

**SICONV**

**MUNICIPAL**

**2.2 – Execução Concedente**



**Índice**

[Primeiros Passos 6](#_Toc480202651)

[Visão geral do sistema 7](#_Toc480202652)

[1. Entendendo a tela de manutenção 9](#_Toc480202653)

[2. Execução do Convênio Concedente 10](#_Toc480202654)

[2.1. Consultar Convênio Concedente 10](#_Toc480202655)

[2.2. Incluir Convênio Concedente 11](#_Toc480202656)

[2.3. Gerar Documento do Convênio Concedente 14](#_Toc480202657)

[2.4. Certidão do Convênio Concedente 18](#_Toc480202658)

[2.4.1. Consultar Certidão do Convênio Concedente 18](#_Toc480202659)

[2.4.2. Incluir Cadastro de Certidão 19](#_Toc480202660)

[2.4.3. Visualizar Cadastro de Certidão 20](#_Toc480202661)

[2.4.4. Alterar Cadastro de Certidão 20](#_Toc480202662)

[2.4.5. Excluir Cadastro de Certidão 21](#_Toc480202663)

[2.5. Plano de Trabalho do Convênio Concedente 22](#_Toc480202664)

[2.5.1. Consultar Plano de Trabalho 22](#_Toc480202665)

[2.5.2. Incluir Plano de Trabalho 23](#_Toc480202666)

[2.5.3. Cronograma de Execução 26](#_Toc480202667)

[2.5.3.1. Consultar Metas do Plano de Trabalho 26](#_Toc480202668)

[2.5.3.2. Incluir Meta do Plano de Trabalho 28](#_Toc480202669)

[2.5.3.3. Visualizar Meta do Plano de Trabalho 30](#_Toc480202670)

[2.5.3.4. Alterar Meta do Plano de Trabalho 31](#_Toc480202671)

[2.5.3.5. Excluir Meta do Plano de Trabalho 33](#_Toc480202672)

[2.5.4. Visualizar Plano de Trabalho 35](#_Toc480202673)

[2.5.5. Alterar Plano de Trabalho 36](#_Toc480202674)

[2.5.6. Excluir Plano de Trabalho 38](#_Toc480202675)

[2.6. Tomada de Conta Especial do Convênio Concedente 40](#_Toc480202676)

[2.6.1. Consultar Tomada de Conta Especial 40](#_Toc480202677)

[2.6.2. Incluir Tomada de Conta Especial 42](#_Toc480202678)

[2.6.3. Imprimir Relatório de Tomada de Contas Especial 43](#_Toc480202679)

[2.6.4. Comissão / Membros da Tomada de Contas Especial 43](#_Toc480202680)

[2.6.4.1. Consultar Membros da Tomada de Conta Especial 44](#_Toc480202681)

[2.6.4.2. Incluir Membro da Tomada de Conta Especial 45](#_Toc480202682)

[2.6.4.3. Visualizar Membro da Tomada de Conta Especial 46](#_Toc480202683)

[2.6.4.4. Alterar Membro da Tomada de Conta Especial 46](#_Toc480202684)

[2.6.4.5. Excluir Membro da Tomada de Conta Especial 48](#_Toc480202685)

[2.6.5. Visualizar Cadastro de Tomada de Conta Especial 48](#_Toc480202686)

[2.6.6. Alterar Cadastro de Tomada de Conta Especial 49](#_Toc480202687)

[2.6.7. Excluir Cadastro de Tomada de Conta Especial 51](#_Toc480202688)

[2.7. Prestação de Contas do Convênio Concedente 52](#_Toc480202689)

[2.7.1. Consultar Prestação de Contas 53](#_Toc480202690)

[2.7.2. Incluir Prestação de Conta 54](#_Toc480202691)

[2.7.3. Parecer da Prestação de Contas 55](#_Toc480202692)

[2.7.3.1. Consultar Parecer da Prestação de Contas 56](#_Toc480202693)

[2.7.3.2. Consultar Parecer da Prestação de Contas 57](#_Toc480202694)

[2.7.3.3. Visualizar Parecer da Prestação de Contas 58](#_Toc480202695)

[2.7.3.4. Editar Parecer da Prestação de Contas 59](#_Toc480202696)

[2.7.3.5. Excluir Parecer da Prestação de Contas 61](#_Toc480202697)

[2.7.4. Visualizar Prestação de Contas 62](#_Toc480202698)

[2.7.5. Editar Prestação de Contas 63](#_Toc480202699)

[2.7.6. Excluir Prestação de Contas 65](#_Toc480202700)

[2.8. Notificações do Convênio Concedente 66](#_Toc480202701)

[2.8.1. Consultar Notificações 67](#_Toc480202702)

[2.8.2. Incluir Notificação 68](#_Toc480202703)

[2.8.3. Imprimir Documento da Notificação 69](#_Toc480202704)

[2.8.4. Anexos da Notificação 70](#_Toc480202705)

[2.8.4.1. Consultar Anexos da Notificação 70](#_Toc480202706)

[2.8.4.2. Incluir Anexos da Notificação 71](#_Toc480202707)

[2.8.4.3. Visualizar Anexo da Notificação 72](#_Toc480202708)

[2.8.4.4. Editar Anexo da Notificação 73](#_Toc480202709)

[2.8.4.5. Excluir Anexo da Notificação 75](#_Toc480202710)

[2.8.5. Visualizar Notificação 75](#_Toc480202711)

[2.8.6. Editar Notificação 77](#_Toc480202712)

[2.8.7. Excluir Notificação 79](#_Toc480202713)

[2.9. Aditivos do Convênio Concedente 81](#_Toc480202714)

[2.9.1. Consultar Aditivos 81](#_Toc480202715)

[2.9.2. Incluir Aditivo 83](#_Toc480202716)

[2.9.3. Anexos do Aditivo 84](#_Toc480202717)

[2.9.3.1. Consultar Anexos do Aditivo 85](#_Toc480202718)

[2.9.3.2. Incluir Anexos do Aditivo 86](#_Toc480202719)

[2.9.3.3. Visualizar Anexos do Aditivo 87](#_Toc480202720)

[2.9.3.4. Editar Anexos do Aditivo 87](#_Toc480202721)

[2.9.3.5. Excluir Anexos do Aditivo 89](#_Toc480202722)

[2.9.4. Visualizar Aditivo 89](#_Toc480202723)

[2.9.5. Editar Aditivo 90](#_Toc480202724)

[2.9.6. Excluir Aditivo 92](#_Toc480202725)

[2.10. Anexos do Convênio Concedente 93](#_Toc480202726)

[2.10.1. Consultar Anexos 93](#_Toc480202727)

[2.10.2. Incluir Anexo 94](#_Toc480202728)

[2.10.3. Visualizar Anexo 95](#_Toc480202729)

[2.10.4. Editar Anexo 96](#_Toc480202730)

[2.10.5. Excluir Anexo 97](#_Toc480202731)

[2.11. Valores do Convênio Concedente 98](#_Toc480202732)

[2.12. Encerar/Reabrir o Convênio Concedente 98](#_Toc480202733)

[2.12.1. Encerar o Convênio Concedente 98](#_Toc480202734)

[2.12.2. Reabrir o Convênio Concedente 100](#_Toc480202735)

[2.13. Visualizar Convênio Concedente 101](#_Toc480202736)

[2.14. Editar Convênio Concedente 103](#_Toc480202737)

[2.15. Excluir Convênio Concedente 105](#_Toc480202738)

# Primeiros Passos

Para auxiliá-lo, este manual possui indicadores visuais com notas relevantes do sistema. Estes indicadores são representados pelos ícones abaixo:



**Atenção**

**Nota**

**Dica**

**IMPORTANTE!**

As telas do sistema por padrão são abertas sempre em modo de consulta, caso seja necessário incluir um novo registro o usuário deverá clicar no botão .

As principais ações do sistema para os registros retornados na consulta são:

 **Visualizar:** Utiliza-se esta ação para exibir detalhadamente os dados de um registro cadastrado no sistema.

 **Editar:** Editar total ou parcialmente os dados de um registro cadastrado no sistema.

 **Excluir:** Excluir o registro do sistema.



No sistema os campos que são de caráter obrigatório serão sempre marcados com um asterisco (\*).

# Visão geral do sistema

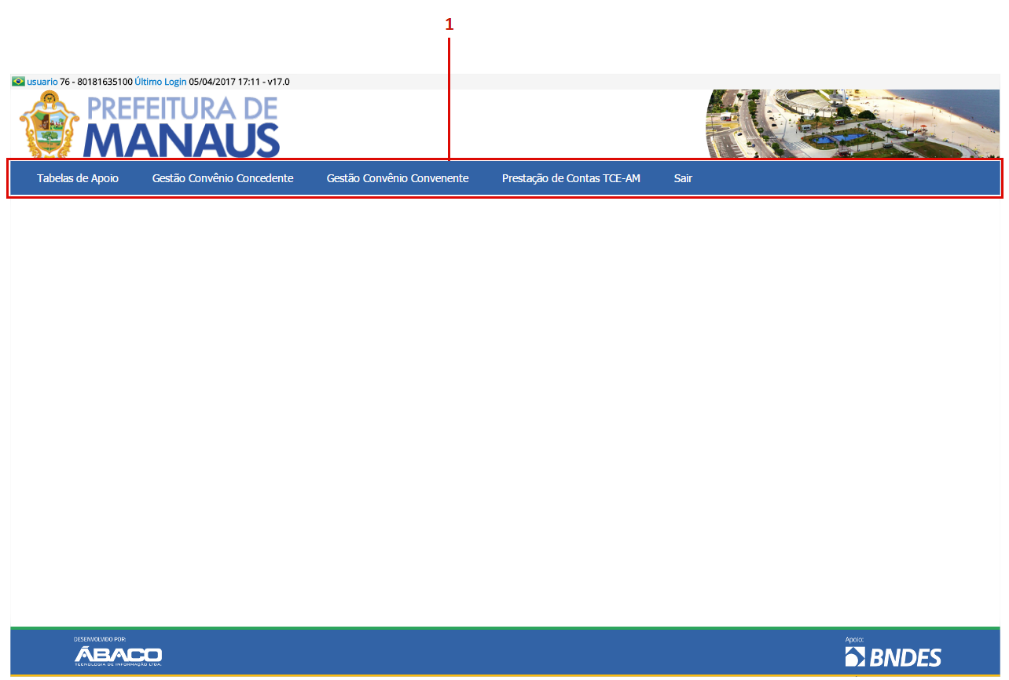
Tela de Autenticação

1. Informe seu **Usuário** e **Senha**.
2. Clique em **Entrar** para acessar o sistema.



|  |  |
| --- | --- |
| Emblem-Important-128.PNG | Verifique com o administrador do sistema o endereço, usuário e senha de acesso ao sistema. |

# Página Inicial do Sistema



1. Menus do Sistema.

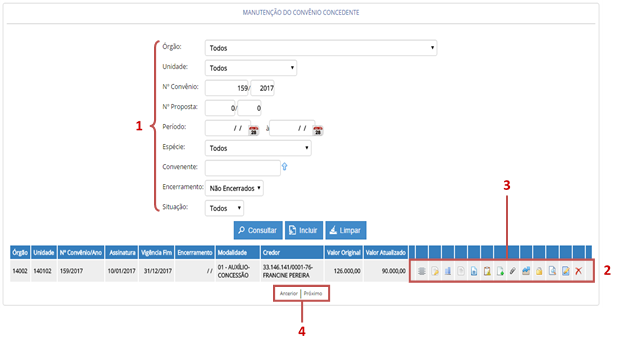
## Entendendo a tela de manutenção

* **Para toda funcionalidade, inicialmente é apresentada a tela de manutenção de dados.**

**A tela de manutenção é dividida em dois blocos:**

* **A primeira apresenta os parâmetros de pesquisa para consultar registros no sistema.**
* **A segunda apresenta uma grid de exibição, ou seja, uma listagem de registros exibidas de acordo com a consulta realizada.**

**No *grid* de exibição, são apresentadas informações básicas de registros e suas ações de manutenção.**



1. Parâmetros de Pesquisa
2. *Grid* de Exibição dos Registros
3. Ações de Manutenção
4. Navegação de Página

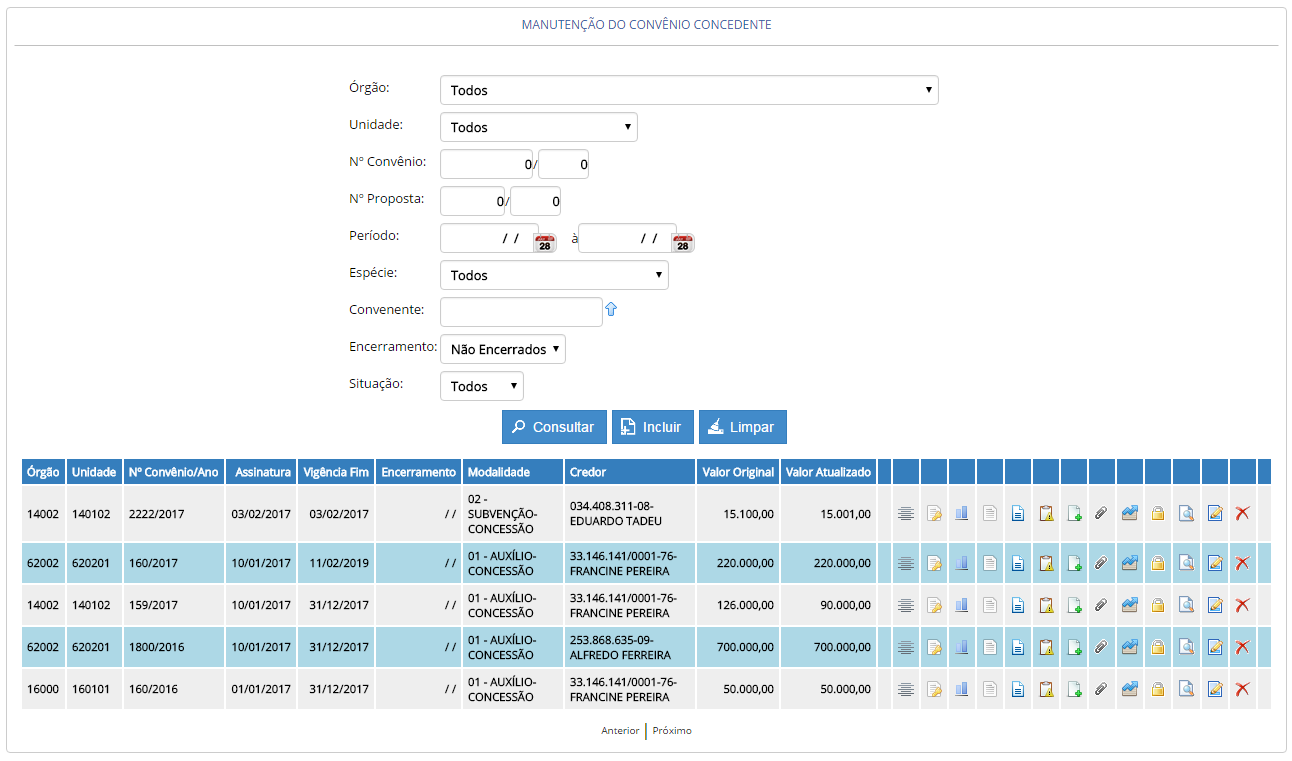
## Execução do Convênio Concedente

***Sistema de Convênios >> Gestão Convênio Concedente >> Execução***

* **Funcionalidade que permite a manutenção e gerenciamento dos convênios concedentes.**
* **O convênio concedente deve ser inserido no sistema através da tela Manutenção do Convênio Concedente, responsável por exibir toda sua execução.**
* **Para a inserção do convênio concedente, é necessário que a proposta de convênio esteja aprovada e não esteja vinculada a outro convênio concedente.**

### Consultar Convênio Concedente

Na tela **Manutenção do Convênio Concedente**, para efetuar a pesquisa de registros existentes, preencha algum campo do filtro e clique no botão ; Ao clicar neste botão, são exibidos todos os registros encontrados no sistema de acordo com o filtro(s) selecionado(s).



**Ações disponíveis para cada registro retornado na consulta:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ícone da Ação** | **Título / Descrição da Ação** |
|  | Texto do Convênio Concedente. |
|  | Certidão do Convênio Concedente. |
|  | Plano de Trabalho do Convênio Concedente. |
|  | Tomada de Conta Especial do Convênio Concedente. |
|  | Prestação de Contas do Convênio Concedente. |
|  | Notificações do Convênio Concedentes. |
|  | Aditivos do Convênio Concedente. |
|  | Anexos do Convênio Concedente. |
|  | Valores do Convênio Concedente. |
| / | Encerrar/Reabrir o Convênio Concedente. |
|  | Visualizar os Dados do Convênio Concedente. |
|  | Editar os Dados do Convênio Concedente. |
|  | Excluir o Convênio Concedente. |

### Incluir Convênio Concedente

Na tela **Manutenção do Convênio Concedente** clique no botão .

Ao clicar neste botão, o sistema disponibiliza a tela **Cadastro de Convênio Concedente**:





**O *prompt* de consulta abre uma tela auxiliar para consulta e seleção.**

**Na opção ‘Lei’, ‘Aplicações do Convênio Concedente’ e ‘Parcelas do Convênio Concedente’, deve-se clicar no ícone  para adicionar o(s) registro(s) ao convênio concedente.**

* **As ‘Parcelas do Convênio Concedente’ podem ser lançadas de forma Individual ou Em Lote.**



**Atenção**

**Na inclusão de um Convênio Concedente:**

* Não é permitido informar um número de convênio já utilizado em outro do mesmo exercício;
* Apenas a proposta de convênio na situação “Aprovada” e sem vínculo a outro convênio, pode ser vinculada no cadastro;
* Deve ser adicionada uma lei de convênio (Número e Ano da Lei);
* A data de vigência inicial não pode ser anterior à data da assinatura;
* A data de vigência final não pode ser anterior à data de vigência inicial;
* Não é permitido adicionar mais de uma aplicação de convênio concedente da mesma natureza;
* Não é permitido adicionar um número de parcela já existente;
* Credores com cadastro do CADIN não poderão ter convênios vinculados.



