com Viatura”. Portanto dentre os processos cadastrados, faça sua consulta por Objeto e escolha o objeto em comento.

Feita a seleção, clique em “Exibir Resultado”.

Selecionado o processo, escolha a ação “Inserir Terceiros a Indenizar”, o Sistema solicitará o preenchimento dos Campos Relatório e Solução do Processo.

Clique em “Enviar”




Registre no formulário “Cadastro de Terceiros a Indenizar” os campos:

- CPF/CNPJ – do terceiro a indenizar (campo obrigatório)
- Razão Social/Nome: do terceiro a indenizar (campo obrigatório)
- Endereço Residencial: do terceiro a indenizar (facultativo)
- Telefone Residência e do Trabalho: do terceiro a indenizar (facultativo)
- Marca/Modelo do veículo: do terceiro a indenizar (obrigatório)
- Ano de Fabricação do Veículo: do Terceiro a indenizar (obrigatório)
- Valor a Indenizar: do bem a indenizar, o menor valor dos três orçados (obrigatório)
- Valor da Franquia: Preenchimento obrigatório, caso o veículo tenha seguro, caso contrário deixar o campo em branco.

Preenchidos os campos acima **Clique em “Enviar.**

Os dados cadastrados ficarão demonstrados junto com os demais dados do processo:

Dados do Terceiro a Indenizar							
RAZÃO SOCIAL/NOME	CNPJ/CPF	MARCA/MODELO DO VEÍCULO	ANO DE FABRICAÇÃO DO VEÍCULO	VALOR A INDENIZAR	VALOR DA FRANQUIA	STATUS DO TERCEIRO	VISUALIZAR
teste		teste	2010	R\$1.000,00	R\$10,00	Não Analisado	

Para alterar ou excluir os dados do terceiro já cadastrado, basta clicar na “lupa” no campo visualizar:

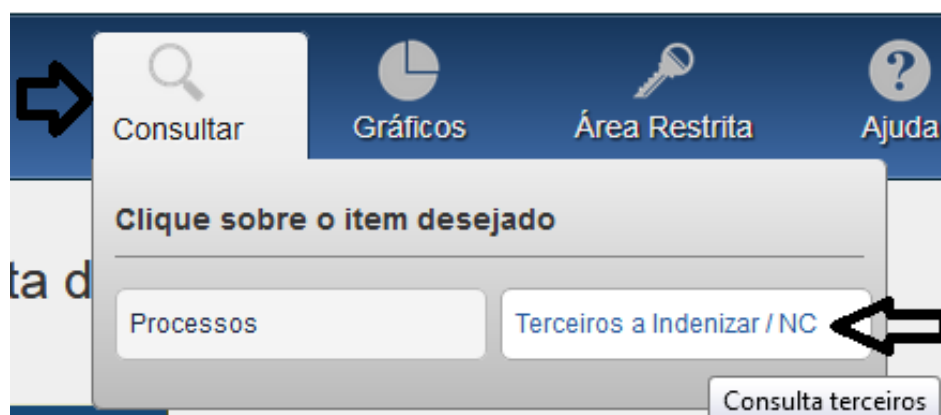


Obs: Caso a DGO tenha cadastrado no SISADE, o número e a data da NC que descentralizará o crédito, a UG demandante não conseguirá excluir ou alterar os dados do terceiro, como também só conseguirá alterar dados do campo Solução, do respectivo processo, se o Status do terceiro for “Não analisado”.

13. Inserir NC

Permissão: Analista DGO.

Clique em “Consultar” “Terceiros a Indenizar/NC”.





Ao cadastrar um terceiro a indenizar, esse terceiro receberá o Status “Não Analisado”, portanto para demonstrar todos os processos que possuem terceiros cadastrados escolha dentre as opções de consulta por “Status” e selecione “Não analisado”, o Sistema retornará todos os processos cadastrados, e ainda não analisados pela DGO;

PESQUISA DE TERCEIROS A INDENIZAR / NOTAS DE CRÉDITO (NC)

<input type="checkbox"/> Organização Militar	<input type="checkbox"/> Unidade de Controle Interno	
<input type="radio"/> Nome do Terceiro a Indenizar	<input type="radio"/> CNPJ/CPF do Terceiro a Indenizar	<input type="radio"/> Número da NC
<input checked="" type="checkbox"/> Status do Processo de Terceiro a Indenizar	<input type="checkbox"/> Período de Cadastro do Terceiro a Indenizar	<input type="checkbox"/> Período da NC (Data de Inclusão no SIAFI)
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Não Analisado NC Descentralizada </div>		

Exibir Resultado

OM	PROCESSO	DATA DE CADASTRO DO TERCEIRO	VALOR A INDENIZAR	STATUS	VISUALIZAR
	(Sindicância) Portaria - SECRETARIA	10/07/2019	R\$1.000,00	Não Analisado	
	(Processo Administrativo) Portaria 1-reconhecimento de dívida	10/07/2019	R\$5.600,00	Não Analisado	

Os processos exibidos geram um valor a indenizar de R\$6.600,00.

Selecione o processo que o Sr deseja analisar, por intermédio da “lupa” constante do campo “VISUALIZAR”.

Selecionado o terceiro clique em “Enviar”, pois neste caso a única ação disponível será “Analisar processo da UG”:

Telefone do trabalho:

Marca/Modelo do Veículo: teste


Ano de Fabricação do Veículo: 2010

Valor a Indenizar: R\$1.000,00

Valor da Franquia: R\$10,00

Cadastro: . em 10/07/2019

Última alteração: , em 10/07/2019

 **Escolha a ação:** Analisar Processo da UG ▾


Enviar

O Sistema retornará a mensagem a seguir, clique em “VOLTAR AO PROCESSO”

Registro de Análise de Pedido de UG - Terceiro a Indenizar

ANÁLISE DO PROCESSO DE TERCEIRO A INDENIZAR INICIADA!

BLOQUEADA A EDIÇÃO DA SOLUÇÃO DO PROCESSO POR PARTE DA UG!

VOLTAR AO PROCESSO 

O Sistema o remeterá ao processo e alterará automaticamente o Status do terceiro para “Em análise”.

Efetivada a análise, o Sistema disponibilizará as ações “Devolver Processo para UG, Registrar Descentralização de NC e Registrar Indeferimento de NC:

Valor a Indenizar: R\$5.800,00

Valor da Franquia: R\$3.000,00

Cadastro: ..

Última alteração: ..

Escolha a ação:

Devolver Processo para a UG	▼
Devolver Processo para a UG	
Registrar Descentralização de NC	
Registrar Indeferimento de NC	

Caso a ação escolhida seja “Devolver Processo para a UG”, o Sistema Altera automaticamente o Status do terceiro a indenizar para “Não analisado” e desbloqueia, caso o processo não tenha sido analisado pela Inspetoria, o Campo “Solução” do processo.

Caso a ação escolhida seja “Registrar Descentralização de NC”, o Sistema deixará disponível as ações “Registrar OB e NC Recolhida. Ao escolher a ação “Registrar OB” será disponibilizado campo para registro de número e data de OB, finalizando o ciclo. Escolhido a ação “NC Recolhida” o Sistema retorna o Status do terceiro para “Em Análise”.

