

## Manual do TranferePB - Convenente

### LOGIN -

Página de login (login via Gov br) - Siga as orientações que serão fornecidas pelo Gov.br para realizar o seu login.)



Figura 1. Tela de login pelo gov.br.

Ao realizar o login, será direcionado para a página inicial do TranferePB.

## HOME -



Figura 2. Tela inicial HOME.

## USUÁRIO -

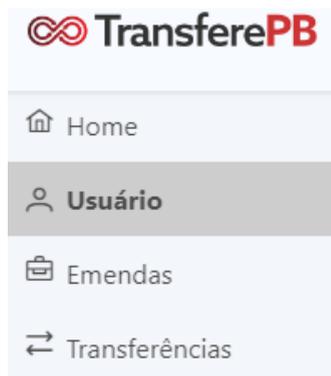


Figura 3. Tela de usuários.

No menu lateral selecione USUÁRIO, para visualizar os dados da instituição logada no TransferePb e para adicionar os perfis de OPERAÇÃO (CONVENENTE), CONSULTA (CONVENENTE) ou OPERAÇÃO/CADASTRO (CONVENENTE).

Clique em [Associar Usuário](#) e inclua os dados solicitados:

Associar Usuário ×

CPF \*

Nome

Perfil \*

Figura 4. Ilustração da tela para a criação de usuário.

Ao inserir o número do CPF para realizar o cadastro, o nome é preenchido automaticamente, certifique-se que o nome está correto.

Após a criação do usuário é possível editá-lo para a mudança de perfil, para isso clique em 

Ou inativá-lo quando não for mais necessário, clicando para desmarcar a opção de ATIVO,  e confirme a inativação/ativação:

Confirmar ×

 Deseja ativar/desativar o usuário 34492340658?

Figura 5. Demonstração da ativação/desativação de usuários.

- Perfil:
- Operação (conveniente): Faz todas as movimentações do Perfil Gestor, exceto a criação de novos perfis.

- Consulta (conveniente): Apenas visualiza as movimentações, sem efetuar ação que modifique o status das emendas e/ou transferências.
- Operação/Cadastro (Conveniente): Cria novos perfis para acesso às emendas e transferências.

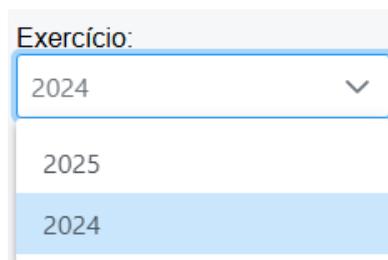
## EMENDAS ESPECIAIS:



Figura 6. Tela de Emendas Especiais.

No menu lateral selecione EMENDAS ESPECIAIS, nesta opção aparece a lista de emendas disponíveis para o seu perfil.

Escolha o ano de exercício que deseja consultar e selecione a emenda desejada.



Para uma pesquisa mais objetiva utilize os filtros disponíveis:

Emendas Especiais

Exercício:  
2024

Numero ↑↓	Autor ↑↓	Destinação	Situação
Procure pelc	Procure pelo au	Procure pela destinação	Situação

**Figura 7. Tela de pesquisa de Emendas Especiais.**

As emendas estão classificadas de acordo com o Status:

- Aguardando Aceite do Conveniente
- Aguardando Informações do Conveniente
- Aguardando Parecer
- Pendência
- Cadastro Aprovado
- Arquivado

**Figura 8. Status das Emendas Especiais.**

Para as novas emendas que ainda não houve adesão, ficarão com o status

Aguardando Aceite do Conveniente

Clique sobre a emenda para aderir:

Adesão ×

Número 112	Valor R\$ 500.000,00
Órgão de Origem SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE	
Destinação Transferir os recursos acima indicados para o MUNICIPIO DE ALAGOA GRANDE para o custeio do Hospital Municipal daquela cidade.	

