



**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
Entidades Privadas sem Fins Lucrativos**

Manual do Usuário

Versão 11 – 26/12/2013

Sumário

1. Introdução.....	3
2. Cadastramento de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos.....	5
3. Alterar/Incluir Áreas e Subáreas de Atuação da Entidade Privada.....	30
4. Incluir um novo Usuário.....	35
5. Consultar Funcionalidades.....	38
6. Esquecimento de Senha.....	40
7. Saiba Mais.....	41
8. Em caso de dúvidas.....	42
9. Histórico de Versões.....	42

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.

Se o acesso não for através de Certificado Digital, 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 da Entidade Privada sem Fins Lucrativos deverá, **após o credenciamento, realizar o cadastramento no Portal dos Convênios – SICONV** 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 e o usuário deverá clicar no banner “**Acessar o SICONV**”, conforme Figura 1.



Figura 1

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

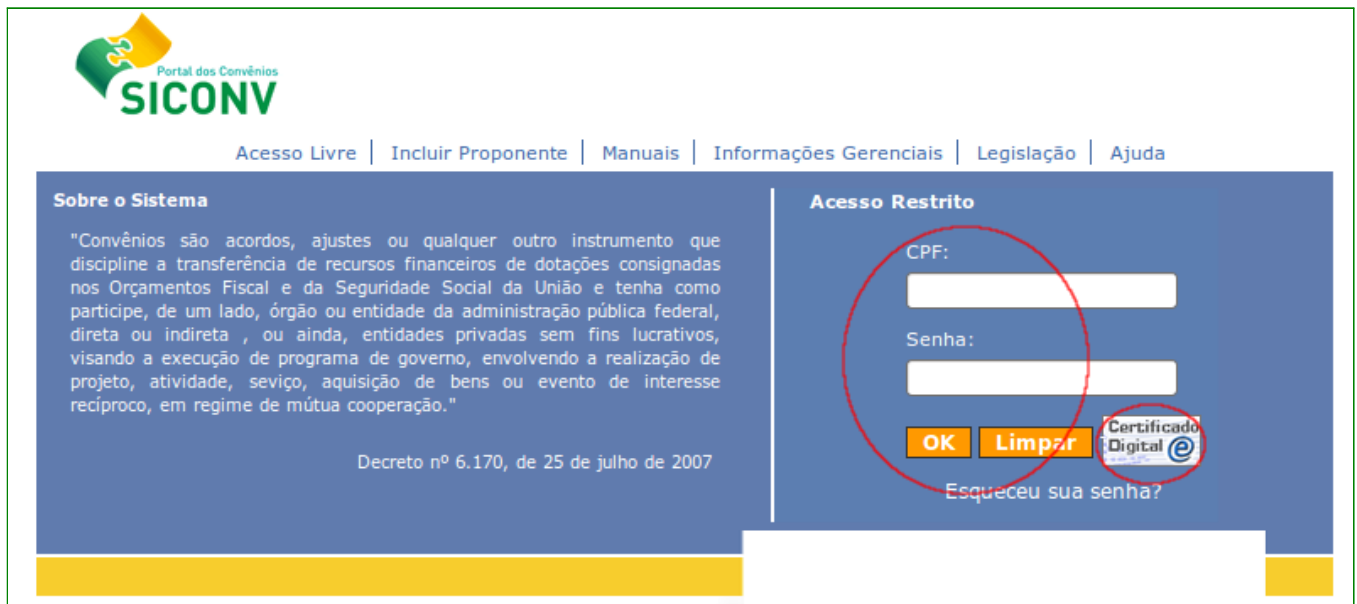


Figura 2

Se o acesso não for através de 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.

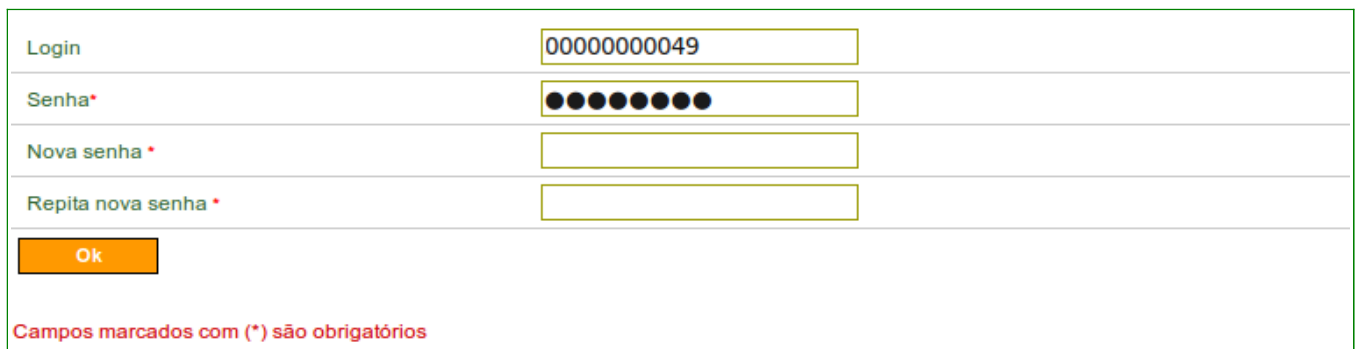
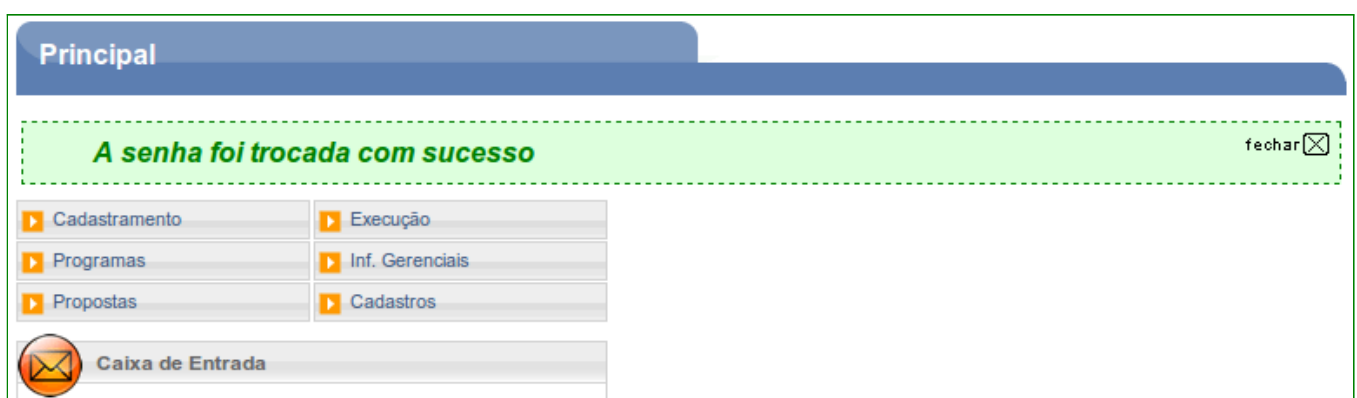


Figura 3

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 mensagem “**A senha foi trocada com sucesso**”, conforme Figura 4.



2. Cadastramento de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos

Para as Entidades Privadas sem Fins Lucrativos, o cadastramento consistirá no registro no sistema Portal dos Convênios - SICONV e posteriormente na apresentação dos documentos referentes à sua qualificação jurídica, fiscal e previdenciária, bem como à sua capacidade técnica e operacional. Será exigida a apresentação de:

1. Cópia autenticada do estatuto ou contrato social registrado no cartório competente e suas alterações;
2. Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com CPF;
3. Declaração do dirigente máximo da entidade acerca da inexistência de dívida com o Poder Público e de inscrição nos bancos de dados públicos ou privados de proteção ao crédito, com firma reconhecida em cartório;
4. Declaração da autoridade máxima da entidade informando que nenhuma das pessoas relacionadas no inciso II é agente político de Poder ou do Ministério Público, tanto quanto dirigente de órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.
5. Prova de inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ pelo prazo mínimo de três anos;
6. Prova de regularidade com as Fazendas: Federal, Estadual e Municipal e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, na forma da lei; e
7. Comprovação da qualificação técnica e da capacidade operacional, mediante declaração de funcionamento regular nos 3 (três) anos anteriores ao credenciamento, emitida por 3 (três) autoridades do local de sua sede.

Nas ações voltadas à educação, à assistência social e à saúde, as exigências previstas nos itens **5** e **7** poderão ser atendidas somente em relação ao exercício anterior.

