



**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO  
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA INFORMAÇÃO**

**Portal dos Convênios – Siconv**

**Cadastramento de Proponente  
Consórcio Público e Empresa  
Pública/Sociedade de Economia Mista**

**Manual do Usuário**

**Versão 10 – 26/12/2013**

## Sumário

1. Introdução.....	3
2. Cadastramento de Consórcio Público.....	5
3. Cadastramento de Empresa Pública/Sociedade de Economia Mista.....	11
4. Incluir um novo Usuário.....	15
5. Consultar Funcionalidades.....	17
6. Esquecimento de Senha.....	20
7. Saiba Mais.....	21
8. Em caso de dúvidas .....	21
9. Histórico de Versões.....	21

## 1. Introdução

Após o **Credenciamento** no Portal dos Convênios – **SICONV**, o proponente receberá por *e-mail*, o *login* (CPF) e a senha (criada durante o credenciamento) para o acesso ao sistema **SICONV**.

De posse do *login* e senha, o **Proponente** poderá enviar propostas para os programas disponibilizados que **aceitam propostas de proponentes não cadastrados**, ou seja, apenas credenciados, observando que, depois de enviada e sendo a proposta aprovada o proponente deverá se cadastrar em uma **Unidade Cadastradora**.

No entanto, o Proponente do Consórcio Público e da Entidade Privada sem Fins Lucrativos deverá, **após o credenciamento, realizar o cadastramento no Portal** e munido de todos os documentos comparecer a uma **Unidade Cadastradora** para aprovação de seu cadastro.

O cadastramento dos **Proponentes** recebedores de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União, permite o envio de propostas para todos os programas disponibilizados no Portal dos Convênios.

O primeiro acesso ao sistema **SICONV** deverá ser feito por meio do link [www.convenios.gov.br](http://www.convenios.gov.br) e o usuário deverá clicar no *banner* “**Acessar o SICONV**”, conforme Figura 1.

BRASIL | Acesso à informação | Participe | Serviços | Legislação | Canais

Acesso Livre | Capacitação | Entidades Privadas Aptas | Legislação | Informações Gerenciais | Manuais | Perguntas Frequentes | Chamamento Público/Concurso de Projetos | Cotação Prévia de Preços | Ajuda

## Acessar o SICONV

- COMUNICADO AOS CONCEDENTES, CONVENIENTES E UNIDADES CADASTRADORAS
- COMUNICADO DE SELEÇÃO
- CAPACITAÇÃO SICONV
- COMUNICADO AOS CONCEDENTES e CONVENIENTES

### Últimas notícias

**24/10/2013**  
**Capacitação à Distância – OBTV Concedente e Convenente**  
 Brasília, 24/10/2013 – Para facilitar a utilização do SICONV, o Departamento de Suporte à Gestão do Sistema de Transferências Voluntárias da União - DeGST.

[leia mais]

[Acesse todas as notícias](#)

- Unidade Cadastradora
- Concedente
- Conveniente/Proponente
- Entidade sem fins lucrativos

**Atendimento SICONV**  
 Clique [AQUI](#) para esclarecer dúvidas sobre a utilização do sistema SICONV

**Acionamento CSS**  
 Central de Serviços Serpro  
 ou envie e-mail para [css.serpro@serpro.gov.br](mailto:css.serpro@serpro.gov.br)  
 0800-978-2340

Figura 1

Ao clicar no banner “**Acessar o SICONV**”, o sistema solicitará **CPF e Senha** de acesso ou Certificado Digital. Clique no botão “**OK**”, conforme Figura 2.

Portal dos Convênios  
**SICONV**

Acesso Livre | Incluir Proponente | Manuais | Informações Gerenciais | Legislação | Ajuda

### Sobre o Sistema

"Convênios são acordos, ajustes ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União e tenha como participe, de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando a execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação."

Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007

### Acesso Restrito

CPF:

Senha:

**OK** **Limpar**

[Esqueceu sua senha?](#)

Figura 2

Se o usuário não usar o Certificado Digital, após realizar o *login*, através da senha criada no credenciamento, o sistema exibirá tela para a alteração da senha. O usuário deverá informar a **Nova senha**, **Repetir nova senha** e clicar em “**OK**”, conforme Figura 3.

Login	<input type="text" value="00000000049"/>
Senha*	<input type="password" value="●●●●●●●●"/>
Nova senha *	<input type="text"/>
Repita nova senha *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ok"/>	
<small>Campos marcados com (*) são obrigatórios</small>	

Figura 3

**Importante:** a senha deve possuir pelo menos 8 caracteres, e ao menos um numeral, uma letra maiúscula, uma letra minúscula e um símbolo (!#\$%&()\*+,-./:;<=>@[\\]^\_{|}~).

Após clicar em “**OK**”, o sistema exibirá a mensagem “**A senha foi trocada com sucesso**”, conforme Figura 4.

