



CADERNO DE EXERCÍCIOS

Obras.PE | SGF - Despesas


Secretaria da Controladoria Geral do Estado de Pernambuco – SCGE PE

SUMÁRIO

1. DESPESAS	3
1.1 CADASTRO DE DESPESAS.....	3
1.2 CONSULTA DE DESPESAS.....	4
1.3 CADASTRO DE DOCUMENTOS FISCAIS	4
1.4 CONSULTA DE DOCUMENTOS FISCAIS	5
1.5 CADASTRO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS.....	5
1.6 CADASTRO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS - ESTORNO DE LIQUIDAÇÃO	6
1.7 CONSULTA DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS	7
1.8 CADASTRO DE PAGAMENTOS	7
1.9 CADASTRO DE PAGAMENTOS - ESTORNO.....	8
1.10 CONSULTA DE PAGAMENTOS.....	9
1.11 FATURAS PENDENTES	10
1.12 FATURAS PAGAS.....	10

1. DESPESAS

1.1 Cadastro de despesas


 Essa funcionalidade permite o cadastro de despesas relacionadas a fornecedores, possibilitando a liquidação e o pagamento.

Para cadastrar uma despesa, siga o passo a passo abaixo:

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

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Despesa*:	CT-XXXXX/2025-SCGE, sendo XXXXX (número do seu usuário)
Data despesa*:	Data corrente
Processo antigo*:	Campo opcional
Objeto*:	Cadastro de despesa
Objeto resumido*:	Cadastro de despesa
Valor original*:	150.000,00
Setor administrador*:	DG - Diretoria Geral
Credor*:	Sendo XXX (número do seu usuário)
Tipo de Contrato*:	3 - Consultoria
Classificação*:	30 - Diversos
Programa:	Preenchimento opcional


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

 O sistema irá salvar a despesa cadastrada e exibirá a seguinte mensagem: 'Operação realizada com sucesso. Cadastro realizado com sucesso'.

5. Acesse a aba 'Financeiro'.
6. Preencha os campos de cadastro conforme o quadro abaixo:

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Modalidade de empenho*:	Global
Condição de pagamento:	90
Dias:	Dias corridos
Exige garantia:	Ajustar
Indicar dotação:	Inserir dotação

7. Clique no botão 'Confirmar'.
8. Clique no botão 'Salvar'.

 O sistema irá salvar os dados da aba financeiro e exibirá a seguinte mensagem: 'Operação realizada com sucesso. Cadastro realizado com sucesso'.

9. Acesse a aba 'Gerentes'.
10. Selecione o usuário.
11. Clique no botão 'Confirmar'.
12. Clique no botão 'Salvar'.



O sistema irá salvar o usuário que está cadastrando a despesa como gerente de forma automática.

1.2 Consulta de despesas

Para consultar uma despesa, siga o passo a passo abaixo:

1. No módulo 'SGF' acesse o menu 'Despesas' e clique na funcionalidade 'Despesas' para abrir a tela 'Despesas'.
2. Preencha o filtro 'Despesa' com a sua respectiva despesa cadastrada anteriormente 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.

3. Para visualizar os detalhes de uma despesa, acione o botão de edição 'ícone representado por um lápis' ao lado do registro.

1.3 Cadastro de documentos fiscais




Nesta funcionalidade é possível consultar e registrar os documentos fiscais e suas notas fiscais, referentes aos serviços prestados pelos credores/fornecedores de determinado título, possibilitando a liquidação e o pagamento.

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

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

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Número documento*:	Inserir o mesmo número do usuário de treinamento (XXX)
Despesa*:	Selecione o contrato cadastrado anteriormente
Credor*:	Campo preenchido automaticamente
Processo:	Campo opcional
Documento fiscal*:	Nota Fiscal
Data*:	Data corrente
Competência*:	Data corrente
Data de Vencimento*:	Calculada pelo sistema
Valor*:	800.000,00
Observações*:	Cadastro de documento fiscal

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


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

1.4 Consulta de documentos fiscais

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


1. No módulo 'SGF' acesse o menu 'Despesas' e clique na funcionalidade 'Documentos Fiscais' para abrir a tela 'Consulta de Documentos Fiscais'.

