

2020

Manual de utilização do sistema SISCONV da SEFAZ-AM

Visão do Cadastrador de Entes e Planos de
Trabalho



Manual para utilização do SISCONV

Perfil: Representante Ente

Sumário

| | |
|---|----|
| 01. Cadastrar Usuário Representante Ente | 02 |
| 02. Cadastrar Ente | 06 |
| 03. Substituição do Representante/Responsável Legal..... | 12 |
| 04. Solicitar Habilitação para UG | 14 |
| 05. Cadastrar Plano de Trabalho | 17 |
| 06. Alterar o cadastro do Ente após o mesmo está APTO | 24 |
| 07. Cadastrar Interveniente | 26 |
| 08. Cadastrar Aditivo de Plano de Trabalho | 28 |
| 09. Última Solicitação de Habilitação no status “Em Correção”. O que fazer? | 29 |
| 10. Acompanhar Andamento do Plano de Trabalho | 30 |
| 11. Mudando a Natureza Jurídica do Ente..... | 31 |
| 12. Excluir Plano de Trabalho | 32 |

01. Cadastrar Usuário Representante Ente

1. Acessar a URL: sistemas.sefaz.am.gov.br/sisconv
2. Se o usuário não possuir cadastro no SISCONV, deve clicar no botão **“Sim, Iniciar Novo Cadastro”**

The screenshot shows the SISCONV - Sistema de Controle de Convênios login interface. It features a header bar with the system name. Below the header, there are two main sections. The left section contains three blue buttons: 'Sim, Iniciar Novo Cadastro' (under 'Não Possui Cadastro?'), 'Sim, Efetuar Validação' (under 'Validação de Cadastro?'), and 'Sim, Obter Novo Código' (under 'Reenvio de Código de Acesso?'). The right section contains a white box with a green 'Acessar' button and a grey 'Esqueci a senha' button. At the bottom, there is a red 'Aviso' (Warning) message stating that Google Chrome is recommended for the best system performance.

SISCONV - Sistema de Controle de Convênios

Não Possui Cadastro?
Sim, Iniciar Novo Cadastro

Validação de Cadastro?
Sim, Efetuar Validação

Reenvio de Código de Acesso?
Sim, Obter Novo Código

Área Restrita
Acessar
Esqueci a senha

Aviso: Para acessar o sistema de convênios - SISCONV utilize preferencialmente o navegador Google Chrome. Falhas no funcionamento do sistema poderão ocorrer nos demais navegadores.

3. Ao clicar no botão **“Sim, Iniciar Novo Cadastro”**, aparecerá um formulário, o usuário deve preencher as informações e clicar no botão **“Solicitar Acesso”**.

Cadastro de Usuário

Informe os dados do usuário que acessará o sistema

CPF

Nome Completo

Data de Nascimento

Doc. de Identidade

Data Emissão Doc. Ident.

Orgão Emissor Doc. Ident.

Endereço Residencial

Número

Bairro

Complemento

Estado(UF)

Município

CEP

Telefone Principal

Fax

Tel. Alternativo 1

Tel. Alternativo 2

Email Principal

Email Alternativo

Senha

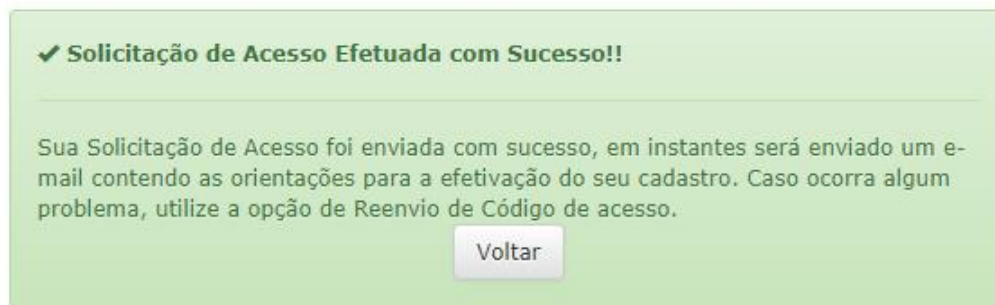
Confirmação da Senha

Após a solicitação, será enviado um email, para o endereço de informado no cadastro, contendo um código para a validação do acesso. Esta validação deve ser feita no portal SISCONV através da opção VALIDAÇÃO DE ACESSO.

Solicitar Acesso

Voltar

4. Após clicar no botão “**Solicitar Acesso**”, se os dados estiverem todos corretos, aparecerá a seguinte mensagem na tela:



5. Aguarde alguns minutos, e verifique seu e-mail. Nesse e-mail, constará um código de validação. Volte para a tela de LOGIN e clique no botão **“Sim, Efetuar Validação”**.

The screenshot shows the SISCONV login page. The header is "SISCONV - Sistema de Controle de Convênios". On the left, there are three sections: "Não Possui Cadastro?" with a "Sim, Iniciar Novo Cadastro" button; "Validação de Cadastro?" with a "Sim, Efetuar Validação" button (circled in red); and "Reenvio de Código de Acesso?" with a "Sim, Obter Novo Código" button. On the right, there is an "Área Restrita" box with "Acessar" and "Esqueci a senha" buttons. At the bottom, a small red "Aviso" states: "Para acessar o sistema de convênios - SISCONV utilize preferencialmente o navegador Google Chrome. Falhas no funcionamento do sistema poderão ocorrer nos demais navegadores."

6. Aparecerá a tela abaixo. Digite o cpf, senha e código de validação.

The form is titled "Validação de Acesso de Usuário". It contains three input fields: "Usuário (CPF)", "Senha", and "Código de Validação". At the bottom, there are two buttons: "Validar" (green) and "Voltar" (grey).

7. Após a validação com sucesso, aparecerá a tela abaixo:

✓ **Validação de Acesso Efetuada com Sucesso!!**

A Validação de Acesso foi efetuada com Sucesso, para acessar o sistema retorne à Tela Principal e efetue o login no Sistema.

Voltar

8. Clique no botão voltar para retornar à tela de inicial, clique no botão acessar. Digite CPF e senha cadastrados na tela “Central de Autenticação SEFAZ/AM”. O Código de verificação é opcional.

SISCONV - Sistema de Controle de Convênios

Não Possui Cadastro?

Sim, Iniciar Novo Cadastro

Validação de Cadastro?

Sim, Efetuar Validação

Reenvio de Código de Acesso?

Sim, Obter Novo Código

Área Restrita

Acessar

Esqueci a senha

Aviso: Para acessar o sistema de convênios - SISCONV utilize preferencialmente o navegador Google Chrome. Falhas no funcionamento do sistema poderão ocorrer nos demais navegadores.

Central de Autenticação SEFAZ/AM



CPF Usuário



Senha



Código Verificação (Opcional)

[Obter Código de Verificação](#)

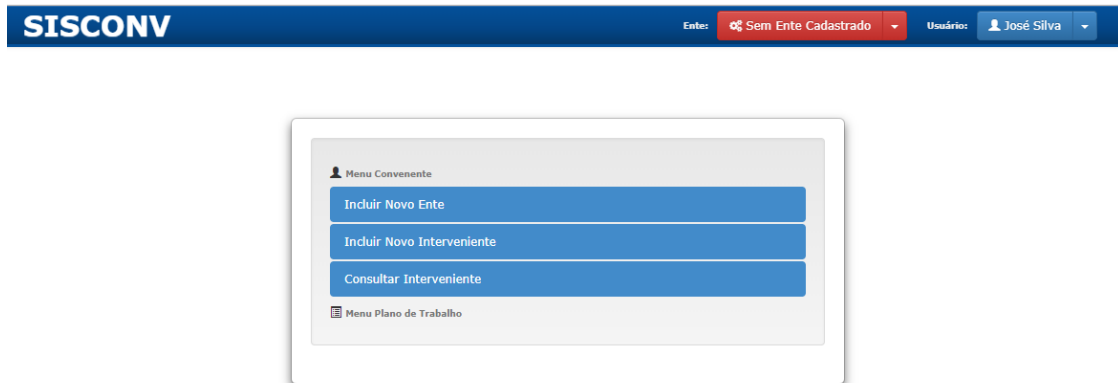
ENTRAR

[Esqueceu sua senha?](#)