Principal

**A senha foi trocada com sucesso** fechar

- Cadastramento
- Execução
- Programas
- Inf. Gerenciais
- Propostas
- Cadastros

Caixa de Entrada

Figura 4

## 2. Cadastramento de Consórcio Público

A celebração do Convênio com **Consórcio Público** para a transferência de recursos da União está condicionada ao atendimento, pelos entes federativos consorciados, das exigências legais aplicáveis, sendo vedada sua celebração, bem como a liberação de quaisquer parcela de recursos, caso exista alguma irregularidade por parte de qualquer dos entes consorciados.

Para os consorciados, o cadastramento consistirá no registro no Sistema Portal dos Convênios e posteriormente na apresentação do estatuto de constituição do consórcio quando se tratar de consórcio de direito privado (inciso II do art. 6º da lei nº11.107/2005) ou a Lei que instituiu o consórcio quando se tratar de consórcio de direito público (inciso I do art. 6º da lei nº 11.107/2005), na Unidade Cadastradora.

O Proponente deverá incluir no Portal dos Convênios – SICONV, os dados dos documentos do **Estatuto**: registro dos dados do estatuto social como, cartório, livro/folha de registro etc.

Após realizar o *login*, o sistema disponibilizará suas funcionalidades de acordo com o perfil. O usuário deverá clicar na opção “**Visualizar/Editar Dados do Cadastramento**” através do menu “**Cadastramento**”, conforme Figura 5.

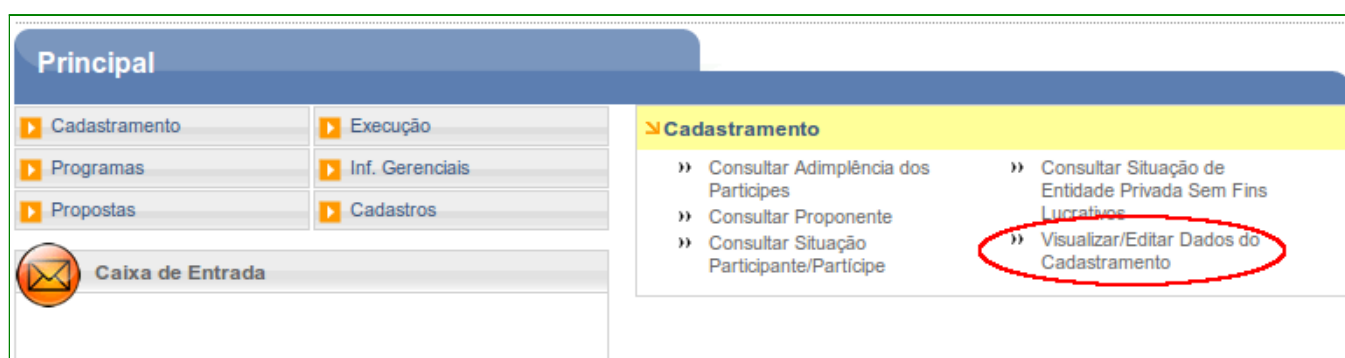


Figura 5

O sistema exibirá os dados do Proponente na aba **Dados** e as abas **Membros** e **Estatuto**. A seguir, as orientações sobre cada aba:

- ⤴ **Dados:** serão exibidos os dados dos consorciados que foram incluídos no momento do credenciamento.
- ⤴ **Membros:** devem ser informados os membros do proponente.
- ⤴ **Estatuto:** devem ser informados os dados do estatuto social da entidade.

Conforme Figura 6.



Figura 6

**Observação:** Todos os campos marcados com (\*) são de preenchimento obrigatórios.

**Aba Dados** - nesta aba serão exibidos os dados do Proponente – **Consórcio Público** e dados dos consorciados, informados no credenciamento.

Neste momento, é possível alterar, incluir e excluir dados dos consorciados clicando no botão **“Alterar Dados”**, substituir o **“Responsável pelo Proponente”** e substituir o **“Responsável em Exercício”**, conforme Figura 7.

**Visualizar Cadastramento**

Dados
Membros
Estatuto

### Dados Proponente

Tipo de Identificação	<b>CNPJ</b>	Identificação	<b>0000000000143</b>
Natureza Jurídica	<b>Consórcio Público</b>		
CNAE Primário	<b>9499500 - Atividades associativas não especificadas anteriormente</b>		
Tipo Participe	<b>Proponente</b>	Situação	<b>Cadastrado</b>
Município	<b>BELO HORIZONTE</b>	UF	<b>MG</b>
Endereço	<b>A A A</b>		
Bairro/Distrito	<b>Centro</b>	CEP	<b>00000-000</b>
Telefone	<b>0000000000</b>	Telex/Fax/Caixa Postal	<b>0000000000</b>
E-mail	<b>treinamento@treinamento.gov.br</b>		
Nome	<b>Consórcio Público Associados</b>		

### Lista dos Participantes do Consórcio Público

CNPJ	Nome
00000000000102	PREFEITURA MMMMM
00000000000140	PREFEITURA TTTTTT

Alterar Dados

### Dados do Responsável pelo Proponente

Nome do Responsável	<b>MARIA SILVA</b>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Substituir</span>
Cargo/Função do Responsável	<b>Assessora</b>	
CPF do Responsável	<b>00000000068</b>	

