



SUPOORTE AO SIGA  
0800-000-2001



# MANUAL DE CREDENCIAMENTO E CADASTRAMENTO

**PROPONENTES**  
(Entes Públicos)



Sistema Integrado de Gestão Administrativa

# INDICE

**APRESENTAÇÃO**

**A UTILIZAÇÃO DO SIGA**

**ACESSO AO SISTEMA DE CONVÊNIOS**

**REALIZANDO O CREDENCIAMENTO DE ENTE PÚBLICO  
INCLUINDO REPRESENTANTES**

**REALIZANDO O CADASTRAMENTO DE ENTE PÚBLICO**

**COMPLEMENTAÇÃO DO CADASTRO**

**ANÁLISE DO CADASTRO**

**EMISSÃO DO CRCC/ES**

**ALTERAÇÃO DE CADASTRO**

**RESUMO DE PROCEDIMENTOS**

**SUORTE AO SIGA**



# A UTILIZAÇÃO DO SIGA

Define-se convênio como instrumento que disciplina o repasse e o recebimento de recursos públicos e que tenha como partícipes órgãos e entidades da Administração Pública, Direta e Indireta, de qualquer esfera do governo ou entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de programa, projeto, atividade, plano de trabalho ou a realização de evento de **interesse recíproco**, em regime de mútua cooperação, **sem objetivo de lucro** e cuja verba repassada permaneça com a **natureza de dinheiro público**.

O Decreto 2.737-R prevê que todos os procedimentos relativos à proposição, celebração, execução e prestação de contas deverão ser realizados no Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA, cujo acesso se dará através do Portal de Convênios Estado do Espírito Santo.



# ACESSO AO SISTEMA DE CONVÊNIOS

Para que os órgãos tenham acesso às informações relativas aos Convênios e instrumentos congêneres, e também ao SIGA, a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos criou o Portal de Convênios ([www.convenios.es.gov.br](http://www.convenios.es.gov.br)).

Para celebrar Convênios com o  
Governo do Estado do Espírito Santo

**CADASTRE-SE**



Os interessados em celebrar convênios com o Governo do Estado deverão realizar seu cadastro para fins de obtenção do CRCC/ES. O primeiro passo a ser adotado deve ser a realização do credenciamento, uma ação que concederá ao ente a possibilidade de inserir seus representantes como usuários do sistema, preenchendo assim os requisitos necessários para a conclusão da etapa do cadastramento.





# ACESSO AO SISTEMA DE CONVÊNIOS

## 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.



Para baixar o Internet Explorer, acesse o link

Para baixar o Mozilla Firefox, acesse o link





# ACESSO AO SISTEMA DE CONVÊNIOS

## PRIMEIRO ACESSO

### 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:

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.



Há um problema no certificado de segurança do site.

O certificado de segurança apresentado pelo site expirou ou ainda não é válido.  
O certificado de segurança apresentado pelo site foi emitido para outro endereço.

Problemas de certificado de segurança podem indicar uma tentativa de enganá-lo ou de interceptar algum dado enviado ao servidor.

**Recomendamos fechar a página da Web e não continuar no site.**

Clique aqui para fechar esta página da Web.

Continuar neste site (não recomendado).

Mais informações



# ACESSO AO SISTEMA DE CONVÊNIOS

## ÍCONES DO SISTEMA

Nesse manual serão utilizados alguns ícones, para identificar as diferentes funções, geradas no Sistema, dependendo do papel executado naquele momento ou da Atividade que se encontra o documento.

| ÍCONES  | FUNÇÕES               | DETALHAMENTO DAS FUNÇÕES   |
|---|-----------------------|--|
|    | <b>Editar</b>         | Tem a função de deixar editável o documento, para fazer as alterações necessárias naquele momento, dependendo da atividade que está e o papel que desempenha no Sistema. |
|   | <b>Visualizar</b>     | Tem a função de acessar o documento somente como visualização, sem poder fazer algum tipo de alteração.  |
|  | <b>Excluir</b>        | Tem a função de excluir definitivamente o documento .  |
|  | <b>Imprimir</b>       | Tem a função de preparar o documento para impressão do mesmo, aparecendo o documento de configuração da impressora padrão.   |
|  | <b>Baixar Arquivo</b> | Tem a função de fazer download (Baixar) dos arquivos que se encontram anexados no Sistema.   |



