

SICAP

Sistema de Cadastro e Prestação de Contas

Módulo de Cadastramento
SICAP Coletor

Manual de Instalação

Versão 2009

ÍNDICE

Índice.....	0
O que é o SICAP	1
Vantagens do SICAP	1
Estrutura do SICAP.....	1
Utilização do SICAP	4
Instalação.....	4
Instalação por Disquete	4
Instalação por Disco Óptico - CD	4
Instalação por Download.....	4
Executando o Programa.....	4
Iniciando uma Nova Prestação de Contas	5
Criando uma prestação de contas pela primeira vez.....	5
Recuperar Dados do Ano Anterior.....	5
Alterando uma Prestação de Contas	6
Como Usar a Ferramenta Colar no SICAP.....	7
Imprimindo tabelas de contas contábeis	9
Verificando as Informações Armazenadas.....	10
Como Criar Disquete da RAIS	11
Gravando a Prestação de Contas.....	12
Imprimindo o Recibo de Entrega e a Carta de Representação	13
Gravando Cópia dos Dados (Backup)	14
Retificação da Prestação de Contas.....	15
Imprimindo Relatórios de Todas as Informações Prestadas	16

O QUE É O SICAP

O SICAP - Sistema de Cadastro e Prestação de Contas, é um sistema coletor de dados que aperfeiçoa, simplifica e padroniza o processo de prestação de contas das fundações de direito privado e das associações e entidades religiosas, através do uso da informática.

VANTAGENS DO SICAP

- Padroniza as prestações de contas das fundações de direito privado e entidades de interesse social
- Facilita o preenchimento das prestações de contas
- Aumenta a rapidez com que a prestação de contas circula entre a Instituição e o Ministério Público
- Colabora na organização das informações da Instituição (contábeis, controle de empregados e voluntariado, relatório de atividades, documentação, entre outros)
- Recupera parte das informações do ano anterior
- Facilita a prestação de contas dos anos seguintes

ESTRUTURA DO SICAP

A estrutura de preenchimento das informações foi elaborada com o intuito de facilitar seu preenchimento e, também, de aprimorar a busca de dados específicos por um observador externo.

O SICAP Coletor está estruturado sob a forma de pastas e fichas.

Pasta é o conjunto de fichas relativas a um assunto, como “Dados Cadastrais”, “Demonstrativos Financeiros” e outros.

As **fichas** que compõem uma determinada pasta são formadas por informações inter-relacionadas entre si, mas subordinadas ao tema da pasta.

As pastas e fichas estão dispostas dessa maneira:

- 📁 Pasta Apresentação
 - 📄 Ficha Apresentação do SICAP
 - 📄 Ficha O que há de novo no SICAP
- 📁 Pasta Dados Cadastrais
 - 📄 Ficha Cadastro
 - 📄 Ficha Endereço Principal neste Estado
 - 📄 Ficha Outros Endereços
 - 📄 Ficha Instituição
 - 📄 Ficha Dotação Inicial
 - 📄 Ficha Identificação
 - 📄 Ficha Estatuto e Regimento Interno
 - 📄 Ficha Finalidade
 - 📄 Ficha Registros
 - 📄 Ficha Representante Legal da Instituição