### Dados do Responsável em Exercício

Nome do Responsável em Exercício	<b>É o próprio responsável</b>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Substituir</span>
Cargo/Função do Responsável em Exercício	<b>É o próprio responsável</b>	
CPF do Responsável em Exercício	<b>É o próprio responsável</b>	

### Dados do Usuário que realizou o credenciamento

Nome do Usuário	<b>MARIA SILVA</b>
Cargo/Função do Usuário	<b>Assessora</b>
CPF do Usuário	<b>00000000068</b>

### Dados do Cadastramento

Data Ultimo Cadastramento	<b>11/10/2011</b>
Unidade Cadastradora	<b>Serpro</b>
Nome do Responsável pelo Cadastramento	<b>FRIDA REIS</b>
CPF do Responsável pelo Cadastramento	<b>66666666620</b>
Data Cadastramento	<b>10/10/2011</b>
Data Ultima Modificacao	<b>11/10/2011</b>
Nome do Responsável pela Atualização do Cadastro	<b>FRIDA REIS</b>
CPF do Responsável pela Atualização do Cadastro	<b>66666666620</b>

Listar Usuários
Gerar Extrato Proponente
Atualizar Dados RFB

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Figura 7



**Aba Membros** – nesta aba são exibidos os dados do Proponente – Consórcio Público, os consorciados relacionados e seus respectivos responsáveis, conforme Figura 8.

**Visualizar Cadastramento**

Dados
Membros
Estatuto

**Dados do Consórcio**

Identificação	<b>CNPJ 00000000000143</b>
Nome	<b>Consórcio Público Associados</b>
CPF do Responsável	<b>00000000068</b>
Nome do Responsável	<b>MARIA SILVA</b>
Cargo/Função do Responsável	<b>Assessora</b>
CPF do Responsável em Exercício	<b>É o próprio responsável</b>
Nome do Responsável em Exercício	<b>É o próprio responsável</b>
Cargo/Função do Responsável em Exercício	<b>É o próprio responsável</b>
CPF do Usuário	<b>00000000068</b>
Nome do Usuário	<b>MARIA SILVA</b>
Cargo/Função do Responsável pelo credenciamento	<b>Assessora</b>

**Dados dos Consorciados**

CNPJ do consorciado	<b>00000000000140</b>
Nome do Consorciado	<b>PREFEITURA TTTTTT</b>
CPF do Responsável do Consorciado	<b>5555555572</b>
Nome do Responsável do Consorciado	<b>FATIMA SOUZA</b>
Cargo/Função do Responsável do Consorciado	<b>Secretaria</b>
CPF do Responsável em Exercício do Consorciado	
Nome do Responsável em Exercício do Consorciado	
Cargo/Função do Responsável em Exercício do Consorciado	

CNPJ do consorciado	<b>00000000000102</b>
Nome do Consorciado	<b>PREFEITURA MMMMM</b>
CPF do Responsável do Consorciado	<b>00000000072</b>
Nome do Responsável do Consorciado	<b>AFONSO GUERRA</b>
Cargo/Função do Responsável do Consorciado	<b>Secretario</b>
CPF do Responsável em Exercício do Consorciado	
Nome do Responsável em Exercício do Consorciado	
Cargo/Função do Responsável em Exercício do Consorciado	

**Membros Proponente**

Digite o CPF do membro que deseja localizar e clique no botão "Localizar Membro"

CPF	Nome
00000000068	MARIA SILVA

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

Localizar Membro

Voltar

Figura 8

**Aba Estatuto** - nesta aba é obrigatório o preenchimento, pelo usuário responsável, dos dados sobre o registro do estatuto do “**Consórcio Público**”.

Os campos devem ser preenchidos conforme orientações a seguir:

- **Cartório/Junta Comercial:** deve ser informado o nome do cartório ou da Junta Comercial, onde o estatuto foi registrado.
- **UF:** deve ser selecionada a UF do cartório ou da Junta Comercial.
- **Código do Município:** deve ser informado o código do município de localização do cartório ou da Junta Comercial.
- **Data de Registro:** deve ser informada a data de registro do estatuto.
- **Livro/Folha:** deve ser informado o código do livro / folha de registro do estatuto.
- **Número do Registro/Matrícula:** deve ser informado o número do registro/matrícula.
- **Transcrição do Objeto Social/Estatuto Social:** deve ser transcrito o Objeto Social ou Estatuto Social.
- **Documento Digitalizado do Estatuto:** deve ser incluído o arquivo digitalizado do Estatuto;
- **Alterações estatutárias no exercício anterior:** deve ser informada a data de alteração do estatuto e o texto, **se for o caso**, clicando no botão “**Adicionar Alteração Estatutária**”.

Após o preenchimento dos dados do Estatuto, o usuário deverá clicar no botão “**Salvar**”, conforme Figura 9.

## Visualizar Cadastramento

Dados   Membros   **Estatuto**

Estatuto Aprovado? **não**

Cartório / Junta Comercial \*

UF \*

Código do Município \*

Data de Registro \*

Livro/Folha \*

Número do Registro/Matrícula \*

Transcrição do Objeto Social / Estatuto Social \*

Caracteres restantes: 2048

Documento Digitalizado do Estatuto \*  Selecionar arquivo...