# CREENCIAMENTO

*Obs: Os procedimentos constantes desse manual são específicos para o credenciamento e cadastramento de entes públicos, para fins de celebração de convênios entre os órgãos estaduais, e entes públicos das esferas federal, estadual e municipal.*

O credenciamento será realizado pelo interessado diretamente no SIGA. Caberá ao ente informar:

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

**1ª ETAPA** – Deverá ser informada a Natureza Jurídica do ente ou entidade proponente.



# REALIZANDO O CREDENCIAMENTO

**2ª ETAPA** – Preenchimento dos dados requeridos pelo sistema relativos à Instituição que pretende se cadastrar.



**SIGA**  
Sistema Integrado de Gestão Administrativa  
Sistema de Convênios



| ÁREA PÚBLICA   | Voltar  | Cancelar | Continuar |
|--|---|----------|-----------|
| <input type="checkbox"/> Consultar Programas Disponíveis | Dados do Proponente(Instituição)                    |          |           |
| <input type="checkbox"/> Credenciar-se para participar   | Natureza Jurídica Adm. Pública Municipal            |          |           |
| <input type="checkbox"/> Modelos de Documentos           | Nome/Razão Social* Prefeitura Municipal Itremamento |          |           |
| <b>ÁREA DO PROPONENTE</b>                                | CNPJ* 11.111.111/1111-11                            |          |           |
| <input type="checkbox"/> Área do Proponente              | Estado* ES  |          |           |
| <b>ÁREA DO CONCEDENTE</b>                                | Município* Vila Velha                               |          |           |
| <input type="checkbox"/> Área do Concedente              | Endereço* Rua B, 200                                |          |           |
|  | Bairro* Centro                                      |          |           |
|  | CEP* 11.111-111                                     |          |           |
|  | Telefone* (11) 1111-1111                            |          |           |
|  | Ramal 111111111                                     |          |           |
|  | E-mail* prefeitura@municipal.gov.br                 |          |           |
|  | Voltar  | Cancelar | Continuar |

**3ª ETAPA** – Preenchimento dos dados requeridos pelo sistema relativos ao usuário responsável pelo credenciamento do ente.



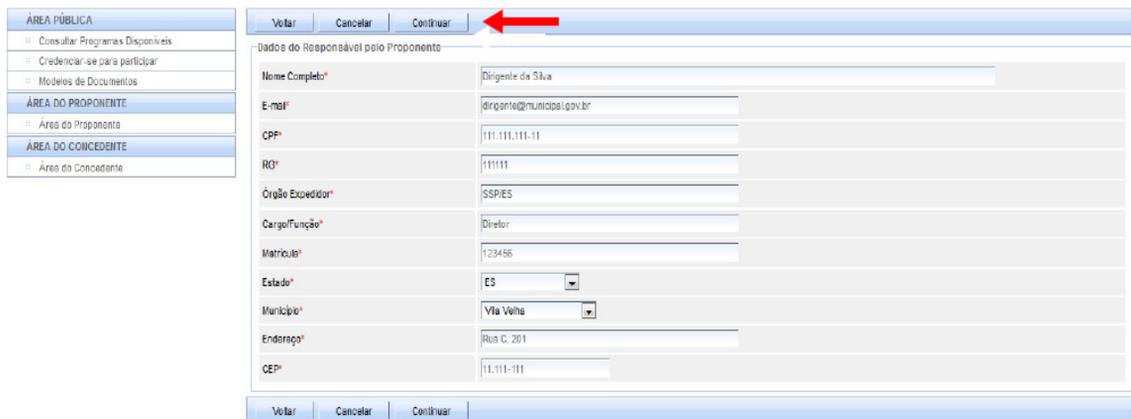
**SIGA**  
Sistema Integrado de Gestão Administrativa  
Sistema de Convênios