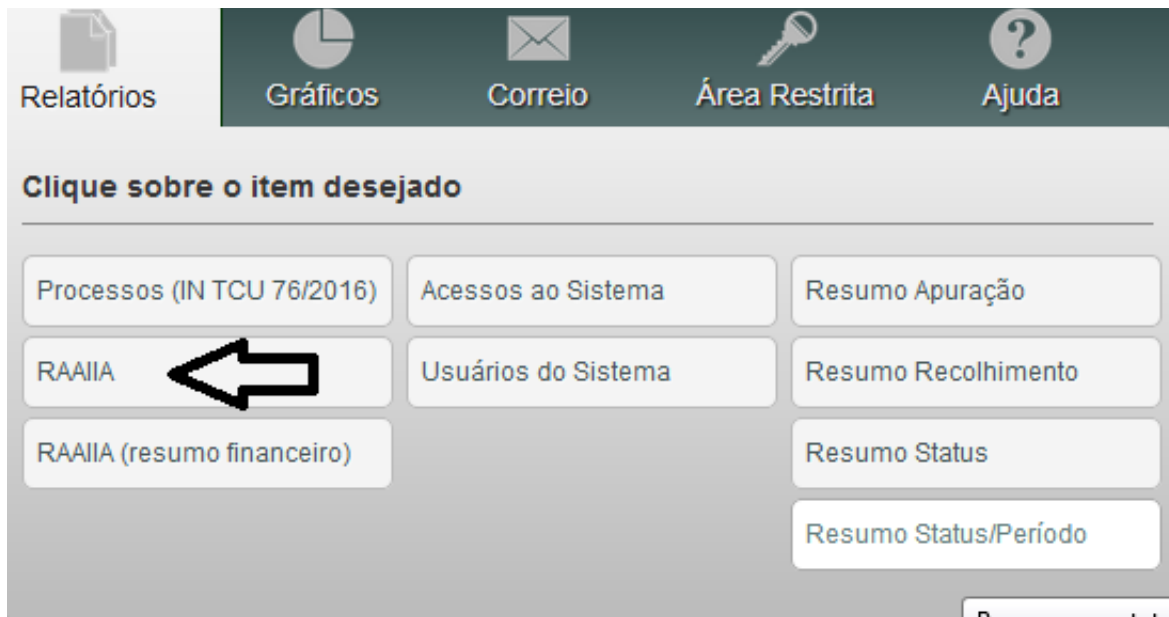
Caso a ação escolhida seja “Registrar Indeferimento de NC” será aberto um campo para edição da motivação do indeferimento e o terceiro ficará com o “Status” “Indeferido” finalizando o ciclo.

Obs: todos dados editáveis ficarão gravados no histórico do processo.

V. RELATÓRIOS

1. RAAIIA

Permissão: CCIEx, todos os processos; ICFEx, os seus processos e das suas UG vinculadas; UG, seus processos e de suas OM vinculadas.



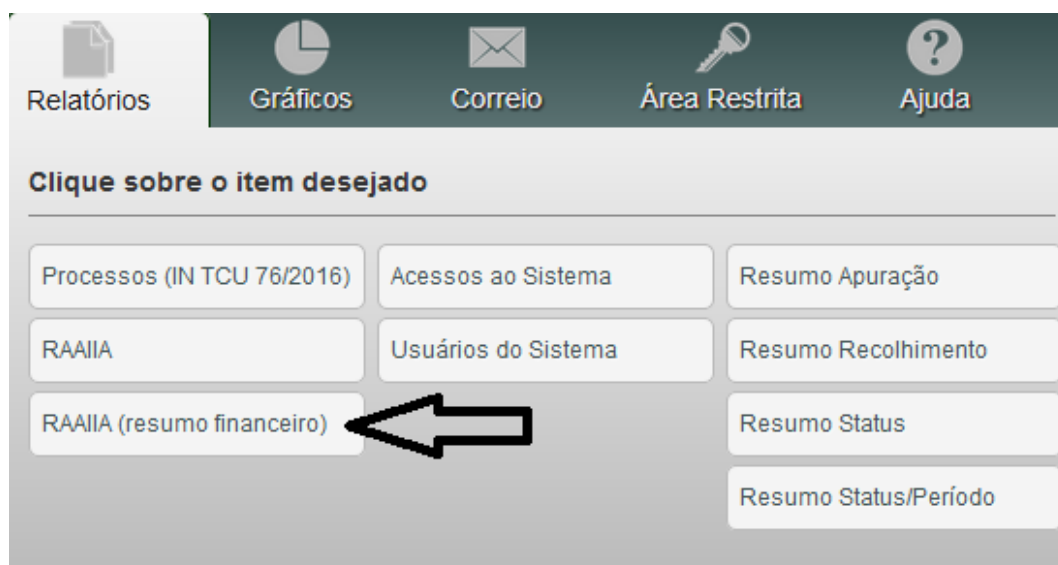
Clique em “Relatórios” e selecione a opção “RAAIIA”.

Escolha a ICFEx ou a UG para visualizar o RAAIIA atual.

2. RAAIIA (resumo financeiro)

Permissão: CCIEx, todos os processos; ICFEx, os seus processos e das suas UG vinculadas; UG, seus processos e de suas OM vinculadas.

Clique em “Relatórios” e selecione a opção “RAAIIA (resumo financeiro)”.



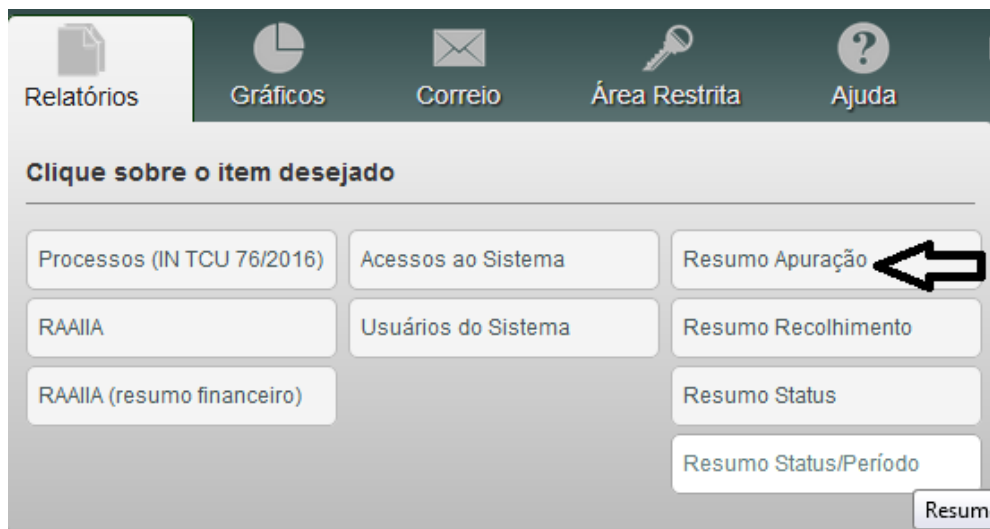
Escolha a ICFEx ou a UG para visualizar o RAAIIA (resumo financeiro).

ADE

3. Resumo Apuração

Permissão: CCIEx, todos os processos; ICFEx, os seus processos e das suas UG vinculadas; UG, seus processos e de suas OM vinculadas.

Clique em “Relatórios” e selecione a opção “Resumo Apuração”.

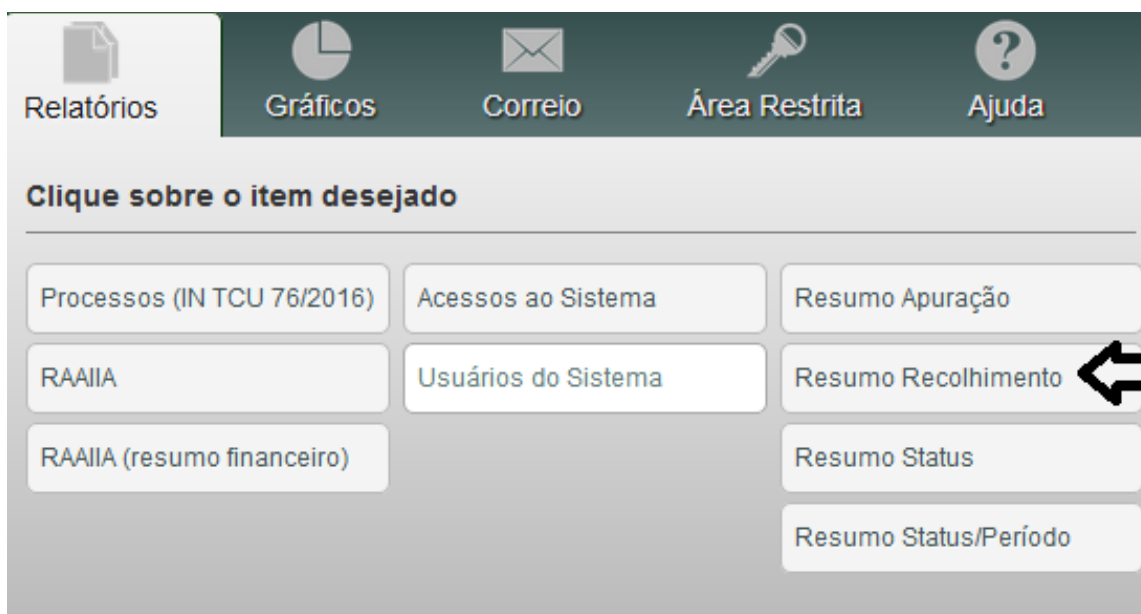


Será demonstrado o percentual dos processos em apuração há mais de 18 meses.