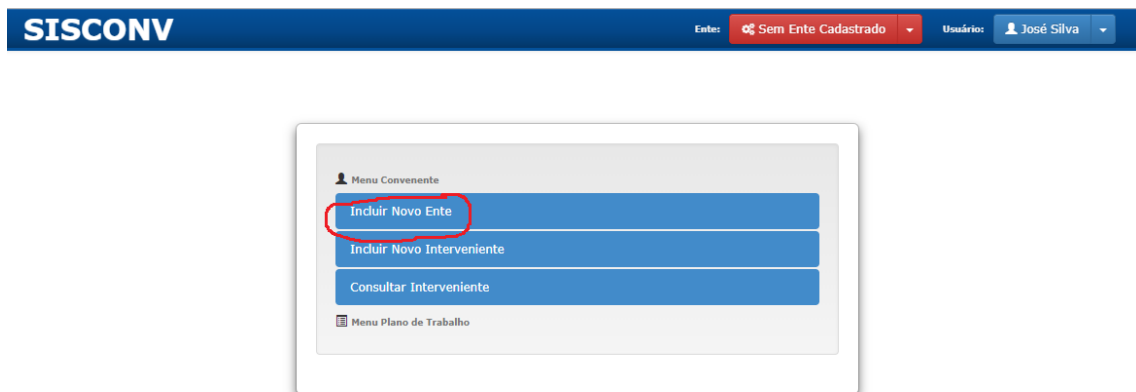
[Alterar Senha](#)

02. Cadastrar Ente

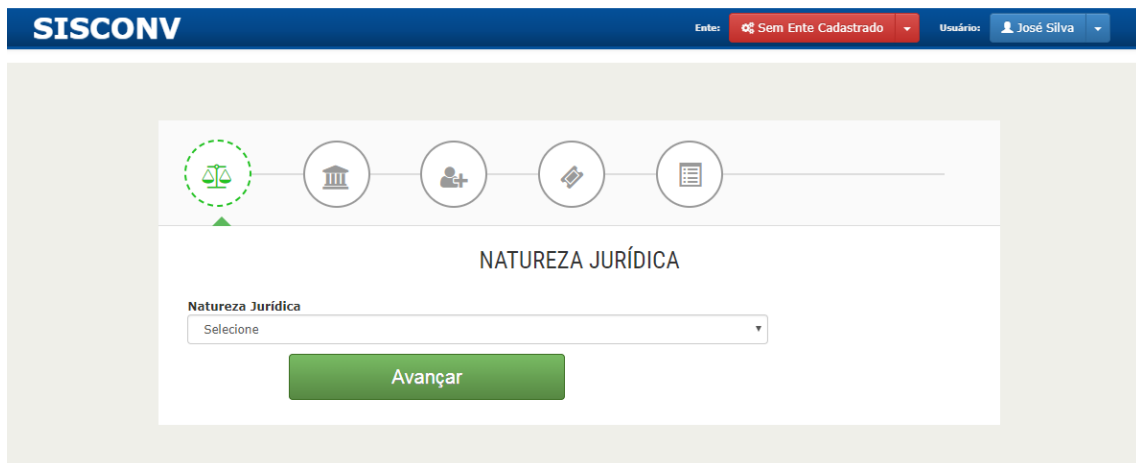
01. Ao entrar no sistema, aparecerá a seguinte tela:



02. Para cadastrar um ente, clique na opção “Incluir Novo Ente” dentro do “Menu Conveniente”



03. Ao clicar no botão de “Incluir Novo Ente”, aparecerá a tela abaixo:



04. Escolha a natureza jurídica do ente e clique em “Avançar”.

05. Ao escolher, por exemplo, a natureza jurídica “Adm. Pública Municipal”, a tela abaixo será mostrada. Preencha os dados solicitados e clique em “Salvar e Avançar”. Aguarde a mensagem: **Aba "Dados do Ente" Cadastrada Com Sucesso !!**

SISCONV Ente: Sem Ente Cadastrado Usuário: José Silva

DADOS DO ENTE

Natureza Jurídica
Adm. Pública Municipal

CNPJ
CNPJ

Razão Social
Razão Social

Data início atividade
dd/mm/aaaa

Nome Fantasia
Nome Fantasia

CNAE
Digite a descrição do Cnae

Cartão CNPJ
Selecione o arquivo

Endereço
Endereço

Número
Número

Bairro
Bairro

Complemento
Complemento

Estado(UF)
Selecione

Município
Selecione

CEP
CEP

Telefone Principal
(99)[9]9999-9999

Telefone Opcional - 1
(99)[9]9999-9999

Telefone Opcional - 2
(99)[9]9999-9999

Telefone(Fax)
(99)9999-9999

Salvar e Avançar **Sair**

06. A seguir, será necessário preencher dados do “Responsável Legal”. Após, clique em “Salvar e Avançar”. Aguarde a mensagem: **Aba "Responsável Legal" Cadastrada Com Sucesso !!**

SISCONV

Entrar

Sem Ente Cadastrado

Usuário

José Silva

RESPONSÁVEL LEGAL

O Usuário que está cadastrando é o Responsável Legal?

Sim

Não

Nome Completo

Nome Completo

Cargo

Cargo

CPF

CPF

CPF

Selecione o arquivo

Documento de Identidade

Documento de Identidade

Data de Emissão da Identidade

dd/mm/aaaa

Orgão Emissor da Identidade

Orgão Emissor do Doc. de Ident.

Documento de Identidade

Selecione o arquivo

Endereço

Endereço

Número

Número

Bairro

Bairro

Complemento

Complemento

Estado(UF)

Selecione

Município

Selecione

CEP

Cep

Comprovante de Residência

Selecione o arquivo

Diploma

Selecione o arquivo

Termo de Compromisso e Posse

Selecione o arquivo

Telefone Principal

(99)[9]9999-9999

Telefone Opcional - 1

(99)[9]9999-9999

Telefone Opcional - 2

(99)[9]9999-9999

Telefone(Fax)

(99)9999-9999

Email Principal

Email Principal

Email Alternativo

Email Alternativo

Salvar e Avançar

Sair

07. Agora, deverá preencher “Documentação Fiscal/Certidões” e clique em “Salvar e Avançar”. Aguarde a mensagem: **Aba "Doc. Fiscal/Certidões" Cadastrada Com Sucesso !!**

SISCONV

Ente: Sem Ente Cadastrado

Usuário: José S

DOCUMENTAÇÃO FISCAL / CERTIDÕES

Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Contribuições Sociais

Número da Certidão

Data de Emissão

Data de Validade

Certidão

Selecione o arquivo

A certidão está sob decisão judicial?

Sim

Não

Certidão de Regularidade Fiscal Junto à Fazenda Pública Estadual

Número da Certidão

Data de Emissão

Data de Validade

Certidão

Selecione o arquivo

A certidão está sob decisão judicial?

Sim

Não

Certidão de Regularidade Fiscal Junto à Fazenda Pública Municipal

Número da Certidão

Data de Emissão

Data de Validade

Certidão

Selecione o arquivo

A certidão está sob decisão judicial?

Sim

Não

Certidão Negativa de Débito para com o FGTS

Número da Certidão

Data de Emissão

Data de Validade

Certidão

Selecione o arquivo

A certidão está sob decisão judicial?

Sim

Não

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

Número da Certidão

Data de Emissão

Data de Validade

Certidão

Selecione o arquivo

A certidão está sob decisão judicial?

Sim

Não

Salvar e Avançar

Sair

08. Por fim, preencha as declarações e clique em “Salvar”. Aguarde a mensagem: **Aba "Declarações" Cadastrada Com Sucesso !!**

Observação: as declarações solicitadas variam de acordo com a natureza jurídica do ente.

SISCONV

Ente: Sem Ente Cadastrado

Usuário: José Silva

DECLARAÇÕES

Declarção de que não está em mora ou inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta federal, estadual e municipal

Data de Emissão

Data de Validade

Declarção

Selecione o arquivo

Declarção de atendimento aos limites de endividamento consolidado e mobiliário, de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, de inscrição em restos a pagar e despesas com pessoal.

