

Manual de Convênios Proponentes/Conveniente



Sistema Integrado de Gestão Administrativa



Governo do Estado do Espírito Santo
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos



Suporte Siga
0800-722-2701

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	3
2. ACESSANDO O SISTEMA	3
Primeiro Acesso	4
3. CREDENCIAMENTO	6
3.1 Dados do Credenciamento do Usuário:	7
3.2 Dados do proponente (Instituição):	8
3.3 Dados do Responsável pelo Proponente:	9
4. CADASTRAMENTO	11
5 ALTERAÇÃO CADASTRAL	18
6 REPRESENTANTES	19
7 CADASTRAR PROPOSTA	20
8 CONVÊNIOS	29
9 LIBERAÇÃO DE PARCELAS	47
10 PRESTAÇÃO DE CONTAS	54

1. INTRODUÇÃO

Convênios são acordos firmados entre Órgãos Públicos ou entre Órgãos Públicos e Privados para execução de programa de governo, envolvendo a realização de projetos, atividade, serviço, aquisição de bens ou eventos de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

Este documento tem como finalidade fornecer as informações necessárias aos Proponentes/Convenientes, a operar o **Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA) – Módulo Convênio**, do Governo Estadual do Espírito Santo.

Desenvolvido em plataforma *web* que permite aos Proponentes/Convenientes o gerenciamento e a execução *on-line* dos Convênios.

Para iniciar a navegação acesso o endereço <http://www.convenios.es.gov.br>.

Nesse Manual iremos tratar o Sistema Gestão de Convênios, visando a realização das atividades dos **Proponentes/Convenientes**.

2. ACESSANDO O SISTEMA

O Sistema pode ser acessado no link no Portal de Convênios, na opção "**Portal de Convênios**", ou diretamente através da "**Área do Proponente/Conveniente**".

PORTAL DE CONVÊNIOS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Portal do Governo do Estado do Espírito Santo

MAPA DO SITE

PERGUNTAS E RESPOSTAS | FALE CONOSCO | AJUDA

Segunda-feira 08 de Abril de 2013

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Para celebrar Convênios com o Governo do Estado do Espírito Santo

CADASTRE-SE

Proponente/Conveniente

Concedente

Manuais de Utilização

Fórum Online

Certidões

Comunica

Prodest
Tecnologia da Informação

Boletins Informativos da Comissão Gestora de Convênios

Selecione

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Primeiro Acesso

NAVEGADORES

Para acessar o Sistema Gestão de Convênios do Governo do Estado do Espírito Santo, é necessário a utilização do Internet Explorer 7 ou versão acima, ou Mozilla Firefox.

CERTIFICADO DE SEGURANÇA

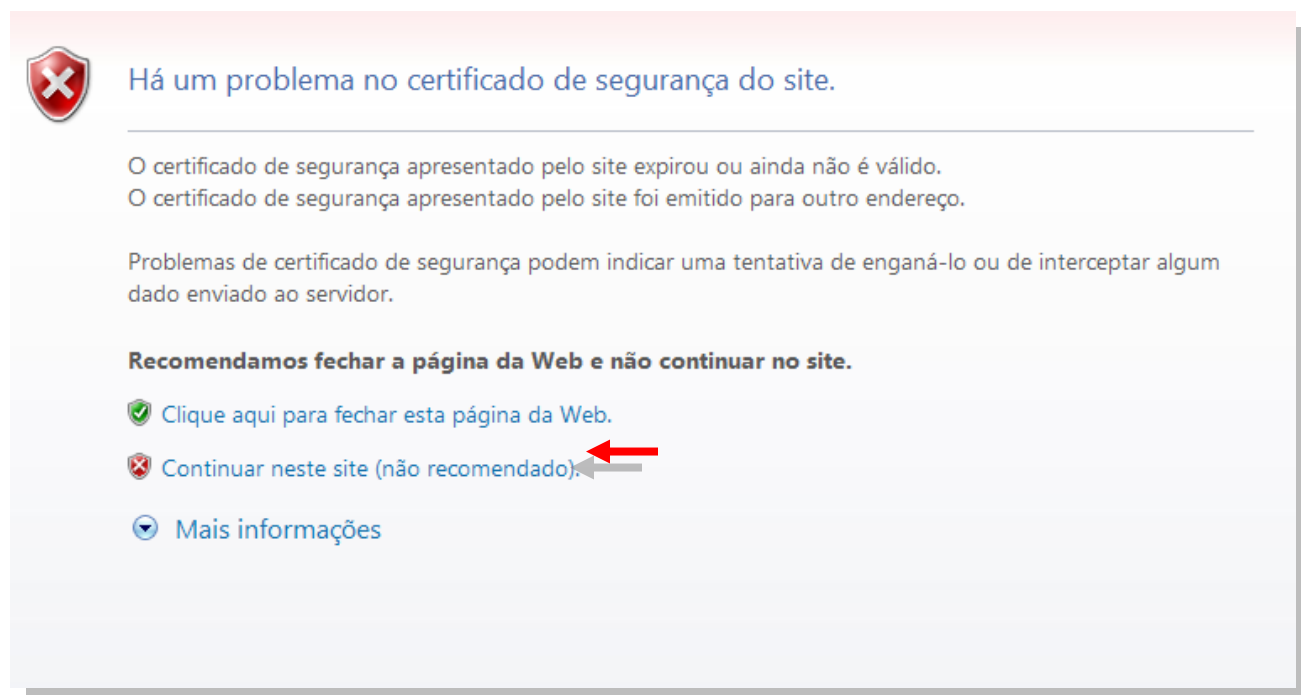
O servidor do Sistema Gestão de Convênios do Governo do Estado do Espírito Santo, possui certificado de segurança da PRODEMGE, que é uma Autoridade Certificadora credenciada pelo ITI Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - para a emissão de certificados digitais padrão ICP-Brasil.

No primeiro acesso da máquina ao Sistema Gestão de Convênios, o Usuário deverá instalar em seu computador os certificados da cadeia da Autoridade Certificadora PRODEMGE, clicando no link que segue:

https://wwws.prodemge.gov.br/certificacaodigital/index.php?option=com_content&task=view&id=223&Itemid=91

O Usuário deve observar o navegador que está utilizando (Internet Explorer ou Firefox) e clicar em instalar cadeia agrupada e executar. Esta orientação deverá ser seguida SOMENTE no primeiro acesso.

Caso o Usuário não deseje instalar os certificados da cadeia da Autoridade Certificadora PRODEMGE, ao clicar no link para cadastrar-se, a tela a seguir será aberta, devendo o Usuário selecionar a opção Continuar neste site (não recomendado). Esses passos serão exigidos em todo acesso do fornecedor ao Sistema Gestão de Convênios.



3. CREDENCIAMENTO

Ao acessar o Portal de Convênio, o usuário deve realizar o credenciamento através do botão "**CADASTRA-SE**", para que seja direcionado à tela do Sistema para realizar a inclusão das informações.

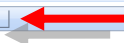


Na opção "**Cadasta-se**", o Sistema apresenta a primeira tela do credenciamento denominada Dados do **Credenciamento do Usuário** onde deve inserir as informações referentes ao usuário a ser credenciado.

Voltar Cancelar Continuar	
Dados do Credenciamento do Usuário	
Nome Usuário*	
Login*	
Senha*	
Confirma Senha*	
E-mail*	
CPF*	
RG*	
Órgão Expedidor*	
Matrícula	
Estado*	Selecione um Estado ▼
Município*	Selecione um município ▼
Endereço*	
CEP*	
Voltar Cancelar Continuar	

3.1 Dados do Credenciamento do Usuário:

- Nome Usuário;
- Login;
- Senha;
- Confirmar Senha;
- Email;
- CPF;
- RG;
- Órgão Expedidor;
- Cargo/Função;
- Matrícula;
- Estado;
- Município;
- Endereço;
- CEP.

Voltar Cancelar Continuar	
Dados do Credenciamento do Usuário	
Nome Usuário*	Prefeitura Municipal de Cariacica
Login*	caracica
Senha*	*****
Confirma Senha*	*****
E-mail*	gabinete@pmcaracica.gov.br
CPF*	843.131.451-68
RG*	150833
Órgão Expedidor*	SSP/ES
Matrícula	83551701
Estado*	ES ▼
Município*	Cariacica ▼
Endereço*	Av. Castelo - 1000
CEP*	81.000-25
Voltar Cancelar Continuar 	

O usuário preenche as informações e clica no botão "**Continuar**".

3.2 Dados do proponente (Instituição):

- Natureza jurídica

The screenshot shows a web form titled "Dados do Proponente(Instituição)". It contains two main input fields: "CNPJ*" with the value "16.283.538/0001-00" and "Natureza Jurídica". The "Natureza Jurídica" dropdown menu is open, displaying four options: "Adm. Pública Estadual ou do DF", "Adm. Pública Municipal", "Adm. Pública Federal", and "Entidades Privadas sem Fins Lucrativos". A red arrow points to the first option, "Adm. Pública Estadual ou do DF". The form has "Voltar", "Cancelar", and "Continuar" buttons at the top and bottom.

Ao selecionar a Natureza Jurídica do proponente, o sistema habilitará campos para detalhamento da natureza jurídica escolhida.

- Nome/Razão Social
- CNPJ;
- Estado;
- Município;
- Endereço;
- Bairro;
- CEP;
- Telefone (com DDD);
- Ramal;
- Email.

Dados do Proponente(Instituição)	
CNPJ*	16.283.536/0001-00
Natureza Jurídica	Adm. Pública Municipal
Nome/Razão Social*	Prefeitura Municipal de Cariacica
Estado*	ES
Município*	Cariacica
Endereço*	Av. Castelo 1000
Bairro*	Centro
CEP*	79.000-100
Telefone*	(00) 2500-2100
Ramal	200
E-mail*	gabinete@cariacica.es.gov.br

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Voltar', 'Cancelar', and 'Continuar'. A red arrow points to the 'Continuar' button.

Informe os dados solicitados e clique sobre a opção **Continuar**. O Sistema apresenta os campos para preenchimento com as informações do responsável pelo proponente.

3.3 Dados do Responsável pelo Proponente:

- Nome Completo;
- Email;
- CPF;
- RG;
- Órgão Expedidor;
- Cargo/Função;
- Matrícula;
- Estado;
- Município;
- Endereço;
- CEP.

Voltar Cancelar Continuar	
Dados do Responsável pelo Proponente	
Nome Completo*	João Ferreira de Oliveira
E-mail*	jfoliveira@cariacica.es.gov.br
CPF*	355.811.242-89
RG*	5552200
Órgão Expedidor*	SSP/MS
Matrícula	63551701
Estado*	ES
Município*	Cariacica
Endereço*	Rua Grande 200
CEP*	79.200-250
Voltar Cancelar Continuar	

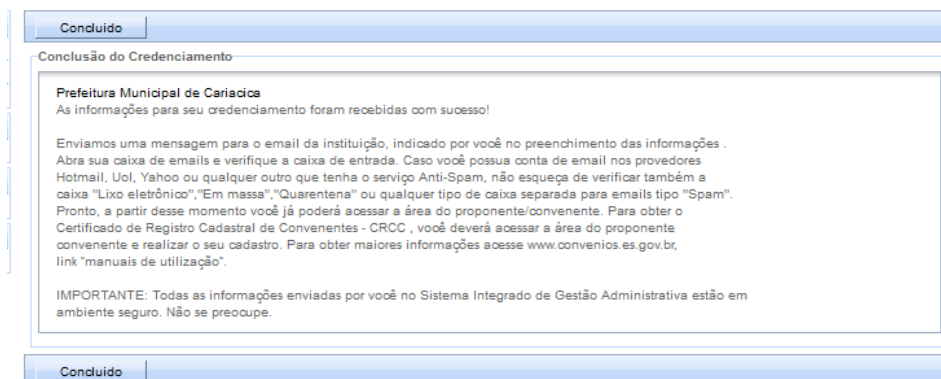
Informe os dados solicitados e clique sobre a opção **Continuar**.

O sistema listará no formulário todos os dados informados no credenciamento.

Voltar Cancelar Continuar	
Dados do Proponente (Instituição)	
Natureza Jurídica	Adm. Pública Municipal
Razão Social	Prefeitura Municipal de Cariacica
CNPJ	10.283.536/0001-00
Estado	ES
Município	Cariacica
Endereço	Av Castelo 1000
Bairro	Centro
CEP	79.000-100
Telefone	(00) 2500-2100
Ramal	220
E-mail	gabinete@cariacica.es.gov.br
Dados do Credenciamento do Usuário	
Nome Usuário	Prefeitura Municipal de Cariacica
Login	Cariacica
E-mail	gabinete@cariacica.es.gov.br
CPF	738.759.976-97
RG	60655521
Órgão Expedidor	SSP/MS
Matrícula	63551701
Estado	ES
Município	Cariacica
Endereço	Av Castelo 1000
CEP	79.000-000
Dados do Responsável	
Nome Completo	João Ferreira de Oliveira
E-mail	jfoliveira@cariacica.es.gov.br
CPF	021.809.202-45
RG	225588
Órgão Expedidor	SSP/ES
Matrícula	63551701
Estado	ES
Município	Cariacica
Endereço	Rua Norte 100
CEP	79.000-100
Voltar Cancelar Continuar	

O Sistema envia um e-mail para o usuário, muda a situação, preenche a data de criação e o código do cadastro, salva o mesmo e apresenta um texto na tela com as informações sobre o cadastro.

Por último, o Sistema apresenta a Conclusão do Credenciamento, com todas as informações necessárias, informando que o cadastro foi concluído com sucesso. Clique na opção Concluído para retornar ao menu principal.



4. CADASTRAMENTO

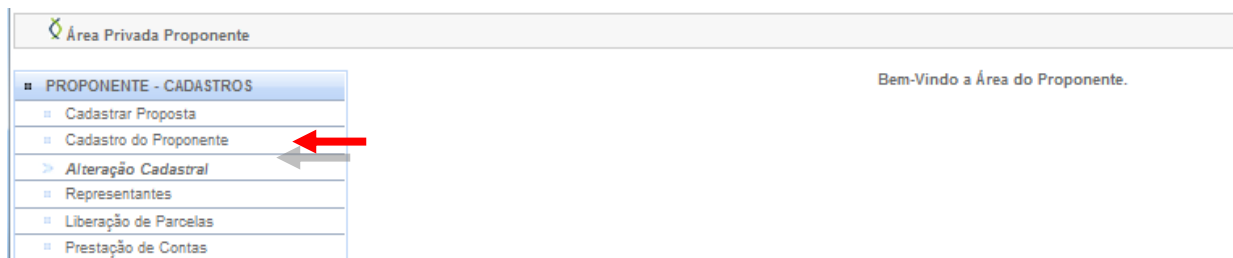
Após conclusão do credenciamento, o proponente devera acessar o **Portal de Convênios do SIGA** e selecionar o link *Área do Proponente/Conveniente*.



Na tela seguinte o mesmo deve fornecer o *Login* e *Senha* cadastrados anteriormente no credenciamento para completar o Cadastro.



Após login e senha, o usuário entra na Área Privada do Proponente, podendo assim efetuar o complemento do Cadastro, na opção "**Cadastro do Proponente**".



O usuário seleciona o link *Cadastro do Proponente*, o Sistema exibe na tela os dados do proponente e as Abas: *Dados*, *Membros*, *Certidões*, *Declarações* e *Histórico*.

- **Aba Dados:**

Dados	Membros	Certidões	Declarações	Histórico
Enviar para aprovação Salvar				
Dados do Certificado				
Número do Certificado				
Validade Até				
Data de Criação				
Situação do Certificado				
Dados do Proponente (Instituição)				
Natureza Jurídica	Adm. Pública Municipal			
Situação	Em Elaboração			
Razão Social*	lopes sa			
CNPJ*	54.163.505/0001-04			
Estado*	ES			
Município*	Vitória			
Endereço*	rua l			
Bairro*	centro			
CEP*	29.052-730			
Telefone*	(33) 33333-3333			
Ramal				
E-mail*	alopes@azi.com.br			
Dados do Credenciamento do Usuário				
Nome Usuário	Anne Lopes			
Login*	anne.lopes			
E-mail*	alopes@azi.com.br			
CPF*	075.645.317-89			

Obs.: A Aba Dados já virá preenchida com as informações do credenciamento, mas poderão ser alteradas parte das informações contidas.

- **Aba Membros:**

Esta aba permite exibir os membros cadastrados. Ao acionar a Aba **Membros**, o Sistema exibe na tela os seguintes campos para preenchimento obrigatório: Tipo de Identificação, Identificação, Tipo de Membro, Nome Completo, CPF, Cargo/Função.

Dados | **Membros** | Certidões | Declarações | Histórico

Incluir membro Cancelar

Informações do Membro

Tipo de Identificação  Seleccione um Tipo de Identificação

Identificação*

Tipo de Membro* Seleccione um Tipo de Membro

Nome Completo*

CPF*

Cargo/Função*

RG

Órgão Expedidor

E-mail

Matrícula

Estado Seleccione um Estado

Município Seleccione um município

Endereço

CEP

Incluir membro Cancelar

Membros

Item	Tipo de Identificação	Identificação	Nome do Membro	Editar	Visualizar	Excluir
1	CPF	075.645.317-	usuário			

- Aba Certidões:**

A Aba **Certidões** exibe os campos referentes às certidões a ser incluídas pelo proponente no momento do cadastro inicial. O Sistema exibe na tela os seguintes campos: Data de Emissão, Hora, Tipo de Certidão, Número, Data de Validade, Isento (Sim/Não).