4. Resumo Recolhimento

Permissão: CCIEx, todos os processos; ICFEx, os seus processos e das suas UG vinculadas; UG, seus processos e de suas OM vinculadas.

Clique em “Relatórios” e selecione a opção “Resumo Recolhimento”.

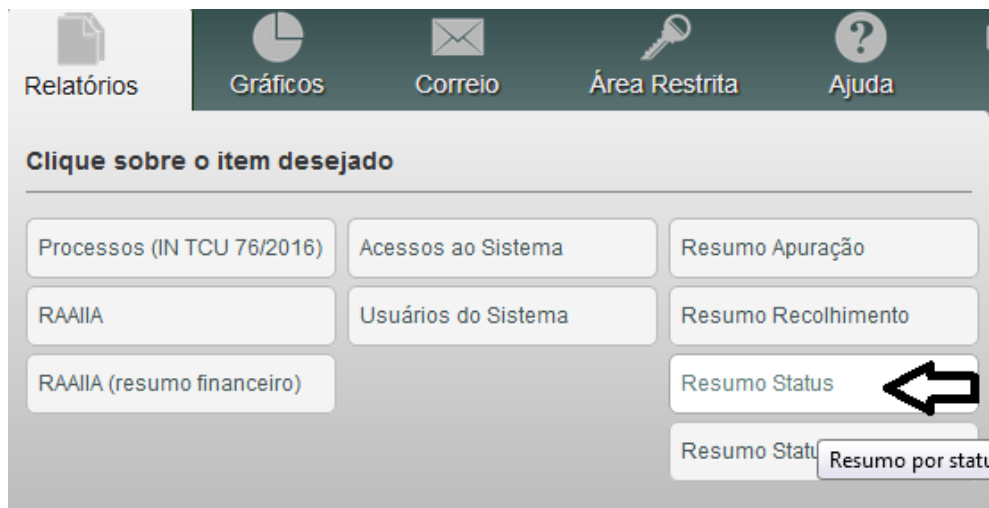


Será demonstrado o percentual de recolhimento dos processos.

5. Resumo Status

Permissão: CCIEEx, todos os processos; ICFEx, os seus processos e das suas UG vinculadas; UG, seus processos e de suas OM vinculadas.

Clique em “Relatórios” e selecione a opção “Resumo Status”.



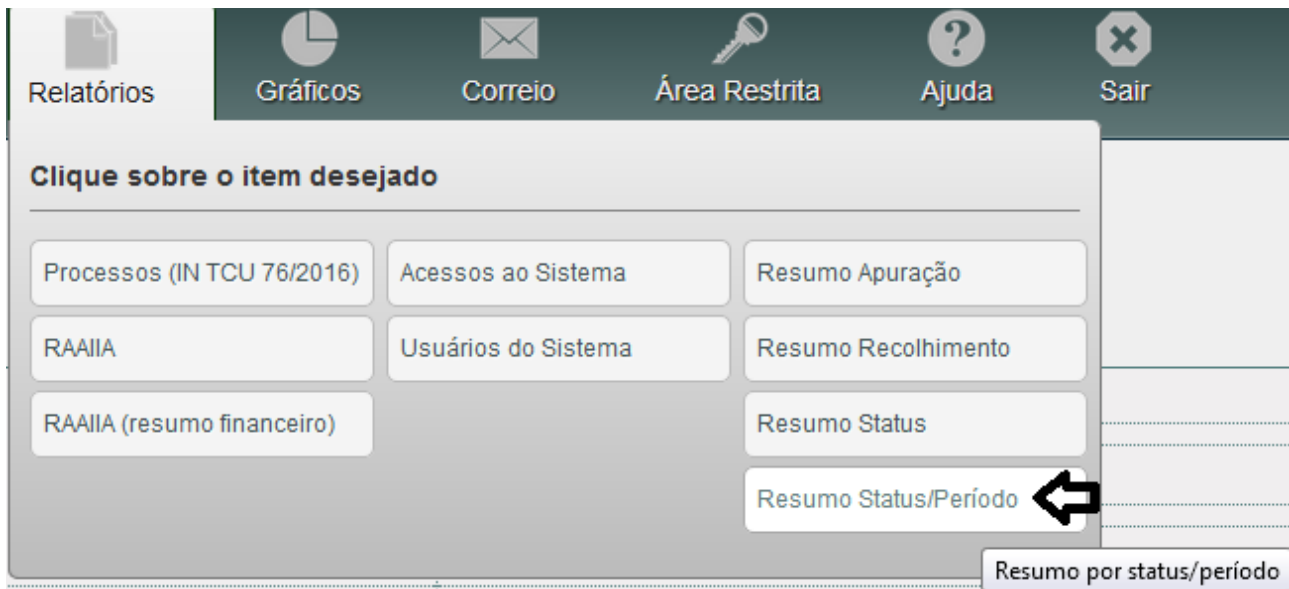
Será demonstrado o total de processos

pendentes de solução.

6. Resumo Status/Período

Permissão: CCIEEx, todos os processos; ICFEx, os seus processos e das suas UG vinculadas; UG, seus processos e de suas OM vinculadas.

Clique em “Relatórios” e selecione a opção “Resumo Status/Período”.

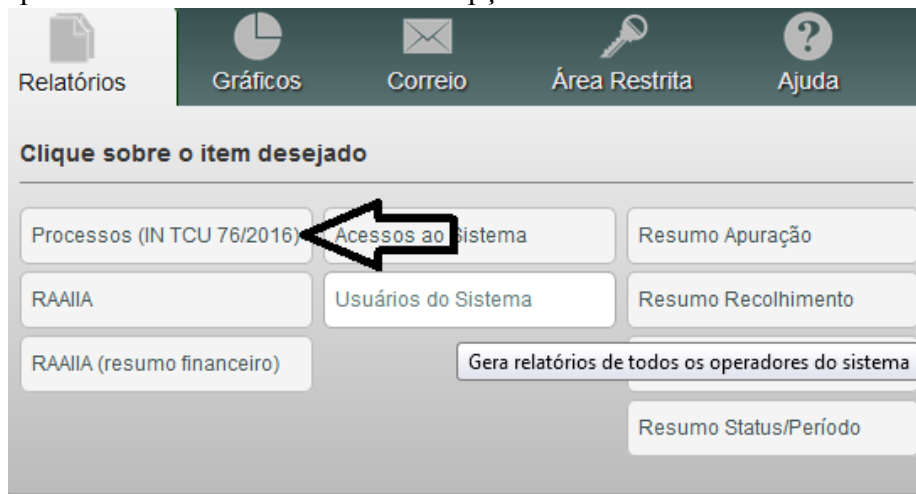


Será demonstrado o total de processos por status dentro de uma faixa de tempo.

7. Processos (IN TCU 76/2016)

Permissão: CCIEx, todos os processos; ICFEx, os seus processos e das suas UG vinculadas; UG, seus processos e de suas OM vinculadas.

Clique em “Relatórios” e selecione a opção “Processos IN TCU 76/2016”.



Será demonstrado o total de processos passíveis de serem enquadrados na IN TCU 76/2016. Neste caso, o interessado deverá acompanhar o tempo de apuração de cada processo, atentando para os processos cuja ocorrência se deu antes e depois de 12 de dezembro de 2016.