Data de Emissão

Data de Validade

Declarção

Selecione o arquivo

Declarção de previsão e arrecadação de competência tributária.

Data de Emissão

Data de Validade

Declarção

Selecione o arquivo

Declarção de cumprimento aos limites constitucionais relativos a Educação e a Saúde.

Data de Emissão

Data de Validade

Declarção

Selecione o arquivo

Declarção de adimplência quanto ao pagamento de seus servidores.

Data de Emissão

Data de Validade

Declarção

Selecione o arquivo

Declarção de que possui previsão orçamentária para a contrapartida.

Data de Emissão

Data de Validade

Declarção

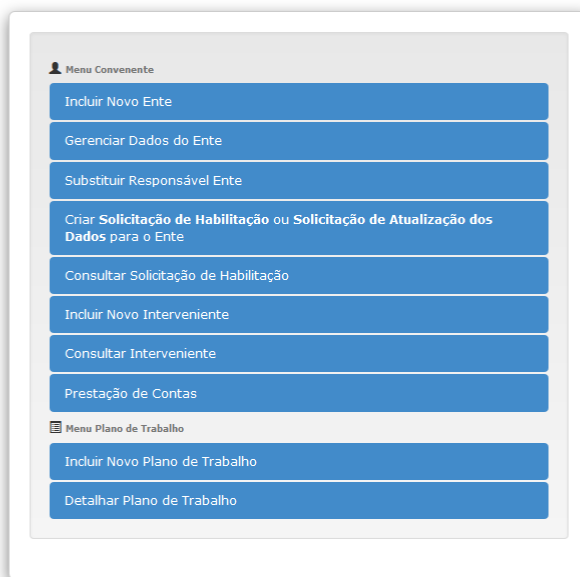
Selecione o arquivo

Salvar

Sair

09. Após a mensagem que as declarações foram salvas com sucesso, clique no botão “Sair” no final da página e você retornará para a página principal do sistema, que conterá outras opções:

10



Manuais de utilização: [Visão do Ente](#) | [Visão da UG](#) | [Visão do Gestor](#)

10. Para alterar algum dado do ente cadastrado, clique em “**Gerenciar Dados do Ente**”.

03. Substituição do Representante/Responsável Legal

01. O sistema permite somente um representante por ente cadastrado. Para substituir o representante, o **novo representante** deve clicar em “Substituir Representante/Responsável Ente”.

Menu Conveniente

- Incluir Novo Ente
- Gerenciar Dados do Ente
- Substituir Representante/Responsável Legal Ente**
- Criar **Solicitação de Habilitação** ou **Solicitação de Atualização dos Dados** para o Ente
- Consultar Solicitação de Habilitação
- Incluir Novo Interveniente
- Consultar Interveniente
- Prestação de Contas

Menu Plano de Trabalho

- Incluir Novo Plano de Trabalho
- Detalhar Plano de Trabalho

02. Digite o CNPJ do Ente e clique em "Carregar".

Dados do Conveniente

CNPJ
CNPJ

Carregar

Data início atividade
dd/mm/aaaa

Razão Social
Razão Social

Nome Fantasia
Nome Fantasia

CNAE

Usuário Vinculado ao Ente

Novo Usuário Vinculado ao Ente
Novo Usuário Vinculado ao Ente

Alterar **Voltar**

03. Clique em "Alterar".

Dados do Conveniente

CNPJ
____/____/____

Carregar

Data início atividade: dd/mm/aaaa
Razão Social: Razão Social
Nome Fantasia: Nome Fantasia

CNAE: _____

Usuário Vinculado ao Ente: _____

Novo Usuário Vinculado ao Ente: Novo Usuário Vinculado ao Ente

Alterar Voltar

04. Leia as instruções da tela de confirmação e clique em "Confirmar".

Confirma a Substituição do Representante/Responsável Legal do Ente?

Ao clicar em "Confirmar":

1. O usuário anterior não terá mais acesso a este Ente.
2. Você deverá acessar "**Gerenciar Dados do Ente**" e na aba "**Responsável Legal**" inserir os dados do Responsável Legal, editando em **TODOS** os campos os dados do novo responsável legal.
3. Após o passo 2), crie uma solicitação de habilitação através da opção "**Criar Solicitação de Habilitação** ou **Solicitação de Atualização dos Dados** para o Ente" para uma Unidade Gestora validar os dados atualizados.

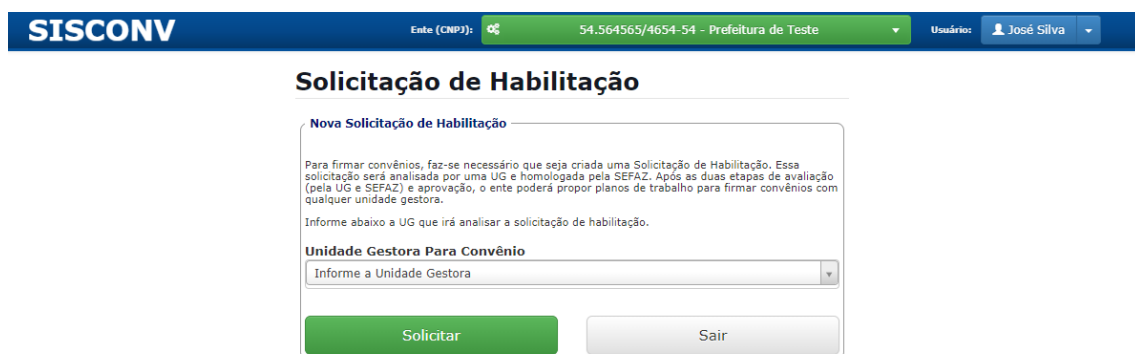
Confirmar Cancelar

05. Execute os passos 2 e 3 tela de confirmação, ou seja, acesse "Gerenciar Dados do Ente" e na aba "Responsável Legal" edite **todos** os campos com os dados do novo responsável legal. Após, crie uma solicitação de habilitação através da opção "Criar Solicitação de Habilitação ou Solicitação de Atualização dos Dados para o Ente" para uma Unidade Gestora validar os dados.

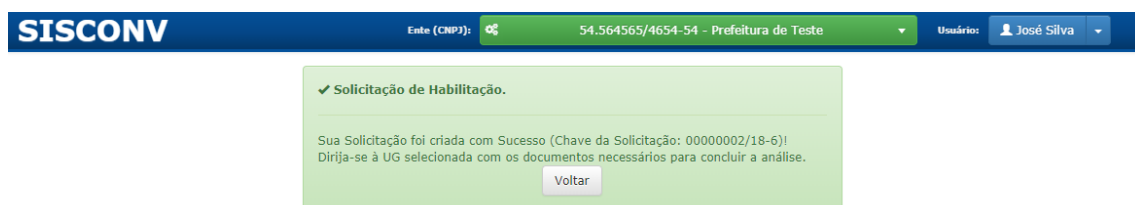
06. Para acompanhar o status da solicitação de habilitação, acesse a opção "Consultar Solicitação de Habilitação".