| ÁREA PÚBLICA   | Voltar   | Cancelar | Continuar |
|--|--|----------|-----------|
| <input type="checkbox"/> Consultar Programas Disponíveis | Dados do Usuário que Efetuou o Credenciamento* |          |           |
| <input type="checkbox"/> Credenciar-se para participar   | Nome Usuário* Fulano de Silva                  |          |           |
| <input type="checkbox"/> Modelos de Documentos           | Login* prefeitura.municipal                    |          |           |
| <b>ÁREA DO PROPONENTE</b>                                | Senha* *****                                   |          |           |
| <input type="checkbox"/> Área do Proponente              | Confirma Senha* *****                          |          |           |
| <b>ÁREA DO CONCEDENTE</b>                                | E-mail* fulano@municipal.gov.br                |          |           |
| <input type="checkbox"/> Área do Concedente              | CPF* 111.111.111-11                            |          |           |
|  | RG* 11111111                                   |          |           |
|  | Órgão Expedidor* SSPES                         |          |           |
|  | Cargo/Função* Analista                         |          |           |
|  | Matrícula* 123450                              |          |           |
|  | Estado* ES                                     |          |           |
|  | Município* Vila Velha                          |          |           |
|  | Endereço* Rua A, 300                           |          |           |
|  | CEP* 11.111-111                                |          |           |
|  | Voltar   | Cancelar | Continuar |

# REALIZANDO O CREDENCIAMENTO

**4ª ETAPA** – Preenchimento dos dados requeridos pelo sistema relativos à autoridade do município que detém competência para firmar convênios.



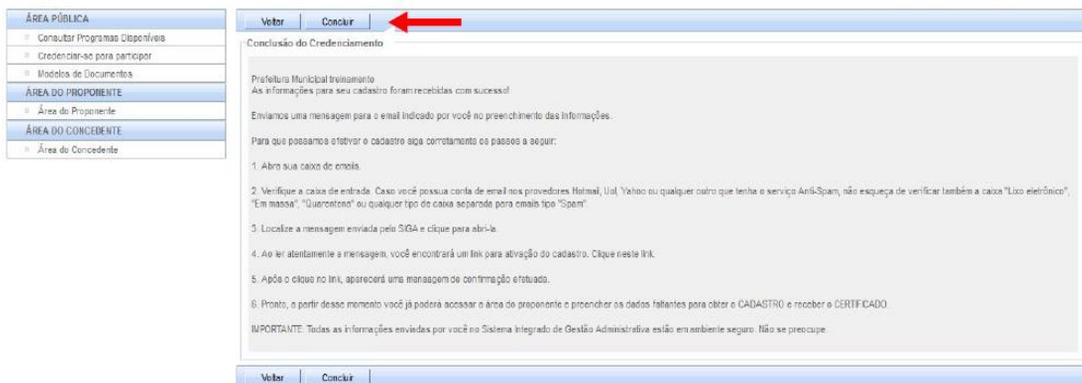
| ÁREA PÚBLICA                    |  |
|---------------------------------|--|
| Consultar Programas Disponíveis |  |
| Credenciar-se para participar   |  |
| Modelos de Documentos           |  |
| ÁREA DO PROPONENTE              |  |
| Área do Proponente              |  |
| ÁREA DO CONCEDENTE              |  |
| Área do Concedente              |  |

| Dados do Responsável pelo Proponente |                            |
|--------------------------------------|----------------------------|
| Nome Completo*                       | Dirigente da Silva         |
| E-mail*                              | dirigente@municipal.gov.br |
| CPF*                                 | 111.111.111-11             |
| RG*                                  | 111111                     |
| Órgão Expedidor*                     | SSPIES                     |
| Cargo/Função*                        | Diretor                    |
| Matrícula*                           | 123456                     |
| Estado*                              | ES                         |
| Município*                           | Via Velha                  |
| Endereço*                            | Rua C, 201                 |
| CEP*                                 | 11.111-111                 |

Concluídas as etapas do credenciamento, haverá a exibição da confirmação do término desta atividade. Fica sob incumbência do usuário verificar na conta de email informada o recebimento de seu login e senha para utilização do sistema.



**SIGA**  
Sistema Integrado de Gestão Administrativa  
Sistema de Convênios



| ÁREA PÚBLICA                    |  |
|---------------------------------|--|
| Consultar Programas Disponíveis |  |
| Credenciar-se para participar   |  |
| Modelos de Documentos           |  |
| ÁREA DO PROPONENTE              |  |
| Área do Proponente              |  |
| ÁREA DO CONCEDENTE              |  |
| Área do Concedente              |  |

