



**Cadastro de empreendimentos
FEHIDRO no SINFEHIDRO**
Março/2025



SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO

FEHIDRO - Fundo Estadual de Recursos Hídricos

SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DO FEHIDRO (SINFEHIDRO)

- As propostas de empreendimentos a serem financiados com recurso FEHIDRO devem ser cadastradas no **SINFEHIDRO**;
- O SINFEHIDRO está hospedado na plataforma do SIGAM (Sistema Integrado de Gestão Ambiental) que permite acesso a diversas atividades realizadas pela Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística (SEMIL);
- O endereço do sistema é <https://sigam.ambiente.sp.gov.br/sigam3/>





SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO

FEHIDRO - Fundo Estadual de Recursos Hídricos

- Sem realizar *login*, ao clicar no logo do SINFEHIDRO, o usuário tem acesso a algumas informações e documentos, como o [Manual de Procedimentos Operacionais de Investimento \(MPO\) e anexos](#), que possuem todo o regramento para a indicação e execução de empreendimentos FEHIDRO:



- Para cadastrar a proposta é necessário realizar *login* no sistema, na página inicial do SIGAM, através de um CNPJ ou CPF cadastrado no SIGAM. Caso não possua cadastro, clicar em “Cadastro de novo usuário”:



- Caso haja dúvidas referentes ao cadastro, *login* e senha, enviar mensagem para semilsigam@sp.gov.br.

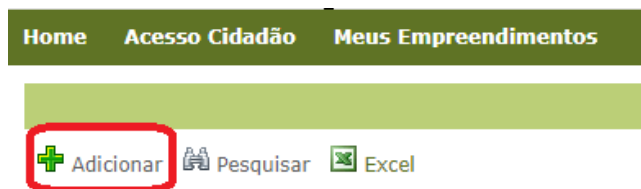




SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO

FEHIDRO - Fundo Estadual de Recursos Hídricos

INICIAR CADASTRO DA PROPOSTA

- Após realizar *login* no SIGAM e clicar no ícone do SINFEHIDRO, o usuário deve clicar em “Meus empreendimentos” e, após, em “+ Adicionar” para iniciar o cadastro da proposta:



- Carregará uma tela para escolha, em uma lista suspensa, do Colegiado no qual essa proposta será submetida. Solicitamos especial atenção neste campo, pois ele **não** poderá ser alterado posteriormente.
- Após escolha do Colegiado carregará uma nova tela com cabeçalho e as abas. Durante todo o preenchimento da proposta, o Status no cabeçalho ficará como “**Rascunho**” e só alterará com a finalização e envio ao Colegiado.
- Não é necessário terminar todo o preenchimento de uma vez. O sistema grava as informações que foram preenchidas e salvas para que possa terminar em outro momento;
- Ao clicar em “Meus empreendimentos” (parte superior da tela) é possível visualizar os empreendimentos que estão como “Rascunho”:
 - Ao clicar na  entrará no empreendimento;
 - Ao clicar no  será excluído o registro.



SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO

FEHIDRO - Fundo Estadual de Recursos Hídricos

ABA “TOMADOR > INFORMAÇÕES”

- Nesta aba, digitar o **CNPJ** do Tomador e clicar em “Confirmar”:

- Caso o CNPJ esteja cadastrado no SIGAM, o sistema carregará as informações do cadastro. Os campos “Razão social” e “E-mail” não são editáveis. Se houver necessidade de alteração dos mesmos, enviar mensagem para semilsigam@sp.gov.br;
- Caso o CNPJ não possua cadastro no SIGAM, o sistema habilitará todos os campos para preenchimento. Esses dados servem para o empreendimento, mas para acesso ao sistema com este CNPJ, é necessário realizar cadastro no SIGAM;
- Deve ser escolhida na lista suspensa o “**Segmento**” do Tomador e sua “**Característica**”:

- Após, clicar em “Salvar”.



ABA “TOMADOR > RESPONSÁVEL LEGAL”

- Nesta aba, deve ser digitado o CPF do responsável legal do Tomador no campo do “**Responsável legal 1**” e clicar em “Confirmar”:

- Caso o CPF esteja cadastrado no SIGAM, o sistema carregará as informações do cadastro. Alguns campos não são editáveis, e se houver necessidade de alteração dos mesmos, enviar mensagem para semilsigam@sp.gov.br;
- Deve ser preenchido o “Cargo” do responsável e conferido/preenchido os dados dos campos editáveis;
- Caso o CPF não possua cadastro no SIGAM, o sistema habilitará todos os campos para preenchimento. Esses dados servem para o empreendimento, mas para acesso ao sistema com este CPF, é necessário realizar cadastro no SIGAM;
- Clicar em “Salvar”. Será atualizado o responsável legal de todos os empreendimentos deste Tomador (mesmo CNPJ);
- O campo referente ao “**Responsável legal 2**” somente deve ser preenchido se para a representação do Tomador (assinatura do Contrato) são necessárias duas pessoas, conforme lei de criação/estatuto. Caso “responsável legal 2” deva ser o mesmo em todos os empreendimentos do Tomador, clicar no checkbox “Atualizar informações deste responsável em todos os empreendimentos”.