04. Solicitar Habilitação para UG

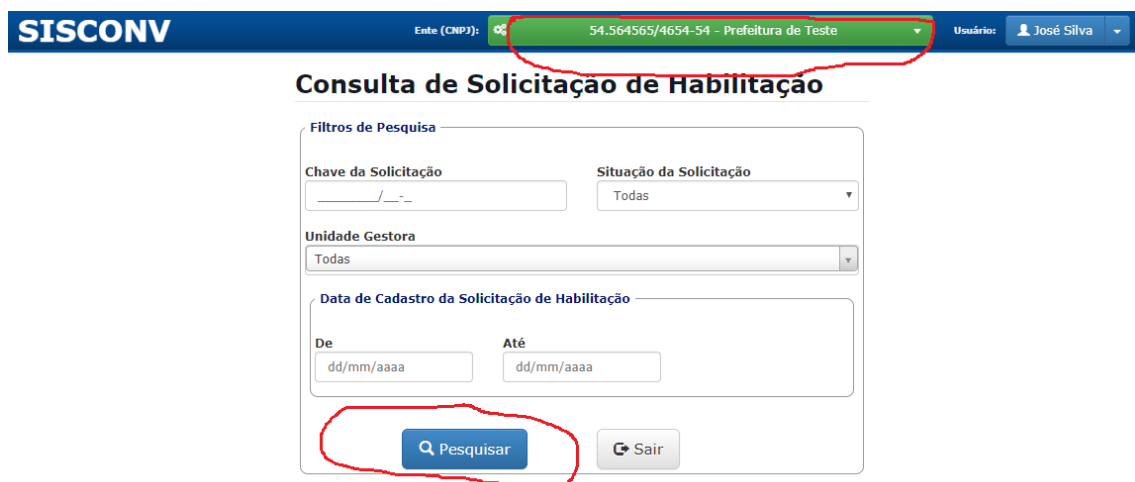
01. Após o cadastro do Ente, clique em “**Criar Solicitação de Habilitação ou Solicitação de Atualização dos Dados do Ente**”. Escolha a UG que irá avaliar o cadastro do ente e clique em “Solicitar”.



02. Aparecerá mensagem similar:



03. Acompanhe o status da solicitação através da opção “**Consultar Solicitação de Habilitação**”. A tela mostra as solicitações do ente selecionado. Caso tenha cadastrado mais de um ente, selecione o desejado.



04. 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.

Consulta de Solicitação de Habilitação

Filtros de Pesquisa

Chave da Solicitação

Situação da Solicitação

Todas

Unidade Gestora

Todas

Data de Cadastro da Solicitação de Habilitação

De

Até

Pesquisar

Sair

Solicitações Encontradas (1)

Localizar:

Exibindo de 1 até 1, de 1 registros

| | Chave | Unidade Gestora | Situação | Visualizar | Recibo | Cancelar |
|---|---------------|--|--------------------|------------|--------|----------|
| + | 00000002/18-6 | SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E QUALIDADE DO ENSINO | Aguardando Análise | ? | 📄 | ✕ |

Primeiro Anterior 1 Próximo Último

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

Consulta de Solicitação de Habilitação

Filtros de Pesquisa

Chave da Solicitação

Situação da Solicitação

Todas

Unidade Gestora

Todas

Data de Cadastro da Solicitação de Habilitação

De

Até

Pesquisar

Sair

Solicitações Encontradas (1)

Localizar:

Exibindo de 1 até 1, de 1 registros

| | Chave | Unidade Gestora | Situação | Visualizar | Recibo | Cancelar |
|---|---------------|--|----------|------------|--------|----------|
| + | 00000002/18-6 | SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E QUALIDADE DO ENSINO | Validada | ? | 📄 | ✕ |

Primeiro Anterior 1 Próximo Último

Validada: O cadastro do ente foi validado pela UG.

Reprovada: O cadastro do ente foi reprovado pela UG.

Em correção: A UG solicitou que alguns itens do cadastro do ente fossem corrigidos.

Cancelada por Atualização: Quando há substituição do representante do ente e havia solicitação com o status “Aguardando Análise” ou “Em análise”, essa solicitação vai para o status de “Cancelada por Atualização”.

05. Cadastrar Plano de Trabalho

01. Após a solicitação de habilitação ser validada por uma unidade gestora, o ente se tornará APTO e poderá incluir plano de trabalho para o ente cadastrado. Selecione o ente e clique em “Incluir Novo Plano de Trabalho”

SISCONV Ente (CNPJ): 54.564565/4654-54 - Prefeitura de Teste Usuário: José Silva

Menu Conveniente

- Incluir Novo Ente
- Gerenciar Dados do Ente
- Criar Solicitação de Habilitação ou Solicitação de Atualização dos Dados para o Ente
- Consultar Solicitação de Habilitação
- Incluir Novo Interviente
- Consultar Interviente

Menu Plano de Trabalho

- Incluir Novo Plano de Trabalho**
- Consultar Plano de Trabalho

02. A seguir, será mostrada a tela:

SISCONV Ente (CNPJ): 54.564565/4654-54 - Prefeitura de Teste Usuário: José Silva

Dados Cadastrais

Participes

Proponente

CNPJ - Razão Social 54.564565/4654-54 - Prefeitura de Teste **Telefone** (92)[9]8565-5665

Endereço Avenida Rio Negro, 458, Flores, Anamã - Amazonas, CEP: 65656-565

Responsável Legal

| Nome | CPF | Identidade | Cargo |
|--------|-------------|------------|----------|
| Carlos | 79856572231 | 544554544 | Prefeito |

Endereço Avenida Rio Negri, 208, Parque 10, Anamã - Amazonas, CEP: 54555-656

Dados Bancários do Proponente

| Banco | Agência | Conta Corrente | Praça de Pagamento |
|-------|---------|----------------|--------------------|
| | | | |

Concedente

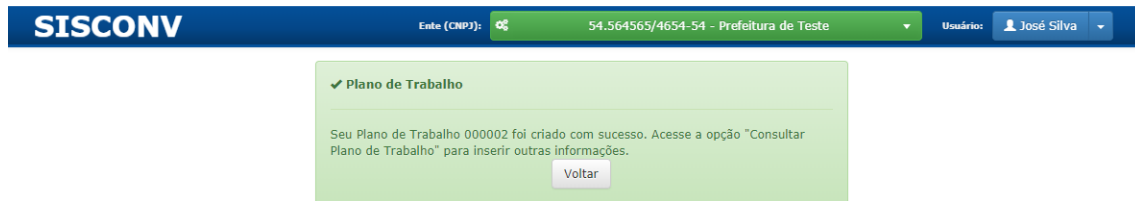
Unidade Gestora Selecione a UG

Interviente(s)

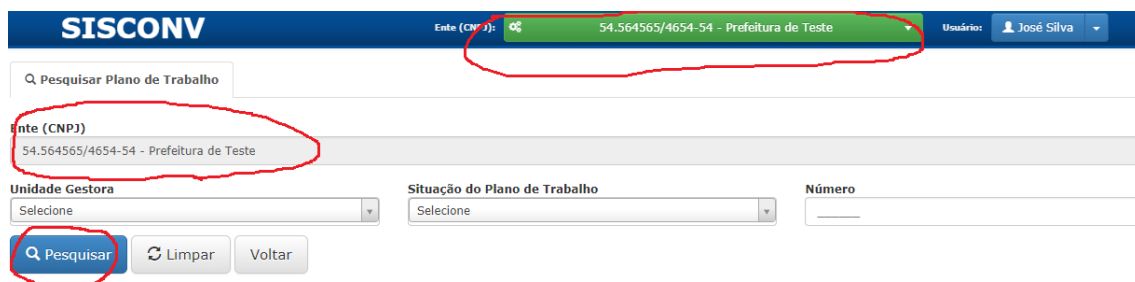
Dados Gerais

03. Preencha os dados e clique em “**Salvar**” no final da página.

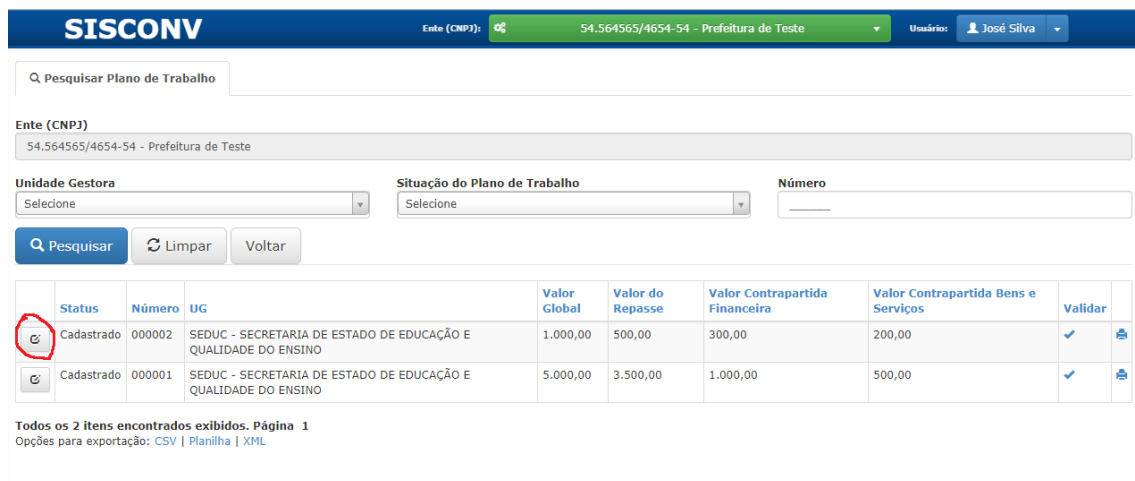
04. Mensagem similar deve aparecer.



