



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

Portal dos Convênios - SICONV

Novo Modulo de Cadastramento (TRANSFERE)

Manual do Usuário

Versão 1 – 03/03/2017



Sumário

1. Introdução.....	3
2. Informações Gerais do Novo Cadastro.....	5
3. Cadastramento de Administração Pública Estadual ou do Distrito Federal ou Administração Pública Municipal.....	7
3.1. Cadastramento do Ente/Entidade	16
4. Cadastramento de Organização da Sociedade Civil (OSC)	35
4.1. Cadastramento da Organização da Sociedade Civil (OSC)	44
5. Gerenciar Ente/Entidade.....	74
5.1. Alterar Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade	79
5.2. Reativar Usuário	80
6. Saiba Mais	80
7. Em caso de dúvidas	80
8. Histórico de Atualizações	81

1. Introdução

Para apresentar proposta de trabalho, o **Ente/Entidade** deverá estar cadastrado no Portal dos Convênios – **SICONV**.

O **Cadastramento do Proponente** será realizado, uma única vez, diretamente no Portal dos Convênios – **SICONV** e conterá, no mínimo, as seguintes informações:

I - nome, endereço da sede, endereço eletrônico institucional e número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, bem como endereço residencial do responsável que assinará o instrumento, quando se tratar de instituições públicas; e

II - razão social, endereço, endereço eletrônico, número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, transcrição do objeto social da entidade atualizado, relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e CPF de cada um deles, quando se tratar das Organizações da Sociedade Civil.

Este cadastramento dará ao Proponente *login* e senha para acesso ao sistema que poderá também ser acessado usando Certificado Digital conforme informações constantes no Manual - “Logar Siconv”.

De posse do *login* e senha ou Certificado Digital, o **Proponente** poderá enviar propostas para os **Programas** disponibilizados. Na celebração do convênio o concedente aprovará ou não o cadastramento do Ente/Entidade.

O primeiro acesso ao sistema **SICONV** deverá ser feito por meio do link portal.convenios.gov.br e o usuário deverá clicar no link “**Acesso ao SICONV - Produção**”, conforme Figura 1.



Figura 1

Para realizar o **Cadastramento do Proponente**, se a pessoa que estiver efetuando o cadastramento não estiver cadastrada no Siconv, não será necessário “*logar*” no sistema.

O **Cadastramento** deverá ser feito por meio do link “**Cadastramento Proponente**”, conforme Figura 1.1, ou, estando logado no sistema, no menu “**Cadastramento**”, submenu “**Incluir/Finalizar Cadastro de Ente/Entidade**”.



Figura 1.1

O procedimento de cadastramento do Ente/Entidade contempla os seguintes passos:

- Incluir dados do Representante do Ente/Entidade (pessoa física);
- Incluir dados do Ente/Entidade (pessoa jurídica);
- Incluir dados do Responsável pelo Ente/Entidade (pessoa física); e
- Confirmar os dados informados para Ente/Entidade, Responsável e Representante.

O **Representante do Ente/Entidade** é quem responde pela entidade dentro do sistema.

2. Informações Gerais do Novo Cadastro

Observação: Caso o sistema disponibilize a mensagem, conforme Figura 2: “AGUARDE UM INSTANTE... Estamos preparando para a exibição. O sistema está validando seus dados nesse momento. Caso o sistema não responda, tente novamente em alguns minutos.”, favor aguardar. Se estiver demorando a exibir a tela desejada, clique novamente no menu ou submenu desejado.



AGUARDE UM INSTANTE...

Estamos preparando para a exibição.

O sistema está validando seus dados nesse momento.
Caso o sistema não responda, tente novamente em alguns minutos.

Figura 2

Importante: Em várias telas do sistema o usuário tem disponível o ícone de ajuda, “Interrogação”:



No final de cada ajuda o usuário poderá sinalizar se “**Este conteúdo lhe foi útil?**”. Se a informação foi esclarecedora ou se gostaria de opinar ou sugerir uma mudança, conforme Figura 3.

Este conteúdo lhe foi útil?

Sim, foi esclarecedor.

Não, gostaria de opinar ou sugerir uma mudança.

ENVIAR FEEDBACK

Figura 3

Se o usuário sinalizar “Não, gostaria de opinar ou sugerir uma mudança”, será apresentado um campo texto para que o mesmo possa incluir sugestões que serão analisadas pelo gestor do Siconv, conforme Figura 4.

Este conteúdo lhe foi útil?

Sim, foi esclarecedor.

Não, gostaria de opinar ou sugerir uma mudança.

Informe abaixo se algum questionamento não foi esclarecido ou dê sua opinião para a melhoria do texto:

Caracteres restantes: 1000

ENVIAR FEEDBACK

Figura 4

Após sinalizar e incluir a sugestão clicar no botão “**ENVIAR FEEDBACK**”.

Os formatos de documentos permitidos para upload neste módulo são: PDF, JPG, GIF, PNG, MPG, MPEG, AVL, TXT E ZIP. Permitindo upload de arquivos de no máximo 10 MB.

3. Cadastramento de Administração Pública Estadual ou do Distrito Federal ou Administração Pública Municipal

Após clicar na opção “**Cadastramento Proponente**”, ou estando logado no sistema no menu “**Cadastramento**”, submenu “**Incluir/Finalizar Cadastro de Ente/Entidade**”, o sistema exibirá a tela para incluir o novo Ente/Entidade. Os dados para o cadastramento são solicitados em três etapas:

1. Cadastrar
2. Verificar Conta
3. Definir Senha

Tendo os documentos da Organização em mãos, preencha os dados da etapa “Cadastro”, conforme Figura 6.

29-09

Acesso à Informação

BRASIL

Entrar no sistema com senha

24/01/2017 11:00:33-120

Portal dos Convênios

SICONV

- Cadastro Ente/Entidade
- Programas
- Propostas
- Convênios
- Execução
- Banco de Projetos
- Organização da Sociedade Civil
- Chamamento Público
- Verificação de Regularidade

Incluir Novo Ente/Entidade

- 1 Cadastrar**
- 2 Verificar Conta**
- 3 Definir Senha**

VAMOS COMEÇAR O CADASTRO DO CREDENCIADOR!
Tenha os *documentos da organização* em mãos e preencha todos os campos abaixo

* CNPJ da organização que será cadastrada
Digite aqui o CNPJ

* Seu CPF
Digite aqui o CPF

* Seu RG
Digite aqui o RG

* Órgão Expedidor do RG
Digite aqui o Órgão Expedidor

* Seu e-mail
Exemplo: nomeemail@provedor.com.br

* Confirme seu e-mail
Exemplo: nomeemail@provedor.com.br

Receba seu código de ativação também pelo celular
Exemplo: (11) 99999-8888

Desejo receber notícias e informações gerais do sistema pelo celular

* Digite o texto que aparece na imagem acima

* Campo Obrigatório.

CONFIRMO OS DADOS DESTE FORMULÁRIO

Figura 6

O usuário deverá preencher os campos solicitados, conforme orientações a seguir:

- **CNPJ da Organização que será cadastrada;**
- **Seu CPF:** CPF do usuário que está efetuando o cadastramento;
- **Seu RG:** RG do usuário que está efetuando o cadastramento;
- **Órgão Expedidor do RG:** Órgão onde o RG foi expedido;
- **Seu e-mail:** e-mail do usuário que está efetuando o cadastramento;
- **Confirme seu e-mail:** confirmação do e-mail do usuário que está efetuando o cadastramento;
- **Receba seu código de ativação também pelo celular:** informar o DDD e número do celular caso queira receber o código de ativação de acesso ao sistema também pelo celular.
- **Desejo receber notícias e informações gerais do sistema pelo celular:** sinalizar a opção se deseja receber notícias e informações gerais do sistema pelo celular.
- **Digite o texto que aparece na imagem acima:** o usuário deverá digitar no campo disponível os caracteres informados na imagem, captcha, todas as letras digitadas serão transformadas em maiúscula, portanto, não há necessidade de preocupar em verificar se a letra é maiúscula ou minúscula. Se os dados da imagem estiver ilegível, o usuário poderá trocá-los clicando, quantas vezes necessário, no ícone:



“Seta”, disponível ao lado da imagem.




E para acessibilidade, clicar no ícone: “Auto-falante”.

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

No exemplo, foi selecionado um CNPJ da “**Administração Pública Municipal**”. Após o preenchimento dos campos clicar no botão “**CONFIRMO OS DADOS DESTE FORMULÁRIO**”, conforme Figura 7.

24:23 Acesso à Informação **BRASIL**


Entrar no sistema com senha 
24/01/2017 11:00:33-120

Portal dos Convênios
SICONV

Cadastro Ente/Entidade	Programas	Propostas	Convênios
Execução	Banco de Projetos	Organização da Sociedade Civil	Chamamento Público
Verificação de Regularidade			

Incluir Novo Ente/Entidade

- 1** Cadastrar
- 2** Verificar Conta
- 3** Definir Senha

 **VAMOS COMEÇAR O CADASTRO DO CREDENCIADOR!**
Tenha os *documentos da organização* em mãos e preencha todos os campos abaixo

* CNPJ da organização que será cadastrada

* Seu CPF

* Seu RG


* Órgão Expedidor do RG

* Seu e-mail

* Confirme seu e-mail

Receba seu código de ativação também pelo celular

Desejo receber notícias e informações gerais do sistema pelo celular



* Digite o texto que aparece na imagem acima

* Campo Obrigatório.

CONFIRMO OS DADOS DESTE FORMULÁRIO

Figura 7

O sistema verifica os dados do CNPJ da Organização que está sendo credenciada na base de dados da Receita Federal. Se a Natureza Jurídica for diferente de: “**Administração**

Pública Estadual”, Administração Pública Municipal”, “Distrito Federal” ou “Organizações da Sociedade Civil”, o sistema exibirá a mensagem, conforme Figura 8.

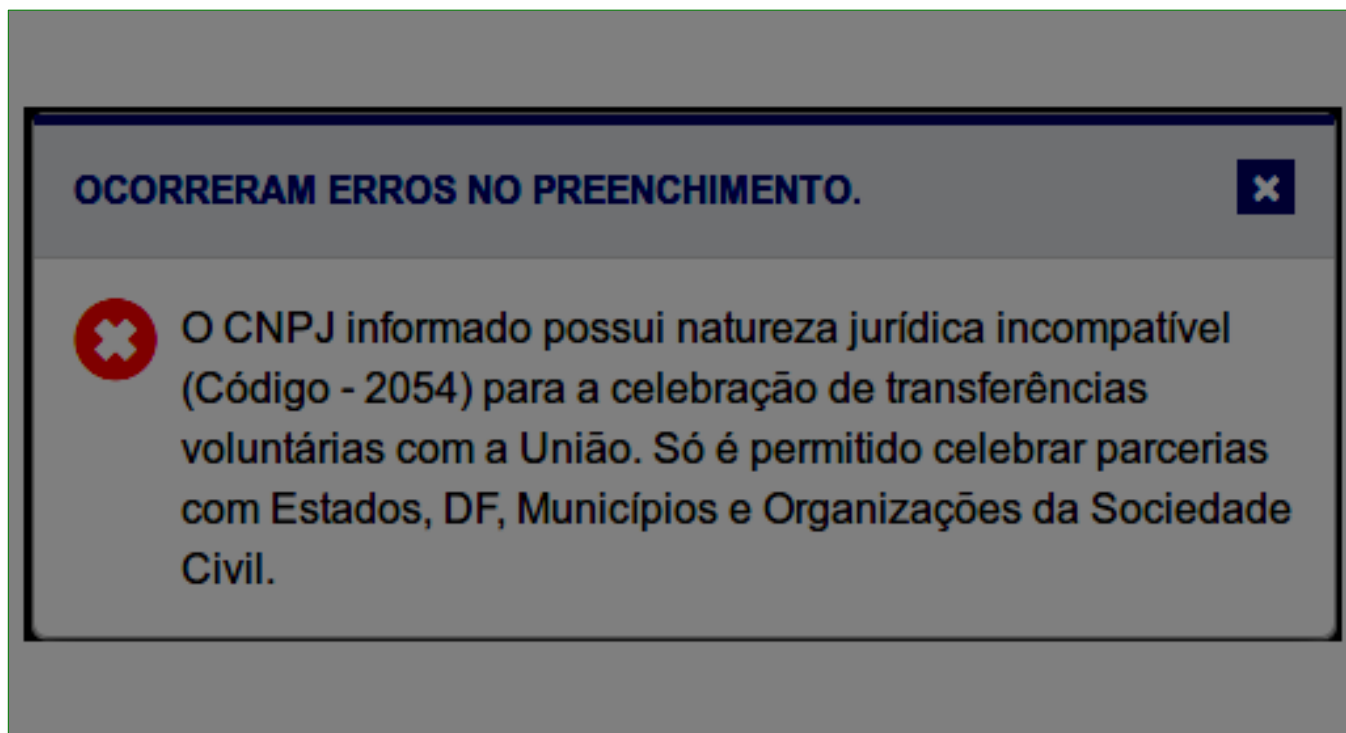


Figura 8

Caso o CNPJ tenha Natureza Jurídica compatível para a celebração de transferências voluntárias com a União, o sistema exibe a mensagem “**Pré-Cadastro realizado(a) com sucesso**” e apresenta a tela “**Verificar Conta**”, com informações para verificar se o e-mail informado é válido, conforme informações abaixo:

1. Foi enviado um e-mail de ativação para a sua conta (maria@provedor.com.br), siga as instruções contidas no e-mail;

Se não receber o e-mail dentro de 15 minutos, verifique sua caixa de spam. Caso não resolva, leia nossa área de ajuda.

2. (Opcional) Caso tenha recebido o código de ativação por SMS, preencha o campo a seguir:

Código de Ativação.


Ao lado de “**VERIFICAR A CONTA DE E-MAIL**”, o sistema exibe o ícone de ajuda, “Interrogação”,  para esta ação. Ao clicar no ícone as informações sobre a verificação da conta de e-mail são apresentadas. O usuário poderá enviar o feedback e logo após clicar no botão '**FECHAR**', para fechar a página de ajuda, conforme Figura 9.



Figura 9

Abaixo exemplo do e-mail que será enviado ao usuário:

Assunto: Siconv - Ative sua conta
De: SICONV <siconv@planejamento.gov.br> [+] [x]
Data: 24/01/2017 14:24:53
Destinatário: maria@provedor.com.br [...]

Sistema de Convênios

Siconv

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Ative sua conta criada no Siconv!

Parabéns, você está cadastrado no Siconv. Agora você deve ativar sua conta para entrar no sistema.

Detalhes da conta a ser ativada:

Portador do CPF 222.222.222-22

Credenciador da Entidade de CNPJ 22.222.222/0001-01

ATIVAR SUA CONTA

Se preferir, você pode copiar e colar o link abaixo no seu navegador da Internet.

<https://transfere.convencios.gov.br/habilitacao/cadastro-credenciador.html?validationCode=7b4a6784-301a-4ca7-88ca-ae66838a5cf&cnjOrigem=13654892000196&Usr=guest&Pwd=guest>

Após executar a ativação da conta através dos dados enviados pelo e-mail, clicando no link, ou informando o “Código de Ativação” enviado via SMS, clicar no botão “**ATIVAR**”, conforme Figura 10.

The screenshot shows the Siconv web portal. At the top, there is a navigation menu with buttons for 'Cadastro Ente/Entidade', 'Programas', 'Propostas', 'Convênios', 'Execução', 'Banco de Projetos', 'Organização da Sociedade Civil', 'Chamamento Público', and 'Verificação de Regularidade'. Below the menu is a section titled 'Incluir Novo Ente/Entidade' with a progress indicator showing three steps: 1. Cadastrar (with a green checkmark), 2. Verificar Conta, and 3. Definir Senha. The main content area is titled 'VERIFICAR A CONTA DE E-MAIL' and contains instructions for email verification. It includes a text input field for the activation code and a prominent blue button labeled 'ATIVAR' which is highlighted with a red box.

Figura 10

O sistema disponibiliza o terceiro passo: “**Definir Senha**”. Nesta fase deverá ser criada uma nova senha para ativar a conta de acesso ao sistema SICONV, conforme Figura 11.

Incluir Novo Ente/Entidade

1 Cadastrar ✓

2 Verificar Conta ✓

3 Definir Senha

BEM VINDO! VAMOS CRIAR UMA NOVA SENHA PARA ATIVAR A SUA CONTA.

Agora defina uma senha para acessar o sistema SICONV

CNPJ: 22.222.222/0001-01

CPF: 222.222.222-22

* Defina sua senha ⓘ

* Confirme a sua senha

* Campo Obrigatório.

DEFINIR SENHA

Figura 11

Ao clicar no ícone ajuda, “**Interrogação**”, ao lado do campo “**Defina sua senha**”, o sistema exibe as informações sobre o formato para criação da senha, para fechar a página clique no botão “**FECHAR**”, conforme Figura 12.