**Atenção**

Após o preenchimento do cadastro do convênio concedente, deve-se clicar em  para realizar a conclusão do cadastro.

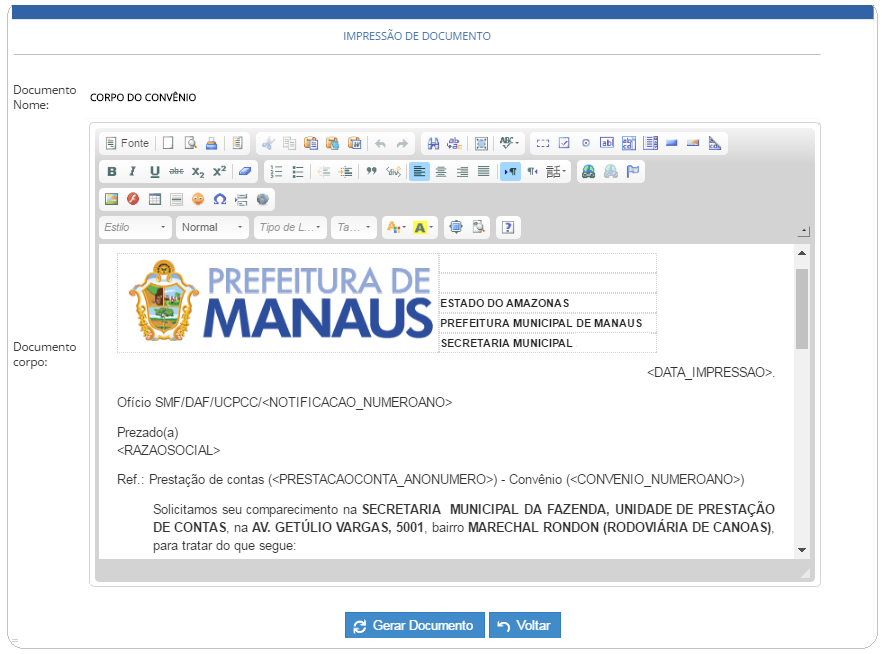
**Nota:** Para retornar à tela de **Manutenção do Convênio Concedente** sem salvar as informações, clique no botão .

Ao confirmar, a aplicação irá exibir uma janela informativa, informando que o registro foi salvo com sucesso, conforme imagem abaixo:

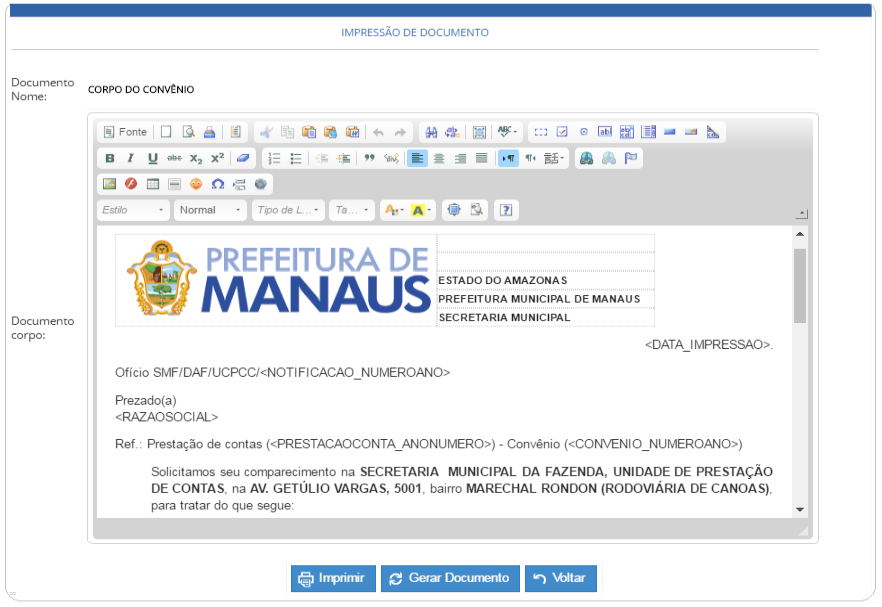


### Gerar Documento do Convênio Concedente

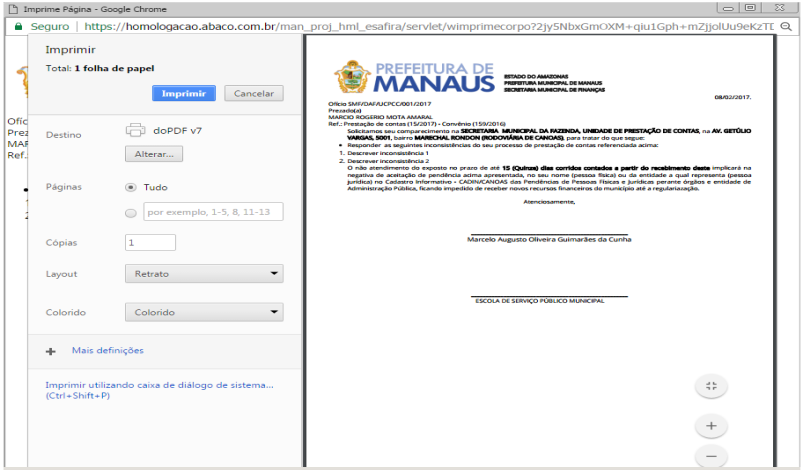
Na tela **Manutenção do Convênio Concedente**, para gerar um documento do Convênio Concedente, clique no ícone ; Ao clicar neste ícone, o sistema disponibiliza a tela **Impressão de Documento** contendo o texto de acordo com o modelo de documento selecionado no processo de inclusão do cadastro do Convênio Concedente:



Se necessário, faça as devidas adequações no texto, e, em seguida, clique no botão ; Ao clicar neste botão, a opção de imprimir o documento é disponibilizada; Para retornar à tela **Manutenção do Convênio Concedente** sem gerar o documento, clique no botão 



Para imprimir o documento, clique no botão ; Ao clicar neste botão, o sistema disponibiliza o documento para impressão; Após a impressão do documento, este botão é ocultado da tela;



Para retornar à tela **Manutenção do Convênio Concedente**, clique no botão .

* **A opção “Texto do Convênio” só estará disponível para acesso, caso na inclusão do Convênio Concedente, seja vinculado o modelo do documento;**
* **O botão “Imprimir” é habilitado somente após “Gerar Documento”.**



**Atenção**

Quando o documento é gerado, o sistema armazena automaticamente, uma cópia do documento em formato PDF, na opção “**Anexos**”, ver item “2.10. Anexos do Convênio Concedente “, do tipo “Geração Automática”.



**Dica**

### Certidão do Convênio Concedente

Na tela **Manutenção do Convênio Concedente**, para realizar a manutenção e gerenciamento dos cadastros de certidões, clique no ícone ; Ao clicar neste ícone, o sistema disponibiliza a tela **Manutenção de Certidão**.

#### Consultar Certidão do Convênio Concedente

Na tela de **Manutenção de Certidão,** para efetuar a pesquisa de registros já inseridos, preencha algum campo do filtro e clique no botão ; Ao clicar neste botão, são exibidos todos os registros encontrados no sistema de acordo com o filtro(s) selecionado(s):



**Ações disponíveis para cada registro retornado na consulta:**

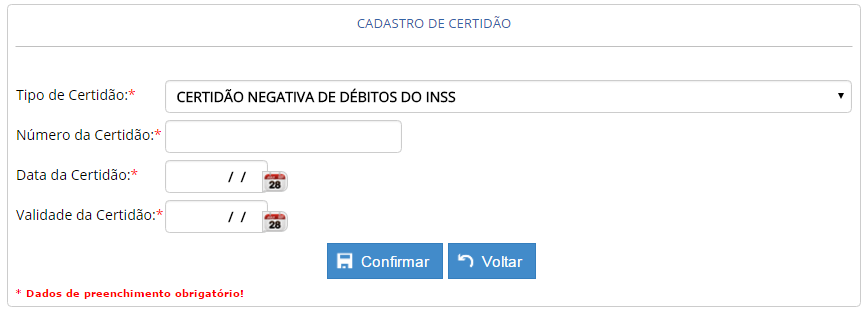
|  |  |
| --- | --- |
| **Ícone da Ação** | **Título / Descrição da Ação** |
|  | Visualizar certidão do convênio concedente. |
|  | Editar certidão do convênio concedente. |
|  | Excluir certidão do convênio concedente. |

Para retornar à tela de **Manutenção do Convênio Concedente**, clique no botão .

#### Incluir Cadastro de Certidão

Na tela **Manutenção de Certidão** clique no botão .

Ao clicar neste botão o sistema irá direcionar para a tela **Cadastro de Certidão:**



Após o preenchimento das informações da certidão, deve-se clicar em  para realizar a conclusão do cadastro.

**Nota:** Para retornar à tela de **Manutenção de Certidão** sem salvar as informações, clique no botão .

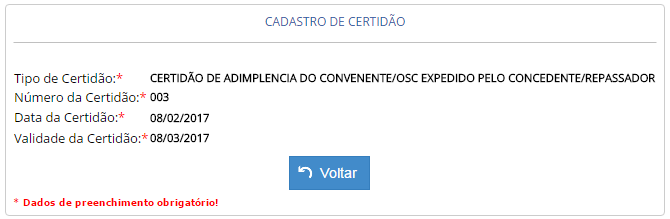
Ao confirmar, a aplicação irá exibir uma janela informativa, informando que os dados foram salvos com sucesso, conforme imagem abaixo:



#### Visualizar Cadastro de Certidão

Na tela **Manutenção de Certidão**, para visualizar o cadastro de certidão clique no ícone .

Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela **Cadastro de Certidão**, com todas as informações do registro cadastrado, em modo somente leitura:

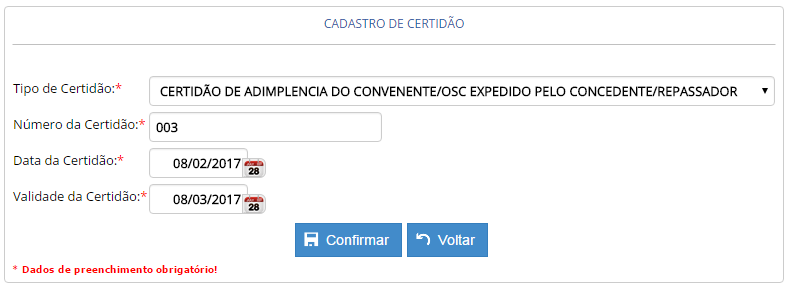


**Nota:** Para retornar à tela de **Manutenção de Certidão** clique no botão .

#### Alterar Cadastro de Certidão

Na tela **Manutenção de Certidão**, para alterar o cadastro de certidão, clique no ícone .

Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela **Cadastro de Certidão**, com todas as informações do registro cadastrado, em modo de edição:



Após realizar as alterações do cadastro da certidão, deve-se clicar em  para gravar as alterações realizadas.

**Nota:** Para retornar à tela de **Manutenção de Certidão** sem salvar as informações, clique no botão .

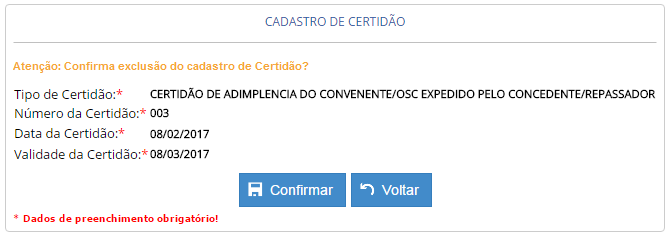
Ao confirmar, a aplicação irá exibir uma janela informativa, informando que os dados foram salvos com sucesso, conforme imagem abaixo:



#### Excluir Cadastro de Certidão

Na tela de **Manutenção de Certidão**, para excluir o anexo clique no ícone .

Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela de **Cadastro de Certidão**, com todas as informações do registro cadastrado, em modo somente leitura, para visualização das informações a serem excluídas; deve-se clicar em  para realizar a exclusão do registro.



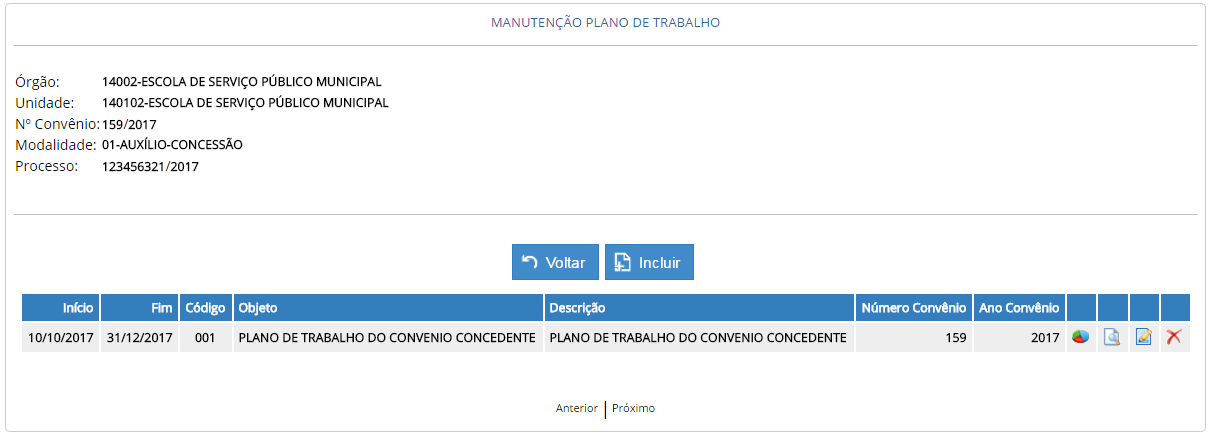
**Nota:** Para retornar à tela de **Manutenção de Certidão** sem excluir o registro, clique no botão .

### Plano de Trabalho do Convênio Concedente

Na tela **Manutenção do Convênio Concedente**, para realizar a manutenção e gerenciamento do Plano de Trabalho do Convênio Concedente, clique no ícone ; Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela de **Manutenção do Plano de Trabalho**.

#### Consultar Plano de Trabalho

Na tela de **Manutenção do Plano de Trabalho,** para efetuar a pesquisa de registros já inseridos, preencha algum campo do filtro e clique no botão ; Ao clicar neste botão, são exibidos todos os registros encontrados no sistema de acordo com o filtro(s) selecionado(s):



**Ações disponíveis para cada registro retornado na consulta:**

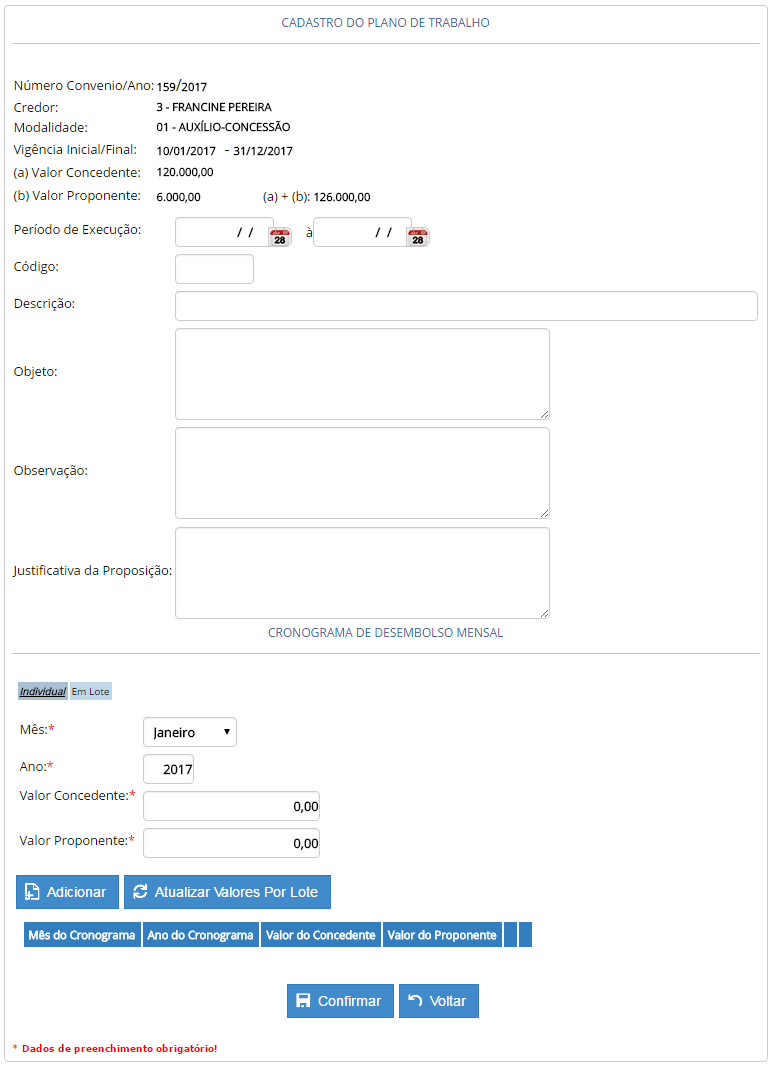
|  |  |
| --- | --- |
| **Ícone da Ação** | **Título / Descrição da Ação** |
|  | Cronograma de Execução do Convênio Concedente. |
|  | Visualizar Convênio Concedente. |
|  | Editar Convênio Concedente. |
|  | Excluir Convênio Concedente. |

Para retornar à tela de **Manutenção do Convênio Concedente**, clique no botão .