Dados | Membros | **Certidões** | Declarações | Histórico

Incluir Certidão Cancelar

✔ A certidão foi incluída com sucesso.

Informações da Certidão

Isento* ☐ Sim ☒ Não Situação

Hora Data de Emissão*

Tipo de Certidão*

- ☐ Certidão de regularidade fiscal emitida pela Fazenda Pública Estadual
- ☐ Certidão de regularidade relativa aos tributos federais e à dívida ativa da União
- ☐ Certidão de regularidade fiscal emitida pela Fazenda Pública Municipal
- ☐ Certidão negativa de não estar inscrito a mais de trinta dias no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados - CADIN ESTADUAL
- ☐ Certidão de regularidade quanto ao depósito das parcelas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS
- ☐ Certidão relativa a contribuições previdenciárias - INSS

Número*

Data de Validade*

Incluir Certidão Cancelar

Certidões

Item	Tipo de Certidão	Data de Emissão	Data de Validade	Situação	Aprovação do Concedente	Editar	Visualizar	Excluir
1	Certidão de regularidade fiscal emitida pela Fazenda Pública Estadual	20/10/2015	20/10/2016	Válida	Aguardando Análise			

- Aba Declarações:**

O usuário acionar a Aba **Declarações**, o Sistema exibe na tela os seguintes campos para preenchimento: Tipo de Declaração, Arquivo, Arquivo Anexado, Dirigente Signatário, Data Validade, Data Assinatura, Situação.

O usuário clica no botão **"Incluir Declaração"** para completar o cadastro das Declarações.

As Declarações adicionadas pelo usuário são listadas na "Lista de Declarações".

Dados | Membros | Certidões | **Declarações** | Histórico

Incluir Declaração | Cancelar

✓ A Declaração foi incluída com sucesso.

Informações da Declaração

Tipo Declaração*

- ☐ Declaração do chefe do Poder Executivo atestando a observância dos limites das dívidas consolidada e mobiliária, de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, de inscrição em restos a Pagar e de despesa total com pessoal, do último quadrimestre, acompanhada do Relatório de Gestão Fiscal
- ☐ Declaração do chefe do Poder Executivo atestando o pagamento de empréstimos e financiamentos do último exercício encerrado, como previsto no art. 25 da Lei Complementar nº 101, de 2000
- ☐ Declaração do chefe do Poder Executivo atestando a inexistência de pendências ou irregularidades nas prestações de contas de recursos anteriormente recebidos do Estado do último trimestre
- ☐ Declaração do chefe do Poder Executivo atestando a instituição, previsão e efetiva arrecadação dos impostos de competência constitucional do último exercício encerrado, nos termos do art. 11 da Lei Complementar nº 101, de 2000, acompanhada do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO do último bimestre do exercício encerrado ou do Balanço-Geral
- ☐ Declaração do chefe do Poder Executivo atestando a aplicação dos limites mínimos de recursos nas áreas de saúde e educação do último exercício encerrado, acompanhada do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO do último bimestre do exercício encerrado ou do Balanço-Geral
- ☐ Comprovante do encaminhamento das contas anuais, conforme o art. 51 da Lei Complementar nº 101, de 2000
- ☐ Comprovante da publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária dos últimos 06 (seis) bimestres, de que trata o disposto no art. 52 da Lei Complementar nº 101, de 2000
- ☐ Comprovante da publicação do Relatório de Gestão Fiscal dos últimos 3 (três) quadrimestres, de que tratam os artigos 54 e 55 da Lei Complementar nº 101, de 2000

Arquivo* [+ Adicionar Arquivo](#)

Arquivo anexado

Dirigente Signatário*

Data Validade*

Data Assinatura*

Situação

Incluir Declaração | Cancelar

Declarações

Item	Tipo Declaração	Dirigente Signatário	Data Validade	Data Assinatura	Situação	Aprovação do Concedente	Editar	Visualizar	Excluir	Baixar arquivo
1	Declaração do chefe do Poder Executivo atestando a observância dos limites das dívidas consolidada e mobiliária, de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, de inscrição em restos a Pagar e de despesa total com pessoal, do último quadrimestre, acompanhada do Relatório de Gestão Fiscal	AZ INFORMATICA	18/10/2016	20/10/2015	Atualizada	Aguardando Análise				

Obs.: O proponente, após preencher os dados da Aba Declarações, a mesma ficará com a Situação "Atualizada", e o campo "Aprovação do Concedente", ficará "Aguardando Análise" até o envio do Cadastro ao concedente e aprovação das Declarações.

Entidades sem fins lucrativos

- Aba Estatuto**

O usuário aciona a Aba **Estatuto**, o Sistema exibe na tela os seguintes campos para preenchimento: Cartório, Estado, Município, Data de Registro, Livro/Folha, Número de Registro da Matrícula, Transcrição do Objeto Social, Data de Criação, Texto de Alteração.

O usuário clica no botão **"Incluir Estatuto Contrato Social"** para completar o cadastro.

Dados Membros Certidões **Estatuto** Dirigentes Declarações Histórico

Incluir Estatuto/Contrato Social Cancelar

Informações do Estatuto/Contrato Social

Cartório* xxxxx

Estado* ES

Município* Vila Velha

Data de Registro* 06/06/2011

Livro/Folha 45

Número de Registro da Matrícula 231

Transcrição do Objeto Social* xxxxxxxxxxxxxxxx

Data de Criação 06/06/2011

Texto de Alteração xxxxxxxxx

Incluir Estatuto/Contrato Social Cancelar

Estatutos/Contratos Sociais

Item	Cartório	Data de Registro	Editar	Visualizar	Excluir
1	xxxx	06/06/2011			

Obs.: A Aba Estatuto somente aparecerá se a Natureza Jurídica do proponente for "Entidade Privada sem Fins Lucrativos".

• **Aba Dirigentes:**

O usuário acionar a Aba **Dirigente**, o Sistema exibe na tela os seguintes campos: Nome, CPF, RG, Órgão Expedidor, Cargo/Função, e os seguintes dados adicionais como perguntas (Campo de única escolha e apresenta as seguintes opções para escolha: **sim** ou **não**):

- É funcionário Público?
- É membro do Poder Legislativo da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município?
- É cônjuge ou companheiro (a) de membro do Poder Legislativo da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município?
- Ocupa cargo de Ministro de Estado, Secretário Executivo ou outro cargo equivalente do Poder Executivo Federal?
- É cônjuge ou companheiro (a) de Ministro de Estado, Secretário Executivo ou outro cargo equivalente do Poder Executivo Federal?
- Exerce atividade remunerada na entidade?
- É cônjuge ou companheiro de servidor vinculado ao concedente?
- É parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau de servidor público vinculado ao concedente?

O usuário clica no botão "**Cancelar**" para retornar ao menu principal.

Dados | Membros | Certidões | Estatuto | **Dirigentes** | Declarações | Histórico

[Cancelar](#)

Informações do Dirigente

Nome*	Beltrano da Silva
CPF*	111.111.111-11
RG*	123456
Órgão Expedidor*	SSP/ES
Cargo/Função*	Analista
É funcionário público?*	☐ Sim ☒ Não
É membro do Poder Legislativo da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município?*	☐ Sim ☒ Não
É cônjuge ou companheiro (a) de membro do Poder Legislativo da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município?*	☐ Sim ☒ Não
Ocupa cargo de Ministro de Estado, Secretário Executivo ou outro cargo equivalente do Poder Executivo Federal?*	☐ Sim ☒ Não
É cônjuge ou companheiro (a) de Ministro de Estado, Secretário Executivo ou outro cargo equivalente do Poder Executivo Federal?*	☐ Sim ☒ Não
Exerce atividade remunerada na entidade?*	☐ Sim ☒ Não
É cônjuge ou companheiro de servidor vinculado ao concedente?*	☐ Sim ☒ Não
É parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau de servidor público vinculado ao concedente?*	☐ Sim ☒ Não

[Cancelar](#)

Dirigentes

Item	CPF	Nome	Editar	Visualizar	Excluir
1	111.111.111-11	Beltrano da Silva			

« ‹ › »

5 ALTERAÇÃO CADASTRAL

Mantém todas as alterações do cadastro de um proponente no Sistema gestor de Convênios.

Após o cadastro ser aprovado pelo concedente, toda e qualquer alteração do cadastro do proponente deve ser feita através do menu “**Alterar Cadastro**”, e enviada novamente para análise do concedente. Ao acionar a opção alterar cadastro, o sistema irá exibir as Abas: *Dados, Membros, Certidões, Declarações e Histórico*, a inclusão das informações atualizadas deverá ser feita conforme o Item 04 deste manual. Após atualizar os dados, deverá acessar a aba “Dados”, clicar em “Salvar” e Clicar em “Enviar para Aprovação”.



6 REPRESENTANTES

O proponente pode cadastrar representantes para ter acesso e executar todas as funcionalidades referentes ao proponente.

O usuário clica no link *Representantes* no menu do Proponente e então o Sistema apresenta a tela de cadastro de representantes e a lista de representantes. Para incluir um representante, preencha os campos obrigatórios e em seguida clicar no botão “**Incluir Representante**”.

Os representantes incluídos ficam na Lista de Representantes.



The screenshot displays the SIGA (Sistema Integrado de Gestão Administrativa) interface. On the left, a sidebar menu lists various options under the 'PROponente' section. The 'Representantes' option is highlighted with a red arrow. The main content area shows the 'Incluir Representante' form, which includes a 'CPF' field and a 'Buscar' button. Below the form, a table titled 'Lista de Representantes' displays the following data:

Nome	CPF	Situação	Visualizar
SUPORTE N1	773.337.528-28	Ativo	

The 'Incluir Representante' button is also highlighted with a red arrow.

7 CADASTRAR PROPOSTA

Após a conclusão e envio do cadastro, e posterior análise e aprovação pelo concedente, o proponente está apto a Cadastrar Proposta.



Ao acionar o link **Cadastrar Proposta**, o Sistema exibe na tela as opções de consulta de Programas disponíveis: Órgão, Nome do Programa, Descrição e Lista de Programa.

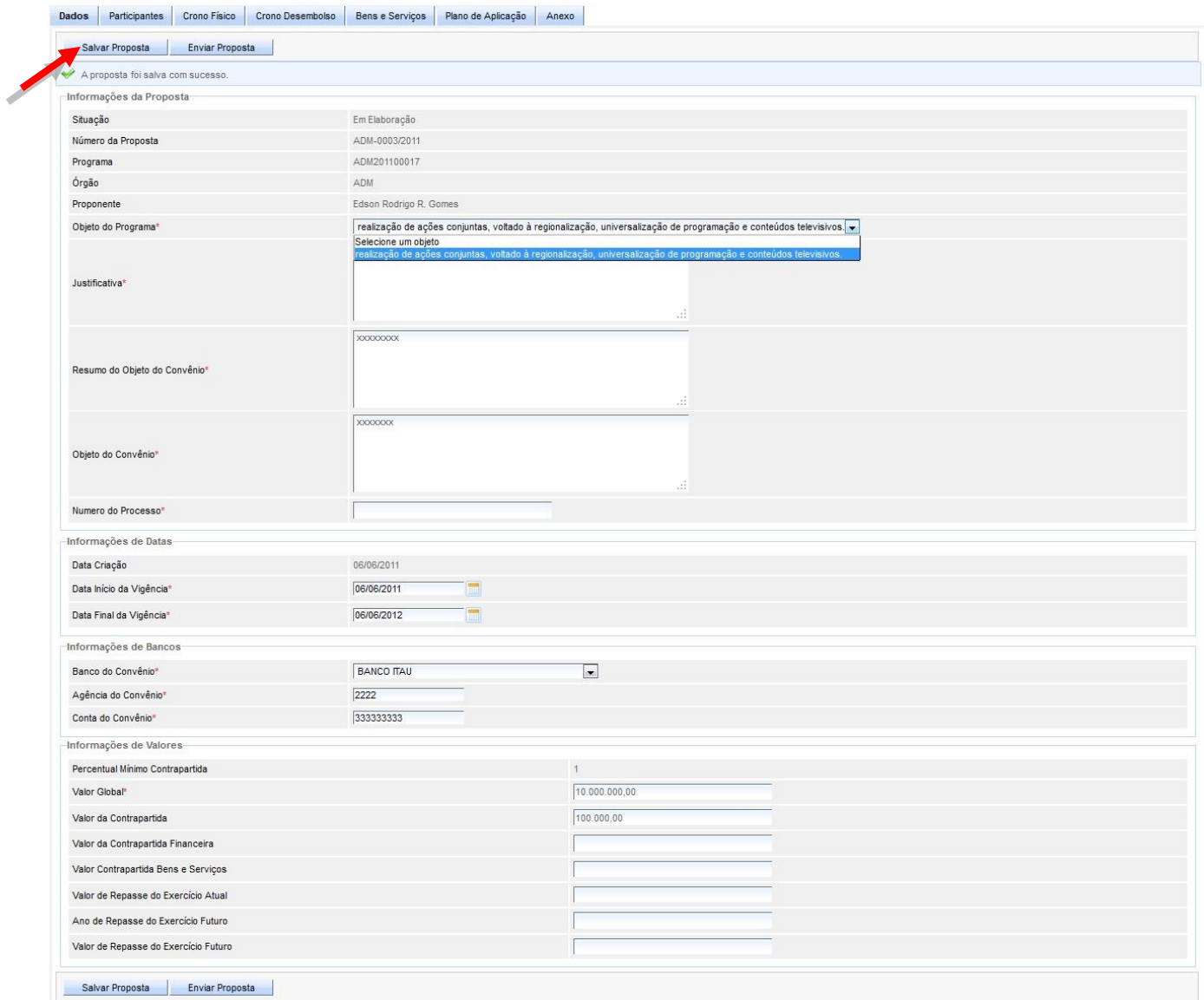
Órgão	Nome do Programa	Descrição do Programa	Situação	Visualizar	Nova Proposta
SENAI	Prog 01	Prog 01	Disponível		
SEDER	Programa mes novembro	teste	Disponível		
SEDER	Teste Programa Rafael ...	Teste Rafael Não Apagar....	Disponível		
SBMA	teste de programa2	teste de programa2	Disponível		
MTGAS	lkjlkj	lkjlkj	Disponível		
SECOM	Convenio Entidade Privada	teste	Disponível		
AGER	Teste OECOV	Programa para teste Nella	Disponível		
SEDER	Programa Para Entidades Publicas	teste	Disponível		

O usuário clica no Programa desejado e no link **"Nova Proposta"**, ao abrir, o Sistema aciona a Aba **Dados**, com os campos para preenchimento da proposta.

- **Aba Dados:**

Após preencher as informações necessárias, clicar no botão **"Salvar Proposta"**, salvando as informações e liberando as demais Abas:

- ✓ Participantes
- ✓ Crono Físico
- ✓ Crono Desembolso
- ✓ Bens e Serviços
- ✓ Plano de Aplicação
- ✓ Anexo



Dados | Participantes | Crono Físico | Crono Desembolso | Bens e Serviços | Plano de Aplicação | Anexo

Salvar Proposta | Enviar Proposta

✓ A proposta foi salva com sucesso.

Informações da Proposta

Situação	Em Elaboração
Número da Proposta	ADM-0003/2011
Programa	ADM201100017
Órgão	ADM
Proponente	Edson Rodrigo R. Gomes
Objeto do Programa*	realização de ações conjuntas, voltado à regionalização, universalização de programação e conteúdos televisivos.
Justificativa*	
Resumo do Objeto do Convênio*	
Objeto do Convênio*	
Número do Processo*	

Informações de Datas

Data Criação	06/06/2011
Data Início da Vigência*	06/06/2011
Data Final da Vigência*	06/06/2012

Informações de Bancos

Banco do Convênio*	BANCO ITAU
Agência do Convênio*	2222
Conta do Convênio*	333333333

Informações de Valores

Percentual Mínimo Contrapartida	1
Valor Global*	10.000.000,00
Valor da Contrapartida	100.000,00
Valor da Contrapartida Financeira	
Valor Contrapartida Bens e Serviços	
Valor de Repasse do Exercício Atual	
Ano de Repasse do Exercício Futuro	
Valor de Repasse do Exercício Futuro	

Salvar Proposta | Enviar Proposta

- **Aba Participantes:**

O usuário aciona a Aba **Participantes**, o Sistema exibe na tela os campos para cadastro.

O usuário preenche as informações e clica no botão “**Incluir Participantes**” para completar o cadastro dos Participantes. Caso necessário incluir mais de um participante, repetir os procedimentos.

Os Participantes adicionados pelo usuário são listados na “**Lista de Participantes**”.

Voltar

Dados | **Participantes** | Crono Físico | Crono Desembolso | Bens e Serviços | Plano de Aplicação | Anexo

Incluir Participante Cancelar

Detalhes do Participante

Tipo de Identificação*	CNPJ
Identificação*	24.598.492/0001-27
Tipo Participante*	Interviente
Natureza Jurídica*	Administração Pública Estadual
Nome*	AZ Informática
Email*	az@azi.com.br
Telefone*	(67) 3303-1100
Endereço	Rua 25 de Dezembro 1350
Cep	79.010-220
Estado*	ES
Município*	Vitória

Incluir Participante Cancelar

Lista de Participantes

Tipo de Identificação	Identificação	Nome	Tipo Participante	Editar	Visualizar	Excluir
CNPJ	24.598.492/0001-27	AZ Informática	Interviente			

« ‹ › »

Obs.: O campo "Identificação" fará a validação dos valores de acordo com o valor selecionado no campo "Tipo de Identificação", caso seja CNPJ ou CPF o Sistema aceitará somente numeração no formato válido, para os demais, será campo texto para inclusão da identificação.

