

Fundo de  
Promoção Social e  
Erradicação da Pobreza



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO

# ORIENTAÇÕES PARA CADASTRO, SOLICITAÇÃO DE HABILITAÇÃO E INCLUSÃO DE PLANO DE TRABALHO NO SISCONV

# ETAPA 1 - CADASTRO DE USUÁRIO DO REPRESENTANTE LEGAL DA INSTITUIÇÃO

**PASSO 1: ACESSAR O PORTAL DO SISCONV**

**PASSO 2: CLICAR “SIM, INICIAR NOVO CADASTRO”**

SISCONV - Sistema de Controle de Convênios

Não Possui Cadastro?

[Sim, Iniciar Novo Cadastro](#)

Validação de Cadastro?

[Sim, Efetuar Validação](#)

Reenvio de Código de Acesso?

[Sim, Obter Novo Código](#)

Área Restrita

[Acessar](#)

[Esqueci a senha](#)

# ETAPA 1 - CADASTRO DE USUÁRIO DO REPRESENTANTE LEGAL DA INSTITUIÇÃO

## PASSO 3: CLICAR EM “ACESSO PARA USUÁRIO REPRESENTANTE DE ENTES”

**Escolha o tipo de acesso**

Acesso para usuário representante de Entes

Acesso para usuário de Unidade Gestora

Voltar

## PASSO 4: PREENCHER OS DADOS SOLICITADOS E CLICAR EM SOLICITAR ACESSO

**Cadastro de Usuário**

Informe os dados do usuário que acessará o sistema

CPF

Nome Completo

Data de Nascimento

Doc. de Identidade

Data Emissão Doc. Ident.

Orgão Emissor Doc. Ident.

Endereço Residencial

Número

Bairro

Complemento

Estado(UF)

Município

CEP

Telefone Principal

Fax

Tel. Alternativo 1

Tel. Alternativo 2

Email Principal

Email Alternativo

Senha

Confirmação da Senha

Após a solicitação, será enviado um email para o endereço informado no cadastro, contendo um código para a validação do acesso. Esta validação deve ser feita no portal SISCONV através da opção VALIDAÇÃO DE ACESSO.

Solicitar Acesso

Voltar para Portal SISCONV

## ETAPA 2 – INCLUIR NOVO ENTE

APÓS O REPRESENTANTE TER SEU CADASTRO VÁLIDADO, É NECESSÁRIO INCLUIR OS DADOS DO ENTE (INSTITUIÇÃO) REPRESENTADA, PARA ISSO:

PASSO 1: ACESSAR O PORTAL DO SISCONV


PASSO 2: CLIQUE EM “ACESSAR” E FAÇA LOGIN

PASSO 3: CLIQUE EM “INCLUIR NOVO ENTE”



