

TransferePB - Concedente

(O concedente só observa as movimentações nas emendas especiais relacionadas a ele, o órgão descentralizado, apesar de atuar como concedente também, consegue atribuir conveniente, registrar ocorrências e pareceres e dar prosseguimentos na adesão da emenda)

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 TransferePB.

HOME -

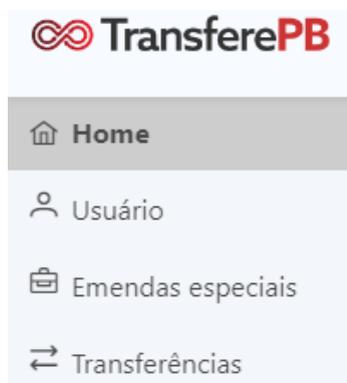


Figura 2. Tela inicial HOME.

USUÁRIO -

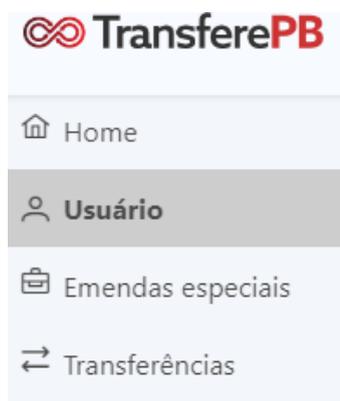


Figura 3. Tela de usuários.

No menu lateral selecione **USUÁRIO**, para visualizar os dados do usuário e para adicionar os perfis de **OPERAÇÃO (CONCEDENTE)**, **CONSULTA (CONCEDENTE)**, **OPERAÇÃO/CADASTRO (CONCEDENTE)** ou **CADASTRO DE DADOS HISTÓRICOS (CONCEDENTE)**.

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 o perfil 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 (Concedente): Faz todas as movimentações que o Perfil responsável por Concedente, exceto a criação de novos perfis.
- Consulta (Concedente): Apenas visualiza as movimentações, sem efetuar ação que modifique o status das emendas e/ou transferências, não tem acesso à criação de usuários.
- Operação/ Cadastrado (Concedente): Cadastra novos e edita os perfis. Não tem acesso às emendas especiais ou Transferências.
- Cadastro de Dados Históricos (Concedente): Visualiza as Emendas Especiais, movimenta as transferências e cadastra os DADOS HISTÓRICOS. Sem acesso à Usuários.

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.

Exercício:

2024

2025

2024

Para uma pesquisa mais objetiva utilize os filtros disponíveis:

Emendas

Exercício:
2025

Numero ↑↓	Autor ↑↓	Destinação	Situação
Procure pelo i	Procure pelo autor	Procure pela destinação	Situação

Figura 7. Tela de pesquisa de Emendas Especiais.

As emendas estão classificadas de acordo com o Status:

Falta atribuir conveniente

Aguardando Aceite do Conveniente

Aguardando Informações do Conveniente

Aguardando Parecer

Pendência

Cadastro Aprovado

Arquivado

Figura 8. Status das Emendas Especiais.

INFORMAÇÕES -

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

Emenda Especial Gerar Plano de Aplicação

[Informações](#) [Metas e Etapas](#) [Ocorrências](#) 2 [Documentos Beneficiário](#) [Documentos Concedente](#) [Notas de Empenho](#) [Prestação de Conta](#)

Figura 9. Informações das Emendas Especiais.

Na aba INFORMAÇÕES é possível visualizar todas as informações e detalhes sobre a emenda selecionada.

→ Para usuários do Órgão Descentralizado:

As emendas especiais são previamente cadastradas no SIAF, faltando, apenas, fazer a atribuição de conveniente e do número da conta, para a destinação de uma Emenda Especial:

Clique em ALTERAR para escolher um conveniente para destinar a emenda,

depois de escolher a opção desejada, clique em  para salvar as informações inseridas.