- **Aba Crono Físico:**

O usuário aciona a Aba **Crono Físico**, responsável pelo cadastro das Metas, Etapas e Fases da Proposta, e então o Sistema exibe na tela os campos para cadastro da Meta.

O usuário preenche as informações e clica no botão “**Incluir Meta**” para completar o cadastro das Metas. Caso necessário incluir mais de uma meta, repetir os procedimentos.

As Metas adicionadas pelo usuário são listadas na “**Lista de Metas**”.

Dados Participantes Crono Físico Crono Desembolso Bens e Serviços Plano de Aplicação Anexo

Incluir Meta Cancelar

Informações da Meta

Especificação* Meta 1

Valor* 10.000.000,00

Data de Início* 06/06/2011

Data de Término* 06/06/2012

Endereço de Execução Rua D, 201

CEP 11.111-111

Estado* ES

Município* Vila Velha

Incluir Meta Cancelar

Metas

Número da Meta	Especificação	Valor	Data de Início	Data de Término	Editar	Visualizar	Excluir	Incluir Etapa	Visualizar Etapas
1	Meta 1	10.000.000,00	06/06/2011	06/06/2012					

Após incluir a Meta, o usuário clicar no botão **"Incluir Etapa"** na "Lista de Metas" e então o Sistema exibe na tela as Informações da Meta cadastrada e os campos para cadastro da Etapa.

O usuário preenche as informações e clica no botão **"Incluir Etapa"** para completar o cadastro das Etapas. Caso necessário incluir mais de uma etapa, repetir os procedimentos.

As Etapas adicionadas pelo usuário são listadas na "Lista de Etapas".

Voltar Incluir Etapa Cancelar

Informações da Meta

Especificação da meta Meta 1

Valor da meta 10.000.000,00

Data início da meta 06/06/2011

Data de término da meta 06/06/2012

Informações da Etapa

Especificação etapa* Etapa 1 da Meta 1

Valor etapa* 10.000.000,00

Indicador de unidade* und

Indicador de quantidade* 10

Data início etapa* 06/06/2011

Data término etapa* 06/06/2012

Endereço xxxxxx

Cep 11.111-111

Estado* ES

Município* Vila Velha

Possui fase* Não

Aviso: Ao selecionar o "Não" no campo "Possui Fase" o sistema irá replicar as informações cadastradas para a Etapa a Fase para auxiliar na prestação de contas do convênio.

Voltar Incluir Etapa Cancelar

Lista de Etapas

Num. etapa	Especificação etapa	Valor etapa	Data início etapa	Data término etapa	Editar	Visualizar	Excluir	Incluir fase	Visualizar Fases
1	Etapa 1 da Meta 1	10.000.000,00	06/06/2011	06/06/2012					

Obs.: Ao selecionar **"Não"** para o campo "Possui Fase" o Sistema irá replicar as informações cadastradas para a Etapa na Fase para auxiliar na prestação de contas do Convênio. Caso selecione "Sim" as informações deverão ser cadastradas manualmente conforme orientação desse manual.

Após incluir a Etapa, o usuário clicar no botão **"Incluir Fase"** na "Lista de Etapas" e então o Sistema exibe na tela as Informações da Meta e Etapa cadastradas e os campos para cadastro da Fase.

O usuário preenche as informações e clica no botão **"Incluir Fase"** para completar o cadastro das Fases. Caso necessário incluir mais de uma fase, repetir os procedimentos.

As Fases adicionadas pelo usuário são listadas na "Lista de Fases".

*Obs.: Após incluir as Fases, o usuário deve clicar no botão **"Voltar"** para retornar a tela de cadastro das Etapas, e em seguida clicar em "Voltar" novamente, para retornar a Aba Crono Físico, responsável pelo cadastro das Metas.*

- **Aba Crono Desembolso:**

O usuário aciona a Aba **Crono Desembolso**, responsável pelo cadastro do Desembolso e associação do Desembolso a Meta cadastrada, e então o Sistema exibe na tela os campos para cadastro do Desembolso.

O usuário preenche as informações e clica no botão **"Incluir Desembolso"** para completar o cadastro do Desembolso. Caso necessário incluir mais de um Desembolso, repetir os procedimentos.

Os Desembolsos adicionados pelo usuário são listados na "Lista de Parcelas do Desembolso".

Dados Participantes Crono Físico Crono Desembolso Bens e Serviços Plano de Aplicação Anexo

Incluir Desembolso Cancelar

Informações do Desembolso

Responsável* Concedente

Mês* Junho

Ano* 2012

Valor da Parcela* 5.000.000,00

Incluir Desembolso Cancelar

Lista de parcelas do Desembolso

Num. Parcela	Responsável	Mês	Ano	Valor da Parcela	Associar Metas	Editar	Visualizar	Excluir	Visualizar Associações
1	Concedente	Agosto	2011	4.900.000,00					
2	Conveniente	Agosto	2011	100.000,00					

Após incluir o Desembolso, o usuário deve clicar no botão **"Associar Metas"** na "Lista de Desembolso" e então o Sistema exibe na tela as Informações do Desembolso cadastrado e os campos para cadastro da Associação.

O usuário preenche as informações e clica no botão **"Incluir Associação"** para completar o cadastro da Associação. Caso necessário incluir mais de uma Associação, repetir os procedimentos.

As Associações adicionadas pelo usuário são listadas na **"Lista de Associações"**.

Voltar Incluir Associação Cancelar

✓ A associação foi excluída com sucesso.

Informações do Desembolso

Responsável Concedente

Mês Junho

Ano 2012

Valor da Parcela 5.000.000,00

Informações da Associação

Num. Associação 1

Meta* Meta 1

Valor da Associação* 5.000.000,00

Voltar Incluir Associação Cancelar

Associações

Num. Associação	Meta	Data de Início	Data de Término	Valor da Associação	Editar	Visualizar	Excluir
1	Meta 1	06/06/2011	06/06/2012	5.000.000,00			

Obs.: Após incluir as Associações, o usuário deve clicar no botão **"Voltar"** para retornar a Aba Crono Desembolso.

- **Aba Bens e Serviços:**

O usuário aciona a Aba **Bens e Serviços** e o Sistema exibe na tela os campos para cadastro dos Bens e Serviços.

O usuário preenche as informações e clica no botão **"Incluir Bens ou Serviços"** para completar o cadastro dos Bens e Serviços. Caso necessário incluir mais de um Bem ou Serviço, repetir os procedimentos.

O bem/serviço cadastrado deverá ser associado à(s) Meta(s) previamente cadastrada(s):

Os Bens e Serviços adicionados pelo usuário são listados na “**Lista de Bens e Serviços**”.

Tipo	Descrição	Código da Natureza de Despesa	Natureza da Aquisição	Unidade de Fornecimento	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Editar	Visualizar	Excluir
Bens	Descrição dos Bens e Serviços	331901109	Recursos do Convênio	Caixa	5	2.000,00	10.000,00			

- **Aba Plano de Aplicação:**

O usuário aciona a Aba **Plano de Aplicação**, o Sistema exibe na tela a listagem de Bens e Serviços cadastrados com as informações de valores e descrição.

Na lista de Bens e Serviços estão todos os Bens e Serviços cadastrados e separados entre Recursos do Convênio e Contrapartida de Bens.

Voltar

Dados	Participantes	Crono Físico	Crono Desembolso	Bens e Serviços	Plano de Aplicação	Anexo
Listagem de Bens e Serviços						
Código da Natureza de Despesa	Descrição da Natureza de Despesa			Recurso Convênios	Contrapartida Bens	Total
331901109 - ADICIONAL DE PERICULOSIDADE	Descrição dos Bens e Serviços			10.000,00	0,00	10.000,00
331901111 - ADICIONAL DE ATIVIDADES PENOSAS	Descrição Serviços			0,00	4.000,00	4.000,00

• **Aba Anexo:**

O usuário aciona a Aba **Anexo**, e o Sistema exibe na tela os campos para cadastro dos Anexos da proposta.

O usuário preenche as informações e clica no botão **"Salvar"** para completar o cadastro dos Anexos. Caso necessário incluir mais de um Anexo, repetir os procedimentos.

Os Anexos adicionados pelo usuário são listados na "Lista de Anexos".

Dados Participantes Crono Físico Crono Desembolso Bens e Serviços Plano de Aplicação Anexo

Salvar Cancelar

Informações do Anexo

Tipo do Anexo*

☐ Planta baixa de implantação, com curvas de nível, percurso e dimensões, definição das camadas do pavimento e principais elementos de drenagem e memorial de cálculo demonstrando como foram obtidos os quantitativos devem fazer parte da descrição quando o objeto tratar-se de obras rodoviárias
☐ Termo de referência, contendo memorial justificativo e de cálculo demonstrando adequação da solução técnica e como foram obtidos os quantitativos e valores
☐ O anteprojeto arquitetônico, contendo a distribuição dos ambientes em planta baixa, os cortes demonstrando os pés-direitos, a definição das soluções construtivas e memorial de cálculo demonstrando como foram obtidos os quantitativos devem fazer parte da descrição quando o objeto tratar-se de obras de edificações
☐ Demonstração dos interesses recíprocos, a relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes do programa estadual e a indicação do público alvo, do problema a ser resolvido e dos resultados esperados
☒ Informações relativas à capacidade e disponibilidade técnica e gerencial do proponente para execução do objeto

Descrição*

Arquivo*

Adicionar Arquivo

Arquivo anexado: anexo.txt

Salvar Cancelar

Informações do Anexo

Número do Anexo	Descrição	Baixar arquivo	Excluir
1	Informações relativas à capacidade e disponibilidade técnica e gerencial do proponente para execução do objeto		

Ao término do preenchimento das Abas: Dados, Participantes, Crono Físico, Crono Desembolso, Bens e Serviços, Plano de Aplicação e Anexos, o usuário deve acionar o botão **"Salvar Proposta"**, localizado na Aba Dados, para que os dados inseridos sejam salvos. A proposta salva e não enviada estará disponível no sub menu **"Minhas Propostas"**, possibilitando nova edição antes do envio da mesma. Após análise e conferência dos dados, o Proponente deverá acionar o botão

“Enviar Proposta”, localizado na Aba Dados, para que seja feito o envio da proposta para a equipe responsável por analisar, aprovar, rejeitar ou solicitar complementação, o Concedente.

[Voltar](#)

Dados | Participantes | Crono Físico | Crono Desembolso | Bens e Serviços | Plano de Aplicação | Anexo

Salvar Proposta | **Enviar Proposta**

Informações da Proposta

Situação	Em Elaboração
Número da Proposta	ADM-0004/2011
Programa	ADM201100017
Órgão	ADM
Proponente	Revolution
Objeto do Programa*	realização de ações conjuntas, voltado à regionalização, universalização de programação e conteúdos televisivos
Justificativa*	Justificativa para proposta

A qualquer momento durante o preenchimento das Abas Dados, Participantes, Crono Físico, Crono Desembolso, Bens e Serviços, Plano de Aplicação e Anexo, o usuário pode retornar ao menu da Área do Proponente clicando no link **“Voltar”**.

Cadastro de Propostas Principal | Sair | Usuário: Lete Rafael

Voltar

Dados | Participantes | Crono Físico | Crono Desembolso | Bens e Serviços | Plano de Aplicação | Anexo

Informações da Proposta

Situação	Aguardando Análise
Número da Proposta	ADM-0004/2011
Programa	ADM201100017
Órgão	ADM
Proponente	Revolution
Objeto do Programa*	realização de ações conjuntas, voltado à regionalização, universalização de programação e conteúdos televisivos
Justificativa*	Justificativa para proposta

Para retornar a proposta, o usuário pode acessar o menu **“Minhas Propostas”** da Área do Proponente e em seguida clicar em **“Editar”** em uma das propostas da Lista de Propostas.

Consultar Proposta Principal | Sair | Usuário: Lete Rafael

PROponente - CADASTROS

- Cadastrar Proposta
- Cadastro do Proponente
- Alteração Cadastral
- Alterar Cadastro
- Representantes
- Liberação de Parcelas
- Prestação de Contas

PROponente - CONSULTAS

- Minhas Propostas**
- Meus Convênios

RELATÓRIOS

- Convênio por Aditivo

Informações da consulta

Órgão:

Ano:

Número do convênio:

Objeto do convênio:

Situação:

Lista de proposta

Número da proposta	Proponente	Objeto da proposta	Órgão	Situação	Editar	Visualizar	Excluir	Imprimir
ADM-0004/2011	Revolution	realização de ações conjuntas, voltado à regionalização, universalização de programação e conteúdos televisivos.	ADM	Aguardando Análise				
ADM-0005/2011	Revolution	realização de ações conjuntas, voltado à regionalização, universalização de programação e conteúdos televisivos.	ADM	Em Elaboração				

Obs.: As propostas enviadas para análise do concedente somente poderão ser visualizadas.

8 CONVÊNIOS

Após a conclusão e envio da proposta, e posterior análise e aprovação pelo concedente, a proposta se torna um Convênio, e o proponente está apto a realizar a sua manutenção.

Usuário deve clicar no sub menu **"Meus Convênios"** da Área do Proponente, na Lista de Convênios está a proposta aprovada pelo conveniente, agora com situação de "Convênio". Para realizar a manutenção das informações, clicar em "Editar".

The screenshot displays the SIGA system interface. On the left, a sidebar menu under 'PROponente - CADASTROS' includes options like 'Cadastrar Proposta', 'Cadastro do Proponente', 'Alteração Cadastral', 'Alterar Cadastro', 'Representantes', 'Liberação de Parcelas', and 'Prestação de Contas'. Below this, under 'PROponente - CONSULTAS', are 'Minhas Propostas', 'Meus Convênios' (highlighted with a red arrow), and 'RELATÓRIOS'. At the bottom is 'Convênio por Aditivo'. The main area shows a search form for 'Informações da consulta' with fields for 'Órgão', 'Ano', 'Número do convênio', 'Objeto do convênio', and 'Situação'. Below the search form is a table titled 'Lista de convênio' with columns: 'Número do convênio', 'Proponente', 'Objeto do convênio', 'Órgão', 'Situação', 'Editar', 'Visualizar', 'Excluir', 'Imprimir', and 'Plano de Trabalho'. The table lists three entries, all with the status 'Convênio'. A red arrow points to the 'Editar' button for the first entry.

Número do convênio	Proponente	Objeto do convênio	Órgão	Situação	Editar	Visualizar	Excluir	Imprimir	Plano de Trabalho
3/2011	Edson Rodrigo R. Gomes	01 Objeto	AGEHAB	Convênio	[Editar]	[Visualizar]	[Excluir]	[Imprimir]	
24/2011	Edson Rodrigo R. Gomes	03 Objeto	AGEHAB	Convênio	[Editar]	[Visualizar]	[Excluir]	[Imprimir]	
33/2011	Edson Rodrigo R. Gomes	realização de ações conjuntas, voltado à regionalização, universalização de programação e conteúdos televisivos.	ADM	Convênio	[Editar]	[Visualizar]	[Excluir]	[Imprimir]	

O Sistema apresenta as Abas: Dados, Participantes, Crono Físico, Crono Desembolso, Bens e Serviços, Planos de Aplicação, Anexo, Parecer e Celebração bloqueadas para edição, e as Abas Empenho, Processo de Aquisição, Contrato, Documento Contábil, OB, Aditamento/Apostilamento, Prorrogação de Ofício, Receitas Diversas e Gestores/Fiscais, liberadas para preencher as informações.

[Voltar](#)

Dados	Participantes	Crono Físico	Crono Desembolso	Bens e Serviços	Plano de Aplicação	Anexo	Parecer	Empenho	Celebração	Processo de Aquisição	Contrato	Documento Contábil	OB	Aditamento/Apostilamento
Prorrogação de Ofício	Receitas Diversas	Gestores/Fiscais												
Informações da Proposta														
Situação		Convênio												
Número da Proposta		ADM-0004/2011												
Programa		ADM201100017												
Órgão		ADM												
Proponente		Revolution												
Objeto do Programa*		realização de ações conjuntas, voltado à regionalização, universalização de programação e conteúdos televisivos												
Justificativa*		Justificativa para proposta												
Resumo do Objeto do Convênio*		Resumo do Objeto												
Objeto do Convênio*		objeto do convenio												
Número do Processo*		123												
Informações de Datas														
Data Criação		10/06/2011												
Data Início da Vigência*		10/06/2011												
Data Final da Vigência*		30/06/2011												

• **Aba Processo de Aquisição:**

O usuário aciona a Aba Processo de Aquisição e o Sistema exibe na tela os campos para cadastro dos Processos de Aquisição do Convênio. Ainda na Aba Processo de Aquisição, após o cadastro serão cadastradas as informações de Fornecedor do Processo de Aquisição e Itens do Processo de Aquisição.

O usuário preenche as informações e clica no botão **"Incluir Processo de Aquisição"** para completar o cadastro dos Processos de Aquisição. Caso seja necessário incluir mais de um Processo de Aquisição, repetir os procedimentos.