## ETAPA 2 – INCLUIR NOVO ENTE

### PASSO 4: SELECIONE A NATUREZA JURÍDICA



NATUREZA JURÍDICA

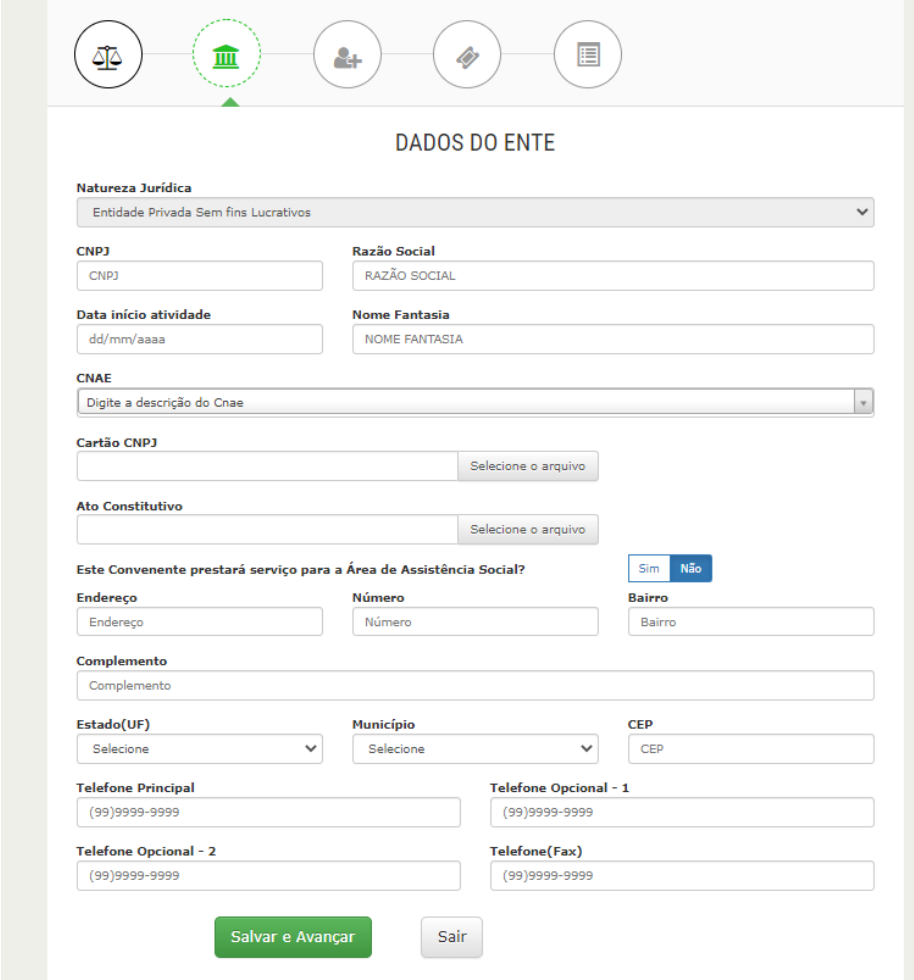
**Natureza Jurídica**

Selecione ▼

**Avançar**

## ETAPA 2 – INCLUIR NOVO ENTE

### PASSO 5: PREENCHA OS DADOS DO ENTE E ANEXE OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS DEPOIS CLIQUE EM “SALVAR E AVANÇAR”



**DADOS DO ENTE**

Natureza Jurídica  
Entidade Privada Sem fins Lucrativos

CNPJ  
CNPJ

Razão Social  
RAZÃO SOCIAL

Data início atividade  
dd/mm/aaaa

Nome Fantasia  
NOME FANTASIA

CNAE  
Digite a descrição do Cnae

Cartão CNPJ  
Selecione o arquivo

Ato Constitutivo  
Selecione o arquivo

Este Convenente prestará serviço para a Área de Assistência Social?  
Sim Não

Endereço  
Endereço

Número  
Número

Bairro  
Bairro

Complemento  
Complemento

Estado(UF)  
Selecione

Município  
Selecione

CEP  
CEP

Telefone Principal  
(99)9999-9999

Telefone Opcional - 1  
(99)9999-9999

Telefone Opcional - 2  
(99)9999-9999

Telefone(Fax)  
(99)9999-9999

Salvar e Avançar Sair

## ETAPA 2 – INCLUIR NOVO ENTE

### PASSO 5: PREENCHA OS DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL E ANEXE OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS DEPOIS CLIQUE EM “SALVAR E AVANÇAR”

