# Manual para utilização do sistema SISCONV da SEFAZ-AM

Visão dos Perfis de Usuários de Unidade Gestora



# Manual para utilização do SISCONV

# Perfis: Analista UG / Administrar UG / Ordenador de Despesa

# Sumário

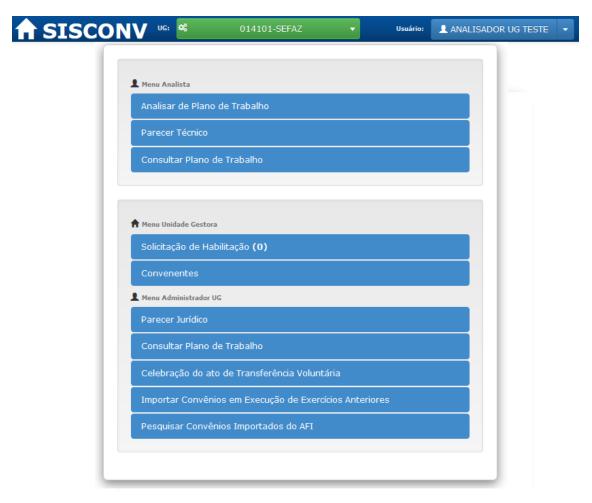
| 01. | Validar Cadastro do Ente                                | 02 |
|-----|---|----|
| 02. | Consultar Cadastro de Convenentes                       | 06 |
| 03. | Analisar Plano de Trabalho                              | 07 |
| 04. | Registrar Parecer Técnico                               | 80 |
| 05. | Registrar Parecer Jurídico                              | 09 |
| 06. | Emitir Despacho Autorizativo                            | 10 |
| 07. | Celebrar ato de Transferência Voluntária                | 11 |
| 08. | Consultar Plano de Trabalho                             | 11 |
| 09. | Importar Convênios em Execução de Exercícios Anteriores | 12 |
| 10. | Pesquisar Convênios Importados do AFI                   | 13 |
| 11. | Aditivo de Plano de Trabalho                            | 14 |

### 01. Validar Cadastro do Ente

01. Acessar a URL: sistemas.sefaz.am.gov.br/sisconv



- 02. Clicar em acessar. Digitar o mesmo usuário e senha utilizados nos sistemas administrativos da sefaz/am (como por exemplo: AFI, SGC, CCA) e clicar em "Entrar".
- 03. Caso tenha esquecido a senha, clique no botão "Esqueci a senha" e siga as instruções da tela.
- 04. Ao entrar com sucesso no sistema, aparecerá a tela abaixo. Todas as UGs que o usuário tem acesso aparecerão listadas no caixa de seleção da UG.

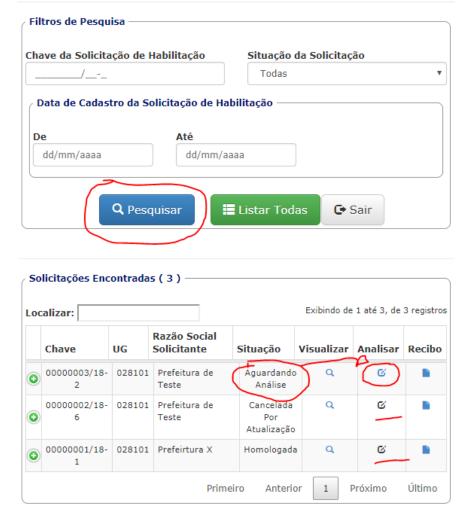


05. Clique na opção "Solicitação de Habilitação" para analisar o cadastro do ente.



06. O usuário poderá utilizar os filtros da pesquisa ou deixá-los em branco. Clique em "Pesquisar". Observe que somente as solicitações com situações em "Aguardando Análise" ou "Em análise" poderão ser analisadas. Para as outras situações, o botão de "Analisar" ficará inabilitado.

## Pesquisa de Solicitação de Habilitação



07. Os status da solicitação podem ser:

**Aguardando análise**: Quando a solicitação é enviada para a UG, mas a UG ainda não começou a análise do cadastro do ente.