Os Processos de Aquisição adicionados pelo usuário são listados na "Lista de Processos de Aquisição".

Dados | Participantes | Crono Físico | Crono Desembolso | Bens e Serviços | Plano de Aplicação | Anexo | Parecer | Empenho | Celebração | **Processo de Aquisição** | Contrato | Documento Contábil | OB | Aditamento/Apostilamento

Prorrogação de Ofício | Recetas Diversas | Gestores/Fiscais

Incluir Processo de Aquisição | Cancelar

Dados da Aquisição

Número do Processo* 1
 Tipo de Processo de Aquisição* Dispensa
 Tipo de Compra* Material
 Objeto* xxxxxxxxxxxxxxxx
 Justificativa* xxxxxxxxxxxxxxxx
 Fundamentação Legal* xxxxx/2011 Data Inicial* 06/06/2011
 Nome do Responsável* Fulano da Silva Data de Encerramento* 06/06/2012
 Função do Responsável* Analista Data da Homologação* 06/06/2011
 CPF do Responsável* 111.111.111-11 Estado* ES Município* Vila Velha
 Número da Dispensa* 1 Inciso da Dispensa* 23
 Data da Solicitação da Dispensa* 06/06/2011 Valor da Dispensa* 1.000.000,00

Incluir Processo de Aquisição | Cancelar

Lista de Aquisições

Tipo de Processo de Aquisição	Número do Processo de Aquisição	Data da Homologação	Objeto	Valor	Editar	Visualizar	Incluir Fornecedor	Excluir	Adicionar Item	Visualizar Itens
Sem Dispensa/Exigibilidade	3	06/06/2011	xxxxxxxxxx	1.000.000,00						
Dispensa	1	06/06/2011	xxxxxxxxxxxx	1.000.000,00						
Inexigibilidade	2	06/06/2011	xxxxxxx	1.000.000,00						

Obs.: Dependendo do valor selecionado no campo "Tipo de Processo de Aquisição" o Sistema irá apresentar diferença nos campos para cadastro.

Após incluir o Processo de Aquisição, o usuário clica no botão **"Incluir Fornecedor"** na "Lista de Processos de Aquisição", e o Sistema exibe na tela, os campos para cadastro do fornecedor do processo de aquisição.

O usuário preenche as informações e clica no botão **"Incluir Fornecedor"** para completar o cadastro do Fornecedor. Caso seja necessário incluir mais de um Fornecedor, repetir os procedimentos.

Os Fornecedores adicionados pelo usuário são listados na "Lista de Fornecedores". Após preencher as informações o usuário clica no botão **"Voltar"** para retornar a Aba Processo de Aquisição.

[Voltar](#) [Incluir Fornecedor](#) [Cancelar](#)

Informações de Fornecedor de Processo de Aquisição

Tipo de Identificação*

CNPJ*

Razão Social/Nome*

Nome do Responsável*

CPF do Responsável*

Telefone*

[Voltar](#) [Incluir Fornecedor](#) [Cancelar](#)

Lista de Fornecedores de Processos de Aquisição

CNPJ/CPF	Razão Social/Nome	Nome do Responsável	CPF do Responsável	Telefone	Editar	Visualizar	Excluir
00.000.000/0000-00	xxxxx	Beltrano	111.111.111-11	(11) 1111-1111			
111.111.111-11	xxxxxxxxx			(11) 1111-1111			

Obs.: Para o valor "CNPJ" no campo "Tipo de Identificação" o Sistema apresentará os campos "CNPJ" e "CPF do Responsável". Para o valor "CPF" não apresentará os campos.

Após o usuário incluir o Fornecedor e retornar a Aba *Processo de Aquisição*, o usuário clica no link **"Adicionar Item"** na *"Lista de Processos de Aquisição"* e o Sistema exibe na tela os campos para cadastro dos itens do processo de aquisição.

[Dados](#) [Participantes](#) [Crôno Físico](#) [Crôno Desembolso](#) [Bens e Serviços](#) [Plano de Aplicação](#) [Anexo](#) [Parecer](#) [Empenho](#) [Celebração](#) [Processo de Aquisição](#) [Contrato](#) [Documento Contábil](#) [OB](#)

[Aditamento/Apostilamento](#) [Prorrogação de Ofício](#) [Receitas Diversas](#) [Gestores/Fiscais](#)

[Incluir Processo de Aquisição](#) [Cancelar](#)

Dados da Aquisição

Número do Processo*

Tipo de Processo de Aquisição*

Tipo de Compra*

Objeto*

Justificativa*

Fundamentação Legal* Data Inicial*

Nome do Responsável* Data de Encerramento*

Função do Responsável* Data da Homologação*

CPF do Responsável* Estado* Município*

Número da Dispensa* Inciso da Dispensa*

Data da Solicitação da Dispensa* Valor da Dispensa*

[Incluir Processo de Aquisição](#) [Cancelar](#)

Lista de Aquisições

Tipo de Processo de Aquisição	Número do Processo de Aquisição	Data da Homologação	Objeto	Valor	Editar	Visualizar	Incluir Fornecedor	Excluir	Adicionar Item	Visualizar Itens
Sem Dispensa/Exigibilidade	3	06/06/2011	xxxxxxxxxx	1.000.000,00						
Dispensa	1	06/06/2011	xxxxxxxxxxxx	1.000.000,00						
Inexigibilidade	2	06/06/2011	xxxxxxx	1.000.000,00						

O usuário preenche as informações, e clica no botão **"Adicionar Item"** para completar o cadastro dos itens do processo de aquisição. Caso necessário incluir mais de um item, repetir os procedimentos.

Os Itens adicionados pelo usuário são listados na “Lista de Itens”. Após preencher as informações o usuário clica no botão **“Voltar”** para retornar a *Aba Processo de Aquisição*.

Informações do Item do Processo de Aquisição

Descrição*	xxxxxxxxxx		
Marca	xxxxxxx	Unidade de Fornecimento*	und
Quantidade*	10	Valor Unitário*	100.000,00
Valor Total	1.000.000,00		
Observação	xxxxxxxxxx		

Lista de Itens de Processo de Aquisição

Item	Descrição	Marca	Unidade de Fornecimento	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Editar	Visualizar	Excluir
1	xxxxxxxxxx	xxxxxxx	und	10	100.000,00	1.000.000,00			

- **Aba Contrato**

Após preencher as informações da *Aba Processo de Aquisição*, o usuário aciona a **Aba Contrato** e o Sistema exibe na tela os campos para cadastro dos Contratos do Convênio. Ainda na *Aba Contratos*, após o cadastro, serão cadastradas as informações de Itens do Contrato.

O usuário preenche as informações e clica no botão **“Incluir Contrato”** para completar o cadastro dos Contratos. Caso seja necessário incluir mais de um Contrato, repetir os procedimentos.

Os Contratos adicionados pelo usuário são listados na “Lista de Contratos”.

Dados	Participantes	Crono Físico	Crono Desembolso	Bens e Serviços	Plano de Aplicação	Anexo	Parecer	Empenho	Celebração	Processo de Aquisição	Contrato	Documento Contábil	OB	Aditamento/Apostilamento																				
Incluir Contrato Cancelar																																		
Informações de Contrato Processo de aquisição* 3 Tipo de Contrato* Bens Número do Contrato* 1 Valor Global* 1.000.000,00 Nome do Responsável* Beltrano CPF do Responsável* 111.111.111-11 Função do Responsável* Analista Objeto* xxxxxxxx Justificativa* xxxxxxxx Data Inicial* 06/06/2011 Data de Encerramento* 06/06/2012 Data de Publicação* 06/06/2011 Data de Assinatura* 06/06/2011 Razão Social do Contratado* xxxxxx Buscar CPF/CNPJ do Contratado* 00.000.000/0000-00 Estado* ES Município* Vila Velha																																		
Incluir Contrato Cancelar																																		
Lista de Contratos <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de Contrato</th> <th>Número do Contrato</th> <th>Data Inicial</th> <th>Data de Encerramento</th> <th>Valor Global</th> <th>Editar</th> <th>Visualizar</th> <th>Excluir</th> <th>Adicionar Item</th> <th>Visualizar Itens</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bens</td> <td>1</td> <td>06/06/2011</td> <td>06/06/2012</td> <td>1.000.000,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>															Tipo de Contrato	Número do Contrato	Data Inicial	Data de Encerramento	Valor Global	Editar	Visualizar	Excluir	Adicionar Item	Visualizar Itens	Bens	1	06/06/2011	06/06/2012	1.000.000,00					
Tipo de Contrato	Número do Contrato	Data Inicial	Data de Encerramento	Valor Global	Editar	Visualizar	Excluir	Adicionar Item	Visualizar Itens																									
Bens	1	06/06/2011	06/06/2012	1.000.000,00																														

Após incluir o Contrato, o usuário deve clicar no botão “Adicionar Item” na “Lista de Contratos” e então o Sistema exibem na tela os campos para cadastro dos itens do contrato.

Dados	Participantes	Crono Físico	Crono Desembolso	Bens e Serviços	Plano de Aplicação	Anexo	Parecer	Empenho	Celebração	Processo de Aquisição	Contrato	Documento Contábil	OB	Aditamento/Apostilamento
Prorrogação de Ofício		Receitas Diversas		Gestores/Fiscais										

Incluir Contrato

Cancelar

Informações de Contrato

Processo de aquisição* 3

Tipo de Contrato* Bens

Número do Contrato* 1

Valor Global* 1.000.000,00

Nome do Responsável* Beltrano

CPF do Responsável* 111.111.111-11

Função do Responsável* Analista

Objeto* xxxxxxxx

Justificativa* xxxxxxxx

Data Inicial* 06/06/2011

Data de Encerramento* 06/06/2012

Data de Publicação* 06/06/2011

Data de Assinatura* 06/06/2011

Razão Social do Contratado* xxxxxx

Buscar

CPF/CNPJ do Contratado* 00.000.000/0000-00

Estado* ES

Município* Vila Velha

Incluir Contrato

Cancelar

Lista de Contratos

Tipo de Contrato	Número do Contrato	Data Inicial	Data de Encerramento	Valor Global	Editar	Visualizar	Excluir	Adicionar Item	Visualizar Itens
Bens	1	06/06/2011	06/06/2012	1.000.000,00					

«

»

«

»

«

»

O usuário preenche as informações e clica no botão **“Incluir Item de Contrato”** para completar o cadastro dos itens. Caso seja necessário incluir mais de um Item, repetir os procedimentos.

Os Itens adicionados pelo usuário são listados na “Lista de Itens de Contrato”. Após preencher as informações o usuário clicar no botão **“Voltar”** para retornar a *Aba Contrato*.

[Voltar](#)
[Incluir Item de Contrato](#)
[Cancelar](#)

Informações do Item de Contrato

Item Proposto Aquisição*

Marca

Unidade de Fornecimento*

Quantidade*

Valor Unitário*

Valor Total

Observação

[Voltar](#)
[Incluir Item de Contrato](#)
[Cancelar](#)

Lista de Itens de Contrato

Item	Descrição	Marca	Unidade Fornecimento	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Editar	Visualizar	Excluir
1	xxxxxxxxxx	xxxxxxxx	und	10	100.000,00	1.000.000,00			

[1](#)
[2](#)
[3](#)
[4](#)

- **Aba Documento Contábil:**

O usuário aciona a *Aba Documento Contábil* e então o Sistema exibe na tela os campos para cadastro dos Documentos Contábeis do Convênio. Ainda na *Aba Documento Contábil*, após o cadastro serão cadastradas as informações de Itens do Documento Contábil.

O usuário preenche as informações e clica no botão “**Incluir Documento Contábil**” para completar o cadastro dos Documentos Contábeis. Caso seja necessário incluir mais de um Documento Contábil, repetir os procedimentos.

Os Documentos Contábeis adicionados pelo usuário são listados na “Lista de Documentos Contábeis”.

Dados | Participantes | Crono Físico | Crono Desembolso | Bens e Serviços | Plano de Aplicação | Anexo | Parecer | Empenho | Celebração | Processo de Aquisição | Contrato | Documento Contábil | OB | Aditamento/Apostilamento

Prorrogação de Ofício | Receitas Diversas | Gestores/Fiscais

Incluir documento contábil | Cancelar

Informações do documento contábil

Tipo de documento contábil* Nota Fiscal

Número do documento contábil* 1

Data do documento contábil* 06/06/2011

Valor do documento contábil* 1.000.000,00

Fornecedor/Credor* xxxxxxx

CNPJ* 00.000.000/0000-00

Data de emissão* 06/06/2011

Justificativa* xxxxxxx

Arquivo* Adicionar Arquivo

Arquivo anexado anexo.txt

Incluir documento contábil | Cancelar

Lista de Documentos Contábeis

Tipo de documento contábil	Número do documento contábil	Data do documento contábil	Valor do documento contábil	Fornecedor/Credor	Editar	Visualizar	Baixar arquivo	Excluir	Novo Item	Visualizar Itens
Nota Fiscal	1	06/06/2011	1.000.000,00	xxxxxxx						

Após incluir o Documento Contábil, o usuário clica no botão **"Novo Item"** na "Lista de Documentos Contábeis" e o Sistema exibe na tela os campos para cadastro dos itens do documento contábil.

Dados | Participantes | Crono Físico | Crono Desembolso | Bens e Serviços | Plano de Aplicação | Anexo | Parecer | Empenho | Celebração | Processo de Aquisição | Contrato | Documento Contábil | OB | Aditamento/Apostilamento

Prorrogação de Ofício | Receitas Diversas | Gestores/Fiscais

Incluir documento contábil | Cancelar

Informações do documento contábil

Tipo de documento contábil* Nota Fiscal

Número do documento contábil* 1

Data do documento contábil* 06/06/2011

Valor do documento contábil* 1.000.000,00

Fornecedor/Credor* xxxxxxx

CNPJ* 00.000.000/0000-00

Data de emissão* 06/06/2011

Justificativa* xxxxxxx

Arquivo* Adicionar Arquivo

Arquivo anexado anexo.txt

Incluir documento contábil | Cancelar

Lista de Documentos Contábeis

Tipo de documento contábil	Número do documento contábil	Data do documento contábil	Valor do documento contábil	Fornecedor/Credor	Editar	Visualizar	Baixar arquivo	Excluir	Novo Item	Visualizar Itens
Nota Fiscal	1	06/06/2011	1.000.000,00	xxxxxxx						

O usuário preenche as informações e clica no botão **"Incluir Item"** para completar o cadastro dos itens. Caso seja necessário incluir mais de um Item, repetir os procedimentos.

Os Itens adicionados pelo usuário são listados na “Lista de Itens do Documento Contábil”. Após preencher as informações o usuário clica no botão **“Voltar”** para retornar a Aba *Documento Contábil*.

Informações do Item

Associar* [dropdown]

Número Processo Aquisição* [text]

Item do processo* [dropdown]

Tipo Bem* [dropdown]

Quantidade* [text]

Valor unitário* [text]

Descrição [text area]

Voltar Incluir Item Cancelar

Lista de itens do documento contábil

Documento Contábil	Quantidade	Valor unitário	Descrição	Editar	Visualizar	Excluir
1	10	100.000,00	xxxxxxxxxx	[icon]	[icon]	[icon]

- **Aba Receitas Diversas:**

O usuário aciona a Aba Receitas Diversas e o Sistema exibe na tela os campos para cadastro das Receitas Diversas do Convênio.

O usuário preenche as informações e clica no botão **“Incluir Receita”** para completar o cadastro das Receitas Diversas. Caso seja necessário incluir mais de uma Receita Diversa, repetir os procedimentos.

As Receitas Diversas adicionadas pelo usuário são listadas na “Lista de Receitas Diversas”.

Dados Participantes Crono Físico Crono Desembolso Bens e Serviços Plano de Aplicação Anexo Parecer Empenho Celebração Processo de Aquisição Contrato Documento Contábil OB Aditamento/Apostilamento

Prorrogação de Ofício **Receitas Diversas** Gestores/Fiscais

Receita diversa salva com sucesso

Incluir receita Cancelar

Receita Diversas

Tipo Receita*	Selecione um tipo de receita [dropdown]	Banco Origem	BANESTES S.A. BANCO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Descrição*	[text]	Agência Origem	1234
Data de Início*	[calendar]	Conta Origem*	[text]
Data de Término*	[calendar]	Banco Destino	BANESTES S.A. BANCO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Valor*	[text]	Agência Destino	1234
		Conta Destino	567890

Incluir receita Cancelar

Lista de Receita Diversas

Tipo Receita	Descrição	Data de Início	Data de Término	Valor	Editar	Visualizar	Excluir
Aplicação financeira	SIGA CONVÊNIOS	21/10/2015	24/11/2015	100.000,00	[icon]	[icon]	[icon]

- **Aba OB**

O usuário aciona a *Aba OB* e o Sistema exibe na tela os campos para cadastro dos dados das Ordens Bancárias (OB).

O usuário preenche as informações e clica no botão “**Incluir OB**” para completar o cadastro das Ordens Bancárias. Caso seja necessário incluir mais de uma OB, repetir os procedimentos.

O sistema permite a vinculação de mais de uma Meta, Etapa e Fase à mesma OB. Após o preenchimento de todos os campos, acionar a opção “Incluir OB”.

As Ordens Bancárias adicionadas pelo usuário são listadas na “Lista de Ordens Bancarias”.