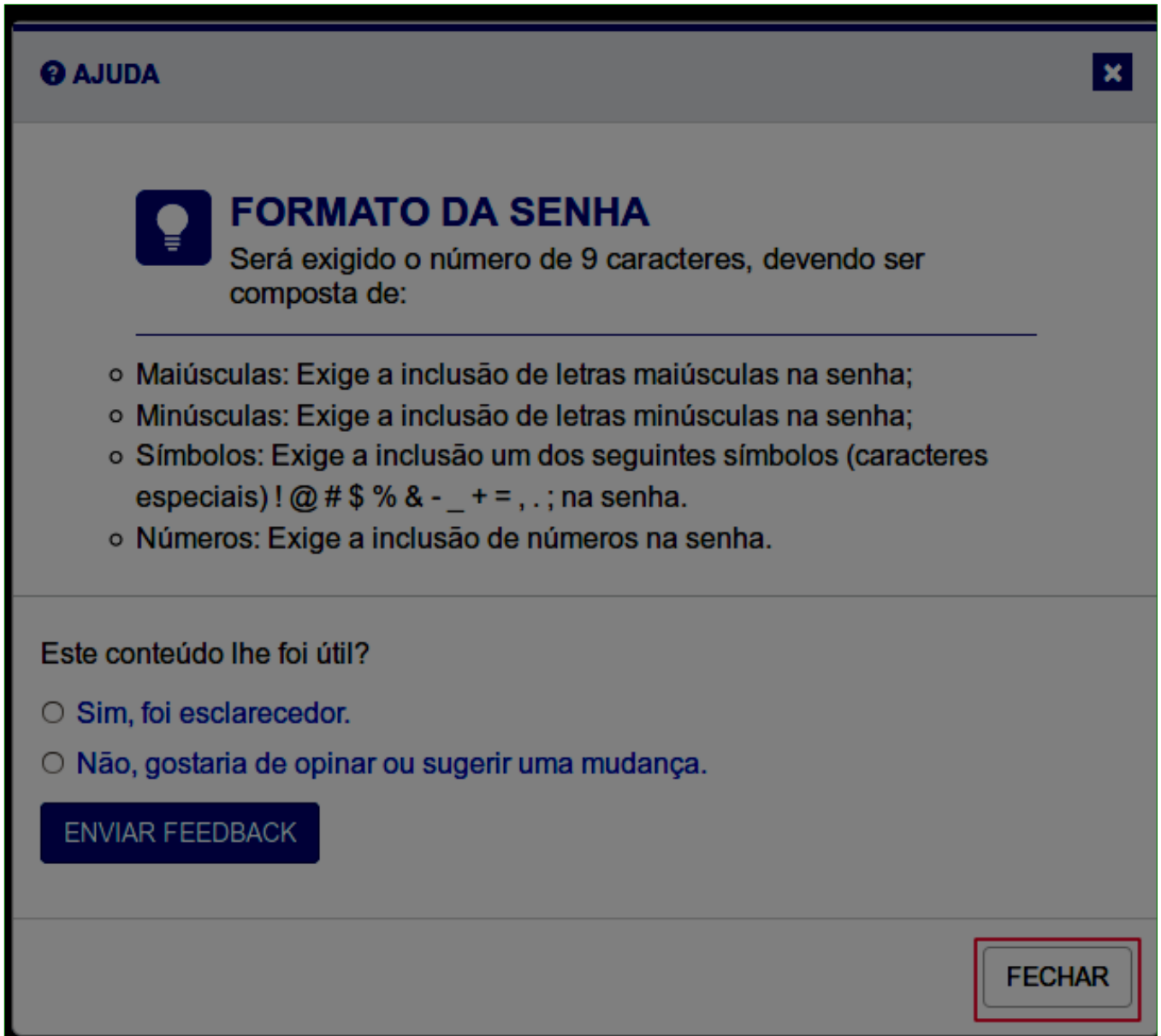


Figura 12

Apos definir e confirmar a senha, clicar no botão “**DEFINIR SENHA**”, conforme Figura 13.

Incluir Novo Ente/Entidade

1 Cadastrar ✓

2 Verificar Conta ✓

3 Definir Senha

BEM VINDO! VAMOS CRIAR UMA NOVA SENHA PARA ATIVAR A SUA CONTA.

Agora defina uma senha para acessar o sistema SICONV

CNPJ: 22.222.222/0001-01

CPF: 222.222.222-22

* Defina sua senha ?

* Confirme a sua senha

* Campo Obrigatório.

DEFINIR SENHA

Figura 13

Em seguida, o sistema exibirá a tela para o cadastro do Ente/Entidade da Administração Pública.

3.1. Cadastramento do Ente/Entidade

O processo de cadastramento do Ente/Entidade da Administração Pública disponibiliza duas etapas:

1. **Dados Básicos:** dados básicos do Ente/Entidade a ser confirmados e informados:
 - Endereço;
 - Telefone e e-mail de contato.
2. **Responsáveis:**

Cadastro dos responsáveis do Ente/Entidade:

- Data de início e término do mandato dos responsáveis;
- Upload dos documentos digitalizados;
- Informações sobre os responsáveis:
 - CPF
 - RG

- Cargo ou Função;
- E-mail;
- E-mail corporativo;
- Data de entrada e saída no Ente/Entidade;

Observação: Um e-mail será enviado a cada responsável para ativação da conta no sistema.

Para dar sequência ao cadastramento do Ente/Ente/Entidade o usuário poderá clicar no botão “**JÁ CONHEÇO O PROCESSO, QUERO PROSSEGUIR**”, ou, após ler o resumo do Processo de Cadastramento de um Ente/Entidade da Administração Pública, clicar no botão “**AVANÇAR PARA ETAPA 1 – DADOS BÁSICOS**”, conforme Figura 14.

Cadastro do Ente/Entidade da Administração Pública

ADM 22.222.222/0001-01 - MUNICIPIO DE COTE

Introdução

1

Dados Básicos

2

Responsáveis



VAMOS CADASTRAR UM ENTE/ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA?

Leia o processo a seguir:

JÁ CONHEÇO O PROCESSO, QUERO PROSSEGUIR

Resumo do Processo de Cadastramento de um Ente/Entidade da Administração Pública

Para o cadastro serão necessárias 2 etapas. Veja a descrição delas, assim como as informações e documentos que você deve ter em mãos para cada uma das etapas:

1

Dados Básicos

Confirme ou informe os seguintes dados do ente/entidade:

- Endereço;
- Telefone e e-mail de contato;

2

Responsáveis

Cadastre os responsáveis do ente/entidade.

Para isso você deverá:

- Informar datas de início e término do mandato dos responsáveis;
- Fazer upload de documento digitalizado;
- Informar sobre responsáveis:
 - CPF;
 - RG;
 - Cargo ou função;
 - E-mail;
 - E-mail Corporativo;
 - Data de entrada e saída no ente/entidade;

Um e-mail será enviado a cada responsável para ativação da conta no sistema

Você pode acessar mais informações a qualquer momento clicando no botão Ajuda.

AVANÇAR PARA A ETAPA 1 - DADOS BÁSICOS

Figura 14

O sistema apresenta a página referente aos “**Dados Básicos**” do Ente/Entidade, extraídos da base de dados da Receita Federal:


- CNPJ;
- CNPJ Principal;

- Razão Social;
- Nome de Fantasia;
- Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) primário;
- Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) secundário;
- Data de abertura do CNPJ;
- Natureza Jurídica.


Importante: Devido a entrada do novo módulo de cadastro, é necessário que o Ente/Entidade revalide os dados do seu cadastro, bem como atualize as informações do cadastro de acordo com a Receita Federal. Por ser um requisito para celebração, recomenda-se que as informações do cadastro estejam sempre atualizadas.

Para prosseguir com o cadastramento, clicar no botão “**AVANÇAR**”, conforme Figura 15.

27:19 Acesso à Informação **BRASIL**

 **Portal dos Convênios**
SICONV

Usuário: ISABELA GUIMARAES SIQUEIRA
CPF: 049.988.016-19

Sair do Sistema 
24/01/2017 11:00:33-120

Cadastro do Ente/Entidade da Administração Pública

Cadastro do Ente/Entidade da Administração Pública

ADM 22.222.222/0001-01 - MUNICIPIO DE COTE

Introdução ✓ **1 Dados Básicos** 2 Responsáveis

1.1 Identificação 1.2 Contato

Devido a entrada do novo módulo de cadastro, é necessário que o Ente/Entidade revalide os dados do seu cadastro, bem como atualize as informações do cadastro de acordo com a receita federal. Por ser um requisito para celebração, recomenda-se que as informações do cadastro estejam sempre atualizadas.

Dados do Ente/Entidade da Administração Pública Extraídos da Receita Federal

CNPJ: 22.222.222/0001-01 **CNPJ Principal:** 00.000.001/0001-01

Razão Social:
MUNICIPIO DE COTE

Nome de Fantasia:
MUNICIPIO DE COTE

Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) primário:
Código 8411600: Administração pública em geral

Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) secundário:

Data de abertura do CNPJ:
24 de Dezembro de 1974

Natureza Jurídica:
Código 1244: Município

Se os dados estiverem desatualizados, dirija-se à Receita Federal para atualização.

VOLTAR **AVANÇAR**

Figura 15

O sistema apresenta a sequência dos dados básicos do Ente/Entidade:

1.1 – **Identificação:** confirmação do endereço. Se os dados estiverem desatualizados dirija-se à Receita Federal para atualização;

1.2 – **Contato:** informar os dados de contato do Ente/Entidade: telefone e e-mail.

Após verificar os dados do endereço e informar os dados de contato do Ente/Entidade, clicar no botão “**AVANÇAR**”, conforme Figura 16.

25:11 Acesso à Informação BRASIL

Usuário: ISABELA GUIMARAES SIQUEIRA
CPF: 049.988.016-19 Sair do Sistema X
24/01/2017 11:00:33-120

Portal dos Convênios
SICONV

Cadastro do Ente/Entidade da Administração Pública

Cadastro do Ente/Entidade da Administração Pública

ADM 22.222.222/0001-01 - MUNICIPIO DE COTE

Introdução ✓ 1 Dados Básicos 2 Responsáveis

1.1 Identificação ✓ 1.2 Contato

Confirme o endereço e informe dados de contato do Ente/Entidade da Administração Pública

Endereço:
PRACA DA BANDEIRA, S/N - Cote - BA. CEP: 47900-000

Se os dados estiverem desatualizados, dirija-se à Receita Federal para atualização.

Informe telefone e e-mail do Ente/Entidade da Administração Pública para contato

* Telefone
(31) 33333-3333

* E-mail
prefeitura@publica.gov.br

VOLTAR AVANÇAR

Figura 16

Na segunda etapa - “**Responsáveis**”, o usuário deverá informar:

2.1 – **Mandato**: data início e término do mandato atual e upload da documentação digitalizada e;

2.2 – **Responsáveis Atuais**: os responsáveis atuais do Ente/Entidade.

Conforme Figura 17.

Cadastro do Ente/Entidade da Administração Pública

ADM 22.222.222/0001-01 - MUNICIPIO DE COTE

Introdução ✓

1 Dados Básicos ✓

2 Responsáveis

2.1 Mandato

2.2 Responsáveis Atuais

Informe os dados do Mandato ?

Informe a data de início e término do mandato atual:

* Início



* Término



Faça o upload da documentação digitalizada:

* Descrição do Arquivo ?

Selecione o arquivo:

(Os formatos permitidos são: PDF, JPG, GIF, PNG, MPG, MPEG, AVI, TXT, ZIP)

O tamanho máximo de arquivo é de 10 MB

SELECIONAR

Nenhum arquivo foi transferido.

VOLTAR

AVANÇAR

Figura 17

Após informa a data de início e término do mandato atual, clicar no botão “**SELECIONAR**” para selecionar a documentação digitalizada que será anexada no cadastro.

O sistema solicita confirmação da transferência do arquivo. Clicar no botão “OK”, conforme Figura 18.

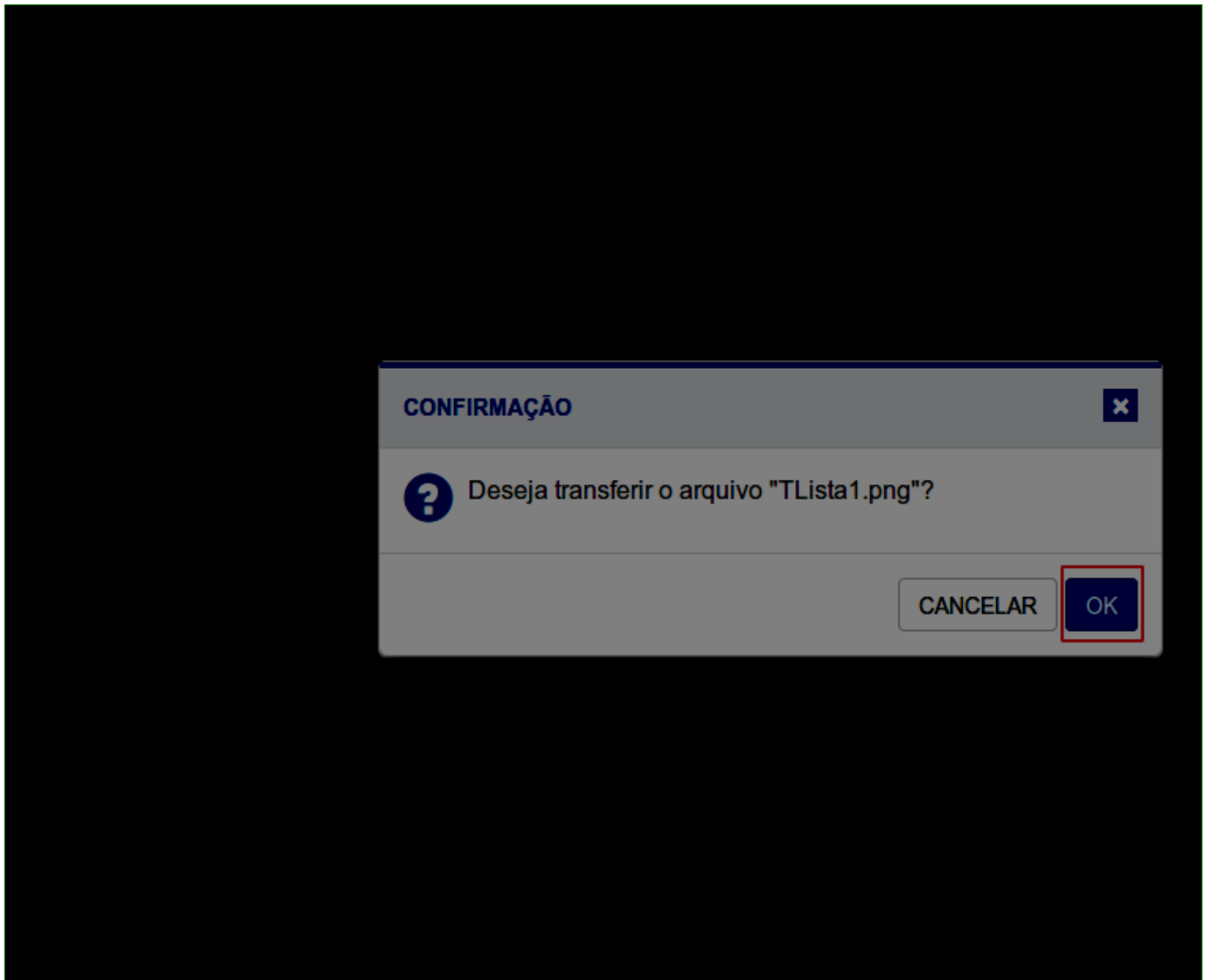


Figura 18

Observação: Poderão ser anexados vários arquivos.

Os dados dos documentos anexados estarão listados no final da página com as seguintes colunas:

- **Data upload:** data que o arquivo foi anexado;
- **Descrição:** descrição informada para o arquivo;
- **Arquivo:** nome e extensão do arquivo;
- **Ações:**

Baixar Arquivo:



Excluir Arquivo:



Para informar os representantes, clicar em “**AVANÇAR**”, conforme Figura 19.

29.45 Acesso à Informação **BRASIL**

Portal dos Convênios **SICONV** Usuário: ISABELA GUIMARAES SIQUEIRA
CPF: 049.988.016-19 Sair do Sistema X
24/01/2017 11:00:33-120

Cadastro do Ente/Entidade da Administração Pública

Cadastro do Ente/Entidade da Administração Pública

ADM 22.222.222/0001-01 - MUNICIPIO DE COTE

Introdução ✓
1 Dados Básicos ✓
2 Responsáveis

2.1 Mandato
2.2 Responsáveis Atuais

Informe os dados do Mandato ?

Informe a data de início e término do mandato atual:

* Início * Término

24/01/2017

24/01/2018

Faça o upload da documentação digitalizada:

* Descrição do Arquivo ?

Selecione o arquivo:

(Os formatos permitidos são: PDF, JPG, GIF, PNG, MPG, MPEG, AVI, TXT, ZIP)

O tamanho máximo de arquivo é de 10 MB

SELECIONAR

Itens por página: 5 10 20 40 80 100

Data do Upload	Descrição	Arquivo	Ações
24/01/2017	Mandato	TLista1.png	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> </div>

VOLTAR

AVANÇAR

Figura 19

Para Gerenciar responsáveis utilize as ações de “Incluir”, “Alterar”, “Detalhar” e “Eliminar” associação do responsável ao Ente/Entidade. Para cadastrar um responsável é necessário informar:

- **CPF:** CPF do responsável;
- **Nome:** o nome recuperado na base de dados da Receita Federal;
- **RG:** RG do responsável;
- **Órgão Expedidor:** Órgão expedidor do RG do responsável;
- **Cargo/Função:** cargo ou função do responsável;

- **Município:** município do responsável recuperado no cadastro da Receita Federal;
- **UF:** UF do responsável recuperado no cadastro da Receita Federal;;
- **CEP:** CEP do responsável recuperado no cadastro da Receita Federal;
- **Endereço:** endereço do responsável recuperado no cadastro da Receita Federal;
- **E_mail:** e-mail do responsável;
- **Confirmação do E_mail:** confirmação do e-mail do responsável;
- **E_mail Corporativo:** e-mail corporativo do responsável;
- **Confirmação do E_mail Corporativo:** confirmação do e-mail corporativo do responsável;
- **Data de Entrada:** data de entrada do responsável;
- **Data de Saída:** data de saída do responsável.

Conforme Figura 20.

Cadastro do Ente/Entidade da Administração Pública

ADM 22.222.222/0001-01 - MUNICIPIO DE COTE

Introdução ✓

1 Dados Básicos ✓

2 Responsáveis

2.1 Mandato ✓

2.2 Responsáveis Atuais

Para gerenciar responsáveis utilize as ações de Incluir, Alterar, Detalhar e Eliminar associação do responsável ao Ente/Entidade.

Não existem responsáveis associados ao ente/entidade.

FECHAR

Para cadastrar um Responsável, precisamos das seguintes informações:

Buscar meus dados Responsável Legal Em Exercício

* CPF

* Nome

* RG

* Órgão Expedidor

* Cargo/Função

* Município

* UF

* CEP

* Endereço

* E-mail

* Confirmação do E-mail

E-mail Corporativo

Confirmação do E-mail Corporativo

* Data de entrada

* Data de saída

INCLUIR ESTE RESPONSÁVEL ?

