



CADERNO DE EXERCÍCIOS

Obras.PE | SGF – Convênios

Secretaria da Controladoria Geral do Estado de Pernambuco – SCGE PE



SUMÁRIO

1. CONVÊNIOS	3
1.1 CADASTRO DE CONVÊNIOS.....	3
1.2 CONSULTA DE CONVÊNIO	4
1.3 CADASTRO DE ADITIVOS DE VALOR	4
1.4 CADASTRO DE ADITIVOS DE PRAZO	5
1.5 CONSULTA DE ADITIVO DE CONVÊNIO.....	5
1.6 CADASTRO DE DOCUMENTOS	5
1.7 RELATÓRIO DE CONTRATOS DO CONVÊNIO - ANALÍTICO	6
1.8 RELATÓRIO GERAL DE CONVÊNIOS	6

1. CONVÊNIOS

1.1 Cadastro de convênios



Nesta funcionalidade é possível cadastrar convênios e seus respectivos documentos.

Para cadastrar um convênio, siga o passo a passo abaixo:

1. No módulo 'SGF' acesse o menu 'Convênios' e clique na funcionalidade 'Convênios' para abrir a tela 'Convênios'.
2. Na tela 'Consulta de convênios' acione o botão 'Novo'.
3. Preencha os campos de cadastro conforme o quadro abaixo:

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Tipo*:	Financiamento
Convênio*:	CV-XXXXX/2025-SCGE sendo XXXXX o número do usuário
Processo:	Campo opcional
Objeto*:	Cadastro do convênio CV-XXXXX/2025-SCGE
Objeto resumido*:	Cadastro do convênio CV-XXXXX/2025-SCGE
Situação*:	Andamento
Valor do convênio*:	70.000,00
Assinatura*:	01/08/2025
Início vigência*:	01/08/2025
Fim vigência*:	30/09/2025

4. Acione o botão 'Próximo' para armazenar os dados no sistema.

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Concedente*:	1 - DNIT
Conta financeira:	Preenchimento opcional
Percentual:	40%
Valor*:	Valor calculado automaticamente

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Conveniente*:	2 - DER
Conta financeira:	Preenchimento opcional
Percentual:	Valor calculado automaticamente
Valor*:	Valor calculado automaticamente

5. Acione o botão 'Salvar' para armazenar os dados no sistema.



O sistema irá salvar o convênio cadastrado e exibirá a seguinte mensagem: 'Operação realizada com sucesso. Cadastro realizado com sucesso'.

6. Acione o botão 'Documentos'.

7. Acione o botão 'Adicionar Documento' para cadastrar um documento.



Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Tipo*:	Convênio
Arquivo*:	Escolha um arquivo para inclusão
Despesa:	Arquivo convênio

8. Acione o botão 'Salvar' para cadastrar um documento.

1.2 Consulta de convênio

Para consultar um documento fiscal, siga o passo a passo abaixo:

1. No módulo 'SGF' acesse o menu 'Convênios' e clique na funcionalidade 'Convênios' para abrir a tela 'Convênios'.
2. Preencha o filtro 'Convênio' com o seu respectivo termo e clique em 'Consultar'.



Podem ser utilizados múltiplos filtros de forma combinada para reduzir os dados resultantes na consulta e facilitar a identificação/localização do registro desejado.

1.3 Cadastro de aditivos de valor

Para realizar o cadastro de um aditivo de valor para o convênio, siga o passo a passo abaixo:

1. No módulo 'SGF' acesse o menu 'Convênios' e clique na funcionalidade 'Aditivos de Convênio' para abrir a tela 'Aditivos de Convênio'.
2. Preencha o campo 'Convênio' com o contrato CV-XXX/2025-SCGE cadastrado anteriormente.
3. Acione o botão 'Consultar'.
4. Acione o botão 'Novo'.

Seção 'Dados Gerais':

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Cadastro:	Data corrente - Preenchimento automático
Termo*:	Termo 01/2025
Processo:	Preenchimento opcional
Objeto:	Aditivo de valor
Valor aditivo:	15.000,00
Assinatura:	Data corrente

5. Acione o botão 'Salvar' para armazenar os dados no sistema.



O sistema irá salvar o aditivo cadastrado e exibirá a seguinte mensagem: 'Sucesso - Operação realizada com sucesso'.

1.4 Cadastro de aditivos de prazo

Para realizar o cadastro de um aditivo de valor para o convênio, siga o passo a passo abaixo:

1. No módulo 'SGF' acesse o menu 'Convênios' e clique na funcionalidade 'Aditivos de Convênio' para abrir a tela 'Aditivos de Convênio'.
2. Preencha o campo 'Convênio' com o contrato CV-XXXXX/2025-SCGE cadastrado anteriormente.
3. Acione o botão 'Consultar'.
4. Acione o botão 'Novo'.

Seção 'Dados Gerais':

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Cadastro:	Data corrente - preenchimento automático
Termo*:	Termo 02/2025
Processo:	Preenchimento opcional
Objeto:	Aditivo de prazo
Prorrogação:	10 - Dias corridos
Assinatura:	Data corrente

5. Acione o botão 'Salvar' para armazenar os dados no sistema.



O sistema irá salvar o aditivo cadastrado e exibirá a seguinte mensagem: 'Sucesso - Operação realizada com sucesso'.

1.5 Consulta de aditivo de convênio

1. No módulo 'SGF' acesse o menu 'Convênios' e clique na funcionalidade 'Aditivos de Convênio' para abrir a tela 'Aditivos de Convênio'.
2. Preencha o campo 'Convênio' com o contrato CV-XXX/2025-SCGE cadastrado anteriormente.
3. Acione o botão 'Consultar'.



O sistema irá consultar todo histórico de aditivos do convênio.

1.6 Cadastro de documentos

1. No módulo 'SGF' acesse o menu 'Convênios' e clique na funcionalidade 'Documentos' para abrir a tela 'Consulta Documentos do Convênio'.
2. Preencha o campo 'Convênio' com o contrato XXX/CONV/2024 cadastrado anteriormente.
3. Acione o botão 'Novo Documento'.

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Tipo*:	Convênio
Arquivo*:	Escolha um arquivo para inclusão
Despesa:	Arquivo convênio

4. Acione o botão 'Salvar' para cadastrar um documento.

1.7 Relatório de contratos do convênio - analítico

Para emitir um relatório de contratos do convênio - analítico, siga o passo a passo abaixo:

1. No módulo 'SGF' acesse o menu 'Convênios', submenu 'Consultas e Relatórios' e clique na funcionalidade 'Contratos do Convênio - Analítico' para abrir a tela 'Relatório de Contratos do Convênio'.
2. Preencha o filtro 'Convênio' com o seu respectivo termo e clique em 'Visualizar'.



Podem ser utilizados múltiplos filtros de forma combinada para reduzir os dados resultantes na consulta e facilitar a identificação/localização do registro desejado.

1.8 Relatório geral de convênios

Para emitir um relatório de contratos do convênio - analítico, siga o passo a passo abaixo:

1. No módulo 'SGF' acesse o menu 'Convênios', submenu 'Consultas e Relatórios' e clique na funcionalidade 'Relatório Geral de Convênios' para abrir a tela 'Relatório Geral de Convênios'.
2. Preencha o filtro 'Convênio' com o seu respectivo termo e clique em 'Visualizar'.



Podem ser utilizados múltiplos filtros de forma combinada para reduzir os dados resultantes na consulta e facilitar a identificação/localização do registro desejado.