**Salvar** **Cancelar**

**Alterações estatutárias no exercício anterior**

Nenhum registro foi encontrado.

Data da Alteração \*

Texto da Alteração \*

Caracteres restantes: 5000

**Adicionar Alteração Estatutária**

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Figura 9

O sistema exibirá os dados do estatuto preenchido e a mensagem “**Dados do estatuto atualizados com sucesso**”. O Estatuto ainda não foi aprovado, uma vez que ainda não foi apresentada a documentação na **Unidade Cadastradora** para aprovação do cadastro, conforme Figura 10.

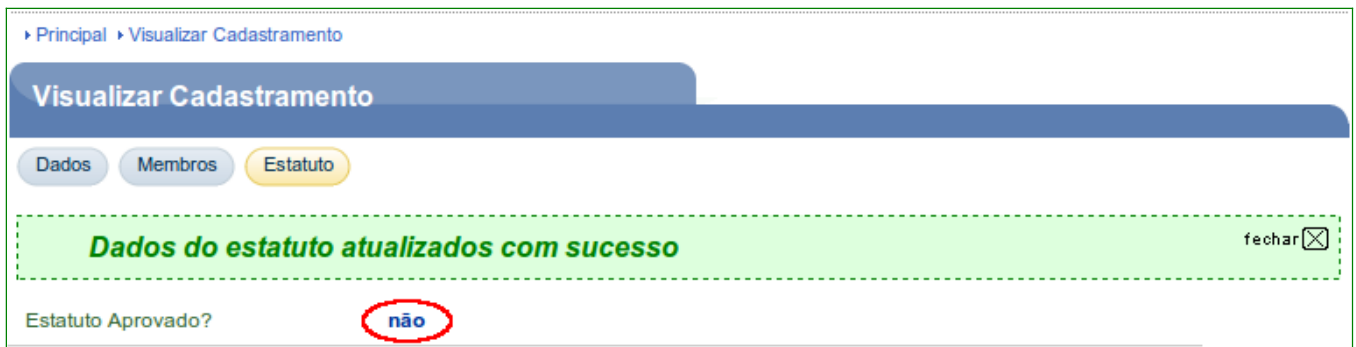


Figura 10

O Proponente do **Consórcio Público**, após o preencher a aba Estatuto, deverá comparecer a uma **Unidade Cadastradora de Proponente** portando os documentos exigidos para o cadastramento, para aprovação do seu cadastro.

Após o cadastrador ter aprovado o proponente, o cadastrador da unidade cadastradora deverá alterar o perfil do responsável pelo proponente para “**Cadastrador de Usuários do Ente/Entidade**”. Com este perfil o Responsável pelo Proponente poderá incluir novos usuários. Ver tópico 4, deste Manual.

### 3. Cadastramento de Empresa Pública/Sociedade de Economia Mista

Para as empresas públicas/sociedade de economia mista, o cadastramento consistirá no registro dos dados no sistema Portal dos Convênios - **SICONV** e posteriormente na apresentação dos documentos exigidos.

Após realizar o *login*, o sistema disponibilizará suas funcionalidades de acordo com o perfil. O usuário deverá clicar na opção “**Visualizar/Editar Dados do Cadastramento**” através do menu “**Cadastramento**”, conforme Figura 11.

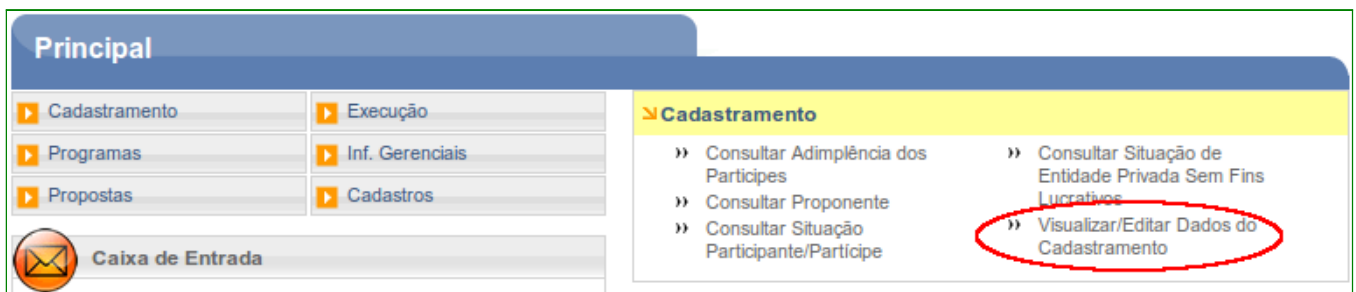


Figura 11

O sistema exibirá os dados do Proponente na aba **Dados** e a aba **Membros**. A seguir, as orientações sobre cada aba:

- ✦ **Dados:** serão exibidos os dados que foram incluídos no momento do credenciamento e;
- ✦ **Membros:** devem ser informados os membros do proponente.

Conforme Figura 12.