2. Preencha o filtro 'Despesa' 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.

3. Para visualizar os detalhes de um documento fiscal, acione o botão de edição 'ícone representado por um lápis' ao lado do registro.

1.5 Cadastro de liquidação de despesas

 Nesta funcionalidade é possível consultar e registrar as liquidações de despesas e seus estornos.

Para cadastrar uma liquidação de despesas, siga o passo a passo abaixo:

1. No módulo 'SGF' acesse o menu 'Despesas' e clique na funcionalidade 'Liquidação de Despesas' para abrir a tela 'Liquidação de Despesa'.

2. Na tela 'Liquidação de Despesa' acione o botão 'Novo'.

3. Preencha os campos de cadastro conforme o quadro abaixo:

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Unidade Orçamentário (UO)*:	23000 - Secretária de Saúde
Número do Empenho (NE)*:	Insira o número do empenho de origem cadastrado anteriormente. Ex.: 20250101XXX, sendo XXX (número do seu usuário)
Despesa:	Preenchido automaticamente pelo sistema
Credor:	Preenchido automaticamente pelo sistema
Natureza:	Preenchido automaticamente pelo sistema
Saldo:	Preenchido automaticamente pelo sistema com o saldo do empenho
Número da Liquidação (NL)*:	insira o número da liquidação no qual 23006254419/0XXX será o número do seu usuário
Data:	Data corrente
Observação:	Cadastro de liquidação de despesa

4. Na seção 'Itens de Liquidação' clique no botão 'Adicionar'.

5. Preencha os campos de cadastro conforme o quadro abaixo:

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Evento*:	510028 - EVENTO DE LIQUIDAÇÃO
Documento Fiscal*:	Clique no ícone de busca e selecione o documento criado anteriormente
Vlr. doc. fiscal:	Preenchido automaticamente pelo sistema
Saldo a liquidar:	Preenchido automaticamente pelo sistema
Vlr. liquidação*:	Preenchido automaticamente pelo sistema com o 'Valor' do documento fiscal, porém aberto para realização de ajustes pelo usuário

6. Acione o botão 'Concluir' para salvar os itens de liquidação.

7. Clique no botão 'Salvar'.



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

1.6 Cadastro de liquidação de despesas - Estorno de liquidação

Para cadastrar um estorno de liquidação de despesas, siga o passo a passo abaixo:

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

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Unidade Orçamentário (UO)*:	23000 - Secretária de Saúde
Número do Empenho (NE)*:	Insira o número do empenho de origem cadastrado anteriormente. Ex.: 20250101XXX, sendo XXX (número do seu usuário)
Título:	Preenchido automaticamente pelo sistema
Credor:	Preenchido automaticamente pelo sistema
Natureza:	Preenchido automaticamente pelo sistema
Saldo:	Preenchido automaticamente pelo sistema
Número da Liquidação (NL)*:	Insira o número da liquidação no qual 23006254420/0XXX onde XXX será o número do seu usuário
Data:	Data corrente
Observação:	Cadastro de anulação de liquidação


4. Na seção 'Itens de Liquidação' clique no botão 'Adicionar'.

5. Preencha os campos de cadastro conforme o quadro abaixo:

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Evento*:	510029 - Anulação de liquidação
Documento Fiscal*:	Preenchido automaticamente pelo sistema
Item da liquidação original:	Clique no ícone de busca e selecione a liquidação cadastrada anteriormente
Vlr. doc. fiscal:	Preenchido automaticamente pelo sistema
Saldo a liquidar:	Preenchido automaticamente pelo sistema
Vlr liquidação*:	50.000,00

6. Acione o botão 'Concluir' para salvar os itens de liquidação.


7. Clique no botão 'Salvar'.

 O sistema irá salvar o estorno da liquidação e exibirá a seguinte mensagem: 'Operação realizada com sucesso. Cadastro realizado com sucesso'.

1.7 Consulta de liquidação de despesas

Para consultar uma liquidação de despesa, siga o passo a passo abaixo:

1. No módulo 'SGF' acesse o menu 'Despesas' e clique na funcionalidade 'Liquidação de Despesas' para abrir a tela 'Liquidação de Despesa'.
2. Preencha o filtro 'Despesa' 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.

3. Para ver os detalhes de uma liquidação de despesa, acione o botão de edição 'ícone representado por um lápis' ao lado do registro.