 ✓ ADERIR

**Figura 09. Tela para a adesão de Emenda Especial.**

Confirme a adesão:

Confirmação ×



Confirma a adesão?

Não

Sim

Clique na Emenda Especial desejada para ter acesso a mais informações:

## INFORMAÇÕES -

### Emenda Especial

[Informações](#)

[Metas e Etapas](#)

[Ocorrências](#) 0

[Documentos](#)

[Notas de Empenho](#)

[Parecer](#)

[Prestação de Conta](#)

Traz os detalhes da emenda especial selecionada, como o autor e valor da emenda, por exemplo.

Ainda em INFORMAÇÕES é possível inserir o número da agência destino a receber o valor da Emenda Especial. Informe a agência do Banco do Brasil:

Banco	Banco do Brasil
Agência	-
Conta	-

Alterar

Figura 10. Campo para inserir os dados bancários.

Clique em Alterar para inserir as informações e em seguida em [Atualizar](#) para

salvar.

Após a inclusão do número da agência, clique em TRAMITAR EMENDA, localizado no canto superior, para enviar a proposta para o Concedente.



## METAS E ETAPAS -

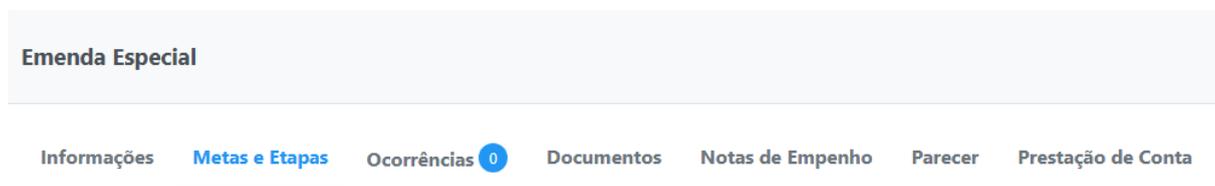
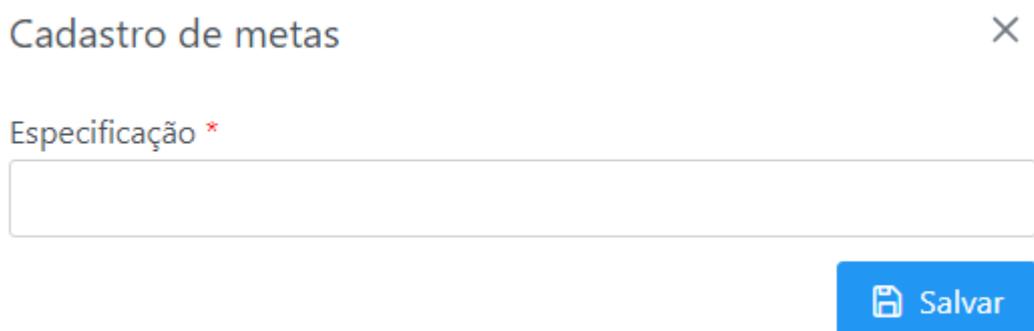


Figura 11. Metas e Etapas de Emenda Especial.

Após a adesão é possível preencher as METAS E ETAPAS da proposta:

Clique em  para adicionar uma META a sua proposta. É possível adicionar quantas metas forem necessárias.



Cadastro de metas ×

Especificação \*

 Salvar

Figura 12. Campo para inserir a Especificação no cadastro de Metas.

Preencha a Especificação e clique em SALVAR.

Após inserir a Especificação, há a opção de:





Excluir

Confirme a exclusão:

Confirmar exclusão ✕

 Deseja excluir a meta

Não

Sim



Cadastrar as ETAPAS, clique em



Cadastro de Etapas



Especificação \*

Unidade \*

Selecione o tipo de transferência ▼

Valor Contrapartida \*

Quantidade \*

Valor Unitário \*

Data Início \*



Data Fim \*

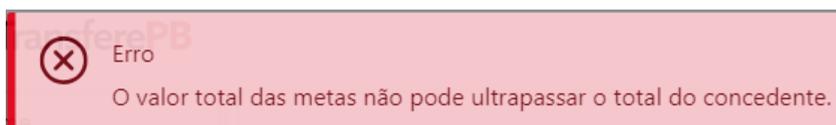


Salvar

Figura 13. Área para o cadastro das Etapas em Emendas Especiais.