A imagem mostra a interface de usuário para 'Visualizar Cadastramento'. No topo, há um menu de navegação com 'Principal' e 'Visualizar Cadastramento'. Abaixo, há um cabeçalho azul com o título 'Visualizar Cadastramento'. Havia duas abas: 'Dados' (ativa) e 'Membros'. O conteúdo principal é dividido em duas seções:

<b>Dados Proponente</b>		
Tipo de Identificação	CNPJ	Identificação 00000000000137
Natureza Jurídica	Empresa pública/Sociedade de economia mista	

Figura 12

**Observação:** Todos os campos marcados com (\*) são de preenchimento obrigatório.

**Aba Dados** - O sistema disponibilizará os dados do Proponente. Nesta aba, o usuário poderá realizar alteração dos dados do Proponente, substituir o “**Responsável pelo Proponente**” e substituir o “**Responsável em Exercício**”, conforme Figura 13.

Visualizar Cadastramento		
<p>Dados    Membros</p> <p><b>Dados Proponente</b></p>		
Tipo de Identificação	CNPJ	Identificação 00000000000137
Natureza Jurídica	Empresa pública/Sociedade de economia mista	
CNAE Primário	3600601 - Captação, tratamento e distribuição de água	
Tipo Participe	Proponente	Situação <b>Cadastramento Pendente</b>
Município	BELO HORIZONTE	UF MG
Inscrição Estadual	0000000000	Inscrição Municipal 0000000000
Endereço	Rua B, 200	
Bairro/Distrito	Centro	CEP 00000-000
Telefone	0000000000	Telex/Fax/Caixa Postal
E-mail	email@email.gov.br	
Razão Social	SOCIEDADE DE ABASTECIMENTO DE AGUA E SANEAMENTO SA	
Nome Fantasia	SOCIEDADE DE ABASTECIMENTO DE AGUA E SANEAMENTO	
<a href="#">Alterar Dados</a>		
<b>Dados do Responsável pelo Proponente</b>		
Nome do Responsável	MARIA SILVA	<a href="#">Substituir</a>
Cargo/Função do Responsável	Assessora	
CPF do Responsável	00000000068	
<b>Dados do Responsável em Exercício</b>		
Nome do Responsável em Exercício	É o próprio responsável	<a href="#">Substituir</a>
Cargo/Função do Responsável em Exercício	É o próprio responsável	
CPF do Responsável em Exercício	É o próprio responsável	
<b>Dados do Usuário que realizou o credenciamento</b>		
Nome do Usuário	MARIA SILVA	
Cargo/Função do Usuário	Assessora	
CPF do Usuário	00000000068	
<b>Dados do Cadastramento</b>		
Data Ultimo Cadastramento	Cadastramento Pendente	
Unidade Cadastradora	Cadastramento Pendente	
Nome do Responsável pelo Cadastramento	Cadastramento Pendente	
CPF do Responsável pelo Cadastramento	Cadastramento Pendente	
Data Cadastramento		
Data Ultima Modificacao	04/11/2011	
Nome do Responsável pela Atualização do Cadastro		
CPF do Responsável pela Atualização do Cadastro		
<a href="#">Listar Usuários</a> <a href="#">Gerar Extrato Proponente</a> <a href="#">Atualizar Dados RFB</a>		
Campos marcados com (*) são obrigatórios		

Figura 13

**Aba Membros** - nesta aba são exibidos alguns dados do proponente, do responsável pelo proponente, do responsável em exercício e dados do usuário, conforme Figura 14.

### Visualizar Cadastramento

Dados **Membros**

Identificação	CNPJ 00000000000137
Nome	SOCIEDADE DE ABASTECIMENTO DE AGUA E SANEAMENTO SA
CPF do Responsável	00000000068
Nome do Responsável	MARIA SILVA
Cargo/Função do Responsável	Assessora
CPF do Responsável em Exercício	É o próprio responsável
Nome do Responsável em Exercício	É o próprio responsável
Cargo/Função do Responsável em Exercício	É o próprio responsável
CPF do Usuário	00000000068
Nome do Usuário	MARIA SILVA
Cargo/Função do Responsável pelo credenciamento	Assessora

#### Membros Proponente

Digite o CPF do membro que deseja localizar e clique no botão "Localizar Membro"

CPF	Nome
00000000068	MARIA SILVA

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

CPF

Figura 14

A Empresa Pública/Sociedade de economia mista após o preenchimento de todas as abas, deverá comparecer a uma Unidade Cadastradora de Proponente portando os documentos exigidos para o cadastramento, para efetivação do seu cadastro.

Após o cadastrador ter aprovado o Proponente, o cadastrador da Unidade Cadastradora deverá alterar o perfil do Responsável pelo Proponente para "**Cadastrador de Usuários do Ente/Entidade**". Com este perfil o Responsável pelo Proponente poderá incluir novos usuários. Veja no tópico 4, deste Manual.

## 4. Incluir um novo Usuário

O usuário, responsável pelo proponente, de posse de seu login e senha, tendo o cadastro do proponente aprovado e seu perfil alterado para “**Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade**” poderá incluir novos usuários.

Após ter *logado* no sistema, consultado o CNPJ do Proponente, o usuário deverá acessar a aba “**Membros**”, e clicar no botão “**Incluir Usuário**”, conforme Figura 15.