→ Para usuários do Órgão Descentralizado:



Depois que o conveniente/beneficiário faz a adesão à proposta, ficam disponíveis as opções de:

- GERAR PLANO DE APLICAÇÃO - Para visualizar e fazer o download das informações preenchidas em Metas e Etapas.
- DEVOLVER A EMENDA - Caso seja necessário enviar a emenda de volta ao conveniente/beneficiário para alguma correção.
- REGISTRAR PARECER - Para confirmar o aceite da proposta registra-se o parecer. Anexe um arquivo previamente salvo em seu computador e clique em SALVAR.

Registrar Parecer ×

Anexo

+ Adicionar

✓ Salvar

METAS E ETAPAS -

Emenda Especial Gerar Plano de Aplicação

Informações **Metas e Etapas** Ocorrências 2 Documentos Beneficiário Documentos Concedente Notas de Empenho Prestação de Conta

Figura 10. Visualização de Metas e Etapas da Emenda Especial.

Selecione a aba METAS E ETAPAS para visualizar os detalhes inseridos pelo conveniente/beneficiário no preenchimento das metas e etapas da proposta,

clique em 

OCORRÊNCIAS -

Emenda Especial Gerar Plano de Aplicação

Informações Metas e Etapas **Ocorrências** 2 Documentos Beneficiário Documentos Concedente Notas de Empenho Prestação de Conta

Figura 11. Cadastro e visualização de Ocorrências.

Caso seja verificada alguma não-conformidade que impeça ou dificulte a adesão à proposta, clique em OCORRÊNCIAS. É possível visualizar as ocorrências e, se necessário, fazer o download de documentos.

OBS: Podem ser registradas tantas ocorrências quanto forem necessárias para sanar a não-conformidade verificada.

→ Para usuários do Órgão Descentralizado:

Para registrar uma nova ocorrência, clique em

Cadastrar Nova Ocorrência

Preencha os dados solicitados e, se for preciso, pode ser anexado .PDF e clique em SALVAR.

The image shows a web form titled "Adicionar Ocorrência" with a close button (X) in the top right corner. The form contains a text input field labeled "Descrição *". Below this is an "Anexo" section with a "+ Adicionar" button and a file upload area. At the bottom of the form is a blue bar with a save icon and the text "Salvar".

Figura 12. Campo para cadastro de Ocorrências em Emendas Especiais.

Após sanada a não-conformidade, o conveniente/beneficiário devolve a proposta para dar prosseguimento.

DOCUMENTOS BENEFICIÁRIO -

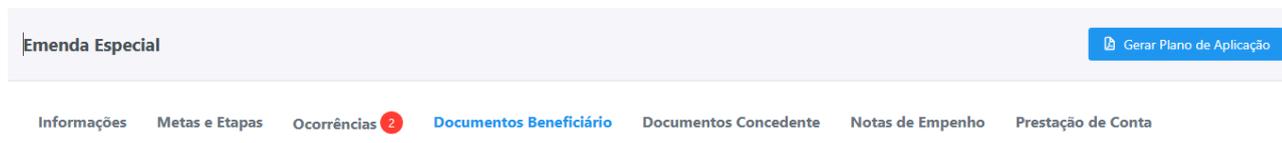
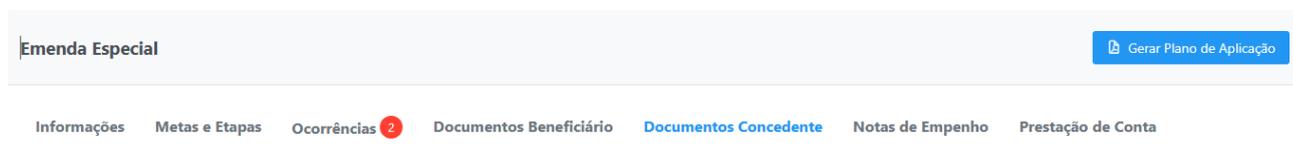


Figura 15. Campo destinado para a inclusão dos documentos em Emenda Especial.