VOLTAR

ENVIAR E-MAIL DE ATIVAÇÃO E FINALIZAR CADASTRO ?

Figura 20

O sistema permite recuperar dados de responsável já cadastrado no Siconv, basta marcar a opção **“Buscar meus Dados”** Caso o Responsável que está sendo cadastrado seja a mesma pessoa que está efetuando o cadastro da Entidade. Poderá ser sinalizado se o responsável será, também, o **“Responsável Legal”** e/ou o responsável **“Em Exercício”** do Ente/Entidade.

Após informar os dados, clicar no botão **“INCLUIR ESTE RESPONSÁVEL”**, conforme Figura 21.

Cadastro do Ente/Entidade da Administração Pública

ADM 22.222.222/0001-01 - MUNICIPIO DE COTE

Introdução ✓

1 Dados Básicos ✓

2 Responsáveis

2.1 Mandato ✓

2.2 Responsáveis Atuais

Para gerenciar responsáveis utilize as ações de Incluir, Alterar, Detalhar e Eliminar associação do responsável ao Ente/Entidade.

Não existem responsáveis associados ao ente/entidade.

FECHAR

Para cadastrar um Responsável, precisamos das seguintes informações:

Buscar meus dados

Responsável Legal

Em Exercício

* CPF

222.222.222-22

* Nome

ISABELA

* RG

MG22222222

* Órgão Expedidor

SSP/MG

* Cargo/Função

Prefeita

* Município

NOVA LIMA

* UF

Minas Gerais

* CEP

34000-000

* Endereço

ALAMEDA MANTIQUEIRA, 462 - VILA

* E-mail

maria@provedor.com.br

* Confirmação do E-mail

maria@provedor.com.br

E-mail Corporativo

Confirmação do E-mail Corporativo

* Data de entrada

24/01/2017

* Data de saída

24/01/2018

INCLUIR ESTE RESPONSÁVEL ?

VOLTAR

ENVIAR E-MAIL DE ATIVAÇÃO E FINALIZAR CADASTRO ?

Figura 21

O sistema exibe, em lista, o responsável incluído. Para incluir outro responsável, clicar no botão **“INCLUIR NOVO RESPONSÁVEL”**.

Para finalizar a inclusão de responsáveis, clicar no botão **“ENVIAR E-MAIL DE ATIVAÇÃO E FINALIZAR O CADASTRO”**, conforme Figura 22.

Cadastro do Ente/Entidade da Administração Pública

Cadastro do Ente/Entidade da Administração Pública



ADM 22.222.222/0001-01 - MUNICIPIO DE COTE

Introdução ✓ 1 Dados Básicos ✓ 2 Responsáveis

2.1 Mandato ✓ 2.2 Responsáveis Atuais

Para gerenciar responsáveis utilize as ações de Incluir, Alterar, Detalhar e Eliminar associação do responsável ao Ente/Entidade.

Itens por página: 5 10 20 40 80 100

CPF	Nome	Cargo/Função	Responsável Legal	Em Exercício	Ações ?
222.222.222-22	ISABELA	Prefeita	✓	✓	 

VOLTAR ENVIAR E-MAIL DE ATIVAÇÃO E FINALIZAR CADASTRO ? INCLUIR NOVO RESPONSÁVEL

Figura 22

O sistema exibe a tela informando que o Ente/Entidade já está habilitado no sistema, aguardando acesso do representante legal.

Para efetivar o cadastro do Ente/Entidade, o responsável legal deverá acessar o sistema com o login e senha informados no e-mail enviado, incluir os membros e definir os papéis de cada um deles. Para cadastrar os perfis, clicar no botão **“PROSSEGUIR PARA O CADASTRO DE PERFIS”**, conforme Figura 23.

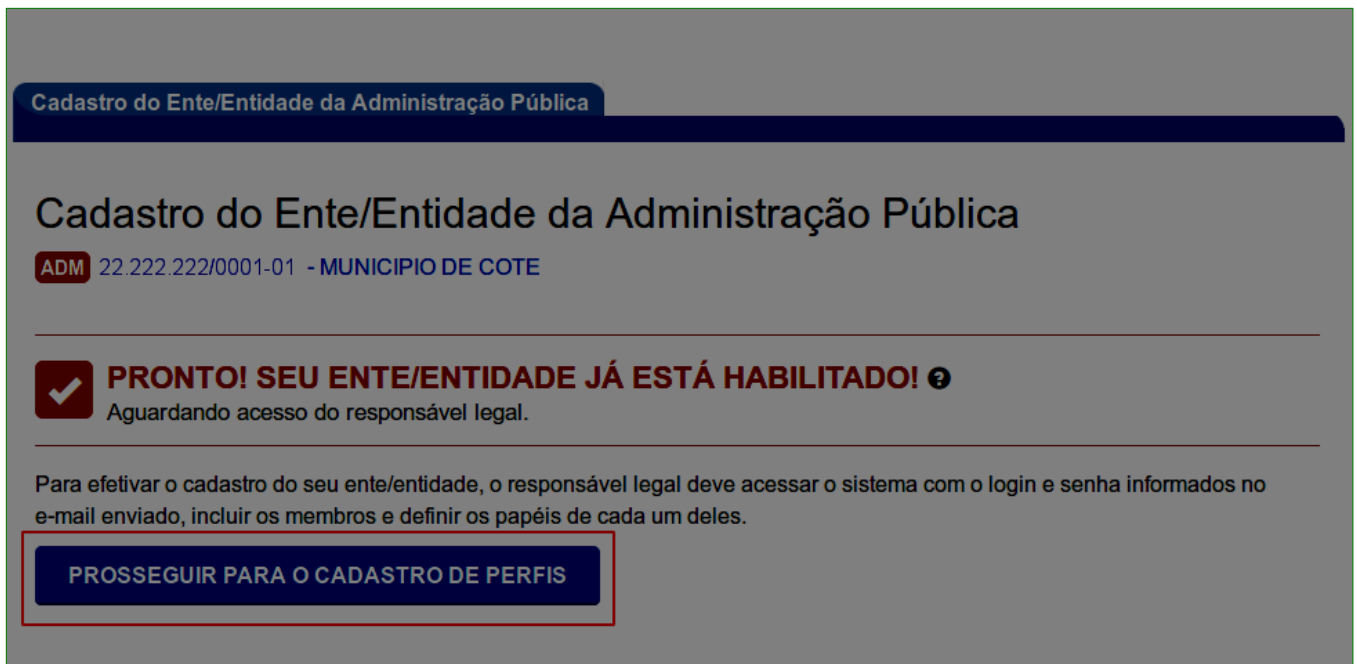


Figura 23

Uma vez cadastrado o Ente/Entidade e seus representantes, é necessário atribuir perfis a estes membros. Um membro poderá ter mais de um perfil, acumulando assim, diversos papéis. Para associar perfis ao membro clicar no botão “**AVANÇAR**”, conforme Figura 24.

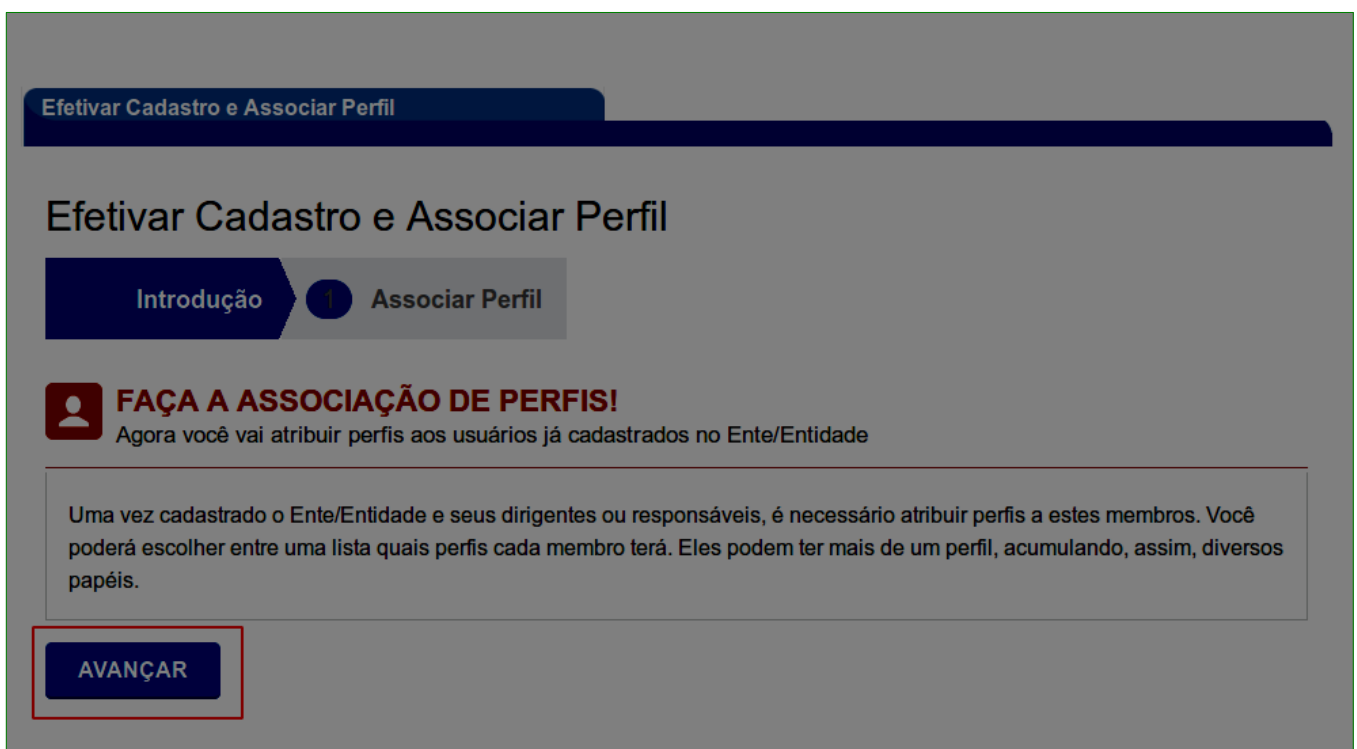


Figura 24

O sistema exibirá a tela para efetivar o cadastro e associar o perfil. Se houver mais de um usuário cadastrado, clicar no usuário para associar seus perfis.

Neste exemplo, temos apenas uma usuária. São apresentados os papéis associados a ela e disponibilizada a lista de perfis para efetuar a associação, conforme Figura 25.

Efetivar Cadastro e Associar Perfil

Efetivar Cadastro e Associar Perfil

Introdução **1 Associar Perfil**

Clique nos usuários cadastrados para associar seus perfis ?

Ente/Entidade
MUNICIPIO DE COTE
22.222.222/0001-01

Usuários

ISABELA 049.988.016-19
Papéis: *Responsável em Exercício* *Responsável Legal* *Credenciador*

Mantenha o mouse sobre o nome do perfil para ver sua descrição

<input type="checkbox"/> Cadastrador de Prestação de Contas	<input type="checkbox"/> Gestor de Convênio do Convenente
<input type="checkbox"/> Cadastrador de Proposta	<input type="checkbox"/> Gestor Financeiro do Convenente
<input type="checkbox"/> Cadastrador de Usuário de Órgão de Controle do Convenente	<input type="checkbox"/> Operador Financeiro do Convenente
<input checked="" type="checkbox"/> Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade	<input type="checkbox"/> Ordenador de Despesa do Convenente
<input type="checkbox"/> Comissão de Licitação	<input type="checkbox"/> Relator da Agenda
<input checked="" type="checkbox"/> Consultas Básicas do Proponente	<input checked="" type="checkbox"/> Responsável pelo Proponente
<input checked="" type="checkbox"/> Dirigente/Representante	<input type="checkbox"/> Órgão de Controle do Convenente
<input type="checkbox"/> Fiscal do Convenente	

VOLTAR EFETIVAR CADASTRO


Figura 25

Para obter informações referentes a associação de perfis, clicar no ícone ajuda “**Interrogação**”, conforme Figura 26.

Efetivar Cadastro e Associar Perfil

Introdução

1 Associar Perfil

Clique nos usuários cadastrados para associar seus perfis 

Ente/Entidade

MUNICIPIO DE COTE

22.222.222/0001-01

Usuários

ISABELA | 222.222.222-22

Papéis: *Responsável em Exercício* *Responsável Legal* *Credenciador*

Mantenha o mouse sobre o nome do perfil para ver sua descrição

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Cadastrador de Prestação de Contas | <input type="checkbox"/> Gestor de Convênio do Convenente |
| <input type="checkbox"/> Cadastrador de Proposta | <input type="checkbox"/> Gestor Financeiro do Convenente |
| <input type="checkbox"/> Cadastrador de Usuário de Órgão de Controle do Convenente | <input type="checkbox"/> Operador Financeiro do Convenente |
| <input checked="" type="checkbox"/> Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade | <input type="checkbox"/> Ordenador de Despesa do Convenente |
| <input type="checkbox"/> Comissão de Licitação | <input type="checkbox"/> Relator da Agenda |
| <input checked="" type="checkbox"/> Consultas Básicas do Proponente | <input checked="" type="checkbox"/> Responsável pelo Proponente |
| <input checked="" type="checkbox"/> Dirigente/Representante | <input type="checkbox"/> Órgão de Controle do Convenente |
| <input type="checkbox"/> Fiscal do Convenente | |

VOLTAR

EFETIVAR CADASTRO

Figura 26

Para fechar as informações do ajuda, clicar no botão “**FECHAR**”, conforme Figura 27.



SOBRE A ASSOCIAÇÃO DE PERFIS

Associar perfis

Para executar ações dentro do sistema, é necessário que o membro da organização seja usuário do sistema e possua algum tipo de perfil. Cada perfil permite ações diferentes dentro do sistema.

Vale ressaltar que alguns perfis não podem ser acumulados pelo mesmo usuário, como por exemplo, os perfis **Gestor Financeiro do Convenente** e **Ordenador de Despesas OBTV**. No caso específico do perfil **Ordenador de Despesas OBTV**, é importante lembrar que o CPF do usuário deverá estar previamente cadastrado na instituição financeira, que sedia a conta bancária específica do instrumento de Transferência Voluntária, como sendo um representante legalmente autorizado a movimentar a conta corrente do instrumento.

Este conteúdo lhe foi útil?

- Sim, foi esclarecedor.
- Não, gostaria de opinar ou sugerir uma mudança.

ENVIAR FEEDBACK

FECHAR

Figura 27

Após sinalizar os perfis que serão atribuídos ao membro para efetivação, clicar no botão “EFETIVAR CADASTRO”, conforme Figura 28.

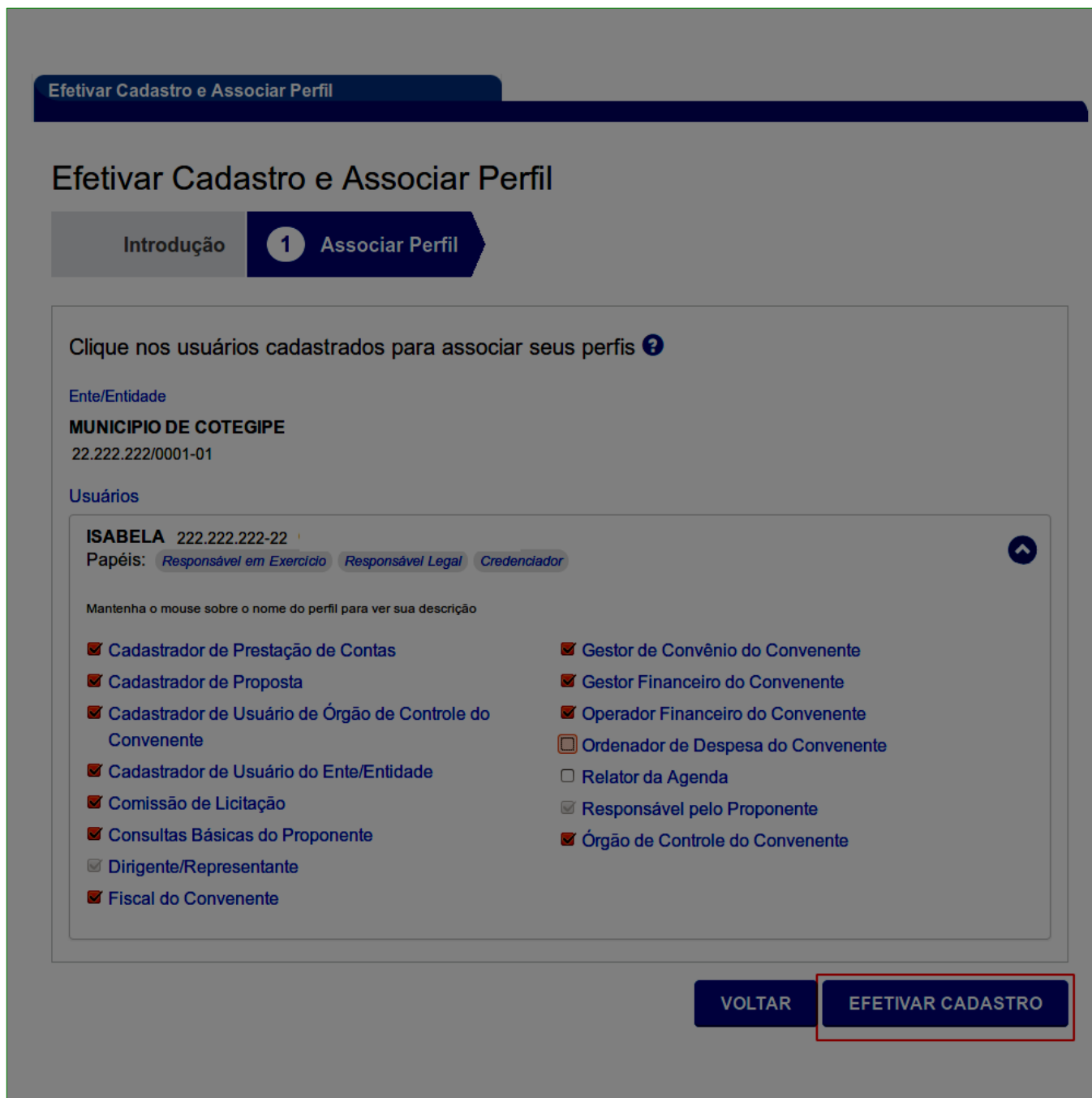


Figura 28

De posse do *login* e senha ou usando o Certificado Digital, o Ente/Entidade poderá enviar propostas para os programas disponibilizados, observando que a aprovação do seu cadastro, pelo Concedente, se dará na celebração de cada Convênio.