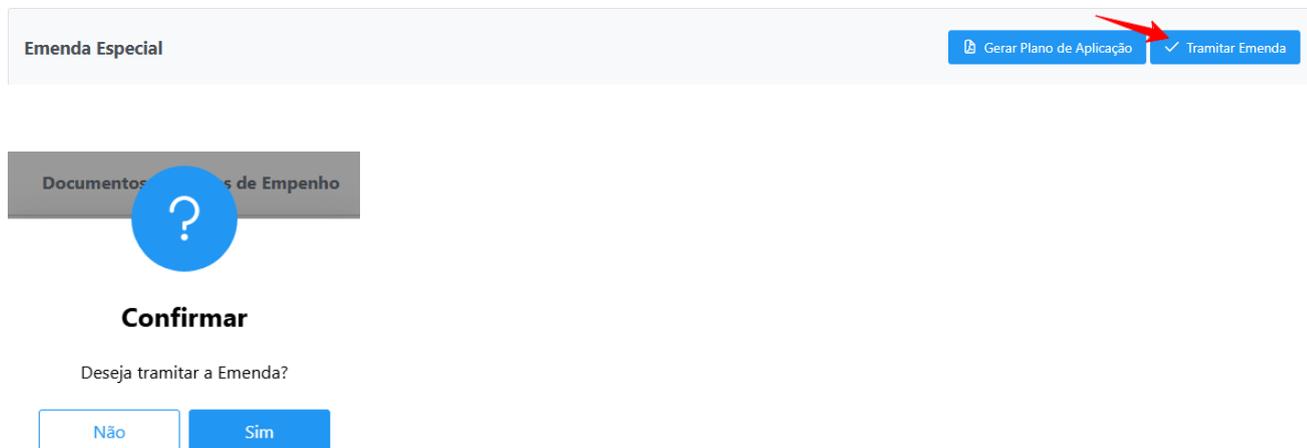
Insira as informações solicitadas e clique em salvar.

OBS: O valor total das metas deve ser menor ou igual ao valor da transferência. Aparecerá uma mensagem, caso o valor da meta ultrapasse o valor da transferência.



→ É possível cadastrar quantas etapas forem necessárias.

Após o preenchimento das Metas e Etapas, a proposta está pronta para ser enviada, para isso clique em TRAMITAR EMENDA e confirme o envio da proposta.



Emenda Especial

Gerar Plano de Aplicação Tramar Emenda

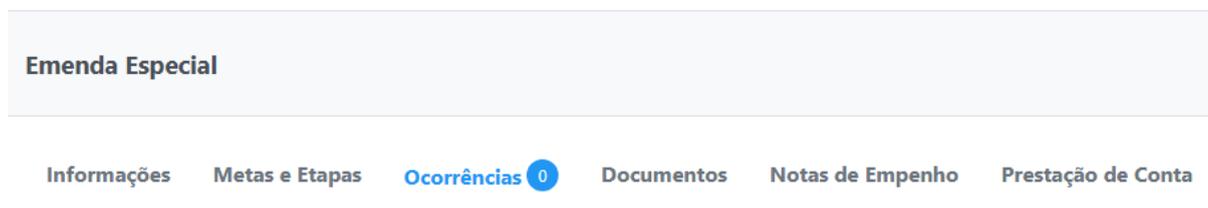
Documentos de Empenho

**Confirmar**

Deseja tramitar a Emenda?

Não Sim

## OCORRÊNCIAS -



Emenda Especial

Informações Metas e Etapas **Ocorrências 0** Documentos Notas de Empenho Prestação de Conta

Figura 14. Área para a visualização das Ocorrências.