Na aba de documentos beneficiário é possível visualizar e realizar o download de todos os documentos que o conveniente/beneficiário incluiu para a adesão da Emenda Especial.

DOCUMENTOS CONCEDENTE -



Na aba de documentos concedente é possível visualizar e realizar o download de todos os documentos que o concedente incluiu para a adesão da Emenda Especial.

→ Para usuários do Órgão Descentralizado:

Para adicionar os documentos necessários para a Emenda Especial clique em

[+ Adicionar documento](#)

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 -

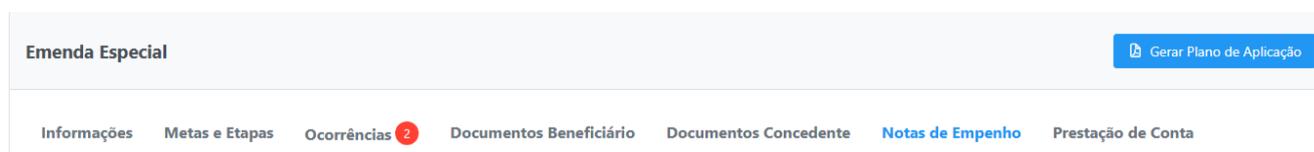


Figura 16. Área para visualização de Notas de Empenho.

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

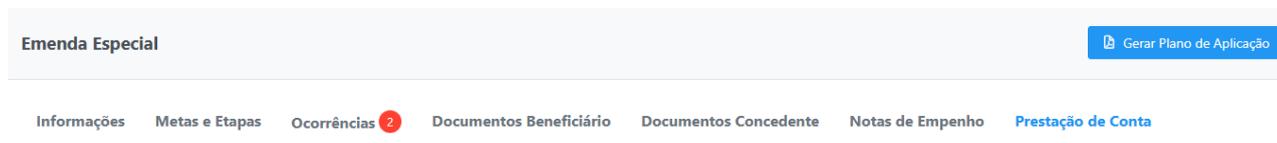
PARECER -



Figura 13. Registro do Parecer em Emendas Especiais.

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

PRESTAÇÃO DE CONTAS -



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

TRANSFERÊNCIAS -



Figura 17. Tela para visualização das Transferências.

Na lista de Transferências é possível visualizar todas as disponíveis para o seu perfil e estão classificadas de acordo com o Status.

Para uma pesquisa mais objetiva utilize os filtros disponíveis:



Figura 18. Campo para Pesquisa das Transferências cadastradas e cadastro de novas Transferências.

É possível cadastrar uma transferência, para isso clique em



SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE NOME SOBRENOME

Tipo do Termo *

Tipo de Beneficiário *

Órgão Concedente *

Objeto da Transferência *

Categoria do objeto *

Valor *

Período de Vigência

Data Início

Data Fim

Descrição do Objeto *

Figura 19. Campos a serem preenchidos para cadastrar nova transferência.

Obs. As opções dos campos a serem preenchidos mudam de acordo com o tipo do termo da transferência a ser cadastrada e ao tipo de beneficiário.

Obs 2. É possível realizar o cadastro de transferência do ano anterior para ficar o registro da mesma, sem haver a necessidade do conveniente/beneficiário preencher as informações para a adesão. Para isso selecione DADO HISTÓRICO situado no final da página de cadastro de transferências.

Status disponíveis nas transferências:

Aguardando Aceite do Convenente

Aguardando Preenchimento da Proposta

Pendência

Aguardando Parecer do Concedente

Cadastro Aprovado

Arquivado

Aguardando Preenchimento dos Dados Históricos

Dados Históricos

Selecione uma das Transferências disponíveis e clique sobre ela para visualizar os detalhes e dar prosseguimento a adesão da proposta.