| Conclusão do Credenciamento  |  |
|--|--|
| Prefeitura Municipal Informante  |  |
| As informações para seu cadastro foram recebidas com sucesso!  |  |
| Enviamos uma mensagem para o email indicado por você no preenchimento das informações.   |  |
| Para que possamos efetivar o cadastro siga corretamente os passos a seguir:  |  |
| 1. Abra sua caixa de emails.   |  |
| 2. Verifique a caixa de entrada. Caso você possua conta de email nos provedores Hotmail, Uol, Yahoo ou qualquer outro que tenha o serviço Anti-Spam, não esqueça de verificar também a caixa "Lixo eletrônico", "Em massa", "Quarentena" ou qualquer tipo de caixa separada para emails tipo "Spam". |  |
| 3. Localize a mensagem enviada pela SIGA e clique para abri-la.  |  |
| 4. Ao ler atentamente a mensagem, você encontrará um link para ativação do cadastro. Clique neste link.  |  |
| 5. Após o clique no link, aparecerá uma mensagem de confirmação efetuada.  |  |
| 6. Pronto, a partir desse momento você já poderá acessar o área do proponente e preencher os dados faltantes para obter o CADASTRO e receber o CERTIFICADO.  |  |
| IMPORTANTE: Todas as informações enviadas por você no Sistema Integrado de Gestão Administrativa estão em ambiente seguro. Não se preocupe.  |  |



# INCLUINDO REPRESENTANTES

Uma vez credenciado o proponente pelo usuário responsável, não é necessário um novo credenciamento para que se crie mais de um usuário representante da mesma entidade. Há disponibilidade no sistema para que o responsável pelo credenciamento habilite tantos representantes quantos forem necessários ao órgão ou entidade.



No Portal de Convênios, já credenciado, o usuário do sistema deverá ingressar na **“Área do Proponente/Conveniente”**, conforme ilustração ao lado.

[Voltar Área Pública](#)

Para dar continuidade ao procedimento de inclusão de novos representantes, deverá ser feito o *login* no sistema, utilizando os mesmos dados de usuário e senha confirmados no ato do credenciamento.

## Login do Proponente

Usuário\*

Senha\*

Logar

Cancelar



# INCLUINDO REPRESENTANTES

O menu principal da área do proponente possui, dentre outras funcionalidades, a de **“Representantes”**. É nessa atividade que poderá ser realizado o pré-cadastro dos demais usuários para o ente.

Principal | Sair | Usuário: PRF:FE11 URA MUNICIPAL DE V

PROponente - CADASTROS

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

PROponente - CONSULTAS

- ⊞ Minhas Propostas
- ⊞ Meus Convênios

RELATÓRIOS

- ⊞ Convênio por Aditivo

Incluir Representante    Cancelar

✓ O Representante foi salvo com sucesso

Informações do Representante

Nome Completo\*

CPF\*

Login\*

Senha\*

Cargo

Data de Criação 14/09/2011

Responsável PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Incluir Representante    Cancelar

Lista de Representantes

| Nome         | Situação | Ação     | Editar | Visualizar |
|--------------|----------|----------|--------|------------|
| MARCOS SILVA | Ativo    | Inativar |        |            |

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Deverão ser informados os campos obrigatórios, inclusive os campos de *login* e senha do novo usuário. Paralelamente, deverá ser encaminhado o “Formulário de Cadastro de Usuários” à SEGER, que validará e providenciará a ativação do cadastro. Cabe ressaltar que tais informações são de uso exclusivo do usuário que foi incluído como representante.

Os usuários que eventualmente deixarem de participar das atividades relativas a convênios da entidade proponente/conveniente, e que por esta razão deixarem de utilizar o sistema poderão ser inativados como representantes. Para tanto, basta encaminhar o “Formulário de Inativação de usuário” à SEGER.



# REALIZANDO O CADASTRAMENTO

Segundo o Decreto 2.737-R é obrigatória a apresentação do Certificado de Registro Cadastral de Convênios – CRCC/ES, válido e atualizado, para a formalização de convênios com os órgãos e entidades estaduais.

Para a obtenção do certificado de registro cadastral de convênios será observado o procedimento estabelecido na Portaria 10-R, de 25 de julho de 2016, sendo que todas as informações prestadas devem ser permanentemente atualizadas até que se encerrem todas as obrigações referentes ao convênio. Entidades Públicas e Privadas devem apresentar documentações distintas junto ao setor de cadastro, cada uma delas de acordo com o que exige a legislação, porém, frisa-se que os procedimentos constantes desse manual são específicos para o credenciamento e cadastramento de entes públicos, para fins de celebração de convênios entre os órgãos estaduais, e entes públicos das esferas federal, estadual e municipal.