The screenshot displays the 'Consultar Proponente' interface. At the top, there are tabs for 'Dados', 'Membros', 'Certidões', 'Estatuto', 'Dirigentes', and 'Declarações'. The 'Membros' tab is selected. Below the tabs, the system displays the following information:

Identificação	CNPJ 00000000000121
Nome	ONG LUIZA VOLUNTARIA
CPF do Responsável	00000000049
Nome do Responsável	AFONSO GUERRA
Cargo/Função do Responsável	Assessor
CPF do Responsável em Exercício	É o próprio responsável
Nome do Responsável em Exercício	É o próprio responsável
Cargo/Função do Responsável em Exercício	É o próprio responsável
CPF do Usuário	00000000049
Nome do Usuário	AFONSO GUERRA
Cargo/Função do Responsável pelo credenciamento	Assessor

Below this information, there is a section titled 'Membros Proponente' with a red instruction: 'Digite o CPF do membro que deseja localizar e clique no botão "Localizar Membro"'. A table lists the members:

CPF	Nome	Ver Perfil	Excluir	Detalhar
00000000049	AFONSO GUERRA	<a href="#">Ver Perfil</a>	<a href="#">Excluir</a>	<a href="#">Detalhar</a>

Underneath the table, there are export options: 'Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF'. At the bottom, there is a search input field for CPF, a 'Localizar Membro' button, and a red circle highlighting the '+ Incluir Usuário' button. A 'Voltar' button is located at the very bottom left.

Figura 15

O usuário deverá informar o CPF do novo usuário, digitar os caracteres da figura e clicar no botão “**Incluir**”, conforme Figura 16.



Visualizar Cadastramento	
Informe os dados do representante do proponente. Ele utilizará estas informações para logar no sistema.	
Proponente	CNPJ 00000000000121 - ONG LUIZA VOLUNTARIA
CPF *	<input type="text"/>
Digite os caracteres da figura *	<input type="text"/> 
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 16

O sistema exibirá os dados que foram importados do banco de dados da Receita Federal, para inclusão do novo usuário. Após preencher todos os campos obrigatórios, o usuário deverá digitar os caracteres da figura e clicar no botão “**Salvar**”, conforme Figura 17.


Visualizar Cadastramento	
Proponente	CNPJ 00000000000121 - ONG LUIZA VOLUNTARIA
CPF/Login	00000000004
Nome do Usuário *	FATIMA SOUZA
E-mail *	<input type="text"/>
RG *	<input type="text"/>
Órgão Expedidor *	<input type="text"/>
Cargo/Função *	<input type="text"/>
Matrícula	<input type="text"/>
UF *	<input type="text"/>
Código do Município *	<input type="text"/> <input type="text"/> 
Endereço *	<input type="text"/>
CEP *	<input type="text"/>
Papéis *	<input type="checkbox"/> Cadastrador de Prestação de Contas <input type="checkbox"/> Cadastrador de Proposta <input type="checkbox"/> Comissão de Licitação <input type="checkbox"/> Dirigente/Representante <input type="checkbox"/> Fiscal do Conveniente <input type="checkbox"/> Gestor Financeiro do Conveniente <input type="checkbox"/> Gestor de Convênio do Conveniente <input type="checkbox"/> Operador Financeiro do Conveniente <input type="checkbox"/> Ordenador de Despesa do Conveniente
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Voltar"/>	
Campos marcados com (*) são obrigatórios	

Figura 17

O sistema exibirá a mensagem “**Usuário adicionado ao proponente com sucesso**”, conforme Figura 18.

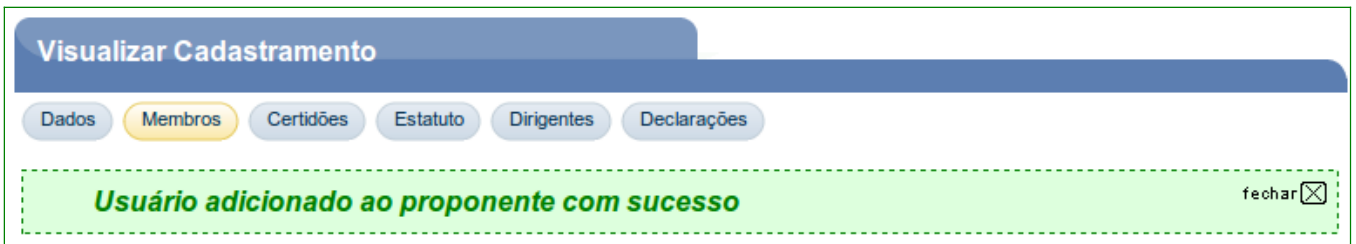


Figura 18

O sistema enviará a senha para o e-mail informado.

De posse do *login* (CPF) e a senha ou utilizando Certificado Digital, conforme informações constante no Manual do Concedente/Conveniente - “Logar Siconv”, o novo usuário poderá assumir as suas funções de acordo com os perfis/papeis.

## 5. Consultar Funcionalidades

O sistema SICONV disponibiliza, de acordo com o perfil/papel do usuário, as funcionalidades que cada perfil poderá realizar no sistema. Para isto, após realizar o *login*, o usuário poderá clicar na opção “**Consultar Funcionalidades**” através do menu “**Cadastro**”, conforme Figura 19.