4. Cadastramento de Organização da Sociedade Civil (OSC)


Para o cadastramento de “Organização da Sociedade Civil ” seguir as instruções do item 1 deste manual.


Após clicar na opção “**Cadastramento Proponente**”, ou, estando logado no sistema, no menu “**Cadastramento**”, submenu “**Incluir/Finalizar Cadastro de Ente/Entidade**”, o sistema exibirá a tela para incluir o novo Ente/Entidade. Os dados para o cadastramento são solicitados em três etapas:

4. Cadastrar
5. Verificar Conta
6. Definir Senha

Tendo os documentos da Organização em mãos, preencha os dados da etapa “**Cadastro**”, conforme Figura 29.

29.09 Acesso à Informação **BRASIL**

Entrar no sistema com senha 
24/01/2017 11:00:33-120



Portal dos Convênios
SICONV

▶ Cadastro Ente/Entidade

▶ Programas

▶ Propostas

▶ Convênios

▶ Execução

▶ Banco de Projetos

▶ Organização da Sociedade Civil

▶ Chamamento Público


▶ Verificação de Regularidade

Incluir Novo Ente/Entidade

1 **Cadastrar**

2 **Verificar Conta**

3 **Definir Senha**

 **VAMOS COMEÇAR O CADASTRO DO CREDENCIADOR!**
Tenha os *documentos da organização* em mãos e preencha todos os campos abaixo

- * CNPJ da organização que será cadastrada

- * Seu CPF

- * Seu RG

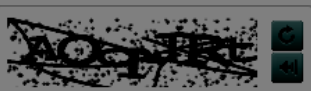
- * Órgão Expedidor do RG

- * Seu e-mail

- * Confirme seu e-mail

Receba seu código de ativação também pelo celular

Desejo receber notícias e informações gerais do sistema pelo celular



* Digite o texto que aparece na imagem acima

CONFIRMO OS DADOS DESTE FORMULÁRIO

Figura 29

O usuário deverá preencher os campos solicitados, conforme orientações a seguir:

- **CNPJ da Organização que será cadastrada;**
- **Seu CPF:** CPF do usuário que está efetuando o cadastramento;
- **Seu RG:** RG do usuário que está efetuando o cadastramento;
- **Órgão Expedidor do RG:** Órgão onde o RG foi expedido;
- **Seu e-mail:** e-mail do usuário que está efetuando o cadastramento;
- **Confirme seu e-mail:** confirmação do e-mail do usuário que está efetuando o cadastramento;
- **Receba seu código de ativação também pelo celular:** informar o DDD e número do celular caso queira receber o código de ativação de acesso ao sistema também pelo celular.
- **Desejo receber notícias e informações gerais do sistema pelo celular:** sinalizar a opção se deseja receber notícias e informações gerais do sistema pelo celular.
- **Digite o texto que aparece na imagem acima:** o usuário deverá digitar no campo disponível os caracteres informados na imagem, captcha, todas as letras digitadas serão transformadas em maiúscula, portanto, não há necessidade de preocupar em verificar se a letra é maiúscula ou minúscula. Se os dados da imagem estiver ilegível, o usuário poderá trocá-los clicando, quantas vezes necessário, no ícone:



“Seta”, disponível ao lado da imagem.




E para acessibilidade, clicar no ícone: “Auto-falante”.

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

No exemplo, foi selecionado um CNPJ da “**Administração Pública Municipal**”. Após o preenchimento dos campos clicar no botão “**CONFIRMO OS DADOS DESTE FORMULÁRIO**”, conforme Figura 30.

24:23 Acesso à Informação **BRASIL**


Entrar no sistema com senha 
24/01/2017 11:00:33-120

Portal dos Convênios
SICONV

Cadastro Ente/Entidade	Programas	Propostas	Convênios
Execução	Banco de Projetos	Organização da Sociedade Civil	Chamamento Público
Verificação de Regularidade			

Incluir Novo Ente/Entidade

- 1** Cadastrar
- 2** Verificar Conta
- 3** Definir Senha

 **VAMOS COMEÇAR O CADASTRO DO CREDENCIADOR!**
Tenha os *documentos da organização* em mãos e preencha todos os campos abaixo

* CNPJ da organização que será cadastrada

* Seu CPF

* Seu RG


* Órgão Expedidor do RG

* Seu e-mail

* Confirme seu e-mail

Receba seu código de ativação também pelo celular

Desejo receber notícias e informações gerais do sistema pelo celular



* Digite o texto que aparece na imagem acima

* Campo Obrigatório.

CONFIRMO OS DADOS DESTE FORMULÁRIO

Figura 30

O sistema verifica os dados do CNPJ da Organização que está sendo credenciada na base de dados da Receita Federal. Se a Natureza Jurídica for diferente de: “**Administração**

Pública Estadual”, Administração Pública Municipal”, “Distrito Federal” ou “Organizações da Sociedade Civil”, o sistema exibirá a mensagem, conforme Figura 31.

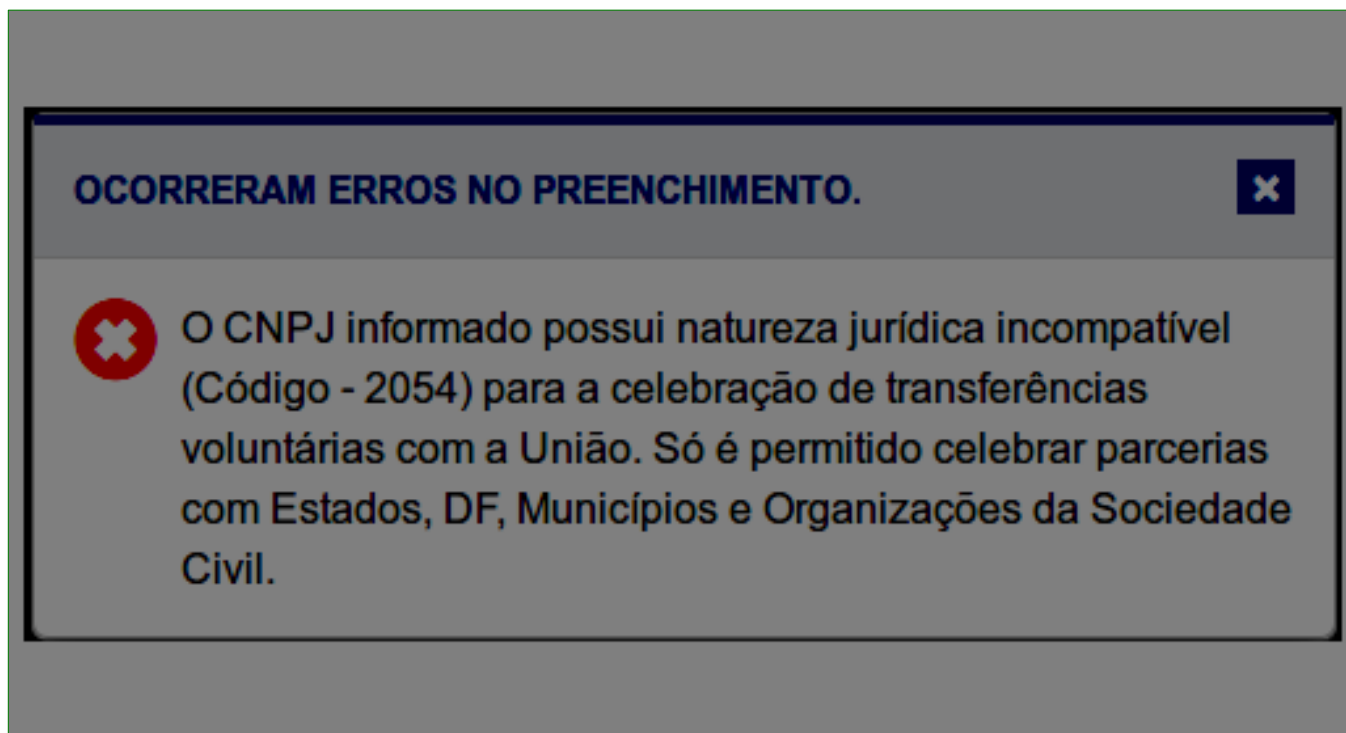


Figura 31

Caso o CNPJ tenha Natureza Jurídica compatível para a celebração de transferências voluntárias com a União, o sistema exibe a mensagem “**Pré-Cadastro realizado(a) com sucesso**” e apresenta a tela “**Verificar Conta**”, com informações para verificar se o e-mail informado é válido, conforme informações abaixo:

1. Foi enviado um e-mail de ativação para a sua conta (maria@provedor.com.br), siga as instruções contidas no e-mail;

Se não receber o e-mail dentro de 15 minutos, verifique sua caixa de spam. Caso não resolva, leia nossa área de ajuda.

2. (Opcional) Caso tenha recebido o código de ativação por SMS, preencha o campo a seguir:

Código de Ativação.


Ao lado de “VERIFICAR A CONTA DE E-MAIL”, o sistema exibe o ícone de ajuda, “Interrogação”,  para esta ação. Ao clicar no ícone as informações sobre a verificação da conta de e-mail são apresentadas. O usuário poderá enviar o feedback e logo após clicar no botão '**FECHAR**', para fechar a página de ajuda, conforme Figura 32.



Figura 32

Abaixo exemplo do e-mail que será enviado ao usuário:

Assunto: Siconv - Ative sua conta
De: SICONV <siconv@planejamento.gov.br> [+] [x]
Data: 24/01/2017 14:24:53
Destinatário: maria@provedor.com.br [...]

Sistema de Convênios

Siconv

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Ative sua conta criada no Siconv!

Parabéns, você está cadastrado no Siconv. Agora você deve ativar sua conta para entrar no sistema.

Detalhes da conta a ser ativada:

Portador do CPF 222.222.222-22

Credenciador da Entidade de CNPJ 22.222.222/0001-01

ATIVAR SUA CONTA

Se preferir, você pode copiar e colar o link abaixo no seu navegador da Internet.

<https://transfere.convencios.gov.br/habilitacao/cadastro-credenciador.html?validationCode=7b4a6784-301a-4ca7-88ca-ae66838a5cf&npjOrigem=13654892000196&Usr=guest&Pwd=guest>

Após executar a ativação da conta através dos dados enviados pelo e-mail, clicando no link, ou informando o “Código de Ativação” enviado via SMS, clicar no botão “**ATIVAR**”, conforme Figura 33.

The screenshot shows the Siconv web portal interface. At the top, there is a navigation menu with buttons for 'Cadastro Ente/Entidade', 'Programas', 'Propostas', 'Convênios', 'Execução', 'Banco de Projetos', 'Organização da Sociedade Civil', 'Chamamento Público', and 'Verificação de Regularidade'. Below the menu is a dark blue header with the text 'Incluir Novo Ente/Entidade'. The main content area features a three-step process: 1. 'Cadastrar' (with a green checkmark), 2. 'Verificar Conta', and 3. 'Definir Senha'. Below this, there is a section titled 'VERIFICAR A CONTA DE E-MAIL' with an information icon. The text reads: 'Para continuar, precisamos verificar se seu e-mail é válido. Siga os passos abaixo'. Step 1: 'Foi enviado um e-mail de ativação para a sua conta (maria@provedor.com.br), siga as instruções contidas no e-mail. Se não receber o e-mail dentro de 15 minutos, verifique sua caixa de spam. Caso não resolva, leia nossa área de Ajuda'. Step 2: '(opcional) Caso tenha recebido o código de ativação por SMS, preencha o campo a seguir:'. There is a text input field labeled 'Código de Ativação'. At the bottom, there is a blue button labeled 'ATIVAR' which is highlighted with a red rectangular box.

Figura 33

O sistema disponibiliza o terceiro passo: “**Definir Senha**”. Nesta fase deverá ser criada uma nova senha para ativar a conta de acesso ao sistema SICONV, conforme Figura 34.

Incluir Novo Ente/Entidade

1 Cadastrar ✓

2 Verificar Conta ✓

3 Definir Senha

BEM VINDO! VAMOS CRIAR UMA NOVA SENHA PARA ATIVAR A SUA CONTA.

Agora defina uma senha para acessar o sistema SICONV

CNPJ: 22.222.222/0001-01

CPF: 222.222.222-22

* Defina sua senha

* Confirme a sua senha

* Campo Obrigatório.

DEFINIR SENHA

Figura 34

Ao clicar no ícone ajuda, “**Interrogação**”, ao lado do campo “**Defina sua senha**”, o sistema exibe as informações sobre o formato para criação da senha, para fechar a página clique no botão “**FECHAR**”, conforme Figura 35.

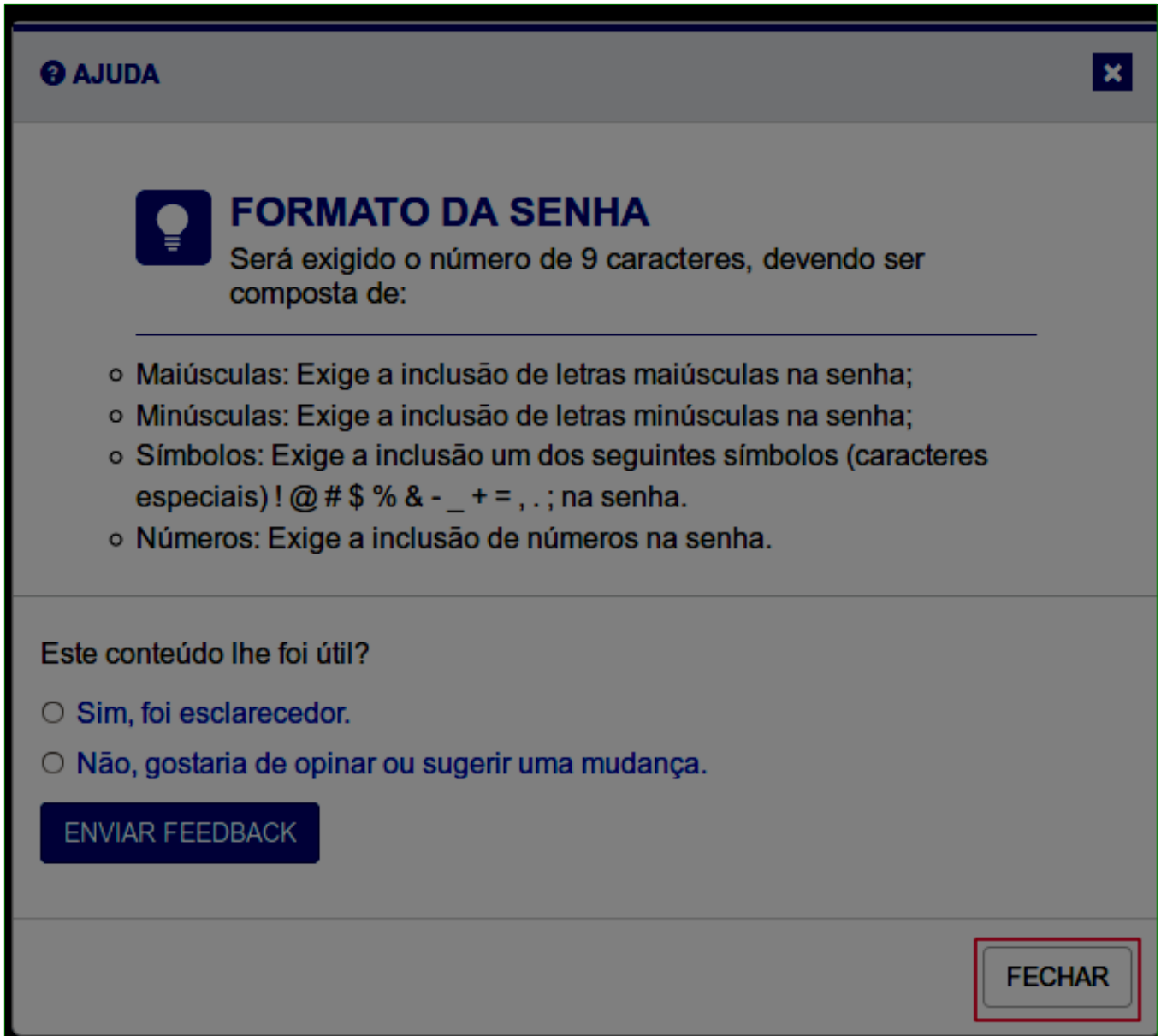



Figura 35

Apos definir e confirmar a senha, clicar no botão “**DEFINIR SENHA**”, conforme Figura 36.

Incluir Novo Ente/Entidade

1 Cadastrar ✓ 2 Verificar Conta ✓ 3 Definir Senha

 **BEM VINDO! VAMOS CRIAR UMA NOVA SENHA PARA ATIVAR A SUA CONTA.**

Agora defina uma senha para acessar o sistema SICONV

CNPJ: 22.222.222/0001-01
CPF: 222.222.222-22

* Defina sua senha ?

* Confirme a sua senha

* Campo Obrigatório.

DEFINIR SENHA

Figura 36

Em seguida, o sistema exibirá a tela para o cadastro da Organização da Sociedade Civil.

4.1. Cadastramento da Organização da Sociedade Civil (OSC)

O processo de cadastramento da Organização da Sociedade Civil disponibiliza três etapas:

1. **Dados Básicos:** Confirme ou informe os seguintes dados da OSC:
 - Endereço;
 - Telefone e e-mail de contato.
 - Área(s) de atuação.
2. **Estatuto:**
 - Informar o Objeto do Estatuto Social da OSC;
 - Fazer o upload do estatuto (upload não obrigatório, contudo, ao selecionar um arquivo é necessário preencher o campo de descrição).
3. **Diretoria:** Cadastre a diretoria e os dirigentes que a compõem. Para isso o usuário deverá:
 - Informar datas de início e término do mandato da diretoria;

- Fazer upload da ata de eleição da diretoria (upload não obrigatório, contudo, ao selecionar um arquivo é necessário preencher o campo de descrição);
- Informar sobre dirigentes:
 - CPF;
 - RG;
 - Cargo ou função;
 - E-mail;
 - E-mail Corporativo;
 - Data de entrada e término na diretoria;
 - Indicar se dirigente é um Responsável Legal ou Em Exercício.