Para dar prosseguimento a atividade do cadastramento, o usuário representante da entidade deve acessar o sistema por meio da área do proponente e acionar a opção ***“Cadastro do Proponente”***.

# REALIZANDO O CADASTRAMENTO

## 1 – PROCEDIMENTO PARA ENTIDADES PÚBLICAS

Os órgãos e entidades públicas que almejam à obtenção do CRCC/ES deverão registrar em meio eletrônico dados relativos à instituição, aos seus representantes legais, à regularidade fiscal e ao cumprimento de exigências legais e de responsabilidade.

Por esta razão, antes do encaminhamento do processo eletrônico, o usuário representante da entidade responsável pelo cadastro deverá certificar-se do preenchimento das abas **“Dados”**, **“Membros”**, **“Certidões”** e **“Declarações”**. A tramitação eletrônica da análise do cadastro não exige o proponente do envio de tais documentos ao setor de cadastro, que após seu recebimento terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para analisá-los.

É válido ressaltar que as informações prestadas nas abas **“Dados”** e **“Membros”** são aquelas mesmas preenchidas na atividade de credenciamento e que, portanto, vêm preenchidas na etapa de cadastro. Em caso de atualizações de dados ou de inclusão de novo responsável pela entidade, deverá proceder-se o novo registro no sistema e o encaminhamento da documentação correspondente ao setor de cadastro da SEGER.



# COMPLEMENTAÇÃO DO CADASTRO

## 1.1 – 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      | Prefeitura Municipal Treinamento |
| CNPJ              | 00.000.000/0000-00               |
| Estado*           | ES                               |
| Município*        | Vila Velha                       |
| Bairro            | Centro                           |
| CEP               | 11.111-111                       |
| Telefone          | (11) 1111-1111                   |
| Ramal             | 111111111                        |
| E-mail            | prefeitura@municipal.gov.br      |

Informações do Responsável pelo Proponente

|               |                    |
|---------------|--------------------|
| Nome Completo | Dirigente da Silva |
| Cargo/Função  | Diretor            |
| CPF           | 111.111.111-11     |

Enviar para aprovação Salvar

## 1.2 – MEMBROS

Dados Membros Certidões Declarações Histórico

Incluir memb. Cancelar

Informações do Membro

|                        |                                    |  |
|------------------------|------------------------------------|--|
| Tipo de Identificação* | Selecione um Tipo de Identificação | Selecione um Tipo de Identificação   |
| Identificação*         |                                    | CNPJ<br>Identificação Genérica<br>CPF<br>Outros  |
| Tipo de Membro*        | Selecione um Tipo de Membro        | Selecione um Tipo de Membro<br>Responsável pelo proponente<br>Responsável pelo exercício |
| Nome Completo*         |                                    |  |
| CPF*                   |                                    |  |
| Cargo/Função*          |                                    |  |
| RG                     |                                    |  |
| Orgão Expedidor        |                                    |  |
| E-mail                 |                                    |  |
| Matrícula              |                                    |  |
| Estado                 | Selecione um Estado                |  |
| Município              | Selecione um município             |  |
| Endereço               |                                    |  |
| CEP                    |                                    |  |

Incluir membro Cancelar

Membros

|   | Tipo de Identificação | Identificação  | Nome do Membro     | Editar | Visualizar | Excluir |
|---|-----------------------|----------------|--------------------|--------|------------|---------|
| 1 | CPF                   | 111.111.111-11 | Dirigente da Silva |        |            |         |

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10



# COMPLEMENTAÇÃO DO CADASTRO

## 1.3 – CERTIDÕES

Dados | Membros | Certidões | Declarações | Histórico

Incluir Certidão Cancelar

Informações da Certidão

|                   |   |                  |            |
|-------------------|---|------------------|------------|
| Isento*           | <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não  | Situação         |            |
| Hora              | 10:46:00  | Data de Emissão* | 05/03/2018 |
| Tipo de Certidão* | <input type="radio"/> 0- Certidão de regularidade fiscal emitida pela Fazenda Pública Municipal<br><input type="radio"/> 01- Certidão de regularidade do recolhimento de tributos, contribuições, multas e demais encargos fiscais devidos à Fazenda Pública Federal, inclusive INSS<br><input type="radio"/> 02- Certidão de regularidade fiscal do recolhimento das contribuições previdenciárias<br><input type="radio"/> 03- Certidão de regularidade fiscal emitida pela Fazenda Pública Estadual<br><input type="radio"/> 04- Certidão de regularidade quanto ao depósito das parcelas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS<br><input type="radio"/> 05- Certidão Negativa de Inadimplância no Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo - SIGEFES<br><input checked="" type="radio"/> 06- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT |                  |            |
| Número*           | 001   |                  |            |
| Data de Validade* | 06/03/2018  |                  |            |