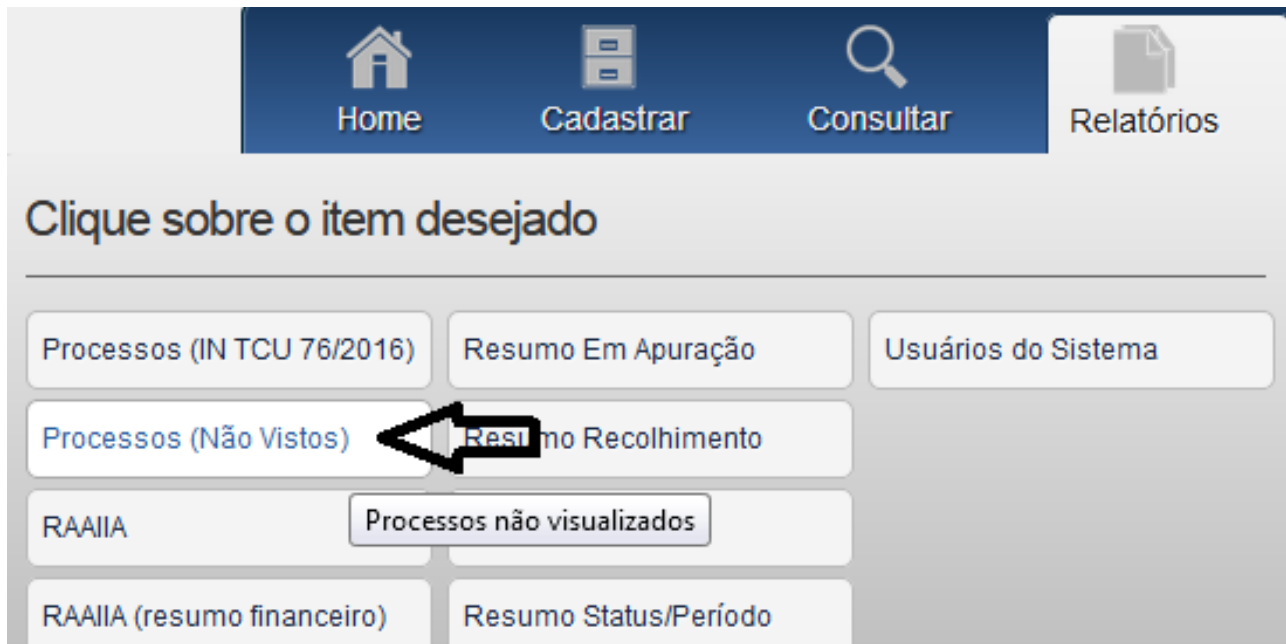
O campo observação do respectivo relatório ajudará nesta análise.

Constam desse relatório todos status, exceto os processos com os status “Em processo de pagamento” e “Arquivado”.

8. Processos (Não Vistos)



Permissão: somente ICFEx: Cmt/Ch/Dir/OD poderá visualizar; Administrador e Auditor/Analista são os executores.

Clique em “Relatórios” e selecione a opção “Processos (Não Vistos)”.



Ao clicar, serão demonstrados todos os processos cadastrados a partir de 09/07/18, data em que essa funcionalidade entrou em uso.

PROCESSOS NÃO VISTOS

OM	PROCESSO	DATA CADASTRO	SALDO DEVEDOR	STATUS	CIENTE
10A ICFEx	(1) [REDACTED]	08/03/2018	R\$184.040,44	Em apura ♦♦o	<input type="checkbox"/>
10A ICFEx	[REDACTED]	19/06/2018	R\$555,55	Em apura ♦♦o	<input type="checkbox"/>
10A ICFEx	[REDACTED]	20/06/2018	R\$555,55	Em apura ♦♦o	<input type="checkbox"/>

Obs: O relatório acima será demonstrado logo que os usuários descritos no campo “Permissão” acessarem o Sistema.

O “ciente” em cada processo deverá ser registrado pelo responsável por acompanhar a respectiva UGV e não abrange a análise por amostragem tratada na Port nº 1.324-Cmt Ex, de 04 OUT 17.

Assinalando a ciência, o SISADE registrará o nome do responsável por essa ação, bem como a data e a hora do respectivo registro.

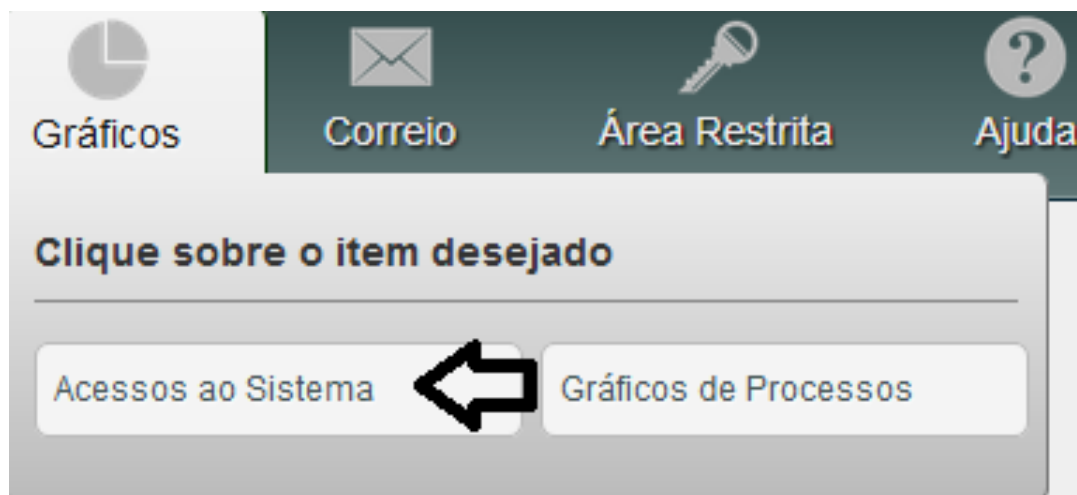
Para sair da tela do relatório, basta clicar no botão “Home”, localizado no rodapé desse relatório.

VI. GRÁFICOS

1. Acessos ao Sistema

Permissão: CCIEEx, todos os processos; ICFEx, os seus processos e das suas UG vinculadas; UG, seus processos e de suas OM vinculadas.

Clique em “Gráficos” e selecione a opção “Acessos ao Sistema”.



Escolha a ICFEx ou a UG para visualizar os acessos realizados no Sistema. De acordo com o Status do usuário, será possível realizar as consultas constantes do formulário abaixo:

Gráficos de Acesso ao Sistema

Gráfico de acessos ao sistema por OM e por ano

Escolha a OM:

Digite o ano com 4 dígitos:

Gráfico de acessos ao sistema por mês e ano

Escolha o mês:

Digite o ano com 4 dígitos:

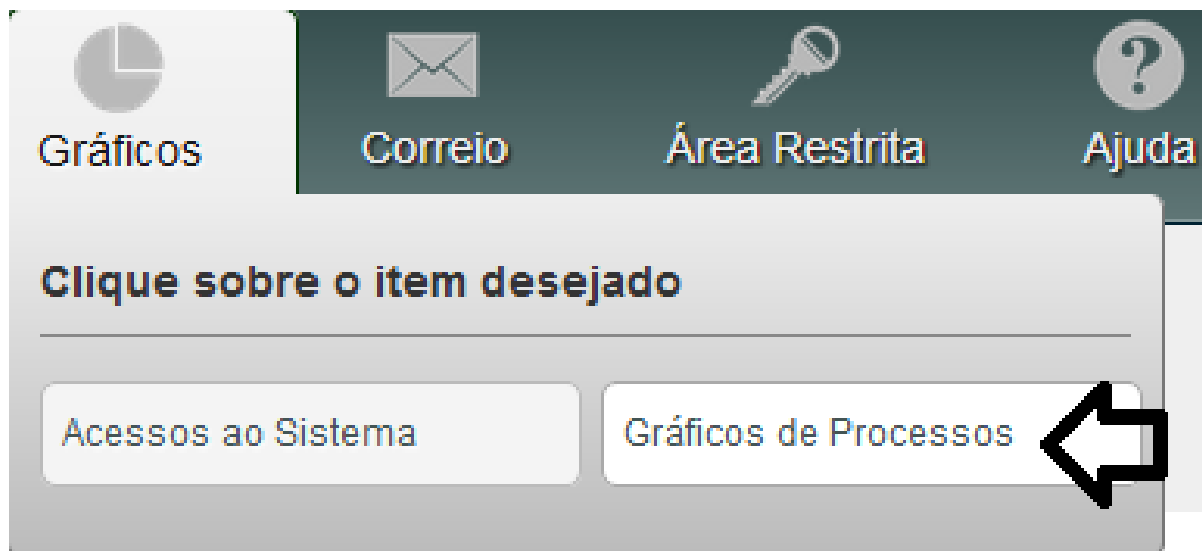
Gráfico geral dos acessos somente das ICFEx

Gráfico geral de acessos ao sistema

2. Gráficos de Processos

Permissão: CCIEEx, todos os processos; ICFEx, os seus processos e das suas UG vinculadas; UG, seus processos e de suas OM vinculadas.

