

Portal dos Convênios – SICONV

Orientações/Passo a Passo

Concedente

Documento Hábil, OB Confluo e Confluo

Orientações/Passo a Passo do Concedente

Este passo a passo tem como propósito orientar os usuários do sistema SICONV nas funcionalidades **Documento Hábil**, **OB Confluo** e **Confluo**.

01 – CPR Total - Documento Hábil

Após o registro do cadastro reduzido do convenio no SIAFI, o usuário poderá iniciar o repasse dos recursos (Parcelas do convênio).

Para os órgãos – Unidades Gestoras que utilizam Contas a Pagar e Receber - CPR – Total, o usuário deverá gerar o Documento Hábil, OB – Confluo (Ordem de Pagamento – Confluo) e executar a Confluo no Documento Hábil - DH.

- ⤴ Acessar o sistema SICONV no endereço <https://www.convenios.gov.br/> com o CPF e senha.
- ⤴ No menu “**Execução**”, clique em “**Documento Hábil**”. O sistema exibirá os campos para a pesquisa do convênio desejado para a inclusão do documento hábil.
- ⤴ Clique em “**Incluir**”.
- ⤴ Informe todos os dados orçamentários necessários para o documento hábil e clique em “**Salvar**”. O sistema exibirá a mensagem “**Sucesso ao incluir o Documento Hábil**” e abre nova tela para a inserção dos dados contábeis.
- ⤴ Informe os dados contábeis necessários para o documento hábil e clique em “**Adicionar**”. O sistema exibirá a mensagem “**Documento Hábil contábil incluído com sucesso.**”
- ⤴ Após informar todos os dados contábeis, clique em “**Finalizar**”. O sistema exibe a tela com todos os dados do documento hábil.
- ⤴ Role o conteúdo da tela e clique em “**Enviar**”. O sistema exibirá a mensagem: “**Documento Hábil enviado com sucesso.**”. Neste momento o sistema exibirá o número do Documento Hábil gerado no SIAFI.

Importante Saber:

- ⤴ Para cada Documento Hábil – DH gerado, será exibido na listagem dos Documentos Hábeis as colunas de Número, Número Minuta, Gestão Emitente, Opção, e os botões “**Confluo**” e “**Detalhar**”.
- ⤴ No campo “**Opção**” será exibida a letra “**I**” que significa “**Inicial**”, quando o tipo do documento gerado foi **TV – Transferência Voluntária**.
- ⤴ No botão “**Confluo**” o usuário poderá realizar, baixar e/ou concretizar o que foi informado no Documento Hábil – DH, **após gerar a OB- Confluo**.
- ⤴ Os **perfis** para a inclusão do Documento Hábil são:
 - ⤴ Operacional Financeiro da Instituição Mandatária; e
 - ⤴ Operacional Financeiro do Concedente.

02 – CPR Total - Ordem Bancária – Confluo

Caso o usuário utilizar o CPR Total, após gerar o Documento Hábil – DH, o mesmo deverá gerar a OB – Confluo.

- ⤴ Acessar o sistema SICONV no endereço <https://www.convenios.gov.br/> com o CPF e senha.
- ⤴ No menu “**Execução**”, clique em “**OB Confluo**”. O sistema exibirá os campos para a pesquisa do convênio desejado para a inclusão da Ordem Bancária Confluo.
- ⤴ Na listagem de Repasses, clique em “**OBs Confluo efetuadas**” e em seguida clique em “**Inserir OB Confluo**”.
- ⤴ O sistema exibirá os campos para preenchimento dos dados da OB Confluo e do dado orçamentário.
- ⤴ Informe os dados necessários para a OB - Confluo e o(s) dado(s) orçamentário(s) e clique em “**Salvar**”. O sistema exibirá a mensagem “**A OB Confluo foi inserida com sucesso**”.
- ⤴ Para inserir a OB Confluo, o usuário deverá enviá-lo para o **SIAFI**. Para isto, clique no **Número Interno** da OB Confluo gerada na listagem.
- ⤴ Role o conteúdo da tela e clique em “**Enviar**”. O sistema exibirá a mensagem: “**A OB foi emitida com sucesso**”.

Importante Saber:

- ⤴ Após gerar a OB Confluo, o usuário deverá executar a opção Confluo dentro do Documento Hábil – DH.
- ⤴ Em relação aos botões da Listagem de Repasses:
 - ⤴ **OBs Confluo efetuadas** - Ordem Bancárias de consulta fluxo de caixa efetuadas. É utilizada quando é gerado o **DH – Documento Hábil**.
 - ⤴ **OBs Efetuadas** - Ordem Bancárias efetuadas. É utilizada quando é gerada **NL – Nota de Lançamento**.
 - ⤴ **PFs efetuadas** - Programação Financeira Efetuada. É utilizada quando é gerada **NC – Nota de Crédito**.
- ⤴ Os **perfis** para a inclusão da OB Confluo são:
 - ⤴ Operacional Financeiro da Instituição Mandatária; e
 - ⤴ Operacional Financeiro do Concedente.

03 – CPR Total - Execução Confluo dentro do DH – Documento Hábil

A opção Confluo dentro do DH – Documento Hábil, o usuário poderá realizar, baixar e/ou concretizar o que foi informado no Documento Hábil – DH, após gerar a OB-Confluo.

- ⤴ Acessar o sistema SICONV no endereço <https://www.convenios.gov.br/> com o CPF e senha.
- ⤴ No menu “**Execução**”, clique em “**Documento Hábil**”. O sistema exibirá os campos para a pesquisa do convênio desejado para a execução da Confluo no documento hábil.
- ⤴ Clique em “**Confluo**”.
- ⤴ Selecione a opção “**Opção Confluo**” e clique em “**Selecionar**”.

- ⤴ Informe a “**Data Emissão Confluo**” e a “**Observação Confluo**” e selecione (marcar) a OB Confluo na listagem das OBs Confluo e em seguida clique em “**Salvar**”. O sistema exibirá a mensagem: “**Documento Hábil salvo com sucesso**”.
- ⤴ Role o conteúdo da tela e clique em “**Enviar**”. O sistema exibirá a mensagem: “**Documento Hábil enviado com sucesso**”.

04 – Manuais

Está disponibilizado no Portal dos Convênios os **manuais** sobre os módulos do SICONV com o passo a passo para utilização do sistema, no endereço <https://www.convenios.gov.br/portal/> no menu **Manuais**.

05 – Dúvidas operacionais na utilização do sistema:

Envie e-mail para css.serpro@serpro.gov.br ou

Abra um acionamento na Central de Serviços SERPRO, com o detalhamento da demanda, via Web, acessando o sitio <https://www.convenios.gov.br/portal/> ou

Ligue para 0800-9782340.