Incluir Certidão Cancelar

Certidões

| Item ▲ ▼ | Tipo de Certidão ▲ ▼  | Data de Emissão ▲ ▼ | Data de Validade ▲ ▼ | Situação ▲ ▼ | Aprovação do Concedente ▲ ▼ | Editar | Visualizar | Excluir |
|----------|---|---------------------|----------------------|--------------|-----------------------------|--------|------------|---------|
| 1        | 03- Certidão de regularidade fiscal emitida pela Fazenda Pública Estadual | 19/10/2011          | 17/01/2012           | Vencida      | Aprovada ▼                  |        |            |         |

Para os casos de certidões em que o ente público estiver isento de apresentação da comprovação de recolhimento, o usuário deve apenas informar no campo **“Isento”** a opção **“Sim”**, havendo então a inabilitação dos campos de preenchimento.

## 1.4 – DECLARAÇÕES

Dados | Membros | Certidões | Declarações | Histórico

Incluir Declaração Cancelar

Informações da Declaração

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Tipo Declaração*      | <input checked="" type="radio"/> 07- Declaração atestando a inexistência de pendências ou irregularidades nas prestações de contas de recursos anteriormente recebidos do Estado<br><input type="radio"/> 08- Declaração atestando o pagamento de empréstimos e financiamentos referentes ao último exercício encerrado, como previsto no art. 25 da Lei Complementar nº 101, de 2000, quanto à disponibilização do acesso à informações referentes à execução das operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, de inscrição em restos a Pagar<br><input type="radio"/> 09- Declaração atestando o atendimento ao art. 48-A da Lei Complementar 101, de 2000, quanto à disponibilização do acesso à informações referentes à execução das operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, de inscrição em restos a Pagar<br><input type="radio"/> 10- Comprovação do encaminhamento das contas anuais à União, conforme o art. 51 da Lei Complementar nº 101, de 2000<br><input type="radio"/> 11- Comprovação de atendimento às exigências previstas no art. 7º, inciso I, alíneas O a T, da Portaria 010-R/2016, por meio da Certidão de regularidade em |
| Arquivo*              | <input type="button" value="Adicionar Arquivo"/>  |
| Arquivo anexado       |   |
| Dirigente Signatário* | fulano  |
| Data Validade*        | 06/03/2018  |
| Data Assinatura*      | 05/03/2018  |
| Situação              |   |

Incluir Declaração Cancelar

Declarações

| Item ▲ ▼ | Tipo Declaração ▲ ▼   | Dirigente Signatário ▲ ▼    | Data Validade ▲ ▼ | Data Assinatura ▲ ▼ | Situação ▲ ▼  | Aprovação do Concedente ▲ ▼ |
|----------|---|-----------------------------|-------------------|---------------------|---------------|-----------------------------|
| 5        | 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 | Prefeitura Municipal de ... | 06/01/2012        | 06/12/2011          | Desatualizada | Aprovada ▼                  |

# ENVIANDO O CADASTRO PARA ANÁLISE

Registrados os dados do cadastramento, entidades públicas que visam à emissão do CRCC/ES deverão enviá-los para análise do Núcleo de Cadastro da SEGER.

[Voltar](#)

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 Estadual ou do DF |
| Situação          | Em Elaboração                  |



Tão logo for possível deverão ser encaminhada também os documentos correspondentes àqueles informados no SIGA. Desta forma, a equipe responsável fará a validação dos registros e procederá a emissão do Certificado de Registro Cadastral de Convênios – CRCC/ES.