05. Clique em “**Voltar**” e acesse a opção “**Detalhar Plano de Trabalho**” para inserir outras informações obrigatórias. Clique em “**Pesquisar**”. Observe que os planos de trabalho que serão listados referem-se ao ente selecionado no cabeçalho do sistema.



06. Após clicar em “**Pesquisar**”. Uma lista de planos de trabalho será mostrada. Clique em “**Detalhar**” para abrir o plano de trabalho.



07. Clique em “**Descrição do projeto**”.

SISCONV Ente (CNPJ): 54.564565/4654-54 - Prefeitura de Teste Usuário: José Silva

Dados Cadastrais **Descrição do Projeto** Anexos

Situação do Plano de Trabalho

| | | |
|--------|------------|-----------------------|
| Número | Situação | Data/Hora do Cadastro |
| 000002 | Cadastrado | 11/01/2018 17:14:27 |

Participes

Proponente

CNPJ - Razão Social: 54.564565/4654-54 - Prefeitura de Teste Telefone: (92)[9]8565-5665

Endereço: Avenida Rio Negro, 458, Flores, Anamá - Amazonas, CEP: 65656-565

Responsável Legal

| | | | |
|--------|-------------|------------|----------|
| Nome | CPF | Identidade | Cargo |
| Carlos | 79856572231 | 544554544 | Prefeito |

Endereço: Avenida Rio Negro, 208, Parque 10, Anamá - Amazonas, CEP: 54555-656

Dados Bancários do Proponente

| | | | |
|-------|---------|----------------|--------------------|
| Banco | Agência | Conta Corrente | Praça de Pagamento |
| 237 | 45454 | 548569 | Manaus |

Concedente

Unidade Gestora: SEDUC - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E QUALIDADE DO ENSINO

Interviente(s)

08. A aba “Descrição do Projeto” é composta por três outras abas: “Cronograma de Execução”, “Plano de Aplicação Consolidado” e “Cronograma de Desembolso”.

SISCONV Ente (CNPJ): 54.564565/4654-54 - Prefeitura de Teste Usuário: José Silva

Dados Cadastrais Descrição do Projeto Anexos

Cronograma de Execução Plano de Aplicação Consolidado Cronograma de Desembolso

Dados do Plano de Trabalho

Identificação do objeto

Objeto: Valor Global: R\$ 1.000,00

Período de Execução

| | | | |
|---------------|---------------|----------------|----------------|
| Mês de início | Ano de início | Mês de término | Ano de término |
| Janeiro | 2018 | Dezembro | 2019 |

Lista de Metas Cadastradas

Nenhum registro foi encontrado.

INCLUIR NOVA META

09. Para incluir meta, clique no botão “INCLUIR NOVA META”. Adicione as metas do plano de trabalho até atingir o valor global.

SISCONV

Ende (CNPJ): 00
54.564565/4654-54 - Prefeitura de Teste
Usuário: José Silva

Dados Cadastrais

Descrição do Projeto

Anexos

Cronograma de Execução

Plano de Aplicação Consolidado

Cronograma de Desembolso

Dados do Plano de Trabalho

Identificação do objeto

Objeto

Valor Global

R\$ 1.000,00

Período de Execução

Mês de início

Janeiro

Ano de início

2018

Mês de término

Dezembro

Ano de término

2019

Lista de Metas Cadastradas

Nenhum registro foi encontrado.

INCLUIR NOVA META

10. Após clicar no botão “INCLUIR NOVA META”, aparecerá a tela abaixo. Preencha os dados da meta e clique em “Salvar”.

SISCONV

Ende (CNPJ): 00
54.564565/4654-54 - Prefeitura de Teste
Usuário: José Silva

Meta

Dados do Plano de Trabalho

Identificação do objeto

Objeto

Valor da Global (R\$)

1.000,00

Período de Execução

Mês de início

Janeiro

Ano de início

2018

Mês de término

Dezembro

Ano de término

2019

Dados da Meta

Especificação

Valor Total

R\$

Duração

Mês de início

Selecione

Ano de início

Mês de término

Selecione

Ano de término

Salvar

Voltar

11. O sistema retornará para a aba de “Cronograma de Execução”, listando a meta que acaba de ser inserida. O usuário poderá “visualizar”, “editar” e “excluir” a meta, bem como “Incluir Etapa” e “Ver Etapas” da meta.

20

SISCONV Ente (CNPJ): 00 54.564565/4654-54 - Prefeitura de Teste Usuário: José Silva

Meta inserida com sucesso.

[Dados Cadastrais](#) [Descrição do Projeto](#) [Anexos](#)

[Cronograma de Execução](#) [Plano de Aplicação Consolidado](#) [Cronograma de Desembolso](#)

Dados do Plano de Trabalho

Identificação do objeto
Objeto: Valor Global: R\$ 1.000,00

Período de Execução
Mês de início: Janeiro Ano de início: 2018 Mês de término: Dezembro Ano de término: 2019

Lista de Metas Cadastradas

| | Especificação | Valor Total(R\$) | Mês/Ano de início | Mês/Ano de término | | |
|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-------------------|--|---------|---|
| <input type="button" value="Q"/> | <input type="button" value="C"/> | <input type="button" value="X"/> | Meta exemplo | 500,00 | 01/2018 | 06/2018 |
| | | | | <input type="button" value="Incluir Etapa"/> | | <input type="button" value="Ver Etapas"/> |

Opções para exportação: CSV | Planilha | XML

12. Para incluir etapa de uma meta, clique em “**Incluir Etapa**”, preencha os dados solicitados e clique em “**Salvar**” no final da página.

SISCONV Ente (CNPJ): 00 54.564565/4654-54 - Prefeitura de Teste Usuário: José Silva

[Etapa](#)

Dados da Meta

Especificação da Meta
Meta exemplo

Valor da Meta (R\$)
500,00

Duração
Mês de início: Janeiro Ano de início: 2018 Mês de término: Junho Ano de término: 2018

Valores a utilizar

Valor da Meta a utilizar
500,00

Valor de Contrapartida a utilizar
500,00

Valor de Repasse a utilizar
500,00

Dados da Etapa

Especificação

Natureza de Despesa
Selecione a Natureza de Despesa

Tipo Responsável
Selecione

Indicador Físico

Unidade
Selecione a unidade

Quantidade

13. Após incluir todas as metas e as etapas de cada meta, o “**Plano de Aplicação Consolidado**” será automaticamente gerado. O sistema preencherá o “**Cronograma de Desembolso**” de acordo com o cadastro das etapas, porém o cronograma **pode ser alterado** pelo usuário bastando clicar em cada

célula, alterando os valores e depois clicando em “Atualizar Cronograma”. Para visualizar o plano de aplicação consolidado, clique na aba “Plano de Aplicação Consolidado” e para acessar o cronograma de desembolso clique em “Cronograma de Desembolso”.

14. Para incluir um anexo, clique na aba “Anexo”, e depois clique no botão “INCLUIR NOVO ANEXO”.

SISCONV Ente (CNPJ): 54.564565/4654-54 - Prefeitura de Teste Usuário: José Silva

[Dados Cadastrais](#) [Descrição do Projeto](#) **Anexos**

Lista de Anexos

Nenhum registro foi encontrado.