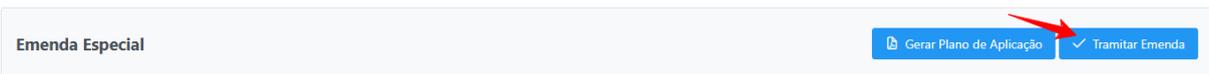
Após o envio da Proposta, caso o concedente verifique alguma não-conformidade que impeça momentaneamente o prosseguimento da adesão a proposta, será enviada uma ocorrência com instruções de como proceder.

A aba de Ocorrências ficará sinalizada com o número de ocorrências que estão em aberto para aquela proposta.

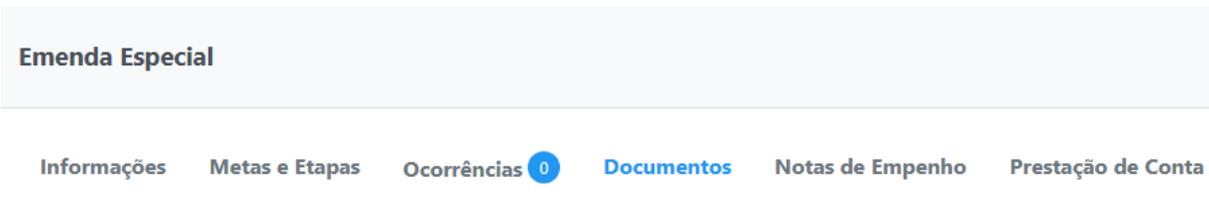


Ocorrências 1

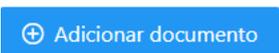
Sane as não-conformidades apontadas e devolva a proposta ao concedente, clicando em TRAMITAR EMENDA, para devolver a emenda ao concedente.



## DOCUMENTOS -



Para adicionar os documentos necessários para a Emenda Especial clique em



Adicione a descrição do documento na caixa de texto



Clique em  para salvar e em  para anexar um arquivo previamente salvo em seu computador. Para cancelar a ação, clique em  ou em  se já havia anexado o documento.

## NOTAS DE EMPENHO -

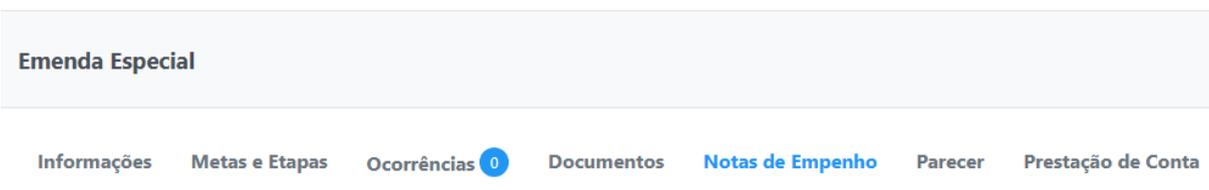


Figura 16. Área para a visualização da Nota de Empenho.

Na aba NOTAS DE EMPENHO visualiza-se a reserva financeira que foi realizada para a emenda em questão.

## PARECER -

**Emenda Especial**

---

[Informações](#)   [Metas e Etapas](#)   [Ocorrências](#) 0   [Documentos](#)   [Notas de Empenho](#)   **[Parecer](#)**   [Prestação de Conta](#)

---

Após o registro do parecer fica disponível para download o documento anexado em uma nova aba.

Para finalizar a adesão da emenda especial, o concedente envia um parecer que APROVA a aceitação da mesma.

## PRESTAÇÃO DE CONTA -

**Emenda Especial**

---

[Informações](#)   [Metas e Etapas](#)   [Ocorrências](#) 0   [Documentos](#)   [Notas de Empenho](#)   **[Prestação de Conta](#)**

---

Em PRESTAÇÃO DE CONTAS, o concedente acompanha todas as movimentações financeiras realizadas com a verba destinada para a emenda.