O **Proponente** deverá incluir no **SICONV**, os dados dos documentos a seguir:

- **Certidões:** registro dos dados das certidões SRF/PGFN, FGTS, INSS, Receita Estadual, Receita Municipal etc;

- **Estatuto:** registro dos dados do estatuto social como, cartório, livro/folha de registro etc;
- **Dirigentes:** registro dos dados sobre os dirigentes.
- **Declarações:** registro das declarações de não dívida com o poder público e de funcionamento regular nos últimos anos; e
- **Solicitações de Análise de Comprovantes por Subárea:** registro de comprovante do exercício nos últimos três anos de atividades referentes ao objeto do convênio ou contrato de repasse que pretenda celebrar com órgãos e entidades da administração pública federal.

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.

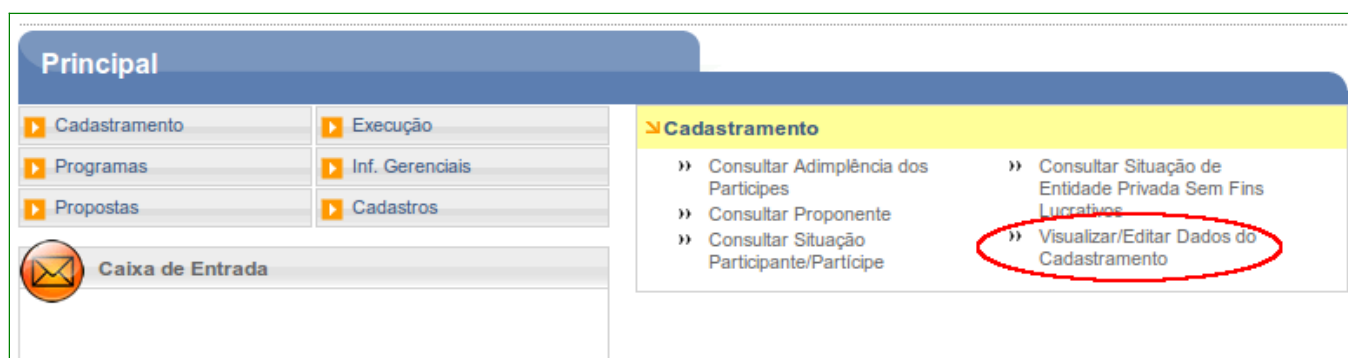


Figura 5

O sistema exibirá os dados do Proponente na aba **Dados** e as abas **Membros**, **Certidões**, **Estatuto**, **Dirigentes**, **Declarações** e **Solicitações de Análise de Comprovantes por Subárea**. A seguir, as orientações sobre cada aba:

- **Dados:** serão exibidos os dados que foram incluídos no momento do credenciamento;
- **Membros:** devem ser informados os membros do proponente;
- **Certidões:** devem ser informados os dados das certidões;
- **Estatuto:** devem ser informados os dados do estatuto social da entidade;
- **Dirigentes:** devem ser informados dados sobre os dirigentes;
- **Declarações:** devem ser registradas declarações de não dívida com o poder público e de funcionamento regular nos últimos anos; e

- **Solicitações de Análise de Comprovantes por Subárea:** deve(m) ser registrado(s) comprovante(s) do exercício nos últimos três anos de atividades em relação ao objeto do convênio ou contrato de repasse que pretenda celebrar com órgãos e entidades da administração pública federal.

Conforme Figura 6.



Figura 6

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 7.

Visualizar Cadastramento		
Dados Membros Certidões Estatuto Dirigentes Declarações Comprovantes de Execução de Atividades		
Dados Proponente		
Tipo de Identificação	CNPJ	Identificação 00000000000121
Natureza Jurídica	Entidade Privada sem fins lucrativos	
CNAE Primário	0000000 - Entidade Privada sem fins lucrativos	
Tipo Participe	Proponente	Situação Cadastramento Pendente
Município	BELO HORIZONTE	UF MG
Inscrição Estadual	0000000000	Inscrição Municipal 0000000000
Endereço	Rua A, 100	
Bairro/Distrito	Centro	CEP 00000-000
Telefone	0000000000	Telex/Fax/Caixa Postal 0000000000
E-mail	email@email.gov.br	
Razão Social	ONG LUIZA VOLUNTARIA	
Nome Fantasia	ONG LUIZA VOLUNTARIA	
Entidades Vinculadas		
Área de Atuação da Entidade Privada	Assistência social	
	Alterar Dados	
Dados do Responsável pelo Proponente		
Nome do Responsável	AFONSO GUERRA	Substituir
Cargo/Função do Responsável	Assessor	
CPF do Responsável	00000000049	
Dados do Responsável em Exercício		
Nome do Responsável em Exercício	É o próprio responsável	Substituir
Cargo/Função do Responsável em Exercício	É o próprio responsável	
CPF do Responsável em Exercício	É o próprio responsável	
Dados do Usuário que realizou o credenciamento		
Nome do Usuário	AFONSO GUERRA	
Cargo/Função do Usuário	Assessor	
CPF do Usuário	00000000049	
Dados do Cadastramento		
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	01/11/2011	
Nome do Responsável pela Atualização do Cadastro		
CPF do Responsável pela Atualização do Cadastro		
	Listar Usuários	Gerar Extrato Proponente
		Atualizar Dados RFB
Campos marcados com (*) são obrigatórios		

Figura 7

Aba **Membros** – nesta aba são exibidos alguns dados do proponente, do responsável pelo Proponente, do responsável em exercício e dados do usuário, conforme Figura 8.

Consultar Proponente

Dados **Membros** Certidões Estatuto Dirigentes Declarações Comprovantes de Execução de Atividades

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

Membros Proponente

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

CPF	Nome
00000000049	AFONSO GUERRA

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

CPF

Figura 8

Aba **Certidões** – nesta aba é obrigatório o preenchimento dos dados das certidões exigidas. Os campos devem ser preenchidos conforme orientações a seguir:

- **Emissão:** deve ser informada a data de emissão da certidão (formato dd/mm/aaaa);
- **Hora:** deve ser informada a hora de emissão da certidão (formato hh:mm:ss);
- **Tipo:** deve ser informado o tipo da certidão;

- **Número:** deve ser informado o número do documento, podendo ser alfanumérico;
- **Validade:** deve ser informada a data de validade da certidão;
- **Isento:** o campo deve ser assinalado se o proponente for isento da certidão; e
- **Sob Decisão Judicial:** o campo deve ser assinalado, se a certidão estiver sob uma Decisão Judicial. Caso algum desses campos seja marcado, obrigatoriamente o usuário deverá incluir pelo menos um arquivo digitalizado com o conteúdo da decisão judicial.

Para cada campo de **certidão**, orientações a seguir:

- **SRF/PGFN:** Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Tributos e Contribuições Federais e Quanto à Dívida Ativa da União;
- **FGTS:** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- **INSS:** Certidão de Regularidade do INSS;
- **Receita Estadual:** Certidão de Regularidade da Receita Estadual;
- **Receita Municipal:** Certidão de Regularidade da Receita Municipal; e
- **Outras Certidões:** Assinalar as certidões que possui informando a data de validade.

Após o preenchimento dos dados das certidões, o usuário deverá clicar em “**Salvar**”, conforme Figura 9.

Visualizar Cadastramento

Dados
Membros
Certidões
Estatuto
Dirigentes
Declarações
Comprovantes de Execução de Atividades

Certidões Aprovadas? **não**

SRF/PGFN

Emissão *	<input type="text"/>	📅	Hora	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text"/>		Número *	<input type="text"/>
Validade *	<input type="text"/>	📅		
Isento	<input type="checkbox"/>			
Sob Ordem Judicial	<input type="checkbox"/>			

FGTS

Emissão *	<input type="text"/>	📅	Hora	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text"/>		Número *	<input type="text"/>
Validade *	<input type="text"/>	📅		
Isento	<input type="checkbox"/>			
Sob Ordem Judicial	<input type="checkbox"/>			

INSS

Emissão *	<input type="text"/>	📅	Hora	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text"/>		Número *	<input type="text"/>
Validade *	<input type="text"/>	📅		
Isento	<input type="checkbox"/>			
Sob Ordem Judicial	<input type="checkbox"/>			

Receita Estadual

Emissão *	<input type="text"/>	📅	Hora	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text"/>		Número *	<input type="text"/>
Validade *	<input type="text"/>	📅		
Isento	<input type="checkbox"/>			
Sob Ordem Judicial	<input type="checkbox"/>			

Receita Municipal

Emissão *	<input type="text"/>	📅	Hora	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text"/>		Número *	<input type="text"/>
Validade *	<input type="text"/>	📅		
Isento	<input type="checkbox"/>			
Sob Ordem Judicial	<input type="checkbox"/>			

Outras Certidões

Possui alguma das seguintes certidões? (Marque as que possui e informe as respectivas validades)

<input type="checkbox"/> Título de utilidade pública federal (Lei nº 91/35)	Validade: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Qualificação como OSCIP (Lei 9.790/99)	Validade: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Condição de Entidade de Apoio (Lei nº 8.958/94)	Validade: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Registro no Cadastro Nacional de Entidades Ambientalistas (Decreto nº 99.274)	Validade: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Certificado de entidade beneficente de assistência social (Decreto nº 12.101/09)	Validade: <input type="text"/>

Anexos de Decisão Judicial

Nenhum registro foi encontrado.

