

1ª Edição
01/09/2023



Inserção e/ou Cadastramento de Fiscal de Contrato no Sistema Betha Cloud

PROCEDIMENTO OPERACIONAL

PADRÃO Nº 004/2023

Controladoria Geral do Município

P.O.P. Nº 004/CGM/2023

Inserção e/ou Cadastramento de Fiscal de Contrato no Sistema Betha Cloud

1. PROCEDIMENTO:

Este procedimento trata-se da apresentação das etapas operacionais que compõem o processo de inserção e/ou cadastramento de fiscal de contrato, junto ao sistema Betha Cloud.

2. OBJETIVO DO PROCEDIMENTO:

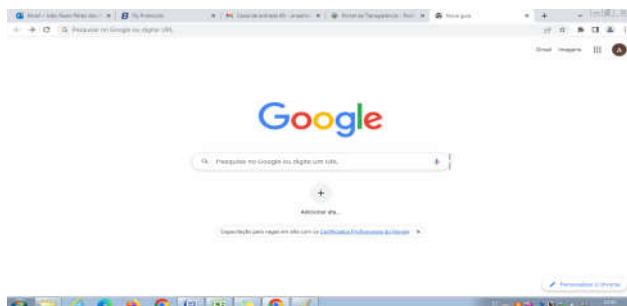
Este procedimento tem como objetivo orientar o usuário e responsável pelas compras e/ou contratações do setor solicitante, acerca da execução do processo de inserção e/ou cadastramento de fiscal de contrato, no sistema Betha Cloud.

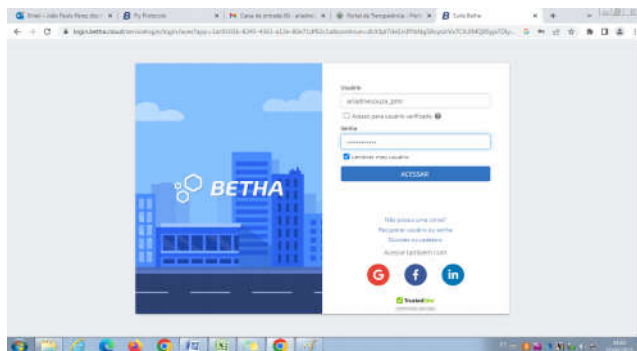
3. FINALIDADE DO PROCEDIMENTO:

Este procedimento tem como finalidade descrever a execução das etapas operacionais que compõem o processo de inserção e/ou cadastramento de fiscal de contrato, junto ao sistema Betha Cloud, ou seja, apresentar o passo-a-passo para o lançamento dessa informação no sistema.

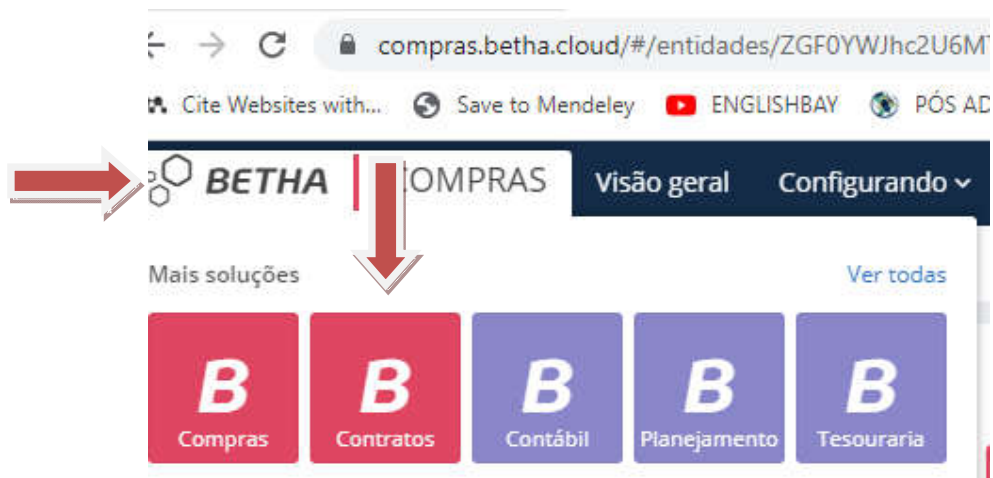
4. ETAPAS OPERACIONAIS:

4.1 Acessar o Navegador de Internet (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, ou outro)





4.5 Colocar o cursor do mouse sobre o logotipo “Betha” e clicar no módulo “Contratos”



4.6 Selecionar a “Entidade” e o “Exercício”, ou conferir se estão corretos caso já tenham sido selecionados anteriormente



4.7 Clicar no botão “Contratando” e selecionar a opção “Contratações e Compras Diretas”




The screenshot shows the BETHA system interface. The top navigation bar includes 'CONTRATOS', 'Visão geral', 'Configurando', 'Administrando', 'Contratando', and 'Executando'. The 'Contratando' menu is highlighted with a red circle, and a red arrow points to the 'Contratações e Compras Diretas' option in the dropdown menu. Below the navigation bar, there is a section titled 'Totais por exercício' with three cards: 'Contratações' (R\$ 22.316.912,79), 'Solicitações de fornecimento' (R\$ 20.930.481,84), and 'Recebimentos' (R\$ 0).

4.8 Digitar o “número do processo” no campo “Pesquisar” e clicar na lupa de pesquisa



The screenshot shows the BETHA system interface. The top navigation bar includes 'CONTRATOS', 'Visão geral', 'Configurando', 'Administrando', 'Contratando', and 'Executando'. The 'Contratando' menu is highlighted with a red circle, and a red arrow points to the 'Contratações e Compras Diretas' option in the dropdown menu. Below the navigation bar, there is a section titled 'Contratações e compras diretas' with a search bar labeled 'Pesquisar' and a magnifying glass icon. The search bar is highlighted with a red circle. Below the search bar, there is a progress bar with six steps: 1. Contratações, 2. Aguardando numeração, 3. Aguardando assinatura, 4. Aguardando execução, 5. Em execução, and 6. Encerrados.

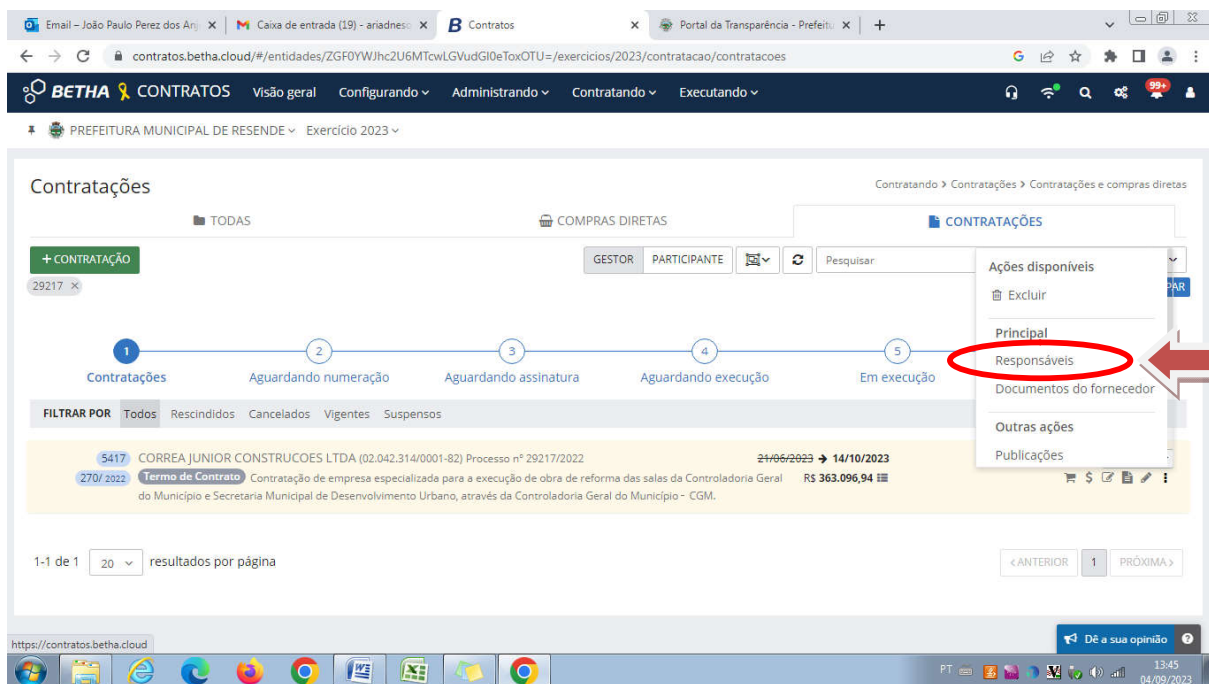
4.9 O sistema BETHA Cloud irá filtrar a solicitação, conforme a seguir



