

ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 12/2019-GINS

Manaus, 02 de abril de 2019

1-PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DA DESPESA COM TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS NOS SISTEMAS SISCONV E AFI - O órgão deverá proceder da seguinte maneira:

I - Cadastrar USUÁRIO da UG no sistema SISCONV, acessando a página da SEFAZ, no ícone “SISCONV”.



II - Clicando “Sim, Iniciar Novo Cadastro”, abrirá a tela para preenchimento.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying `sistemas.sefaz.am.gov.br/sisconv/loginSisConv.do`. The page title is "SISCONV - Sistema de Controle de Convênios". The main content area is divided into two sections. The left section, titled "Não Possui Cadastro?", contains a blue button labeled "Sim, Iniciar Novo Cadastro". Below it, under "Validação de Cadastro?", is a blue button labeled "Sim, Efetuar Validação". Further down, under "Reenvio de Código de Acesso?", is a blue button labeled "Sim, Obter Novo Código". The right section, titled "Área Restrita", contains a green button labeled "Acessar" and a grey button labeled "Esqueci a senha". Below these sections is an "Avisos" (Notices) section with three items: a link to the manual, a note about using Google Chrome, and an email address.

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

Avisos

- > [Leia manual de solicitação de acesso.](#)
- > Para acessar o sistema de convênios - SISCONV utilize preferencialmente o navegador **Google Chrome**. Falhas no funcionamento do sistema poderão ocorrer nos demais navegadores.
- > E-mail: suportesisconv@sefaz.am.gov.br





AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

**III – Após o preenchimento e selecionando o tipo de perfil, clicar em “Solicitar Cadastro”.
A senha será enviada para o e-mail informado.**

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

SIGED Cadastro de Usuário - UG

systemas.sefaz.am.gov.br/sisconv/solicitacaoCadastroUG.do?method=carregarTelasCadastroUG

Nome do usuário E-mail Telefone Sexo

Identidade Nascimento CPF Celular

UG de Lotação (Nº) Matrícula Setor Cargo/função

UG para acesso 1 UG para acesso 2 UG para acesso 3

Acesso ao Sistema de Controle de Convênios - SISCONV

Tipo de Perfil	Descrição
<input type="checkbox"/> Administrador	Permite ao usuário: 1 - Validar Cadastro de Entes; 2 - Registrar Parecer Jurídico; 3 - Registrar Instrumento Legal de Transferência Voluntária; 4 - Informar Notas de Empenho e Ordens Bancárias.
<input type="checkbox"/> Analista UG	Permite ao usuário: 1 - Analisar e emitir despacho do Plano de Trabalho; 2 - Registrar Parecer Técnico; 3 - Analisar Prestação de Contas e emitir Relatório.
<input type="checkbox"/> Ordenador de Despesas	Permite ao usuário: 1 - Autorizar a celebração de Transferências Voluntárias; 2 - Aprovar ou não, a Prestação de Contas de Transferências Voluntárias sob sua gestão.

TERMO DE RESPONSABILIDADE
Ao clicar no botão **SOLICITAR CADASTRO**, declaro estar ciente das disposições referentes ao acesso ao Sistema SISCONV e, assim sendo, responderei em todas as instâncias pelas consequências das ações ou omissões que possam colocar em risco ou comprometer a exclusividade de minha senha ou a utilização dos privilégios que tenho acesso.



2 – ATRIBUIÇÕES DOS PERFIS:

PERMITE AO USUÁRIO “ ADMINISTRADOR”