#### Incluir Plano de Trabalho

Na tela **Manutenção do Plano de Trabalho,** para inserir um plano de trabalho, clique no botão .

Ao clicar neste botão o sistema irá direcionar para a tela de **Cadastro do Plano de Trabalho**:



**Na inclusão de um Plano de Trabalho:**

* **Deverão ser inseridos no ‘Cronograma de Desembolso Mensal’, o número da parcela e seu respectivo valor, bem como a data na qual deverá ser realizada a prestação de contas;**
* **Não é permitido adicionar valores para um mês/ano já existente no ‘Cronograma de Desembolso Mensal’;**
* **Não é permitido adicionar cronograma de desembolso mensal sem valor da concedente e proponente, simultaneamente. Ao menos um valor deve ser informado;**
* **O valor total acumulado do cronograma de desembolso mensal deve ser igual ao valor total de aplicações do convênio concedente;**
* **Quando os valores do cronograma de desembolso mensal são adicionados em lote, o sistema distribui em partes iguais o valor total das aplicações do convênio concedente no cronograma.**



**Atenção**

*O cronograma de desembolso mensal pode ser lançado de forma* ***individual*** *ou* ***em lote****.*

*Após inserir / alterar as informações no ‘Cronograma de Desembolso Mensal’, deve-se clicar no botão  / .*

Para atualizar os valores do cronograma de desembolso mensal em uma tela só, deve-se clicar no botão .



**Dica**

Após o preenchimento do cadastro do plano de trabalho, deve-se clicar em  para realizar a conclusão do cadastro.

**Nota:** Para retornar à tela de **Manutenção do Plano de Trabalho** sem salvar as informações, clique no botão .

Ao confirmar, a aplicação irá exibir uma janela informativa, informando que os dados foram salvos com sucesso, conforme imagem abaixo:

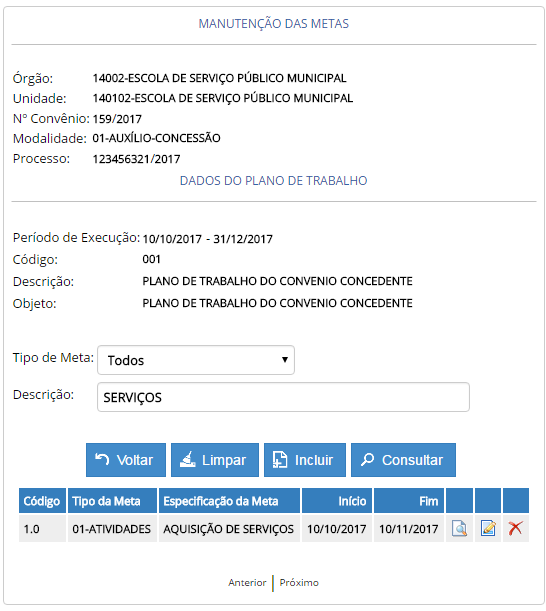


#### Cronograma de Execução

Na tela **Manutenção do Plano de Trabalho**, para realizar a manutenção e gerenciamento das metas do plano de trabalho, clique no ícone ; Ao clicar neste ícone, o sistema disponibiliza a tela **Manutenção das Metas.**

##### **Consultar Metas do Plano de Trabalho**

Na tela **Manutenção das Metas**, para efetuar a pesquisa de registros existentes, preencha algum campo do filtro e clique no botão ; Ao clicar neste botão, são exibidos todos os registros encontrados no sistema de acordo com o filtro(s) selecionado(s).



**Ações disponíveis para cada registro retornado na consulta:**

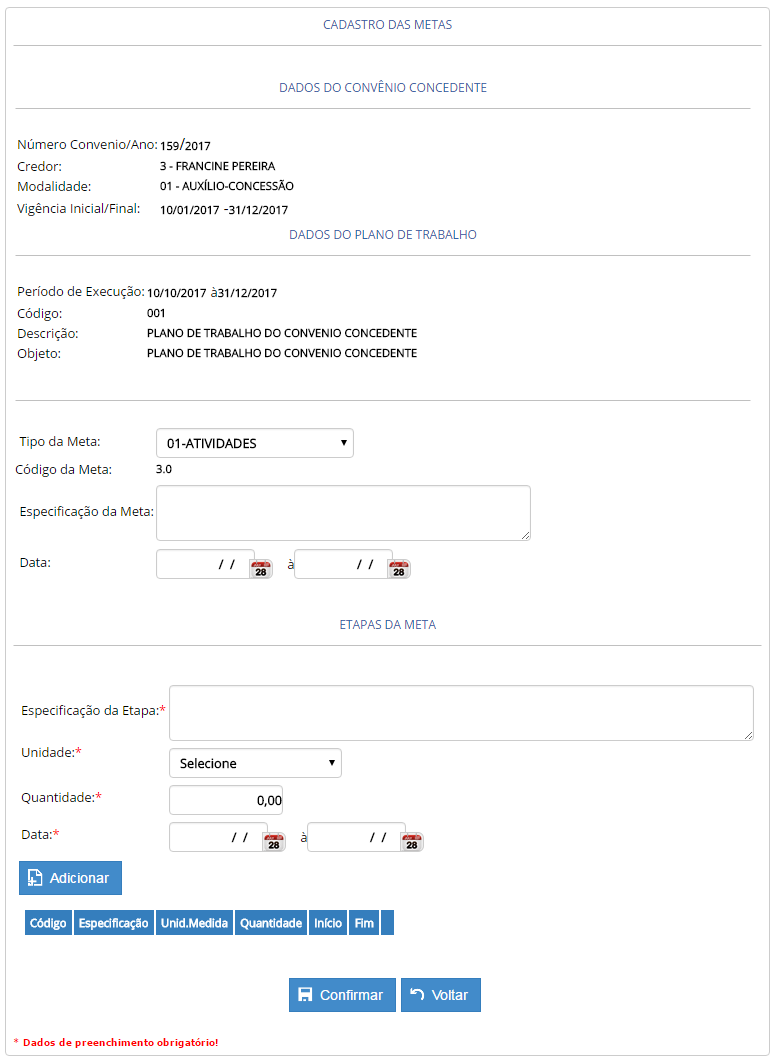
|  |  |
| --- | --- |
| **Ícone da Ação** | **Título / Descrição da Ação** |
|  | Visualizar meta do plano de trabalho. |
|  | Editar meta do plano de trabalho. |
|  | Excluir meta do plano de trabalho. |

Para retornar à tela **Manutenção do Plano de Trabalho**, clique no botão .

##### **Incluir Meta do Plano de Trabalho**

Na tela **Manutenção das Metas,** para cadastrar uma meta do plano de trabalho, clique no botão .

Ao clicar neste botão o sistema irá direcionar para a tela de **Cadastro das Metas:**



**Na opção ‘Etapas da Meta’, deve-se clicar no ícone  para adicionar o(s) registro(s) ao convênio concedente.**

* **É obrigatório informar pelo menos uma etapa da meta.**



**Atenção**

Após o preenchimento do cadastro da meta, deve-se clicar em  para realizar a conclusão do cadastro.

**Nota:** Para retornar à tela de **Manutenção das Metas** sem salvar as informações, clique no botão .

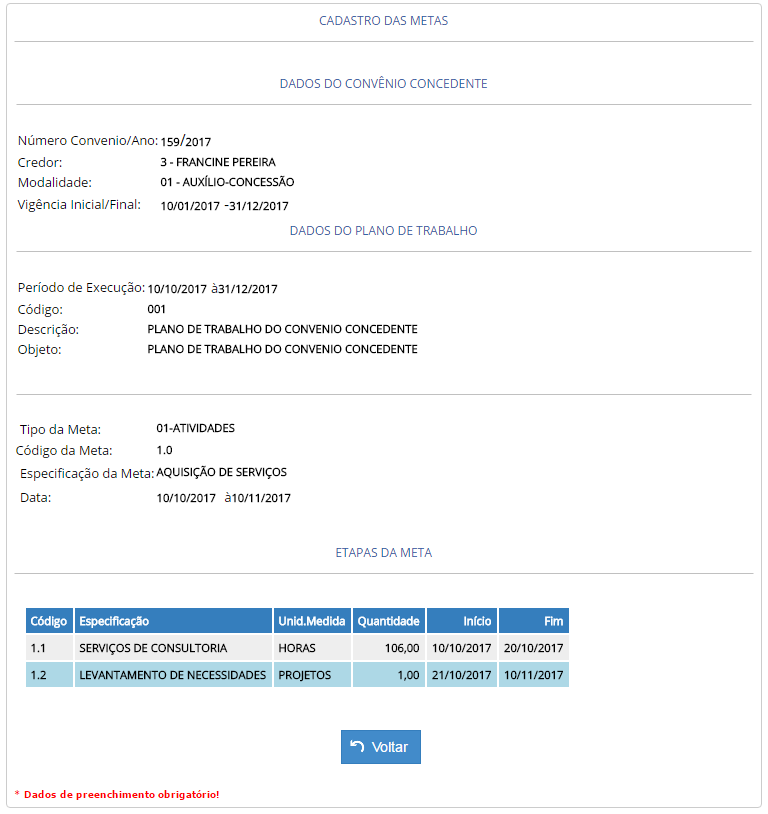
Ao confirmar, a aplicação irá exibir uma janela informativa, informando que os dados foram salvos com sucesso, conforme imagem abaixo:



##### **Visualizar Meta do Plano de Trabalho**

Na tela **Manutenção das Metas**, para visualizar a meta do plano de trabalho, clique no ícone .

Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela **Cadastro das Metas**, com todas as informações do registro cadastrado, em modo somente leitura:

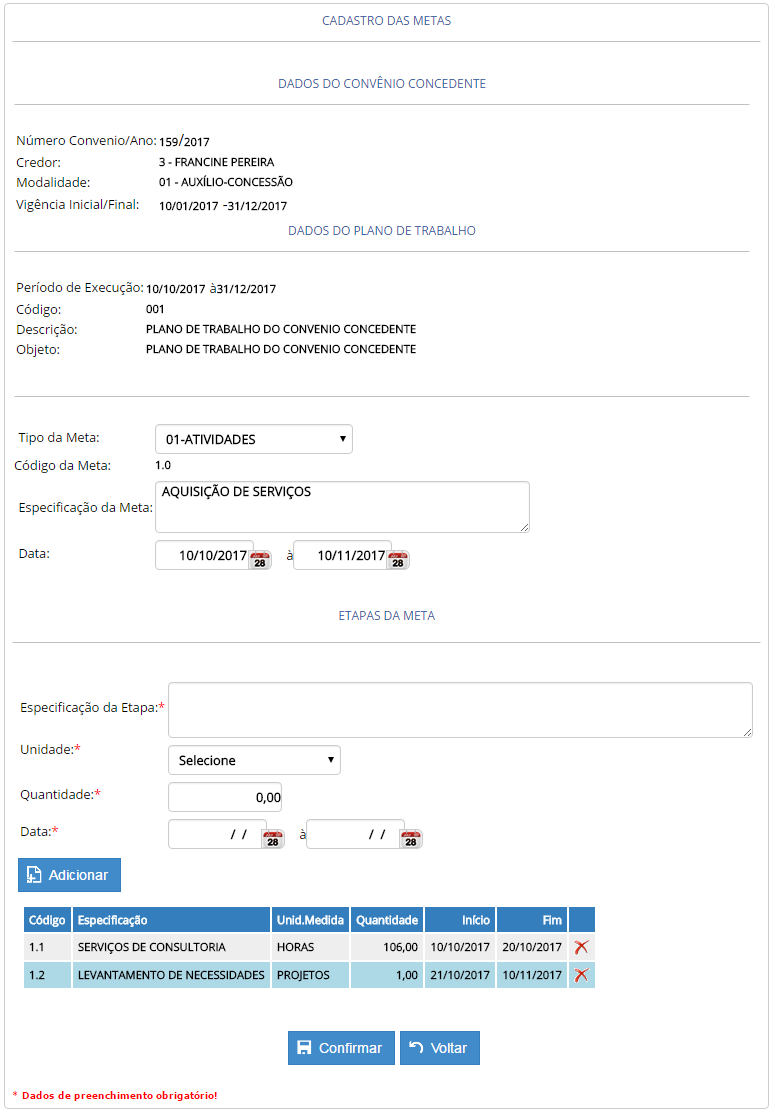


**Nota:** Para retornar à tela de **Manutenção das Metas** clique no botão .

##### **Alterar Meta do Plano de Trabalho**

Na tela **Manutenção das Metas**, para alterar a meta do plano de trabalho, clique no ícone .

Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela **Cadastro das Metas**, com todas as informações do registro cadastrado, em modo de edição:



Após realizar as alterações do cadastro da meta, deve-se clicar em  para gravar as alterações realizadas.

**Nota:** Para retornar à tela de **Manutenção das Metas** sem salvar as informações, clique no botão .

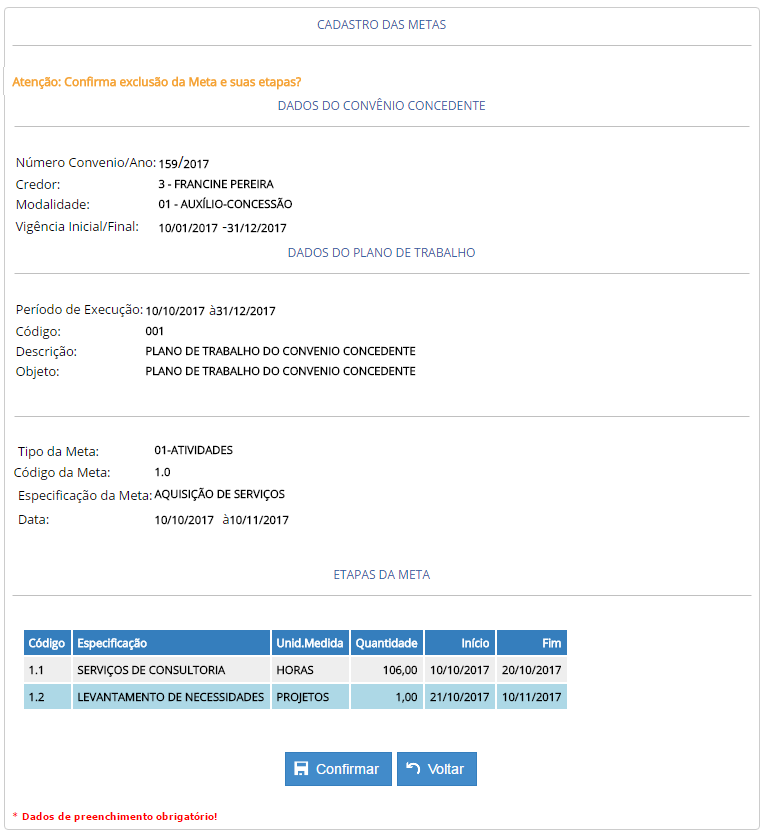
Ao confirmar, a aplicação irá exibir uma janela informativa, informando que os dados foram salvos com sucesso, conforme imagem abaixo:



##### **Excluir Meta do Plano de Trabalho**

Na tela **Manutenção das Metas**, para excluir a meta do plano de trabalho, clique no ícone .

Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela **Cadastro das Metas**, com todas as informações do registro cadastrado e mensagem solicitando a confirmação da exclusão:





**O sistema não permite a exclusão do registro, caso exista alguma meta com código superior.**

**Atenção**

**Nota:** Para retornar à tela de **Manutenção das Metas** sem excluir o registro, clique no botão .

#### Visualizar Plano de Trabalho

Na tela **Manutenção do Plano de Trabalho**, para visualizar o plano de trabalho, clique no ícone .

Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela **Cadastro do Plano de Trabalho**, com todas as informações do registro cadastrado, em modo somente leitura:

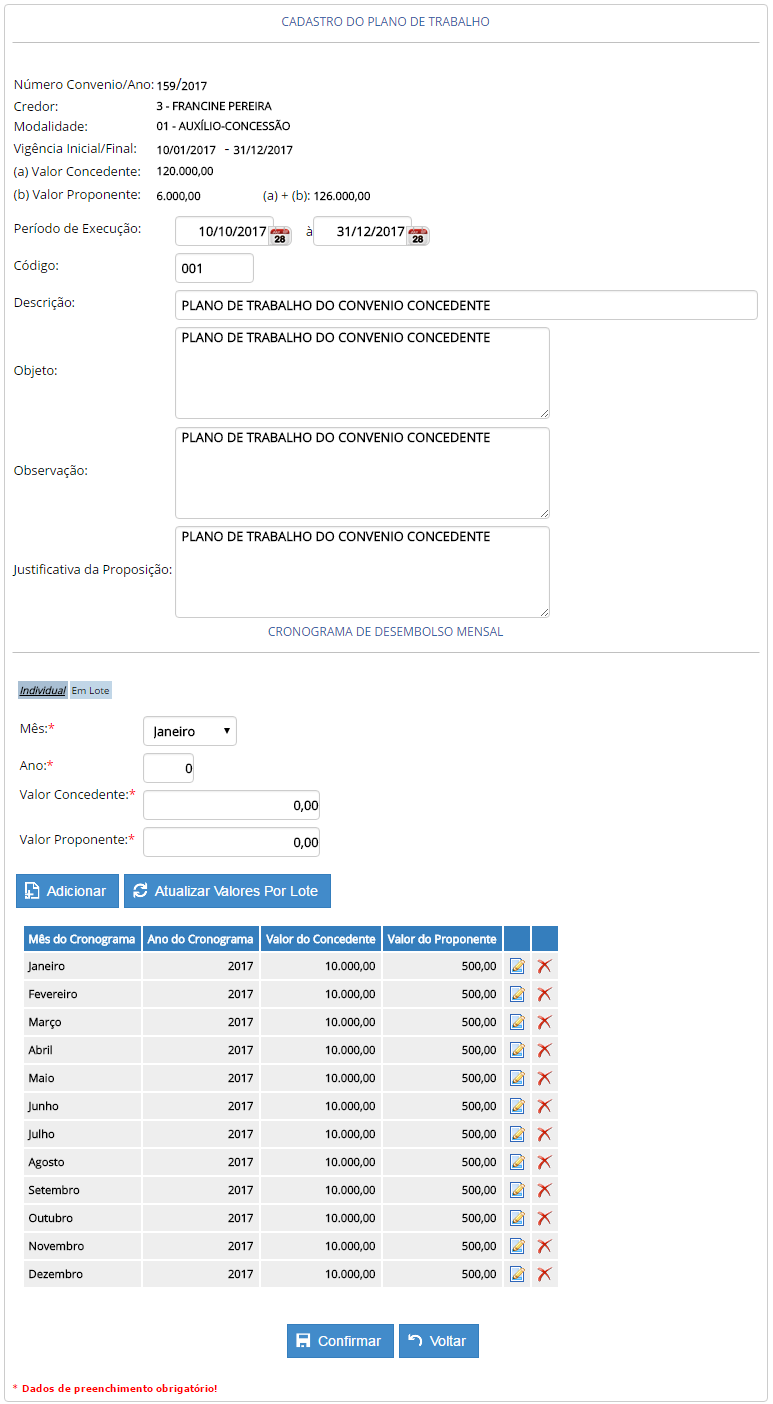


**Nota:** Para retornar à tela de **Manutenção do Plano de Trabalho** clique no botão .

#### Alterar Plano de Trabalho

Na tela **Manutenção do Plano de Trabalho**, para alterar o plano de trabalho, clique no ícone .

Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela **Cadastro do Plano de Trabalho**, com todas as informações do registro cadastrado, em modo de edição:



Após realizar as alterações do cadastro do plano de trabalho, deve-se clicar em  para gravar as alterações realizadas.

**Nota:** Para retornar à tela de **Manutenção do Plano de Trabalho** sem salvar as informações, clique no botão .

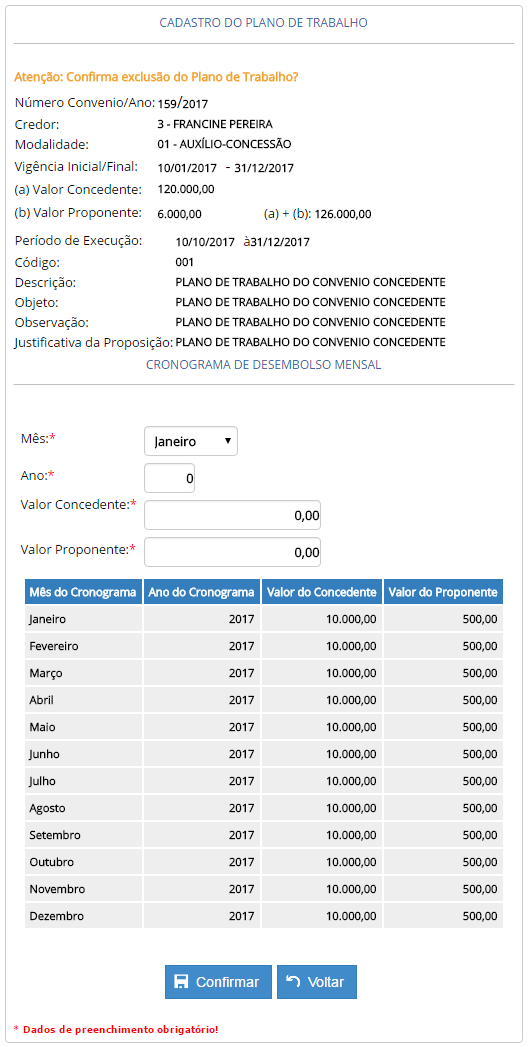
Ao confirmar, a aplicação irá exibir uma janela informativa, informando que os dados foram salvos com sucesso, conforme imagem abaixo:



#### Excluir Plano de Trabalho

Na tela de **Manutenção do Plano de Trabalho**, para excluir o plano de trabalho, clique no ícone .

Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela de **Cadastro do Plano de Trabalho**, com todas as informações do registro cadastrado e mensagem solicitando a confirmação da exclusão:



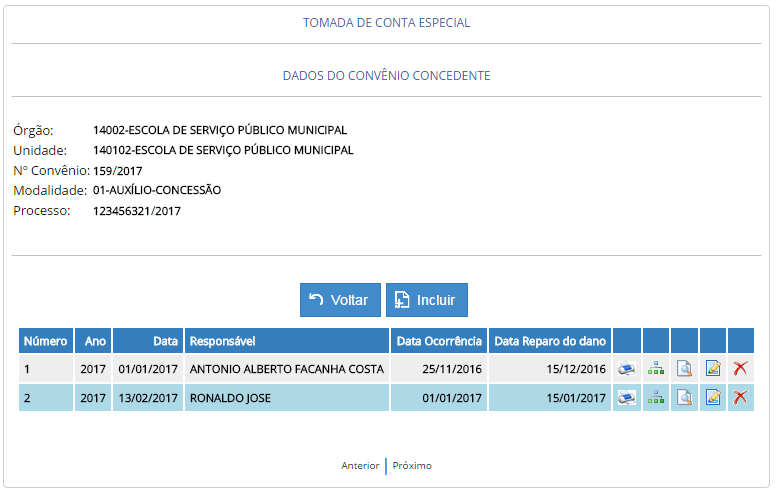
**Nota:** Para retornar à tela de **Manutenção do Plano de Trabalho** sem excluir o registro, clique no botão .

### Tomada de Conta Especial do Convênio Concedente

Na tela **Manutenção do Convênio Concedente**, para realizar a manutenção e gerenciamento das informações da Tomada de Conta Especial do Convênio Concedente, clique no ícone ; Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela de **Tomada de Conta Especial:**

#### Consultar Tomada de Conta Especial

Na tela de **Tomada de Conta Especial**,para efetuar a pesquisa de registros já inseridos, preencha algum campo do filtro e clique no botão ; Ao clicar neste botão, são exibidos todos os registros encontrados no sistema de acordo com o filtro(s) selecionado(s):



**Ações disponíveis para cada registro retornado na consulta:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ícone da Ação** | **Título / Descrição da Ação** |
|  | Relatório de Tomada de Contas Especial do Convênio Concedente. |
|  | Comissão / Membros da Tomada de Contas Especial do Convênio Concedente. |
|  | Visualizar Tomada de Contas Especial do Convênio Concedente. |
|  | Editar Tomada de Contas Especial do Convênio Concedente. |
|  | Excluir Tomada de Contas Especial do Convênio Concedente. |

Para retornar à tela de **Manutenção do Convênio Concedente**, clique no botão .

#### Incluir Tomada de Conta Especial

Na tela **Tomada de Conta Especial,** para inserir um cadastro de Tomada de Contas Especial, clique no botão ; Ao clicar neste botão, o sistema disponibiliza a tela **Cadastro de Tomada de Contas Especial**:



Após o preenchimento do cadastro da tomada de contas especial, deve-se clicar em  para realizar a conclusão do cadastro.

**Nota:** Para retornar à tela de **Tomada de Conta Especial** sem salvar as informações, clique no botão .

Ao confirmar, a aplicação irá exibir uma janela informativa, informando que os dados foram salvos com sucesso, conforme imagem abaixo:



#### Imprimir Relatório de Tomada de Contas Especial

Na tela **Tomada de Conta Especial**, para imprimir o Relatório de Tomada de Contas Especial, clique no ícone ; Ao clicar neste ícone, é disponibilizada uma tela para impressão do documento.

#### Comissão / Membros da Tomada de Contas Especial

Na tela **Tomada de Conta Especial**, para realizar a manutenção e gerenciamento dos membros da comissão da Tomada de Contas Especial, clique no ícone .

Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela de **Dados da Tomada de Contas Especial**.

##### **Consultar Membros da Tomada de Conta Especial**

Na tela de **Dados da Tomada de Contas Especial,** para efetuar a pesquisa de registros já inseridos, preencha algum campo do filtro e clique no botão ; Ao clicar neste botão, são exibidos todos os registros encontrados no sistema de acordo com o filtro(s) selecionado(s):



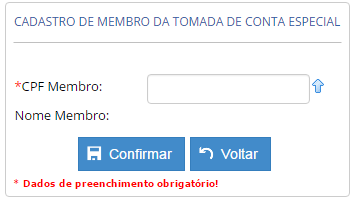
**Ações disponíveis para cada registro retornado na consulta:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ícone da Ação** | **Título / Descrição da Ação** |
|  | Visualizar membros da comissão. |
|  | Editar membro da comissão. |
|  | Excluir membro da comissão. |

Para retornar à tela de **Tomada de Conta Especial**, clique no botão .

##### **Incluir Membro da Tomada de Conta Especial**

Na tela **Dados da Tomada de Contas Especial,** para inserir um membro da comissão da Tomada de Contas Especial, clique no botão ; Ao clicar neste botão, o sistema disponibiliza a tela **Cadastro de Membros da Tomada de Conta Especial**:



Após o preenchimento do cadastro do membro da tomada de conta especial, deve-se clicar em  para realizar a conclusão do cadastro.

**Nota:** Para retornar à tela de **Dados da Tomada de Contas Especial** sem salvar as informações, clique no botão .

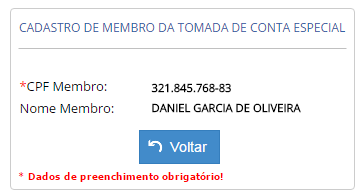
Ao confirmar, a aplicação irá exibir uma janela informativa, informando que os dados foram salvos com sucesso, conforme imagem abaixo:



##### **Visualizar Membro da Tomada de Conta Especial**

Na tela **Dados da Tomada de Contas Especial**, para visualizar os dados do membro da comissão da Tomada de Contas Especial, clique no ícone .

Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela **Cadastro de Membros da Tomada de Conta Especial**, com os dados do registro cadastrado, em modo somente leitura:

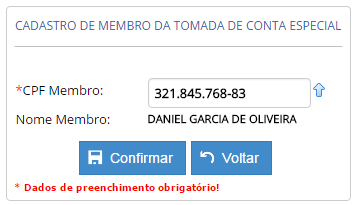


**Nota:** Para retornar à tela de **Dados da Tomada de Contas Especial** clique no botão .

##### **Alterar Membro da Tomada de Conta Especial**

Na tela **Dados da Tomada de Contas Especial**, para alterar o membro da comissão da Tomada de Contas Especial, clique no ícone .

Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela **Cadastro de Membros da Tomada de Conta Especial**, com os dados do registro cadastrado, em modo de edição:



Após realizar as alterações do cadastro do membro da tomada de conta especial, deve-se clicar em  para gravar as alterações realizadas.

**Nota:** Para retornar à tela de **Dados da Tomada de Contas Especial** sem salvar as informações, clique no botão .

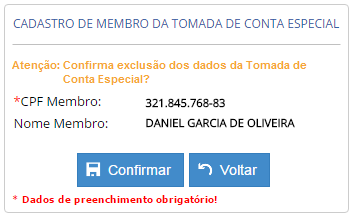
Ao confirmar, a aplicação irá exibir uma janela informativa, informando que os dados foram salvos com sucesso, conforme imagem abaixo:



##### **Excluir Membro da Tomada de Conta Especial**

Na tela **Dados da Tomada de Contas Especial**, para excluir o membro da comissão da Tomada de Contas Especial, clique no ícone .

Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela **Cadastro de Membros da Tomada de Conta Especial**, com todos os dados do registro cadastrado em modo somente leitura, para visualização das informações a serem excluídas; deve-se clicar em  para realizar a exclusão do registro:

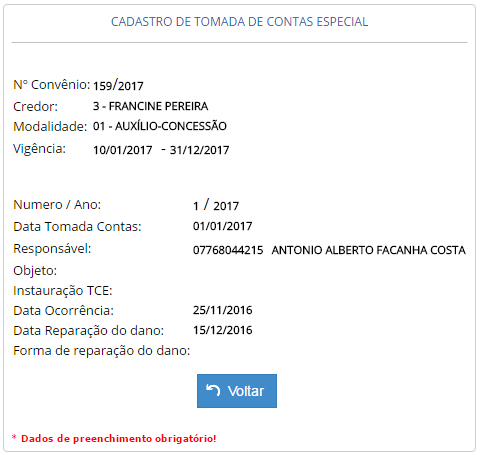


**Nota:** Para retornar à tela de **Dados da Tomada de Contas Especial** sem excluir o registro, clique no botão .

#### Visualizar Cadastro de Tomada de Conta Especial

Na tela **Tomada de Conta Especial**, para visualizar o cadastro da Tomada de Conta Especial, clique no ícone .

Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela **Cadastro de Tomada de Conta Especial**, com todas as informações do registro cadastrado, em modo somente leitura:

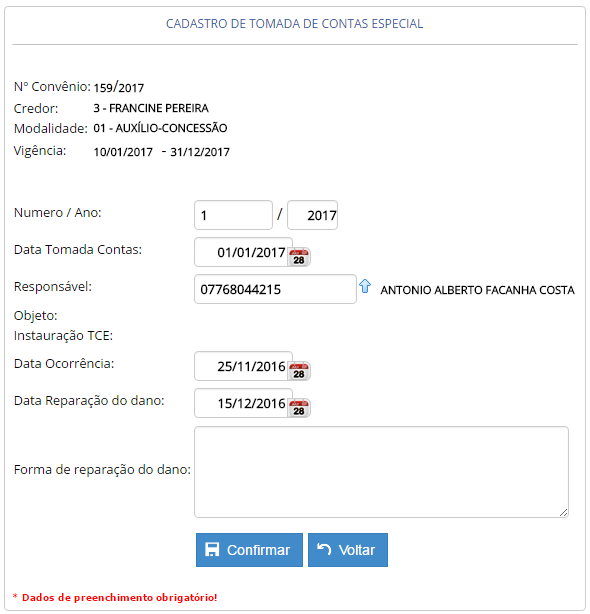


**Nota:** Para retornar à tela de **Tomada de Conta Especial** clique no botão .

#### Alterar Cadastro de Tomada de Conta Especial

Na tela **Tomada de Conta Especial**, para alterar o cadastro da Tomada de Conta Especial, clique no ícone .

Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela **Cadastro de Tomada de Conta Especial**, com todas as informações do registro cadastrado, em modo de edição:



Após realizar as alterações do cadastro da tomada de conta especial deve-se clicar em  para gravar as alterações realizadas.

**Nota:** Para retornar à tela de **Tomada de Conta Especial** sem salvar as informações, clique no botão .

Ao confirmar, a aplicação irá exibir uma janela informativa, informando que os dados foram salvos com sucesso, conforme imagem abaixo:



#### Excluir Cadastro de Tomada de Conta Especial

Na tela de **Tomada de Conta Especial**, para excluir o cadastro da Tomada de Conta Especial, clique no ícone .

Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela de **Cadastro de Tomada de Conta Especial**, com todas as informações do registro cadastrado, em modo somente leitura, para visualização das informações a serem excluídas; deve-se clicar em  para realizar a exclusão do registro:



**Nota:** Para retornar à tela de **Tomada de Conta Especial** sem excluir o registro, clique no botão .

### Prestação de Contas do Convênio Concedente

Na tela de **Manutenção do Convênio Concedente**, para gerenciar a prestação de contas, clique no ícone; Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela de **Manutenção da Prestação de Contas do Convênio Concedente**.

#### Consultar Prestação de Contas

Na tela de **Manutenção da Prestação de Contas do Convênio Concedente,** para efetuar a pesquisa de registros já inseridos, preencha algum campo do filtro e clique no botão ; Ao clicar neste botão, são exibidos todos os registros encontrados no sistema de acordo com o filtro(s) selecionado(s):



***Ações disponíveis para cada registro retornado na consulta:***

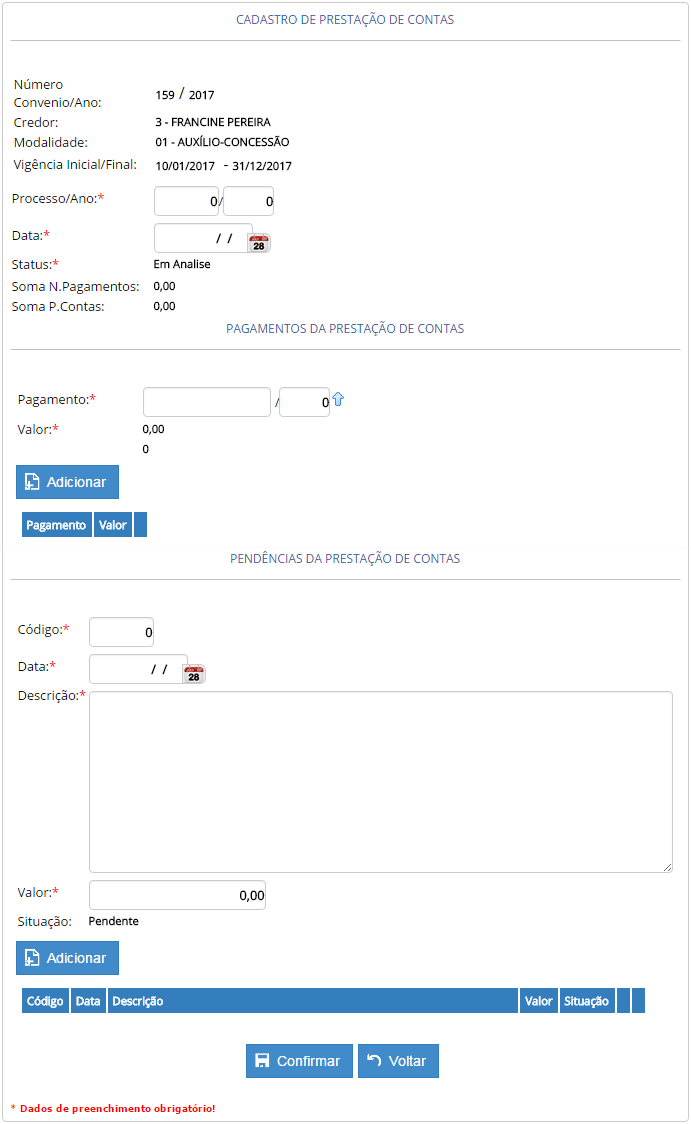
|  |  |
| --- | --- |
| **Ícone da Ação** | **Descrição da Ação** |
|  | Parecer da prestação de conta do convênio concedente. |
|  | Visualizar prestação de conta do convênio concedente. |
|  | Editar prestação de conta do convênio concedente. |
|  | Excluir prestação de conta do convênio concedente. |

Para retornar à tela de **Manutenção do Convênio Concedente**, clique no botão .