Figura 19

O sistema exibirá os campos a seguir:

- ▲ **Perfil:** exibe todos os perfis cadastrados no sistema, conforme Figura 20.

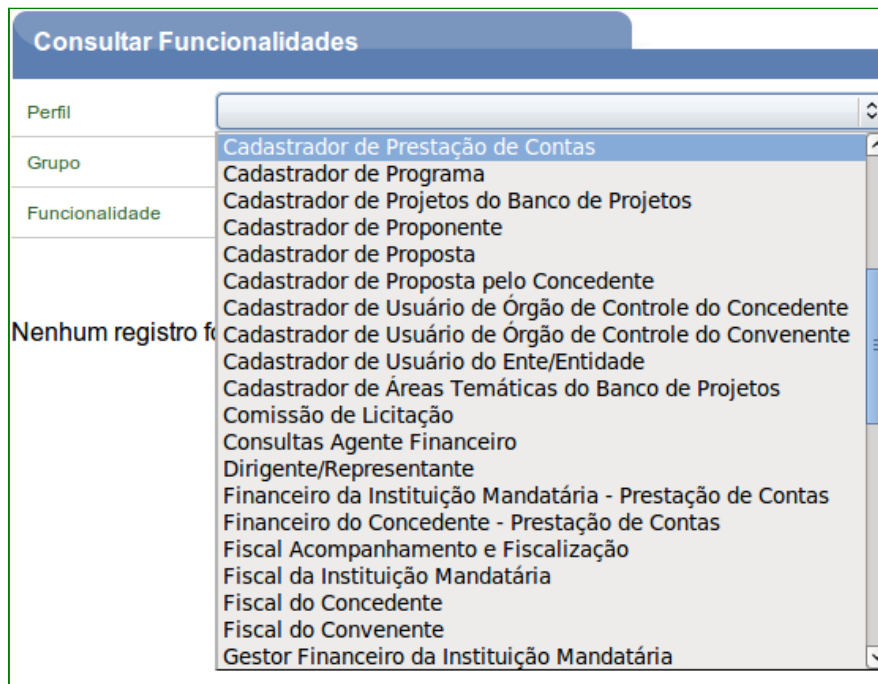


Figura 20

- ⤴ **Grupo:** exibe todos os grupos cadastrados no sistema, conforme Figura 21.

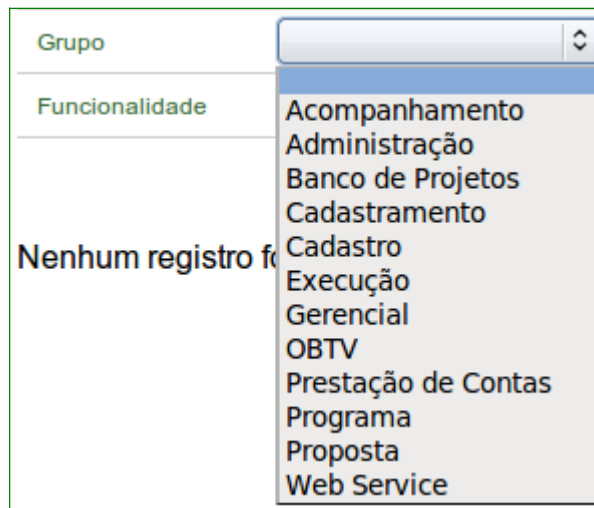


Figura 21

- ^ **Funcionalidade:** exibe todas as funcionalidades (operações) possíveis cadastradas no sistema, conforme Figura 22.