**RESPONSÁVEL LEGAL**

Nome Completo	Cargo	CPF
<input type="text"/>	<input type="text" value="PRESIDENTE"/>	<input type="text"/>
CPF	Selecione o arquivo <a href="#">Visualizar Arquivo</a>	
<input type="text"/>		
Documento de Identidade	Data de Emissão da Identidade	Orgão Emissor da Identidade
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="SSP"/>
Documento de Identidade	Selecione o arquivo <a href="#">Visualizar Arquivo</a>	
<input type="text"/>		
Endereço	Número	Bairro
<input type="text" value="I"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value=""/>
Complemento		
<input type="text" value="Complemento"/>		
Estado(UF)	Município	CEP
<input type="text" value="AMAZONAS"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Comprovante de Residência	Selecione o arquivo <a href="#">Visualizar Arquivo</a>	
<input type="text"/>		
Ata de Eleição e Posse	Selecione o arquivo <a href="#">Visualizar Arquivo</a>	
<input type="text"/>		
Telefone Principal	Telefone Opcional - 1	
<input type="text"/>	<input type="text" value="(99)9999-9999"/>	
Telefone Opcional - 2	Telefone(Fax)	
<input type="text" value="(99)9999-9999"/>	<input type="text" value="(99)9999-9999"/>	
Email Principal	Email Alternativo	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Email Alternativo"/>	

## ETAPA 2 – INCLUIR NOVO ENTE

**PASSO 6: ANEXE A DOCUMENTAÇÃO FISCAL/CERTIDÕES E PREENCHE AS DATAS EM ESTRITO ACORDO COM CADA DOCUMENTO, DEPOIS CLIQUE EM “SALVAR AVANÇAR”**

**DOCUMENTAÇÃO FISCAL / CERTIDÕES**

Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Contribuições Sociais

Número da Certidão	Início da Vigência	Término da Vigência
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Certidão  Selecione o arquivo [Visualizar Arquivo](#)

A certidão está sob decisão judicial?  Sim  Não

---

Certidão de Regularidade Fiscal Junto à Fazenda Pública Estadual

Número da Certidão	Início da Vigência	Término da Vigência
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Certidão  Selecione o arquivo [Visualizar Arquivo](#)

A certidão está sob decisão judicial?  Sim  Não

---

Certidão de Regularidade Fiscal Junto à Fazenda Pública Municipal

Número da Certidão	Início da Vigência	Término da Vigência
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Certidão  Selecione o arquivo [Visualizar Arquivo](#)

A certidão está sob decisão judicial?  Sim  Não

---

Certidão Negativa de Débito para com o FGTS

Número da Certidão	Início da Vigência	Término da Vigência
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Certidão  Selecione o arquivo [Visualizar Arquivo](#)

A certidão está sob decisão judicial?  Sim  Não

---

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

Número da Certidão	Início da Vigência	Término da Vigência
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Certidão  Selecione o arquivo [Visualizar Arquivo](#)

A certidão está sob decisão judicial?  Sim  Não



## ETAPA 2 – INCLUIR NOVO ENTE

**PASSO 7: ANEXE A DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA (MODELO FORNECIDO NO EDITAL) COM DATA ATUALIZADA E PREENCHA A DATA DE EMISSÃO (ASSINATURA) DO DOCUMENTO DEPOIS CLIQUE EM “SALVAR”**

### DECLARAÇÕES

Declaração de que não está em mora ou inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta federal, estadual e municipal

Data de Emissão

13/06/2022

Data de Validade

12/08/2022

Declaração

Selecione o arquivo

 Visualizar Arquivo

Salvar

Sair

## ETAPA 3 – SOLICITAÇÃO DE HABILITAÇÃO

### PASSO 1: NO MENU INICIAL CLIQUE EM “CRIAR SOLICITAÇÃO DE HABILITAÇÃO”



## ETAPA 3 – SOLICITAÇÃO DE HABILITAÇÃO

**PASSO 2: NA LISTA DE “UNIDADE GESTORA PARA CONVÊNIO” SELECIONE A OPÇÃO “11705 – SECRETARIA EXECUTIVA DO FUNDO DE PROMOÇÃO SOCIAL” E DEPOIS CLIQUE EM “SOLICITAR”**

### Solicitação de Habilitação

#### Nova Solicitação de Habilitação

Para firmar convênios, faz-se necessário que seja criada uma Solicitação de Habilitação. Essa solicitação será analisada por uma UG. Após validação do cadastro por essa UG, o ente poderá propor planos de trabalho para firmar convênios com qualquer unidade gestora.