ABA “EMPREENHIMENTO > INFORMAÇÕES”

- Nesta aba serão descritas as características da proposta;
- O campo “**Nome do empreendimento**” deve ser preenchido com um título sintético que exprima adequadamente a ação a ser executada. Neste campo são permitidos, no máximo, 200 caracteres;
- Em “**Situação do empreendimento**” escolher na lista suspensa se é um novo empreendimento, ou extensão de empreendimento financiado ou não pelo FEHIDRO. Em caso de extensão de empreendimento financiado pelo FEHIDRO, preencher o campo “Número do Contrato Anterior”;
- No campo “**Tipo**” informar se empreendimento é Estrutural ou Não estrutural (vide item 15.3.b do MPO);
- Indicar se empreendimento será na “**Modalidade**” Não reembolsável ou Reembolsável (vide item 8.3 do MPO);
- Em “**Categoria**” e “**Indicador**” escolher nas listas suspensas as opções mais adequadas à proposta. Preencher os campos “**Quantidade**”, “**População beneficiada**” e “**Tempo de execução**” (em meses);
- Nos campos “**SubPDC**” e “**Tipologia**” escolher nas listas suspensas as opções nas quais melhor se enquadram a proposta, conforme [Anexo 1 do MPO](#). O subPDC deve ser aquele no qual está a tipologia escolhida (ex: se a tipologia é 3.1.1, o subPDC é o 3.1). Caso proposta não se enquadre em nenhuma tipologia, não é financiável pelo FEHIDRO;



ABA “EMPREENHIMENTO > INFORMAÇÕES”

- Preencher os campos “**Resumo do Empreendimento**” e “**Metas, Resultados e/ou Produtos**” de acordo com orientações dos itens 15.3.d e 15.3.e do MPO;
- Campos “**Localização**” e “**Coordenadas**” devem ser preenchidos conforme orientações da página (clique em );
- Salvar. Aparecerá a mensagem *pop up*: “Operação realizada com sucesso”;
- Se alguma informação obrigatória não estiver preenchida, aparecerá “Requerido!” ao lado do campo e a tela não será salva.

ABA “EMPREENHIMENTO > ABRANGÊNCIA”

- Em “**Município**” selecionar na lista suspensa o(s) município(s) no(s) qual(is) será realizado o empreendimento. Após cada seleção clicar no “+” para incluir na lista;
- Repetir o procedimento para “**UGRHI**”.



SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO

FEHIDRO - Fundo Estadual de Recursos Hídricos

ABA “EQUIPE DO TOMADOR”

- Nesta aba devem ser incluídas as pessoas que atuarão como “Contato” e “Responsável técnico” do empreendimento;
- Toda a tratativa referente ao empreendimento se dará pelo SINFEHIDRO, desta forma os dados dos usuários cadastrados deverão sempre estar atualizados. Os comunicados do sistema são enviados para os e-mails cadastrados com o remetente *no-reply@sigam.sp.gov.br* (se necessário, verificar caixa de spam ou lixo eletrônico);
- Clicar em “Adicionar”, digitar o CPF e confirmar;
- Caso o CPF esteja cadastrado no SIGAM, o sistema carregará as informações do cadastro. Alguns campos não são editáveis, e se houver necessidade de alteração dos mesmos, enviar mensagem para semilsigam@sp.gov.br;
- Caso o CPF não possua cadastro no SIGAM, o sistema habilitará todos os campos para preenchimento. Esses dados servem para o empreendimento, mas para acesso ao sistema com este CPF, é necessário realizar cadastro no SIGAM;
- Deve ser conferido/preenchido os dados dos campos editáveis e selecionada a “**Função**” na lista suspensa:

Função: Selezione...
Selezione...
Responsável Técnico
Contato
Outros



SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO

FEHIDRO - Fundo Estadual de Recursos Hídricos

ABA “EQUIPE DO TOMADOR”