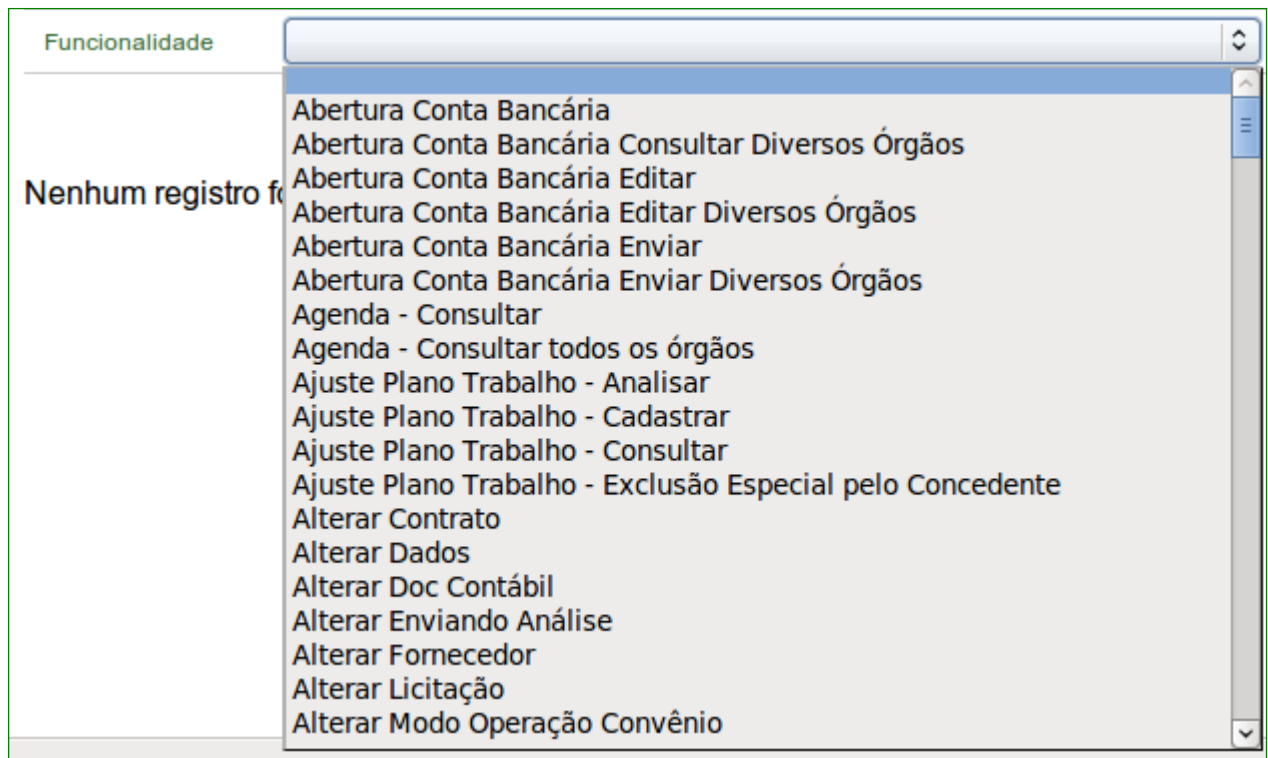


Figura 22

**Observação:** Os campos de Perfil, Grupo e Funcionalidade são ordenados por ordem alfabética e filtrados de acordo a seleção de cada campo.

Após selecionar os campos, o usuário deverá clicar no botão “**Consultar**”, conforme Figura 23.

**Consultar Funcionalidades**

Perfil

Grupo

Funcionalidade

**Consultar**

Nenhum registro foi encontrado.

Figura 23

Como exemplo, foi selecionado a funcionalidade “**Incluir Proposta**” e o sistema retornou com a lista dos perfis que poderão incluir uma proposta, conforme Figura 24.

**Consultar Funcionalidades**

Perfil

Grupo

Funcionalidade

**Consultar**

Página 1 de 1 (6 item(s))

Perfil	Grupo	Funcionalidade
Cadastrador de Proposta	Proposta	Incluir Proposta
Cadastrador de Proposta pelo Concedente	Proposta	Incluir Proposta
Dirigente/Representante	Proposta	Incluir Proposta
Gestor de Convênio da Instituição Mandatária	Proposta	Incluir Proposta
Gestor de Convênio do Concedente	Proposta	Incluir Proposta
Responsável pelo Proponente	Proposta	Incluir Proposta

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

Figura 24

## 6. Esquecimento de Senha

Caso o usuário tenha esquecido sua senha, o mesmo deverá acessar o Portal dos Convênios por meio do link [www.convenios.gov.br](http://www.convenios.gov.br) e clicar no banner “**Acessar o SICONV**”.

O sistema exibirá nova tela e o usuário deverá, então, clicar em “**Esqueceu sua senha?**”, conforme Figura 25.

Figura 25

Será exibida, em seguida, tela para envio de nova senha. O usuário deverá preencher os campos obrigatórios e clicar no botão “**Gerar Nova Senha**”, conforme Figura 26.

Figura 26

O sistema enviará nova senha para o *e-mail* informado no cadastro do Proponente.

Caso o sistema dê a mensagem de erro ou não receba a senha por *e-mail*, o usuário deverá comparecer a uma **Unidade Cadastradora** portando a documentação necessária para solicitar a alteração de senha ou verificar o *e-mail* cadastrado.

## 7. Saiba Mais

Caso necessite ou queira saber mais sobre Portal dos Convênios - SICONV, veja os **Simuladores Interativos** e os demais **Manuais**, de seu interesse, disponível no Portal.

## 8. Em caso de dúvidas

Em caso de dúvidas, acione a Central de Serviço Serpro:

- Central de Serviço Serpro, [clique aqui: Acionamento Web](#)
- [css.serpro@serpro.gov.br](mailto:css.serpro@serpro.gov.br)

- 0800 978 2340

## 9. Histórico de Versões

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Atualização/Inclusão de funcionalidades</b>
06/09/2012	10	Retirada da aba Certidões do manual, em relação à Natureza Jurídica <b>Empresa Pública/Sociedade de Economia Mista</b> por fazer parte da Administração Indireta, aplicando-se o art. 23 da Portaria nº 507, o qual não exige o registro de tais certidões para o cadastramento. Tópico <a href="#">3. Cadastramento de Empresa Pública/Sociedade de Economia Mista</a> .
05/11/2013	11	Revisão do Manual, atualização de figuras e inclusão de crítica da Senha.
26/12/2013	12	Atualização sobre Certificado Digital.