Observação: Um e-mail será enviado a cada dirigente para ativação da conta no sistema

Para dar sequência ao cadastramento da Organização da Sociedade Civil, o usuário poderá clicar no botão **“JÁ CONHEÇO O PROCESSO, QUERO PROSSEGUIR”**, ou, após ler o resumo do Processo de Cadastramento de uma Organização da Sociedade Civil, clicar no botão **“AVANÇAR PARA ETAPA 1 – DADOS BÁSICOS”**, conforme Figura 37.

Cadastro da Organização da Sociedade Civil (OSC)

OSC 55.555.555/0001-55 - SERVIÇO DA SOCIEDADE CIVIL

Introdução

1 Dados Básicos

2 Estatuto

3 Diretoria



VAMOS CADASTRAR UMA OSC?

Leia o processo a seguir:

JÁ CONHEÇO O PROCESSO, QUERO PROSSEGUIR

Resumo do Processo de Cadastramento de uma OSC

Para o cadastro serão necessárias 3 etapas. Veja a descrição delas, assim como as informações e documentos que você deve ter em mãos para cada uma das etapas:

1 Dados Básicos

Confirme ou informe os seguintes dados da OSC:

- Endereço;
- Telefone e e-mail de contato;
- Área(s) de atuação.

2 Estatuto

- Informar o Objeto do Estatuto Social da OSC;
- Fazer o upload do estatuto.

3 Diretoria

Cadastre a diretoria e seus dirigentes que a compõem. Para isso você deverá:

- Informar datas de início e término do mandato da diretoria;
- Fazer upload da ata de eleição da diretoria;
- Informar sobre dirigentes:
 - CPF;
 - RG;
 - Cargo ou função;
 - E-mail;
 - E-mail Corporativo;
 - Data de entrada e término na diretoria;
 - Indicar se dirigente é um Responsável Legal.

Um e-mail será enviado a cada dirigente para ativação da conta no sistema

Obs.: As certidões não são mais necessárias neste momento do cadastro. Saiba mais sobre isso na Ajuda.

Você pode acessar esta e outras informações a qualquer momento clicando no botão Ajuda.

AVANÇAR PARA A ETAPA 1 - DADOS BÁSICOS

Figura 37

O sistema apresenta a página referente aos “**Dados Básicos**” da Organização da Sociedade Civil, extraídos da base de dados da Receita Federal:

- CNPJ;
- Razão Social;
- Nome de Fantasia;
- Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) primário;
- Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) secundário;
- Data de abertura do CNPJ;

Importante: Devido a entrada do novo módulo de cadastro, é necessário que a Organização da Sociedade Civil confirme os dados do seu cadastro. *Se os dados estiverem desatualizados, dirija-se à Receita Federal para atualização.*

Observação: As certidões, declarações e comprovantes de área de atuação não são mais necessários neste momento do cadastro. Desta forma, serão exigidos apenas para a celebração da transferência voluntária, devendo ser informados na aba “**Requisitos para Celebração**”, disponibilizada no detalhamento da proposta, onde os documentos serão verificados pelo órgão concedente.

Para prosseguir com o cadastramento, clicar no botão “**AVANÇAR**”, conforme Figura 38.

Cadastro da Organização da Sociedade Civil (OSC)

OSC 55.555.555/0001-55 - SERVIÇO DA SOCIEDADE CIVIL

Introdução ✓

1 Dados Básicos

2 Estatuto

3 Diretoria

1.1 Identificação

1.2 Contato

1.3 Áreas de Atuação

Confirme os dados extraídos da Receita Federal

CNPJ:

55.555.555/0001-55

Razão Social:

SERVICO DA SOCIEDADE CIVIL

Nome de Fantasia:

SERCIL

Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) primário:

Código 9430800: Atividades de associações de defesa de direitos sociais

Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) secundário:

Código 9499500: Atividades associativas não especificadas anteriormente

Código 9493600: Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte

Data de abertura do CNPJ:

07 de Fevereiro de 2002

Se os dados estiverem desatualizados, dirija-se à Receita Federal para atualização.

VOLTAR

AVANÇAR

Figura 38

O sistema apresenta a sequência dos dados básicos do Organização da Sociedade Civil:

- 1.1 – **Identificação**: confirmação do endereço. Se os dados estiverem desatualizados dirija-se à Receita Federal para atualização;
- 1.2 – **Contato**: informar os dados de contato da Organização da Sociedade Civil: telefone e e-mail.
- 1.3 – **Áreas de Atuação**: assinalar as áreas de atuação da Organização da Sociedade Civil.

Após verificar os dados do endereço e informar os dados de contato da Organização da Sociedade Civil, clicar no botão “**AVANÇAR**”, conforme Figura 39.

Cadastro da Organização da Sociedade Civil (OSC)
OSC 55.555.555/0001-55 - SERVIÇO DA SOCIEDADE CIVIL

Introdução ✓ **1 Dados Básicos** 2 Estatuto 3 Diretoria

1.1 Identificação ✓ **1.2 Contato** 1.3 Áreas de Atuação

Confirme o endereço e informe dados de contato

Endereço:
RUA DA BOA VISTA, 392 - CENTRO. Sao Benedito Do Sul - PE. CEP: 55410-000

Se os dados estiverem desatualizados, dirija-se à Receita Federal para atualização.

Informe telefone e e-mail para contato

* Telefone
Exemplo: (11)99999-0000

* E-mail
Exemplo: nomeemail@provedor.com.br

VOLTAR **AVANÇAR**

Figura 39

O próximo passo é escolher a(s) área(s) que a Organização da Sociedade Civil atua, conforme Figura 40.

Cadastro da Organização da Sociedade Civil (OSC)

OSC 55.555.555/0001-55 - SERVIÇO DA SOCIEDADE CIVIL

Introdução ✓

1 Dados Básicos

2 Estatuto

3 Diretoria

1.1 Identificação ✓

1.2 Contato ✓

1.3 Áreas de Atuação

Selecione a(s) área(s) de atuação ?

Filtro:

Digite o filtro

FILTRAR

Ordenar por:

Código da Área de Atuação ▾

- 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 ▾

VOLTAR

AVANÇAR

Figura 40

Para obter informações sobre as áreas de atuação, clicar no ícone ajuda “Interrogação”. Para fechar a tela clicar no botão “FECHAR”, conforme Figura 41.

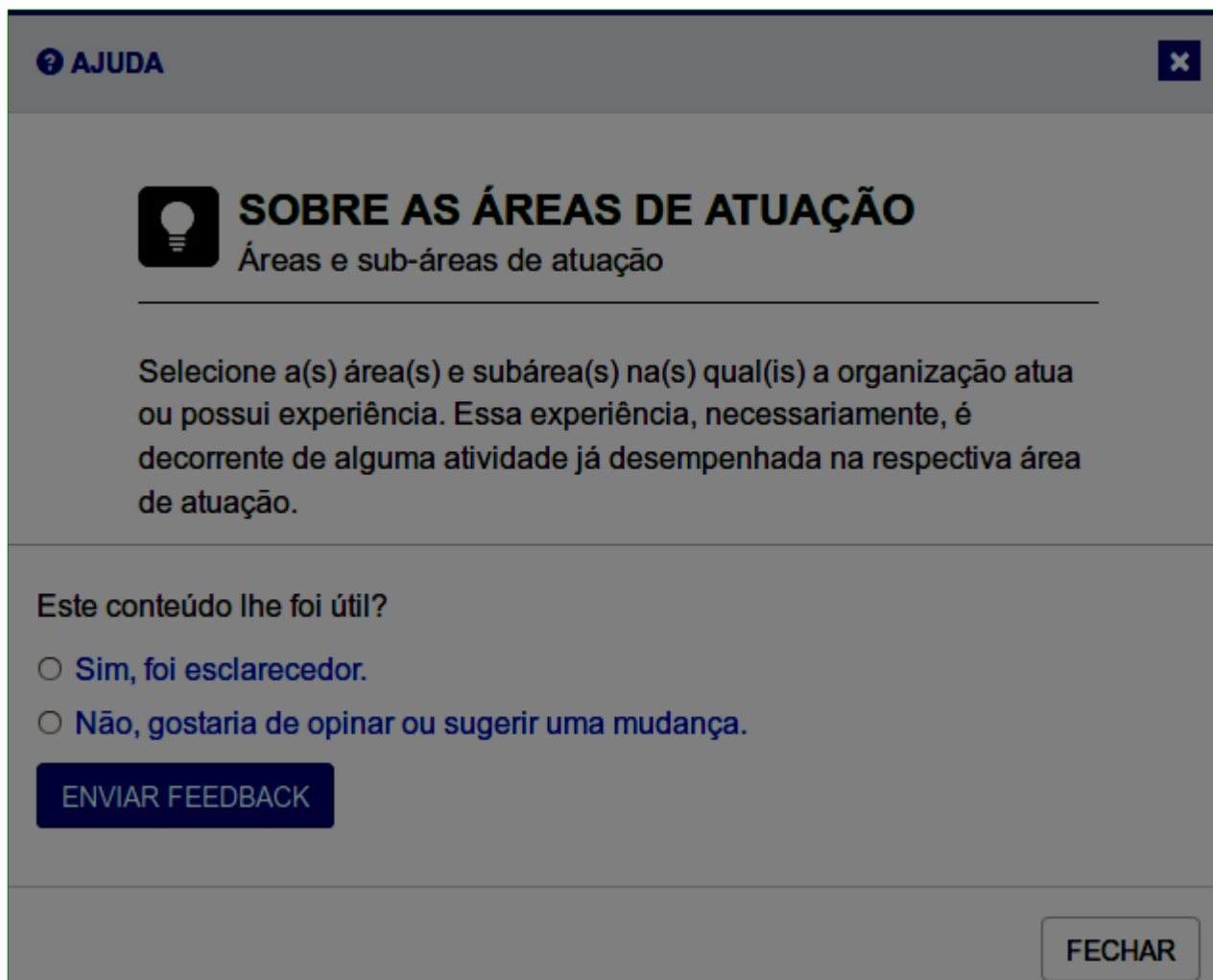


Figura 41

O sistema disponibiliza facilidades para “**Filtrar**”, digitar o nome ou parte do nome da área de atuação e clicar no botão “FILTRAR”, ou “**Ordenar por**”, ordenar as áreas de atuação em ordem alfabética ou por código, conforme Figura 42.

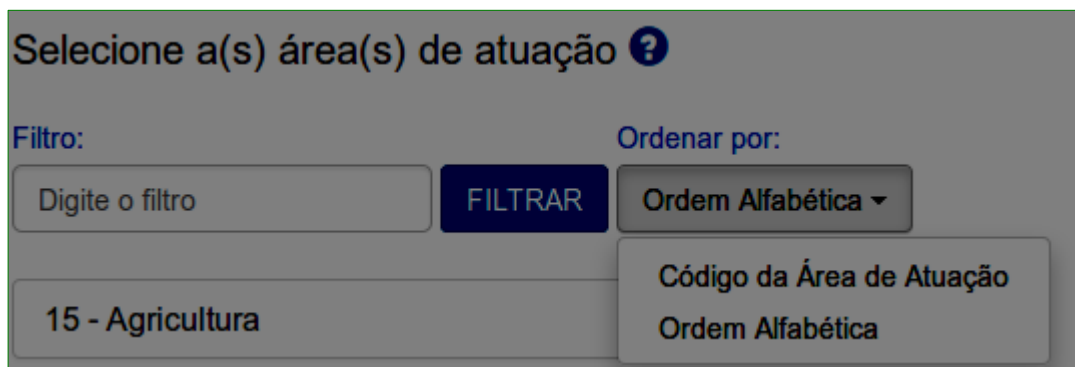


Figura 42

Para selecionar as sub-áreas de atuação, clicar no ícone “**Seta**” ao lado da área desejada, as sub-áreas serão expandidas, conforme Figura 43.

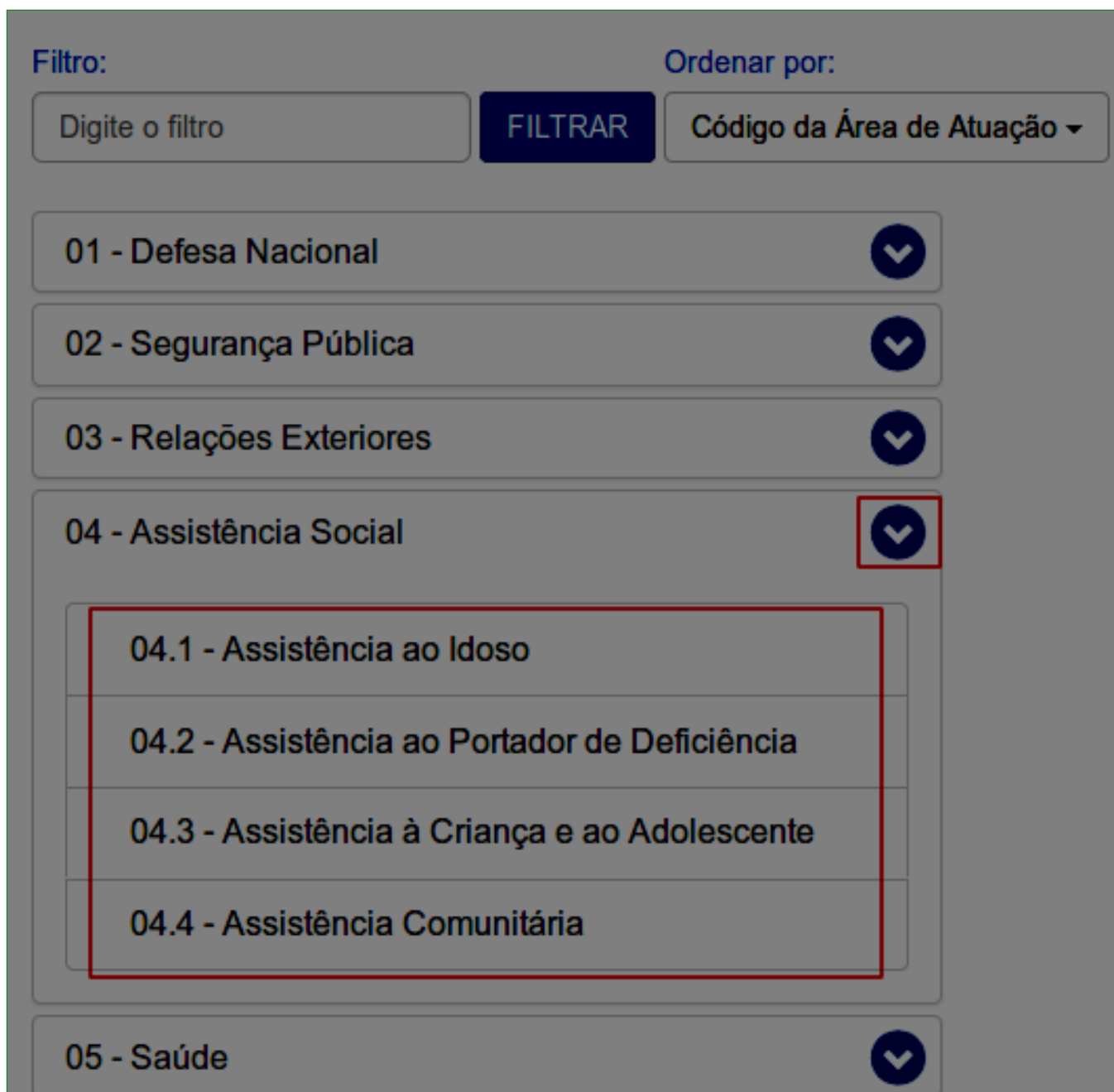


Figura 43

Para selecionar a sub-área basta clicar sobre a sub-área desejada. As áreas selecionadas ficarão marcadas e listadas na parte inferior direita da tela, conforme Figura 44.

Selecione a(s) área(s) de atuação ?

Filtro: Ordenar por:

- 01 - Defesa Nacional
- 02 - Segurança Pública
- 03 - Relações Exteriores
- 04 - Assistência Social 2
 - 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

Áreas de Atuação Selecionadas

- 04.1 - Assistência Social - Assistência ao Idoso
- 04.4 - Assistência Social - Assistência Comunitária

Figura 44

Após selecionar as sub-áreas desejadas, clicar no botão “AVANÇAR”, conforme figura 45.

Incluir/Finalizar Cadastro de Ente/Entidade

Cadastro da Organização da Sociedade Civil (OSC)

OSC 55.555.555/0001-55 - SERVIÇO DA SOCIEDADE CIVIL

Introdução ✓ 1 Dados Básicos 2 Estatuto 3 Diretoria

1.1 Identificação ✓ 1.2 Contato ✓ 1.3 Áreas de Atuação

Selecione a(s) área(s) de atuação ?

Filtro: FILTRAR Ordenar por: Código da Área de Atuação ▾

- 01 - Defesa Nacional ▾
- 02 - Segurança Pública ▾
- 03 - Relações Exteriores ▾
- 04 - Assistência Social 2 ▾
 - ✓ 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 ▾

Áreas de Atuação Selecionadas

- ✓ 04.1 - Assistência Social - Assistência ao Idoso
- ✓ 04.4 - Assistência Social - Assistência Comunitária

VOLTAR AVANÇAR

Figura 45

O sistema apresenta a tela “Estatutos”, solicitando informar:

2.1 - Objeto do Estatuto Social: informar o Objeto do Estatuto Social, e;

2.2 – Upload do Estatuto.