- **Responsável técnico:** pessoa do quadro de pessoal do Tomador que responderá tecnicamente pela execução do empreendimento e assinará a Planilha orçamentária e o Cronograma. Apenas um por proposta. **Obrigatório;**
 - **Contato:** pessoa(s) do quadro de pessoal do Tomador que acompanhará(ão) os comunicados e o andamento do empreendimento. No mínimo um por proposta. **Obrigatório;**
 - **Outros:** pessoa(s) do quadro de pessoal do Tomador que não irá(ão) atuar no empreendimento, mas deseja(m) acompanhá-lo. **Opcional.**
-
- Caso escolhido “Responsável técnico” na lista suspensa, o sistema habilitará os campos “ART”, “Conselho” e “Registro em órgão de classe” que são de preenchimento opcional, porém devem ser preenchidos se necessários para o empreendimento;
 - Clicar em “Finalizar”. A pessoa cadastrada aparecerá na grid da equipe.



SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO

FEHIDRO - Fundo Estadual de Recursos Hídricos

ABA “PLANILHA ORÇAMENTÁRIA > PLANILHA ATUAL”

- Nesta aba deve ser inserida a planilha orçamentária detalhada com todos os itens e subitens que serão executados no empreendimento;
- Há duas opções para essa inserção:
 - Botão “**Adicionar**” : inserção manual de cada item/subitem da planilha;
 - Botão “**Importar planilha**” : importação do arquivo modelo preenchido. Essa é a **opção recomendada**.

Inserção manual dos itens e subitens

- Clicar em “+ Adicionar”;
- Será carregada tela com opção de seleção do “Tipo de inclusão”: “Item” (pré-selecionado) ou “Item com subitens”;



SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO

FEHIDRO - Fundo Estadual de Recursos Hídricos

ABA “PLANILHA ORÇAMENTÁRIA > PLANILHA ATUAL”

Inserção manual dos itens e subitens

- Para inserção de **Item**:
 - Com o botão “Item” selecionado, preencher os campos apresentados:

Planilha atual | Histórico de versões | Assinatura

Tipo de inclusão: Item Item com Subitens

Título: Unidade:

Quantidade: X Valor Unitário(R\$): = Valor Total(R\$): Referência de Preço: Código da Referência: Valor FEHIDRO(R\$): Valor Contrapartida(R\$): Valor Outras Fontes(R\$):

Salvar na planilha

- Campos “Título”, “Unidade”, “Quantidade”, “Valor Unitário (R\$)” e “Referência de preço” são de preenchimento **obrigatório**. Caso algum campo obrigatório não esteja preenchido, ao clicar em “Salvar na planilha”, aparecerá “Requerido!” ao lado do campo e a tela não será salva;
- Ao preencher “Quantidade” e “Valor unitário (R\$)” o sistema calculará automaticamente o “Valor Total (R\$)”;



SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO

FEHIDRO - Fundo Estadual de Recursos Hídricos

ABA “PLANILHA ORÇAMENTÁRIA > PLANILHA ATUAL”

Inserção manual dos itens e subitens

- Para inserção de **Item**:
 - A soma dos valores dos campos “Valor FEHIDRO (R\$)”, “Valor Contrapartida (R\$)” e “Valor Outras Fontes (R\$)” deve ser **igual** ao que consta em “Valor Total (R\$)”. Caso não seja, aparecerá mensagem de erro ao salvar;
 - Em “Referência de preço” citar o nome da tabela utilizada como referência de preço para aquele item (ex: CDHU, Sabesp, ...). Caso tenha realizado três orçamentos, pode ser escrito “Orçamento”;
 - Em “Código da referência” colocar o código do item da tabela de referência utilizada. Caso tenha realizado três orçamentos, deixar em branco;
 - Ao clicar em “Salvar na planilha”, caso preenchimento esteja correto, aparecerá mensagem *pop up* “Operação realizada com sucesso” e será carregada a grid da planilha com os itens já adicionados.



SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO

FEHIDRO - Fundo Estadual de Recursos Hídricos**ABA “PLANILHA ORÇAMENTÁRIA > PLANILHA ATUAL”****Inserção manual dos itens e subitens**

- Para inserção de **Item com Subitens**:
 - Com o botão “Item com Subitens” selecionado, preencher os campos apresentados:

Planilha atual | Histórico de versões | Assinatura

Tipo de inclusão: Item Item com Subitens

Item

Descrição do Item:

Subitens

Título: Unidade:

Quantidade:	x	Valor Unitário(R\$):	=	Valor Total(R\$):	Referência de preço:	Código da referência:	Valor FEHIDRO(R\$):	Valor Contrapartida(R\$):	Valor Outras Fontes(R\$):
<input type="text"/>		<input type="text"/>		0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

+ Adicionar Subitem

Nenhum registro encontrado!