The screenshot displays the 'Aba OB' (OB Tab) in the SIGA system. At the top, a navigation bar includes tabs for 'Dados', 'Participantes', 'Crono Físico', 'Crono Desembolso', 'Bens e Serviços', 'Plano de Aplicação', 'Anexo', 'Parecer', 'Empenho', 'Celebração', 'Processo de Aquisição', 'Contrato', 'Documento Contábil', 'OB', and 'Aditamento/Apostilamento'. Below this, a sub-navigation bar shows 'Prorrogação de Ofício', 'Receitas Diversas', and 'Gestores/Fiscais'. The main form area contains the following sections:

- Opções da Ordem Bancária:** Includes buttons for 'Incluir OB', 'Cancelar', and 'Imprimir'. Below these are dropdown menus for 'Finalidade OB*' (set to 'Despesas Realizadas Conveniente') and 'Finalidade Despesa*' (set to 'Despesas Gerais').
- Informações Documento Contábeis:** A table-like form with fields for 'Documento Contábil*' (1234 - Nota Fiscal Fatura), 'Valor do Documento Contábil' (66.000,00), 'Fornecedor' (Fornecedor Ltda), 'CNPJ/CPF Fornecedor' (00.000.000/0000-00), and 'Data Emissão' (31/12/2015).
- Origem dos Recursos:** A section with checkboxes for 'Recursos do Concedente*', 'Contrapartida*', 'Rendimentos de aplicação financeira*', and 'Outros*'. All checkboxes are currently unchecked.
- Informações Empenho:** A table-like form with fields for 'Empenho*' (1234), 'Valor Global' (100.000,00), 'UG eminente', 'Favorecido' (Fornecedor Ltda), and 'CPF/CNPJ favorecido' (00.000.000/0000-00).
- Informações da Ordem Bancária:** A section with input fields for 'Número OB*', 'Data OB*' (with a calendar icon), and 'Valor OB*'.

Favorecido	Fornecedor Ltda
CPF/CNPJ favorecido	00.000.000/0000-00

Informações da Ordem Bancária

Número OB*	
Data OB*	
Valor OB*	
Total de Vinculação*	0,00
Banco do Convênio	BANESTES S.A. BANCO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Agência do Convênio	1234
Conta do Convênio	567890
Banco de Destino*	Selecione uma Banco ▼
Agência de Destino*	
Conta de Destino*	

Vinculações a OB

Meta*	Selecione uma Meta ▼
Etapas*	Selecione uma Etapa ▼
Fase*	Selecione uma Fase ▼
Valor a ser Vinculado*	

Lista de vinculações
Nenhum registro encontrado.

Lista de Ordens Bancárias

Item	Finalidade OB	Número OB	Data OB	Valor OB	Número Empenho	Editar	Visualizar	Excluir
1	Recursos do Concedente	2015OB12345	06/10/2015	66.000,00	2015NE12345			

Obs.: As Ordens Bancárias possuem duas finalidades, "Despesas Realizadas Conveniente" e "Recursos do Concedente" que são selecionadas no campo "Finalidade OB". Ao selecionar o tipo "Despesas Realizadas Conveniente" também será preciso selecionar no campo "Finalidade Despesa" os valores "Transferências Contrapartida" ou "Despesas Gerais".

• **Aba Gestores/Fiscais:**

O usuário aciona a Aba Gestores/Fiscais e o Sistema exibe na tela os campos para cadastro dos Gestores e Fiscais do Convênio.

O usuário preenche as informações e clica no botão "**Incluir Gestor/Fiscal**" para completar o cadastro dos Gestores e Fiscais. Caso seja necessário incluir mais de um Gestor/Fiscal, repetir os procedimentos.

Os Gestores e Fiscais adicionados pelo usuário são listados na "Lista de Fiscais".

Dados | Participantes | Crono Físico | Crono Desembolso | Bens e Serviços | Plano de Aplicação | Anexo | Parecer | Empenho | Celebração | Processo de Aquisição | Contrato | Documento Contábil | OB | Aditamento/Apostilamento

Prorrogação de Ofício | Recettas Diversas | Gestores/Fiscais

Incluir Gestor/Fiscal | Cancelar

Informações do Fiscal

Tipo Fiscal* ☐ Gestor ☒ Fiscal

Nome Fiscal* Beltrano

CPF Fiscal* 111.111.111-11

Incluir Gestor/Fiscal | Cancelar

Lista de Fiscais

Tipo Fiscal	Nome Fiscal	CPF Fiscal	Editar	Visualizar	Excluir
Gestor	Ciclano de Souza	111.111.111-11			
Fiscal	Beltrano	111.111.111-11			

• **Aba Prorrogação de Ofício:**

Tem por finalidade alterar a data final de vigência do Convênio.

Obs.: Será necessário aprovação do Concedente.

O usuário aciona a Aba Prorrogação de Ofício e o Sistema exibe na tela os campos para cadastro das Prorrogações de Ofício.

O usuário preenche as informações e clica no botão **"Enviar Para Aprovação"** para completar o cadastro das Prorrogações de Ofício. Caso seja necessário incluir mais de uma Prorrogação de Ofício, repetir os procedimentos.

As Prorrogações de Ofício adicionadas pelo usuário são listadas na "Lista de Prorrogações de Ofício", e fica com a situação "Aguardando Aprovação", até a aprovação pelo Concedente.

Dados | Participantes | Crono Físico | Crono Desembolso | Bens e Serviços | Plano de Aplicação | Anexo | Parecer | Empenho | Celebração | Processo de Aquisição | Contrato | Documento Contábil | OB | Aditamento/Apostilamento

Prorrogação de Ofício | Recettas Diversas | Gestores/Fiscais

Enviar Para Aprovação | Cancelar

✓ A Prorrogação de Ofício foi enviada para aprovação

Prorrogação de Ofício

Situação

Número da Prorrogação

Nova Data Final da Vigência*

Número de Dias Prorrogados*

Justificativa*

Enviar Para Aprovação | Cancelar

Prorrogações de Ofício

Número da Prorrogação	Nova Data Final da Vigência	Situação	Visualizar
1	06/07/2012	Aguardando Aprovação	

- **Aba Aditamento/Apostilamento**

Responsável pelo cadastro de Aditamento e Apostilamento do Convênio, que permite alteração no Plano de Trabalho.

O usuário aciona a Aba Aditamento/Apostilamento e o Sistema exibem na tela os campos para cadastro dos Aditamentos/Apostilamentos.

O usuário preenche as informações e clica no botão **“Alterar Plano de Trabalho”** para completar o cadastro dos Aditamentos/Apostilamentos. Para incluir mais de um registro de Aditamento/Apostilamento deve primeiramente finalizar o registro em trâmite para em seguida poder incluir um novo registro.

Os Aditamentos/Apostilamentos adicionados pelo usuário são listados na “Lista de Aditamentos/Apostilamentos”.

*Obs.: É necessário selecionar no campo “Tipo de Registro”, as opções **“Aditivo”** ou **“Apostilamento”** para que os outros campos para cadastro sejam habilitados na tela. Após salvo o registro, o Convênio poderá assumir duas situações*

Manual Gestão de Convênios – SIGA
dependendo do valor selecionado no campo "Tipo de Registro": **"Alterando Plano de Trabalho do Aditivo"** ou **"Alterando Plano de Trabalho do Apostilamento"**.

Após preencher as informações e clicar no botão "Alterar Plano de Trabalho", é liberado o link "Plano de Trabalho" na lista de Convênios para edição das informações do Plano de Trabalho.

Para acessar, o usuário clica no link **"Voltar"** para retornar a lista de Convênios na área do proponente e clica no link **"Plano de Trabalho"**.

[Voltar](#)

Dados | Participantes | Crono Físico | Crono Desembolso | Bens e Serviços | Plano de Aplicação | Anexo | Parecer | Empenho | Celebração | Processo de Aquisição | Contrato | Documento Contábil | OB | Aditamento/Apostilamento

Prorrogação de Ofício | Receitas Diversas | Gestores/Fiscais

[Cancelar](#)

Tipo de Registro

Tipo de Registro*

[Cancelar](#)

Aditivos/Apostilamentos

Termo Aditivo/Termo Apostila	Tipo de Registro	Situação	Data da Solicitação	Fundamentação Legal	Visualizar	Baixar arquivo	Excluir
1	Aditivo	Alterando Plano de Trabalho	12/06/2011	123			

PROponente - CADASTROS

- Cadastrar Proposta
- Cadastro do Proponente
- Alteração Cadastral**
- Alterar Cadastro
- Representantes
- Liberação de Parcelas
- Prestação de Contas

PROponente - CONSULTAS

- Minhas Propostas
- Meus Convênios

RELATÓRIOS

- Convênio por Aditivo

Informações da consulta

Órgão

Número do convênio

Objeto do convênio

Situação

[Pesquisar](#) [Limpar](#)

Lista de convênio

Número do convênio	Proponente	Objeto do convênio	Órgão	Situação	Editar	Visualizar	Excluir	Imprimir	Plano de Trabalho
37/2011	Edson Rodrigo R. Gomes	realização de ações conjuntas, voltado à regionalização, universalização de programação e conteúdos televisivos.	ADM	Alterando Plano de Trabalho do Aditivo					

O Sistema apresenta as Abas: Dados, Participantes, Crono Físico, Crono Desembolso, Bens e Serviços, Plano de Aplicação e Anexo, liberadas para edição.

O usuário altera as informações das Abas e em seguida clica no botão **"Enviar Para Aprovação"**, localizado na Aba *Dados*, para que seja feita a análise do plano de Trabalho pela equipe responsável.

Dados	Participantes	Crono Físico	Crono Desembolso	Bens e Serviços	Plano de Aplicação	Anexo	Publicação DIO
Salvar Proposta Enviar para aprovação							
Informações da Proposta							
Situação		Alterando Plano de Trabalho do Aditivo					
Número da Proposta		ADM-0003/2011					
Programa		ADM201100017					
Órgão		ADM					
Proponente		Edson Rodrigo R. Gomes					
Objeto do Programa*		realização de ações conjuntas, voltado à regionalização, universalização de programação e conteúdos televisivos					
Justificativa*		xxxxxx					
Resumo do Objeto do Convênio*		xxxxxxxxxx					
Objeto do Convênio*		xxxxxxxxxx					
Número do Processo*		1					
Informações de Datas							
Data Criação		06/06/2011					
Data Início da Vigência*		06/06/2011					
Data Final da Vigência*		06/07/2012					
Informações de Bancos							
Banco do Convênio*		BANCO ITAU					
Agência do Convênio*		2222					
Conta do Convênio*		333333333					
Informações de Valores							
Percentual Mínimo Contrapartida		1					
Valor Global*		10.000.000,00					
Valor da Contrapartida		100.000,00					
Valor da Contrapartida Financeira							
Valor Contrapartida Bens e Serviços							
Valor de Repasse do Exercício Atual							
Ano de Repasse do Exercício Futuro							
Valor de Repasse do Exercício Futuro							
Informações de Inconsistências							
Inconsistência para Rejeição							
Inconsistência para Complementação							
Salvar Proposta Enviar para aprovação							

Obs.: Após o envio para análise do concedente, o usuário somente poderá visualizar as informações do Plano de Trabalho. O link "Plano de Trabalho" ficará disponível na lista de Convênios até que o concedente faça a análise e posteriormente aprove ou rejeite o Aditamento/Apostilamento.

O concedente pode solicitar complementação, caso seja solicitado, usuário deve clicar novamente no link "*Plano de Trabalho*" da listagem de Convênios, alterar as informações solicitadas e em seguida enviar novamente para aprovação.

PROponente - CADASTROS

Cadastrar Proposta
Cadastrar do Proponente
Alteração Cadastral
Alterar Cadastro
Representantes
Liberação de Parcelas
Prestação de Contas

PROponente - CONSULTAS

Minhas Propostas
Meus Convênios

RELATÓRIOS

Convênio por Aditivo
Historico Situação

REPRESENTANTE

Alterar Senha
Alterar Informações
Instituições

Informações da consulta

Órgão

Selecione um órgão

Número do convênio

Objeto do convênio

Situação

Selecione uma situação

Pesquisar

Limpar

Lista de convênio

Número do convênio	Proponente	Objeto do convênio	Órgão	Situação	Editar	Visualizar	Excluir	Imprimir	Plano de Trabalho
3/2011	Edson Rodrigo R. Gomes	01 Objeto	AGEHAB	Convênio					
24/2011	Edson Rodrigo R. Gomes	03 Objeto	AGEHAB	Convênio					
33/2011	Edson Rodrigo R. Gomes	realização de ações conjuntas, voltado à regionalização, universalização de programação e conteúdos televisivos.	ADM	Convênio					

Após parecer do concedente, a situação do Aditamento/Apostilamento é alterada para "**Aprovado**" ou "**Rejeitado**", para verificar a situação, o usuário deve clicar no link "**Editar**" da lista de Convênios e acessar a **Aba Aditamento/Apostilamento**.

Dados
Participantes
Crono Físico
Crono Desembolso
Bens e Serviços
Plano de Aplicação
Anexo
Parecer
Empenho
Celebração
Processo de Aquisição
Contrato
Documento Contábil
OB

Aditamento/Apostilamento

Prorrogação de Ofício
Receitas Diversas
Gestores/Fiscais

Alterar Plano de Trabalho

Cancelar

Tipo de Registro

Tipo de Registro*

Apostilamento

Aditivo/Apostilamento

Situação

Termo Apostila

Data da Solicitação

Número do Protocolo*

Objeto da Alteração*

xxxxxx

Justificativa da Alteração*

xxxxxxxx

Fundamentação Legal*

xxxxxxxx

Arquivo*

Adicionar Arquivo

Arquivo anexado*

anexo.txt

Alterar Plano de Trabalho

Cancelar

Aditivos/Apostilamentos

Termo Aditivo/Termo Apostila	Tipo de Registro	Situação	Data da Solicitação	Fundamentação Legal	Visualizar	Baixar arquivo	Excluir
1	Aditivo	Aprovado	06/06/2011	xxxxxxxx			

*Obs.: A qualquer momento durante o preenchimento das informações do Convênio, o usuário poderá retornar ao menu da Área do Proponente clicando no link **"Voltar"**.*

Voltar ←

Dados	Participantes	Crono Físico	Crono Desembolso	Bens e Serviços	Plano de Aplicação	Anexo	Parecer	Empenho	Celebração	Processo de Aquisição	Contrato	Documento Contábil	OB
Aditamento/Apostilamento		Prorrogação de Ofício	Receitas Diversas	Gestores/Fiscais									

Cancelar

Tipo de Registro

Tipo de Registro*

Cancelar

Aditivos/Apostilamentos

Termo Aditivo/Termo Apostila	Tipo de Registro	Situação	Data da Solicitação	Fundamentação Legal	Visualizar	Baixar arquivo	Excluir
1	Aditivo	Alterando Plano de Trabalho	12/06/2011	123			

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Para retornar ao Convênio, usuário pode acessar o menu "Meus Convênios" da Área do Proponente e em seguida clicar no link **"Editar"** em um Convênio da Lista de Convênios.

PROponente - CADASTROS - Cadastrar Proposta - Cadastro do Proponente Alteração Cadastral - Alterar Cadastro - Representantes - Liberação de Parcelas - Prestação de Contas	PROponente - CONSULTAS - Minhas Propostas Meus Convênios ←	RELATÓRIOS - Convênio por Aditivo - Histórico Situação	REPRESENTANTE - Alterar Senha - Alterar Informações - Instituições
--	---	--	---

Informações da consulta

Órgão

Número do convênio

Objeto do convênio

Situação

Lista de convênio

Número do convênio	Proponente	Objeto do convênio	Órgão	Situação	Editar	Visualizar	Excluir	Imprimir	Plano de Trabalho
3/2011	Edson Rodrigo R. Gomes	01 Objeto	AGEHAB	Convênio					
24/2011	Edson Rodrigo R. Gomes	03 Objeto	AGEHAB	Convênio					
33/2011	Edson Rodrigo R. Gomes	realização de ações conjuntas, voltado à regionalização, universalização de programação e conteúdos televisivos.	ADM	Convênio					

9 LIBERAÇÃO DE PARCELAS

Depois de firmado o Convênio o usuário pode solicitar a liberação de parcelas para pagamento da quantidade já executada.

Usuário clica no menu **"Liberação de Parcelas"** da Área do Proponente, o Sistema apresenta a tela de pesquisa de Liberação de Parcelas. Para criar uma nova liberação, clica no botão **"Novo"**.

The screenshot shows the SIGA system interface. On the left is a sidebar menu with the following sections:

- PROponente - CADASTROS**
 - Cadastrar Proposta
 - Cadastro do Proponente
 - Alteração Cadastral** (highlighted with a red arrow)
 - Alterar Cadastro
 - Representantes
 - Liberação de Parcelas** (highlighted with a red arrow)
 - Prestação de Contas
- PROponente - CONSULTAS**
 - Minhas Propostas
 - Meus Convênios
- RELATÓRIOS**
 - Convênio por Aditivo
 - Historico Situação
- REPRESENTANTE**
 - Alterar Senha
 - Alterar Informações
 - Instituições

The main content area shows the 'Liberação de Parcelas' form. At the top, there is a 'Novo' button (highlighted with a red arrow). Below it is the 'Informação da Consulta' section with the following fields:

- Órgão: Seleção de um órgão (dropdown menu)
- Número do Convênio: Text input field
- Nº da Liberação da Parcela: Text input field
- Data de Início: Date picker
- Data de Término: Date picker
- Situação: Seleção de uma situação (dropdown menu)

At the bottom of this section are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. Below the form, it says 'Liberações de Parcelas' and 'Nenhum resultado encontrado.' At the very bottom, there is another 'Novo' button.