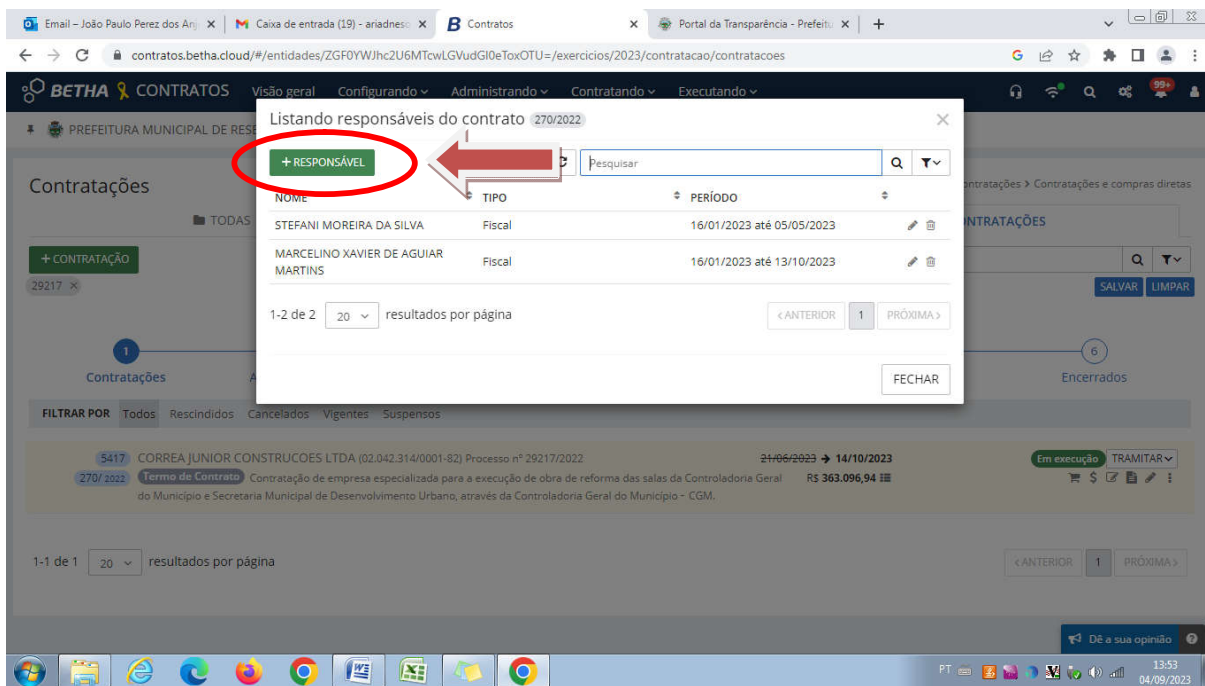
The screenshot shows the BETHA system interface. The top navigation bar includes 'CONTRATOS', 'Visão geral', 'Configurando', 'Administrando', 'Contratando', and 'Executando'. The 'Contratando' menu is highlighted with a red circle, and a red arrow points to the 'Contratações e Compras Diretas' option in the dropdown menu. Below the navigation bar, there is a section titled 'Contratações e compras diretas' with a search bar labeled 'Pesquisar' and a magnifying glass icon. The search bar is highlighted with a red circle. Below the search bar, there is a progress bar with six steps: 1. Contratações, 2. Aguardando numeração, 3. Aguardando assinatura, 4. Aguardando execução, 5. Em execução, and 6. Encerrados. Below the progress bar, there is a table with search results. The first result is for process number 29217, with details: 'CORREA JUNIOR CONSTRUCOES LTDA (02.042.314/0001-82) Processo nº 29217/2022'. The date is 24/06/2023 to 14/10/2023. The value is R\$ 363.096,94. The status is 'Em execução' and the action is 'TRAMITAR'.

