



## **GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – SUBAD

GERÊNCIA DE LICITAÇÕES – GELIC

SUBGERÊNCIA DE CADASTRO DE FORNECEDORES - SUCAF

# **MANUAL PARA ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO DE CONVENENTE**

**Caderno 01: Atualização dos dados do Chefe do Poder Executivo.**

**Tipo de Convenente: Municípios.**

**Revisão 02 em 12/01/2015**



## INDICE

1 – Introdução.....	3
2 – Procedimentos a Operacionais no SIGA.....	4
3 – Documentação Necessária.....	11



## 1 – INTRODUÇÃO:

Após a edição do Decreto n.º 2.737-R de 19 de Abril de 2011 todos órgãos e entidades públicos interessados em receber transferências voluntárias de recursos financeiros do Governo do Estado do Espírito Santo mediante convênios, estão obrigados a realizarem o sua inscrição no Cadastro de Convenentes.

O referido cadastramento dos órgãos ou entidades públicas recebedores de recursos oriundos do Orçamento do Estado será realizado no SIGA e mediante a apresentação da devida documentação junto à Subgerência de Cadastro de Fornecedores - SUCAF, e terá validade de 1 (um) ano.

Ademais, segundo o §1º do Art. 16 do Decreto n.º 2.737-R/2011, as informações prestadas no cadastramento devem ser atualizadas pelo convenente até que sejam exauridas todas as obrigações referentes ao convênio.

Sendo assim, com o intuito de facilitar o processo de atualização da informações do Certificado de Registro Cadastral de Convenente – CRCC/ES foi editado o presente manual com todas os procedimentos necessário à correta atualização cadastral.

Para facilitar e agilizar as atividades dos operadores do sistema, os procedimentos de atualização foram divididos em cadernos, sendo que o presente irá detalhar os procedimentos necessários para Atualização da Informações inerentes aos Representantes do órgão ou entidade.



## 2 – PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NO SIGA:

O primeiro passo a ser dado pelo usuário para atualização dos dados do representante legal no CRCC/ES será com atualização dos dados no SIGA.

Para isso os seguintes procedimentos serão realizados:

**1º Passo :** Acessar o Site [www.convenios.es.gov.br](http://www.convenios.es.gov.br) e clicar na opção Login do Proponente:

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

Portal de Convênios  
Consultas  
Manuais de Utilização  
Legislação  
Biblioteca  
Links Interessantes  
Notícias

Quinta-feira 24 de Janeiro de 2013

**Uso do Módulo de Convênios do Siga será obrigatório a partir de janeiro**

- Governador recebe 41 prefeitos para a assinatura de R\$ 108 milhões em convênios
- GOVERNO PUBLICA DECRETO QUE PRORROGA O PRAZO PARA IMPLANTAÇÃO DO SIGA-CONVÊNIOS
- SEGER Orienta Quanto à Aplicação do Decreto 2.737-R
- Governo define novas regras para convênios e transferência de recursos com mais agilidade e transparência

**CADASTRE-SE**

Proponente/Conveniente  
Concedente  
Manuais de Utilização  
Fórum Online  
Certidões

Boletins Informativos da Comissão Gestora de Convênios

Selecione



**2º Passo :** Realizar o Login  
no Sistema:



The screenshot shows a login form titled "Login do Proponente". In the top right corner, there is a blue link that says "Voltar Área Pública". Below the title, there are two input fields: "Usuário\*" and "Senha\*", each with a red asterisk indicating a required field. Below the "Senha\*" field, there is a blue link that says "Não Consegue Acessar?". At the bottom of the form, there are two buttons: "Logar" and "Cancelar".

**Observação 1:**

*Caso o usuário do órgão ou ente ainda não possua Login e Senha, o mesmo deverá adotar uma das seguintes procedimentos:*

- a) Caso o órgão possua outro servidor já credenciado no SIGA, esse poderá realizar o credenciamento do novo Servidor;*
- b) Caso não exista outro servidor credenciado no SIGA, entrar em contato no Suporte Técnico no telefone 0800-722-2701.*

**Observação 2:**

*Caso o usuário tenha esquecido sua senha, basta clicar no Link " Não Consegue Acessar?" e iniciar o processo de recuperação de senha.*



**3º Passo :** Alterando as informações no SIGA.

Ao Logar no sistema o usuário visualizará área de trabalho. Nela, deverá ser selecionada a opção Alterar Cadastro.



Área Privada Proponente

- 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
- REPRESENTANTE
  - Alterar Senha
  - Alterar Informações
  - Instituições

Ao clicar no link “Alterar Cadastro” será aberta a tela de Alteração Cadastral, nela será possível a visualização de 4 guias. Neste momento, o usuário deverá selecionar a guia “Membros”.