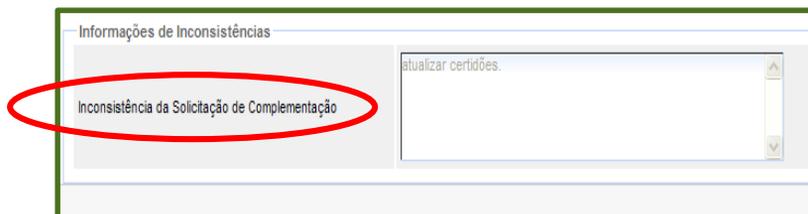
Poderá ainda ser **solicitada a complementação** dos dados e/ou documentos enviados, dependendo da avaliação feita ou até mesmo seu **indeferimento**. Em ambos os casos será emitida justificativa para a solicitação ou recusa por parte da SEGER.

A parte interessada deve acompanhar pelo sistema o andamento da situação cadastral, observar se há recomendações e em caso afirmativo, complementar o que for solicitado e remeter novamente à equipe responsável.

Informações de Inconsistências

Inconsistência da Solicitação de Complementação

atualizar certidões



# EMITINDO O CRCC

Ao receber a confirmação do deferimento do pedido de certificação, a situação de acompanhamento do processo no sistema será denominada **“Cadastro”**.

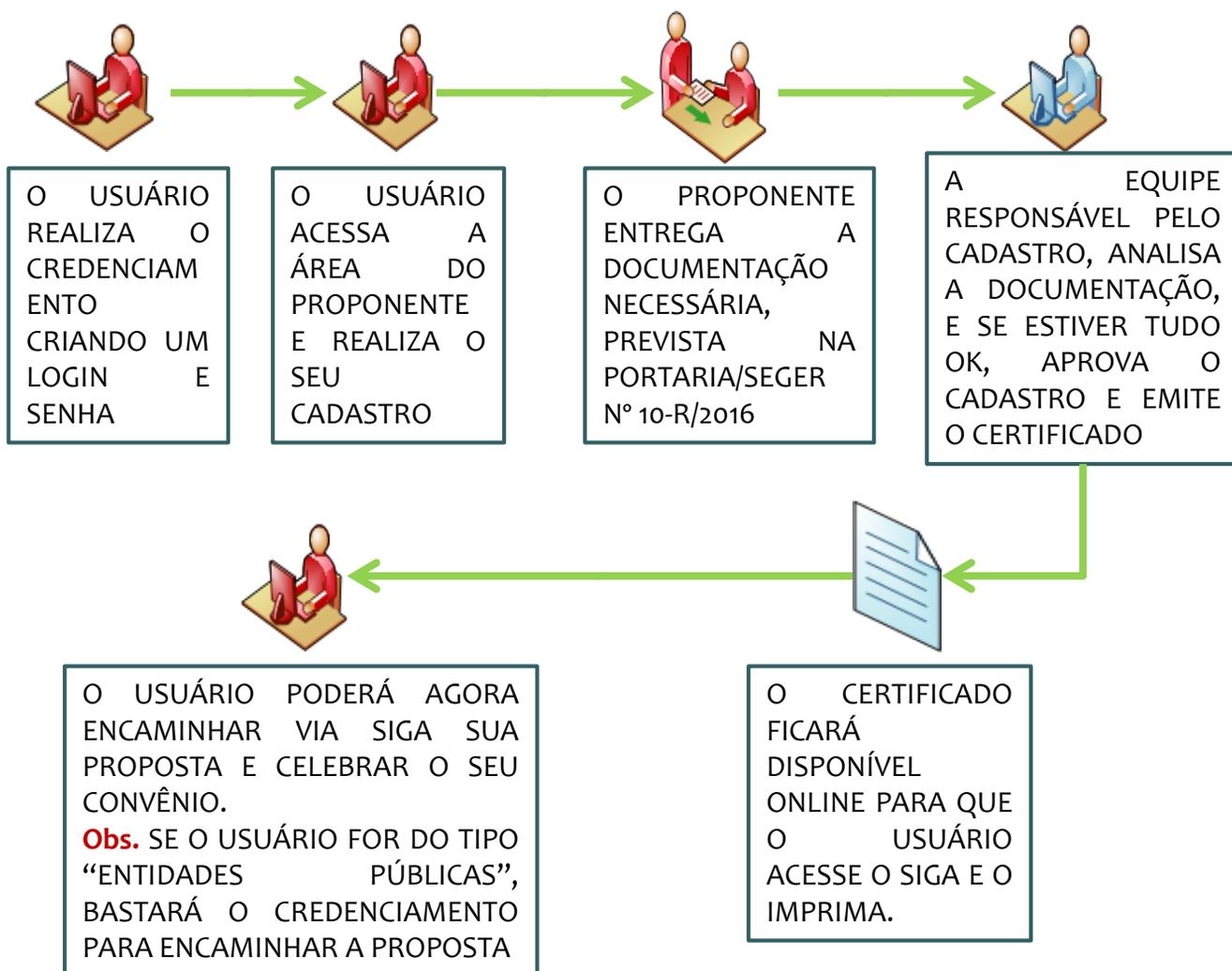
De posse dessa informação será possível a celebração de convênios com o Governo Estadual, uma vez que o mesmo é requisito obrigatório para o recebimento dos recursos.