Salvar
Cancelar

Figura 9

O sistema exibirá os dados das certidões preenchidos e a mensagem “**Dados das certidões atualizados com sucesso**”.

As **certidões ainda não estão aprovadas**, uma vez que ainda não foi apresentada a documentação na **Unidade Cadastradora** para aprovação do cadastro, conforme Figura 10.

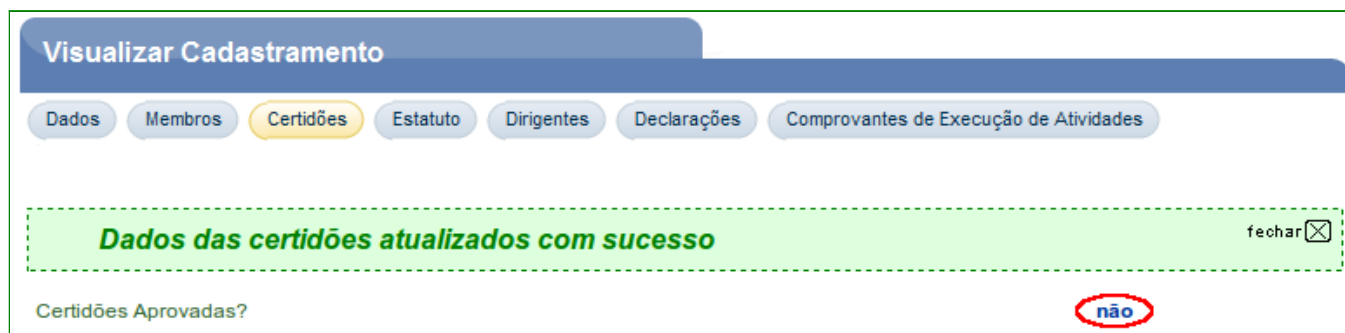


Figura 10

Aba **Estatuto** – nesta aba, é obrigatório o preenchimento, pelo usuário Responsável, dos dados sobre o registro do estatuto da Entidade Privada sem Fins Lucrativos. Os campos devem ser preenchidos conforme orientações a seguir:

- **Cartório/Junta Comercial:** deve ser informado o nome do cartório ou da Junta Comercial onde 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; e
- **Alterações estatutárias no exercício anterior:** deve ser informada a data de alteração do estatuto e o texto, se for o caso, clicando em “**Adicionar Alteração Estatutária**”.

Após o preenchimento dos dados do **Estatuto**, o usuário deverá clicar em “**Salvar**”, conforme Figura 11.


Visualizar Cadastramento


Dados Membros Certidões **Estatuto** Dirigentes Declarações Comprovantes de Execução de Atividades

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 *

Alterações estatutárias no exercício anterior

Nenhum registro foi encontrado.

Data da Alteração * 

Texto da Alteração *

Caracteres restantes: 5000

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Tamanho máximo: 1 MB

Figura 11

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 12.

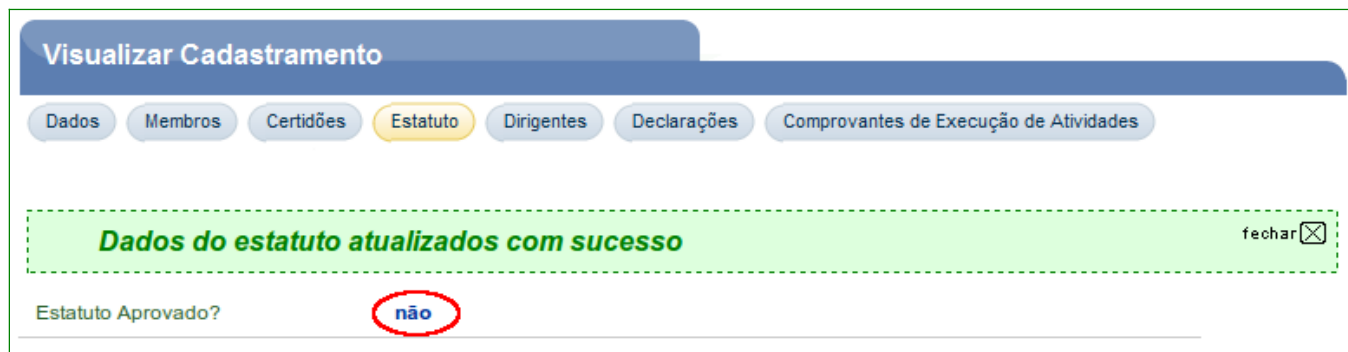


Figura 12

Aba **Dirigentes** – nesta aba é obrigatório o preenchimento, pelo usuário responsável, dos dados sobre o período do mandato da atual diretoria.

Importante: É obrigatório também, a inclusão de um dirigente. Este **dirigente** será o **único usuário credenciado** para preencher os dados da próxima aba (**Declarações**).

O usuário **Proponente** deverá clicar em “**Incluir Dirigente**”, conforme Figura 13.



Figura 13

O sistema disponibilizará tela onde o usuário informará o **CPF** do dirigente e deverá clicar em “**Consultar**”, conforme Figura 14.

A imagem mostra a interface de usuário para 'Visualizar Cadastramento'. No topo, há um menu de navegação com abas para 'Dados', 'Membros', 'Certidões', 'Estatuto', 'Dirigentes' (destacada em amarelo), 'Declarações' e 'Comprovantes de Execução de Atividades'. Abaixo, há um campo de entrada rotulado 'CPF *' com um ícone de asterisco vermelho. À direita do campo, há dois botões: 'Consultar' (destacado com um círculo vermelho) e 'Cancelar'. Na base da interface, há uma mensagem em vermelho: 'Campos marcados com (*) são obrigatórios'.

Figura 14

Será exibida tela com o **CPF** e **nome** preenchidos correspondente ao CPF informado. Os campos deverão ser preenchidos conforme orientações abaixo:

- **RG:** deve ser informado o número do documento de identidade do dirigente;
- **Órgão Expedidor:** deve ser informado o órgão expedidor do documento de identidade;
- **Cargo/Função:** deve ser informado o cargo/função do dirigente;
- **Profissão:** deve ser informada a profissão do dirigente; e
- **Data de Entrada:** deve ser informada a data de entrada do dirigente.

O usuário deverá também responder as **perguntas** com “**Sim**” ou “**Não**”. De acordo com a resposta da pergunta, o sistema abrirá novas perguntas a serem respondidas.

Após preencher os campos, o usuário deverá clicar em “**Salvar**”, conforme Figura 15.

Principal > Consultar Proponente

Consultar Proponente

Dados Membros Certidões Estatuto **Dirigentes** Declarações Comprovantes de Execução de Atividades

Indicadores Sócio-econômicos

CPF **00000000049**

Nome **AFONSO GUERRA**

RG *

Órgão Expedidor *

Cargo/Função *

Profissão *

Data de Entrada * 

1.0 É servidor público ativo? Sim Não

2.0 É agente político de Poder ou do Ministério Público? Sim Não

3.0 É dirigente de órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera governamental? Sim Não

4.0 É cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau de agente político de Poder ou do Ministério Público? Sim Não

5.0 É cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau de agente político de dirigente de órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera governamental? Sim Não

6.0 Exerce atividade remunerada na entidade? Se sim, identificar qual atividade. Sim Não

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Figura 15

O sistema incluirá o dirigente na **Lista de Dirigentes Ativos**. Para cada dirigente, o sistema disponibilizará o botão **“Inativar”**, que permite sua inativação e o botão **“Editar”** para a realização da alteração dos dados do dirigente.

Um **Proponente** poderá ter mais de um dirigente cadastrado. Para isto, o usuário deverá clicar novamente em **“Incluir Dirigente”**.

Após o cadastro dos dirigentes, o usuário deverá preencher os campos **“Início do Mandato Atual da Diretoria”** e o **“Término do Mandato Atual da Diretoria”**, e clicar em **“Salvar”**, conforme Figura 16.