Informe abaixo a UG que irá analisar a solicitação de habilitação.

#### Unidade Gestora Para Convênio


Informe a Unidade Gestora

Solicitar

Sair

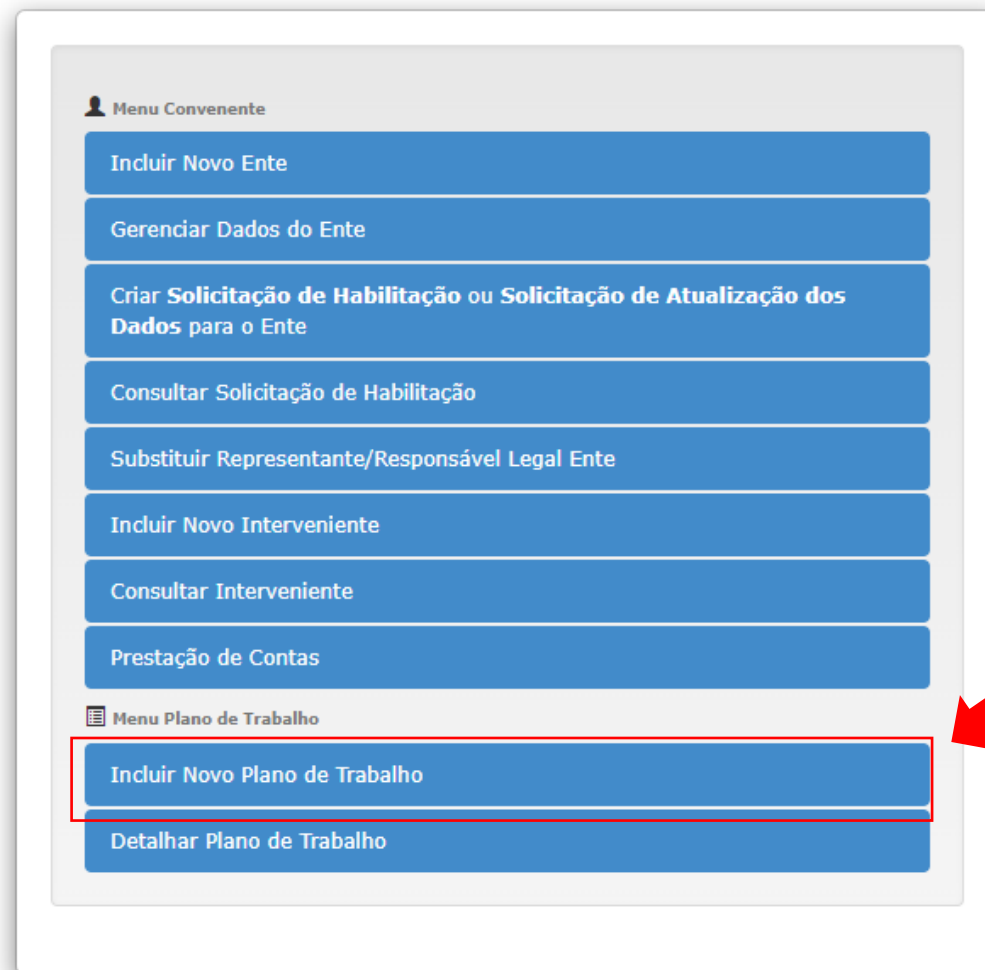
## ETAPA 3 – SOLICITAÇÃO DE HABILITAÇÃO

**PASSO 3: SERÁ GERADO UM DOCUMENTO “RESUMO DA SOLICITAÇÃO DE HABILITAÇÃO” QUE DEVERÁ SER GUARDADO E APRESENTADO, CASO SOLICITADO.**

GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS SEFAZ/AM - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO AMAZONAS - SISTEMA DE CONVÊNIOS		
<b>Resumo da Solicitação de Habilitação</b>		<b>Chave da Solicitação</b>  00009223/22-3
<b>Dados da Solicitação</b>		
<b>Chave</b>	<b>Situação</b>	<b>Data de Solicitação</b>
<b>Dados do Ente Solicitante</b>		
<b>Razão Social:</b>		<b>CNPJ:</b>
<b>Natureza Jurídica:</b>		<b>CNAE:</b>
<b>Responsável Legal:</b>		
<b>Dados da UG Solicitada</b>		
<b>Nome:</b> 011705 - FPS - SECRETARIA EXECUTIVA DO FUNDO DE PROMOÇÃO SOCIAL E ERRADICAÇÃO DA POBREZA		

## ETAPA 4 – INCLUIR NOVO PLANO DE TRABALHO

PASSO 1: NO MENU INICIAL CLIQUE EM “INCLUIR NOVO PLANO DE TRABALHO”.



## ETAPA 4 – INCLUIR NOVO PLANO DE TRABALHO

PASSO 2: PREENCHA DOS DADOS INICIAIS CONFORME O PLANO DE TRABALHO APROVADO PELO PARCEIRO PÚBLICO DEPOIS CLIQUE EM “SALVAR”.

Participes

**Proponente**

CNPJ - Razão Social: 04.467418/0001-64 - ASSOCIAÇÃO DOS TRABALHADORES RURAIS AGROEXTRATIVISTA DA COMUNIDADE ALEGRETE II - ATALEGRE Telefone: (97)8411-5543

Endereço: COMUNIDADE ALEGRETE II, S/N, ZONA RURAL, PAUINI - AMAZONAS, CEP: 69860-000

**Responsável Legal**

Nome: ANTONIA MEIRE PEREIRA COSTA CPF: 01531490271 Identidade: 26542544 Cargo: PRESIDENTE

Endereço: RUA 6, 0, SAO FRANCISCO, PAUINI - AMAZONAS, CEP: 69860-000

**Concedente**

Unidade Gestora: Selezione a UG

Interviente(s)