INCLUIR NOVO ANEXO

15. Após clicar no botão “INCLUIR NOVO ANEXO”, aparecerá a tela abaixo. Preencha os dados e clique em salvar.

SISCONV Ente (CNPJ): 54.564565/4654-54 - Prefeitura de Teste Usuário: José Silva

Anexo

Tipo
Selecione

Anexo
Selecione o arquivo

Descrição do Anexo

Salvar **Voltar**

16. Após todo o preenchimento do plano de trabalho, clique na aba “Dados Cadastrais” e no final da página clique em “Voltar”. O usuário retornará para a tela “Pesquisar Plano de Trabalho”. Faça nova pesquisa. Observe que a lista retornada também mostra as opções de “Validar” e “Imprimir”.

SISCONV Ente (CNPJ): 54.564565/4654-54 - Prefeitura de Teste Usuário: José Silva

Pesquisar Plano de Trabalho

Ente (CNPJ)
54.564565/4654-54 - Prefeitura de Teste

Unidade Gestora
Selecione

Situação do Plano de Trabalho
Selecione

Número

Pesquisar **Limpar** **Voltar**

| Status | Número | UG | Valor Global | Valor do Repasse | Valor Contrapartida Financeira | Valor Contrapartida Bens e Serviços | Validar | Imprimir |
|------------|--------|--|--------------|------------------|--------------------------------|-------------------------------------|---------|----------|
| Cadastrado | 000002 | SEDUC - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E QUALIDADE DO ENSINO | 1.000,00 | 500,00 | 300,00 | 200,00 | ✓ | 🖨️ |
| Cadastrado | 000001 | SEDUC - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E QUALIDADE DO ENSINO | 5.000,00 | 3.500,00 | 1.000,00 | 500,00 | ✓ | 🖨️ |

Todos os 2 itens encontrados exibidos. Página 1
Opções para exportação: CSV | Planilha | XML

17. A opção de “Validar” indica problemas no cadastro da proposta.

SISCONV

Ente (CNPJ): 54.564565/4654-54 - Prefeitura de Teste

Usuário: José Silva

✔ Validação do Plano de Trabalho 000002

Proponente deve está APTO

- Crie uma solicitação de habilitação para o ente e aguarde a análise de uma UG e homologação da inspetoria.

Aba Plano de Trabalho --> Cronograma de Execução

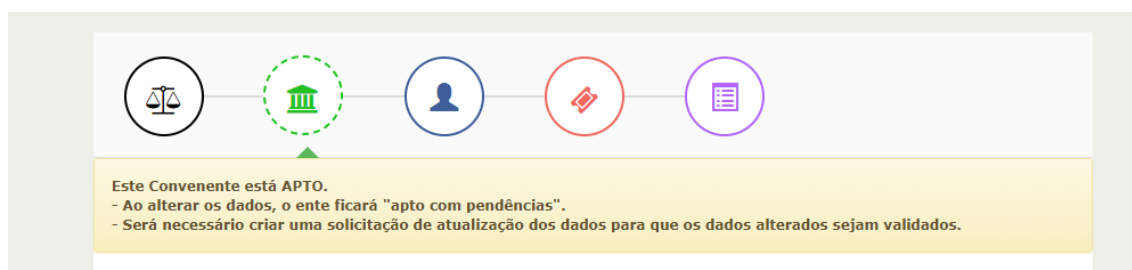
- Valor Global: 1.000,00. Valor total de metas: 500,00.

Voltar

18. A opção de “Imprimir” gera o plano de trabalho no formato “pdf”.

06. Alterar o cadastro do Ente após o mesmo está APTO

01. Quando o ente estiver no status de “APTO” (ou seja, sua solicitação de habilitação foi validada por uma Unidade Gestora) e o usuário alterar qualquer dado relativo ao ente (Dados do Ente, Responsável Legal, Certidões ou Declarações), o ente irá para o status de “APTO COM PENDÊNCIAS” e será necessário criar uma solicitação de atualização dos dados. Esse aviso constará no cadastro do ente.

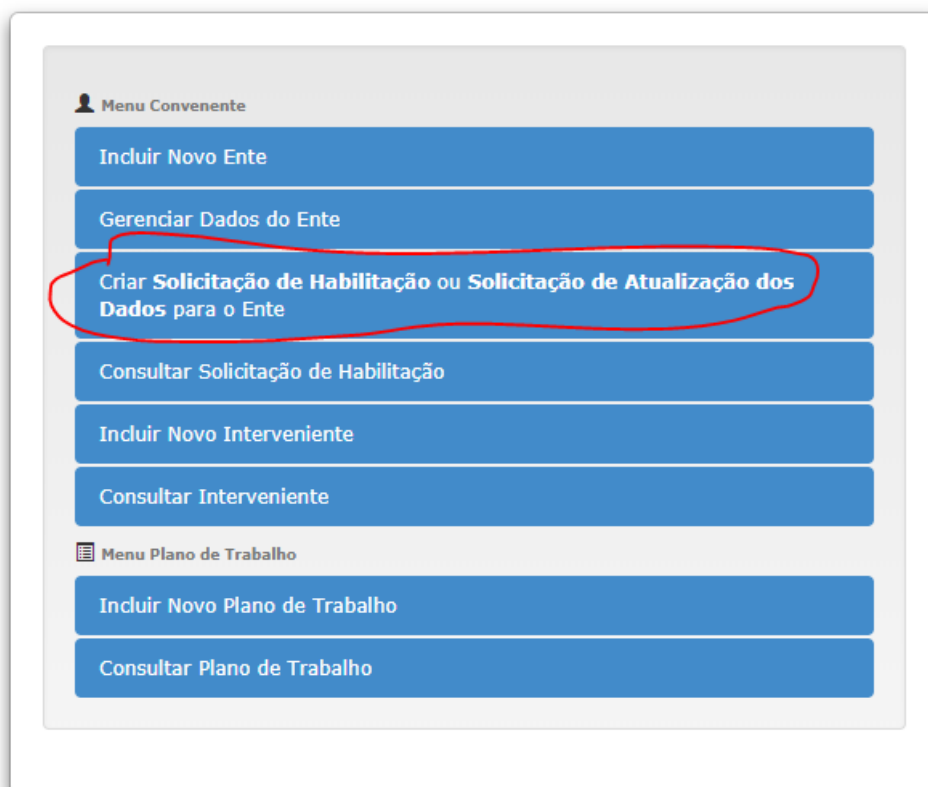


02. Altere o dado que precisa ser atualizado. Por exemplo, uma certidão, a data de emissão e vencimento.

03. Clique em “Sair” no final da página. Um alerta será mostrado com a seguinte mensagem “Crie uma solicitação de atualização dos dados para validar os dados alterados”. Clique em “OK”.

A captura de tela mostra a interface do sistema SISCONV. No topo, há uma barra azul com o logo "SISCONV" e uma barra de usuário com o nome "José Silva". Um alerta modal centralizado, com o título "localhost:8080 diz:", contém o texto "Crie uma solicitação de atualização dos dados para validar os dados alterados." e um botão "OK". O alerta está sobreposto a uma seção de formulário com o título "Declaração de previsão e arrecadação". Esta seção contém campos para "Data de Emissão" (11/01/2018) e "Data de Validade" (12/03/2018), um campo de "Declaração" e um botão "Visualizar Arquivo". Abaixo, há seções semelhantes para "Declaração de cumprimento aos limites constitucionais relativos a Educação e a Saúde" e "Declaração de que possui previsão orçamentária para a contrapartida". No rodapé da página, há dois botões: "Salvar" (verde) e "Sair" (cinza).

04. Clique em “Criar Solicitação de Habilitação ou Solicitação de Atualização dos Dados para o Ente”.



05. Ao escolher a mesma UG que analisou o cadastro do ente anteriormente, será gerada uma "Solicitação de Atualização dos Dados".

Solicitação de Habilitação

Nova Solicitação de Habilitação

Instruções

Informe abaixo a UG que irá analisar a solicitação de habilitação.