Visualizar Cadastramento

Dados | Membros | Certidões | Estatuto | **Dirigentes** | Declarações | Comprovações de Execução de Atividades

Dirigentes Aprovados? **não**

Início do Mandato Atual da Diretoria *

Término do Mandato Atual da Diretoria *

Representante Legal **AFONSO GUERRA**

Incluir Dirigente **Salvar** **Cancelar**

Lista de Dirigentes Ativos

Cpf	Nome	Cargo	
00000000049	AFONSO GUERRA	Presidente	Detalhar Editar Inativar

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

Lista de Dirigentes Inativos
Nenhum registro foi encontrado.
Campos marcados com (*) são obrigatórios

Figura 16

O sistema exibirá os dados dos dirigentes preenchidos e a mensagem **“Dados do quadro de dirigentes atualizados com sucesso”**. Os dirigentes ainda não estão aprovados, uma vez que ainda não foi apresentada a documentação na **Unidade Cadastradora** para aprovação do cadastro, conforme Figura 17.

Visualizar Cadastramento

Dados | Membros | Certidões | Estatuto | **Dirigentes** | Declarações | Comprovações de Execução de Atividades

Dados do quadro de dirigentes atualizados com sucesso fechar

Dirigentes Aprovados? **não**

Início do Mandato Atual da Diretoria * **03/11/2011**

Término do Mandato Atual da Diretoria * **03/11/2012**

Representante Legal **AFONSO GUERRA**

Figura 17

Aba **Declarações** – nesta aba serão exibidos os links para o preenchimento, pelo **Dirigente cadastrado na aba Dirigentes**, dos dados sobre as declarações a seguir:

- **Declaração de não dívida com o poder público:** Declaração acerca da não existência de dívida com o Poder Público, bem como quanto à sua inscrição nos bancos de dados públicos e privados de proteção ao crédito; e
- **Declaração de funcionamento regular nos últimos anos:** Declaração de funcionamento regular nos 3 (três) anos anteriores ao credenciamento, emitida por 3 (três) autoridades do local de sua sede, para fins de comprovação da qualificação técnica e da capacidade operacional. Nas ações voltadas à educação, à assistencial social e à saúde, a comprovação de funcionamento regular poderá ser atendida somente em relação ao exercício anterior.

Conforme Figura 18.

Visualizar Cadastramento

Dados Membros Certidões Estatuto Dirigentes **Declarações** Comproverantes de Execução de Atividades
Indicadores Sócio-econômicos

É mandatória a existência das declarações abaixo para que seja possível aprovar as Declarações do Proponente.

Declarações Aprovadas? não

[Declaração de não dívida com o poder público](#)

[Declarações de funcionamento regular nos últimos anos](#)

Figura 18

Ao clicar no link “**Declaração de não dívida com o poder público**”, o sistema exibirá os campos que devem ser preenchidos conforme orientações a seguir:

- **Dirigente Signatário:** deverá ser selecionado o nome do dirigente cadastrado na aba **Dirigentes**;
- **Data de Assinatura:** deverá ser informada a data da assinatura da declaração; e
- **Arquivo:** deverá clicar em “**Selecionar arquivo**” e selecionar a declaração.

Após preencher os campos, o usuário deverá clicar em “**Salvar**”, conforme Figura 19.

The screenshot shows the 'Visualizar Cadastramento' interface with the 'Declarações' tab selected. The form includes fields for 'Dirigente Signatário', 'Data de Assinatura', and 'Arquivo'. The 'Salvar' button is highlighted with a red circle. A red message at the top states: 'Declaração acerca da não existência de dívida com o Poder Público, bem como quanto à sua inscrição nos bancos de dados públicos e privados de proteção ao crédito.' Below the form, a note indicates that fields marked with an asterisk (*) are mandatory.

Figura 19

O sistema exibirá mensagem “**Dados da declaração de não dívida com o poder público atualizados com sucesso**”, os campos preenchidos, o botão “**Baixar Anexo**” para o download do anexo e o botão “**Editar**” para realização de alterações.

Para a inclusão da “**Declarações de funcionamento regular nos últimos anos**”, o usuário deverá clicar em “**Voltar**” para voltar à aba “**Declarações**”, conforme Figura 20.

The screenshot shows the 'Visualizar Cadastramento' interface with the 'Declarações' tab selected. A green success message is displayed: 'Dados da declaração de não dívida com o poder público atualizados com sucesso'. Below the message, a table shows the details of the declaration: 'Arquivo Anexo' (Declaracao.pdf), 'Dirigente Signatário' (AFONSO GUERRA), and 'Data de Assinatura' (03/11/2011). The 'Voltar' button is highlighted with a red circle.

Figura 20

Ao clicar no link “**Declarações de funcionamento regular nos últimos anos**”, o sistema exibirá tela para a adição da declaração. Para isto, o usuário deverá clicar em

“Adicionar Declaração”, conforme Figura 21.

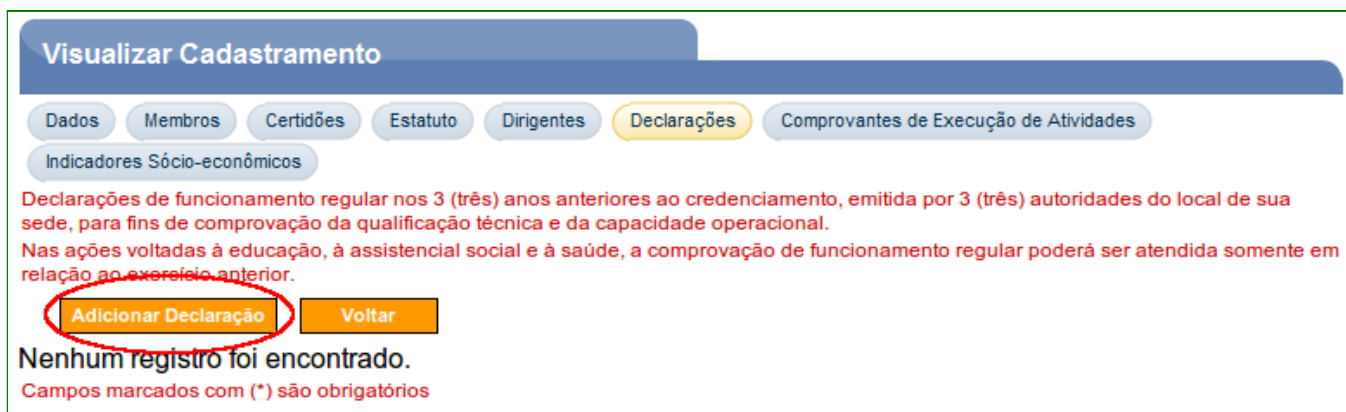


Figura 21

O sistema exibirá os campos que devem ser preenchidos conforme orientações a seguir:

- **Arquivo:** deverá clicar em “**Selecionar arquivo**” e selecionar a declaração. Estas declarações deverão ser digitalizadas e salvas em um arquivo, com uma das seguintes extensões: .PDF; .JPG; .GIF; .PNG; .MPG; .MPEG; .AVI;.TXT; ou ZIP.;
- **Data de Assinatura:** deverá ser informada a data da assinatura da declaração;
- **Endereço Completo:** deverá ser informado o endereço completo do declarante;
- **Tipo da Identificação:** deverá ser informado o tipo de identificação, a seguir:
 - **CPF:** se Pessoa Física;
 - **CNPJ:** se Pessoa Jurídica; e
 - **Sem Identificação:** selecionar quando o tipo de identificação não se aplica a nenhum dos casos acima. Exemplo: “**Conselho Tutelar**”.
- **CNPJ/CPF:** deverá ser informado o **CNPJ** ou **CPF** conforme a opção informada no campo **Tipo da Identificação**;
- **Nome Fantasia:** deverá ser preenchido se o tipo selecionado for o **CNPJ**;
- **Nome/Razão Social:** deverá ser preenchido se o tipo selecionado for o **Sem Identificação**.

Após preencher os campos, o usuário deverá clicar em “**Adicionar**”, conforme Figura 22.

Visualizar Cadastramento

Dados Membros Certidões Estatuto Dirigentes **Declarações** Comprovantes de Execução de Atividades

Indicadores Sócio-econômicos

Declarações de funcionamento regular nos 3 (três) anos anteriores ao credenciamento, emitida por 3 (três) autoridades do local de sua sede, para fins de comprovação da qualificação técnica e da capacidade operacional.
Nas ações voltadas à educação, à assistencial social e à saúde, a comprovação de funcionamento regular poderá ser atendida somente em relação ao exercício anterior.

Arquivo * Selecionar arquivo...

Data de Assinatura * 

Endereço Completo *

Tipo da Identificação *
 CPF
 CNPJ
 Sem Identificação

CNPJ/CPF *

Nome Fantasia *

Nome/Razão Social *

Nenhum registro foi encontrado.
Campos marcados com (*) são obrigatórios

Figura 22

O sistema exibirá mensagem “**Declaração de funcionamento regular adicionada com sucesso**” e no final da tela a data da assinatura e o nome do declarante, conforme Figura 23.