Dados Gerais

Valor Global: R\$ Valor da Contrapartida Financeira: R\$

Valor da Contrapartida de Bens e Serviços: R\$ Valor do Repasse: R\$

Título do Projeto: Vinculado a Emenda? Selezione

Identificação do objeto

Justificativa da proposta

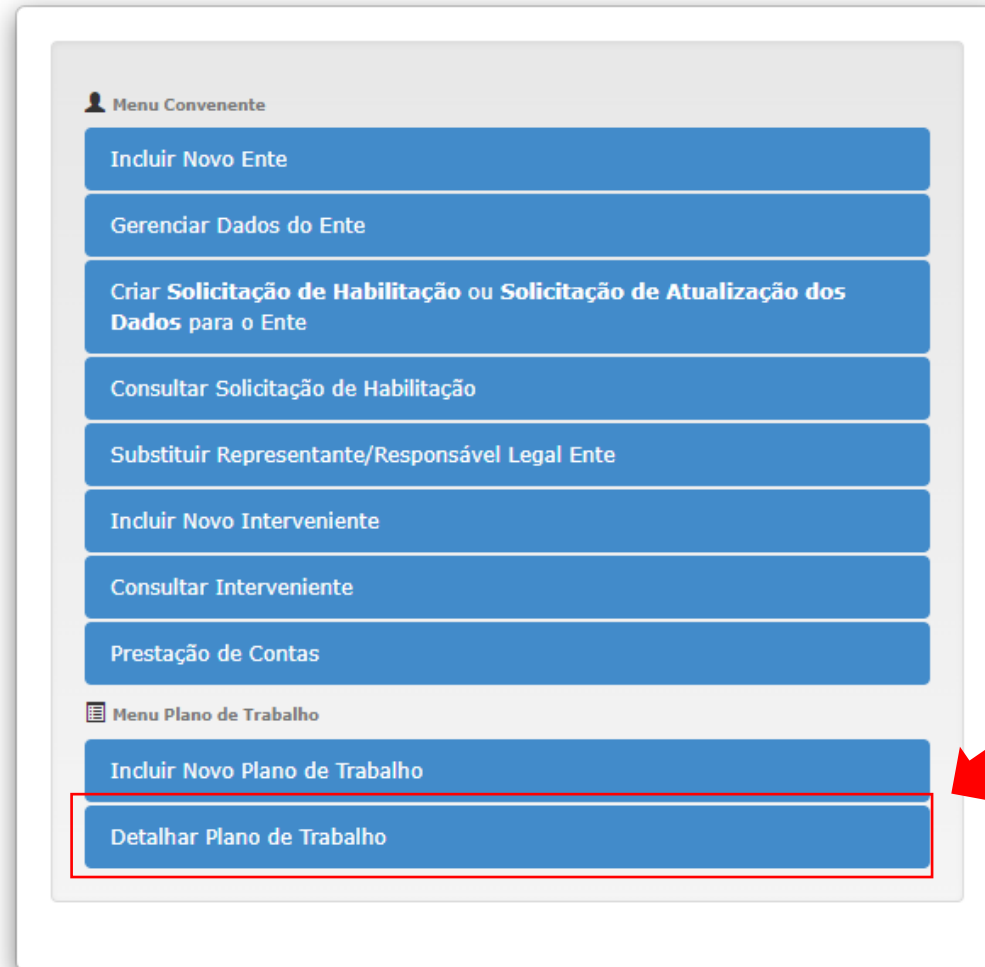
Período de Execução

Mês de início: Selezione Ano de início: Mês de término: Selezione Ano de término:

Salvar Voltar

## ETAPA 4 – INCLUIR NOVO PLANO DE TRABALHO

PASSO 3: DE VOLTA NO MENU INICIAL CLIQUE EM “DETALHAR PLANO DE TRABALHO”.



## ETAPA 4 – INCLUIR NOVO PLANO DE TRABALHO

**PASSO 3: LOCALIZE O PLANO DE TRABALHO INSERIDO NA LISTA E CLIQUE NA OPÇÃO “DETALHAR PLANO DE TRABALHO”.**

Q. Pesquisar Plano de Trabalho

Ente (CNPJ)  
04.467418/0001-64 - ASSOCIAÇÃO DOS TRABALHADORES RURAIS AGROEXTRATIVISTA DA COMUNIDADE ALEGRETE II - ATALEGRE

Unidade Gestora Seleccione Situação do Plano de Trabalho Seleccione Número

Quantidade Registros  
10

Q. Pesquisar Limpar Voltar

Somente um registro encontrado.

1

Status	Número	Título	UG	Valor Global	Valor do Repasse	Valor Contrapartida Financeira	Valor Contrapartida Bens e Serviços
Analizado	003723	Aumentada				0,00	0,00

Opções de Exportação:

Status	Número	Título
Analizado	003723	Aumentada

- Detalhar
- Validar
- Enviar para Análise
- Imprimir
- Acompanhar
- Incluir/Ver Aditivos



## ETAPA 4 – INCLUIR NOVO PLANO DE TRABALHO

PASSO 4: CLIQUE NA ABA “DESCRIÇÃO DO PROJETO” E DEPOIS CLIQUE EM “INCLUIR NOVA META”



Dados Cadastrais **Descrição do Projeto** \$ Cronograma de Desembolso ① Anexos

Dados do Plano de Trabalho

Identificação do objeto  Valor Global

Período de Execução

Mês de início  Ano de início  Mês de término  Ano de término

Lista de Metas Cadastradas

	Especificação	Valor Total (R\$)	Mês/Ano de início	Mês/Ano de término		
						

Opções de Exportação:

**INCLUIR NOVA META**

PASSO 5: CLIQUE NA ABA “DESCRIÇÃO DO PROJETO” E DEPOIS CLIQUE EM “INCLUIR NOVA META”

## ETAPA 4 – INCLUIR NOVO PLANO DE TRABALHO

### PASSO 5: NO CAMPO “ESPECIFICAÇÃO DA META” INSIRA TODAS AS METAS PREVISTAS NO PLANO DE TRABALHO

**Dados do Plano de Trabalho**

**Identificação do objeto**  
TESTE

**Valor da Global (R\$)**  
100.000,00

**Período de Execução**

**Mês de início**  
Setembro

**Ano de início**  
2022

**Mês de término**  
Outubro

**Ano de término**  
2022

**Valores a utilizar**

**Valor Global a utilizar**  
100.000,00

**Dados da Meta**

**Especificação**

**Valor Total**  
R\$

**Duração**

**Mês de início**  
Selecione

**Ano de início**

**Mês de término**  
Selecione

**Ano de término**

PASSO 6: NO CAMPO “VALOR TOTAL” PREENCHA COM O VALOR TOTAL DO PLANO DE TRABALHO

PASSO 7: PREENCHAS AS DEMAIS INFORMAÇÕES E CLIQUE EM “SALVAR”

## ETAPA 4 – INCLUIR NOVO PLANO DE TRABALHO

### PASSO 8: CLIQUE EM INCLUIR “NOVA ETAPA”

**Dados Cadastrais** | Descrição do Projeto | Cronograma de Desembolso | Anexos

**Dados do Plano de Trabalho**

Identificação do objeto:  Valor Global: R\$

Período de Execução

Mês de início:  Ano de início:  Mês de término:  Ano de término:

Lista de Metas Cadastradas

	Especificação	Valor Total (R\$)	Mês/Ano de início	Mês/Ano de término	
<input type="checkbox"/>					Incluir Etapa

Opções de Exportação:

**INCLUIR NOVA META**

**OBS.: CADA ETAPA CORRESPONDE A UM ITEM DAS DESPESAS PREVISTAS NO PLANO DE TRABALHO.**

## ETAPA 4 – INCLUIR NOVO PLANO DE TRABALHO

### PASSO 9: PREENCHA OS DADOS DA ETAPA DEPOIS CLIQUE EM “SALVAR”

Dados da Etapa

Especificação

Natureza de Despesa  
Selecione a Natureza de Despesa

Tipo Responsável  
Selecione

Indicador Físico

Unidade  
Selecione a unidade

Quantidade

Valor Total  
R\$

Valor Unitário  
R\$

Mês de execução  
Selecione

Ano de execução

Salvar Voltar

#### CÓDIGOS DE NATUREZA DE DESPESA A SEREM UTILIZADOS

OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO – 33.90.30.99  
OUTROS MATERIAIS PERMANENTES – 44.90.52.99  
OUTROS SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA – 33.90.36.99  
DESPESAS TRABALHISTAS – 33.90.47.99  
OUTROS SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA – 33.90.39.99

**ESPECIFICAÇÃO: DESCRIÇÃO DO ITEM/SERVIÇO A SER ADQUIRIDO/CONTRATADO**

**UNIDADE: UNIDADE DE MEDIDA DO ITEM**

**VALOR TOTAL: VALOR TOTAL PREVISTO PARA O ITEM (VALOR UNITÁRIO SERÁ CALCULADO AUTOMATICAMENTE)**

**MÊS DE EXECUÇÃO: COLOCAR O PRIMEIRO MÊS DO PROJETO PARA TODAS AS DESPESAS.**

## ETAPA 4 – INCLUIR NOVO PLANO DE TRABALHO

**PASSO 10: REPITA O PROCEDIMENTO DE INSERIR ETAPA ATÉ QUE ESTEJAM INSERIDAS TODAS AS DESPESAS DO PLANO E TENHA SIDO EXIBIDA A MENSAGEM:**

O valor total das etapas atingiu o valor da meta.