Após informar o Objeto do Estatuto Social, clicar em “AVANÇAR”, conforme Figura 46.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de uma Organização da Sociedade Civil (OSC). No topo, há uma barra de navegação com o texto "Incluir/Finalizar Cadastro de Ente/Entidade". Abaixo, o título principal é "Cadastro da Organização da Sociedade Civil (OSC)", seguido pelo CNPJ "55.555.555/0001-55 - SERVICO DA SOCIEDADE CIVIL".

Existem quatro etapas de progresso: "Introdução" (com um checkmark), "1 Dados Básicos" (com um checkmark), "2 Estatuto" (destacado em azul escuro) e "3 Diretoria".

Abaixo das etapas, há duas sub-etapas: "2.1 Objeto do Estatuto Social" (ativa) e "2.2 Upload do Estatuto".

Na seção "2.1", há um campo de texto rotulado "* Informe o Objeto do Estatuto Social" com o conteúdo "Entidade que assiste idosos e comunidade.". Abaixo do campo, indica-se "Caracteres restantes: 4959".

No rodapé da seção, há dois botões: "VOLTAR" e "AVANÇAR". O botão "AVANÇAR" está destacado com um retângulo vermelho.

Figura 46

Em seguida será apresentada a tela para que o usuário faça o upload do Estatuto.

Informar a descrição do arquivo e clicar no botão “**SELECIONAR**” para selecionar a documentação digitalizada do Estatuto.

O sistema solicita confirmação da transferência do arquivo. Clicar no botão “OK”, conforme Figura 47.

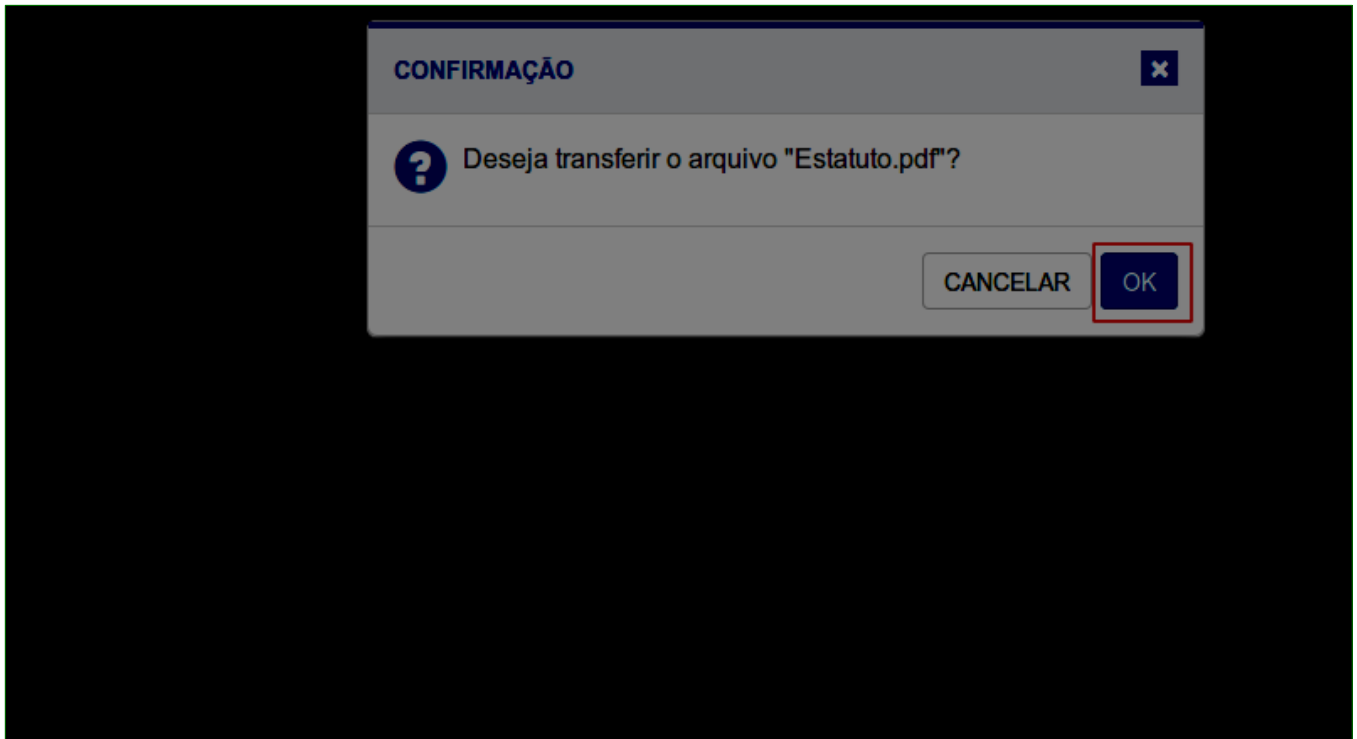


Figura 47

Observação: Poderão ser anexados vários arquivos.

Os dados dos documentos anexados estarão listados no final da página com as seguintes colunas:

- **Data upload:** data que o arquivo foi anexado;
- **Descrição:** descrição informada para o arquivo;
- **Arquivo:** nome e extensão do arquivo;
- **Ações:**

Baixar Arquivo:



Excluir Arquivo:



Clicar no botão “**AVANÇAR**” para seguir para etapa “**Diretoria**”, conforme Figura 48.

Introdução ✓ 1 Dados Básicos ✓ 2 Estatuto 3 Diretoria


2.1 Objeto do Estatuto Social ✓ 2.2 Upload do Estatuto ?

* Descrição do Arquivo

Selecione o arquivo:
(Os formatos permitidos são: PDF, JPG, GIF, PNG, MPG, MPEG, AVI, TXT, ZIP)

O tamanho máximo de arquivo é de 10 MB SELECIONAR

Itens por página: 5 10 20 40 80 100

Data do Upload	Descrição	Arquivo	Ações
27/01/2017	Estatuto	Estatuto.pdf	 

VOLTAR AVANÇAR

Figura 48

O cadastro da “Diretoria” é efetuado em duas etapas:

- 3.1 – Mandato;
- 3.2 – Dirigentes.

Para obter informações sobre os dados da diretoria e ata da eleição, clicar no ícone ajuda “Interrogação”. Para fechar a tela clicar no botão “FECHAR”, conforme Figura 49.



Figura 49

Na primeira etapa, “**Mandato**”, Informar a data de início e término do mandato atual da diretoria em seguida o usuário deverá fazer o upload da ata de eleição.

Informar a descrição do arquivo e clicar no botão “**SELECIONAR**” para selecionar a ata de eleição, conforme Figura 50.

Introdução ✓ 1 Dados Básicos ✓ 2 Estatuto ✓ 3 Diretoria

3.1 Mandato 3.2 Dirigentes

Informe os dados da diretoria ?

Informe a data de início e término do mandato atual:

* Início 27/01/2017 * Término 27/01/2018

Faça o upload do arquivo digitalizado da ata de eleição:

* Descrição do Arquivo ?
Ata de Eleição

Selecione o arquivo:
(Os formatos permitidos são: PDF, JPG, GIF, PNG, MPG, MPEG, AVI, TXT, ZIP)

O tamanho máximo de arquivo é de 10 MB SELECIONAR

Nenhum arquivo foi transferido.

VOLTAR AVANÇAR

Figura 50

O sistema solicita confirmação da transferência do arquivo. Clicar no botão “OK”, conforme Figura 51.

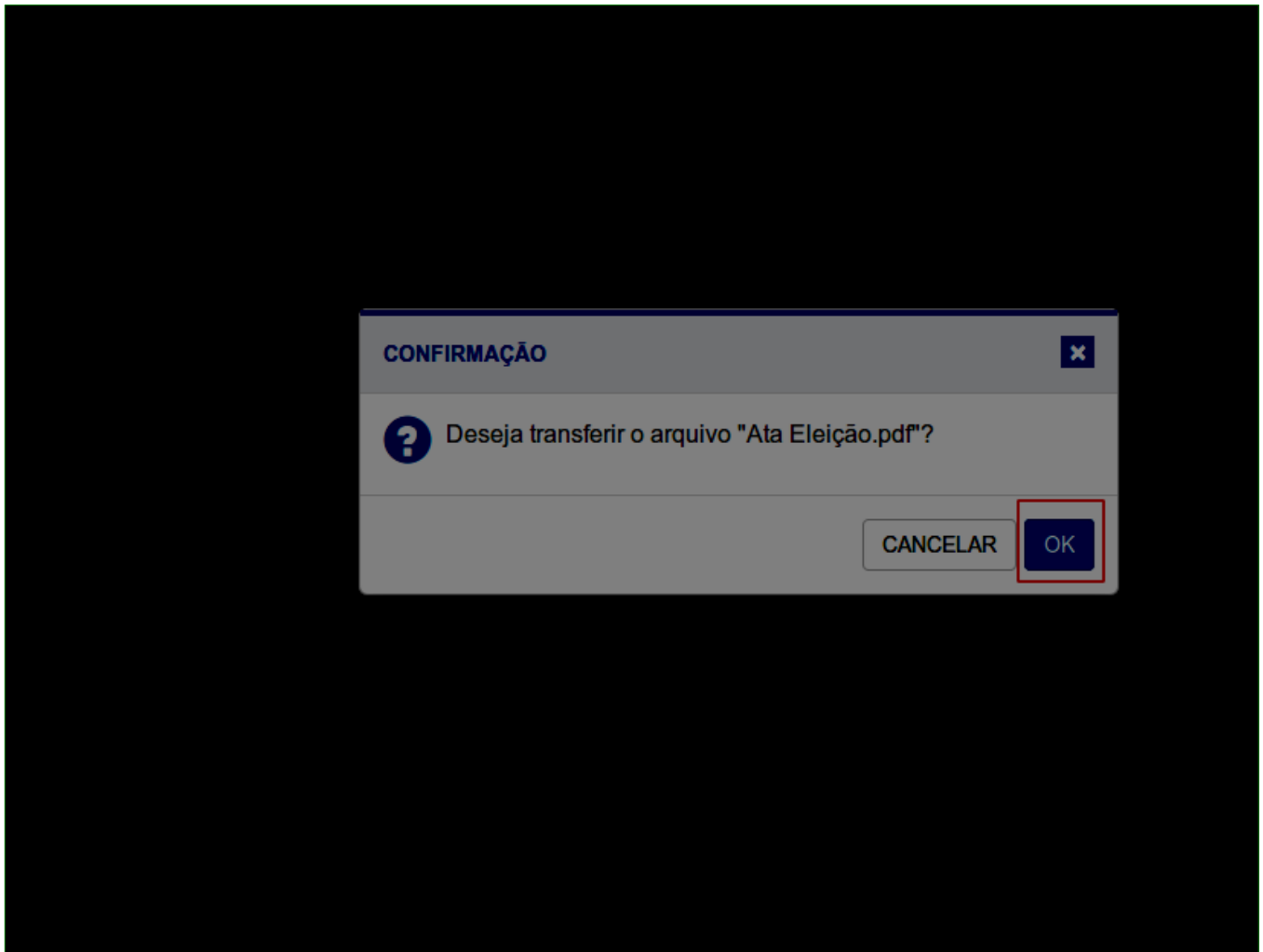


Figura 51

Observação: Poderão ser anexados vários arquivos.

Os dados dos documentos anexados estarão listados no final da página com as seguintes colunas:

- **Data upload:** data que o arquivo foi anexado;
- **Descrição:** descrição informada para o arquivo;
- **Arquivo:** nome e extensão do arquivo;
- **Ações:**

Baixar Arquivo:



Excluir Arquivo:



Clicar no botão “**AVANÇAR**” para seguir para etapa “**Dirigentes**”, conforme Figura 52.

3.1 Mandato
3.2 Dirigentes

Informe os dados da diretoria ?

Informe a data de início e término do mandato atual:

* Início: 27/01/2017

* Término: 27/01/2018

Faça o upload do arquivo digitalizado da ata de eleição:

* Descrição do Arquivo ?

Selecione o arquivo:

(Os formatos permitidos são: PDF, JPG, GIF, PNG, MPG, MPEG, AVI, TXT, ZIP)

O tamanho máximo de arquivo é de 10 MB

Itens por página: 5 10 20 40 80 100

Data do Upload	Descrição	Arquivo	Ações
27/01/2017	Ata de Eleição	Ata Eleição.pdf	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="🗑"/>

Figura 52

Para cadastrar os dirigentes é necessário informar:

- **CPF:** CPF do responsável;
- **Nome:** o nome recuperado na base de dados da Receita Federal;
- **RG:** RG do responsável;
- **Órgão Expedidor:** Órgão expedidor do RG do responsável;
- **Cargo/Função:** cargo ou função do responsável;
- **Município:** município do responsável recuperado no cadastro da Receita Federal;
- **UF:** UF do responsável recuperado no cadastro da Receita Federal;;
- **CEP:** CEP do responsável recuperado no cadastro da Receita Federal;
- **Endereço:** endereço do responsável recuperado no cadastro da Receita Federal;
- **E_mail:** e-mail do responsável;
- **Confirmação do E_mail:** confirmação do e-mail do responsável;
- **E_mail Corporativo:** e-mail corporativo do responsável;
- **Confirmação do E_mail Corporativo:** confirmação do e-mail corporativo do responsável;
- **Data de entrada da diretoria:** data de entrada da diretoria da Organização;

- **Data prevista de saída da diretoria:** data prevista de saída da diretoria da Organização.

O sistema permite recuperar dados de dirigentes já cadastrados no Siconv, basta marcar a opção “**Buscar meus Dados**”. Poderá ser sinalizado se o dirigente será o “**Responsável Legal**” e/ou o responsável “**Em Exercício**” da Organização.

Conforme Figura 53.

Cadastro da Organização da Sociedade Civil (OSC)

OSC 55.555.555/0001-55 - SERVICIO DA SOCIEDADE CIVIL

Introdução ✓

1 Dados Básicos ✓

2 Estatuto ✓

3 Diretoria

3.1 Mandato ✓

3.2 Dirigentes ?

Informe os dados abaixo para cadastrar os dirigentes

Para cadastrar os dirigentes, precisamos das seguintes informações:

Buscar meus dados

Responsável Legal ?

Em Exercício

* CPF

* Nome

* RG

* Órgão Expedidor

* Cargo/Função

* Município

* UF

* CEP

* Endereço

* E-mail

* Confirmação do E-mail

E-mail Corporativo

Confirmação do E-mail Corporativo

* Data de entrada na diretoria

* Data prevista de saída da diretoria

INCLUIR ESTE DIRIGENTE ?

VOLTAR

ENVIAR E-MAIL DE ATIVAÇÃO E FINALIZAR CADASTRO ?

Figura 53

Para obter informações sobre o responsável legal, clicar no ícone ajuda “Interrogação”. Para fechar a tela clicar no botão “FECHAR”, conforme Figura 54.

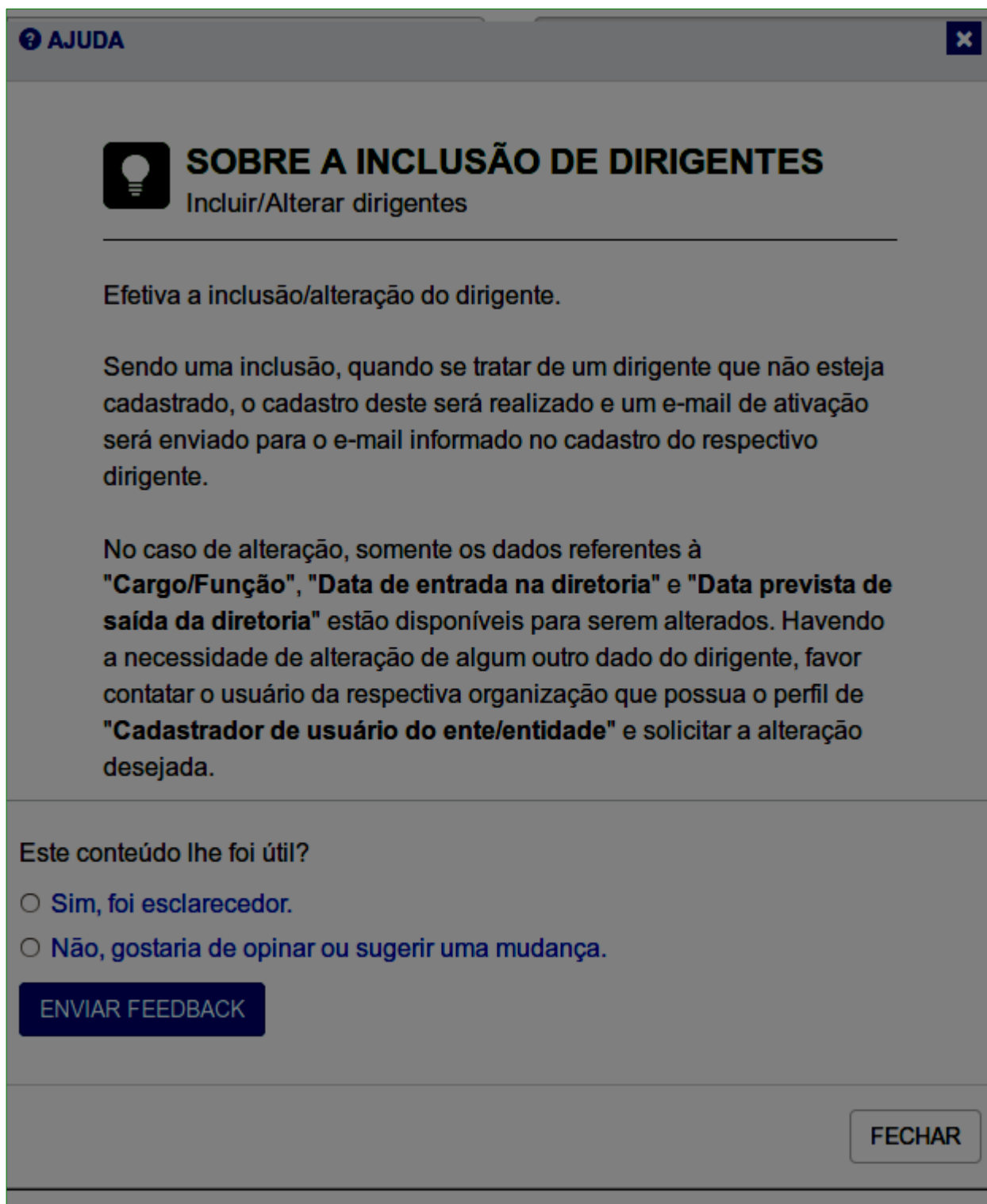


Figura 54

O sistema permite recuperar dados de dirigentes já cadastrado no Siconv, basta marcar a opção “**Buscar meus Dados**”. Poderá ser sinalizado se o dirigente será, também, o “**Responsável Legal**” e/ou o responsável “**Em Exercício**” da Organização.