Sistema apresenta a tela para cadastro de Liberação de Parcelas, com a Aba *Liberação de Parcelas* selecionada, para que seja Informado o campo **"Número do Convênio"**, após digitar o número do Convênio o usuário clica no botão **"Buscar"** para carregar as informações.

The screenshot shows the 'Liberação de Parcelas' form with the 'Justificativa' and 'Anexo' tabs selected. The 'Informações do Período e Situação' section contains the following fields:

- Número do Convênio: 37/2011
- Data Início da Vigência: 06/06/2011
- Descrição: xxxxxx
- Data de Início: Date picker
- Data Criação: 07/06/2011
- Data Final da Vigência: 06/07/2012
- Situação: Em Elaboração
- Data de Término: Date picker

The 'Buscar' button is highlighted with a red arrow. There are also 'Salvar', 'Limpar', and 'Cancelar' buttons at the bottom of the form.

Informar nos campos **"Data de Início"** e **"Data de Término"** o período executado para liberação da parcela, e em seguida clique no botão **"Buscar"**, o Sistema carrega as informações físicas e financeiras do Convênio.

Liberação de Parcelas Justificativa Anexo

Salvar Enviar para Análise

Informações do Período e Situação

Número do Convênio*	DETRAN/001/2013	Data Criação	24/05/2013
Data Início da Vigência	26/03/2013	Data Final da Vigência	31/01/2014
Descrição	CONFECCÃO DE CARTILHAS INFORMATIVAS	Situação	Em Elaboração
Data de Início*	01/02/2013	Data de Término*	30/05/2014

Detalhes do Físico

Número Parcela	Responsável	Mês	Ano	Valor Parcela	Associações								Incluir
					Número Associação	Meta	Etapas	Fase	Data Início	Data Término	Valor Associação	Saldo	
1	Conveniente	Abril	2013	10.000,00	1	AQUISIÇÃO/CONFECCÃO DAS CARTILHAS	AQUISIÇÃO/CONFECCÃO DAS CARTILHAS	AQUISIÇÃO/CONFECCÃO DAS CARTILHAS	05/06/2013	20/08/2013	10.000,00	500,00	+
					1	AQUISIÇÃO/CONFECCÃO DAS CARTILHAS	AQUISIÇÃO/CONFECCÃO DAS CARTILHAS	AQUISIÇÃO/CONFECCÃO DAS CARTILHAS	25/04/2013	28/06/2013	10.000,00	500,00	
2	Concedente	Abril	2013	45.000,00	1	AQUISIÇÃO/CONFECCÃO DAS CARTILHAS	AQUISIÇÃO/CONFECCÃO DAS CARTILHAS	AQUISIÇÃO/CONFECCÃO DAS CARTILHAS, AQUISIÇÃO/CONFECCÃO DAS CARTILHAS	22/04/2013	31/10/2013	45.000,00	1.000,00	+
3	Concedente	Julho	2013	45.000,00	1	AQUISIÇÃO/CONFECCÃO DAS CARTILHAS	AQUISIÇÃO/CONFECCÃO DAS CARTILHAS	AQUISIÇÃO/CONFECCÃO DAS CARTILHAS, AQUISIÇÃO/CONFECCÃO DAS CARTILHAS	22/04/2013	31/10/2013	45.000,00	1.000,00	+
4	Conveniente	Março	2013	0,00	1	PROCESSO LICITATÓRIO	PROCESSO LICITATÓRIO	PROCESSO LICITATÓRIO	01/04/2013	10/04/2013	0,00	1,00	+

Parcelas Selecionadas

Número Parcela	Responsável	Mês	Ano	Valor Parcela	Fases										Excluir	
					Fase	Número Associação	Meta	Etapas	Data Início	Data Término	Valor Associação	Qtd	Und	Saldo	Executado	
1	Conveniente	Abril	2013	10.000,00	AQUISIÇÃO/CONFECCÃO DAS CARTILHAS	1	AQUISIÇÃO/CONFECCÃO DAS CARTILHAS	AQUISIÇÃO/CONFECCÃO DAS CARTILHAS	05/06/2013	20/08/2013	10.000,00	500,00	UN	500,00	500,00	
					AQUISIÇÃO/CONFECCÃO DAS CARTILHAS	1	AQUISIÇÃO/CONFECCÃO DAS CARTILHAS	AQUISIÇÃO/CONFECCÃO DAS CARTILHAS	25/04/2013	28/06/2013	10.000,00	500,00	UN	500,00	500,00	

Detalhes do Financeiro

Metas	Previstos		Realizados	
Meta	Recursos do Concedente	Recursos de Contrapartida	Recursos do Concedente	Recursos de Contrapartida
1 - PROCESSO LICITATÓRIO	0,00	0,00	0,00	0,00
2 - AQUISIÇÃO/CONFECCÃO DAS CARTILHAS	90.000,00	10.000,00	0,00	0,00
Total	R\$ 90.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Receitas Diversas	Aplicação Financeira R\$ 0,00		Outras Receitas R\$ 0,00	

Salvar Enviar para Análise

Na lista de Detalhes do Físico, selecionar a Meta executada clicando no link da coluna **"Incluir"**. O Sistema inclui o registro na lista de Parcelas Selecionadas. Informar no campo **"Executado"** a quantidade executada e em seguida clicar no botão **"Salvar"**.

Liberação de Parcelas Justificativa Anexo

Salvar Enviar para Análise

Informações do Período e Situação

Número do Convênio*	DETRAN/001/2013	Data Criação	24/05/2013
Data Início da Vigência	26/03/2013	Data Final da Vigência	31/01/2014
Descrição	CONFEÇÃO DE CARTILHAS INFORMATIVAS	Situação	Em Elaboração
Data de Início*	01/02/2013	Data de Término*	30/05/2014

Detalhes do Físico

Número Parcela	Responsável	Mês	Ano	Valor Parcela	Associações								Incluir
					Número Associação	Meta	Etapas	Fase	Data Início	Data Término	Valor Associação	Saldo	
1	Conveniente	Abril	2013	10.000,00	1	AQUISIÇÃO/CONFEÇÃO DAS CARTILHAS	AQUISIÇÃO/CONFEÇÃO DAS CARTILHAS	AQUISIÇÃO/CONFEÇÃO DAS CARTILHAS	05/06/2013	20/08/2013	10.000,00	500,00	+
					1	AQUISIÇÃO/CONFEÇÃO DAS CARTILHAS	AQUISIÇÃO/CONFEÇÃO DAS CARTILHAS	AQUISIÇÃO/CONFEÇÃO DAS CARTILHAS	25/04/2013	28/06/2013	10.000,00	500,00	+
2	Concedente	Abril	2013	45.000,00	1	AQUISIÇÃO/CONFEÇÃO DAS CARTILHAS	AQUISIÇÃO/CONFEÇÃO DAS CARTILHAS	AQUISIÇÃO/CONFEÇÃO DAS CARTILHAS	22/04/2013	31/10/2013	45.000,00	1.000,00	+
3	Concedente	Julho	2013	45.000,00	1	AQUISIÇÃO/CONFEÇÃO DAS CARTILHAS	AQUISIÇÃO/CONFEÇÃO DAS CARTILHAS	AQUISIÇÃO/CONFEÇÃO DAS CARTILHAS	22/04/2013	31/10/2013	45.000,00	1.000,00	+
4	Conveniente	Março	2013	0,00	1	PROCESSO LICITATÓRIO	PROCESSO LICITATÓRIO	PROCESSO LICITATÓRIO	01/04/2013	10/04/2013	0,00	1,00	+

Parcelas Selecionadas

Número Parcela	Responsável	Mês	Ano	Valor Parcela	Fases											Excluir
					Fase	Número Associação	Meta	Etapas	Data Início	Data Término	Valor Associação	Qtd	Und	Saldo	Executado	
1	Conveniente	Abril	2013	10.000,00	AQUISIÇÃO/CONFEÇÃO DAS CARTILHAS	1	AQUISIÇÃO/CONFEÇÃO DAS CARTILHAS	AQUISIÇÃO/CONFEÇÃO DAS CARTILHAS	05/06/2013	20/08/2013	10.000,00	500,00	UN	500,00	500,00	+
					AQUISIÇÃO/CONFEÇÃO DAS CARTILHAS	1	AQUISIÇÃO/CONFEÇÃO DAS CARTILHAS	AQUISIÇÃO/CONFEÇÃO DAS CARTILHAS	25/04/2013	28/06/2013	10.000,00	500,00	UN	500,00	500,00	+

Detalhes do Financeiro

Metas	Previstos		Realizados	
Meta	Recursos do Concedente	Recursos de Contrapartida	Recursos do Concedente	Recursos de Contrapartida
1 - PROCESSO LICITATÓRIO	0,00	0,00	0,00	0,00
2 - AQUISIÇÃO/CONFEÇÃO DAS CARTILHAS	90.000,00	10.000,00	0,00	0,00
Total	R\$ 90.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Receitas Diversas	Aplicação Financeira R\$ 0,00		Outras Receitas R\$ 0,00	

Salvar Enviar para Análise

O Sistema então libera as Abas: **Justificativa** e **Anexo**.

Liberação de Parcelas | Justificativa | Anexo

Salvar | Enviar para Análise

✓ A Liberação de Parcela foi salva com sucesso

Informações do Período e Situação

Número do Convênio*	DETRAN/001/2013	Data Criação	24/05/2013
Data Início da Vigência	28/03/2013	Data Final da Vigência	31/01/2014
Descrição	CONFEÇÃO DE CARTILHAS INFORMATIVAS	Situação	Em Elaboração
Data de Início*	01/02/2013	Data de Término*	30/05/2014

Detalhes do Físico

Número Parcela	Responsável	Mês	Ano	Valor Parcela	Associações								Incluir
					Número Associação	Meta	Etapas	Fase	Data Início	Data Término	Valor Associação	Saldo	
1	Conveniente	Abril	2013	10.000,00	1	AQUISIÇÃO/CONFEÇÃO DAS CARTILHAS	AQUISIÇÃO/CONFEÇÃO DAS CARTILHAS	AQUISIÇÃO/CONFEÇÃO DAS CARTILHAS	05/06/2013	20/08/2013	10.000,00	500,00	+
					1	AQUISIÇÃO/CONFEÇÃO DAS CARTILHAS	AQUISIÇÃO/CONFEÇÃO DAS CARTILHAS	AQUISIÇÃO/CONFEÇÃO DAS CARTILHAS	25/04/2013	28/06/2013	10.000,00	500,00	
2	Concedente	Abril	2013	45.000,00	1	AQUISIÇÃO/CONFEÇÃO DAS CARTILHAS	AQUISIÇÃO/CONFEÇÃO DAS CARTILHAS	AQUISIÇÃO/CONFEÇÃO DAS CARTILHAS	22/04/2013	31/10/2013	45.000,00	1.000,00	+
3	Concedente	Julho	2013	45.000,00	1	AQUISIÇÃO/CONFEÇÃO DAS CARTILHAS	AQUISIÇÃO/CONFEÇÃO DAS CARTILHAS	AQUISIÇÃO/CONFEÇÃO DAS CARTILHAS	22/04/2013	31/10/2013	45.000,00	1.000,00	+
4	Conveniente	Março	2013	0,00	1	PROCESSO LICITATÓRIO	PROCESSO LICITATÓRIO	PROCESSO LICITATÓRIO	01/04/2013	10/04/2013	0,00	1,00	+

• **Aba Justificativa:**

O usuário aciona a *Aba Justificativa*, e o Sistema exibe na tela os campos para cadastro das Justificativas da Liberação de Parcela.

O usuário preenche as informações e clica no botão **"Incluir Justificativa"** para completar o cadastro das Justificativas. Caso necessário incluir mais de uma Justificativa, repetir os procedimentos.

As Justificativas adicionadas pelo usuário são listadas na "Lista de Justificativa".

Liberação de Parcelas | Justificativa | Anexo

Incluir Justificativa | Cancelar

Informações da Justificativa

Responsável: Edson Rodrigo

Data da Justificativa: 07/06/2011

Descrição: xxxxxxxx

Incluir Justificativa | Cancelar

Justificativas

Responsável	Data da Justificativa	Descrição	Editar	Visualizar	Excluir
Edson Rodrigo	07/06/2011	xxxxxxxx			

- **Aba Anexo:**

O usuário aciona a *Aba Anexo*, e o Sistema exibe na tela os campos para cadastro dos Anexos da Liberação de Parcela.

O usuário preenche as informações e clica no botão **“Salvar”** para completar o cadastro dos Anexos. Caso seja necessário incluir mais de um Anexo, repetir os procedimentos.

Os Anexos adicionados pelo usuário são listados na “Lista de Anexos”.

Liberação de Parcelas Justificativa Anexo

Salvar Cancelar

Anexo salvo com sucesso

Informações do Anexo

Tipo Anexo*

Descrição*

Arquivo*

Arquivo anexado

Relatório de Cumprimento do Objeto
Declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento
Relação de treinados ou capacitados
Comprovante de recolhimento do saldo de recursos
Extrato da conta bancária específica do período do recebimento da 1ª parcela até o último pagamento e conciliação bancária, quando for o caso
Outros

+ Adicionar Arquivo

Anexos

Descrição	Tipo	Baixar arquivo	Excluir
SIGA CONVÊNIOS	Relatório de Cumprimento do Objeto		

Ao término do preenchimento das Abas: *Liberação de Parcelas*, *Justificativa* e *Anexo*, o usuário aciona o botão **“Enviar Para Análise”**, localizado na *Aba Liberação de Parcelas*, para que seja feita a análise da Liberação de Parcela pela equipe responsável.

Liberação de Parcelas Justificativa Anexo

Salvar Enviar para Análise

✓ A Liberação de Parcela foi salva com sucesso

Informações do Período Situação

Número do Convênio	37/2011	Data Criação	07/06/2011
Data Início da Vigência	06/06/2011	Data Final da Vigência	06/07/2012
Descrição	XXXXX	Situação	Em Elaboração
Data de Início	06/06/2011	Data de Término	06/06/2012

Detalhes do Físico

Número Parcela	Responsável	Mês	Ano	Valor Parcela	Associações								Incluir
					Número Associação	Meta	Etapa	Fase	Data Início	Data Término	Valor Associação	Saldo	
1	Concedente	Agosto	2011	4.900.000,00	1	Meta 1	Etapa 1 da Meta 1	Etapa 1 da Meta 1	06/06/2011	06/06/2012	4.900.000,00	10	
2	Conveniente	Agosto	2011	100.000,00	1	Meta 1	Etapa 1 da Meta 1	Etapa 1 da Meta 1	06/06/2011	06/06/2012	100.000,00	10	
4	Concedente	Junho	2012	5.000.000,00	2	Meta 1	Etapa 1 da Meta 1	Etapa 1 da Meta 1	06/06/2011	06/06/2012	5.000.000,00	10	

Após envio para análise, a situação da Liberação de Parcela altera para "**Liberação em Análise**" e não poderá mais editar as informações da Liberação de Parcela.

Usuário clica no link "**Voltar**" para retornar a tela de pesquisa de Liberação de Parcela.

Obs.: Para a Liberação em Análise somente estará disponível o link de "**Visualizar**".

O concedente pode solicitar complementação, caso seja solicitado, a situação da Liberação de Parcela se altera para "**Aguardando Complementação**" e disponibiliza o link "**Editar**" na Lista de Liberação de Parcelas.

Usuário clica no link "**Editar**" da listagem de Liberação de Parcelas, altera as informações solicitadas e em seguida envia novamente para aprovação.

Novo

Informações da Consulta

Órgão: Seleccione um órgão

Número do Convênio:

Nº da Liberação da Parcela:

Data de Início:

Data de Término:

Situação: Seleccione uma situação

Pesquisar Limpar

Liberações de Parcelas

Órgão	Número do Convênio	Nº da Liberação da Parcela	Data de Início	Data de Término	Situação	Editar	Visualizar	Excluir	Imprimir
DETRAN	DETRAN/001/2013	1	01/02/2013	30/05/2014	Em Elaboração				

Novo

Obs.: Após parecer do concedente, a situação da Liberação de Parcela será alterada para "**Liberação Aprovada**" ou "**Liberação Rejeitada**" e somente estarão disponíveis os

links de “**Visualizar**” e “**Imprimir**” da lista de Liberação de Parcelas e as informações não poderão mais ser editadas.

Para pesquisar uma Liberação de Parcela já cadastrada, o usuário informa os filtros de pesquisa e em seguida clica no botão “**Pesquisar**”. As Liberações de Parcelas que atenderem aos filtros de pesquisa informados estarão na Lista de Liberações de Parcelas.

The screenshot displays the SIGA system interface. On the left is a sidebar menu with categories: PROPONENTE - CADASTROS, PROPONENTE - CONSULTAS, RELATÓRIOS, and REPRESENTANTE. The main area is titled 'Novo' and contains a search form. The search form has fields for 'Órgão' (dropdown), 'Número do Convênio', 'Nº da Liberação da Parcela', 'Data de Início', 'Data de Término', and 'Situação' (dropdown). Below these fields are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. Two red arrows point to these buttons. Below the search form is a table titled 'Liberações de Parcelas'. The table has columns: Órgão, Número do Convênio, Nº da Liberação da Parcela, Data de Início, Data de Término, Situação, and a row of action buttons (Editar, Visualizar, Excluir, Imprimir). The table contains one row of data for DETRAN. At the bottom of the main area is a 'Novo' button.