#### Incluir Prestação de Conta

Na tela de **Manutenção da Prestação de Contas do Convênio Concedente** clique no botão .

Ao clicar neste botão o sistema irá direcionar para a tela **Cadastro de Prestação de Contas**:





**O *prompt* de consulta abre uma tela auxiliar para consulta e seleção.**

**Em ‘Pagamentos da Prestação de Contas’ e ‘Pendências da Prestação de Contas’, deve-se clicar no ícone**  **para adicionar a(s) informações relacionadas à prestação de conta.**



**Atenção**

Após o preenchimento das informações da prestação de conta, deve-se clicar em  para realizar a conclusão do cadastro.

**Nota:** Para retornar à tela de **Manutenção da Prestação de Contas do Convênio Concedente** sem salvar as informações, clique no botão .

Ao confirmar, a aplicação irá exibir uma janela informativa, informando que os dados foram salvos com sucesso, conforme imagem abaixo:

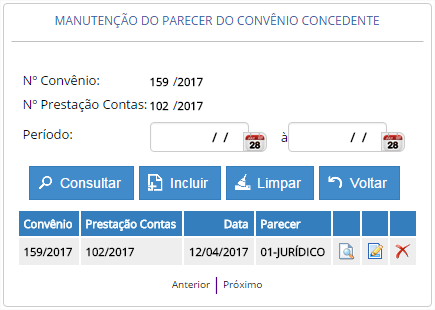


#### Parecer da Prestação de Contas

Na tela de **Manutenção da Prestação de Contas do Convênio Concedente**, para gerenciar o parecer da prestação de contas, clique no ícone; Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela de **Manutenção do Parecer do Convênio Concedente**.

##### **Consultar Parecer da Prestação de Contas**

Na tela de **Manutenção do Parecer do Convênio Concedente,** para efetuar a pesquisa de registros já inseridos, preencha algum campo do filtro e clique no botão ; Ao clicar neste botão, são exibidos todos os registros encontrados no sistema de acordo com o filtro(s) selecionado(s):



***Ações disponíveis para cada registro retornado na consulta:***

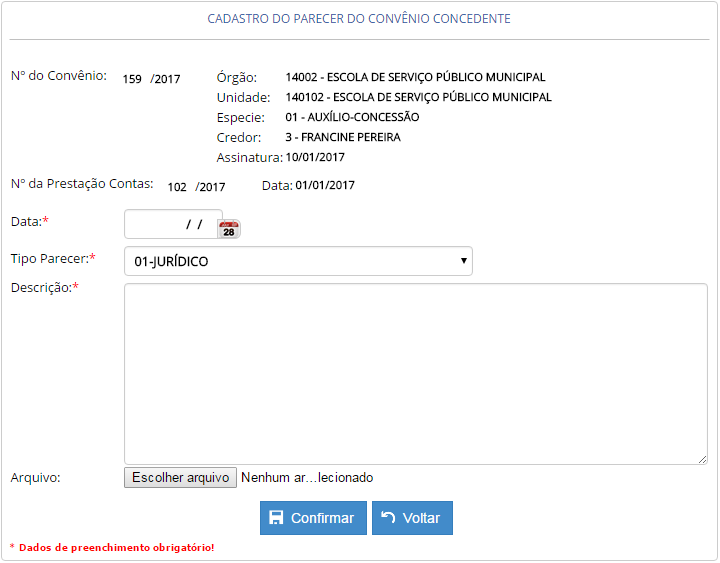
|  |  |
| --- | --- |
| **Ícone da Ação** | **Descrição da Ação** |
|  | Visualizar parecer da prestação de conta do convênio concedente. |
|  | Editar parecer da prestação de conta do convênio concedente. |
|  | Excluir parecer da prestação de conta do convênio concedente. |

Para retornar à tela de **Manutenção do Parecer do Convênio Concedente**, clique no botão .

##### **Consultar Parecer da Prestação de Contas**

Na tela de **Manutenção do Parecer do Convênio Concedente** clique no botão .

Ao clicar neste botão o sistema irá direcionar para a tela **Cadastro do Parecer do Convênio Concedente**:



Após o preenchimento das informações do parecer da prestação de contas, deve-se clicar em  para realizar a conclusão do cadastro.

**Nota:** Para retornar à tela de **Manutenção do Parecer do Convênio Concedente** sem salvar as informações, clique no botão .

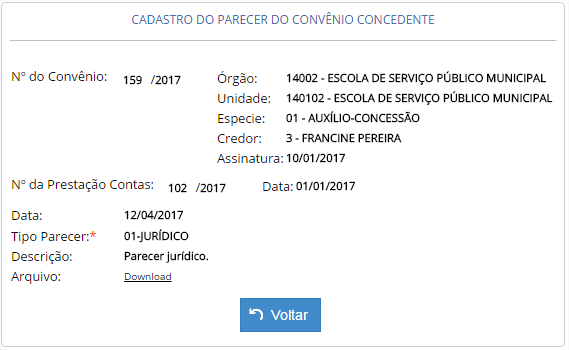
Ao confirmar, a aplicação irá exibir uma janela informativa, informando que os dados foram salvos com sucesso, conforme imagem abaixo:



##### **Visualizar Parecer da Prestação de Contas**

Na tela de **Manutenção do Parecer do Convênio Concedente**, para visualizar o parecer da prestação de contas clique no ícone .

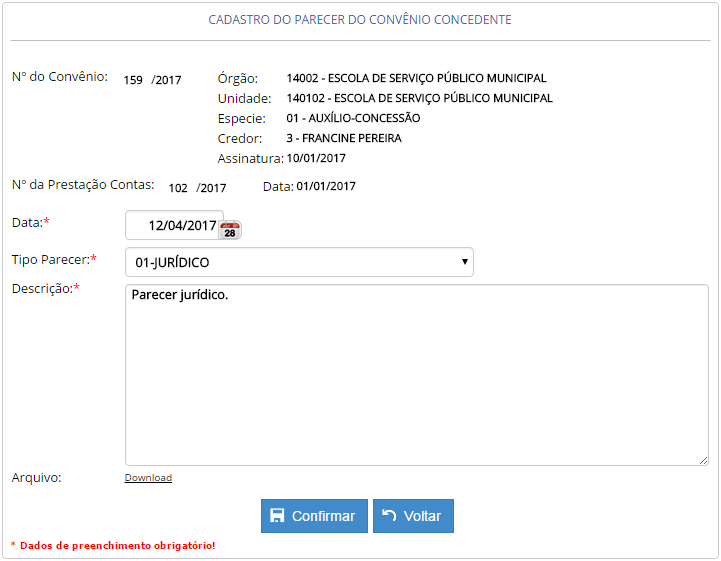
Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela de **Cadastro do Parecer do Convênio Concedente**, com todas as informações do registro cadastrado, em modo somente leitura:



**Nota:** Para retornar à tela de **Manutenção do Parecer do Convênio Concedente** clique no botão .

##### **Editar Parecer da Prestação de Contas**

Na tela de **Manutenção do Parecer do Convênio Concedente**, para editar o parecer da prestação de contas clique no ícone .

Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela de **Cadastro do Parecer do Convênio Concedente**, com todas as informações do registro cadastrado, em modo de edição:

Após realizar as alterações do cadastro do parecer, deve-se clicar em  para gravar as alterações realizadas.

**Nota:** Para retornar à tela de **Manutenção do Parecer do Convênio Concedente** sem salvar as informações, clique no botão .

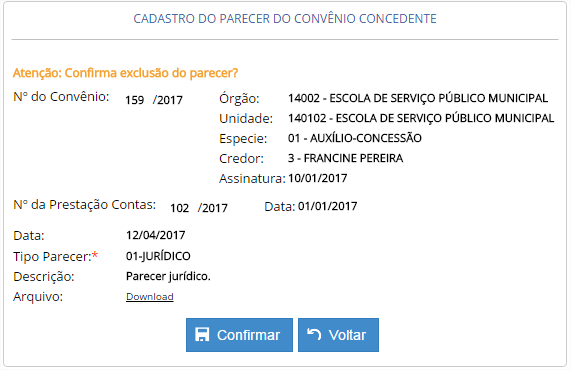
Ao confirmar, a aplicação irá exibir uma janela informativa, informando que os dados foram salvos com sucesso, conforme imagem abaixo:



##### **Excluir Parecer da Prestação de Contas**

Na tela de **Manutenção do Parecer do Convênio Concedente**, para excluir o parecer da prestação de contas clique no ícone .

Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela de **Cadastro do Parecer do Convênio Concedente**, com todas as informações do registro cadastrado, em modo somente leitura, para visualização das informações a serem excluídas; deve-se clicar em  para realizar a exclusão do registro.

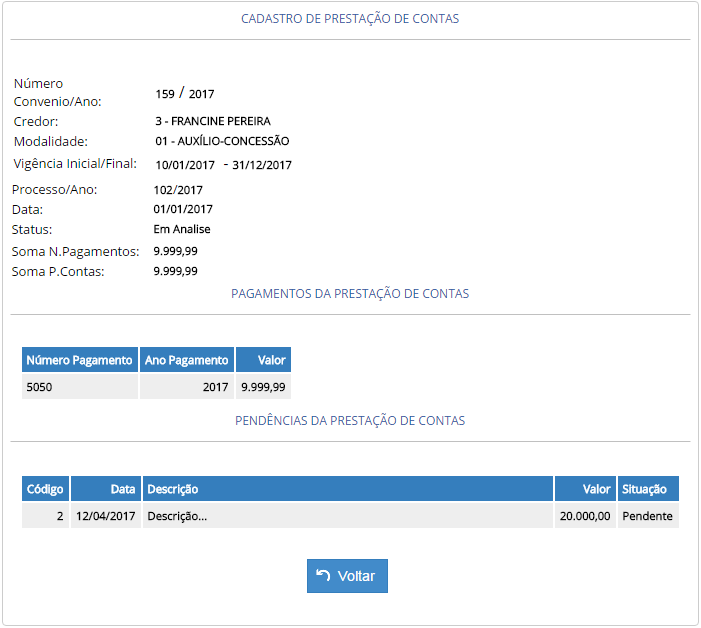


**Nota:** Para retornar à tela de **Manutenção do Parecer do Convênio Concedente** sem excluir o registro, clique no botão .

#### Visualizar Prestação de Contas

Na tela de **Manutenção da Prestação de Contas do Convênio Concedente**, para visualizar a prestação de contas clique no ícone .

Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela de **Cadastro de Prestação de Contas**, com todas as informações do registro cadastrado, em modo somente leitura:

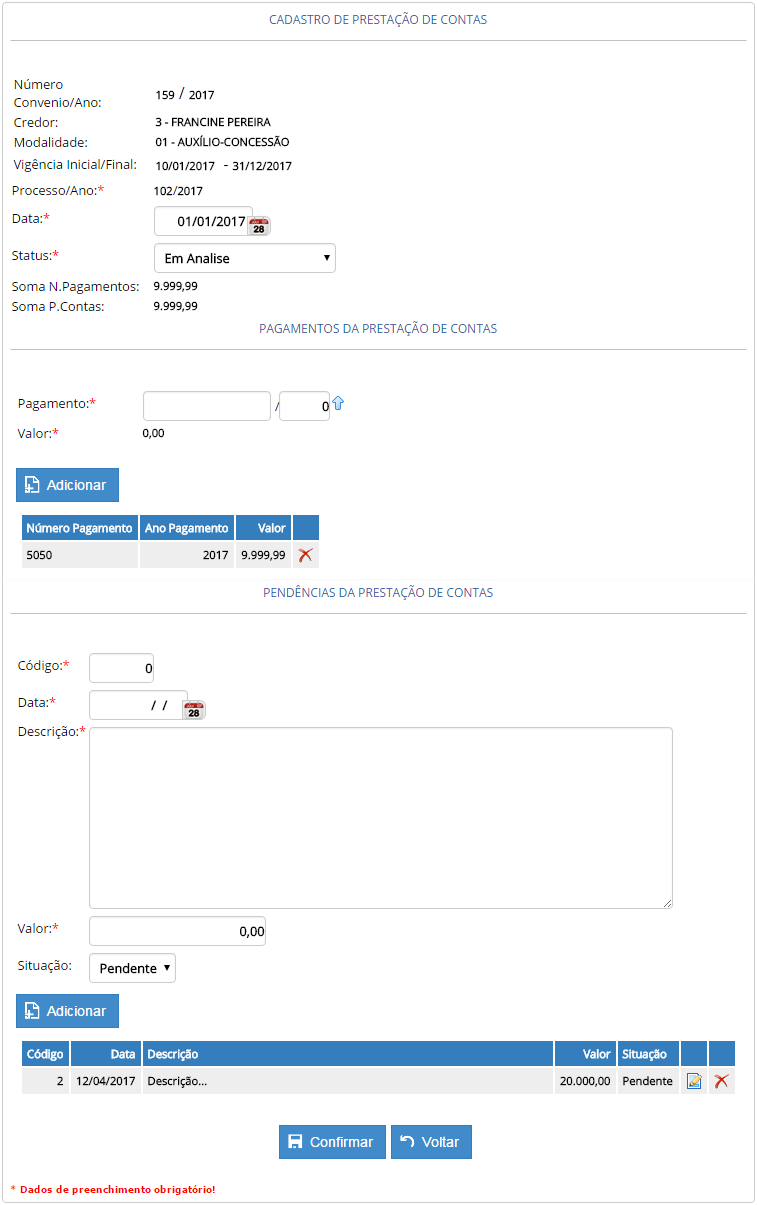


**Nota:** Para retornar à tela de **Manutenção da Prestação de Contas do Convênio Concedente** clique no botão .

#### Editar Prestação de Contas

Na tela de **Manutenção da Prestação de Contas do Convênio Concedente**, para editar a prestação de contas clique no ícone .

Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela de **Cadastro de Prestação de Contas**, com todas as informações do registro cadastrado, em modo de edição:



Após realizar as alterações do cadastro da prestação de contas, deve-se clicar em  para gravar as alterações realizadas.

**Nota:** Para retornar à tela de **Manutenção da Prestação de Contas do Convênio Concedente** sem salvar as informações, clique no botão .

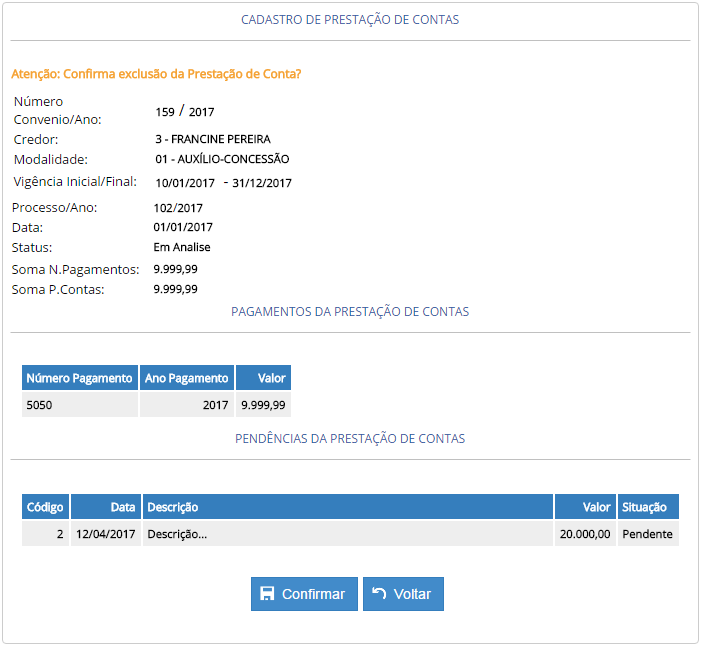
Ao confirmar, a aplicação irá exibir uma janela informativa, informando que os dados foram salvos com sucesso, conforme imagem abaixo:



#### Excluir Prestação de Contas

Na tela de **Manutenção da Prestação de Contas do Convênio Concedente**, para excluir a prestação de contas clique no ícone .

Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela de **Cadastro de Prestação de Contas**, com todas as informações do registro cadastrado, em modo somente leitura, para visualização das informações a serem excluídas; deve-se clicar em  para realizar a exclusão do registro.