Após informar os dados, clicar no botão “**INCLUIR ESTE DIRIGENTE**”.

Para obter informações sobre incluir/alterar dirigentes, clicar no ícone ajuda “Interrogação” ao lado do botão “**INCLUIR ESTE DIRIGENTE**”. Para fechar a tela clicar no botão “FECHAR”, conforme Figura 55.



Ajuda

SOBRE A INCLUSÃO DE DIRIGENTES

Incluir/Alterar dirigentes

Efetiva a inclusão/alteração do dirigente.

Sendo uma inclusão, quando se tratar de um dirigente que não esteja cadastrado, o cadastro deste será realizado e um e-mail de ativação será enviado para o e-mail informado no cadastro do respectivo dirigente.

No caso de alteração, somente os dados referentes à **"Cargo/Função"**, **"Data de entrada na diretoria"** e **"Data prevista de saída da diretoria"** estão disponíveis para serem alterados. Havendo a necessidade de alteração de algum outro dado do dirigente, favor contatar o usuário da respectiva organização que possua o perfil de **"Cadastrador de usuário do ente/entidade"** e solicitar a alteração desejada.

Este conteúdo lhe foi útil?

Sim, foi esclarecedor.

Não, gostaria de opinar ou sugerir uma mudança.

ENVIAR FEEDBACK

FECHAR

Figura 55

Após informar os dados necessários para inclusão do dirigente, clicar no botão “INCLUIR ESTE DIRIGENTE”, conforme Figura 56.

Informe os dados abaixo para cadastrar os dirigentes

Para cadastrar os dirigentes, precisamos das seguintes informações:

Buscar meus dados

Responsável Legal ?

Em Exercício

* CPF 222.222.222-22

* Nome ISABELA

* RG MG22222222

* Órgão Expedidor SSP/MG

* Cargo/Função Administrador

* Município NOVA LIMA

* UF Minas Gerais

* CEP 34000-000

* Endereço ALAMEDA MANTIQUEIRA, 462 - VILA

* E-mail maria@provedor.com.br

* Confirmação do E-mail maria@provedor.com.br

E-mail Corporativo

Confirmação do E-mail Corporativo

* Data de entrada na diretoria 27/01/2017

* Data prevista de saída da diretoria 27/01/2018

INCLUIR ESTE DIRIGENTE ?

VOLTAR **ENVIAR E-MAIL DE ATIVAÇÃO E FINALIZAR CADASTRO ?**

Figura 56

O sistema disponibiliza a lista de dirigentes incluídos. Se desejar incluir outro dirigente clicar no botão **“INCLUIR NOVO DIRIGENTE”**, senão clicar no botão **“ENVIAR E-MAIL DE ATIVAÇÃO E FINALIZAR CADASTRO”**, conforme Figura 57.

Cadastro da Organização da Sociedade Civil (OSC)
OSC 55.555.555/0001-55 - SERVIÇO DA SOCIEDADE CIVIL

Introdução ✓ 1 Dados Básicos ✓ 2 Estatuto ✓ 3 Diretoria

3.1 Mandato ✓ 3.2 Dirigentes ?

Informe os dados abaixo para cadastrar os dirigentes

Itens por página: 5 10 20 40 80 100

CPF	Nome	Cargo/Função	Responsável Legal	Em Exercício	Detalhar	Excluir
555.555.555-55		Diretor	-	-		
222.222.222-22		Administrador	✓	✓		

VOLTAR ENVIAR E-MAIL DE ATIVAÇÃO E FINALIZAR CADASTRO ? INCLUIR NOVO DIRIGENTE

Figura 57

Para obter informações sobre a sequência de procedimentos após finalizar o cadastro da Organização, clicar no ícone ajuda “Interrogação” ao lado do botão **“ENVIAR E-MAIL DE ATIVAÇÃO E FINALIZAR CADASTRO”**. Para fechar a tela clicar no botão **“FECHAR”**, conforme Figura 58.



SOBRE A FINALIZAÇÃO DO CADASTRO DA OSC

E-mail de ativação e finalização do cadastro

A efetivação do cadastro da organização ocorre ao final do processo de cadastramento, a partir do momento em que o e-mail de ativação foi enviado com sucesso.

Ao clicar no botão "**ENVIAR E-MAIL DE ATIVAÇÃO E FINALIZAR CADASTRO**", um e-mail de ativação será enviado para o endereço de e-mail informado na etapa anterior. Certifique-se de que o e-mail informado anteriormente esteja correto. Caso não esteja, retorne a etapa anterior (clcando no botão "**VOLTAR**") e informe o e-mail corretamente. Caso o e-mail informado pertença a um CPF que ainda não seja usuário do Siconv, acesse o e-mail para efetuar a ativação do cadastro do respectivo usuário.

Este conteúdo lhe foi útil?

- Sim, foi esclarecedor.
- Não, gostaria de opinar ou sugerir uma mudança.

ENVIAR FEEDBACK

FECHAR

Figura 58

Uma vez cadastrada a Organização da Sociedade Civil e seus dirigentes, é necessário atribuir perfis a estes membros. O usuário poderá escolher entre uma lista, quais perfis cada membro terá. Eles podem ter mais de um perfil, acumulando, assim, diversos papéis. Para associar perfis ao membro clicar no botão "**PROSSEGUIR PARA O CADASTRO DE PERFIS**", conforme Figura 59.

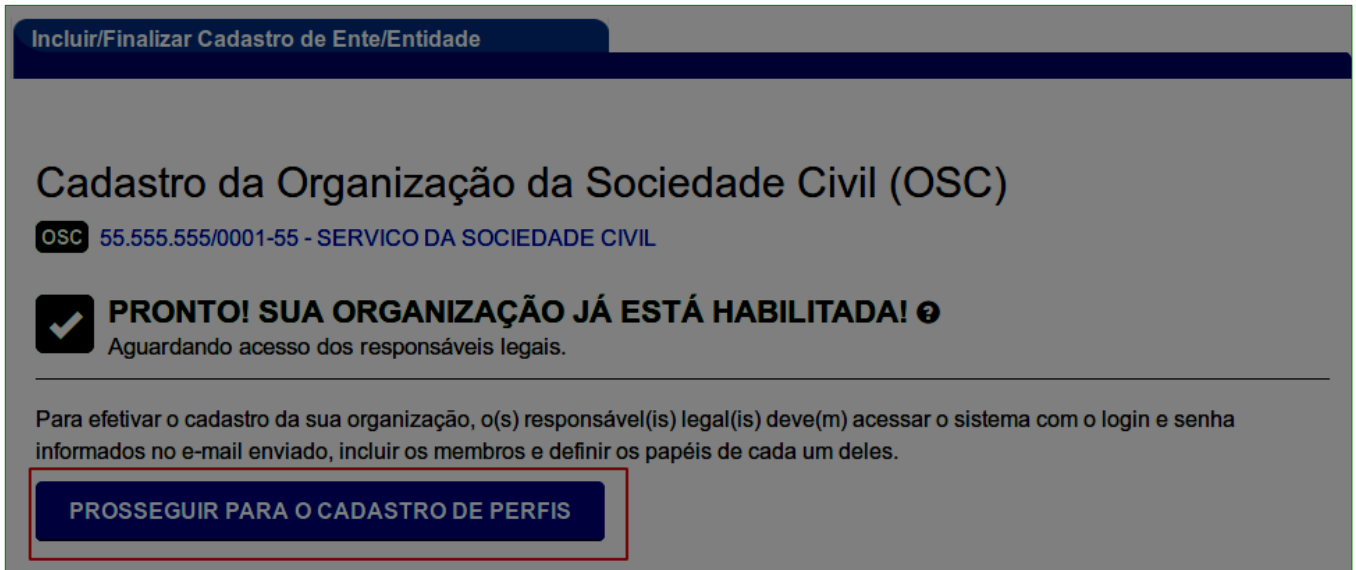


Figura 59

Para atribuir perfis aos usuários cadastrados na Organização, clicar no botão “AVANÇAR”, conforme Figura 60.

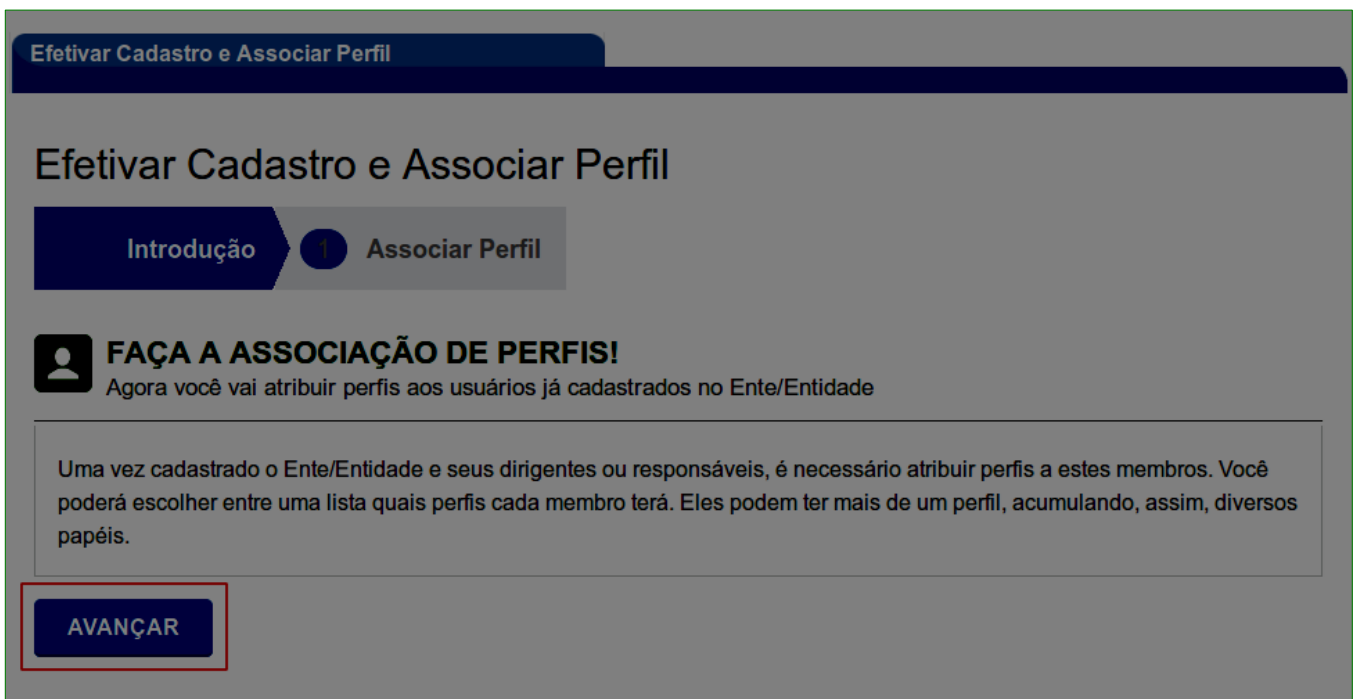


Figura 60

O sistema exibirá a tela para efetivar o cadastro e associar o perfil. Se houver mais de um usuário cadastrado, clicar no usuário para associar seus perfis.

Para expandir os perfis clicar no ícone “Seta”, conforme Figura 61.



Figura 61

São apresentados os papéis associados a ela e disponibilizada a lista de perfis para efetuar a associação, conforme Figura 62.

Efetivar Cadastro e Associar Perfil

Introdução

1 Associar Perfil

Clique nos usuários cadastrados para associar seus perfis ?

Ente/Entidade

SERVICO DA SOCIEDADE CIVIL PARA O DESENVOLVIMENTO

55.555.555/0001-55

Usuários

ISABELA 222.222.222-22

Papéis: *Responsável em Exercício* *Responsável Legal* *Credenciador*

Mantenha o mouse sobre o nome do perfil para ver sua descrição

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Cadastrador de Prestação de Contas | <input type="checkbox"/> Gestor de Convênio do Conveniente |
| <input type="checkbox"/> Cadastrador de Proposta | <input type="checkbox"/> Gestor Financeiro do Conveniente |
| <input type="checkbox"/> Cadastrador de Usuário de Órgão de Controle do Conveniente | <input type="checkbox"/> Operador Financeiro do Conveniente |
| <input checked="" type="checkbox"/> Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade | <input type="checkbox"/> Ordenador de Despesa do Conveniente |
| <input type="checkbox"/> Comissão de Licitação | <input type="checkbox"/> Relator da Agenda |
| <input checked="" type="checkbox"/> Consultas Básicas do Proponente | <input checked="" type="checkbox"/> Responsável pelo Proponente |
| <input checked="" type="checkbox"/> Dirigente/Representante | <input type="checkbox"/> Órgão de Controle do Conveniente |
| <input type="checkbox"/> Fiscal do Conveniente | |

VOLTAR

EFETIVAR CADASTRO

Figura 62

Efetivar Cadastro e Associar Perfil

Introdução

1 Associar Perfil

Clique nos usuários cadastrados para associar seus perfis ?

Ente/Entidade

MUNICIPIO DE COTE

22.222.222/0001-01

Usuários

ISABELA 049.988.016-19

Papéis: *Responsável em Exercício* *Responsável Legal* *Credenciador*

Mantenha o mouse sobre o nome do perfil para ver sua descrição

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Cadastrador de Prestação de Contas | <input type="checkbox"/> Gestor de Convênio do Convenente |
| <input type="checkbox"/> Cadastrador de Proposta | <input type="checkbox"/> Gestor Financeiro do Convenente |
| <input type="checkbox"/> Cadastrador de Usuário de Órgão de Controle do Convenente | <input type="checkbox"/> Operador Financeiro do Convenente |
| <input checked="" type="checkbox"/> Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade | <input type="checkbox"/> Ordenador de Despesa do Convenente |
| <input type="checkbox"/> Comissão de Licitação | <input type="checkbox"/> Relator da Agenda |
| <input checked="" type="checkbox"/> Consultas Básicas do Proponente | <input checked="" type="checkbox"/> Responsável pelo Proponente |
| <input checked="" type="checkbox"/> Dirigente/Representante | <input type="checkbox"/> Órgão de Controle do Convenente |
| <input type="checkbox"/> Fiscal do Convenente | |

VOLTAR

EFETIVAR CADASTRO

Para obter informações referentes a associação de perfis, clicar no ícone ajuda “**Interrogação**”. Para fechar as informações do ajuda clicar no botão “**FECHAR**”, conforme Figura 63



SOBRE A ASSOCIAÇÃO DE PERFIS

Associar perfis

Para executar ações dentro do sistema, é necessário que o membro da organização seja usuário do sistema e possua algum tipo de perfil. Cada perfil permite ações diferentes dentro do sistema.

Vale ressaltar que alguns perfis não podem ser acumulados pelo mesmo usuário, como por exemplo, os perfis **Gestor Financeiro do Convenente** e **Ordenador de Despesas OBTV**. No caso específico do perfil **Ordenador de Despesas OBTV**, é importante lembrar que o CPF do usuário deverá estar previamente cadastrado na instituição financeira, que sedia a conta bancária específica do instrumento de Transferência Voluntária, como sendo um representante legalmente autorizado a movimentar a conta corrente do instrumento.

Este conteúdo lhe foi útil?

- Sim, foi esclarecedor.
- Não, gostaria de opinar ou sugerir uma mudança.

ENVIAR FEEDBACK

FECHAR

Figura 63

Após sinalizar os perfis que serão atribuídos ao membro, para efetivação, clicar no botão “EFETIVAR CADASTRO”, conforme Figura 64.

Clique nos usuários cadastrados para associar seus perfis ?

Ente/Entidade

SERVICO DA SOCIEDADE CIVIL PARA O DESENVOLVIMENTO
55.555.555/0001-55

Usuários

ISABELA 222.222.222-22

Papéis: *Responsável em Exercício* *Responsável Legal* *Credenciador*

Mantenha o mouse sobre o nome do perfil para ver sua descrição

<input checked="" type="checkbox"/> Cadastrador de Prestação de Contas	<input checked="" type="checkbox"/> Gestor de Convênio do Conveniente
<input checked="" type="checkbox"/> Cadastrador de Proposta	<input checked="" type="checkbox"/> Gestor Financeiro do Conveniente
<input checked="" type="checkbox"/> Cadastrador de Usuário de Órgão de Controle do Conveniente	<input checked="" type="checkbox"/> Operador Financeiro do Conveniente
<input checked="" type="checkbox"/> Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade	<input type="checkbox"/> Ordenador de Despesa do Conveniente
<input type="checkbox"/> Comissão de Licitação	<input type="checkbox"/> Relator da Agenda
<input checked="" type="checkbox"/> Consultas Básicas do Proponente	<input checked="" type="checkbox"/> Responsável pelo Proponente
<input checked="" type="checkbox"/> Dirigente/Representante	<input checked="" type="checkbox"/> Órgão de Controle do Conveniente
<input type="checkbox"/> Fiscal do Conveniente	

VOLTAR EFETIVAR CADASTRO

Figura 64

De posse do *login* e senha ou usando o Certificado Digital, o Ente/Entidade poderá enviar propostas para os programas disponibilizados, observando que a aprovação do seu cadastro, pelo Concedente, se dará na celebração de cada Convênio.

5. Gerenciar Ente/Entidade

Os dados dos Ente/Entidades cadastrados no Portal poderão ser gerenciados por meio da opção “**Gerenciar Ente/Entidade**”. Esse procedimento inicia-se após o acesso ao sistema **SICONV** que deverá ser feito por meio do link portal.convenios.gov.br e o usuário deverá clicar no link “**Acesso ao SICONV - Produção**”, conforme Figura 65.