- 📁 Pasta Gestão
 - 📄 Ficha Informações sobre os Órgãos da Instituição
 - 📄 Ficha Informações dos Integrantes/Membros da Instituição
- 📁 Pasta Demonstrativos Financeiros
 - 📄 Informações sobre o Porte da Instituição
- 📁 Sub-pasta Demonstrativos Financeiros
 - 📄 Ativo
 - 📄 Passivo
 - 📄 Receitas
 - 📄 Despesas
 - 📄 Demonstrativo Financeiro de Superávit ou Déficit
 - 📄 Mutações do Patrimônio
 - 📄 Demonstrativo de Origens e Aplicações de Recursos - DOAR
 - 📄 Notas Explicativas da Administração às Demonstrações Financeiras
- 📁 Sub-pasta Composição do Ativo Permanente
 - 📄 Ficha Composição Analítica das Contas do Ativo Permanente
 - 📄 Descrição dos Bens Imóveis Próprios
- 📁 Sub-Pasta Informações dos Demonstrativos Financeiros
 - 📄 Responsável pelas Informações dos Demonstrativos Financeiros ou o Contabilista
 - 📄 Informações do Balanço
- 📁 Sub-Pasta Pareceres
 - 📄 Auditorias
 - 📄 Pareceres
- 📁 Sub-Pasta Ações Judiciais ou Processos Administrativos
 - 📄 Ações – Réu
 - 📄 Ações - Autor
- 📁 Pasta Espelho da DIPJ
 - 📄 Ficha Ativo
 - 📄 Ficha Passivo
 - 📄 Ficha Origens e Aplicações de Recursos
 - 📄 Ficha DIRF
- 📁 Pasta Fontes de Recursos
 - 📄 Ficha Demonstrativo de Fonte de Recursos
- 📁 Sub-Pasta Financiamento com Recursos do Orçamento Público
 - 📄 Auxílios e Contribuições
 - 📄 Subvenções Sociais
 - 📄 Convênios, Acordos ou Ajustes
 - 📄 Contratos de Gestão

- 📄 Termos de Parceria
- 📄 Contratos
 - 📄 Ficha Mantenedores da Instituição
 - 📄 Ficha Doações Recebidas
- 📁 Pasta Relatório das Atividades Desenvolvidas
 - 📄 Ficha Orçamento
 - 📄 Ficha Aspectos da Gestão
 - 📄 Relatório de Atividades
 - 📄 Doações Realizadas
- 📁 Pasta Informações Sociais
- 📁 Sub-Pasta Recursos Humanos
 - 📄 RAIS
- 📁 Sub-Pasta Voluntariado Externo
 - 📄 Termo de Adesão/Sexo/Ocupação
 - 📄 Grau de Instrução/Idade
 - 📄 Horas doadas/Atividades
- 📁 Pasta Opinião sobre o sistema
 - 📄 Sobre o SICAP
 - 📄 Sobre a Prestação de Contas
- 📁 Pasta Preenchimento do SICAP
 - 📄 Ficha Responsável pelo Preenchimento
 - 📄 Ficha Observações, Comentários ou Explicações

Consulte o Manual de Preenchimento para o detalhamento destes campos.

UTILIZAÇÃO DO SICAP

INSTALAÇÃO

Configuração mínima do equipamento necessária para a instalação e utilização do SICAP:

- Sistema operacional compatível com Microsoft Windows de 32 bits (98/2000/NT ou XP);
- Disco rígido com, pelo menos, 30 Mb de espaço disponível;
- Dispositivo de discos flexíveis para disquetes de 3,5 polegadas ou de gravação de CD-R.

INSTALAÇÃO POR DISQUETE

Para instalar o programa através de disquete, coloque o primeiro disquete de instalação no drive A: (ou B:) e, em seguida, clique no menu Iniciar-Executar (ou *Start-Run*). Digite:

A:\SicapV7Inst e confirme. Serão solicitados os demais disquetes para o processo de instalação.

INSTALAÇÃO POR DISCO ÓPTICO - CD

Caso a Instituição possua a opção de instalar o programa através do CD, insira o disco do SICAP no drive D: (ou E:, F:) do seu computador. Se o seu computador não exibir automaticamente as informações do disco, entre no programa *Windows Explorer* e clique no drive D: (ou E:, F:). Então execute o programa `sicap2009instala.exe` e siga as instruções que aparecerão ao longo da instalação.

INSTALAÇÃO POR DOWNLOAD

Esta opção está disponível no site do Ministério Público de seu Estado na internet, assim como no site <http://www.fundata.org.br/>.

Nota: Procure observar se está utilizando a última versão disponível do SICAP Coletor para o ano-base da prestação de contas. Isto pode ser verificado através da Internet, no site:

http://www.fundata.org.br/sicap_atualizacao.htm.

EXECUTANDO O PROGRAMA

Para execução do programa SICAP coletor, clique no menu de seu computador em:

Iniciar → Programas → SICAP

INICIANDO UMA NOVA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Se você deseja iniciar uma prestação de contas, você pode criar uma prestação vazia ou aproveitar informações do ano anterior.