4.10 Verificar se a solicitação filtrada pelo sistema refere-se exatamente ao processo pesquisado, de forma a evitar que o cadastramento seja realizado em um lançamento incorreto

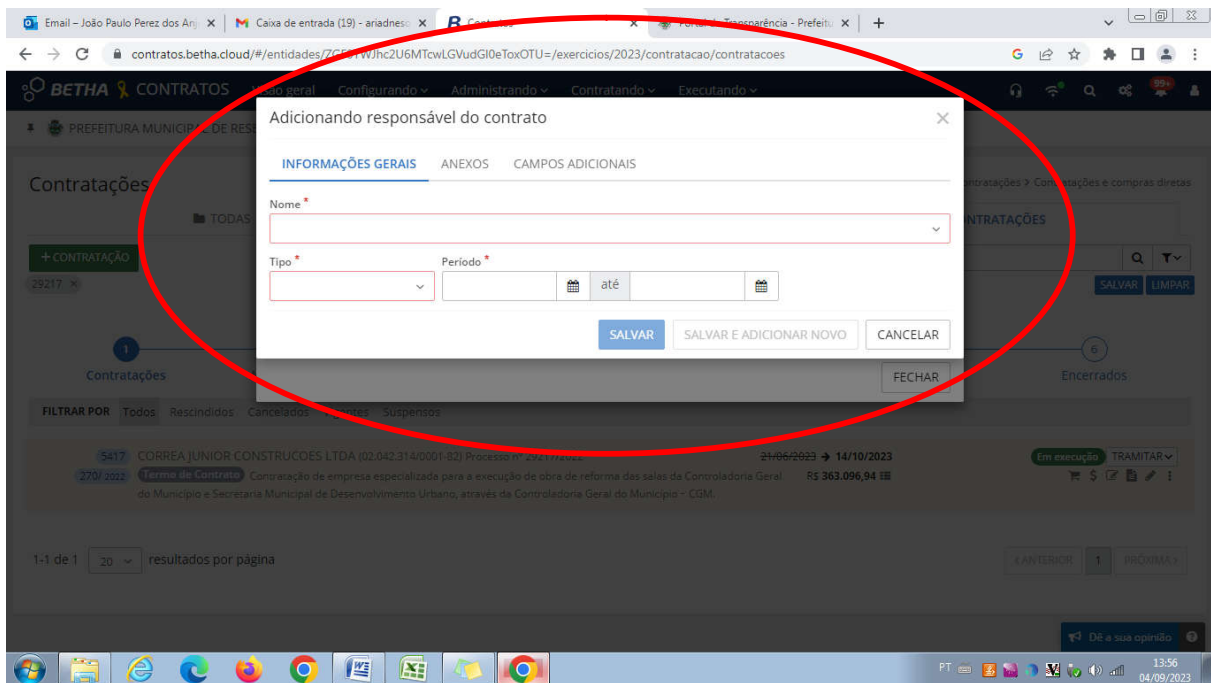
4.11 Do lado direito da solicitação filtrada pelo sistema, clicar nos três pontinhos, e em seguida no botão “Responsáveis”, localizado dentro do campo “Principal”, conforme imagens a seguir