Visualizar Cadastramento

Dados
Membros
Certidões
Estatuto
Dirigentes
Declarações
Comprovantes de Execução de Atividades

Indicadores Sócio-econômicos

Declaração de funcionamento regular adicionada com sucesso fechar

Declarações de funcionamento regular nos 3 (três) anos anteriores ao credenciamento, emitida por 3 (três) autoridades do local de sua sede, para fins de comprovação da qualificação técnica e da capacidade operacional.
 Nas ações voltadas à educação, à assistencial social e à saúde, a comprovação de funcionamento regular poderá ser atendida somente em relação ao exercício anterior.

Arquivo * Selecionar arquivo...

Data de Assinatura *

Endereço Completo *

Tipo da Identificação *
 CPF
 CNPJ
 Sem Identificação

CNPJ/CPF *

Nome Fantasia *

Nome/Razão Social *

Adicionar
Cancelar
Voltar

Data de Assinatura	CNPJ/CPF	Nome/Razão Social	Arquivo Anexo	
03/11/2011	00000000050	FRIDA REIS	Declaracao.pdf	Baixar Anexo Excluir Declaração

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Figura 23

A **Entidade Privada sem Fins Lucrativos** 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.

Importante: Após o cadastrador ter **aprovado** o Proponente, o **castrador da Unidade Cadastradora** **deverá** incluir o **perfil** de **“Cadastrador de Usuários do Ente/Entidade”** para o **Responsável pelo Proponente**. Com este perfil o Responsável pelo Proponente **poderá incluir novos usuários**. Vide tópico 4 deste Manual.

Aba **Comprovantes de Execução de Atividades** – nesta aba, para a celebração do Convênio, Contrato de Repasse ou Termo de Parceria, é **obrigatório** o preenchimento, pelo usuário **Responsável**, dos **dados sobre o registro de comprovante do exercício nos últimos três anos de atividades** referentes ao objeto que pretenda celebrar com órgãos e entidades da administração pública federal. Para isto, o usuário deverá clicar em **“Incluir”**, conforme Figura 24.

Visualizar Cadastramento

Dados Membros Certidões Estatuto Dirigentes Declarações **Comprovantes de Execução de Atividades**

Indicadores Sócio-econômicos

Nome da Entidade Privada **PREVIDENCIA SOC DOS SERV PUBLICOS DO MUN DE TREINAMENTO**

Identificação da Entidade Privada **99999999000199**

Responsável pela Entidade Privada **FRIDA REIS**

Incluir

Lista de Comprovantes de Execução de Atividades
Nenhum registro foi encontrado.
Decreto nº 6.170/07, art. 3º, §2º, inciso VI:
"VI - comprovante do exercício nos últimos três anos, pela entidade privada sem fins lucrativos, de atividades referentes à matéria objeto do convênio ou contrato de repasse que pretenda celebrar com órgãos e entidades da administração pública federal."

Figura 24

O sistema disponibilizará tela onde os campos devem ser preenchidos conforme orientações a seguir:

- **Órgão:** deve(m) ser informado(s) o(s) código(s) do(s) Órgão(s) em que a **Entidade Privada sem Fins Lucrativos** estará vinculada em relação à execução da(s) atividade(s). O sistema disponibiliza funcionalidade para consultar o código do Órgão. Ao clicar na lupa, será exibida tela com filtros de pesquisa para a consulta do Órgão;
- **Área de Atuação:** deve ser selecionada a área de atuação da **Entidade Privada sem Fins Lucrativos**; e
- **Subárea de Atuação:** deve ser selecionada a subárea de atuação da **Entidade Privada sem Fins Lucrativos** de acordo com a área de atuação selecionada no campo **“Área de Atuação”**.

Observação: O(s) registro(s) do campo “**Área de Atuação**” será (ão) preenchido(s) de acordo com o(s) registro(s) do Proponente **Entidade Privada sem Fins Lucrativos** informado(s) no **momento do credenciamento** no Portal dos Convênios – **SICONV**. Caso haja necessidade de alteração nas “**Áreas de Atuação**”, o usuário do Proponente com perfil de “**Gestor de Convênios do Proponente**” poderá efetuar a edição do campo, acessando a aba **Dados**. Contudo, caso a necessidade de alteração seja em decorrência de modificações no **Estatuto**, é necessário ir à uma **Unidade Cadastradora** para atualização do Cadastro.

Para a inclusão da solicitação de análise de comprovante, o usuário deverá informar o código do Órgão ou selecioná-lo através da lupa e clicar em “Adicionar Órgão”, conforme Figura 25.

Visualizar Cadastramento

Órgão*  [Adicionar Órgão](#)

Área de Atuação*

Subárea de Atuação*

[Continuar](#) [Cancelar](#)

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Figura 25


O sistema exibirá a listagem dos Órgãos Responsáveis pela aprovação adicionados.

Neste momento, o usuário poderá incluir mais de um Órgão e para isto deverá informar um novo código do Órgão e clicar novamente em “**Adicionar Órgão**”.

Após adicionar os Órgãos necessários, o usuário deverá selecionar a área de atuação e conseqüentemente a subárea de atuação de acordo com os Órgãos informados e clicar em “**Continuar**”, conforme Figura 26.

Principal > Visualizar Cadastramento

Visualizar Cadastramento

Órgão*  [Adicionar Órgão](#)

Área de Atuação*

Subárea de Atuação*

Órgão(s) Responsável(is) pela aprovação

Código	Órgão	
20113	MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO	Excluir Orgao

[Continuar](#) [Cancelar](#)

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Figura 26

O sistema exibirá os dados da **Área de Atuação** e **Subárea de Atuação** informadas e novamente a listagem do(s) Órgão(s) Responsável(is) pela aprovação.

O usuário deverá informar no campo **“Data de emissão do comprovante”** a data de emissão do comprovante de acordo com a área e subárea de atuação informada. Para anexar o documento de comprovante digitalizado, deverá selecionar o arquivo clicando em **“Selecionar arquivo...”** e após selecionado clicar em **“Adicionar Anexo”**, conforme Figura 27.

Principal > Visualizar Cadastramento


Visualizar Cadastramento

Área de Atuação **05-Saúde**

Subárea de Atuação **05.6-Alimentação e Nutrição**

Órgão(s) Responsável(is) pela aprovação

Código	Órgão	
20113	MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO	

Data de emissão do comprovante* 

Comprovante Digitalizado* [Selecionar arquivo...](#) [Adicionar Anexo](#)

[Cancelar](#) [Voltar](#) [Finalizar](#)

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Figura 27

Após adicionar todos os comprovantes, o usuário deverá clicar em “Finalizar”, conforme Figura 28.

Principal > Visualizar Cadastramento

Visualizar Cadastramento

Área de Atuação: 05-Saúde

Subárea de Atuação: 05.6-Alimentação e Nutrição

Orgão(s) Responsável(is) pela aprovação

Código	Órgão
20113	MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Data de emissão do comprovante*

Comprovante Digitalizado* Selecionar arquivo... Adicionar Anexo

Nome	Data Emissao	
Primeiro Comprovante de acordo com a área e subárea de atuação informada.pdf	10/12/2011	Excluir Anexo
Segundo Comprovante de acordo com a área e subárea de atuação informada.pdf	11/12/2011	Excluir Anexo
Terceiro Comprovante de acordo com a área e subárea de atuação informada.pdf	12/12/2011	Excluir Anexo

Cancelar Voltar Finalizar

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Figura 28

O sistema exibirá mensagem “**Solicitação(ões) de Análise cadastrada(s) com sucesso!**” e a lista do(s) comprovante(s). Neste momento, ainda é possível excluir o arquivo clicando em “**Excluir Comprovante**” ou salvá-lo/visualizá-lo clicando em “**Baixar**”.

Caso seja necessário incluir um novo comprovante para outro Órgão, o usuário deverá clicar em “**Voltar**”, conforme Figura 29.

Principal > Visualizar Cadastramento

Visualizar Cadastramento

Solicitação(ões) de Análise cadastrada(s) com sucesso! fechar

Órgão	Área de Atuação	Subárea de Atuação	Nome Arquivo		
MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO	05-Saúde	05.6-Alimentação e Nutrição	Segundo Comprovante de acordo com a área e subárea de atuação informada.pdf	Baixar	Excluir Comprovante
MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO	05-Saúde	05.6-Alimentação e Nutrição	Primeiro Comprovante de acordo com a área e subárea de atuação informada.pdf	Baixar	Excluir Comprovante
MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO	05-Saúde	05.6-Alimentação e Nutrição	Terceiro Comprovante de acordo com a área e subárea de atuação informada.pdf	Baixar	Excluir Comprovante

Opções para exportar: [CSV](#) | [Excel](#) | [XML](#) | [PDF](#)

[Voltar](#)

Figura 29

Após clicar em “**Voltar**”, o sistema exibirá o botão “**Incluir**” para a inclusão de um novo comprovante e a “**Listagem das Análises de Comprovantes por Subárea**” que possuem os campos de **Órgão**, **Área de Atuação**, **Subárea de Atuação**, **Data de Vencimento** e a **Situação da aprovação** que está com a situação de “**Não Aprovada**” e os botões “**Detalhar**” e “**Histórico**”, conforme Figura 30.