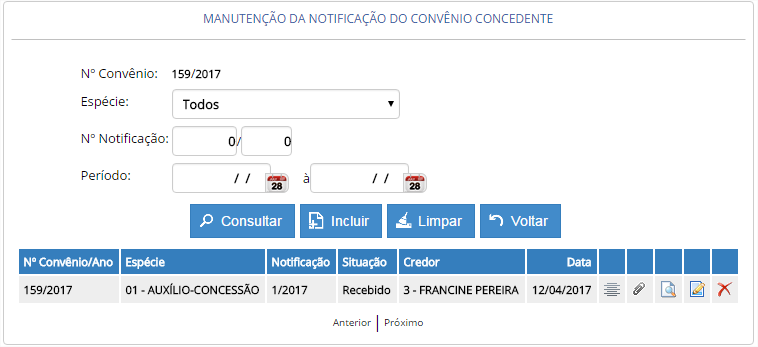
**Nota:** Para retornar à tela de **Manutenção da Prestação de Contas do Convênio Concedente** sem excluir o registro, clique no botão .

### Notificações do Convênio Concedente

Na tela de **Manutenção do Convênio Concedente**, para gerenciar e manter as notificações do convênio concedente, clique no ícone; Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela de **Manutenção da Notificação do Convênio Concedente**.

#### Consultar Notificações

Na tela de **Manutenção da Notificação do Convênio Concedente,** para efetuar a pesquisa de registros já inseridos, preencha algum campo do filtro e clique no botão ; Ao clicar neste botão, são exibidos todos os registros encontrados no sistema de acordo com o filtro(s) selecionado(s):



***Ações disponíveis para cada registro retornado na consulta:***

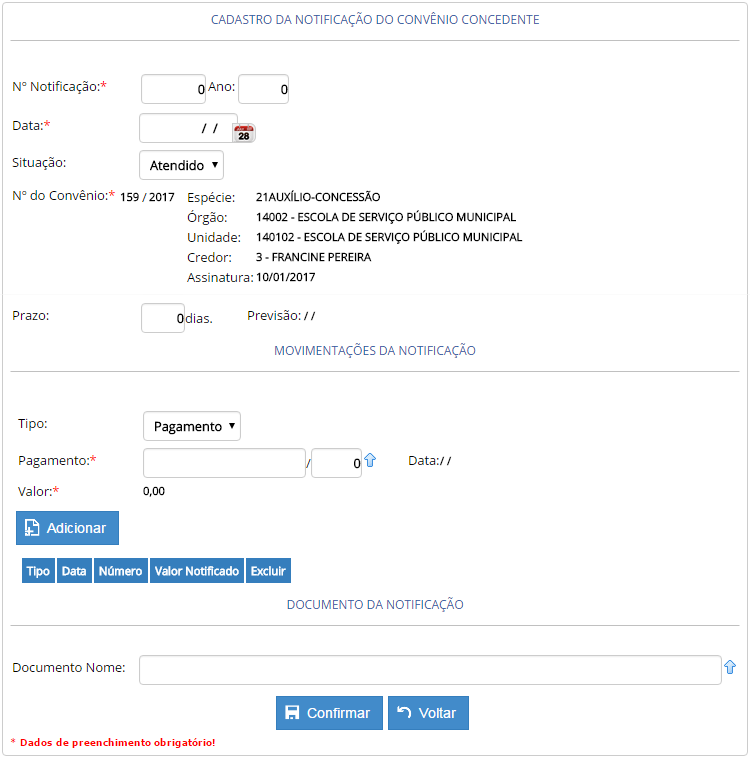
|  |  |
| --- | --- |
| **Ícone da Ação** | **Descrição da Ação** |
|  | Imprimir documento da notificação do convênio concedente. |
|  | Anexar documentos/arquivos da notificação do convênio concedente. |
|  | Visualizar notificação do convênio concedente. |
|  | Editar notificação do convênio concedente. |
|  | Excluir notificação do convênio concedente. |

Para retornar à tela de **Manutenção da Notificação do Convênio Concedente**, clique no botão .

#### Incluir Notificação

Na tela de **Manutenção da Notificação do Convênio Concedente** clique no botão .

Ao clicar neste botão o sistema irá direcionar para a tela **Cadastro da Notificação do Convênio Concedente**:





**O *prompt* de consulta abre uma tela auxiliar para consulta e seleção.**

* **Em ‘Movimentações da Notificação’, deve-se clicar no ícone**  **para adicionar a(s) informações relacionadas a movimentações financeiras, do convênio concedente;**
* **A data da notificação não pode ser anterior à data da pendência/pagamento.**



**Atenção**

Após o preenchimento das informações da notificação, deve-se clicar em  para realizar a conclusão do cadastro.

**Nota:** Para retornar à tela de **Manutenção da Notificação do Convênio Concedente** sem salvar as informações, clique no botão .

Ao confirmar, a aplicação irá exibir uma janela informativa, informando que os dados foram salvos com sucesso, conforme imagem abaixo:



#### Imprimir Documento da Notificação

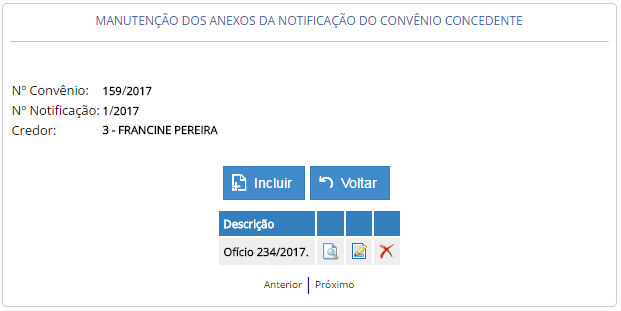
Na tela de **Manutenção da Notificação do Convênio Concedente**, para imprimir de forma direta o documento relacionado à notificação, clique no ícone; Ao clicar neste ícone o sistema disponibiliza o documento para impressão.

#### Anexos da Notificação

Na tela de **Manutenção da Notificação do Convênio Concedente**, para gerenciar os anexos, clique no ícone ; Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela de **Manutenção dos Anexos da Notificação do Convênio Concedente**.

#### Consultar Anexos da Notificação

Na tela de **Manutenção dos Anexos da Notificação do Convênio Concedente,** para efetuar a pesquisa de registros já inseridos, preencha algum campo do filtro e clique no botão ; Ao clicar neste botão, são exibidos todos os registros encontrados no sistema de acordo com o filtro(s) selecionado(s):



***Ações disponíveis para cada registro retornado na consulta:***

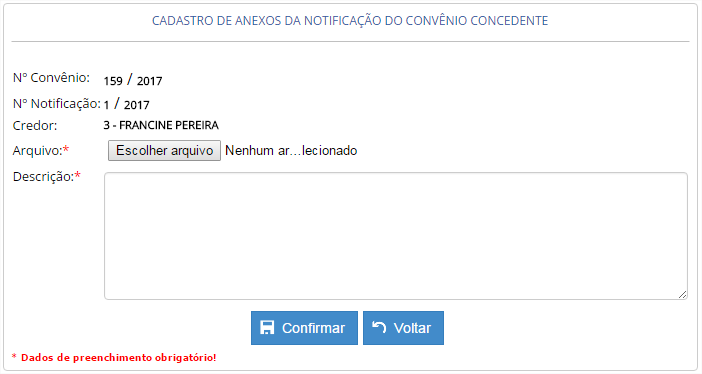
|  |  |
| --- | --- |
| **Ícone da Ação** | **Descrição da Ação** |
|  | Visualizar anexo da notificação do convênio concedente. |
|  | Editar anexo da notificação do convênio concedente. |
|  | Excluir anexo da notificação do convênio concedente. |

Para retornar à tela de **Manutenção dos Anexos da Notificação do Convênio Concedente**, clique no botão .

#### Incluir Anexos da Notificação

Na tela de **Manutenção dos Anexos da Notificação do Convênio Concedente** clique no botão .

Ao clicar neste botão o sistema irá direcionar para a tela de **Cadastro de Anexos da Notificação do Convênio Concedente**:



Após o preenchimento do cadastro do anexo, deve-se clicar em  para realizar a conclusão do cadastro.

**Nota:** Para retornar à tela de **Manutenção dos Anexos da Notificação do Convênio Concedente** sem salvar as informações, clique no botão .

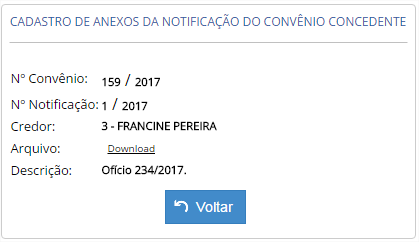
Ao confirmar, a aplicação irá exibir uma janela informativa, informando que os dados foram salvos com sucesso, conforme imagem abaixo:



#### Visualizar Anexo da Notificação

Na tela de **Manutenção dos Anexos da Notificação do Convênio Concedente**, para visualizar o anexo clique no ícone .

Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela de **Cadastro de Anexos da Notificação do Convênio Concedente**, com todas as informações do registro cadastrado, em modo somente leitura:

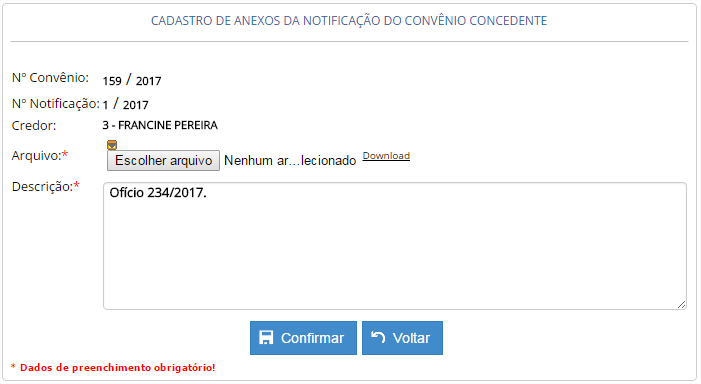


**Nota:** Para retornar à tela de **Manutenção dos Anexos da Notificação do Convênio Concedente** clique no botão .

#### Editar Anexo da Notificação

Na tela de **Manutenção dos Anexos da Notificação do Convênio Concedente**, para editar o anexo clique no ícone .

Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela de **Cadastro de Anexos da Notificação do Convênio Concedente**, com todas as informações do registro cadastrado, em modo de edição:



Após realizar as alterações do cadastro do anexo, deve-se clicar em  para gravar as alterações realizadas.

**Nota:** Para retornar à tela de **Manutenção dos Anexos da Notificação do Convênio Concedente** sem salvar as informações, clique no botão .

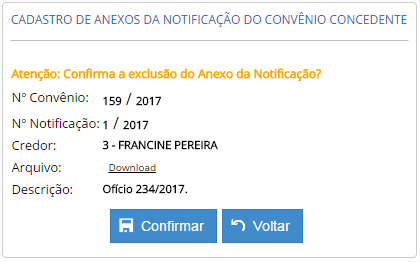
Ao confirmar, a aplicação irá exibir uma janela informativa, informando que os dados foram salvos com sucesso, conforme imagem abaixo:



#### Excluir Anexo da Notificação

Na tela de **Manutenção dos Anexos da Notificação do Convênio Concedente**, para excluir o anexo clique no ícone .

Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela de **Cadastro de Anexos da Notificação do Convênio Concedente**, com todas as informações do registro cadastrado, em modo somente leitura, para visualização das informações a serem excluídas; deve-se clicar em  para realizar a exclusão do registro.

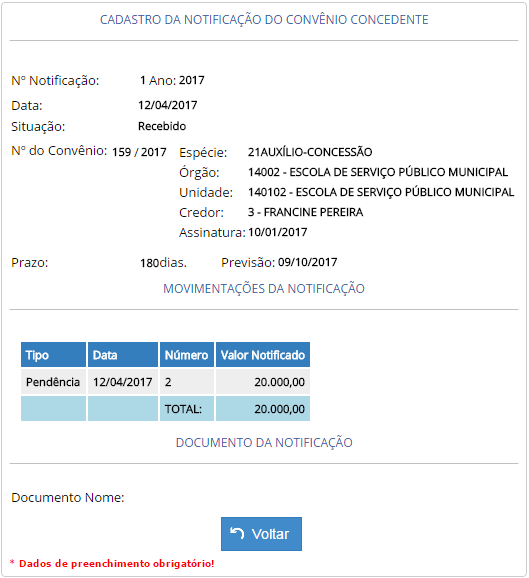


**Nota:** Para retornar à tela de **Manutenção dos Anexos da Notificação do Convênio Concedente** sem excluir o registro, clique no botão .

#### Visualizar Notificação

Na tela de **Manutenção da Notificação do Convênio Concedente**, para visualizar o cadastro da notificação clique no ícone .

Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela de **Cadastro da Notificação do Convênio Concedente**, com todas as informações do registro cadastrado, em modo somente leitura:

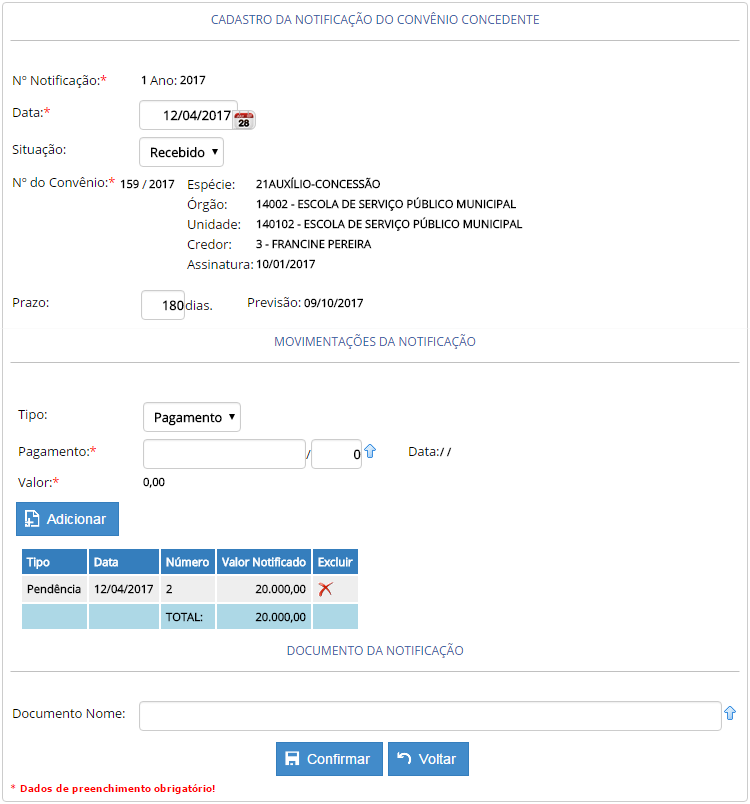


**Nota:** Para retornar à tela de **Manutenção da Notificação do Convênio Concedente** clique no botão .

#### Editar Notificação

Na tela de **Manutenção da Notificação do Convênio Concedente**, para editar o cadastro da notificação clique no ícone .

Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela de **Cadastro da Notificação do Convênio Concedente**, com todas as informações do registro cadastrado, em modo de edição:



Após realizar as alterações do cadastro da notificação, deve-se clicar em  para gravar as alterações realizadas.

**Nota:** Para retornar à tela de **Manutenção da Notificação do Convênio Concedente** sem salvar as informações, clique no botão .

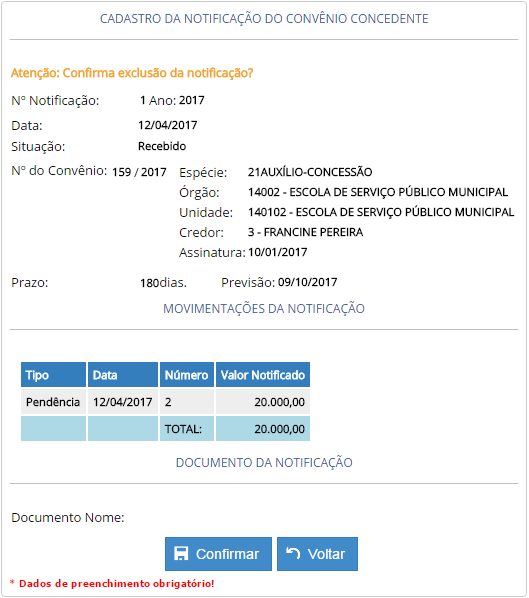
Ao confirmar, a aplicação irá exibir uma janela informativa, informando que os dados foram salvos com sucesso, conforme imagem abaixo:



#### Excluir Notificação

Na tela de **Manutenção da Notificação do Convênio Concedente**, para excluir o cadastro da notificação clique no ícone .

Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela de **Cadastro da Notificação do Convênio Concedente**, com todas as informações do registro cadastrado, em modo somente leitura, para visualização das informações a serem excluídas; deve-se clicar em  para realizar a exclusão do registro.



**Nota:** Para retornar à tela de **Manutenção da Notificação do Convênio Concedente** sem excluir o registro, clique no botão .

### Aditivos do Convênio Concedente

Na tela de **Manutenção do Convênio Concedente**, para gerenciar os aditivos, clique no ícone ; Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela de **Aditivos do Convênio Concedente**.