- **Uma nova janela de diálogo será aberta para a inserção do(s) responsável(eis), conforme imagem a seguir.**
- **Caso haja algum lançamento anteriormente realizado, a janela de diálogo aberta exibirá a lista dos responsáveis já inseridos.**
- **Se for a primeira inserção, a listagem de responsáveis do contrato estará vazia.**



- 4.12 Clicar no botão “+ RESPONSÁVEL”, conforme imagem anteriormente apresentada
- **Um formulário “Listando Responsáveis do Contrato” será aberto, conforme imagem a seguir**

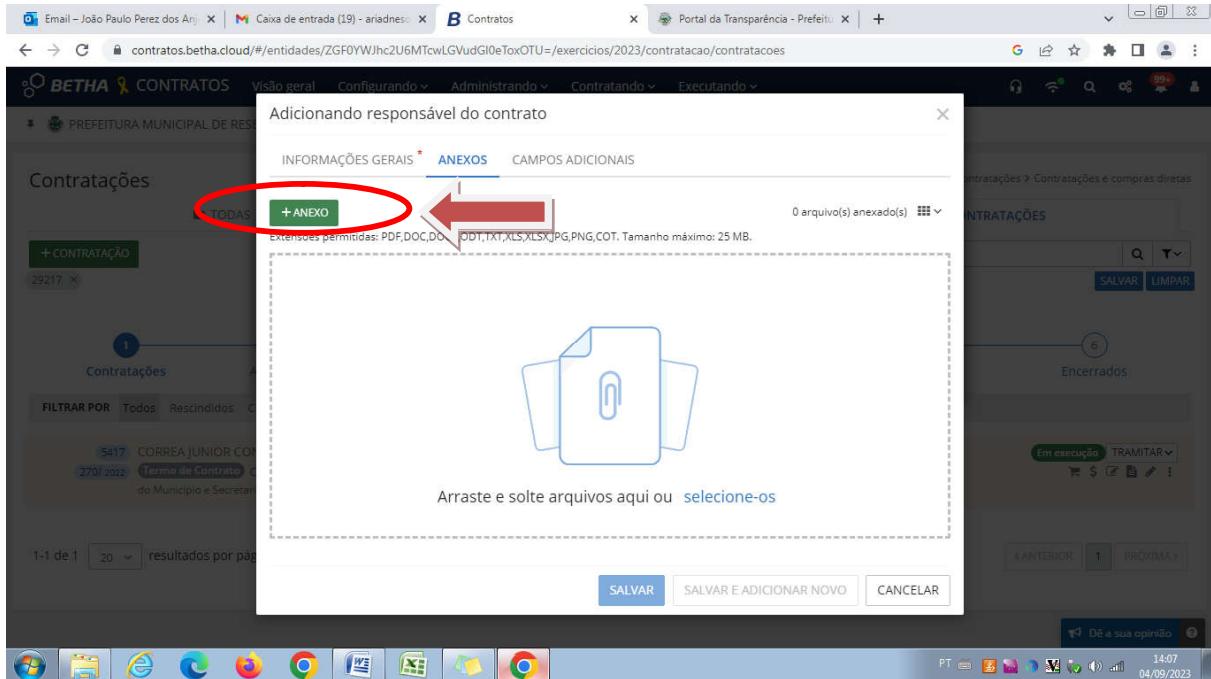


4.13 Dentro da aba “INFORMAÇÕES GERAIS”, parte superior da janela, no campo “Nome”, inserir o nome completo do fiscal do contrato.