Clique em “Gráficos” e selecione a opção “Gráficos de Processos”.



Escolha a ICFEx ou a UG para proceder à consulta.

De acordo com o Status do usuário, será possível realizar as consultas constantes do formulário abaixo:

Gráfico de Processos	
CABEÇALHO	LEGENDA
<input checked="" type="radio"/> Todos os processos	
<input type="radio"/> ICFEx	
<input type="radio"/> Organização Militar	<input checked="" type="radio"/> ICFEx
<input type="radio"/> Objeto do processo	<input type="radio"/> Objeto do processo
<input type="radio"/> Status do processo	<input type="radio"/> Status do processo
<input type="radio"/> Tipo de processo	<input type="radio"/> Tipo de processo
<input type="button" value="Exibir Resultado"/>	

VII. CORREIO

1. Caixa de Entrada

Permissão: de acordo com o nível de acesso de cada usuário.

Clique em “Correio” e selecione a opção “Caixa de entrada”.

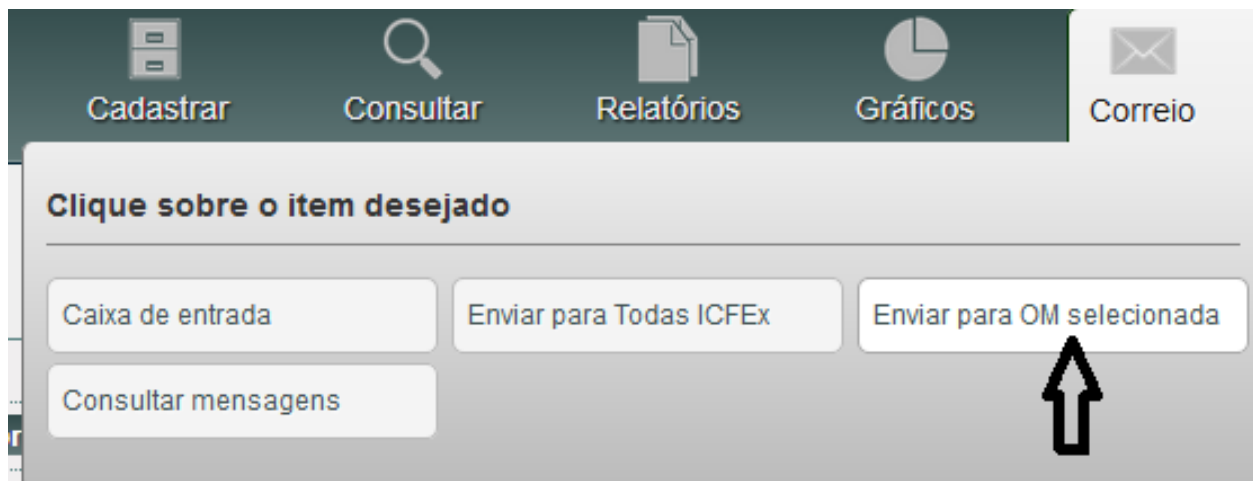


Obs: Caso alguém tenha enviado alguma mensagem, ao clicar na caixa de entrada será possível visualizá-la, podendo, ainda, respondê-la ou arquivá-la.

2. Enviar mensagem para OM Selecionada

Permissão: de acordo com o nível de acesso de cada usuário.

Clique em “Correio” e selecione a opção “Enviar para OM selecionada”.



Selecione a(s) OM(s) desejada(s).

Clique em “Enviar Mensagem”

Enviar Mensagens para OM Selecionadas

SELECIONE OS DESTINATÁRIOS E CLIQUE EM "ENVIAR MENSAGEM"

LISTA DE OM					
<input type="checkbox"/> 1 BA LOG	<input type="checkbox"/> 1° B Fv	<input type="checkbox"/> 32° GAC	<input type="checkbox"/> 61° BIS	<input type="checkbox"/> Cia Cmdo 2° Gpt E	<input type="checkbox"/> CPOR/RJ
<input type="checkbox"/> 10° Cia E Cmb	<input type="checkbox"/> 1° BE Cnst	<input type="checkbox"/> 33° BI Mec	<input type="checkbox"/> 62° BI	<input type="checkbox"/> Cia Cmdo CMA	<input type="checkbox"/> CPOR/SP
<input type="checkbox"/> 10° CSM	<input type="checkbox"/> 1° BG	<input type="checkbox"/> 34° BI Mec	<input type="checkbox"/> 63° BI	<input type="checkbox"/> Cia Com C Av Ex	<input type="checkbox"/> CRI
<input type="checkbox"/> 10° ICFEx	<input type="checkbox"/> 1° BI Mtz (Es)	<input type="checkbox"/> 34° Pel PE	<input type="checkbox"/> 6° CSM	<input type="checkbox"/> CIAVEx	<input type="checkbox"/> CRO/1
<input type="checkbox"/> 10° B Log	<input type="checkbox"/> 1° BIS (Amv)	<input type="checkbox"/> 35° BI	<input type="checkbox"/> 6° B Com	<input type="checkbox"/> CIE	<input type="checkbox"/> CRO/11
<input type="checkbox"/> 10° BI	<input type="checkbox"/> 1° BPE	<input type="checkbox"/> 36° BI Mtz	<input type="checkbox"/> 6° BE Cmb	<input type="checkbox"/> CIG	<input type="checkbox"/> CRO/12
<input type="checkbox"/> 10° D Sup	<input type="checkbox"/> 1° CGEO	<input type="checkbox"/> 37° BIL	<input type="checkbox"/> 6° BE Cnst	<input type="checkbox"/> CIGS	<input type="checkbox"/> CRO/2
<input type="checkbox"/> 10° Esqd C Mec	<input type="checkbox"/> 1° D Sup	<input type="checkbox"/> 38° BI	<input type="checkbox"/> 6° BIL	<input type="checkbox"/> CITEx	<input type="checkbox"/> CRO/3
<input type="checkbox"/> 10° GAC SI	<input type="checkbox"/> 1° Esqd C L	<input type="checkbox"/> 3° Bia AAAe	<input type="checkbox"/> 6° BPE	<input type="checkbox"/> CMB	<input type="checkbox"/> CRO/5
<input type="checkbox"/> 10° R C Mec	<input type="checkbox"/> 1° GAA Ae	<input type="checkbox"/> 3° Cia E Cmb Mec	<input type="checkbox"/> 6° D Sup	<input type="checkbox"/> CMC	<input type="checkbox"/> CRO/7
<input type="checkbox"/> 11 BIA AAAE L	<input type="checkbox"/> 1° GAC SI	<input type="checkbox"/> 3° Cia F Esp	<input type="checkbox"/> 6° GAC	<input type="checkbox"/> CMCG	<input type="checkbox"/> CTEx
<input type="checkbox"/> 111° Cia Ap MB	<input type="checkbox"/> 1° Pel Com SI	<input type="checkbox"/> 3° Cia Fron/Forte Coimbra	<input type="checkbox"/> 6° GMF	<input type="checkbox"/> Cmdo 10° Bda Inf Mtz	<input type="checkbox"/> D C MUN
<input type="checkbox"/> 11° Cia E Cmb L	<input type="checkbox"/> 1° R C Mec	<input type="checkbox"/> 3° Cia Intlg	<input type="checkbox"/> 6° RCB	<input type="checkbox"/> Cmdo 10° RM	<input type="checkbox"/> D Subs Santa Maria
<input type="checkbox"/> 11° CSM	<input type="checkbox"/> 1° RCC	<input type="checkbox"/> 3° Cia/54° BIS	<input type="checkbox"/> 71° BI Mtz	<input type="checkbox"/> Cmdo 11° Bda Inf L (GLO)	<input type="checkbox"/> D Subs Santo Ângelo
<input type="checkbox"/> 11° ICFEx	<input type="checkbox"/> 1° RCG	<input type="checkbox"/> 3° Cia/63° BI	<input type="checkbox"/> 72° BI Mtz	<input type="checkbox"/> Cmdo 11° RM	<input type="checkbox"/> DCT
<input type="checkbox"/> 11° BI Mth	<input type="checkbox"/> 20° CSM	<input type="checkbox"/> 3° ICFEx	<input type="checkbox"/> 7° Cia Com	<input type="checkbox"/> Cmdo 12° Bda Inf L(Amv)	<input type="checkbox"/> DEC
<input type="checkbox"/> 11° D Sup	<input type="checkbox"/> 20° BIB	<input type="checkbox"/> 3° B Com	<input type="checkbox"/> 7° CSM	<input type="checkbox"/> Cmdo 12° RM	<input type="checkbox"/> DECEX
<input type="checkbox"/> 11° GAA Ae	<input type="checkbox"/> 20° GAC L	<input type="checkbox"/> 3° B Log	<input type="checkbox"/> 7° ICFEx	<input type="checkbox"/> Cmdo 13° Bda Inf Mtz	<input type="checkbox"/> DGP
<input type="checkbox"/> 11° GAC	<input type="checkbox"/> 20° RCB	<input type="checkbox"/> 3° B Sup	<input type="checkbox"/> 7° BE Cmb	<input type="checkbox"/> Cmdo 14° Bda Inf Mtz	<input type="checkbox"/> Dir Fab
<input type="checkbox"/> 11° Pel PE	<input type="checkbox"/> 21° Cia E Cnst	<input type="checkbox"/> 3° BE Cmb	<input type="checkbox"/> 7° BE Cnst	<input type="checkbox"/> Cmdo 15° Bda Inf Mec	<input type="checkbox"/> Dst Deodoro
<input type="checkbox"/> 11° RC Mec	<input type="checkbox"/> 21° CSM	<input type="checkbox"/> 3° BE Cnst	<input type="checkbox"/> 7° BIB	<input type="checkbox"/> Cmdo 16° Bda Inf SI	<input type="checkbox"/> EASA
<input type="checkbox"/> 12° Cia Com Mec	<input type="checkbox"/> 21° CT	<input type="checkbox"/> 3° BIS	<input type="checkbox"/> 7° D Sup	<input type="checkbox"/> Cmdo 17° Bda Inf SI	<input type="checkbox"/> ECEME
<input type="checkbox"/> 12° Cia E Cmb L	<input type="checkbox"/> 21° D Sup	<input type="checkbox"/> 3° BPE	<input type="checkbox"/> 7° GAC	<input type="checkbox"/> Cmdo 18° Bda Inf Fron	<input type="checkbox"/> ECT
<input type="checkbox"/> 12° Cia Gd	<input type="checkbox"/> 21° GAC	<input type="checkbox"/> 3° CGEO	<input type="checkbox"/> 7° R C Mec	<input type="checkbox"/> Cmdo 1° Bda AAAe	<input type="checkbox"/> EGGCF
<input type="checkbox"/> 12° Cia PE	<input type="checkbox"/> 22° B Log L	<input type="checkbox"/> 3° CTA	<input type="checkbox"/> 8° CSM	<input type="checkbox"/> Cmdo 1° Bda C Mec	<input type="checkbox"/> EME
<input type="checkbox"/> 12° CSM	<input type="checkbox"/> 22° BI	<input type="checkbox"/> 3° Esqd C Mec	<input type="checkbox"/> 8° ICFEX	<input type="checkbox"/> Cmdo 1° Bda Inf SI	<input type="checkbox"/> EsACosAAe
<input type="checkbox"/> 12° ICFEx	<input type="checkbox"/> 23° B Log L	<input type="checkbox"/> 3° GAC	<input type="checkbox"/> 9° B Log L	<input type="checkbox"/> Cmdo 2° Bda Inf SI	<input type="checkbox"/> EsACosAAe