PLANO DE TRABALHO -

Plano de Trabalho	Documentos Beneficiário	Documentos Concedente	Ocorrências ⁰	Liberação de Recurso	Aditivo	Prestação de Conta
Metas						
Total das Metas: R\$ 5.000,00 Total da Contrapartida: R\$ 1.000,00 Total Global: R\$ 6.000,00						
Especificação	Valor da Meta	Valor da Contrapartida	<input type="text" value="Pesquisar"/>			
reforna de hospital	R\$ 5.000,00	R\$ 1.000,00				
<< < 1 > >>						
Cronograma de Desembolso						
Mês e Ano	Valor Concedente (Repasse)	Proponente (Contrapartida)				
03/2025	R\$ 5.000,00	R\$ 3.000,00				
04/2025	R\$ 5.000,00	R\$ 2.000,00				

Figura 20. Campo para a visualização de Metas e Etapas em Transferências.

Abaixo dos detalhes da proposta, selecione a aba PLANO DE TRABALHO, para visualizar os detalhes inseridos pelo convenente/beneficiário, clique em  .

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO -

Cronograma de Desembolso		
Mês e Ano	Valor Concedente (Repasse)	Proponente (Contrapartida)
02/2025	R\$ 20.000,00	R\$ 0,00
03/2025	R\$ 20.000,00	R\$ 0,00
04/2025	R\$ 10.000,00	R\$ 0,00

Figura 21. Campo para a visualização do Cronograma de Desembolso.

O Cronograma de Desembolso fica abaixo do plano de trabalho, informando o valor e o número de parcelas que será realizado o repasse da Transferência.

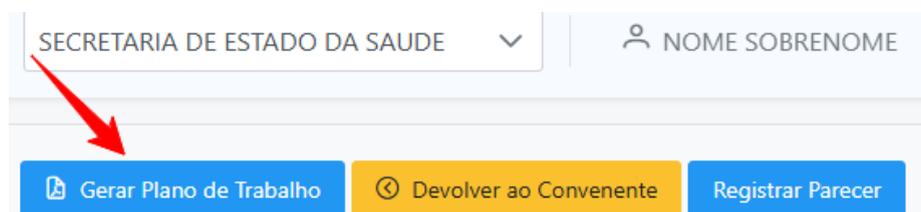


Figura 22.

Depois que o conveniente/beneficiário faz a adesão à proposta, ficam disponíveis as opções de:

- GERAR PLANO DE APLICAÇÃO - Para visualizar e fazer o download das informações preenchidas em Metas e Etapas.
- DEVOLVER A EMENDA - Caso seja necessário enviar a emenda de volta ao conveniente/beneficiário para alguma correção.
- REGISTRAR PARECER - Para confirmar o aceite da proposta registra-se o parecer. Anexe um arquivo previamente salvo em seu computador e clique em SALVAR.

DOCUMENTOS BENEFICIÁRIO -

Plano de Trabalho **Documentos Beneficiário** Documentos Concedente Ocorrências 0 Liberação de Recurso Aditivo Prestação de Conta

Documentos Beneficiário

Ato Constitutivo ou Estatuto Social
[teste_de_pdf.pdf](#) 10,3 KB Não se aplica

Ata de Eleição da Atual Diretoria da Entidade
[teste_de_pdf_FieLA4m.pdf](#) 10,3 KB Não se aplica

Proposta para Celebração de Parceria
 Não se aplica

Novo documento
 Não se aplica

Outros

Nenhum documento encontrado.

Figura 23. Dados dos documentos enviados pelo beneficiário da Transferência.

Lista dos documentos enviados pelo beneficiário ao aderir a proposta de transferência.

Para fazer o download do documento, clique sobre o mesmo.