**Cancelada**: Quando a solicitação estava no status "Aguardando análise" e o próprio usuário cancela a solicitação.

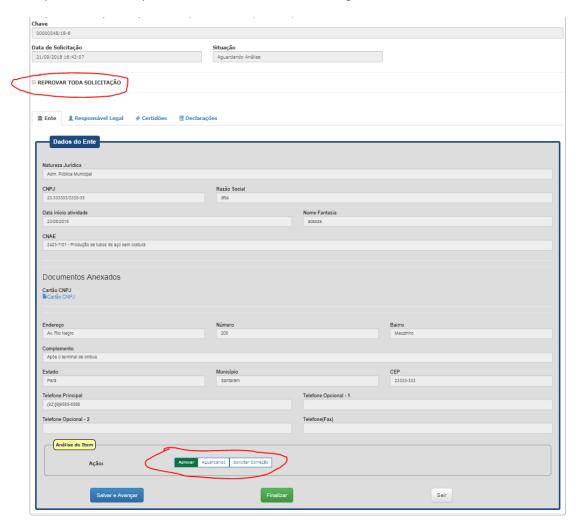
**Em análise**: A UG começou a analisar o castrado do ente. Nesse momento, a opção de cancelar para o usuário fica indisponível.

Validada: O cadastro do ente foi aprovado pela UG.

Reprovada: O cadastro do ente foi reprovado pela UG.

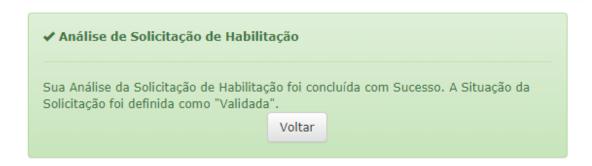
**Em correção:** A UG ou a inspetoria setorial da SEFAZ solicitou que alguns itens do cadastro do ente fossem corrigidos.

08. Clique em "Analisar" para analisar o cadastro do ente. A seguinte tela será mostrada:



- 09. Analise os "Dados do Ente" e clique em "Aprovar" ou "Solicitar Correção". Ao clicar em "Solicitar Correção", será solicitado o motivo. Após, clique em "Salvar e Avançar".
- 10. Analise os "Dados do Responsável Legal" e clique em "Aprovar" ou "Solicitar Correção". Ao clicar em "Solicitar Correção", será solicitado o motivo. Após, clique em "Salvar e Avançar".
- 11. Analise as "Certidões" e clique em "Aprovar" ou "Solicitar Correção". Ao clicar em "Solicitar Correção", será solicitado o motivo. Após, clique em "Salvar e Avançar".

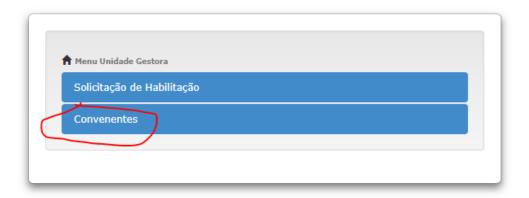
- 12. Analise as "Declarações" e clique em "Aprovar" ou "Solicitar Correção". Ao clicar em "Solicitar Correção", será solicitado o motivo. Após, clique em "Salvar e Avançar".
- 13. Se já analisou todas as abas, clique em "Finalizar".
- 14. Se pelo menos um item estiver com a ação "Solicitar Correção", a solicitação de habilitação ficará com o status "Em correção".
- 15. O usuário também tem a possibilidade de reprovar toda solicitação com um motivo.
- 16. Caso todos os itens sejam aprovados, a solicitação de habilitação ficará com o status "Validada".



- 17. Caso a UG tenha solicitado correção, quando o usuário fizer uma solicitação de atualização dos dados, essa solicitação aparecerá para com as modificações em vermelho e com o motivo que a UG informou quando solicitou a correção.
- 17. Caso o ente já esteja com o status de "APTO" (ou seja, a sua solicitação de habilitação foi validada pela UG) e o usuário cadastrador de entes alterar os dados, o mesmo deve deverá solicitar uma "Solicitação de atualização dos dados". Essa solicitação aparecerá para o usuário analisador/UG de modo que os itens modificados estarão em vermelho.

### 02. Consultar Cadastro de Convenentes

01. O usuário da UG poderá pesquisar o status do Convenente através da opção "Convenentes".



02. Aparecerá a seguinte tela:

# Pesquisa de Convenentes



03. Ao clicar em "Pesquisar", mostrará todos os convenentes com seus respectivos *status*. Clique em "Histórico" para visualizar o histórico de "solicitação de habilitação" relacionado com o convenente.

Observação: O convenente que ainda não foi homologado pela SEFAZ não aparecerá na pesquisa.

O Convenente pode ter 3 status:

APTO: O cadastro do ente foi HOMOLOGADO pela SEFAZ.

INAPTO: O cadastro do ente foi REPROVADO pela SEFAZ.