Unidade Gestora Para Convênio

SEDUC - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E QUALIDADE DO ENSINO

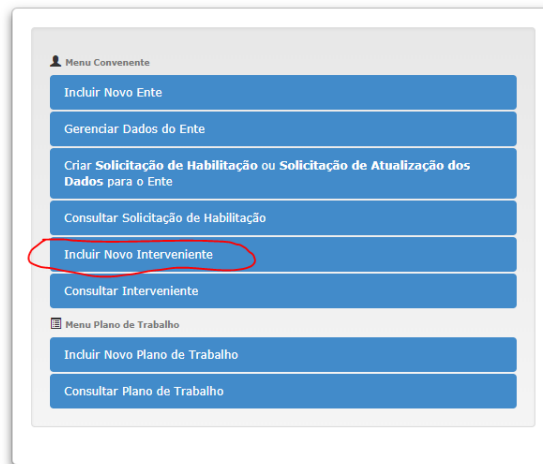
Identificamos que foi feita uma atualização nos dados cadastrais. Ao continuar será gerada uma **Solicitação de Atualização dos Dados**.

Solicitar Atualização dos Dados Sair

06. Aguarde a solicitação de atualização dos dados ser analisada pela Unidade Gestora.

07. Cadastrar de Interveniente

01. Para incluir um interveniente, clique em “Incluir Novo Interveniente”.



02. Aparecerá a tela:



Interveniente

Dados do Interveniente

Tipo de Interveniente
Selecione o tipo de interveniente


CPF do responsável

Nome do Responsável

03. Preencha os dados e clique em salvar.

04. Para consultar os intervenientes cadastrados, clique em “Consultar Interveniente”.



 Menu Conveniente

Incluir Novo Ente


Gerenciar Dados do Ente

Criar Solicitação de Habilitação ou Solicitação de Atualização dos Dados para o Ente

Consultar Solicitação de Habilitação

Incluir Novo Interviente

Consultar Interviente

 Menu Plano de Trabalho

Incluir Novo Plano de Trabalho

Consultar Plano de Trabalho

08. Cadastrar Aditivo de Plano de Trabalho

01. A opção de cadastrar um aditivo somente estará disponível após a celebração do ato de transferência voluntária do plano de trabalho. Essa opção aparecerá no sistema através da opção “Detalhar Plano de Trabalho”. Após a pesquisa, clique no botão do plano de trabalho o qual o aditivo irá ser adicionado. Nesse momento, irá aparecer uma lista de opções, entre elas, a opção “Incluir/Ver Aditivos”. (Veja figura abaixo)

Pesquisar Plano de Trabalho

Ente (CNPJ)
04.628376/0001-04 - MUNICÍPIO DE ITAMARATI

Unidade Gestora
Selecione

Situação do Plano de Trabalho
Selecione

Número
000002

Pesquisar Limpar Voltar

Somente um registro encontrado.

1

| Status | Número | Título | UG | Valor Global | Valor do Repasse | Valor Contrapartida Financeira | Valor Contrapartida Bens e Serviços | Valor Global a Utilizar |
|-----------|--------|------------------------------|--|--------------|------------------|--------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|
| Analisado | 000002 | 36º ANIVERSÁRIO DE ITAMARATI | 018101 - SEPROR - SECRETARIA DE ESTADO DE PRODUÇÃO RURAL | 88.000,00 | 80.000,00 | 8.000,00 | 0,00 | 0,00 |

- Detalhar
- Validar
- Enviar para Análise
- Imprimir
- Acompanhar (Novo)
- Incluir/Ver Aditivos (Novo)**

02. Escolha o tipo de aditivo (Data, Valor, Data/Valor). Selecione o número do aditivo de maneira sequencial. Dependendo do tipo escolhido, informe os dados.

03. Clique em “Salvar” e aguarde a operação ser processada.

04. Esse aditivo vai para uma lista logo abaixo.

05. Clique no botão mais à esquerda para verificar as opções. Para aditivos do tipo “VALOR” ou “VALOR/DATA” será necessário incluir “Metas e Etapas”, “Cronograma de Desembolso” e “Anexos”, do mesmo modo que é feito no cadastro de um plano de trabalho. Para aditivos de “DATA” não é necessário esses dados.

06. Após a inclusão dos dados acima, clique em “Enviar para análise”. No momento do envio para análise, será feita uma validação. Observe os erros, se houver, corrija e tente enviar novamente.

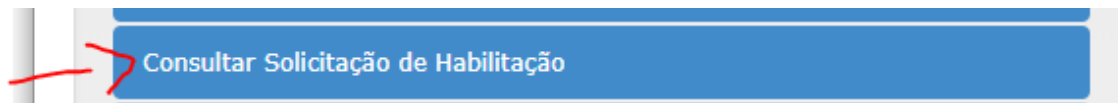
07. Após o envio com sucesso, o aditivo ficará com o status “Enviado para Análise”. Aguarde a análise do analista da UG. Após a análise do analista, o aditivo pode ir para o status de “Em correção” ou “Analisado”.

08. Se o aditivo estiver no status “Em correção”, clique no botão de opções do aditivo e escolha a opção “Visualizar Motivo da Correção”. Corrija o aditivo observando os motivos de correção e envie novamente para análise.

09. Se o aditivo estiver no status “Analisado”, o aditivo foi aprovado pelo analista.

09. Última Solicitação de Habilitação no status "Em Correção". O que fazer?

01. A Entidade deve acessar o menu "Consultar Solicitação de Habilitação".



02. Clicar em pesquisar

Consulta de Solicitação de Habilitação

Filtros de Pesquisa

Chave da Solicitação

Situação da Solicitação
Todas ▼

Unidade Gestora
Todas ▼

Data de Cadastro da Solicitação de Habilitação

De

Até

03. Clicar na lupa para visualizar a solicitação.

04. Clicar em todas as abas e verificar as correções que deve fazer.

05. Voltar para tela principal do sistema.



06. Clicar em "Gerenciar Dados do Ente".

07. Alterar os dados e salvar de acordo com o que foi solicitado no passo 04.

08. Voltar para tela principal do sistema.



09. Clicar em "Criar Solicitação de Habilitação ou Solicitação de Atualização dos Dados para o Ente"

10. Escolher a UG que solicitou a correção e Clicar em "Solicitar Atualização dos Dados". A imagem abaixo é um exemplo escolhendo a SEDUC.

Solicitação de Habilitação

Nova Solicitação de Habilitação

Instruções

Informe abaixo a UG que irá analisar a solicitação de habilitação.

Unidade Gestora Para Convênio

SEDUC - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E QUALIDADE DO ENSINO

Identificamos que foi feita uma atualização nos dados cadastrais. Ao continuar será gerada uma **Solicitação de Atualização dos Dados**.

Solicitar Atualização dos Dados

Sair

11. Aguardar a solicitação ser avaliada pela UG.

12. Caso haja novas correções, após as avaliações do passo 11, voltar para passo 01.

10. Acompanhar Andamento do Plano de Trabalho

01. Clique em “Detalhar Plano de Trabalho”

02. Clique em “Pesquisar”

03. Para os planos que estiveram no status “Analisado”, aparecerá uma opção “Acompanhar”.

Ente (CNPJ)
04.628376/0001-04 - MUNICÍPIO DE ITAMARATI

Unidade Gestora
Selecione

Situação do Plano de Trabalho
Selecione

Número
000002

Somente um registro encontrado.