ENVIAR MENSAGEM

Preencha os campos mostrados.

Clique em “Enviar”

Enviar Mensagem

Complete os dados da mensagem

Remetente: CCIEx-016139

Operador: 2° Ten OLIVEIRA-CCIEx

Destinatários: 61° BIS-010678;

Prioridade: Normal

Assunto:

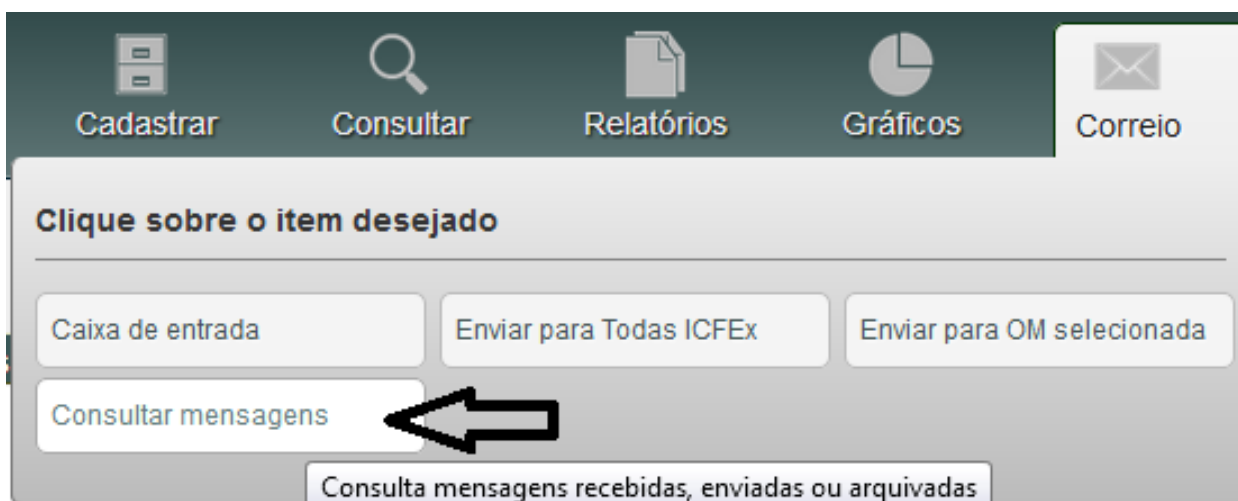
Texto:

Enviar

3. Consultar Mensagem

Permissão: de acordo com o nível de acesso de cada usuário.

Clique em “Correio” e selecione a opção “Consultar Mensagem”.



Neste caso, serão disponibilizadas as consultas constantes do formulário abaixo:
Escolha o tipo de consulta.
Clique em “Enviar”

Consulta de Mensagens

Pesquisa de mensagens pelo status

Selecione o status: Escolha

Enviar

Pesquisa de mensagens por período/status

Escolha o período: Jan a Jan

Escolha o Status: Escolha

Enviar

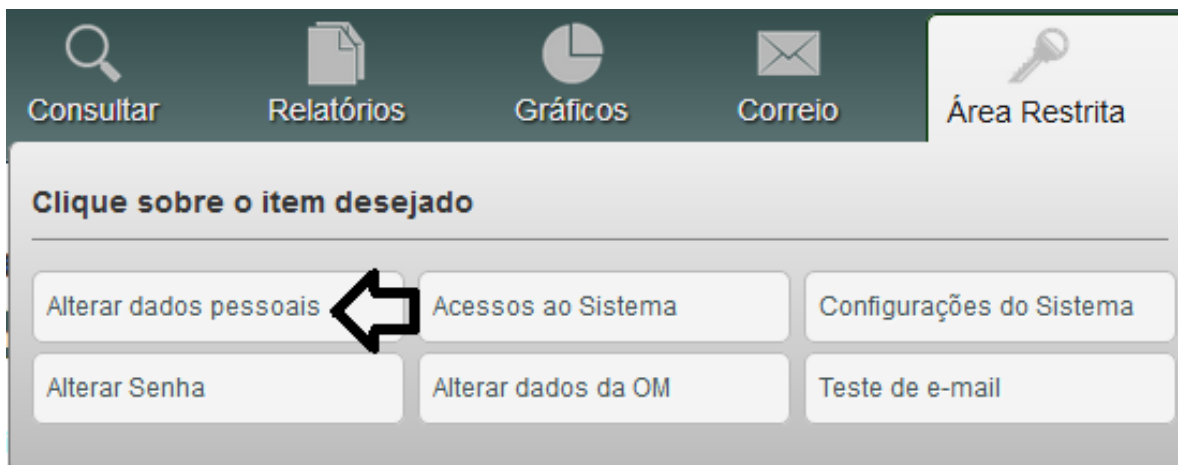
Será apresentado o resultado da consulta.