## TRANSFERÊNCIAS -

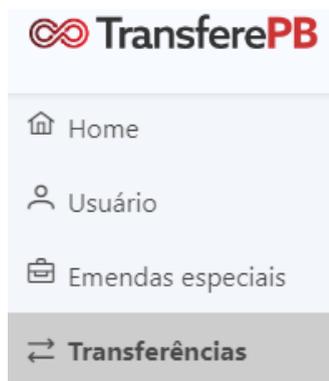


Figura 17. Área para a visualização das Transferências.

No menu lateral selecione TRANSFERÊNCIAS, nesta opção aparece a lista de transferências disponíveis para o seu perfil e estão classificadas de acordo com o Status.

Para uma pesquisa mais objetiva utilize os filtros disponíveis:

Tipo da Transferência ↑↓	Objeto da Transferência ↑↓	Conveniente ↑↓	Situação ↑↓	Valor ↑↓
Selecione o Tipo da Transferência ▾	Procure pelo Objeto	Procure pelo nome do	Selecione a Situação ▾	Procure pelo nome

Clique na transferência desejada, surgirá uma nova tela para a adesão. Clique em Aderir

## Adesão



<b>Número</b> 25/00001-8	<b>Valor</b> R\$ 50.000,00	<b>Data Início</b> 02/2025	<b>Data Fim</b> 03/2025
<b>Órgão Concedente</b> SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE			
<b>Objeto da Transferência</b> Construção de UBSF	<b>Categoria do objeto</b> Obras e Serviços de Engenharia		
<b>Descrição</b> Ampliação de unidade basica de saude			



✓ ADERIR

Figura 18. Adesão de Transferência.

Confirme a adesão:

Confirmação



Confirma a adesão?

Não

Sim

Clique sobre a emenda para ter acesso aos detalhes e para o preenchimento do Plano de Trabalho.

Prefeitura Municipal de Alagoa Grande			Nome Sobrenome		
<b>Detalhes da emenda</b>				<b>Aguardando Preenchimento da Proposta</b>	
<b>Tipo da Transferência:</b> Convênio	<b>Categoria do Objeto:</b> Obras e Serviços de Engenharia	<b>Nome Projeto/Obra:</b> USBF 1		<b>Data Início:</b> 02/2025	<b>Data Fim:</b> 03/2025
<b>Concedente:</b> SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE	<b>Conveniente:</b> Prefeitura Municipal de Alagoa Grande	<b>Objeto da Transferência:</b> Construção de UBSF		<b>Valor da Transferência:</b> R\$ 50.000,00	
<b>Número Convênio:</b> -	<b>Número PBDoc:</b> -				

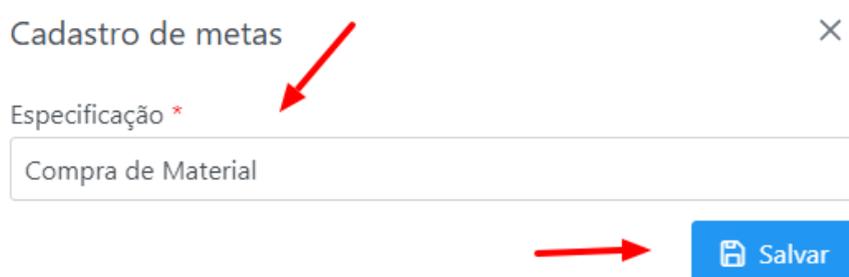
## PLANO DE TRABALHO -

Após a adesão é possível preencher as METAS E ETAPAS da proposta:



**Figura 19. Campo para a inclusão de Metas e Etapas em Transferências.**

Clique em  para adicionar uma META a sua proposta. É possível adicionar quantas metas forem necessárias.



**Figura 20. Especificação de Metas.**

Preencha a Especificação e clique em SALVAR.