Para fins de controle e eventual apresentação, existe a opção de gerar o Certificado de Registro Cadastral de Convênios – CRCC/ES pelo sistema.

O usuário deverá acessar **“Cadastro do Proponente”**, e na aba **“Dados”** a opção **“Imprimir Certificado de Registro Cadastral de Convênios”**, conforme figura abaixo:

| Dados   | Membros                              | Certificações | Declarações | Histórico |
|---|--------------------------------------|---------------|-------------|-----------|
| <a href="#">Imprimir Certificado de Registro Cadastral de Convênios</a> |                                      |               |             |           |
| <b>Dados do Certificado</b>   |                                      |               |             |           |
| Número do Certificado   | 0162/2011                            |               |             |           |
| Validade Até  | 27/07/2012                           |               |             |           |
| Data de Criação   | 27/07/2011                           |               |             |           |
| Situação do Certificado   | Ativo                                |               |             |           |
| <b>Dados do Proponente (Instituição)</b>                                |                                      |               |             |           |
| Natureza Jurídica   | Adm. Pública Municipal               |               |             |           |
| Situação  | Cadastro                             |               |             |           |
| Razão Social  | PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA |               |             |           |
| CNPJ  | 27.167.444/0001-72                   |               |             |           |
| Estado*   | ES                                   |               |             |           |
| Município*  | Santa Teresa                         |               |             |           |

# RESUMO DE PROCEDIMENTOS



# ALTERANDO O CRCC/ES

Após a emissão do CRCC/ES, órgão e entidades públicas deverão efetuar alterações e inclusões de novos documentos por meio de procedimento similar ao de obtenção do certificado.



O usuário representante do ente cadastrado deverá acessar o sistema na **“Área do Proponente”** e acionar a opção **“Alterar Cadastro”**.

Será exibida uma tela semelhante à do cadastro inicialmente realizado. Dessa maneira, o usuário procederá a inclusão das informações que entender necessárias. Ao finalizar o registro, deverá ser executado o mesmo procedimento de envio de dados e documentações, permanecendo a situação sob análise do núcleo de cadastro enquanto a validação dos documentos não for concluída.

| Dados                                      | Membros                         | Certidões | Declarações |
|--|---------------------------------|-----------|-------------|
| <b>Enviar para aprovação</b> <b>Salvar</b> |                                 |           |             |
| <b>Dados do Certificado</b>                |                                 |           |             |
| Número do Certificado                      | 0001/2010                       |           |             |
| Validade Até                               | 16/12/2011                      |           |             |
| Data de Criação                            | 16/12/2010                      |           |             |
| Situação do Certificado                    | Ativo                           |           |             |
| <b>Dados do Proponente (Instituição)</b>   |                                 |           |             |
| Natureza Jurídica                          | Adm. Pública Municipal          |           |             |
| Situação                                   | Aguardando Correção             |           |             |
| Razão Social                               | PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA |           |             |
| CNPJ                                       | 34.403.851/0001-05              |           |             |
| Estado*                                    | ES                              |           |             |
| Município*                                 | Vitória                         |           |             |
| Bairro                                     | CENTRO                          |           |             |
| CEP  | 29.000-000                      |           |             |
| Telefone                                   | (00) 0000-0000                  |           |             |
| Ramal                                      |                                 |           |             |
| E-mail                                     | daniel.beurmann@hotmail.com     |           |             |

# SUORTE AO SIGA



**0800-000-2001**



**<http://suortesiga@nexa.com.br>**



**3636-5257**



**[convenios.siga@seger.es.gov.br](mailto:convenios.siga@seger.es.gov.br)**