#### Consultar Aditivos

Na tela de **Aditivos do Convênio Concedente,** para efetuar a pesquisa de registros já inseridos, preencha algum campo do filtro e clique no botão ; Ao clicar neste botão, são exibidos todos os registros encontrados no sistema de acordo com o filtro(s) selecionado(s):



***Ações disponíveis para cada registro retornado na consulta:***

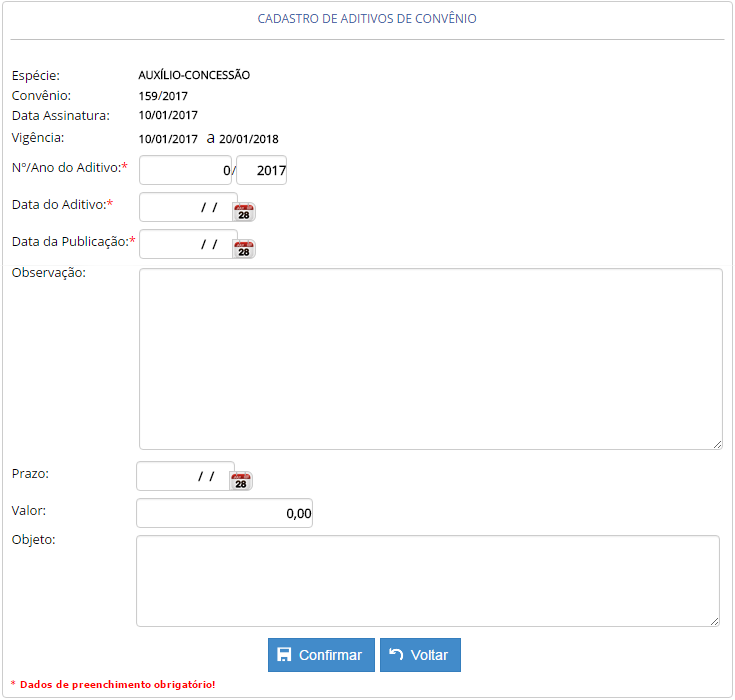
|  |  |
| --- | --- |
| **Ícone da Ação** | **Descrição da Ação** |
|  | Anexar documentos/arquivos dos aditivos do convênio concedente. |
|  | Visualizar aditivos do convênio concedente. |
|  | Editar aditivos do convênio concedente. |
|  | Excluir aditivos do convênio concedente. |

Para retornar à tela de **Manutenção do Convênio Concedente**, clique no botão .

#### Incluir Aditivo

Na tela de **Aditivos do Convênio Concedente** clique no botão .

Ao clicar neste botão o sistema irá direcionar para a tela de **Cadastro de Aditivos de Convênio**:



* **A data da publicação do aditivo não pode ser anterior à data da assinatura do convênio;**
* **A data do aditivo não pode ser anterior à data da assinatura do convênio;**
* **A data da publicação não pode ser anterior à vigência inicial do convênio;**
* **A data da publicação do aditivo não pode ser anterior à data do aditivo.**



**Atenção**

Após o preenchimento das informações do aditivo do convênio concedente, deve-se clicar em  para realizar a conclusão do cadastro.

**Nota:** Para retornar à tela de **Aditivos do Convênio Concedente** sem salvar as informações, clique no botão .

Ao confirmar, a aplicação irá exibir uma janela informativa, informando que os dados foram salvos com sucesso, conforme imagem abaixo:

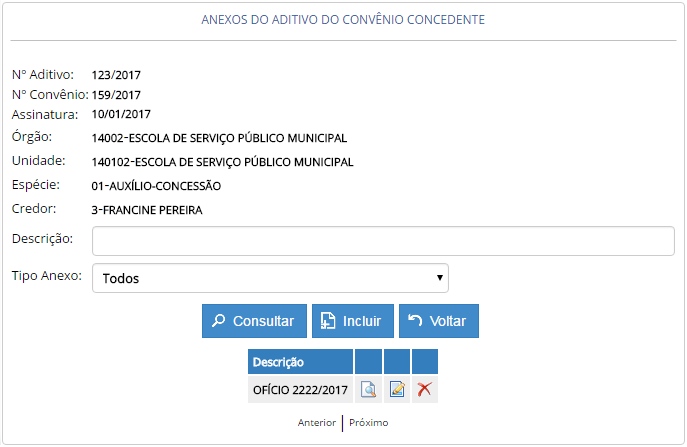


#### Anexos do Aditivo

Na tela de **Aditivos do Convênio Concedente**, para gerenciar os anexos, clique no ícone ; Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela de **Anexos do Aditivo do Convênio Concedente**.

#### Consultar Anexos do Aditivo

Na tela de **Anexos do Aditivo do Convênio Concedente,** para efetuar a pesquisa de registros já inseridos, preencha algum campo do filtro e clique no botão ; Ao clicar neste botão, são exibidos todos os registros encontrados no sistema de acordo com o filtro(s) selecionado(s):



***Ações disponíveis para cada registro retornado na consulta:***

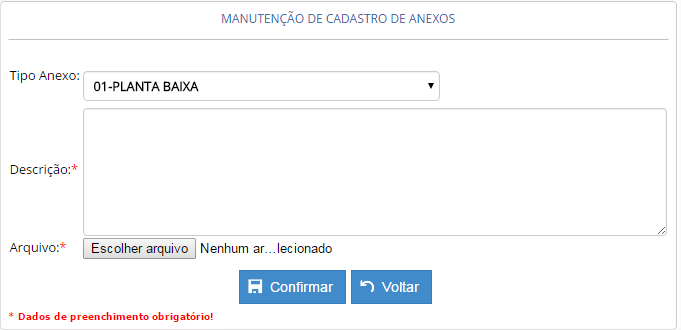
|  |  |
| --- | --- |
| **Ícone da Ação** | **Descrição da Ação** |
|  | Visualizar anexo do aditivo do convênio concedente. |
|  | Editar anexo do aditivo do convênio concedente. |
|  | Excluir anexo do aditivo do convênio concedente. |

Para retornar à tela de **Aditivos do Convênio Concedente**, clique no botão .

#### Incluir Anexos do Aditivo

Na tela de **Anexos do Aditivo do Convênio Concedente** clique no botão .

Ao clicar neste botão o sistema irá direcionar para a tela de **Manutenção de Cadastro de Anexos**:



Após o preenchimento do cadastro do anexo, deve-se clicar em  para realizar a conclusão do cadastro.

**Nota:** Para retornar à tela de **Anexos do Aditivo do Convênio Concedente** sem salvar as informações, clique no botão .

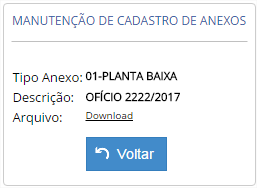
Ao confirmar, a aplicação irá exibir uma janela informativa, informando que os dados foram salvos com sucesso, conforme imagem abaixo:



#### Visualizar Anexos do Aditivo

Na tela de **Anexos do Aditivo do Convênio Concedente**, para visualizar o anexo clique no ícone .

Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela de **Manutenção de Cadastro de Anexos**, com todas as informações do registro cadastrado, em modo somente leitura:

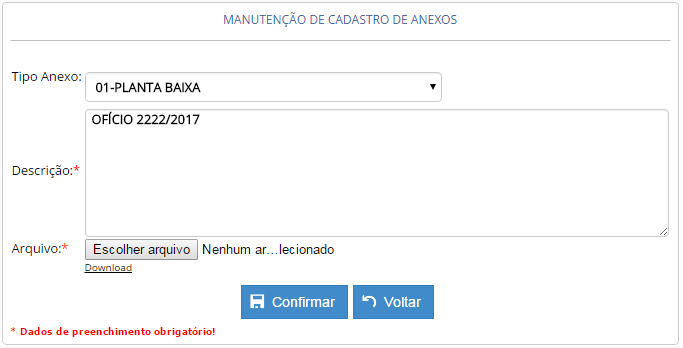


**Nota:** Para retornar à tela de **Anexos do Aditivo do Convênio Concedente** clique no botão .

#### Editar Anexos do Aditivo

Na tela de **Anexos do Aditivo do Convênio Concedente**, para editar o anexo clique no ícone .

Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela de **Manutenção de Cadastro de Anexos**, com todas as informações do registro cadastrado, em modo de edição:



Após realizar as alterações do cadastro do anexo, deve-se clicar em  para gravar as alterações realizadas.

**Nota:** Para retornar à tela de **Anexos do Aditivo do Convênio Concedente** sem salvar as informações, clique no botão .

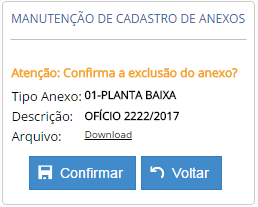
Ao confirmar, a aplicação irá exibir uma janela informativa, informando que os dados foram salvos com sucesso, conforme imagem abaixo:



#### Excluir Anexos do Aditivo

Na tela de **Anexos do Aditivo do Convênio Concedente**, para excluir o anexo clique no ícone .

Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela de **Manutenção de Cadastro de Anexos**, com todas as informações do registro cadastrado, em modo somente leitura, para visualização das informações a serem excluídas; deve-se clicar em  para realizar a exclusão do registro:

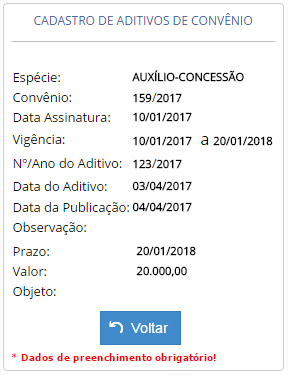


**Nota:** Para retornar à tela de **Anexos do Aditivo do Convênio Concedente** sem excluir o registro, clique no botão .

#### Visualizar Aditivo

Na tela de **Aditivos do Convênio Concedente**, para visualizar o cadastro do aditivo clique no ícone .

Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela de **Cadastro de Aditivos do Convênio**, com todas as informações do registro cadastrado, em modo somente leitura:

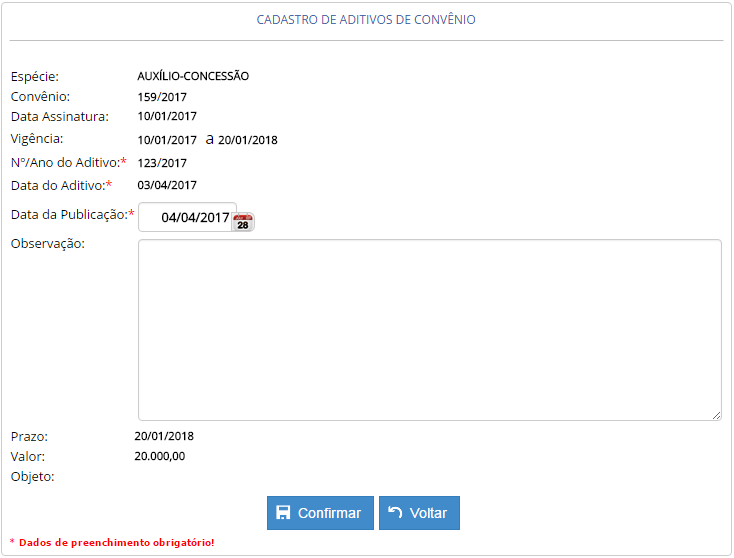


**Nota:** Para retornar à tela de **Aditivos do Convênio Concedente** clique no botão .

#### Editar Aditivo

Na tela de **Aditivos do Convênio Concedente**, para editar o cadastro do aditivo clique no ícone .

Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela de **Cadastro de Aditivos do Convênio**, com todas as informações do registro cadastrado, em modo de edição:



Após realizar as alterações do cadastro do aditivo deve-se clicar em  para gravar as alterações realizadas.

**Nota:** Para retornar à tela de **Aditivos do Convênio Concedente** sem salvar as informações, clique no botão .

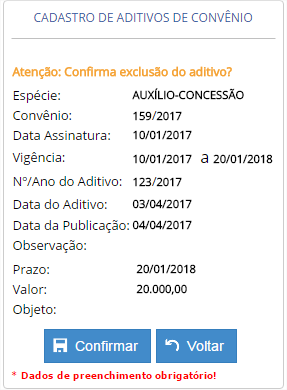
Ao confirmar, a aplicação irá exibir uma janela informativa, informando que os dados foram salvos com sucesso, conforme imagem abaixo:



#### Excluir Aditivo

Na tela de **Aditivos do Convênio Concedente**, para excluir o cadastro do aditivo clique no ícone .

Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela de **Cadastro de Aditivos do Convênio**, com todas as informações do registro cadastrado, em modo somente leitura, para visualização das informações a serem excluídas; deve-se clicar em  para realizar a exclusão do registro.



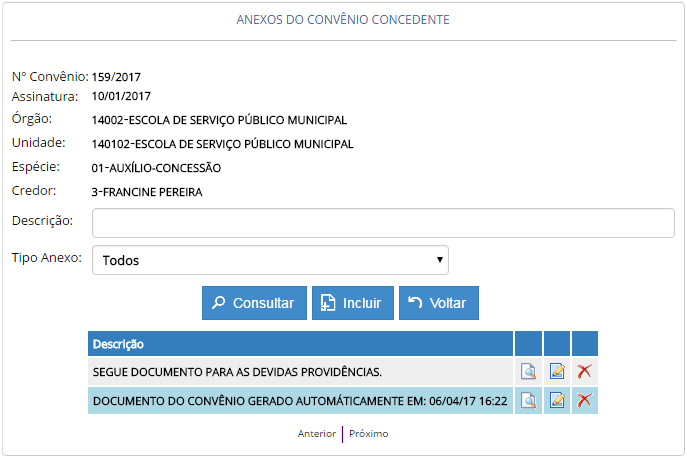
**Nota:** Para retornar à tela de **Aditivos do Convênio Concedente** sem excluir o registro, clique no botão .

### Anexos do Convênio Concedente

Na tela de **Manutenção do Convênio Concedente**, para gerenciar os anexos, clique no ícone ; Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela de **Anexos do Convênio Concedente**.

#### Consultar Anexos

Na tela de **Anexos do Convênio Concedente,** para efetuar a pesquisa de registros já inseridos, preencha algum campo do filtro e clique no botão ; Ao clicar neste botão, são exibidos todos os registros encontrados no sistema de acordo com o filtro(s) selecionado(s):



***Ações disponíveis para cada registro retornado na consulta:***

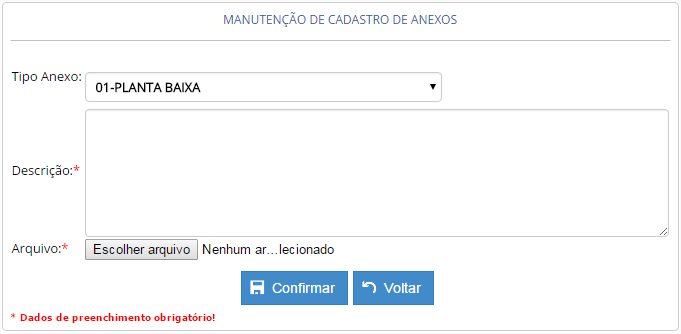
|  |  |
| --- | --- |
| **Ícone da Ação** | **Descrição da Ação** |
|  | Visualizar anexo do convênio concedente. |
|  | Editar anexo do convênio concedente. |
|  | Excluir anexo do convênio concedente. |

Para retornar à tela de **Manutenção do Convênio Concedente**, clique no botão .

#### Incluir Anexo

Na tela de **Anexos do Convênio Concedente** clique no botão .

Ao clicar neste botão o sistema irá direcionar para a tela de **Manutenção de Cadastro de Anexos**:



Após o preenchimento do cadastro do anexo, deve-se clicar em  para realizar a conclusão do cadastro.

**Nota:** Para retornar à tela de **Anexos do Convênio Concedente** sem salvar as informações, clique no botão .

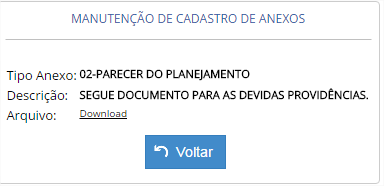
Ao confirmar, a aplicação irá exibir uma janela informativa, informando que os dados foram salvos com sucesso, conforme imagem abaixo:



#### Visualizar Anexo

Na tela de **Anexos do Convênio Concedente**, para visualizar o anexo clique no ícone .

Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela de **Manutenção de Cadastro de Anexos**, com todas as informações do registro cadastrado, em modo somente leitura:

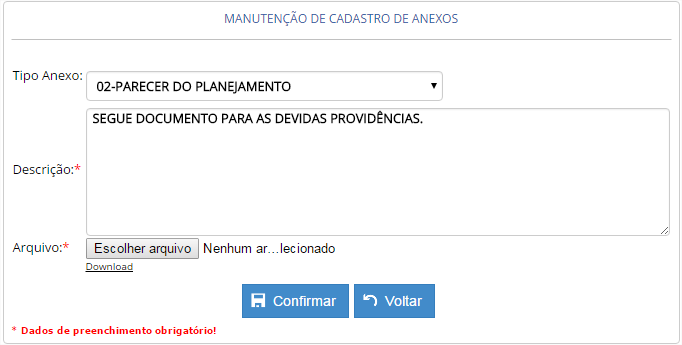


**Nota:** Para retornar à tela de **Anexos do Convênio Concedente** clique no botão .

#### Editar Anexo

Na tela de **Anexos do Convênio Concedente**, para editar o anexo clique no ícone .

Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela de **Manutenção de Cadastro de Anexos**, com todas as informações do registro cadastrado, em modo de edição:



Após realizar as alterações do cadastro do anexo, deve-se clicar em  para gravar as alterações realizadas.

**Nota:** Para retornar à tela de **Anexos do Convênio Concedente** sem salvar as informações, clique no botão .

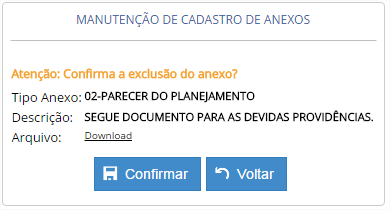
Ao confirmar, a aplicação irá exibir uma janela informativa, informando que os dados foram salvos com sucesso, conforme imagem abaixo:



#### Excluir Anexo

Na tela de **Anexos do Convênio Concedente**, para excluir o anexo clique no ícone .