**PASSO 11: CLIQUE NA ABA “ANEXOS” DEPOIS CLIQUE EM “INCLUIR NOVO ANEXO” E SELECIONE “PROJETO BÁSICO” DEPOIS ANEXE O ARQUIVO DO PLANO DE TRABALHO ASSINADO PELO PARCEIRO PÚBLICO**

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing four tabs: 'Dados Cadastrais', 'Descrição do Projeto', 'Cronograma de Desembolso', and 'Anexos'. The 'Anexos' tab is selected and highlighted with a red box and a red arrow. Below the navigation bar, there is a section titled 'Lista de Anexos' which contains a yellow message box stating 'Nenhum registro foi encontrado.' Below this message box, there is a button labeled 'INCLUIR NOVO ANEXO' which is also highlighted with a red box and a red arrow.

**OBS.: CASO HAJA CONTRAPARTIDA É NECESSÁRIO INSERIR UM COMPROVANTE BANCÁRIO DEMONSTRANDO QUE A INSTITUIÇÃO DISPÕE DO VALOR DA CONTRAPARTIDA. SELECIONAR A OPÇÃO “DECLARAÇÃO DE PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA PARA CONTRAPARTIDA”.**

## ETAPA 4 – INCLUIR NOVO PLANO DE TRABALHO

**PASSO 12: NA LISTA DE PLANO DE TRABALHO CLIQUE NA OPÇÃO “VALIDAR” E, APÓS ISSO, CASO NÃO SEJA IDENTIFICADO NENHUM ERRO, CLIQUE NA OPÇÃO “ENVIAR PARA ANÁLISE”.**

Q. Pesquisar Plano de Trabalho

Ente (CNPJ)  
04.467418/0001-64 - ASSOCIAÇÃO DOS TRABALHADORES RURAIS AGROEXTRATIVISTA DA COMUNIDADE ALEGRETE II - ATALEGRE

Unidade Gestora Seleccione Situação do Plano de Trabalho Seleccione Número

Quantidade Registros  
10

Q. Pesquisar Limpar Voltar

Somente um registro encontrado.

1

Status	Número	Título	UG	Valor Global	Valor do Repasse	Valor Contrapartida Financeira	Valor Contrapartida Bens e Serviços
Analisado	003723	Aumento da Familiar				0,00	0,00

Opções de Exportação:

Status	Número	Título
Analisado	003723	Aumento da Familiar

- Detalhar
- Validar
- Enviar para Análise
- Imprimir
- Acompanhar
- Incluir/Ver Aditivos

## ETAPA 4 – INCLUIR NOVO PLANO DE TRABALHO

**PASSO 13: APÓS SER EXIBIDA A MENSAGEM DE CONFIRMAÇÃO DE ENVIO DO PLANO DE TRABALHO PARA ANÁLISE A INSTITUIÇÃO DEVERÁ AGUARDAR A AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO DO FPS. SUGERIMOS QUE A INSTITUIÇÃO FIQUE ATENTA AO E-MAIL CADASTRADO NO SISCONV, PROTOCOLO VIRTUAL E NOS TELEFONES INDICADOS NO PLANO DE TRABALHO POIS A COMUNICAÇÃO SERÁ REALIZADA ATRAVÉS DESTES CANAIS.**

**CASO O FPS IDENTIFIQUE ALGUMA INCOSISTÊNCIA NO PLANO DE TRABALHO, ESSA INCONSISTÊNCIA SERÁ LISTADA E O PLANO SERÁ DEVOLVIDO PARA CORREÇÃO PELA INSTITUIÇÃO.**

**EM CASO DE DÚVIDA, CONTATAR A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS –  
DAORF/FPS**

**WhatsApp: (92) 9-9382-5796**

**Fixo:3303-8473**

**E-mail: [financeirofps@fps.am.gov.br](mailto:financeirofps@fps.am.gov.br)**