1

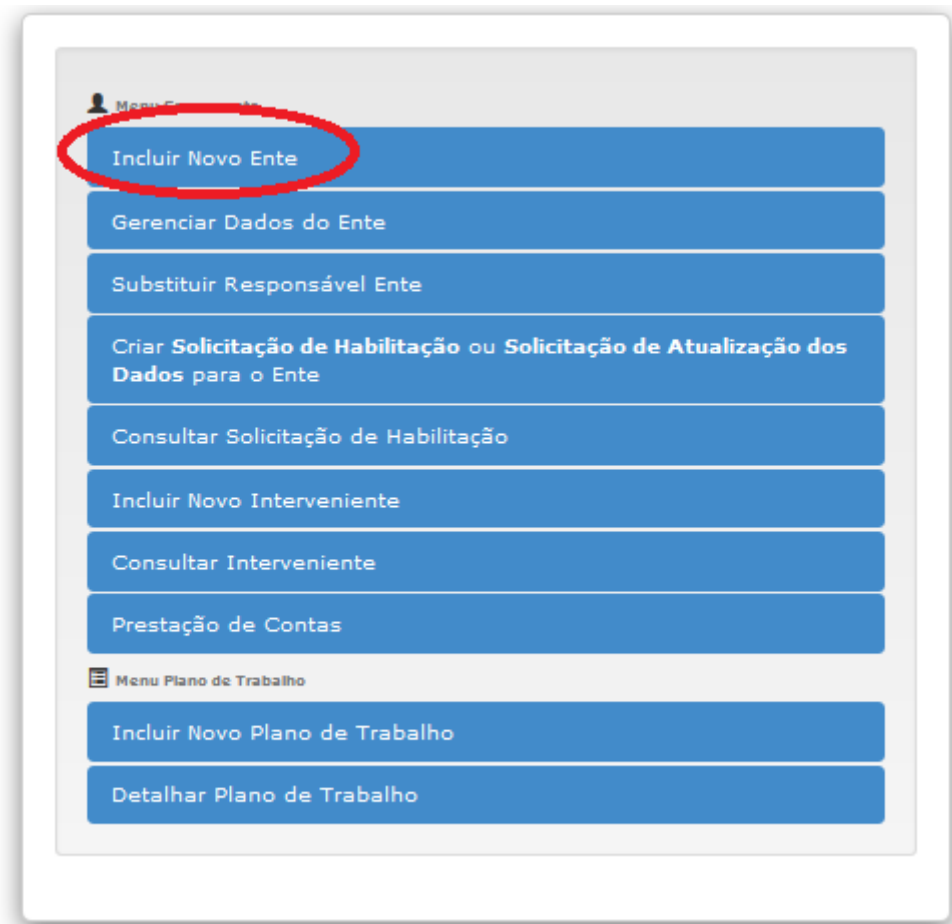
| | Status | Número | Título | UG | Valor Global | Valor do Repasse | Valor Contrapartida Financeira | Valor Contrapartida Bens e Serviços | Valor Global a Utilizar |
|--------------------------|-----------|--------|------------------------------|--|--------------|------------------|--------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Analisado | 000002 | 36º ANIVERSÁRIO DE ITAMARATI | 018101 - SEPROR - SECRETARIA DE ESTADO DE PRODUÇÃO RURAL | 88.000,00 | 80.000,00 | 8.000,00 | 0,00 | 0,00 |

☒ Detalhar
☒ Validar
☒ Enviar para Análise
☐ Imprimir
☒ Acompanhar (Novo)
☐ Incluir/Ver Aditivos (Novo)

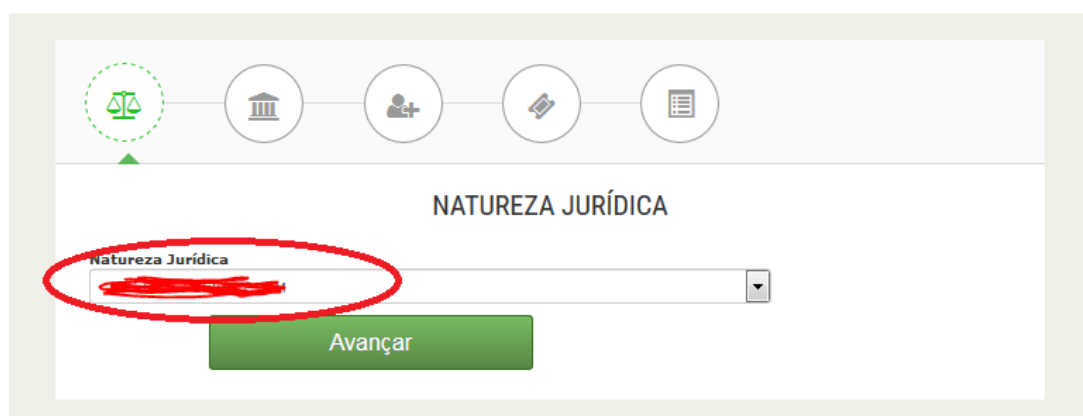
04. Clique nessa opção. Nessa tela o usuário poderá verificar se há parecer técnico, parecer jurídico, despacho autorizativo, o ato de transferência voluntária, os aditivos (com seus respectivos pareceres e despacho) e execução orçamentária.

11. Mudando a Natureza Jurídica do Ente

01. É necessário iniciar um novo cadastro, indicando a Natureza Jurídica correta.

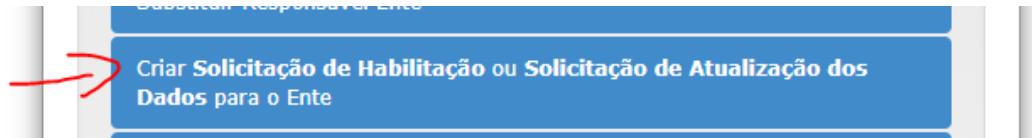


02. Escolha a nova natureza jurídica.



03. Inclua TODOS os dados novamente.

04. Crie uma solicitação de habilitação para a UG que solicitou a alteração.



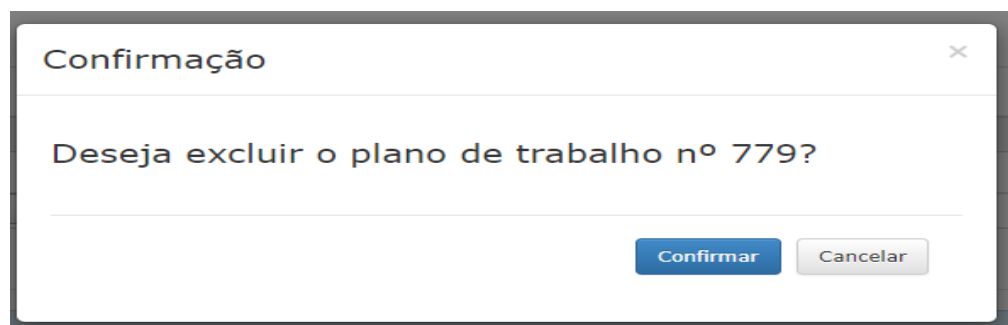
05. Acompanhe essa nova solicitação através do menu "Consultar Solicitação de Habilitação".

12. Excluir Plano de Trabalho.

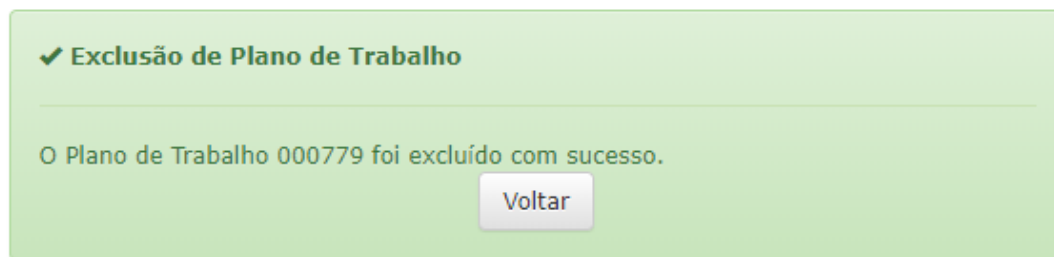
Somente o perfil do Ente pode excluir um plano de trabalho. A opção de excluir um plano de trabalho só estará disponível para aqueles planos que estão nos seguintes *status*: "Cadastrado" ou "Em correção". Nesses dois *status* o usuário pode fazer modificações no plano de trabalho ou até mesmo excluí-lo se assim o desejar. Veja um exemplo abaixo de como excluir um plano de trabalho:

01. Através do menu "**Detalhar Plano de Trabalho**", e após uma **pesquisa**, o usuário do Ente terá a opção "**Excluir**" disponível para aqueles planos que estão com o *status* de "**Cadastrado**" ou "**Em correção**".

02. Ao clicar em "**Excluir**", uma mensagem de confirmação irá aparecer:



03. Ao clicar em "**Confirmar**" da tela do passo 02, aparecerá a seguinte mensagem:



04. Ao clicar em "**Cancelar**" da tela do passo 02, a operação de exclusão **não será executada** e o sistema voltará para tela do passo 01.