Órgão	Número do Convênio	Nº da Liberação da Parcela	Data de Início	Data de Término	Situação	Editar	Visualizar	Excluir	Imprimir
DETRAN	DETRAN/001/2013	1	01/02/2013	30/05/2014	Em Elaboração				

Para criar novas Liberações de Parcelas repetir os procedimentos descritos.

10 PRESTAÇÃO DE CONTAS

Depois de firmado o Convênio, o usuário pode fazer a Prestação de Contas.

O Usuário clica no menu **"Prestação de Contas"** da Área do Proponente, o Sistema apresenta a tela de pesquisa de Prestação de Contas.

Para criar uma nova Prestação, clique no botão **"Novo"**.

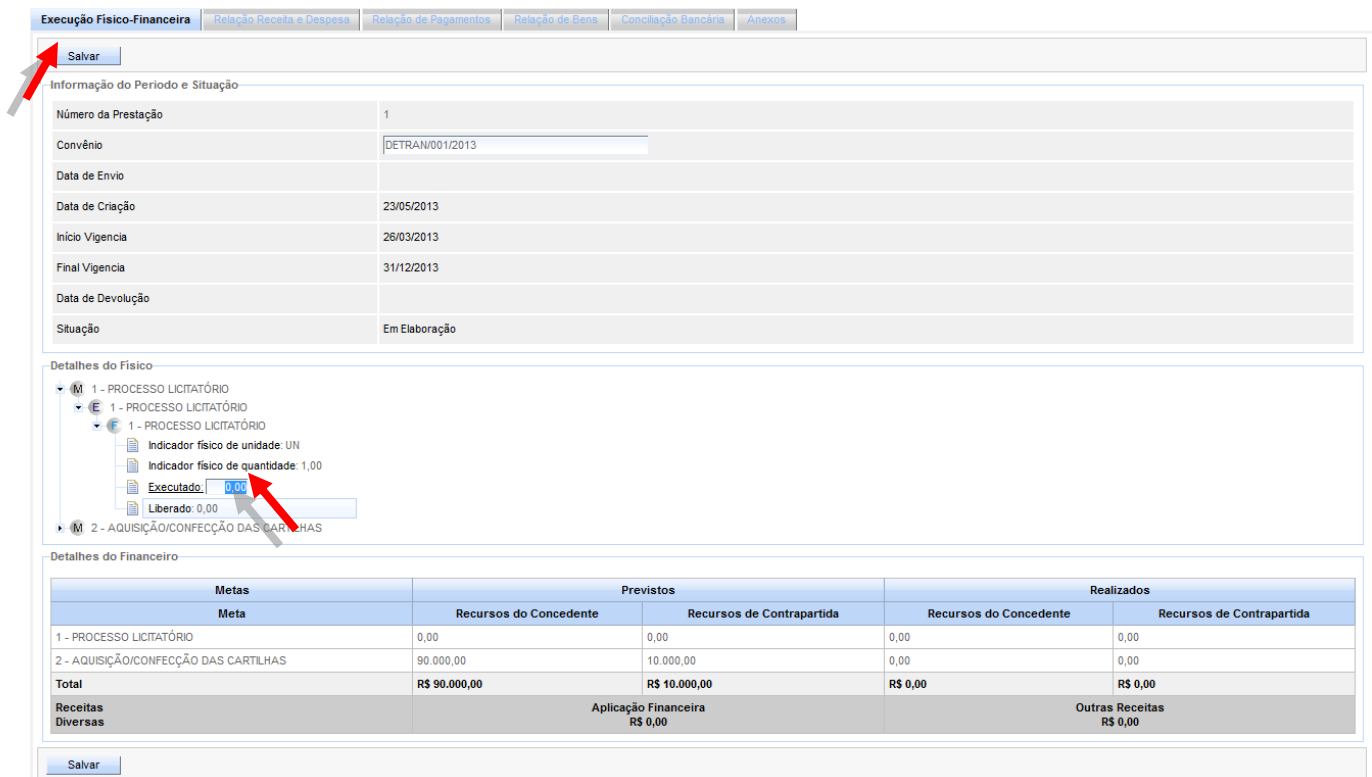
The screenshot shows the SIGA system interface. On the left, a sidebar menu has the 'Prestação de Contas' option highlighted with a red arrow. The main area displays a 'Novo' button and a search form for 'Prestação de Contas'. The form includes fields for 'Órgão', 'Número do Convênio', 'Número da Prestação de Contas', 'Situação da Prestação de Contas', 'Data Início da Vigência', and 'Data Final da Vigência'. Below the form is a table titled 'Lista de Prestação de Contas' with columns: Órgão, Número do Convênio, Número da Prestação de Contas, Situação da Prestação de Contas, Data Início da Vigência, Data Final da Vigência, Editar, Visualizar, Excluir, and Imprimir. The table contains 10 rows of data. At the bottom, there is a 'Novo' button.

Órgão	Número do Convênio	Número da Prestação de Contas	Situação da Prestação de Contas	Data Início da Vigência	Data Final da Vigência	Editar	Visualizar	Excluir	Imprimir
IASES	IASES/001/2015	1	Prestação Finalizada	06/10/2015	05/04/2017				
IASES	IASES/002/2015	1	Prestação em Análise	06/10/2015	05/04/2017				
SEDURB	SEDURB/002/2015	1	Em Elaboração	05/10/2015	04/10/2016				
SEDURB	SEDURB/003/2015	1	Em Elaboração	05/10/2015	04/10/2016				
SEDURB	SEDURB/004/2015	1	Em Elaboração	05/10/2015	04/10/2016				
SEDURB	SEDURB/005/2015	1	Em Elaboração	05/10/2015	04/10/2016				
SEDURB	SEDURB/007/2015	1	Prestação em Análise	05/10/2015	04/10/2016				
SEDURB	SEDURB/009/2015	1	Em Elaboração	02/11/2015	31/10/2016				
SEDURB	SEDURB/010/2015	1	Em Elaboração	02/11/2015	01/11/2016				
SEDURB	SEDURB/011/2015	1	Em Elaboração	02/11/2015	01/11/2016				

O Sistema apresenta a tela para cadastro de *Prestação de Contas*, com a Aba Execução Físico-Financeira selecionada. O usuário informa no campo "Convênio" o número do Convênio e em seguida clica no botão "Buscar" para carregar as informações.

The screenshot shows the SIGA system interface with the 'Execução Físico-Financeira' tab selected. The form displays fields for 'Número da Prestação', 'Convênio', 'Data de Envio', 'Data de Criação', 'Início Vigência', 'Final Vigência', 'Data de Devolução', and 'Situação'. A red arrow points to the 'Buscar' button. Below the form, there are sections for 'Detalhes do Físico' and 'Detalhes do Financeiro', both showing 'Nenhum registro encontrado'.

O Sistema apresenta as informações Físicas e Financeiras do Convênio. Na lista de Detalhes do Físico expandir a árvore das Metas, Etapas e Fases. Em seguida informa no campo “**Executado**” a quantidade executada e em seguida clica no botão “**Salvar**”.



Execução Físico-Financeira | Relação Receita e Despesa | Relação de Pagamentos | Relação de Bens | Conciliação Bancária | Anexos

Salvar

Informação do Período e Situação

Número da Prestação	1
Convênio	DETRAN/001/2013
Data de Envio	
Data de Criação	23/05/2013
Início Vigência	26/03/2013
Final Vigência	31/12/2013
Data de Devolução	
Situação	Em Elaboração

Detalhes do Físico

- M 1 - PROCESSO LICITATÓRIO
 - E 1 - PROCESSO LICITATÓRIO
 - F 1 - PROCESSO LICITATÓRIO
 - Indicador físico de unidade: UN
 - Indicador físico de quantidade: 1,00
 - Executado:
 - Liberado: 0,00

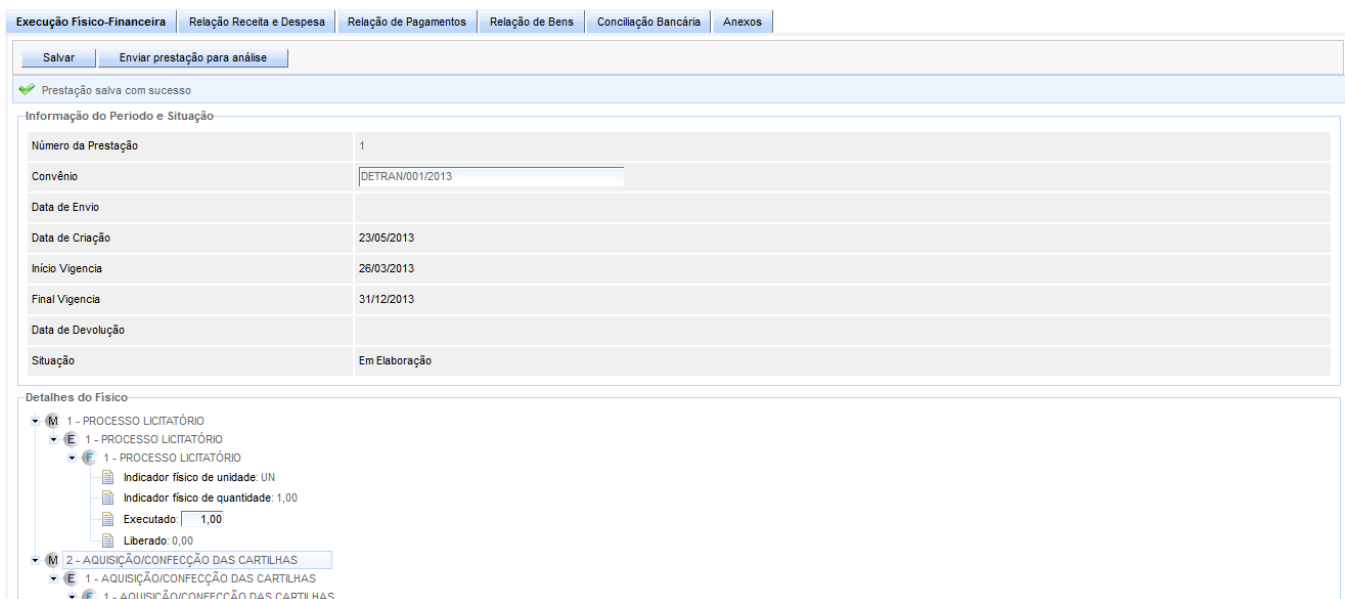
- M 2 - AQUISIÇÃO/CONFECÇÃO DAS CARTILHAS

Detalhes do Financeiro

Metas	Previstos		Realizados	
	Recursos do Concedente	Recursos de Contrapartida	Recursos do Concedente	Recursos de Contrapartida
1 - PROCESSO LICITATÓRIO	0,00	0,00	0,00	0,00
2 - AQUISIÇÃO/CONFECÇÃO DAS CARTILHAS	90.000,00	10.000,00	0,00	0,00
Total	R\$ 90.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Receitas Diversas	Aplicação Financeira R\$ 0,00		Outras Receitas R\$ 0,00	

Salvar

O Sistema libera as Abas: *Relação Receita e Despesa*, *Relação de Pagamentos*, *Relação de Bens*, *Conciliação Bancária* e *Anexos*.



Execução Físico-Financeira | Relação Receita e Despesa | Relação de Pagamentos | Relação de Bens | Conciliação Bancária | Anexos

Salvar | **Enviar prestação para análise**

✓ Prestação salva com sucesso

Informação do Período e Situação

Número da Prestação	1
Convênio	DETRAN/001/2013
Data de Envio	
Data de Criação	23/05/2013
Início Vigência	26/03/2013
Final Vigência	31/12/2013
Data de Devolução	
Situação	Em Elaboração

Detalhes do Físico

- M 1 - PROCESSO LICITATÓRIO
 - E 1 - PROCESSO LICITATÓRIO
 - F 1 - PROCESSO LICITATÓRIO
 - Indicador físico de unidade: UN
 - Indicador físico de quantidade: 1,00
 - Executado:
 - Liberado: 0,00
- M 2 - AQUISIÇÃO/CONFECÇÃO DAS CARTILHAS
 - E 1 - AQUISIÇÃO/CONFECÇÃO DAS CARTILHAS
 - F 1 - AQUISIÇÃO/CONFECÇÃO DAS CARTILHAS

- Aba Relação Receita e Despesa**

O usuário aciona a Aba Relação Receita e Despesa, e o Sistema exibe na tela a relação das receitas e despesas do Convênio separadas pelos tipos.

O Sistema permite a inserção de nova OB e Novas Receitas Diversas. Ao acionar os botões, o sistema direcionará o usuário à tela responsável pelo preenchimento das informações, sendo necessário que, após o procedimento, o usuário retorne ao menu **"Prestação de Contas"**. As novas informações estarão disponíveis para a prestação de contas.

Execução Físico-Financeira		Relação Receita e Despesa	Relação de Pagamentos	Relação de Bens	Conciliação Bancária	Anexos
Nova OB Nova Receitas Diversas						
Lista de Receitas						
Lista de Repasse						
Item	Número					Valor
1	2					1.000.000,00
2	1					1.000.000,00
3	7					1.111.111,11
					Total Repasse	3.111.111,11
1 2 3 4 5						
Lista de Aplicação Financeira						
Item	Descrição					Valor
1	aaaaaaa					500.000,00
					Total Aplicação Financeira	500.000,00
1 2 3 4 5						
Lista de Contrapartida						
Item	Descrição					Valor
1	3					1.000.000,00
					Total Contrapartida	1.000.000,00
1 2 3 4 5						
Lista de Outras Receitas						
Item	Descrição					Valor
1	aaaaaaaaa					500.000,00
					Total Outras Receitas	500.000,00
1 2 3 4 5						
Lista de Despesas Realizadas Conforme Relação de Pagamentos						
Item	Número	Valor de Recursos do Convênio	Valor de Contrapartida	Valor de Rendimentos de Aplicação Financeira	Outros	Valor Total Despesa
1	5			250.000,00		250.000,00
2	6				250.000,00	250.000,00
3	4	500.000,00	500.000,00			1.000.000,00
					Total Despesas Realizadas	1.500.000,00
1 2 3 4 5						

- Aba Relação de Pagamentos:**

O usuário aciona a Aba Relação de Pagamentos, e o Sistema exibe na tela a relação dos pagamentos do Convênio separados pelos tipos.

O Sistema permite a inserção de nova OB. Ao acionar o botão, o sistema direcionará o usuário à tela responsável pelo preenchimento das informações, sendo necessário que, após o procedimento, o usuário retorne ao menu **"Prestação de Contas"**. As novas informações estarão disponíveis para a prestação de contas.

Execução Físico-Financeira	Relação Receita e Despesa	Relação de Pagamentos	Relação de Bens	Conciliação Bancária	Anexos	
Nova OB						
Recursos do Concedente						
Fornecedor / Credor	CNPJ do Fornecedor / Credor	Número da OB ou Número do DCR	Data da OB ou Data do DCR	Numero Documento Contábil	Data Documento Contábil	Valor da OB ou Valor da DCR
Az Serviços	04.872.613/0001-70	4	04/03/2011	1	04/03/2011	500.000,00
Contrapartida						
Fornecedor / Credor	CNPJ do Fornecedor / Credor	Número da OB ou Número do DCR	Data da OB ou Data do DCR	Numero Documento Contábil	Data Documento Contábil	Valor da OB ou Valor da DCR
Az Serviços	04.872.613/0001-70	4	04/03/2011	1	04/03/2011	500.000,00
Rendimentos de Aplicação Financeira						
Fornecedor / Credor	CNPJ do Fornecedor / Credor	Número da OB ou Número do DCR	Data da OB ou Data do DCR	Numero Documento Contábil	Data Documento Contábil	Valor da OB ou Valor da DCR
Az Serviços	04.872.613/0001-70	5	04/03/2011	1	04/03/2011	250.000,00
Outros						
Fornecedor / Credor	CNPJ do Fornecedor / Credor	Número da OB ou Número do DCR	Data da OB ou Data do DCR	Numero Documento Contábil	Data Documento Contábil	Valor da OB ou Valor da DCR
Az Serviços	04.872.613/0001-70	6	04/03/2011	1	04/03/2011	250.000,00
Total Geral						
Total de Recursos do Concedente	Total de Contrapartida	Total de Rendimentos de Aplicação Financeira	Total de Outros Rendimentos	Total de Pagamentos		
500.000,00	500.000,00	250.000,00	250.000,00	1.500.000,00		

- Aba Relação de Bens:**

O usuário aciona a *Aba Relação de Bens*, e o Sistema exibe na tela a relação dos bens do Convênio separados pelos tipos.