4.14 Dentro da aba “INFORMAÇÕES GERAIS”, parte superior da janela, no campo “Tipo”, selecionar a opção “Fiscal”.

4.15 Dentro da aba “INFORMAÇÕES GERAIS”, parte superior da janela, no campo “Período”, inserir a data de início e a data de fim da designação do fiscal, conforme portaria de nomeação já publicada.

4.16 Inseridas as “INFORMAÇÕES GERAIS”, dentro da aba “ANEXOS”, parte superior da janela, clicar em “+ANEXO”, conforme imagem a seguir.



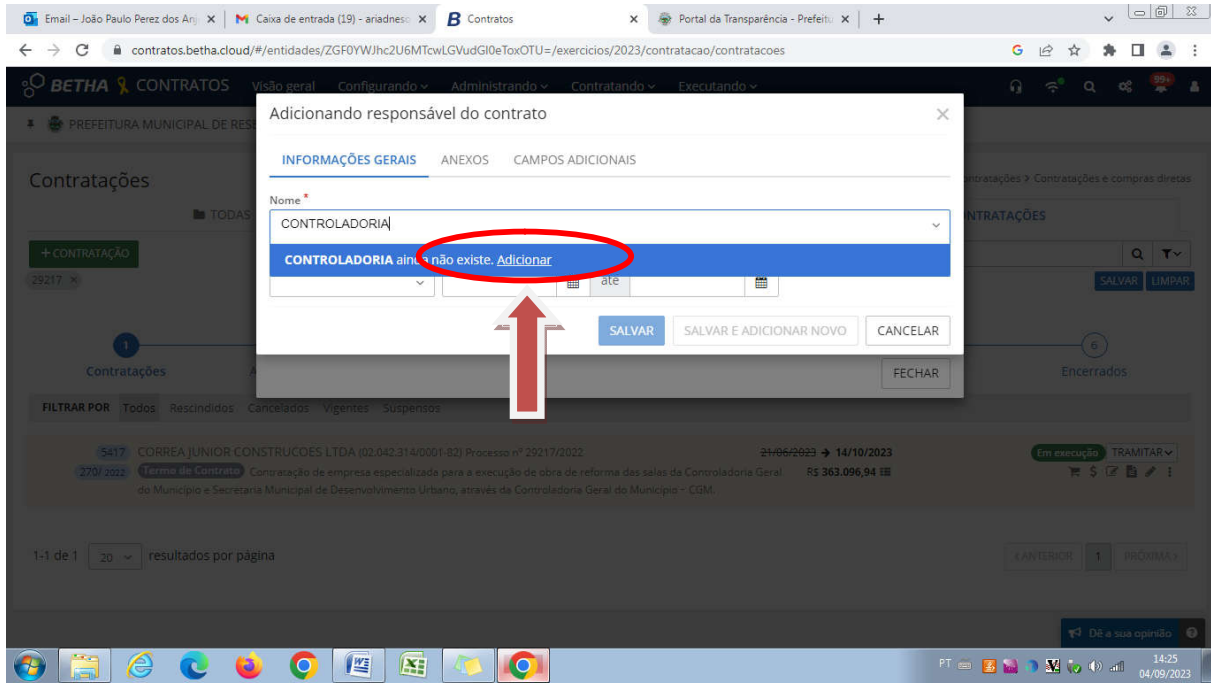
4.17 Selecionar o arquivo em PDF da Portaria de Nomeação/Designação de Fiscal a que o lançamento se refere, e inserir/abrir.