Visualizar Cadastramento

Dados | Membros | Certidões | Estatuto | Dirigentes | Declarações | **Comprovantes de Execução de Atividades** | Indicadores Sócio-econômicos

Nome da Entidade Privada: **PREVIDENCIA SOC DOS SERV PUBLICOS DO MUN DE TREINAMENTO**

Identificação da Entidade Privada: **99999999000199**

Responsável pela Entidade Privada: **FRIDA REIS**

[Incluir](#)

Lista de Comprovantes de Execução de Atividades

Órgão	Área de Atuação	Subárea de Atuação	Data Vencimento	Situação da aprovação		
MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO	05-Saúde	05.6-Alimentação e Nutrição		Não Aprovada	Detalhar	Histórico

Opções para exportar: [CSV](#) | [Excel](#) | [XML](#) | [PDF](#)

Decreto nº 6.170/07, art. 3º, §2º, inciso VI:

“VI - comprovante do exercício nos últimos três anos, pela entidade privada sem fins lucrativos, de atividades referentes à matéria objeto do convênio ou contrato de repasse que pretenda celebrar com órgãos e entidades da administração pública federal.”

Ao clicar em “**Detalhar**”, o sistema exibirá tela com o **Nome da Entidade Privada**, do **Órgão**, **Área de Atuação**, **Subárea de Atuação** vinculados e a **Situação da aprovação** atual.

O usuário tem a possibilidade da inclusão de comprovante para o mesmo Órgão já adicionado anteriormente clicando em “**Incluir Comprovante**”, da exclusão da solicitação de análise cadastrada clicando em “**Excluir Solicitação de Análise**”.

Observação: Ao clicar em “**Excluir Solicitação de Análise**”, exclui-se a solicitação de análise e **não** a Área e a Subárea de Atuação.

Há também na listagem dos comprovantes a possibilidade de exclusão do(s) arquivos incluído(s), clicando em “**Excluir**” ou salvá-lo/visualizá-lo clicando em “**Baixar**”. Somente é possível a exclusão de arquivos e/ou da solicitação de análise enquanto todos os comprovantes estiverem com a situação “**Pendente de Análise**”.

Neste momento, o(s) arquivo(s) do(s) comprovante(s) está(ão) com a situação de “**Pendente de Análise**” pelo Órgão **Concedente** e a Situação da aprovação, continua com o status de “**Não Aprovada**”, conforme Figura 31.

The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a breadcrumb trail: "Principal > Visualizar Cadastramento". Below this is a header "Visualizar Cadastramento". The main content area shows registration details in a table-like format:

Nome da Entidade Privada	PREVIDENCIA SOC DOS SERV PUBLICOS DO MUN DE TREINAMENTO
Órgão	MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO
Área de Atuação	Saúde
Subárea de Atuação	Alimentação e Nutrição
Situação da aprovação	Não Aprovada

Below the details are three buttons: "Incluir Comprovante", "Excluir Solicitação de Análise", and "Voltar".

Below the buttons is a table listing attachments:

Nome Arquivo	Data da Emissão	Situação Comprovante	Excluir	Baixar
Segundo Comprovante de acordo com a área e subárea de atuação informada.pdf	11/12/2011	Pendente de Análise	Excluir	Baixar
Primeiro Comprovante de acordo com a área e subárea de atuação informada.pdf	10/12/2011	Pendente de Análise	Excluir	Baixar
Terceiro Comprovante de acordo com a área e subárea de atuação informada.pdf	12/12/2011	Pendente de Análise	Excluir	Baixar

At the bottom, there are export options: "Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF". A note at the very bottom states: "Campos marcados com (*) são obrigatórios".

Importante: Após a(s) inclusão(ões) da(s) solicitação(ões) de análise(s), o usuário **Concedente** deverá realizar a **aprovação ou não** da análise de comprovantes por Subárea.

A celebração dos Convênios/Contratos de Repasses/Termos de Parceria com a **Entidade Privadas sem Fins Lucrativos** só será permitida nos casos em que o **Proponente** tenha aprovação nas mesmas **Subáreas selecionadas no Programa** para ao qual a **Proposta/ Plano de Trabalho** foi enviada.

3. Alterar/Incluir Áreas e Subáreas de Atuação da Entidade Privada

Para incluir o (s) Comprovante (s) de Execução de Atividades necessariamente a Entidade Privada sem Fins Lucrativos deverá ter nos seu cadastro a (as) área (s) de atuação.

O usuário **Proponente** deverá verificar na aba “**Dados**” as áreas de atuação da entidade e poderá **editar, excluir e incluir novas áreas de atuação**, sem a necessidade de dirigir-se à uma Unidade Cadastradora. Para isto, o usuário da **Entidade Privada sem Fins Lucrativos**, deverá possuir um dos perfis de: “**Gestor de Convênio do Conveniente**” e/ou “**Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade**” e/ou “**Dirigente/Representante**” e clicar no botão “**Alterar Dados**”.

Caso o campo “**Área de Atuação da Entidade Privada**” não tenha sido informado, será necessário editar para incluir novas áreas de atuação, conforme Figura 32.

Visualizar Cadastramento

Dados
Membros
Certidões
Estatuto
Dirigentes
Declarações
Comprovantes de Execução de Atividades

Dados Proponente

Tipo de Identificação	CNPJ	Identificação 00000000000121
Natureza Jurídica	Entidade Privada sem fins lucrativos	
CNAE Primário	0000000 - Entidade Privada sem fins lucrativos	
Tipo Participe	Proponente	Situação Cadastramento Pendente
Município	BELO HORIZONTE	UF MG
Inscrição Estadual	0000000000	Inscrição Municipal 0000000000
Endereço	Rua A, 100	
Bairro/Distrito	Centro	CEP 00000-000
Telefone	0000000000	Telex/Fax/Caixa Postal 0000000000
E-mail	email@email.gov.br	
Razão Social	ONG LUIZA VOLUNTARIA	
Nome Fantasia	ONG LUIZA VOLUNTARIA	
Entidades Vinculadas		
Área de Atuação da Entidade Privada		

Alterar Dados

Figura 32

Após clicar em “**Alterar Dados**”, o sistema exibirá a listagem de todas as Áreas de Atuação. O usuário deverá clicar no **símbolo de mais (+)** para indicar a(s) Área(s) de Atuação, conforme Figura 33.

Principal > Visualizar Cadastramento

Visualizar Cadastramento

Área de Atuação da Entidade Privada

- 01 - Defesa Nacional
- 02 - Segurança Pública
- 03 - Relações Exteriores
- 04 - Assistência Social
- 05 - Saúde
- 06 - Trabalho
- 07 - Educação
- 08 - Cultura
- 09 - Direitos da Cidadania
- 10 - Urbanismo
- 11 - Habitação
- 12 - Saneamento
- 13 - Gestão Ambiental
- 14 - Ciência e Tecnologia
- 15 - Agricultura
- 16 - Organização Agrária
- 17 - Indústria
- 18 - Comércio e Serviços
- 19 - Comunicações
- 20 - Energia
- 21 - Transporte
- 22 - Desporto e Lazer

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Figura 33

O **Proponente** poderá vincular mais de uma área de atuação da entidade privada. O usuário deverá indicar (selecionar) as áreas e subáreas de atuação e clicar em “**Salvar**”, conforme Figura 34.

Principal > Visualizar Cadastramento

Visualizar Cadastramento

Área de Atuação da Entidade Privada

- 01 - Defesa Nacional
- 02 - Segurança Pública
- 03 - Relações Exteriores
- 04 - Assistência Social
 - 04.1 - Assistência ao Idoso
 - 04.2 - Assistência ao Portador de Deficiência
 - 04.3 - Assistência à Criança e ao Adolescente
 - 04.4 - Assistência Comunitária
- 05 - Saúde
- 06 - Trabalho
- 07 - Educação
- 08 - Cultura
- 09 - Direitos da Cidadania
- 10 - Urbanismo
- 11 - Habitação
- 12 - Saneamento
- 13 - Gestão Ambiental
- 14 - Ciência e Tecnologia
- 15 - Agricultura
- 16 - Organização Agrária
- 17 - Indústria
- 18 - Comércio e Serviços
- 19 - Comunicações
- 20 - Energia
- 21 - Transporte
- 22 - Desporto e Lazer

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Figura 34

Figura 34

O sistema exibirá os dados da Área de Atuação da Entidade Privada alterados/incluídos e a mensagem de ***“Proponente alterado com sucesso”***, conforme Figura 35.