DOCUMENTOS CONCEDENTE -

The screenshot shows a navigation bar with the following items: Plano de Trabalho, Documentos Beneficiário, Documentos Concedente (highlighted), Ocorrências (with a '0' badge), Liberação de Recurso, Aditivo, and Prestação de Conta. Below the navigation bar, the title 'Documentos Concedente' is centered. The main content area is divided into three sections:

- Minuta de Convênio (ATN):** Contains a document entry with a trash icon, the filename 'teste_de_pdf_CjkPYz.pdf', a size of '10,3 KB', and a checkbox labeled 'Não se aplica'.
- Reserva Orçamentária:** Contains a document entry with a trash icon, the filename 'teste_de_pdf_MqhVYzm.pdf', a size of '10,3 KB', and a checkbox labeled 'Não se aplica'.
- Indicação de Gestor e Fiscal:** Contains a document entry with a document icon and a checkbox labeled 'Não se aplica'.

Below these sections, the word 'Outros' is displayed, followed by a blue button with a plus icon and the text 'Adicionar outro documento'.

Figura 24. 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.

OCORRÊNCIAS -

Plano de Trabalho	Documentos Beneficiário	Documentos Concedente	Ocorrências ⁰	Liberação de Recurso	Aditivo	Prestação de Conta
Ocorrências						
Cadastrar Nova Ocorrência						
Ultima atualização	Ocorrência	Anexo	Pendência Concluída			
10/03/2025 11:53	preencher plano de trabalho	-	<input checked="" type="checkbox"/>			

Figura 25. Campo para a visualização e inclusão de Ocorrências em Transferências.

Caso seja verificada alguma não-conformidade que impeça ou dificulte a adesão a proposta, clique em OCORRÊNCIAS

Para registrar uma nova ocorrência, clique em

[Cadastrar Nova Ocorrência](#)

Preencha os dados solicitados e, se for preciso, pode ser anexado .PDF e clique em SALVAR.

OBS. Podem ser registradas tantas ocorrências quanto forem necessárias para sanar a não-conformidade verificada.

Adicionar Ocorrência ×

Descrição *

Anexo

+ Adicionar

Salvar

Figura 26. Campo para inclusão de Ocorrências em Transferências.

Após salvar a OCORRÊNCIA, clique em DEVOLVER AO CONVENIENTE para que a proposta retorne ao beneficiário e esse faça os ajustes necessários.

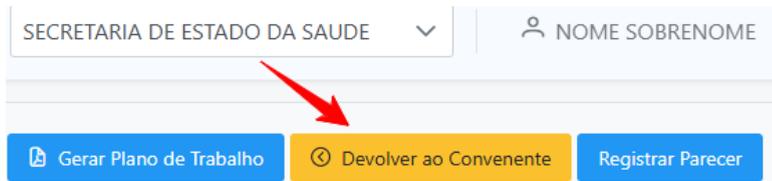


Figura 27. Confirmação de devolução de proposta ao conveniente/beneficiário

Confirme a ação para enviar a ocorrência.



Figura 28. Tela de Pendência Concluída.

Clique na caixinha de PENDÊNCIA CONCLUÍDA para dar como sanada a não-conformidade e dar continuidade à adesão da proposta.

PARECER -

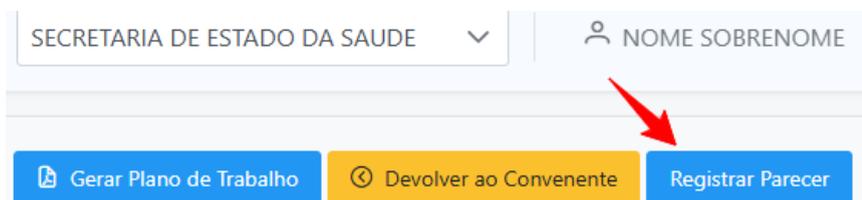


Figura 29. Tela de visualização de parecer em Transferências.

Para finalizar o processo de adesão a proposta, clique em REGISTRAR PARECER localizado no canto superior.

Registrar Parecer ×

Justificativa *

Anexo

+ Adicionar

× Reprovar

✓ Aprovar

Figura 30. Campo para a inclusão de Pareceres em Transferências.

Escreva uma justificativa para o parecer e, se necessário, anexe um .PDF. Ao rejeitar uma proposta, esta é, automaticamente, ARQUIVADA e não poderá ser retomada em momento posterior.