VIII. ÁREA RESTRITA

1. Alterar dados Pessoais

Permissão: todos os usuários.

Clique em “Área Restrita” e selecione a opção “Alterar dados pessoais”.



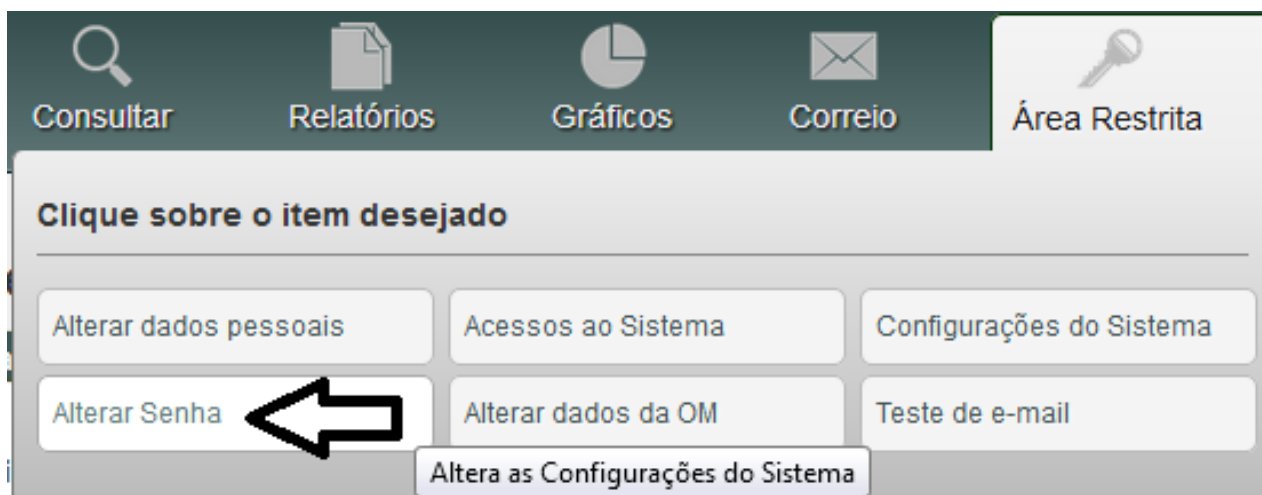
Preencha os dados a serem alterados (NÃO SERÁ DISPONIBILIZADO TELA POR SER DADOS PESSOAIS).

Clique em “Enviar”.

2. Alterar Senha

Permissão: todos os usuários.

Clique em “Área Restrita” e selecione a opção “Alterar Senha”.



Digite a nova senha.

Clique em “Enviar”

Alteração de Senha de Usuário

Dados do usuário

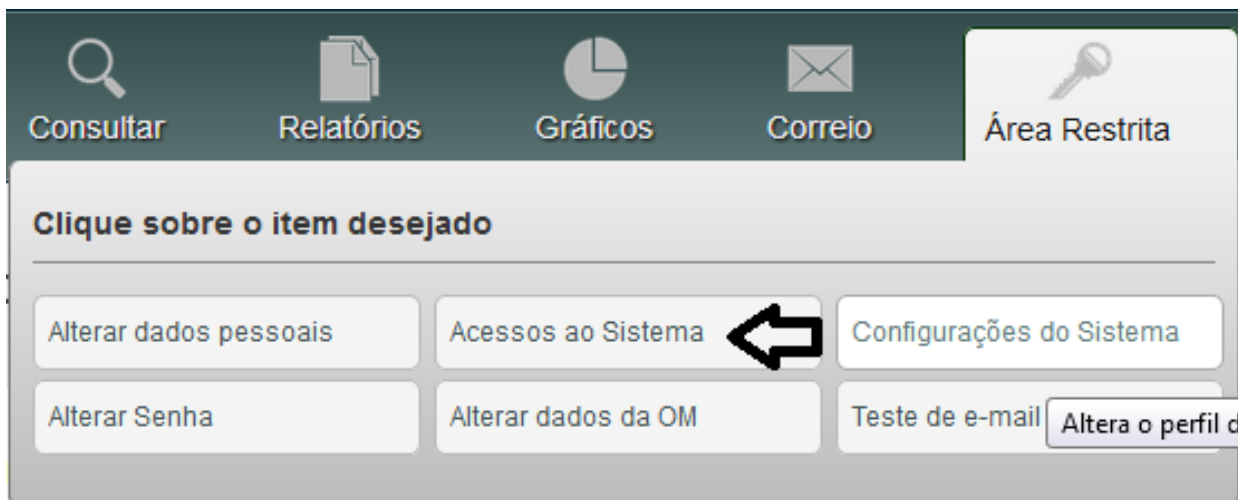
Nova Senha:
(Mínimo de 7 caracteres)

Confirme:

3. Acessos ao Sistema

Permissão: todos os usuários.

Clique em “Área Restrita” e selecione a opção “Acessos ao Sistema”.

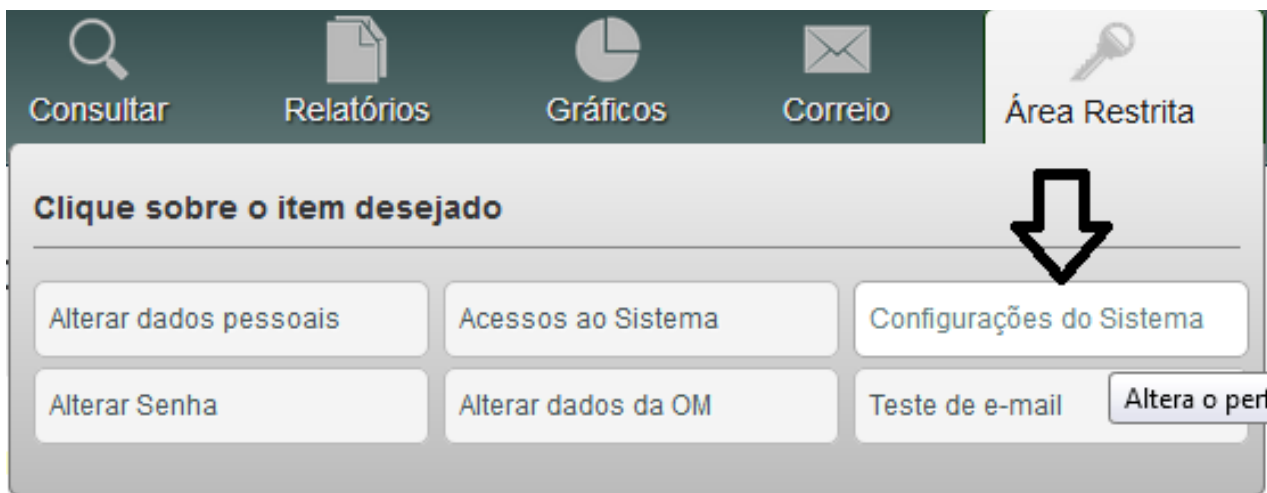


Serão mostrados todos os seus acessos.

4. Configurações do Sistema

Permissão: Administrador do CCIEx.

Clique em “Área restrita” e selecione a opção “Configurações do Sistema”.



a. Informações Gerais

Configurações do Sistema

Informações Gerais

Nome: Exército Brasileiro - CCIEEx

Nome do menu: SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE DANO AO ERÁRIO - SISADE

Endereço: Suporte Técnico

Email: sisade@sisade.eb.mil.br

Telefone: (61) 2035-3572 | RITEx: 860-3572

b. Alterar dados do Sistema

Na tabela abaixo, é possível alterar as cores de fundo do Sistema para cada plataforma de acesso.