CRIANDO UMA PRESTAÇÃO DE CONTAS PELA PRIMEIRA VEZ

clique no menu do programa (que se encontra na parte superior da tela) em **Arquivo→Nova Prestação de Contas** ou no ícone correspondente na barra de ferramentas «**Nova PC**». Aparecerá uma janela, na qual deve-se indicar o ano-calendário/ano-base da prestação de contas que será realizada.

Nota: Ano-base refere-se ao ano da descrição das atividades da Instituição e não ao ano-calendário ou exercício em que se está prestando contas.

Em seguida, uma nova prestação de contas será iniciada com todos os dados em branco.

RECUPERAR DADOS DO ANO ANTERIOR

Caso sua Instituição tenha prestado informações no ano anterior pelo programa SICAP, então será possível recuperar todos os dados que, normalmente, não se alteram de um ano para outro em uma prestação de contas, como por exemplo: nome da instituição, nome do representante legal etc. Mas, caso os dados tenham sido modificados basta clicar com o botão esquerdo do mouse sobre o campo que se deseja alterar e modificá-lo.

Para usar essa opção siga os procedimentos:

- Clique *Arquivo-Recuperar dados do ano anterior*.
- Insira no drive A: (ou B:) do seu computador o disquete com a prestação de contas do ano-base anterior.

Selecione a prestação de contas a ser recuperada, clicando sobre esta, com o botão esquerdo do mouse. Depois é só clicar na opção «**Abrir**» e o programa irá iniciar o processo de recuperação dos dados.

ALTERANDO UMA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Para abrir uma prestação já iniciada, clique no menu do seu computador (que se encontra na parte superior de sua tela) em Arquivo - Abrir Prestação de Contas ou no ícone correspondente na barra de ferramentas «Abrir PC».

Serão apresentadas as prestações existentes para que você escolha a declaração que deseja abrir. Selecione-a clicando com o mouse sobre a prestação desejada e, em seguida, sobre o botão «OK».

Apenas uma declaração pode ser consultada ou preenchida por vez. Portanto, você deverá abrir a prestação de contas que deseja utilizar, tendo em vista que, ao abri-la, caso haja outra já aberta, esta será, automaticamente, fechada e salva pelo programa.

COMO USAR A FERRAMENTA COLAR NO SICAP

Algumas fichas de preenchimento do SICAP exibem um botão «Colar». Normalmente, são campos de preenchimento de múltiplos valores, como ações judiciais ou fontes de recursos públicos.

Para utilizar este botão é necessário que os dados requeridos, na tela que se deseja utilizar a ferramenta **Colar**, estejam armazenados na forma de tabela do Excel ou do Word ou em simples formato textos separados por tabulação (ex. bloco de notas), porém na ordem de campos de preenchimento disposta pelo programa, pois os dados, ao serem importados, serão armazenados nesta ordem.

Por exemplo: se sua Instituição necessitar informar os dados sobre Convênios, Acordos ou Ajustes, em arquivo do Word, será necessário que estes dados sejam dispostos em uma tabela, de modo que o programa irá ler os dados da seguinte forma: na primeira linha encontram-se os dados de um dos Convênios, Acordos ou Ajustes, na segunda linha os dados de um outro Convênio, Acordo ou Ajuste e assim por diante.

As colunas servem como separador das informações que estão sendo requeridas de uma dada importação de dados, como por exemplo: primeira coluna – órgão com que foi feito o Convênio, Acordo ou Ajuste; segunda coluna – data do Convênio etc.

É importante que os dados estejam ordenados corretamente. **A ordenação das informações segue a seqüência da utilização da tecla Tab na movimentação entre os campos da ficha.** Se a Instituição ordena, em sua tabela, seus dados na ordem contrária daquela apresentada na ficha correspondente do programa SICAP que contém estes dados e se está preenchendo, o programa irá importar os dados na ordem estabelecida pelo usuário, mas que, no entanto, não condizem com a ordem com que as informações foram requeridas no programa.