4.18 Se houver mais arquivos a serem anexados, clicar em “+ANEXO” e ir inserindo.

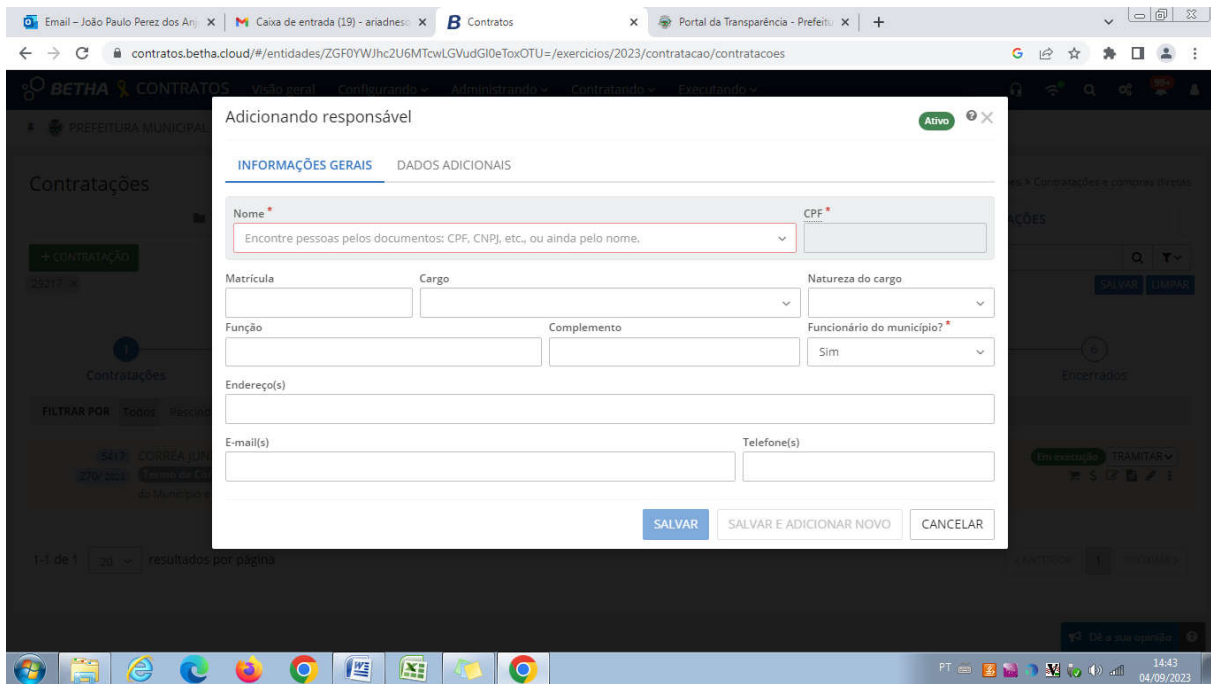
4.19 Inserido(s) o(s) anexo(s) da Portaria de Nomeação/Designação de Fiscal, e não havendo mais nenhum fiscal a ser inserido no lançamento para este contrato, clicar em “SALVAR”.

4.20 Caso haja mais inserções de fiscais para este contrato, clicar em “SALVAR E ADICIONAR NOVO”, e repetir os passos de 4.12 a 4.20.

➤ **Dentro da aba “INFORMAÇÕES GERAIS”, parte superior da janela, no campo “Nome”, ao inserir o nome completo do fiscal do contrato e este não aparecer na listagem, clicar em “Adicionar”, conforme imagem a seguir.**



➤ **Um formulário “Adicionando responsável” será aberto, conforme imagem a seguir**