Execução Físico-Financeira	Relação Receita e Despesa	Relação de Pagamentos	Relação de Bens	Conciliação Bancária	Anexos		
Novo Documento Contábil							
Lista de Itens do Tipo Bem							
Nenhum registro encontrado.							
Lista de Itens do tipo Bem/Serviço							
Nenhum registro encontrado.							
Lista de Itens do Tipo Material							
Item	Tipo de Documento Contábil	Número do Documento Contábil	Data do Documento Contábil	Descrição do Item	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Nota Fiscal	1	04/03/2011	aaaaaa	500000	1,00	500.000,00
Total de Itens							500.000,00
Lista de Itens do Tipo Serviço							
Nenhum registro encontrado.							
Bens e Serviços da Proposta							
Recursos do Convênio							
Nenhum registro encontrado.							
Contrapartida de Bens							
Tipo	Descrição	Natureza de Despesa	Natureza de Aquisição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Serviços	Contrapartida proposta	ADICIONAL NOTURNO	Contrapartida Bens e Serviços	und	1	5.000,00	5.000,00
Serviços	Contrapartida proposta	ADICIONAL NOTURNO	Contrapartida Bens e Serviços	und	1	5.000,00	5.000,00
Serviços	Contrapartida proposta	ADICIONAL NOTURNO	Contrapartida Bens e Serviços	und	1	5.000,00	5.000,00
Serviços	Contrapartida proposta	ADICIONAL NOTURNO	Contrapartida Bens e Serviços	und	1	5.000,00	5.000,00
Serviços	Contrapartida proposta	ADICIONAL NOTURNO	Contrapartida Bens e Serviços	und	1	5.000,00	5.000,00
Serviços	Contrapartida proposta	ADICIONAL NOTURNO	Contrapartida Bens e Serviços	und	1	5.000,00	5.000,00
Serviços	Contrapartida proposta	ADICIONAL NOTURNO	Contrapartida Bens e Serviços	und	1	5.000,00	5.000,00

- **Aba Conciliação Bancária**

O usuário aciona a *Aba Conciliação Bancária*, e o Sistema exibe na tela os campos para cadastro das Conciliações Bancárias.

O usuário preenche as informações e clica no botão **"Incluir Conciliação Bancária"** para completar o cadastro das Conciliações Bancárias. Caso necessário incluir mais de uma Conciliação Bancária, repetir os procedimentos.

As Conciliações Bancárias adicionados pelo usuário são listadas na "Lista de Conciliação Bancária".

Execução Físico-Financeira | Relação Receita e Despesa | Relação de Pagamentos | Relação de Bens | **Conciliação Bancária** | Anexos

Incluir Conciliação Bancária Cancelar

Informações de Conciliação Bancária

Tipo* Crédito

Data* 26/05/2011

Descrição* Parcela 01

Valor* 5.000.000,00

Incluir Conciliação Bancária Cancelar

Lista de Conciliações Bancárias

Data	Descrição	Valor Crédito	Valor de Débito	Visualizar	Excluir
26/05/2011	Parcela 01	5.000.000,00	0,00		
Total Repasse		5.000.000,00			

Valor Total da Conciliação

Saldo da Conciliação
5.000.000,00

*Obs.: As Conciliações Bancárias se diferem pelo tipo **"Crédito"** e **"Débito"**. Ao final da listagem, há o campo **Saldo da Conciliação**, preenchido com a soma das Conciliações Bancárias.*

- **Aba Anexos:**

O usuário aciona a *Aba Anexos*, e o Sistema exibe na tela os campos para cadastro dos Anexos da Prestação de Contas.

O usuário preenche as informações, escolhendo entre os Tipos de Anexo listado, preenche com a Descrição e adiciona o documento por meio eletrônico, e clica no botão **"Salvar"** para completar o cadastro dos Anexos. Caso necessário incluir mais de um Anexo, repetir os procedimentos.

Os Anexos adicionados pelo usuário são listados na "Lista de Anexos da Prestação de Contas". Apresenta também a "Lista de Anexos da Liberação de Parcelas".

Ao término do preenchimento das Abas: *Execução Físico-Financeira*, *Relação Receita e Despesa*, *Relação de Pagamentos*, *Relação de Bens*, *Conciliação Bancária* e *Anexos*, o usuário aciona o botão “**Enviar Prestação Para Análise**”, localizado na Aba *Execução Físico-Financeira*, para que seja feita a análise da Prestação de Contas pela equipe responsável.

Após envio para análise a situação da Prestação de Contas altera para “**Prestação em Análise**” e não pode mais editar as informações da Prestação.

Usuário pode clicar no link “**Voltar**” para retornar a tela de pesquisa de Prestação de Contas. Para a Prestação em Análise somente vai estar disponível o link “**Visualizar**”.

O concedente pode solicitar complementação, caso seja solicitado, a situação da Prestação de Contas se altera para *"Aguardando Complementação da Prestação"* e disponibiliza o link **"Editar"** na Lista de Prestação de Contas.

Usuário clica no link **"Editar"** da listagem de Prestação de Contas, altera as informações solicitadas e em seguida enviar novamente para aprovação.

Órgão	Número do Convênio	Número da Prestação de Contas	Situação da Prestação de Contas	Data Início da Vigência	Data Final da Vigência	Editar	Visualizar	Excluir	Imprimir
ADM	33/2011	1	Aguardando Complementação da Prestação	27/05/2011	27/05/2012				

Após parecer do concedente, a situação da Prestação de Contas é alterada para ***"Prestação Finalizada"*** ou ***"Prestação Rejeitada"*** e somente vão estar disponíveis os links **"Visualizar"** e **"Imprimir"** da lista de Liberação de Parcelas, e as informações não podem mais ser editadas.

Para pesquisar uma Prestação de Contas já cadastrada, o usuário informa os filtros de pesquisa e em seguida clica no botão **"Pesquisar"**.

As Prestações de Contas que atenderem aos filtros de pesquisa informados são mostradas na Lista de Prestação de Contas.

Órgão	Número do Convênio	Número da Prestação de Contas	Situação da Prestação de Contas	Data Início da Vigência	Data Final da Vigência	Editar	Visualizar	Excluir	Imprimir
ADM	33/2011	1	Prestação Rejeitada	27/05/2011	27/05/2012				

Para criar novas Prestações de Contas, repetir os procedimentos descritos.

11 RELATÓRIOS

Esta funcionalidade permite consultar os dados relacionados aos convênios celebrados entre as partes.

• Convênio por Aditivo

Fornece um resumo dos aditamentos/apostilamentos efetuados no convênio. Para visualizar, acione a opção Convênios Por Aditivo:

Informe o número do convênio desejado no campo correspondente e acione a opção **Buscar**. Após informar, acione a versão do convênio desejado no campo **Alteração**.

Selecione as informações que deseja visualizar no campo **Itens Não Selecionados**, clique e arraste-os para o campo chamado **Selecionados**. Os itens em vermelho são padrão e não podem ser removidos, além disso, são disponibilizados as opções **Adicionar Todos**, **Remover Todos** e **Cancelar**.

Após a configuração dos dados a serem visualizados acione a opção **Imprimir**.

 GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO RECURSOS HUMANOS Convênio Por Aditivo		
Usuário: Administrador do Sistema de Convênios		
Dados do Convênio		
Número do Convênio	ADERES/001/2012	
Alteração	Aditivo 2	
Programa	TESTE DESCROÇÃO PROGRAM	
Órgão	AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EM REDE DO ESPÍRITO SANTO S/A	
Proponente	teste	
Objeto do Programa	aOBJETO PROGRAMA	
Justificativa		
Objeto do Convênio		
Datas		
Data Criação	29/02/2012	
Data Início da Vigência	01/02/2012	
Data Fim da Vigência	01/02/2012	
Dados Bancários		
Banco do Convênio	Banco Alfa S.A.	
Agência do Convênio	1111111111111111	
Conta do Convênio	1111111111111111	
Valores		
Valor Global	R\$ 1.000.000,00	
Percentual Mínimo	50	
Valor da Contrapartida		
Valor da Contrapartida Financeira		
Valor da Contrapartida Bens e Serviços		
Valor de Repasse do Exercício Atual		
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____	Data: ____/____/____
Nome: _____	Nome: _____	Nome: _____
CPF: _____	CPF: _____	CPF: _____

- **Histórico Situação**

Fornece um histórico das ações realizadas nas fases do Convênio. Para visualizar, acione a opção **Histórico Situação**:

Relatório de Histórico de Situação Principal | Sair | Usuário: João Oliveira | Razão Social: Município de Treinamento

PROponente - CADASTROS

- Cadastrar Proposta
- Cadastro do Proponente
- Alteração Cadastral**
- Alterar Cadastro
- Representantes
- Liberação de Parcelas
- Prestação de Contas

PROponente - CONSULTAS

- Minhas Propostas
- Meus Convênios

RELATÓRIOS

- Convênio por Aditivo
- Histórico Situação**

REPRESENTANTE

- Alterar Senha
- Alterar Informações
- Instituições

Informações da Consulta

✓ Lista todas as situações da fase de Liberação de Parcelas

Fases do Convênio*	Liberação de Parcelas Selecione Credenciamento/Cadastramento Liberação de Parcelas Prestação de Contas Proposta/Convênio
Nº Proposta	
Nº Convênio	
Nº Liberação de Parcela*	

Imprimir Cancelar

Escolha a fase de convênio, e aguarde para que o Sistema atualize os demais campos para a consulta.

Relatório de Histórico de Situação Principal | Sair | Usuário: João Oliveira | Razão Social: Município de Treinamento

PROponente - CADASTROS

- Cadastrar Proposta
- Cadastro do Proponente
- Alteração Cadastral**
- Alterar Cadastro
- Representantes
- Liberação de Parcelas
- Prestação de Contas

PROponente - CONSULTAS

- Minhas Propostas
- Meus Convênios

RELATÓRIOS

- Convênio por Aditivo
- Histórico Situação**

REPRESENTANTE

- Alterar Senha
- Alterar Informações
- Instituições

Informações da Consulta

✓ Lista todas as situações da fase de Prestação de Contas

Fases do Convênio*	Prestação de Contas
Nº Proposta	
Nº Convênio	
Nº da Prestação de Contas*	

Imprimir Cancelar

Informe o número da proposta ou o número do convênio desejado no campo correspondente, e acione a opção **Imprimir**.



Fases do Convênio Prestação de Contas

Nº Proposta: DETRAN-0004/2013

Nº Convênio: DETRAN/001/2013

Data Recebimento	Situação	Enviado Por	Nova Situação	Data Envio	Tempo Gasto	Status
23/05/2013 14:03	Em Elaboração					Recebido

12 MANUTENÇÃO DE USUÁRIO

O Menu “Manutenção de Usuário” permite realizar alteração das informações do cadastro do usuário, alterar senha e incluir ou remover instituições do **cadastro do usuário**.

- **Alterar Senha**

O Usuário aciona a opção **alterar senha**, informa a senha atual, a nova senha, confirma nova senha, e aciona a opção **Salvar**.

Salvar

Alterar Senha

Senha Atual*

Nova Senha*

Confirmar Senha*

Salvar

- **Alterar Informações**

O usuário aciona a opção **Alterar Informações**, atualiza a(s) informação (ões) necessária(s), e aciona a opção **Salvar**.

The screenshot displays the 'Alterar Informações' form for a representative in the SIGA system. The left sidebar shows a menu with categories: PROPONENTE - CADASTROS, PROPONENTE - CONSULTAS, RELATÓRIOS, and REPRESENTANTE. Under REPRESENTANTE, 'Alterar Informações' is highlighted with a red arrow. The main form is titled 'Informações do Representante' and contains fields for CPF, Nome Completo, Login, E-mail, RG, Órgão Expedidor, Matrícula, Estado, Município, Endereço, and CEP. The CPF, Nome Completo, and Login fields are disabled (grayed out). A red arrow points to the 'Salvar' button at the bottom of the form.

Somente os campos: CPF, Nome Completo e Login, não poderão ser alterados.

- **Instituições**

O usuário aciona a opção **Instituições**, o sistema exibe a relação de instituições representadas pelo usuário e disponibiliza as opções Incluir Nova Instituição, Pesquisar, Limpar e Excluir.

Instituições Principal | Sair | Usuário: João Oliveira | Razão Social: Município de Treinamento

PROponente - CADASTROS

- Cadastrar Proposta
- Cadastro do Proponente
- Alteração Cadastral**
- Alterar Cadastro
- Representantes
- Liberação de Parcelas
- Prestação de Contas

PROponente - CONSULTAS

- Minhas Propostas
- Meus Convênios

RELATÓRIOS

- Convênio por Aditivo
- Histórico Situação

REPRESENTANTE

- Alterar Senha
- Alterar Informações
- Instituições**

Cadastrar Nova Instituição

Informações da Consulta

Razão Social

CNPJ

Pesquisar
Limp

Lista de Instituição
Nenhum registro encontrado.

Relação de Instituição do Representante

Razão Social	CNPJ	Situação	Excluir
Município de Treinamento	78.633.145/0001-17	Ativo	

Cadastrar Nova Instituição

Para incluir uma nova instituição, o usuário aciona a opção **Cadastrar Nova Instituição**, preenche CNPJ aciona a opção Continuar, a Natureza Jurídica, aciona novamente a opção Continuar.

Após selecionar as opções iniciais, o sistema habilitará campos para detalhamento da natureza jurídica escolhida.

- Nome/Razão Social
- CNPJ;
- Estado;
- Município;
- Endereço;
- Bairro;
- CEP;
- Telefone (com DDD);
- Ramal;
- Email.

Voltar		Cancelar		Continuar	
Dados do Proponente(Instituição)					
CNPJ*	16.283.536/0001-00				
Natureza Jurídica	Adm. Pública Municipal				
Nome/Razão Social*	Prefeitura Municipal de Cariacica				
Estado*	ES				
Município*	Cariacica				
Endereço*	Av. Castelo 1000				
Bairro*	Centro				
CEP*	79.000-100				
Telefone*	(00) 2500-2100				
Ramal	200				
E-mail*	gabinete@cariacica.es.gov.br				
Voltar		Cancelar		Continuar	



Informe os dados solicitados e clique sobre a opção **Continuar**. O Sistema apresenta os campos para preenchimento com as informações do responsável pelo proponente.

Dados do Responsável pelo Proponente:

- Nome Completo;
- Email;
- CPF;
- RG;
- Órgão Expedidor;
- Cargo/Função;
- Matrícula;
- Estado;
- Município;
- Endereço;
- CEP.

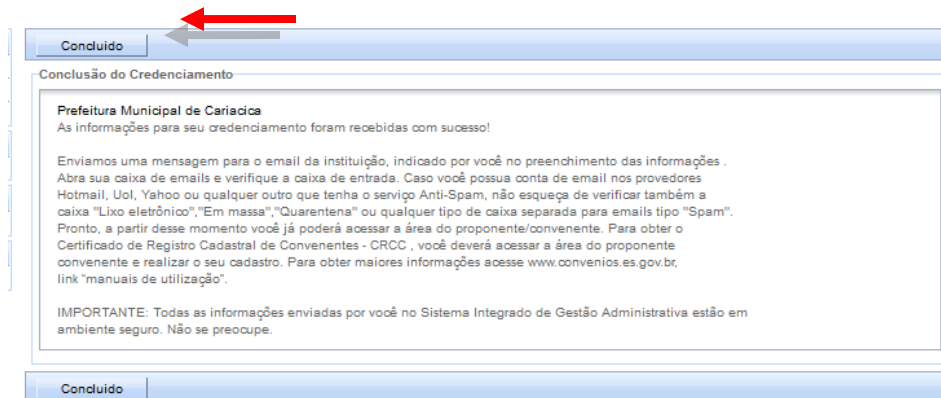
Voltar Cancelar Continuar	
Dados do Responsável pelo Proponente	
Nome Completo*	João Ferreira de Oliveira
E-mail*	jfoliveira@cariaica.es.gov.br
CPF*	355.611.242-89
RG*	5552200
Órgão Expedidor*	SSP/MS
Matrícula	63551701
Estado*	ES
Município*	Cariacica
Endereço*	Rua Grande 200
CEP*	79.200-250
Voltar Cancelar Continuar	

Informe os dados solicitados e clique sobre a opção **Continuar**.

O sistema listará no formulário todos os dados informados no credenciamento.

Voltar Cancelar Continuar	
Dados do Proponente (Instituição)	
Natureza Jurídica	Adm. Pública Municipal
Razão Social	Prefeitura Municipal de Cariacica
CNPJ	16.283.536/0001-00
Estado	ES
Município	Cariacica
Endereço	Av Castelo 1000
Bairro	Centro
CEP	79.000-100
Telefone	(00) 2500-2100
Ramal	220
E-mail	gabinete@cariaica.es.gov.br
Dados do Credenciamento do Usuário	
Nome Usuário	Prefeitura Municipal de Cariacica
Login	Cariacica
E-mail	gabinete@cariaica.es.gov.br
CPF	738.759.976-97
RG	60655521
Órgão Expedidor	SSP/MS
Matrícula	63551701
Estado	ES
Município	Cariacica
Endereço	Av Castelo 1000
CEP	79.000-000
Dados do Responsável	
Nome Completo	João Ferreira de Oliveira
E-mail	jfoliveira@cariaica.es.gov.br
CPF	021.809.202-45
RG	225588
Órgão Expedidor	SSP/ES
Matrícula	63551701
Estado	ES
Município	Cariacica
Endereço	Rua Norte 100
CEP	79.000-100
Voltar Cancelar Continuar	

Por último, o Sistema apresenta a Conclusão do Credenciamento, com todas as informações necessárias, informando que o cadastro foi concluído com sucesso, clique na opção **Concluído** para retornar ao menu principal.



Após concluir o cadastro deverá solicitar ao responsável a ativação do cadastro. Após ativado, o sistema permitirá o acesso com a nova instituição.