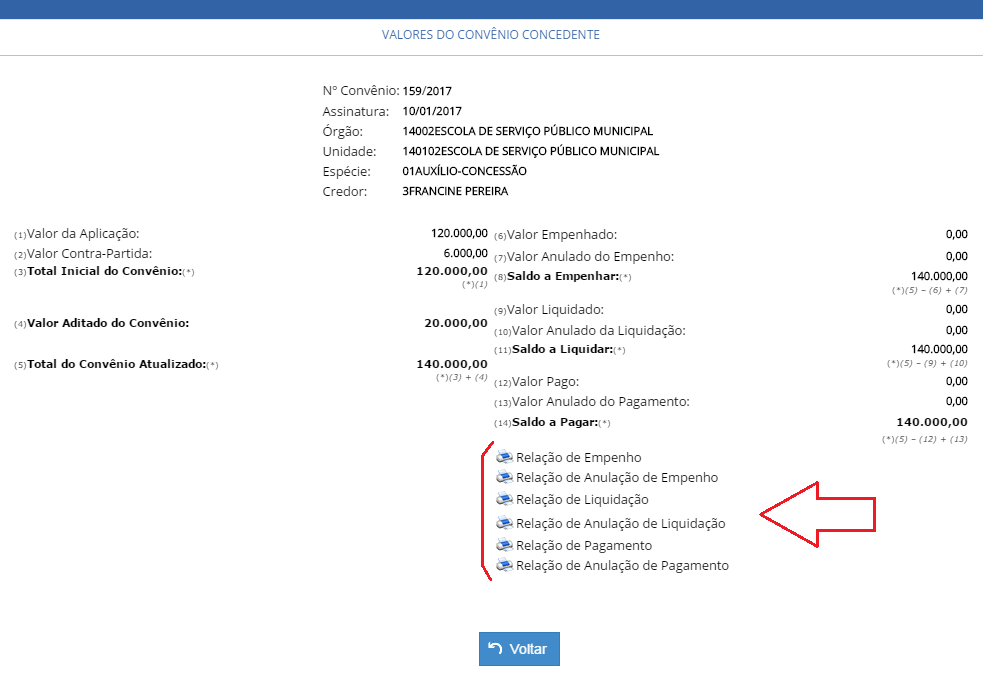
Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela de **Manutenção de Cadastro de Anexos**, com todas as informações do registro cadastrado, em modo somente leitura, para visualização das informações a serem excluídas; deve-se clicar em  para realizar a exclusão do registro:



**Nota:** Para retornar à tela de **Anexos do Convênio Concedente** sem excluir o registro, clique no botão .

### Valores do Convênio Concedente

Na tela de **Manutenção do Convênio Concedente**, para gerenciar os valores do convênio concedente, clique no ícone ; Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela de **Valores do Convênio Concedente**, onde são apresentadas as informações orçamentárias, além de, disponibilizar opções de relatórios para impressão, conforme abaixo evidenciada:



### Encerar/Reabrir o Convênio Concedente

#### Encerar o Convênio Concedente

Na tela de **Manutenção do Convênio Concedente**, para encerrar o convênio concedente basta clicar no ícone ; Ao clicar neste ícone, o sistema solicita a confirmação do encerramento do convênio concedente:



**No encerramento de um Convênio Concedente:**

* **A data de encerramento não pode ser anterior à data de assinatura;**
* **A data de encerramento não pode ser anterior à data de vigência inicial;**
* **A data de encerramento não pode ser anterior à data de vigência final.**



**Atenção**

Após preencher a informação da data de encerramento do convênio concedente, deve-se clicar em .

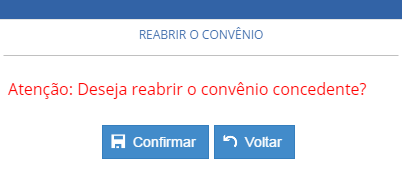
**Nota:** Para retornar à tela de **Manutenção do Convênio Concedente** sem encerrar convênio concedente, clique no botão .

Ao confirmar, a aplicação irá exibir uma janela informativa, informando que o convênio concedente foi encerrado, conforme imagem abaixo:



#### Reabrir o Convênio Concedente

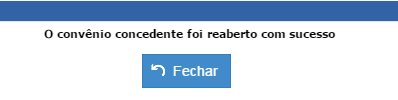
Na tela de **Manutenção do Convênio Concedente**, para reabrir o convênio concedente basta clicar no ícone ; Ao clicar neste ícone, o sistema solicita a confirmação da reabertura do convênio concedente:



Para reabrir o convênio concedente, deve-se clicar em .

**Nota:** Para retornar à tela de **Manutenção do Convênio Concedente** sem reabrir o convênio, clique no botão .

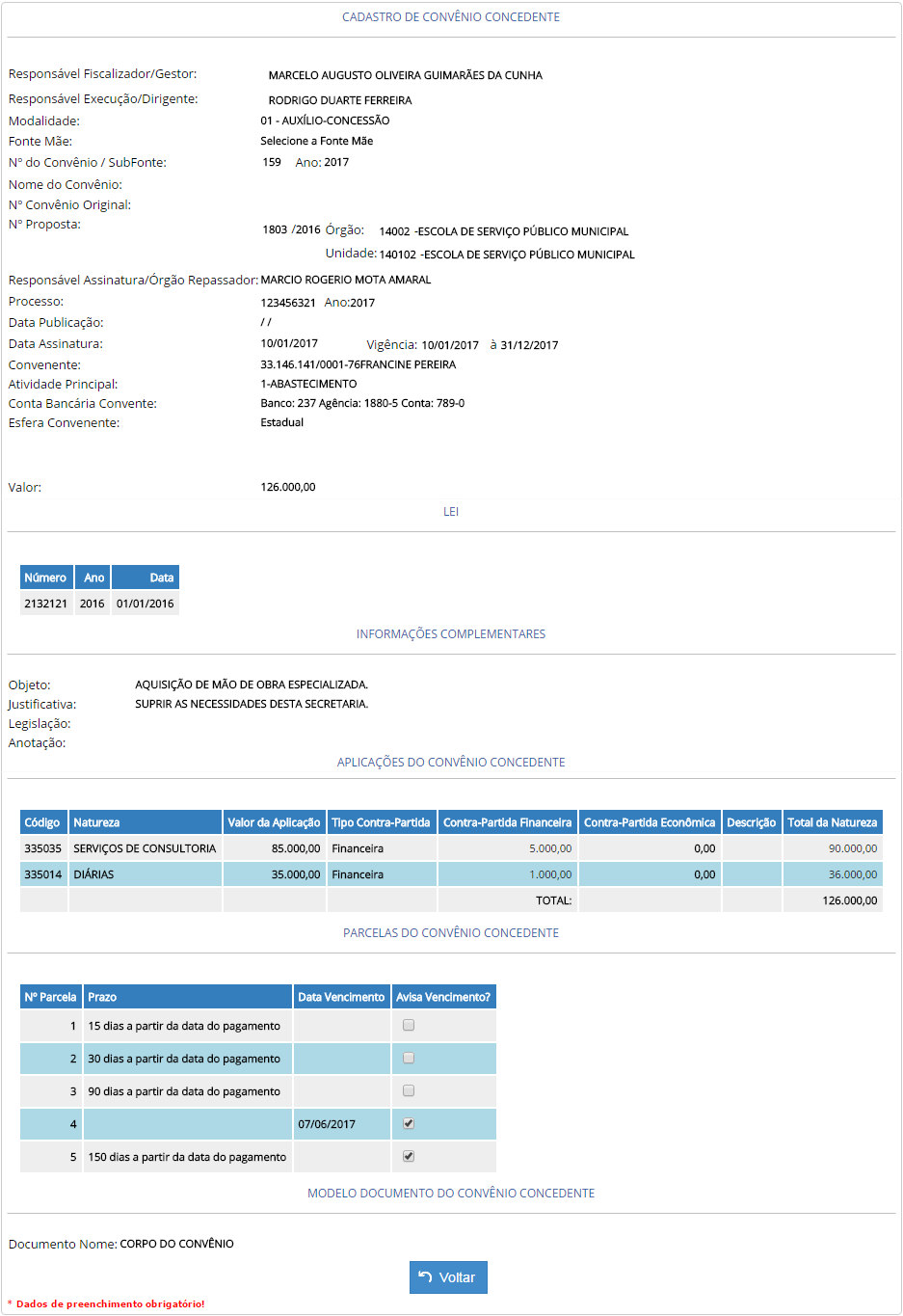
Ao confirmar, a aplicação irá exibir uma janela informativa, informando que o convênio concedente foi reaberto, conforme imagem abaixo:



### Visualizar Convênio Concedente

Na tela de **Manutenção do Convênio Concedente**, para visualizar o cadastro do convênio concedente clique no ícone .

Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela de **Cadastro de Convênio Concedente**, com todas as informações do registro cadastrado, em modo somente leitura:

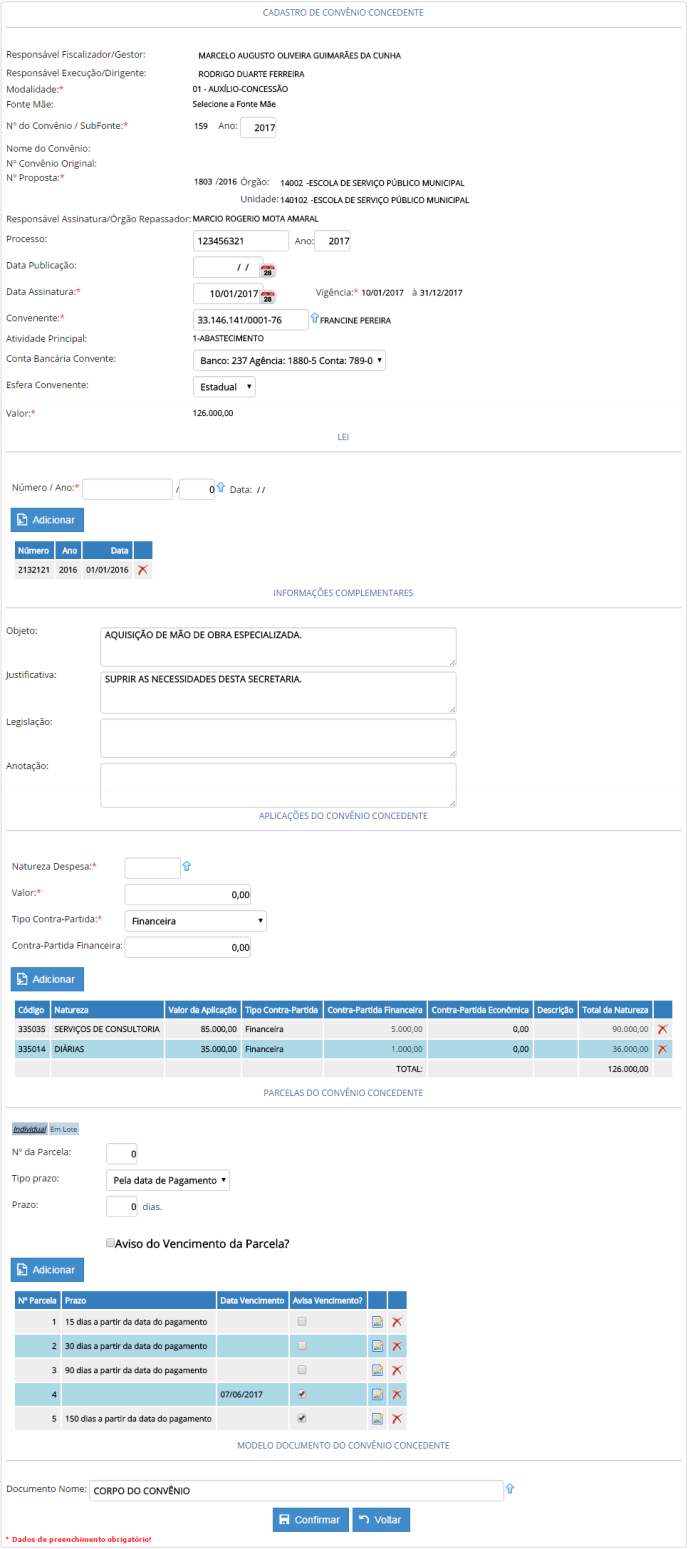


**Nota:** Para retornar à tela de **Manutenção do Convênio Concedente** clique no botão .

### Editar Convênio Concedente

Na tela de **Manutenção do Convênio Concedente**, para editar o cadastro do convênio concedente clique no ícone .

Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela de **Cadastro do Convênio Concedente**, com todas as informações do registro cadastrado, em modo de edição:



Após realizar as alterações do cadastro do convênio concedente, deve-se clicar em  para gravar as alterações realizadas.

**Nota:** Para retornar à tela de **Manutenção do Convênio Concedente** sem salvar as informações, clique no botão .

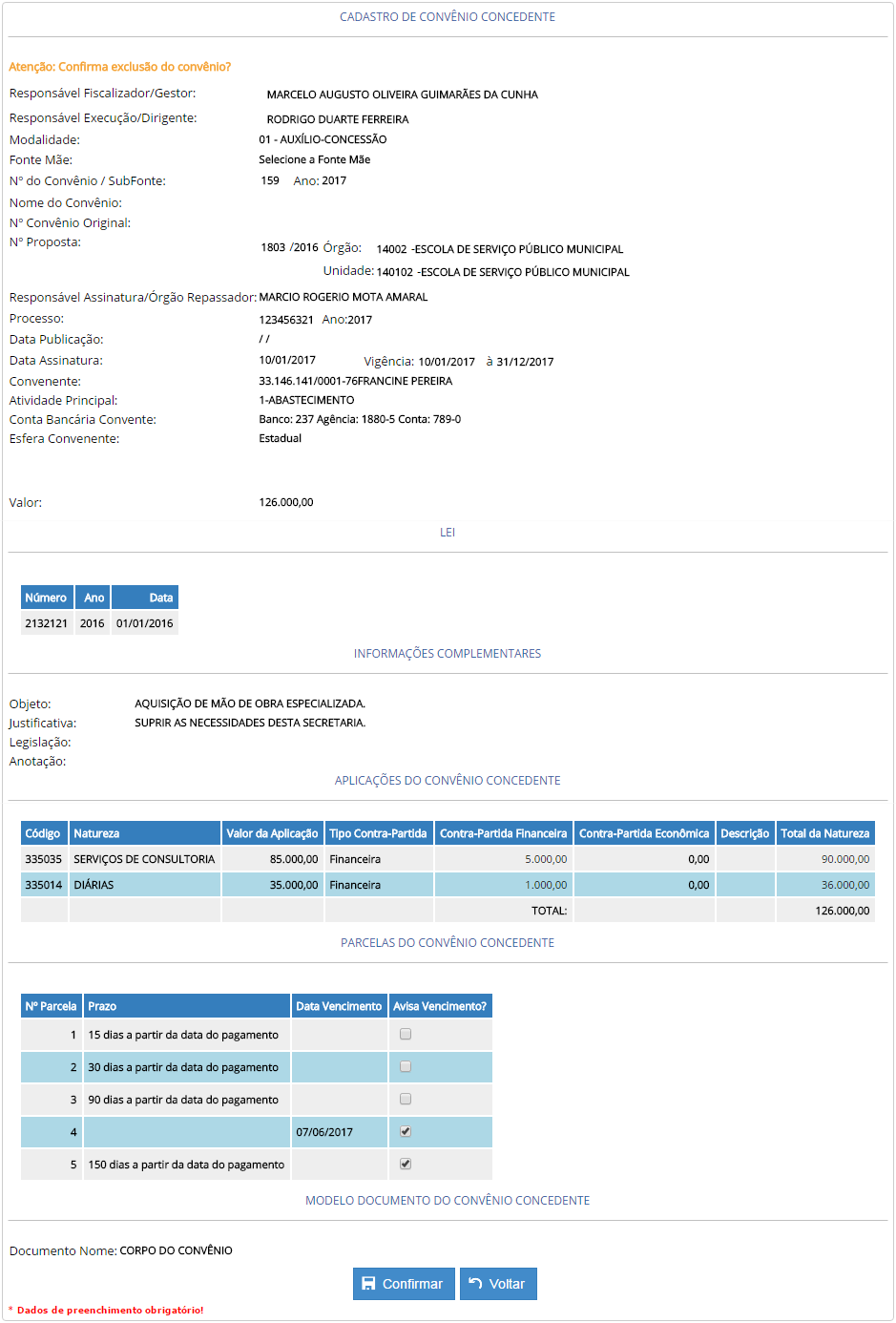
Ao confirmar, a aplicação irá exibir uma janela informativa, informando que os dados foram salvos com sucesso, conforme imagem abaixo:



### Excluir Convênio Concedente

Na tela de **Manutenção do Convênio Concedente**, para excluir o convênio concedente clique no ícone .

Ao clicar neste ícone, é disponibilizada a tela de **Cadastro do Convênio Concedente**, com todas as informações do registro cadastrado, em modo somente leitura, para visualização das informações a serem excluídas; deve-se clicar em  para realizar a exclusão do registro.



**Nota:** Para retornar à tela de **Manutenção do Convênio Concedente** sem excluir o registro, clique no botão .

**Manual do Usuário**

**Sistema de Convênios – Execução Concedente**

Elaboração:

Ábaco Sistemas

Revisão & Edição:

Márcio Marques Gonçalves,   
Diretor de Convênios e Fundos – DCONF/SUBCI/SEMEF

Gestão:

ARNALDO GOMES FLORES  
Subsecretário Municipal de Controle Interno – SUBCI/SEMEF

LOURIVAL LITAIFF PRAIA  
Secretário Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno – SEMEF.

# ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO Prefeito de Manaus 2018