LIBERAÇÃO DE RECURSOS -

Plano de Trabalho Liberação de Recurso Aditivo Documentos Beneficiário Documentos Concedente Ocorrências 0 Prestação de Conta

Liberação de Recurso

Parcela * Valor Liberado * Data Liberação * Data Limite para Liberação de Conta *

Autorização de Pagamento *

Figura 31. Campo para a visualização da Liberação de Recursos.

Com as informações indicadas no Cronograma de Desembolso, é possível preencher os campos da Liberação de Recursos e programar o pagamento das parcelas.

Preencha as informações solicitadas, anexe a Autorização de Pagamento (escolha o arquivo de no máximo 10 MB, previamente salvo no computador) e

clique em SALVAR.

ADITIVO -

Plano de Trabalho Documentos Beneficiário Documentos Concedente Ocorrências 0 Liberação de Recurso **Aditivo** Prestação de Conta

Aditivo

Inclusão de aditivo para *
Selecione o tipo de aditivo

Data Início *
DD/MM/AAAA

Data Término *
DD/MM/AAAA

Valor Concedente *
Informe o valor liberado

Valor Contrapartida *
Informe o valor contrapartida

Total: R\$ 0,00

Documento *
Escolher arquivo

Salvar

Aditivo	Valor Concedente	Valor Contrapartida	Data Início	Data Término	Tipo Aditivo	Documento
Nenhum registro encontrado.						

Figura 32. Campos para serem preenchidos para incluir um ADITIVO à Transferência.

Na inclusão de aditivos é possível fazer alterações, como o valor e a vigência, no contrato de transferência.

Para isso, escolha o tipo de alteração que deseja realizar (se no valor, na vigência ou em ambos), preencha as informações solicitadas, anexe o arquivo correspondente (escolha o arquivo de no máximo 10 MB, previamente salvo no computador) e clique em SALVAR.

PRESTAÇÃO DE CONTAS -

Conta

Número da Conta

Agência

Mês/Ano Abertura da Conta

Extrato

Data	Descrição	Valor	CPF / CNPJ	Beneficiário
Saldo conta corrente: R\$ 0,00				
Saldo aplicação: R\$ 0,00				

N.º Cadastro CGE

Nota de Empenho

Número	Credor	Efeito	Valor Empenhado	Valor Anulado	Valor Pago	Valor a Pagar
Nenhum registro encontrado.						
Total Empenhado			R\$ 0,00			
Total Pago			R\$ 0,00			
Total NE Anulado			R\$ 0,00			
Saldo a Pagar			R\$ 0,00			

Figura 33. Tela da visualização da PRESTAÇÃO DE CONTAS.

DADOS HISTÓRICOS -

Dentro da opção de cadastrar nova Transferência, podemos cadastrar os DADOS HISTÓRICOS, relativos a anos anteriores.

Para isso, cadastre a transferência normalmente e no final deixe a opção de dados históricos selecionada e clique em SALVAR.

Após o cadastro a transferência passa para o STATUS

Aguardando Preenchimento dos Dados Históricos

****** Se após salvar os dados preenchidos perceber algum erro, tem a opção de

Editar Transferência

 para a correção.

Preencha os campos que se pede:

Plano de Trabalho - preencha as metas e etapas e o cronograma de desembolso

Documentos Beneficiário - anexe os documentos do conveniente/beneficiário necessários para a transferência.

Documentos Concedente - anexe os documentos do concedente necessários para a transferência.

Liberação de recurso - preencha os dados referentes ao pagamento das parcelas da Transferência.

Aditivo - Caso a transferência tenha passado por algum tipo de modificação, inclua um aditivo.

Prestação de contas - Preencha as informações da conta bancária do conveniente e acompanhe, pelo extrato, os gastos realizados.

** Após o preenchimentos dos dados do conveniente, clique em

[Registrar Dado Histórico](#)

para salvar as informações inseridas.