Visualizar Cadastramento

Dados | Membros | Certidões | Estatuto | Dirigentes | Declarações | Comprovantes de Execução de Atividades

Proponente alterado com sucesso fechar

Dados Proponente

Tipo de Identificação	CNPJ	Identificação	0000000000121
Natureza Jurídica	Entidade Privada sem fins lucrativos		
CNAE Primário	0000000 - Entidade Privada sem fins lucrativos		
Tipo Participe	Proponente	Situação	Cadastramento Pendente
Município	BELO HORIZONTE	UF	MG
Inscrição Estadual	0000000000	Inscrição Municipal	0000000000
Endereço	Rua A, 100		
Bairro/Distrito	Centro	CEP	00000-000
Telefone	0000000000	Telex/Fax/Caixa Postal	0000000000
E-mail	email@email.gov.br		
Razão Social	ONG LUIZA VOLUNTARIA		
Nome Fantasia	ONG LUIZA VOLUNTARIA		
Entidades Vinculadas			
Área de Atuação da Entidade Privada	Assistência ao Idoso / Assistência ao Portador de Deficiência / Assistência à Criança e ao Adolescente / Assistência Comunitária		

Figura 35

Após vincular as áreas e subáreas de atuação a entidade, o usuário poderá incluir os **Comprovantes de Execução de Atividades** na aba “**Comprovantes de Execução de Atividades**”, conforme Figura 36.

Visualizar Cadastramento

Órgão* Adicionar Órgão

Área de Atuação*

Subárea de Atuação*

- 04.1-Assistência ao Idoso
- 04.2-Assistência ao Portador de Deficiência
- 04.3-Assistência à Criança e ao Adolescente
- 04.4-Assistência Comunitária

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Figura 36

Observação: Caso a entidade não possua áreas de atuação vinculada na aba “**Dados**” do Cadastramento, a entidade **não** conseguirá incluir os Comprovantes de Execução de Atividades.

4. Incluir um novo Usuário

O usuário, **Responsável pelo Proponente**, de posse de seu login e senha ou através de Certificado Digital, 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 em “**Incluir Usuário**”, conforme Figura 37.

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 shows identification details for the proponent: CNPJ 00000000000121, ONG LUIZA VOLUNTARIA, and the responsible person's details: AFONSO GUERRA, Assessor. A table lists members, with AFONSO GUERRA (CPF 00000000049) as the only member. At the bottom, there are export options (CSV, Excel, XML, PDF) and a search bar. The 'Incluir Usuário' button is highlighted with a red circle.

CPF	Nome	Ver Perfil	Excluir	Detalhar
00000000049	AFONSO GUERRA			

Figura 37

O usuário deverá informar o **CPF do novo usuário**, digitar os caracteres da figura e clicar em **“Incluir”**, conforme Figura 38.

Visualizar Cadastramento

Informe os dados do representante do proponente. Ele utilizará estas informações para logar no sistema.

Proponente CNPJ 00000000000121 - ONG LUIZA VOLUNTARIA


CPF *

Digite os caracteres da figura *

Incluir Cancelar

Figura 38

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 em **“Salvar”**, conforme Figura 39.

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 Convenente <input type="checkbox"/> Gestor Financeiro do Convenente <input type="checkbox"/> Gestor de Convênio do Convenente <input type="checkbox"/> Operador Financeiro do Convenente <input type="checkbox"/> Ordenador de Despesa do Convenente
	<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Voltar"/>

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Figura 39

O sistema exibirá mensagem “**Usuário adicionado ao proponente com sucesso**”, conforme Figura 40.

Visualizar Cadastramento	
Dados	Membros
Certidões	Estatuto
Dirigentes	Declarações
<div style="border: 1px dashed green; padding: 5px; background-color: #e0ffe0;"> <p>Usuário adicionado ao proponente com sucesso fechar </p> </div>	

Figura 40

O sistema enviará a senha para o e-mail informado. De posse do login (CPF) e a senha ou através de Certificado Digital, 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 executar** no sistema. Para isto, após realizar o login, o usuário deverá clicar na opção “**Consultar Funcionalidades**” através do menu “**Cadastro**”, conforme Figura 41.

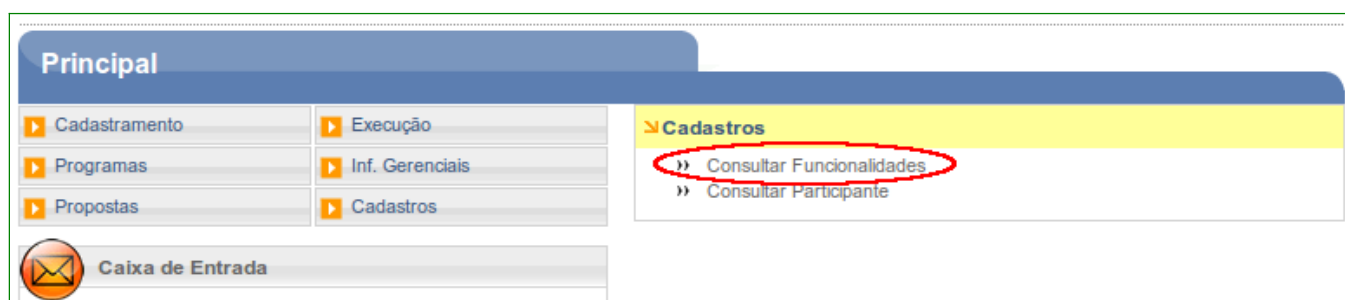
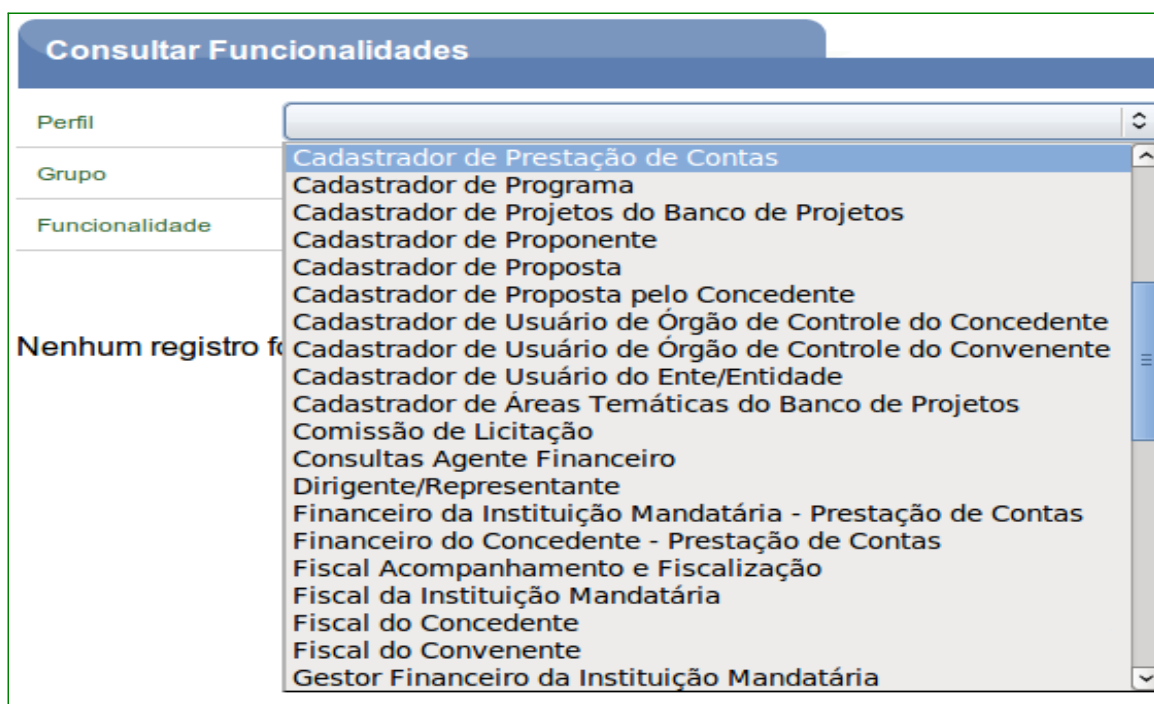


Figura 41

O sistema exibirá os campos a seguir:

- **Perfil:** exibe todos os perfis cadastrados no sistema, conforme Figura 42.



- Grupo: exibe todos os grupos cadastrados no sistema, conforme Figura 43.