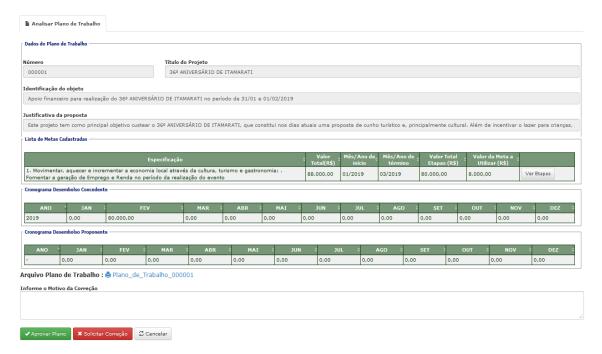
**APTO COM PENDÊNCIAS**: Quando o convenente estava com o status de APTO, porém o usuário cadastrador do ente fez alguma mudança no cadastro.

### 03. Analisar Plano de Trabalho

01. O usuário da UG poderá analisar o Plano de Trabalho através da opção "Analisar Plano de Trabalho".



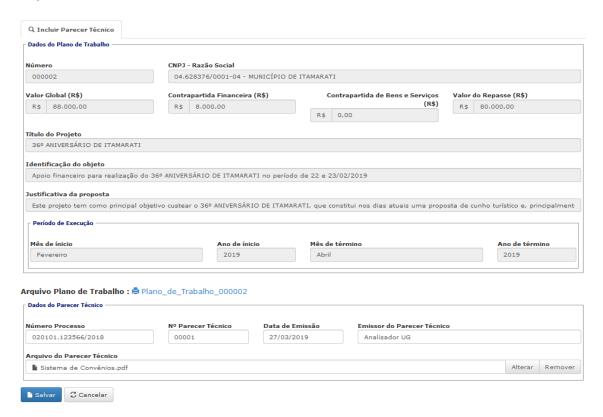
02. Após efetuar pesquisa, clique no botão analisar para abri o Plano de Trabalho.



03. Ao analisar o Plano de Trabalho, é possível aprovar ou solicitar correção informando o motivo de correção.

### 04. Registrar Parecer Técnico

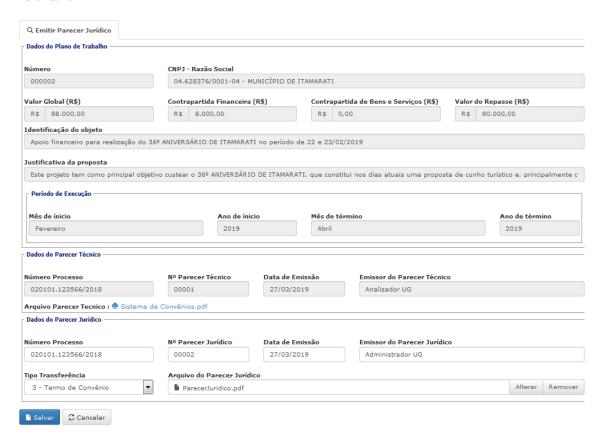
01. Após a aprovação do Plano de Trabalho é permitido registrar o Parecer Técnico. Informe o número do processo, nº do Parecer Técnico, Data de emissão e Emissor do Parecer.



02. Uma vez registrado Parecer Técnico, este não poderá ser alterado.

### 05. Registrar Parecer Jurídico

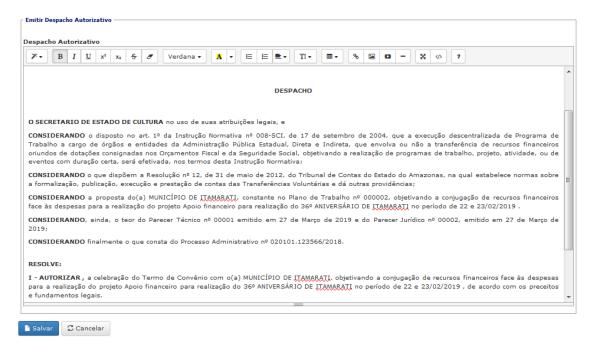
01. Após o registro do Parecer Técnico é permitido registrar o Parecer Jurídico. Informe o número do processo, nº do Parecer Jurídico, Data de emissão, Emissor do Parecer e o Tipo de Transferência Voluntária.



02. Uma vez registrado Parecer Jurídico, este não poderá ser alterado.

### 06. Emitir Despacho Autorizativo

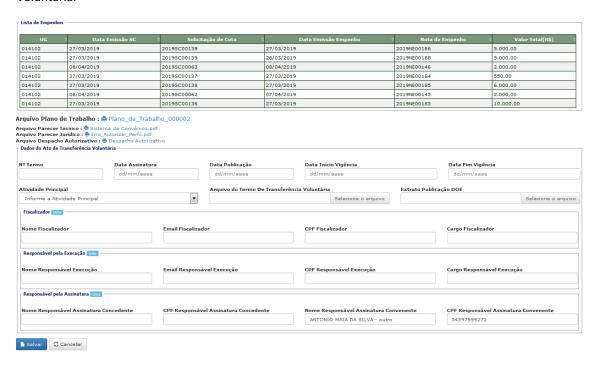
01. Após o registro do Parecer Jurídico é permitido emitir Despacho Autorizativo.