Figura 65

Ao clicar no link **“Acesso ao SICONV - Produção”**, o sistema solicitará **CPF e Senha** de acesso ou Certificado Digital. O usuário deverá clicar no botão **“OK”**, conforme Figura 66.

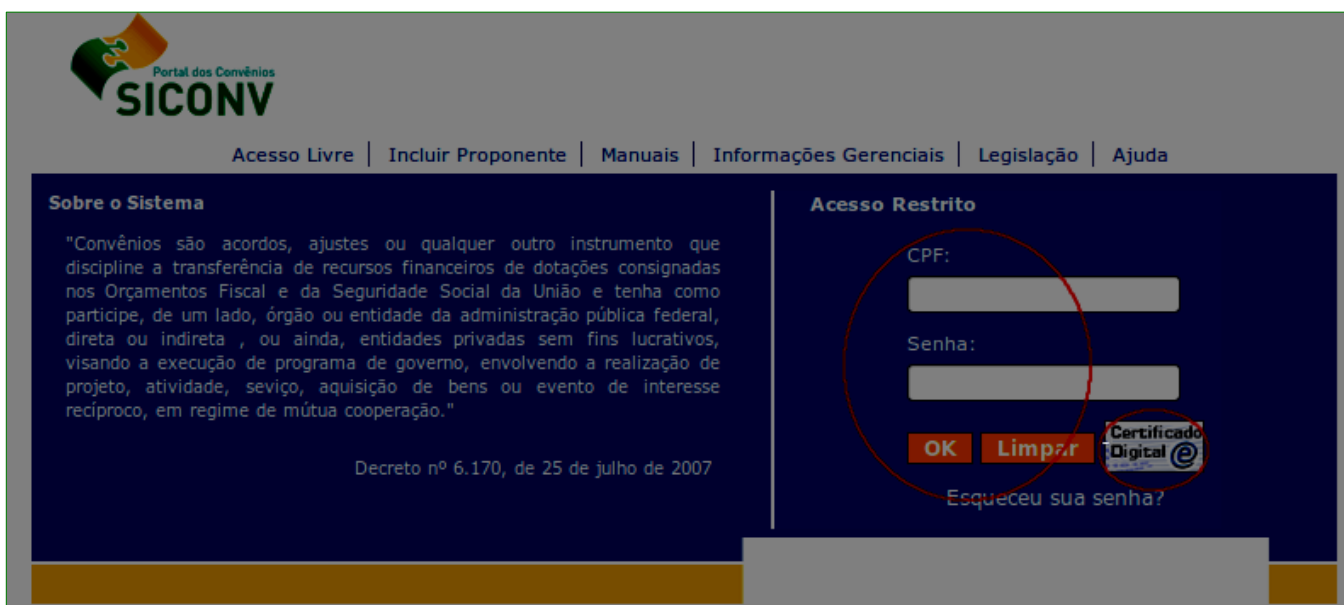


Figura 66

O sistema apresenta os menus conforme os perfis atribuídos ao usuário. Clicar no menu **“Cadastramento”** e logo após no sub-menu **“Gerenciar Ente/Entidade”**, conforme Figura 67.

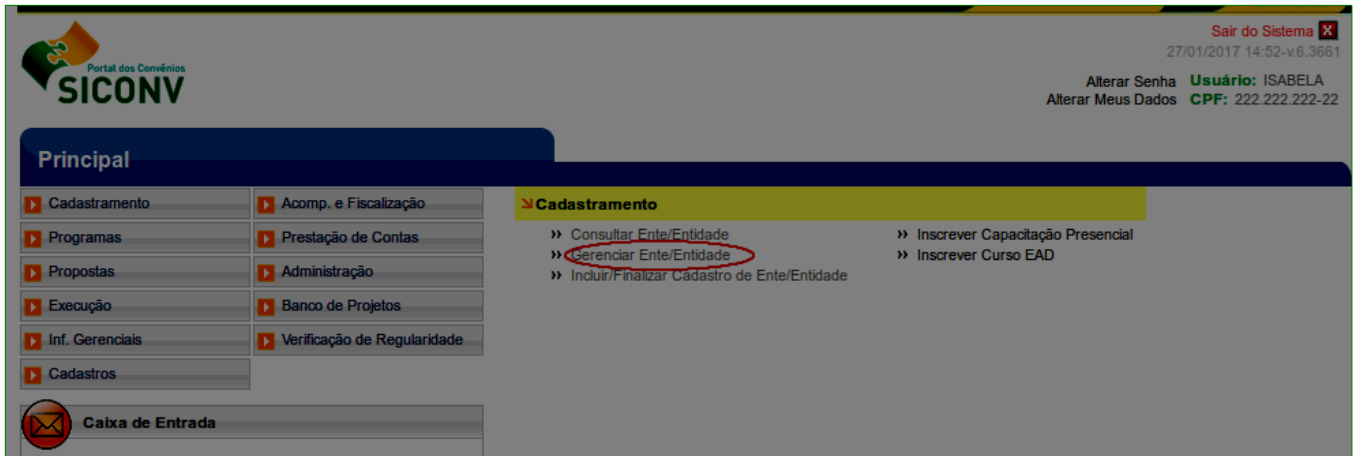


Figura 67

Ao clicar na opção “**Gerenciar Ente/Entidade**”, o sistema apresentará uma tela sobreposta para que o usuário informe o CNPJ ou Nome do Ente/Entidade que se deseja gerenciar. Após informar o dado de pesquisa, clicar no botão “CONSULTAR”, conforme Figura 68.

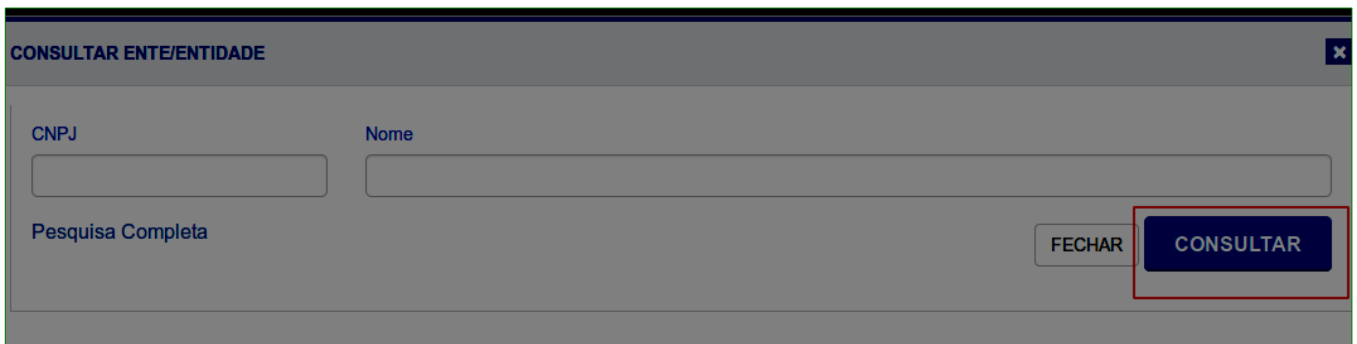


Figura 68

O sistema apresenta os Ente/Entidades resultantes da consulta. Para acessar os dados do Ente/Entidade desejado, clicar sobre o seu nome, conforme Figura 69.

CONSULTAR ENTE/ENTIDADE

CNPJ: 55.555.555/0001-17

Nome:

Pesquisa Completa

FECHAR CONSULTAR

Resultado da Consulta

OSC SERVIÇO DA SOCIEDADE CIVIL

CNPJ: 55.555.555/0001-17

Figura 69

O sistema exibe a tela permitindo que o usuário selecione a aba que se deseja editar/alterar os dados do Ente/Entidade, neste caso como se trata de uma Organização da Sociedade Civil, são apresentadas as opções:

Dados Básicos:

- Estatuto
- Diretoria
- Membros

Identificação:

- Contato
- Área de Atuação

São apresentados os dados do Ente/Entidade, extraídos da base de dados da Receita Federal, podendo serem atualizados clicando no botão **“COPIAR DADOS DA RECEITA FEDERAL NOVAMENTE”**.

Observação: Se os dados estiverem desatualizados, dirija-se à Receita Federal para atualização.

Conforme Figura 70.

**GERENCIAR ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC) ⓘ**

Selecione a aba que deseja editar abaixo para alterar os dados da OSC.

OSC 55.555.555/0001-55 - SERVICIO DA SOCIEDADE CIVIL[Voltar Para Resultado da Consulta](#)**1 - Dados Básicos****2 - Estatuto****3 - Diretoria****4 - Membros****1.1 Identificação****1.2 Contato****1.3 Áreas de Atuação**

Devido a entrada do novo módulo de cadastro, é necessário que o Ente/Entidade revalide os dados do seu cadastro, bem como atualize as informações do cadastro de acordo com a receita federal. Por ser um requisito para celebração, recomenda-se que as informações do cadastro estejam sempre atualizadas.

Dados da OSC Extraídos da Receita Federal

CNPJ:

55.555.555/0001-55

Razão Social:

SERVICIO DA SOCIEDADE CIVIL

Nome de Fantasia:

SERVIC

Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) primário:

Código 9430800: Atividades de associações de defesa de direitos sociais

Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) secundário:

Código 9499500: Atividades associativas não especificadas anteriormente

Código 9493600: Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte

Data de abertura do CNPJ:

07/02/2002

Natureza Jurídica:

Código 3999: Natureza Jurídica para testes

Se os dados estiverem desatualizados, dirija-se à Receita Federal para atualização.

COPIAR DADOS DA RECEITA FEDERAL NOVAMENTE

Figura 70

Para obter informações referentes ao gerenciamento, clicar no ícone ajuda “**Interrogação**”. Para fechar as informações do ajuda clicar no botão “**FECHAR**”, conforme Figura 71.

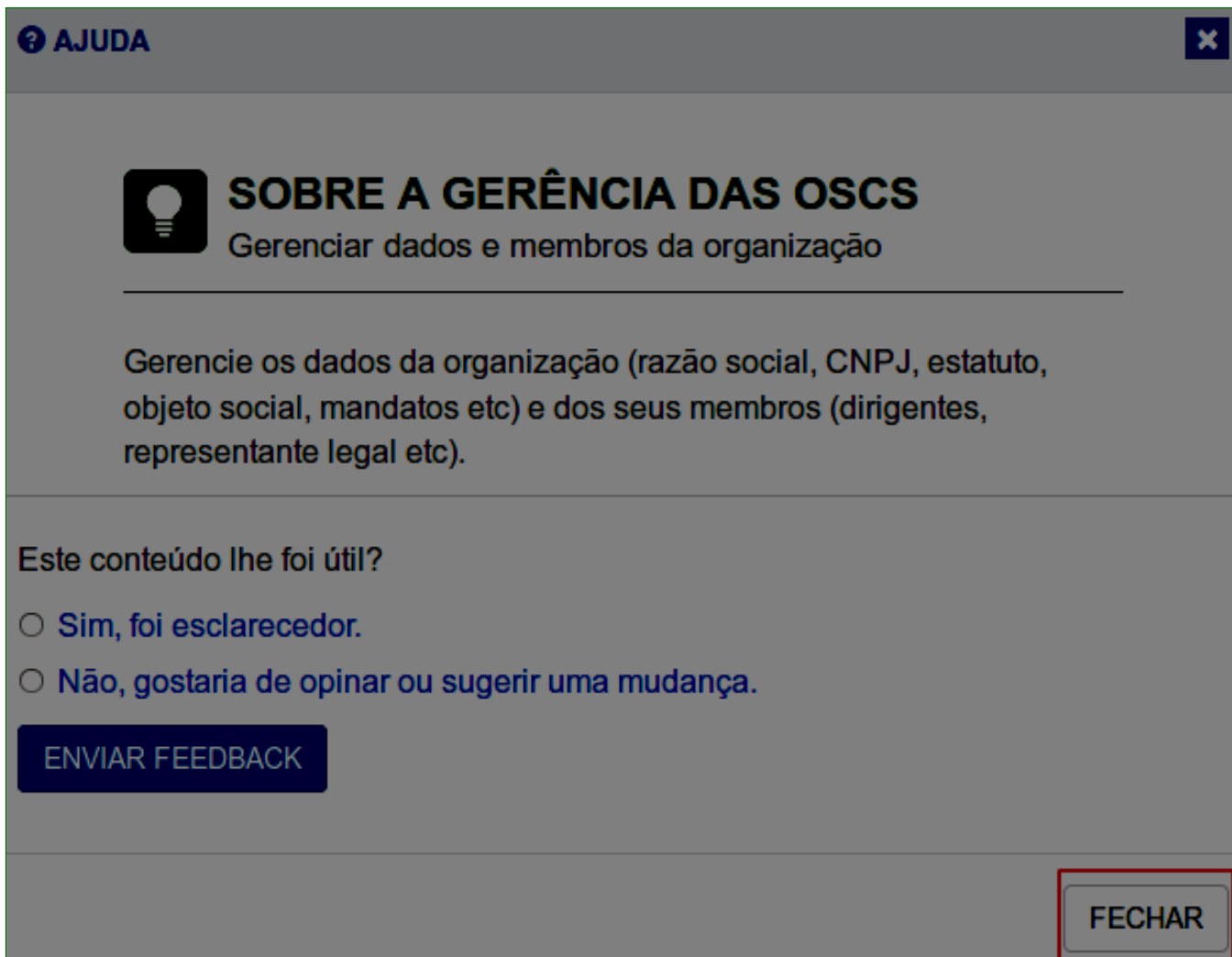


Figura 71

5.1. Alterar Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade

Para efetuar a alteração de um cadastrador de usuário de ente/entidade de um proponente ativo, é necessário que um usuário com perfil de 'Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade', execute os seguintes passos:

1. Acesse o gerenciamento da entidade;
2. Selecione a aba Membros;
3. Localize o usuário que receberá o perfil e selecione a opção 'Editar Membro', disponível na lista de ações;
4. Marque o perfil 'Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade' e confirme a alteração do membro. Após a alteração o sistema exibirá uma mensagem informando o sucesso na operação.

Obs.: O MPOG deverá ser acionado para realização dos ajustes quando não houver possibilidade de alteração por parte do proponente. Neste caso, a solicitação de ajustes deverá

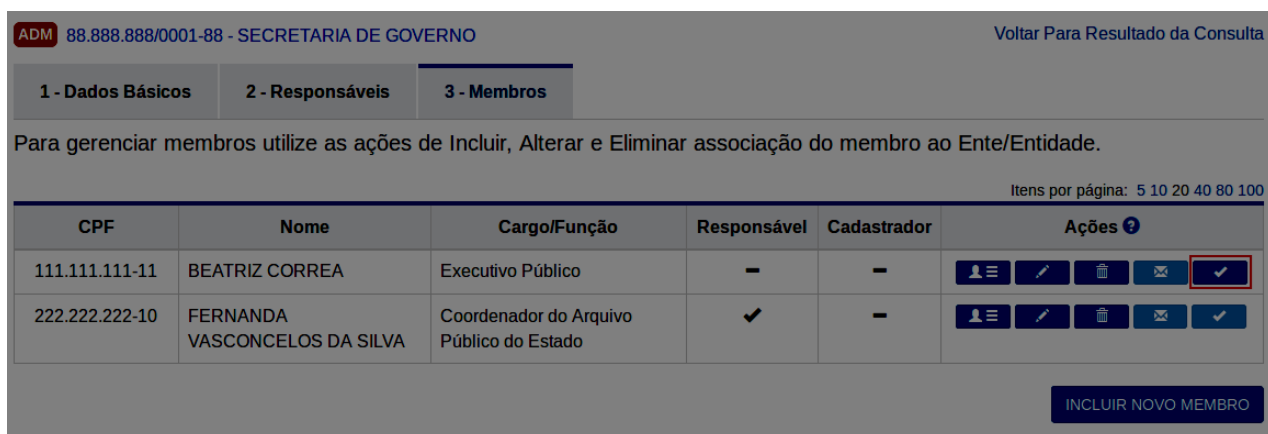
ser realizada apenas quando houver comprovação da indisponibilidade de acesso de todos os usuários com perfil de 'Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade' na entidade a ser ajustada.

5.2. Reativar Usuário

Esta funcionalidade permite reativar os usuários inativos por inoperância. Todos os usuários que permanecerem por um período igual ou superior a 45 dias sem acessar o sistema será automaticamente inativado.

Para efetuar a reativação será necessário que um usuário com perfil de 'Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade', de uma das entidades cujo membro inativo seja participante, execute os seguintes passos:

1. Acesse o gerenciamento da entidade;
2. Selecione a aba Membros;
3. Localize o usuário inativo na listagem e selecione a opção 'Reativar', disponibilizada na coluna de ações. Após a reativação o sistema exibirá uma mensagem informando o sucesso na operação e o botão Reativar ficará indisponível para o usuário.













ADM 88.888.888/0001-88 - SECRETARIA DE GOVERNO Voltar Para Resultado da Consulta

1 - Dados Básicos 2 - Responsáveis 3 - Membros

Para gerenciar membros utilize as ações de Incluir, Alterar e Eliminar associação do membro ao Ente/Entidade.

Itens por página: 5 10 20 40 80 100

CPF	Nome	Cargo/Função	Responsável	Cadastrador	Ações
111.111.111-11	BEATRIZ CORREA	Executivo Público	-	-	    
222.222.222-10	FERNANDA VASCONCELOS DA SILVA	Coordenador do Arquivo Público do Estado	✓	-	    

[INCLUIR NOVO MEMBRO](#)

6. Saiba Mais

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

7. Em caso de dúvidas

- Acionar os canais informados no Portal dos Convênios no endereço, portal.convenios.gov.br clicando no menu "**Fale Conosco**".

8. Histórico de Atualizações

Data	Atualização/Inclusão de Funcionalidades
27/01/2017	Inclusão do manual .
31/01/2017	Alteração tela Portal e termo “credenciamento” para “cadastramento”.
03/03/2017	Alteração da seção 3.1: Inclusão da não obrigatoriedade do upload do arquivo de estatuto e texto de observação sobre as certidões, declarações e comprovantes de área de atuação. Inclusão das seções 4.1 e 4.2