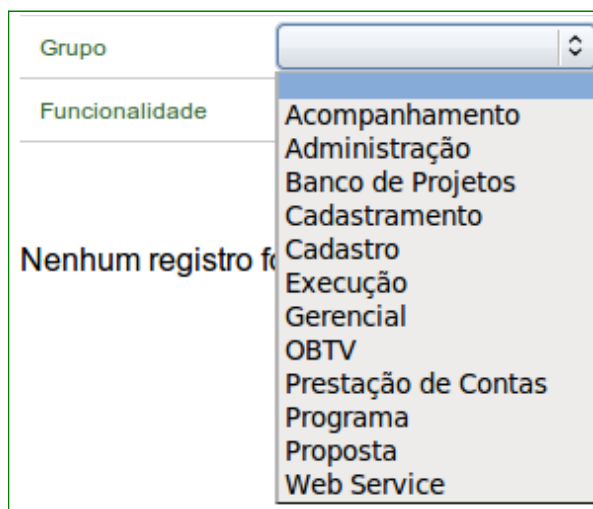


Figura 43

- **Funcionalidade:** exibe todas as funcionalidades (operações) possíveis cadastradas no sistema, conforme Figura 44.

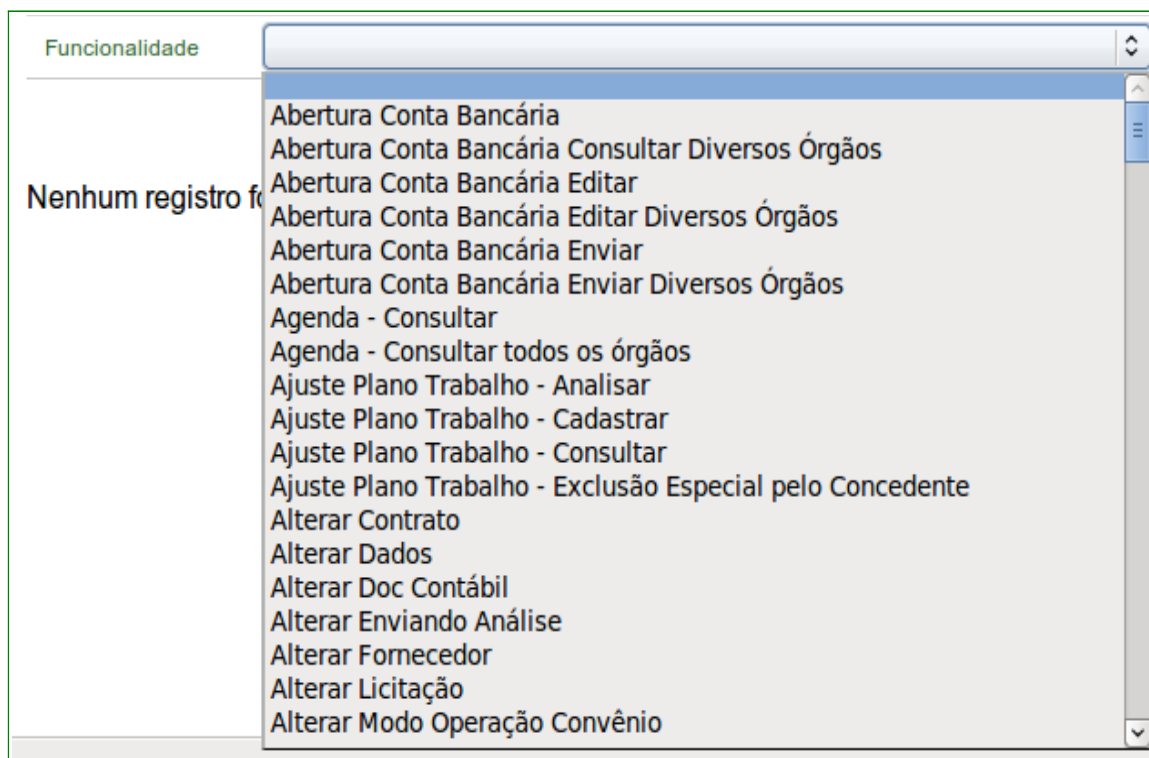


Figura 44

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 em “**Consultar**”, conforme Figura 45.

Consultar Funcionalidades

Perfil

Grupo

Funcionalidade

Consultar

Nenhum registro foi encontrado.

Figura 45

Como exemplo, foi selecionado a funcionalidade “**Incluir Proposta**” e o sistema retornou com a lista dos perfis que poderão incluir uma proposta, conforme Figura 46.

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 46

6. Esquecimento de Senha

Caso o usuário do sistema **SICONV** tenha esquecido sua senha, o mesmo deverá acessar o Portal dos Convênios por meio do link 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 47.

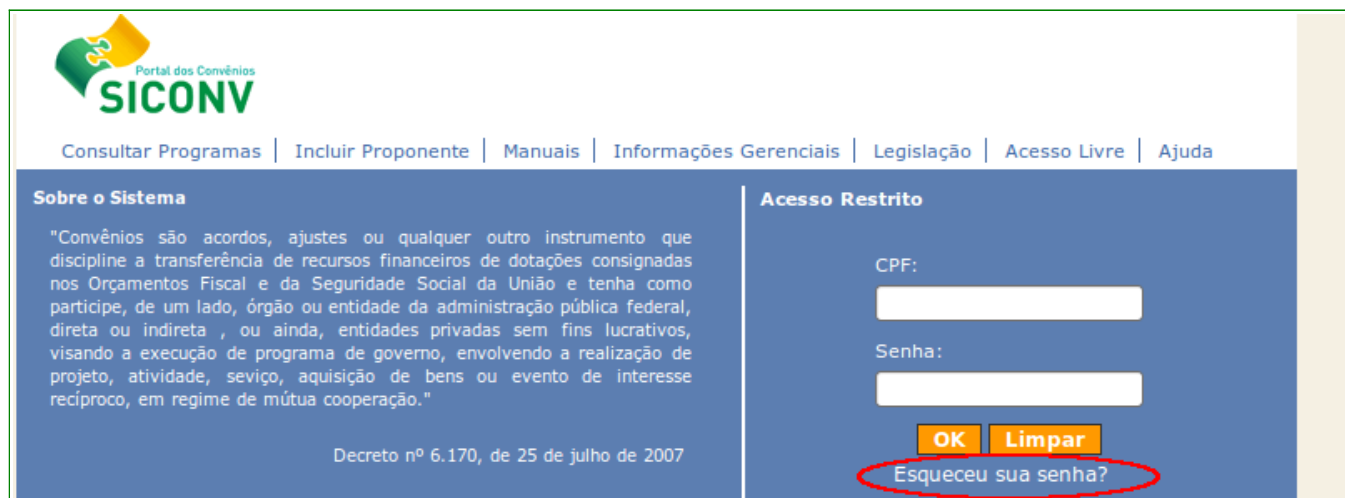


Figura 47

Será exibida, em seguida, tela para **envio de nova senha**. O usuário deverá preencher os campos obrigatórios e clicar em “**Gerar Nova Senha**”, conforme Figura 48.

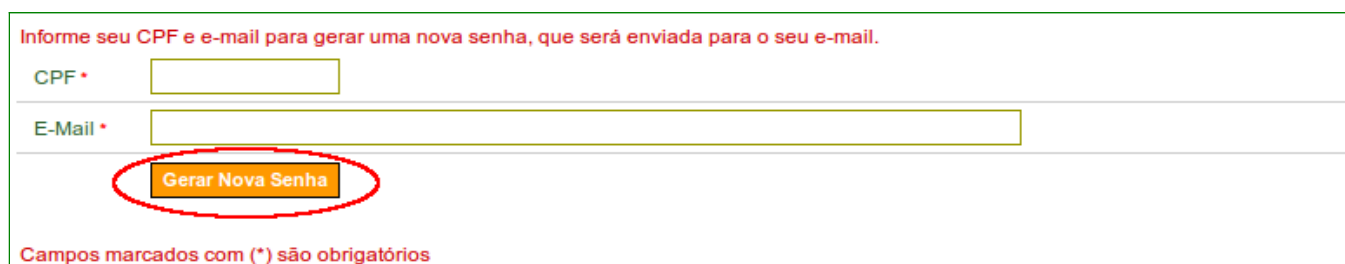


Figura 48

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

Importante: 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 dos Convênios.

8. Em caso de dúvidas

- Central de Serviço SERPRO: [Clique Aqui para o Acionamento Web](#)
- E-mail: css.serpro@serpro.gov.br
- Telefone: 0800-978.2340

9. Histórico de Versões

Data	Versão	Atualização/Inclusão de funcionalidades
07/11/2012	11	Inclusão do novo campo Sob Decisão Judicial para a aba certidões das Entidades Privadas sem Fins Lucrativos . Este campo consiste na inclusão para cada tipo de certidão, se for o caso.
26/12/2013	11	Alteração sobre Certificado Digital.