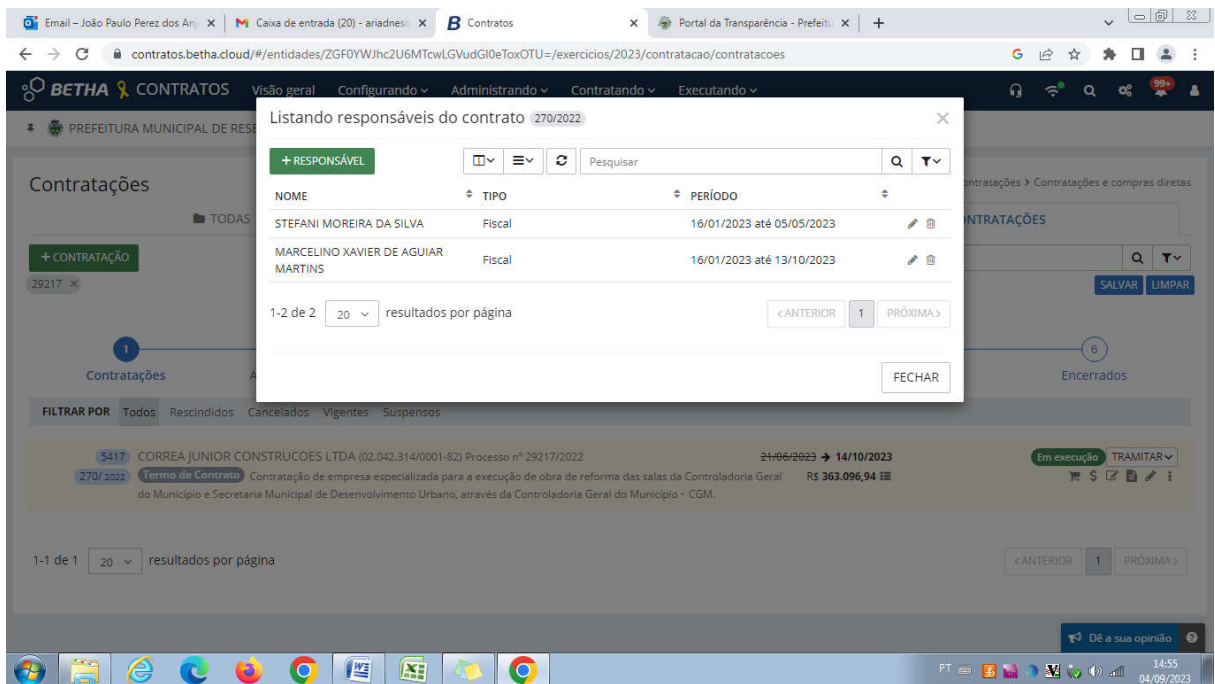
4.21 Dentro da aba “INFORMAÇÕES GERAIS”, parte superior da janela, no campo “Nome”, inserir o nome completo do fiscal que deseja incluir.

4.22 Dentro da aba “INFORMAÇÕES GERAIS”, parte superior da janela, no campo “CPF”, inserir o número do CPF do fiscal que deseja incluir.

4.23 Caso haja mais inclusões de fiscais para este contrato, clicar em “SALVAR E ADICIONAR NOVO”, e repetir os passos de 4.21 a 4.22.

4.24 Inseridos Nome e N° de CPF do fiscal que se deseja incluir, e não havendo mais nenhum fiscal a ser incluído no sistema, clicar em “SALVAR”.

➤ **O sistema retornará para a janela conforme imagem a seguir, e a lista dos fiscais responsáveis já inseridos aparecerá.**



NOME	TIPO	PERÍODO
STEFANI MOREIRA DA SILVA	Fiscal	16/01/2023 até 05/05/2023
MARCELINO XAVIER DE AGUIAR MARTINS	Fiscal	16/01/2023 até 13/10/2023

4.25 Conferir Nome, Tipo e Período para cada fiscal inserido, e estando tudo certo, clicar em “FECHAR”.

- **Alguns campos do formulário já vêm pré-preenchidos com informações inseridas em etapas anteriores da tramitação do processo de compra ou contratação.**
- **Mas é necessário realizar a verificação desses dados já pré-preenchidos, e em caso de anormalidade, realizar as devidas alterações, caso os campos permitam.**
- **Em caso do campo estar bloqueado para edição e a informação pré-preenchida nele estar incorreta, entrar em contato com o setor responsável pela inserção da informação e solicitar a devida alteração.**
- **Os campos com “*” são de preenchimento obrigatório.**

Resende-RJ, 27 de Março de 2023.

Controladoria Geral do Município
(Mat. 25.486)