Após inserir a Especificação, há a opção de:



Editar



Excluir



Para cadastrar as ETAPAS, clique em



Cadastro de Etapas ×

Especificação \*

Unidade \*  Valor Contrapartida \*

Quantidade \*  Valor Unitário \*

Data Início \*   Data Fim \*

**Figura 21. Campo para a inclusão de Etapa em Transferências.**

- Especificação:
- Unidade:
- Quantidade:
- Valor Unitário:
- Data Início:
- Data Fim:

Insira as informações solicitadas e clique em salvar.

**OBS.** Para que o repasse do valor seja realizado, é obrigatório ser cadastrada mais de uma ETAPA.

**OBS.** O total das metas deve ser menor ou igual ao Valor da Transferência.  
É possível cadastrar quantas etapas forem necessárias.

No CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO informe o valor repassado pelo concedente, o valor da contrapartida do conveniente e a data de repasse dos valores. Isso deve ser realizado de acordo com o número de parcelas que será realizado o repasse.

**Cronograma de Desembolso**

Valor Concedente (Repasse) *	Proponente (Contrapartida) *	Mês e Ano *
<input type="text" value="Informe o valor liberado"/>	<input type="text" value="Informe o valor liberado"/>	<input type="text" value="MM/AAAA"/>

[Salvar](#)

## DOCUMENTOS -

Plano de Trabalho   **Documentos**   Ocorrências 0

---

**Documentos**

Ato Constitutivo ou Estatuto Social	<input type="checkbox"/> Não se aplica
Ata de Eleição da Atual Diretoria da Entidade	<input type="checkbox"/> Não se aplica
Proposta para Celebração de Parceria	<input type="checkbox"/> Não se aplica

Outros

[+ Adicionar outro documento](#)

**Figura 22. Campos para a inclusão de documentos em Transferências.**

Para fazer a anexação dos documentos obrigatórios para a adesão a proposta clique em DOCUMENTOS.

\*\* Para anexar um documento fora da lista dos solicitados, clique em ADICIONAR OUTRO DOCUMENTO.

\*\* Quando não for obrigatório anexar determinado documento em sua proposta, selecione NÃO SE APLICA.

Clique em para abrir a janela de anexação e escolher um arquivo .PDF previamente salvo em seu computador. Caso o arquivo escolhido esteja errado clique em e faça a substituição necessária.

Lembre-se que o limite de tamanho do .PDF é de 10Mb

Após o preenchimento das Plano de trabalho e da anexação dos documentos , a proposta está pronta para ser enviada, para isso clique em  e confirme o envio da proposta.



## OCORRÊNCIAS -

Após o envio da Proposta, caso o concedente verifique alguma não-conformidade que impeça, momentaneamente, o prosseguimento da adesão a proposta, será enviada uma ocorrência com instruções de como proceder.

The screenshot shows a navigation bar with three tabs: "Plano de Trabalho", "Documentos", and "Ocorrências" (which is active and has a red notification badge with the number "1"). Below the tabs is a table titled "Ocorrências".

Última atualização	Ocorrência	Anexo	Pendência Concluída
24/01/2025 12:22	falta documentação	 <a href="#">Download</a>	

**Figura 23.** Campo para a visualização de Ocorrências em Transferências.

A aba de Ocorrências ficará sinalizada com o número de ocorrências que estão em aberto para aquela proposta. Sane as não-conformidades apontadas e devolva a proposta ao concedente, clicando em 

]PARECER -

Figura 24. Campo para a visualização de Pareceres em Transferências.

Com as ocorrências sanadas, a proposta retorna ao concedente para que este dê o seu parecer.

Após o registro do parecer fica disponível para download o documento anexado em uma nova aba.

Para finalizar a adesão da emenda especial, o concedente envia um parecer que APROVA a aceitação da mesma.

Com o parecer NEGATIVO, a proposta é arquivada e fica com o Status **Arquivado**. Após essa ação não é possível “desarquivar” e/ou dar continuidade à proposta.