- **VALIDAR CADASTRO DO ENTE – O REPRESENTANTE DO ENTE REALIZA O CADASTRO DOS DADOS GERAIS, RESPONSÁVEL, CERTIDÕES E DECLARAÇÕES, SENDO ENVIADO POSTERIORMENTE PARA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DO ADMINISTRADOR.**
- **REGISTRAR PARECER JURÍDICO – VINCULA O PLANO DE TRABALHO, REGISTRA OS DADOS DO PARECER JURÍDICO, COM O NOME DO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO, Nº E DATA DO PARECER JURÍDICO E ANEXAR O ARQUIVO DO DOCUMENTO. ESTA TRANSAÇÃO SERÁ VISUALIZADA APÓS O REGISTRO DO PARECER TÉCNICO. (IMPRIMIR TELA DO SISTEMA E ANEXAR AO PROCESSO FÍSICO)**
- **REGISTRAR INSTRUMENTO LEGAL DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA -**
VINCULA O PLANO DE TRABALHO A NOTA DE EMPENHO, REGISTRA OS DADOS DO INSTRUMENTO LEGAL DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA, Nº E DATA DA ASSINATURA E ANEXA O ARQUIVO DO DOCUMENTO E EXTRATO DA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO. ESTA TRANSAÇÃO SERÁ VISUALIZADA APÓS A EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO E ASSINATURAS DAS PARTES, PARA LIBERAÇÃO DA NOTA DE LANÇAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO. (IMPRIMIR TELA DO SISTEMA E ANEXAR AO PROCESSO FÍSICO)



PERMITE AO USUÁRIO “ANALISTA UG”

- **ANALISAR E APROVAR O PLANO DE TRABALHO - O REPRESENTANTE DO ENTE, CRIA NO SISCONV O PLANO DE TRABALHO PARA ANÁLISE E APROVAÇÃO DO ANALISTA DA UG.(ENTE DEVERÁ IMPRIMIR O PLANO DE TRABALHO, ASSINAR E ANEXAR AO PROCESSO FÍSICO COM OS DEMAIS DOCUMENTOS SOLICITADOS PELO ÓRGÃO CONCEDENTE).**
- **REGISTRAR PARECER TÉCNICO - VINCULA O PLANO DE TRABALHO, REGISTRA OS DADOS DO PARECER TÉCNICO, COM O NOME DO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO, Nº E DATA DO PARECER TÉCNICO E ANEXAR O ARQUIVO DO DOCUMENTO. ESTA TRANSAÇÃO SERÁ VISUALIZADA APÓS A APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO. (IMPRIMIR TELA DO SISTEMA E ANEXAR AO PROCESSO FÍSICO)**
- **ANALISAR PRESTAÇÃO DE CONTAS E EMITIR RELATÓRIO - VINCULA O PLANO DE TRABALHO, ANALISA A PRESTAÇÃO DE CONTAS ENVIADA E ENCAMINHADA AO ÓRGÃO (PROCESSO FÍSICO) E EMITE RELATÓRIO SUGERINDO APROVAÇÃO OU NÃO.**

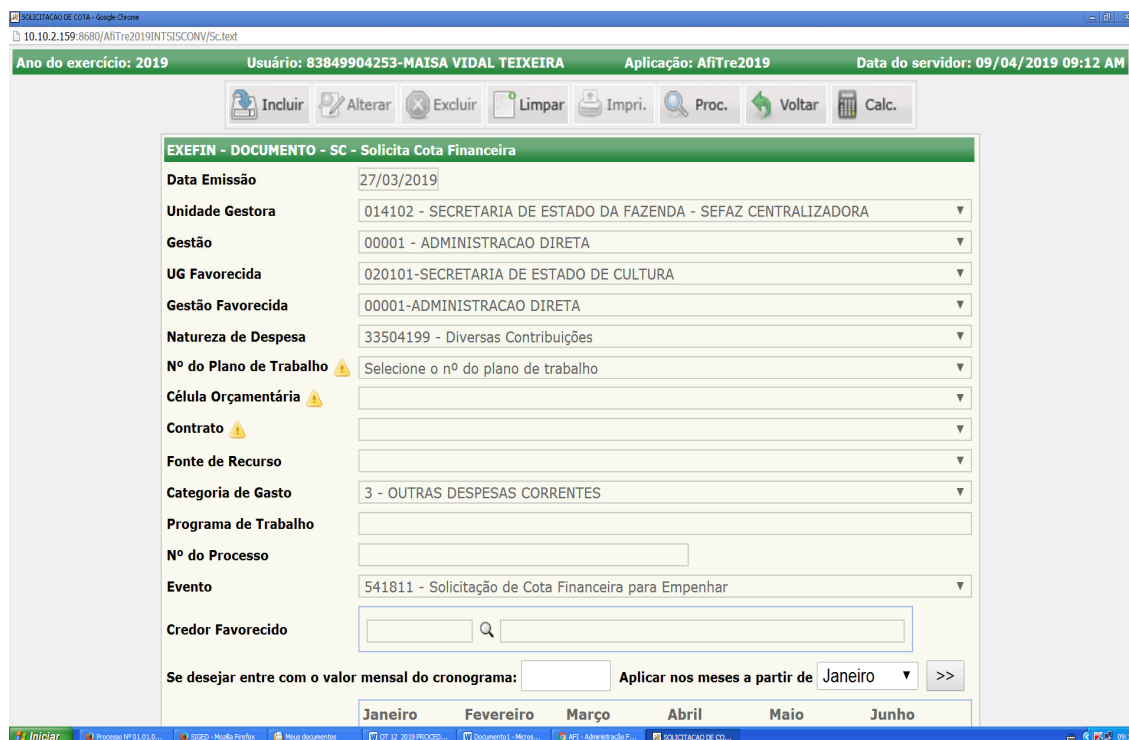
PERMITE AO USUÁRIO “ORDENADOR DE DESPESAS”