02. Uma vez emitido o Despacho Autorizativo, este não poderá ser alterado.

### 07. Celebrar ato de Transferência Voluntária

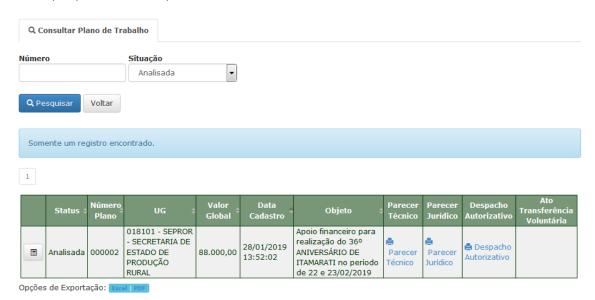
01. Após o registro da Nota de Empenho no sistema AFI, é permitido celebrar o Ato de Transferência Voluntária.



02. Uma vez celebrado o Ato de Transferência Voluntária, este não poderá ser alterado.

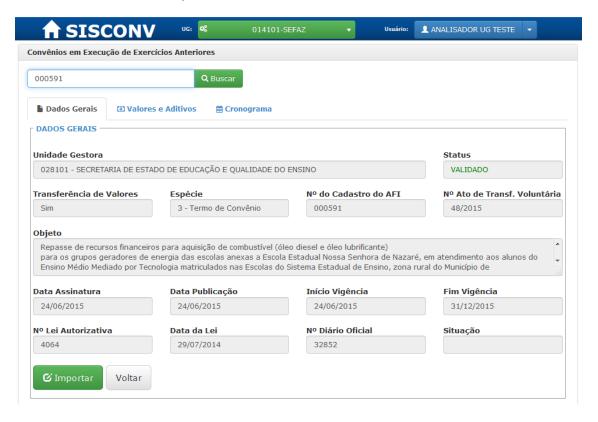
### 08. Consultar Plano de Trabalho

01. A qualquer momento é possível consultar os Planos de Trabalho e seus documentos relacionados.



### 09. Importar Convênios em Execução de Exercícios Anteriores

01. Ao clicar na opção "Importar Convênios em Execução de Exercícios Anteriores" é possível importar os convênios **validados** no AFI para serem utilizados no SISCONV.



### 10. Pesquisar Convênios Importados do AFI

01. Uma vez que os convênios do AFI já tenham sido importados no SISCONV, é possível visualizar os dados do convênio.



### 11. Aditivo de Plano de Trabalho

01. A análise, registro de parecer técnico, registro do parecer jurídico e emissão do despacho autorizativo do aditivo é feito de modo similar ao feito no plano de trabalho.

O analista também pode criar três tipos de aditivos através da opção "Incluir - Aditivo (Prorrog. De Ofício/Alteração de Titularidade/Supressão)". Para o tipo "Prorrog. De Ofício" basta informar a nova data de fim da vigência. Para o tipo "Alteração de Titularidade" basta informar a nova unidade gestora. E para o tipo "Supressão", basta informar os valores a serem suprimidos, separados por grupo de natureza de despesa (Grupo de Natureza 3- Custeio e Grupo de Natureza 4 - Investimento). Somente é possível criar o tipo de aditivo "Supressão" para os planos do tipo Gestão de Contrato. Esses três tipos já são criados no status de "Analisado" e poderão seguir o fluxo normalmente (Parecer técnico, Parecer Jurídico e Despacho Autorizativo). Antes de incluir o parecer técnico, o analista pode editar ou excluir esses três tipos de aditivo.

02. Para o perfil analista de UG irá aparecer três opções: "Analisar - Aditivo", "Incluir - Aditivo (Prorrog. De Ofício/Alteração de Titularidade/Supressão)" e "Parecer Técnico - Aditivo".



03. Para o perfil administrador de UG aparecerá uma nova opção: "Parecer Jurídico - Aditivo"



04. Para o perfil Ordenador de Despesa, aparecerá uma nova opção: "Despacho Autorizativo - Aditivo".



05. Após o despacho autorizativo do aditivo, os dados do aditivo serão disponibilizados para a integração com o sistema AFI. **O sistema AFI irá considerar o último aditivo com despacho autorizativo emitido.**