1.8 Cadastro de pagamentos

 Nesta funcionalidade é possível consultar e registrar o pagamento das despesas liquidadas e seus estornos.

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

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

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Unidade Orçamentário (UO)*:	230000 - Secretária de Saúde
Data:	Data corrente
Tipo de pagamento:	OB
Número do Pagamento (OPN):	Insira o número do pagamento. Preencher com seu número de usuário 22XXX, onde XXX será o número do seu usuário
Número do processo:	Preenchimento opcional
Observação:	Cadastro de pagamento

4. Na seção 'Documentos' clique no botão 'Adicionar'.

5. Preencha os campos de cadastro conforme o quadro abaixo:

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Documento Fiscal*:	Clique no ícone de busca e selecione a documento fiscal que foi liquidado anteriormente.
Número da Liquidação (NL):	Preenchido automaticamente pelo sistema
Número do empenho (NE):	Preenchido automaticamente pelo sistema
Despesa:	Preenchido automaticamente pelo sistema
Evento*:	530051 - PAGAMENTO DE FORNECEDORES DE BENS E MATERIAIS.
Imposto:	Opcional
Valor*:	750.000,00

6. Acione o botão 'Confirmar' para salvar as informações do pagamento.

7. Clique no botão 'Salvar'.



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

1.9 Cadastro de pagamentos - Estorno

Para cadastrar um estorno de pagamento, siga o passo a passo abaixo:

1. No módulo 'SGF' acesse o menu 'Despesas' e clique na funcionalidade 'Pagamentos (OB)' para abrir a tela 'Pagamentos'.

2. Na tela 'Pagamentos' acione o botão 'Novo'.

3. Preencha os campos de cadastro conforme o quadro abaixo:

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Órgão Orçamentário (OO)*:	23000-Secretária de Saúde
Data:	Data corrente
Tipo de pagamento:	OB
Número do Pagamento (OPN):	Insira o número do pagamento. Preencher com seu número de usuário 23XXX. Onde XXX será o número do seu usuário
Número do processo:	Preenchimento opcional
Observação:	Cadastro de estorno de pagamento


4. Na seção 'Documentos' clique no botão 'Adicionar'.

5. Preencha os campos de cadastro conforme o quadro abaixo:

Campo da tela	Procedimento ou dado a informar
Documento Fiscal*:	Clique no ícone de busca e selecione a documento fiscal que foi liquidado anteriormente
Número da Liquidação (NL):	Preenchido automaticamente pelo sistema
Número do empenho (NE):	Preenchido automaticamente pelo sistema
Despesa:	Preenchido automaticamente pelo sistema
Evento*:	Clique no ícone de busca e selecione o evento 535001 - ESTORNO DE PAGAMENTO DE OBRIGAÇÕES
Imposto:	Opcional
Valor*:	50.000,00

6. Acione o botão 'Confirmar' para salvar as informações do pagamento.

7. Clique no botão 'Salvar'.


 O sistema irá salvar o estorno do pagamento e exibirá a seguinte mensagem: 'Operação realizada com sucesso. Cadastro realizado com sucesso'.

1.10 Consulta de pagamentos

Para consultar um pagamento, siga o passo a passo abaixo:

1. No módulo 'SGF' acesse o menu 'Despesas' e clique na funcionalidade 'Pagamentos (OB)' para abrir a tela 'Pagamentos'.

2. Preencha o filtro 'Título' 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.

3. Para visualizar os detalhes de um pagamento, acione o botão de edição 'ícone representado por um lápis' ao lado do registro.

1.11 Faturas pendentes

Para emitir um relatório de faturas pendentes, siga o passo a passo abaixo:


1. No módulo 'SGF' acesse o menu 'Despesas', submenu 'Consultas e Relatórios' e clique na funcionalidade 'Faturas Pendentes' para abrir a tela 'Relatório de Faturas Pendentes'.
2. Preencha o filtro 'Despesa' 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.

1.12 Faturas pagas

Para emitir um relatório de faturas pagas, siga o passo a passo abaixo:

1. No módulo 'SGF' acesse o menu 'Despesas', submenu 'Consultas e Relatórios' e clique na funcionalidade 'Faturas Pagas' para abrir a tela 'Relatório de Faturas Pagas'.
2. Preencha o filtro 'Despesas' 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.