Alteração Cadastral

[Voltar](#)

**Dados** | Membros | Certidões | Declarações

Enviar para aprovação | Salvar

Dados do Certificado	
Número do Certificado	0012/2012
Validade Até	27/01/2013
Data de Criação	27/01/2012
Situação do Certificado	Ativo



Ao clicar na Guia “Membros” será possível visualizar o Atual Responsável pelo Proponente.

É nesta guia que estão os campos que deverão ser preenchidos e enviados para aprovação.

Após acessar a guia, o usuário deverá iniciar o preenchimento da mesma.

Alteração Cadastral Principal | Sair | Usuário:

[Voltar](#)

Dados **Membros** Certiões Declarações

[Incluir membro](#) [Cancelar](#)

Informações do Membro

Tipo de Identificação\*

Identificação\*

Tipo de Membro\*

Nome Completo\*

CPF\*

RG

Órgão Expedidor

E-mail

Matrícula

Estado

Município

Endereço

CEP

[Incluir membro](#) [Cancelar](#)

Membros

Item	Tipo de Identificação	Identificação	Nome do Membro	Editar	Visualizar	Excluir

[«](#) [<](#) [>](#) [»](#)



#### 4º Passo : Preenchimento da Guia Membros:

Informações do Membro	
Tipo de Identificação*	A) Na linha Tipo de Identificação, selecionar a opção "CPF"
Identificação*	B) Na linha Identificação, digite o número do CPF do Responsável.
Tipo de Membro*	C) Selecionar a opção "Responsável pelo Proponente".
Nome Completo*	D) Inserir o nome completo do Prefeito.
RG	E) Inserir o número do documento de identidade do Prefeito
Órgão Expedidor	F) Inserir a Abreviatura do órgão Expediu o Documento de Identidade.
E-mail	G) Inserir a e-mail para contato, se houver.
Matrícula	H) Inserir a Matrícula do novo prefeito, se houver.
Estado	I) Informar o Estado onde o prefeito reside.
Município	J) Informar o Município onde o prefeito reside.
Endereço	J) Informar o endereço onde o prefeito reside.
CEP	J) Informar o CEP do endereço indicado.





**5º Passo :** Após o preenchimento da informações, o usuário deverá clicar no botão “Incluir Membro”.

Alteração Cadastral

[Voltar](#)

Dados **Membros** Certidões Declarações

Incluir membro Cancelar

Informações do Membro

Tipo de Identificação*	CPF
Identificação*	
Tipo de Membro*	Selecione um Tipo de Membro
Nome Completo*	
RG	
Órgão Expedidor	
E-mail	
Matrícula	
Estado	Selecione um Estado
Município	Selecione um município
Endereço	
CEP	




Em seguida o usuário deverá retornar a guia “Dados” e clicar na opção “Enviar para Aprovação”

Alteração Cadastral

Voltar

Dados | Membros | Certidões | Declarações

Enviar para aprovação | Salvar



Dados do Certificado

Número do Certificado	0012/2012
Validade Até	27/01/2013
Data de Criação	27/01/2012
Situação do Certificado	Inativo

Dados do Proponente (Instituição)

Natureza Jurídica	
Situação	
Razão Social*	

Observação: O sistema só permitirá o “Envio para Aprovação” caso não exista outros documentos vencidos no sistema, sendo assim, antes de solicitar as alterações o usuário deverá observar se não existe alguma Certidão ou Declaração que esteja vencida ou desatualizada.



Após o envio das informações via Sistema, o usuário deverá encaminhar a seguinte documentação para a Subgerência de Cadastro de Fornecedores – SUCAF:

- a) Cópia autenticada do Documento de identidade do Prefeito;
- b) Cópia autenticada do CPF do Prefeito;
- c) Cópia Autenticada do Diploma Eleitoral do Prefeito;
- d) Cópia Autenticada do Termo de Posse do Prefeito.

Observação: a cópia a ser enviada pode ser autenticada por servidor público do próprio ente que esteja enviando o documento.

### Contato:

Suporte Técnico SIGA : 0800-722-2701

Subgerência de Cadastro de Fornecedores e Convenentes - SUCAF:

Telefones: 27 – 3636-5261

E-mail: [crcc.siga@seger.es.gov.br](mailto:crcc.siga@seger.es.gov.br)

Endereço: Av. Governador Bley n.º 236, 10º andar – Ed. Fábio Ruschi, Centro, Vitória-ES, CEP: 29.010-150.