Primeiro exemplo, caso você ordene as informações da seguinte maneira - separando-as através do uso da tecla Tab: discriminação <TAB> data; mas a ficha do programa SICAP que contém esses campos esta ordenada da seguinte maneira: data <TAB> discriminação, então ao importar os dados o programa SICAP irá entender que o campo discriminação de sua tabela é na verdade o campo data. Dessa maneira, é imprescindível que os dados estejam ordenados na forma correta.

Segundo exemplo, para se utilizar o botão **Colar** na ficha “Convênios, Acordos e Ajustes” da sub-pasta “Financiamento com recursos do Orçamento Público”, os campos de seu documento, que contém os dados pedidos nesta tela, devem estar ordenados na forma abaixo:

Tabelas do Excel ou do Word:

Órgão	Valor do Convênio	Contrapartida	Objeto do Convênio	Valor recebido no ano	Valor aplicado no ano	Data de início	Data de término
Ministério da Educação	20.000,00	2.000,00	prestar serviços sociais	12.000,00	10.000,00	25/12/1999	25/11/2001

Caso você queira deixar seus dados em formato texto: o programa irá entender que a utilização da tecla Tab significa definição de uma nova coluna, ou seja, use a tecla Tab, somente, para separar as informações que devem ser inseridas em diferentes campos da tela que se está preenchendo.

Após ordenar os dados em seu documento, deve-se seguir os procedimentos abaixo:

- Selecione o texto ou a tabela que se deseja transpor para a tela que se está preenchendo, apertando o botão esquerdo do mouse e mantendo-o pressionado até selecionar todo o texto desejado; ou, posicione o cursor no início do texto e pressione CTRL + SHIFT + END. Após selecionado o texto desejado, **clique sobre este com o botão direito do mouse** e selecionar a opção **Copiar**.

- Voltar, novamente, à tela que se está preenchendo e clicar com o **botão esquerdo do mouse** sobre o botão «**Colar**». A próxima tela, que surgirá ao se clicar em Colar, conterà todos os dados selecionados pelo usuário, bastando então clicar em «**Colar Todos**» para que os dados sejam incorporados ao programa.

Ao inserir valores numéricos utilizando a ferramenta colar, é necessário que estes estejam formatados de acordo com as “Configurações regionais” de seu computador, definidas no Painel de Controle.

Ao usar o botão Colar para campos “datas” é necessário que estas estejam no formato dd/mm/aaaa.

IMPRIMINDO TABELAS DE CONTAS CONTÁBEIS

Algumas das fichas do programa SICAP são compostas por tabelas de contas contábeis como, por exemplo, a maioria das fichas da sub-pasta “Demonstrativos Financeiros”.

O programa oferece a possibilidade de impressão das descrições destas tabelas para preenchimento do valor e posterior digitação.

Para imprimir essas contas, basta clicar sobre o símbolo de uma impressora, na barra superior da ficha que dispuser deste recurso.

VERIFICANDO AS INFORMAÇÕES ARMAZENADAS

Para verificar se há erros de preenchimento, clique em Arquivo - Verificar prestação de contas ou no ícone correspondente na barra de ferramentas.

O programa SICAP fará o exame de sua prestação de contas, observando aspectos duvidosos, indicando inconsistências ou pendências.

As pendências e inconsistências são chamadas de ERROS e impedem a geração do disquete de gravação para entrega. Existindo erros, o sistema exibirá uma mensagem para cada um, informando que não será possível a gravação dos dados. O tipo de erro será informado, além da origem da informação.

As observações são chamadas de AVISOS e não impedem a geração do disquete de gravação. São aspectos que costumam indicar erros, mas podem ser apenas particularidades. Verifique se os avisos não consistem em erros de fato antes de entregar a prestação de contas, pois serão as primeiras informações a serem observadas pelo promotor.

COMO CRIAR DISQUETE DA RAIS

Na Prestação de Contas será necessário adicionar a declaração da RAIS – Relação Anual de Informações Sociais, por meio da cópia, no programa SICAP, de seu disquete de entrega da RAIS.