- **AUTORIZAR A CELEBRAÇÃO DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS; APROVAR OU NÃO A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS SOB SUA GESTÃO.**



2 – SOLICITAÇÃO DE COTA NO SISTEMA AFI - O órgão deverá SOLICITAR COTA FINANCEIRA, após finalizar o registro no sistema SISCONV, com o despacho autorizativo do Titular da Pasta, cadastrado com o perfil de “Ordenador de Despesas”, no referido sistema.

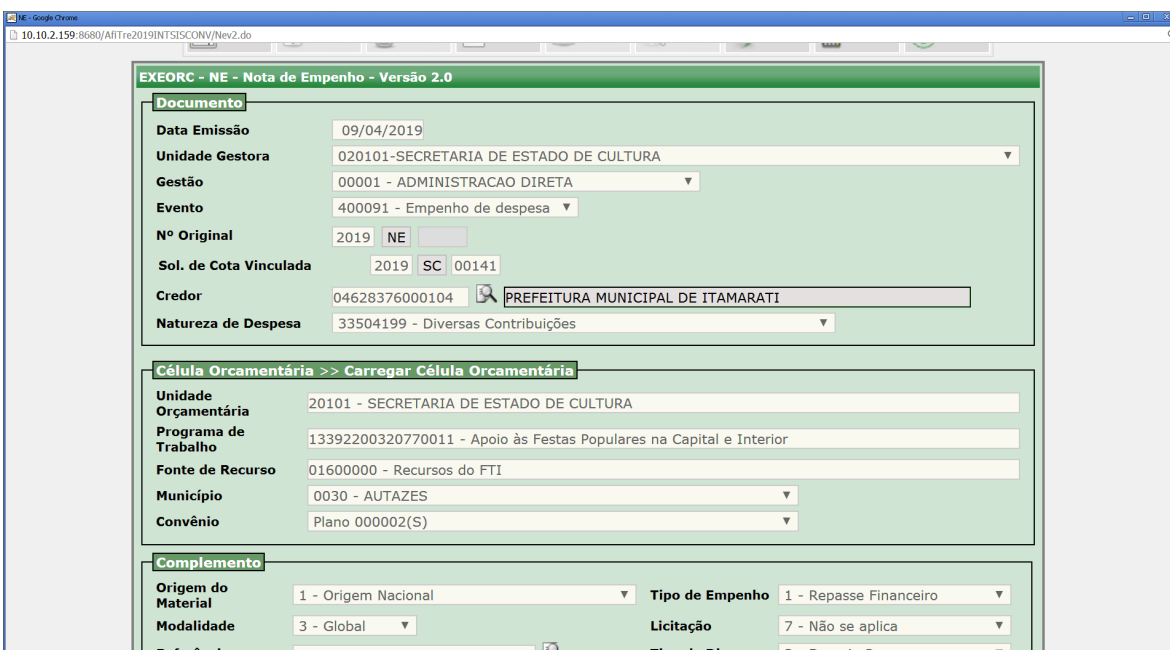
I – Acessar o sistema AFI, na transação “SC” – Solicitação de Cota Financeira, abrindo a tela, deverá ser selecionado o nº do Plano de Trabalho para execução. Após a seleção, o sistema de forma automática preencherá os demais campos.