Dados do Sistema

Tema CCIEEx: Turquesa

Tema ICFEx: Azul

Tema OM: Vermelho

Tema para a área pública: Verde

Texto do navegador: SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE DANO AO ERÁRIO - SISADE

c. Usuários do Sistema

Na tabela abaixo, é possível alterar a quantidade de usuários do CCIEEx, ICFEx e UG:

	CCIEx	ICFEx	UG
Cmt/Ch/Dir/OD	limite atual= 2 <input type="text"/>	limite atual= 2 <input type="text"/>	limite atual= 2 <input type="text"/>
Administrador	limite atual= 3 <input type="text"/>	limite atual= 1 <input type="text"/>	limite atual= 0 <input type="text"/>
Auditor/Analista	limite atual= 35 <input type="text"/>	limite atual= 25 <input type="text"/>	limite atual= 0 <input type="text"/>
Operador	limite atual= 0 <input type="text"/>	limite atual= 5 <input type="text"/>	limite atual= 20 <input type="text"/>
Analista Externo	limite atual= 1 <input type="text"/>	limite atual= 0 <input type="text"/>	limite atual= 0 <input type="text"/>
Analista SIP	limite atual= 1 <input type="text"/>	limite atual= 0 <input type="text"/>	limite atual= 0 <input type="text"/>

d. Limites da Matriz de Risco

Nesta área, altera-se os parâmetros da matriz de risco atual, a qual encontra-se estruturada como se segue:

	Probabilidade (meses)	Impacto (R\$)
Nível 1	0 =< TVP <= [N1 atual= 3] <input type="text"/>	SD <= [N1 atual= R\$30.000,00] <input type="text"/>
Nível 2	N1 < TVP <= [N2 atual= 4] <input type="text"/>	N1 < SD <= [N2 atual= R\$50.000,00] <input type="text"/>
Nível 3	N2 < TVP <= [N3 atual= 5] <input type="text"/>	N2 < SD <= [N3 atual= R\$90.000,00] <input type="text"/>
Nível 4	N3 < TVP <= [N4 atual= 6] <input type="text"/>	N3 < SD <= [N4 atual= R\$95.000,00] <input type="text"/>
Nível 5	TVP > N4	SD > N4
TVP = tempo de vida do processo em meses, SD= saldo devedor		

Avaliação qualitativa da probabilidade

Descritor	Descrição	Nível
Muito Alta	Processo com tempo de apuração superior a 24 meses.	5
Alta	Processo com tempo de apuração entre 18 e 23 meses.	4
Média	Processo com tempo de apuração entre 12 e 17 meses.	3
Baixa	Processo com tempo de apuração entre 6 e 12 meses.	2
Muito Baixa	Processo com tempo de apuração entre 1 e 6 meses.	1

Avaliação qualitativa do impacto

Descritor	Descrição	Nível
Muito Alto	Processo com valor acima de R\$ 500.000,00.	5
Alto	Processo com valor entre R\$ 100.000,00 e R\$ 500.000,00.	4
Médio	Processo com valor entre R\$ 10.000,00 e R\$ 100.000,00.	3
Baixo	Processo com valor entre R\$ 1.000,00 e R\$ 10.000,00.	2
Muito Baixo	Processo com valor entre R\$ 1,00 e R\$ 1.000,00.	1

Matriz de risco inerente (avaliação - probabilidade x impacto)

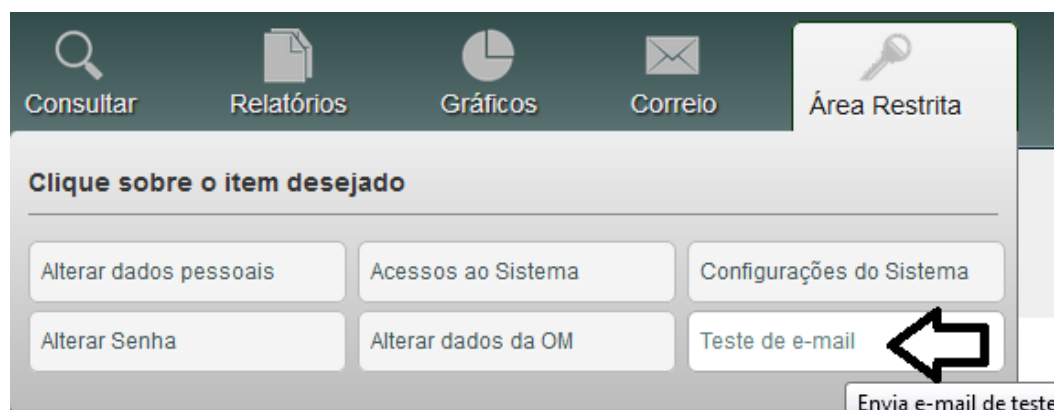
Processo	Nº	Nº Risco	Prazo	Valor	P	I	P x I	Magnitude
	1	R1	1	R\$ 1.000,00	1	1	1	Muito Baixo
	2	R2	1	R\$ 71.128,58	1	3	3	Baixo
	3	R3	28	R\$ 41.326,80	5	3	15	Alto
	4	R4	31	R\$ 33.705,32	5	3	15	Alto
	5	R5	38	R\$ 8.997,01	5	2	10	Médio

Escala: Muito Baixo: 1; Baixo: 2 a 4; Médio: de 6 a 9; Alto: de 12 a 16; Muito Alto: de 20 a 25.

5. Teste de e-mail

Permissão: Administrado do CCIEx.

Clique em “Área Restrita” e selecione a opção “Teste de e-mail”



Ao clicar, o sistema envia automaticamente uma mensagem para o seu e-mail, comprovando que o servidor está funcionando.

IX. SITUAÇÕES DIVERSAS

1. Como Alterar a OM de um processo cadastrado

a. UG para suas vinculadas

A mudança poderá ser processada pela própria UG, para tanto basta selecionar o processo, escolher a ação “Alterar” e no campo “OM” selecionar a nova OM, para finalizar clique em “Enviar”. (ver subitem 6, do item IV, deste Manual).

b. UG para outra UG sendo ambas vinculadas a mesma Inspeção

A mudança poderá ser processada pela própria ICFEx, para tanto basta selecionar o processo, escolher a ação “Alterar” e no campo “OM” selecionar a nova OM, para finalizar clique em “Enviar”. (ver subitem 6, do item IV, deste Manual).

c. UG para outra UG vinculadas a Inspeções diferentes

Basta a ICFEx encaminhar a solicitação da UG demandante, via DIEx, para o CCIEx.

OBS: A solicitação deverá partir da UG interessada à sua ICFEx de vinculação com a respectiva motivação.

São motivos para mudança de um processo cadastrado no SISADE para outra UG/OM:

- extinção da UG/OM que possua processos cadastrados no Sistema; e
- cadastro indevido do processo em UG/OM na qual não ocorreu o fato danoso ou que não tenha sido incumbida da apuração.

NOTA: a movimentação de militar ou servidor responsabilizado em processo de apuração de dano para outra organização militar NÃO enseja mudança no cadastramento do respectivo processo, o qual deve permanecer na unidade de origem (onde ocorreu a instauração) para fins de acompanhamento (ver Port 1.324/2017).

2. Como Excluir Processo Cadastrado

Mediante solicitação da UG interessada à sua ICFEx de vinculação, que, após análise, a encaminhará ao CCIEx.

Todo pedido deverá conter:

- o tipo de processo (IPM, Sindicância, PA);
- nº e data da portaria de instauração; e
- o motivo da exclusão.

X. ATUALIZAÇÕES

DATA	PROGRAMADOR	IMPLEMENTADO
15/03/19	MAJ JOLSON	Criada a função “Esqueci meu e-mail”.
12/06/19	MAJ JOLSON	* Bloqueado o cadastro e alteração de pagamentos com valor zero e valor negativo. * Bloqueada a possibilidade de arquivo de processos utilizando-se as motivações “Material reposto e Quitado”, com saldo diferente de zero.
18/07/19	MAJ JOLSON	* Desmembramos a TCE em TCE (Comando do Exército) e TCE (Órgão Externo). * Criada ação “Terceiros a Indenizar/NC”. * Criada a Consulta “Terceiros a Indenizar/NC”. * Bloqueamos o campo “Solução” nas situações em que o processo tenha sido analisado pela Inspeção, ou quando “Terceiro a Indenizar” esteja com Status diferente de “Não analisado”.
02/12/19	Ten Cassimiro	* Criou o processo tipo TCAdm. * Criou no Cadastro de responsável, os campos para o cálculo do valor da parcela, quando o responsável for militar.
02/12/19	Ten Oliveira	*Criado no manual o item tipo de Processo. *Criado o item Atualiza dados