Caso você não tenha a cópia do disquete da RAIS siga as instruções a seguir:

1. Entre no programa Gerador de Declaração RAIS – disponível para *download* no site do Ministério do Trabalho e Emprego, <http://www.mte.gov.br/>.
2. Clique em Declaração.
3. Clique em Gravar Declaração.
4. Selecione Informações do ano calendário.
5. Selecione a empresa (Instituição) que deve ser gerada no disquete.
6. Aparecerão os dados do responsável. Clique em Avançar.
7. Visualizar “Avisos” (Pendências). Se houver pendências corrija-as e retome a cópia dos dados.
8. Coloque a data da geração.
9. Selecione o drive para gravação.
10. Avançar e fechar.

Atenção: Faça a gravação *somente* desta Instituição no disquete da RAIS, observando que existe a possibilidade de gravação de mais de uma entidade pelo programa da RAIS.

GRAVANDO A PRESTAÇÃO DE CONTAS

O SICAP salva, automaticamente, as informações cadastradas ao mudar de uma ficha de preenchimento para outra. Portanto, não há a preocupação de salvar os dados digitados.

Os dados podem também ser salvos usando o botão com um símbolo de um “disquete” que aparece na parte superior à direita de todas as telas.

Encerrado o preenchimento da declaração, deverá ser feita a gravação em disquete ou CD para entrega ao Ministério Público. Cada disquete ou CD deverá conter apenas uma declaração.

Antes da gravação será feito um exame dos dados, verificando se a declaração foi preenchida corretamente. Se encontrar *erros*, o programa emitirá mensagem informando que existem erros impeditivos e que a declaração não poderá ser gravada. Nesse caso, declaração deve ser corrigida e o processo de gravação refeito.

Para gravar o disquete ou CD, clique em «Gravar PC».ou através da opção “Arquivo” clicar em *Gravar prestação de contas para entrega*. Será apresentada uma relação das prestações já preenchidas para que você escolha a que deseja gravar.

Depois, aparecerá na tela uma janela com o texto da **Carta de Representação da Administração** e um espaço para digitação de quaisquer ressalvas que a Instituição deseje fazer sobre o texto padrão. Para fechá-la e continuar o processo de gravação, clique sobre o botão *OK*.

Após a gravação do disquete ou CD, serão emitidos o **Recibo de Entrega da Prestação de Contas Anual** e a **Carta de Representação da Administração**. Serão emitidas duas vias do Recibo e duas vias da Carta de Representação: uma cópia da Carta de Representação ficará arquivada no Ministério Público. A outra é do arquivo da Instituição. Uma via do Recibo será retida pelo Ministério Público e a outra será carimbada pelo Ministério Público, servindo para a Instituição como comprovante de entrega da Prestação de Contas Anual para o Ministério Público.

Assine as duas vias dos Recibos e as da Carta de Representação e identifique o disquete ou CD com uma etiqueta contendo o nome da Instituição, o número do CNPJ e o ano da prestação de contas, conforme modelo abaixo. A entrega deverá ser feita ao endereço especificado no [Manual Específico do Estado](#) no item Local de Entrega da Prestação de Contas.

- Modelo da Etiqueta:

Nome da Instituição _____
CNPJ _____
Ano da Prestação de Contas _____

Nota: Se a Instituição não desejar imprimir os documentos no momento da gravação do disquete ou CD para entrega ao Ministério Público, todo o processo de gravação deverá ser repetido quando desejar emitir estes documentos.

IMPRIMINDO O RECIBO DE ENTREGA E A CARTA DE REPRESENTAÇÃO

A impressão definitiva do Recibo de Entrega da Prestação de Contas Anual e da Carta de Representação é vinculada à gravação da Prestação de Contas em disquete ou CD para entrega ao Ministério Público. Quando há problemas na impressão, o processo de cópia deve ser refeito.

A simples gravação de cópias dos dados (backup) não permitirá a impressão destes documentos.

Após o início da gravação da prestação para entrega ao MP, surgirá na tela uma janela com o texto da Carta de Representação da Administração.

Para continuar o processo de gravação clique sobre o botão «OK». Duas cópias de cada documento serão impressas.

Para a verificação do conteúdo do Recibo de Entrega da Prestação de Contas Anual e da Carta de Representação, antes da entrega, podem ser emitidos os documentos a partir do menu Impressão - Carta de representação e recibo para conferência.