The screenshot displays the 'Solicitação de Cota Financeira' form within the AFI system. The interface includes a top navigation bar with the user's name (MAISA VIDAL TEIXEIRA) and the application name (AfTre2019). Below the navigation bar, there are buttons for 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', 'Limpar', 'Impri.', 'Proc.', 'Voltar', and 'Calc.'. The form itself is titled 'EXEFIN - DOCUMENTO - SC - Solicita Cota Financeira' and contains various fields for data entry, including 'Data Emissão', 'Unidade Gestora', 'Gestão', 'UG Favorecida', 'Gestão Favorecida', 'Natureza de Despesa', 'Nº do Plano de Trabalho', 'Célula Orçamentária', 'Contrato', 'Fonte de Recurso', 'Categoria de Gasto', 'Programa de Trabalho', 'Nº do Processo', 'Evento', and 'Credor Favorecido'. The 'Evento' field is currently selected, showing '541811 - Solicitação de Cota Financeira para Empenhar'. At the bottom of the form, there is a section for 'Se desejar entre com o valor mensal do cronograma' and 'Aplicar nos meses a partir de Janeiro', with a dropdown menu for selecting the starting month.



II – Acessar o sistema AFI, na transação "NE", abrindo a tela, deverá ser selecionado o nº da "SC" – Solicitação de Cota Financeira e o nº do Plano de Trabalho para execução. Após a seleção, o sistema de forma automática preencherá os demais campos, inclusive a descrição da Nota de Empenho com os dados do Plano de Trabalho, Parecer Técnico, Parecer Jurídico e Despacho Autorizativo do sistema SISCONV.



EXEORC - NE - Nota de Empenho - Versão 2.0

Documento

Data Emissão: 09/04/2019

Unidade Gestora: 020101-SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

Gestão: 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA

Evento: 400091 - Empenho de despesa

Nº Original: 2019 NE

Sol. de Cota Vinculada: 2019 SC 00141

Credor: 04628376000104 PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARATI

Natureza de Despesa: 33504199 - Diversas Contribuições

Célula Orcamentária >> Carregar Célula Orcamentária

Unidade Orcamentária: 20101 - SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

Programa de Trabalho: 13392200320770011 - Apoio às Festas Populares na Capital e Interior

Fonte de Recurso: 01600000 - Recursos do FTI

Município: 0030 - AUTAZES

Convênio: Plano 000002(S)

Complemento

Origem do Material: 1 - Origem Nacional

Modalidade: 3 - Global

Tipo de Empenho: 1 - Repasse Financeiro

Licitação: 7 - Não se aplica

Referência: 00 - Não se aplica

Tipo de Despesa: 2 - Demais Categorias



10.10.2.159:8680/AFITre2019INTSISCONV/Nev2.do

Cronograma

Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00

Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Descrição dos Itens

Incluir Item Upload Itens Limpar Recuperar Itens

Unidade	Descrição	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
UND	Termo de Convênio a ser celebrado com o ente MUNICÍPIO DE ITAMARATI; PLANO TRABALHO Nº: 000002 - 28/01/2019; OBJETO: Apoio financeiro para realização do 36º ANIVERSÁRIO DE ITAMARATI no período de 22 e 23/02/2019; VIGÊNCIA: 02/2019 até 04/2019; VALOR GLOBAL: 88000; FUNDAMENTO LEGAL: ART. 116, § 1º DA LEI Nº 8.666/93, INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008/2004-CGE, RESOLUÇÃO Nº 12/2012 - TCE; PARECER TÉCNICO Nº: 00001 - 27/03/2019; PARECER JURÍDICO Nº: 002/2018 - 08/04/2019.	1	2.000,0000	2.000,00
				Total R\$ 2.000,00

III – Acessar o sistema AFI, para emissão da "NL e PD", essa transação só será permitida, após a inserção dos anexos do Termo de Transferência e extrato da publicação no D.O.E., no SISCONV.

Nícias Goreth Bastos Varjão
Gerente de Inspeção Setorial