Neste caso, aparecerá uma janela com a visualização da impressão. Então, ao se solicitar a impressão, clicando na opção no menu de ferramentas no símbolo de uma “impressora”, serão emitidas apenas um via de cada documentos. Além disto, estas impressões não possuem a assinatura digital e não podem ser entregues como documentos.

GRAVANDO CÓPIA DOS DADOS (BACKUP)

Esta opção, no menu **Arquivo**, permite ao usuário gravar em outro diretório do disco rígido, ou em disquete, cópia dos arquivos da prestação de contas para uso posterior.

A opção Gravar abre uma caixa de diálogo onde o usuário escolherá a unidade de disco e o diretório onde serão copiadas suas bases de dados do SICAP. Coloque um *disquete* na unidade escolhida (se for copiar em disquete) e selecione na lista a declaração a ser copiada. Clicando o mouse sobre o botão Gravar o programa inicia o processo de cópia.

Observe que não é possível a digitação simultânea dos dados em computadores diferentes. A função de backup copia os dados de um computador em cima dos dados que houver no disquete e também a função de restaurar dados não pode saber que informações pertencem a qual setor e copia todos os dados do disquete sobre os do computador. A digitação em mais de um computador deve ser consecutiva, uma pessoa por vez. **Atenção:** Esta rotina não verifica pendências e **não pode ser utilizada para entrega de dados** para o Ministério Público. Sua finalidade é a de fazer uma cópia provisória para evitar acidentes que resultem em perda de dados digitados. Por exemplo, havendo problemas na máquina em que se iniciou a digitação, instala-se o programa em outro equipamento, então clique em Recuperar prestação de Disquete. Também pode ser utilizado este procedimento para digitação dos dados por vários usuários consecutivos, os quais recuperam os dados, acrescentam novas informações e fazem nova cópia para outro usuário. Por exemplo, o Contador instala o programa em seu computador. Digita todas as suas informações e faz o backup. Então o responsável pelo Departamento Pessoal utiliza os mesmos disquetes, instala o programa em seu computador, executa a recuperação de prestação de disquete e preenche suas informações. Faz backup novamente no mesmo disquete. Encaminha a um Diretor que instala em seu computador, recupera os dados, completa os dados, verifica as pendências e faz a cópia para envio.

RETIFICAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A retificação de uma prestação de contas será feita seguindo os seguintes passos:

- Ao entrar no SICAP clicar sobre a opção “Abrir prestação de Contas” e selecionar a prestação que se deseja realizar retificação nos dados informados.
- Após retificar os dados desejados, seguir os passos indicados em: [Como gravar uma prestação de contas em disquete](#).
- Quando aparecer a pergunta se a Prestação é uma retificação, responda “Sim”.
- Acrescentar, na etiqueta do disquete, a palavra “Retificação”.

IMPRIMINDO RELATÓRIOS DE TODAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS

Após a digitação, sugere-se que os dados sejam impressos e conferidos.

Atenção esse procedimento é o único que imprime todas as informações digitadas por sua Instituição. O ícone de uma impressora, que aparece na parte superior da tela de algumas das fichas do programa, serve, somente, para impressão dos dados que estão sendo requeridos nesta determinada ficha, de modo que o responsável pelo preenchimento das informações possa examinar "no papel" os dados que deverá preencher.

Para imprimir clique em **Impressão**, depois em **Informações Cadastradas**. Na tela aparecerá uma janela com a relação dos itens do relatório que podem ser impressos.

Selecione ou exclua as informações a serem impressas, listadas nesta ficha, clicando duas vezes com o botão esquerdo do mouse.

**ESTE MANUAL É DE USO EXCLUSIVO DOS USUÁRIOS DO PROGRAMA SICAP – SISTEMA
DE CADASTRO E PRESTAÇÃO DE CONTAS.**

**A REPRODUÇÃO PARCIAL OU TOTAL REQUER AUTORIZAÇÃO FORMAL DA FUNDAÇÃO
INSTITUTO DE PESQUISAS ECONÔMICAS – FIPE.**