✓ Salvar na planilha | ↶ Retornar | ? Ajuda




SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO

FEHIDRO - Fundo Estadual de Recursos Hídricos

ABA “PLANILHA ORÇAMENTÁRIA > PLANILHA ATUAL”

Inserção manual dos itens e subitens

- Para inserção de **Item com Subitens**:
 - Seguir as mesmas regras de preenchimento da inserção de Item;
 - Campo “Descrição do Item” também é obrigatório;
 - Após preenchimento dos campos , clicar em  Adicionar Subitem ;
 - Caso preenchimento esteja correto, o subitem será carregado na grid, na mesma página;
 - Repetir o procedimento para inclusão de todos os subitens deste item;
 - Quando incluir todos os subitens do item, clicar em “Salvar na planilha”. Aparecerá mensagem *pop up* “Operação realizada com sucesso” e será carregada a grid da planilha com os itens já adicionados.




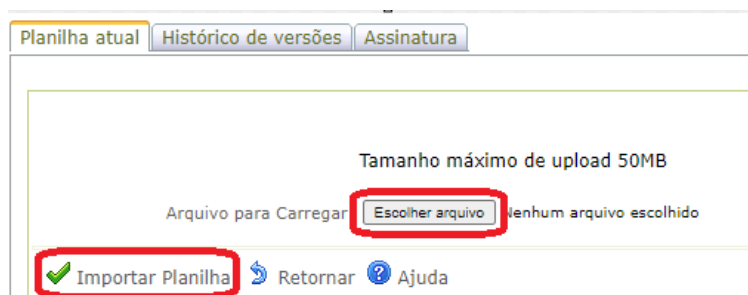
SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO

FEHIDRO - Fundo Estadual de Recursos Hídricos

ABA “PLANILHA ORÇAMENTÁRIA > PLANILHA ATUAL”

Importação do arquivo modelo

- Nesta aba, no botão **“Download planilha padrão”** é possível baixar o arquivo modelo para preenchimento e posterior importação no sistema. O arquivo também está disponível nesse [link](#);
- O arquivo **“Orientações - Planilha orçamentária e cronograma”**, disponível nesse [link](#), deve ser seguido para o correto preenchimento do arquivo modelo. Salientamos que não devem ser utilizadas fórmulas nem números com mais de duas casas decimais no preenchimento;
- Após preenchimento, na aba, clicar em  **Importar planilha** . Clicar em “Escolher arquivo”, selecionar arquivo do computador, e clicar em “Importar planilha”:





SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO

FEHIDRO - Fundo Estadual de Recursos Hídricos

ABA “PLANILHA ORÇAMENTÁRIA > PLANILHA ATUAL”

Importação do arquivo modelo

- Se estiver correto aparecerá a mensagem *pop up* “Planilha Orçamentária cadastrada com sucesso” e serão carregados os itens da planilha na tela;
- Caso haja alguma inconsistência, aparecerão mensagens de erro na tela. A maioria delas especifica a linha que está o problema e qual é o erro. Rer o arquivo de **Orientações** para tentar identificar a solução. Se o erro persistir, enviar mensagem para suporte.sinfehidro@sp.gov.br.

Obs.: Caso queira importar uma nova planilha para substituir a que consta na tela, deve-se primeiro excluir os itens já cadastrados e depois realizar a importação.

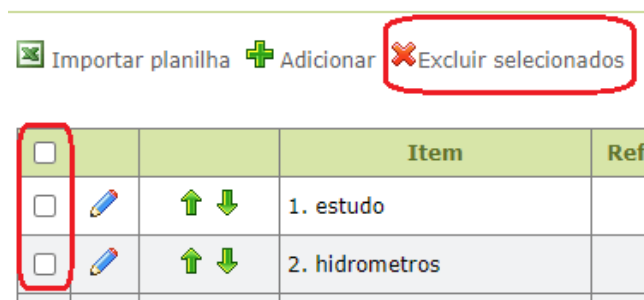


SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO


FEHIDRO - Fundo Estadual de Recursos Hídricos

ABA “PLANILHA ORÇAMENTÁRIA > PLANILHA ATUAL”

- Na planilha apresentada na tela é possível:
 - Alterar a ordem do itens na planilha: clicar em ↑ ↓ ao lado do item;
 - Editar itens: clicar em ✎ ao lado do item;
 - Excluir um ou mais itens: selecionar o(s) item(ns) no checkbox e clicar em “Excluir selecionados”:



Exportação para PDF e assinatura

- Clicar em  Exportar para PDF para gerar arquivo PDF com as informações, o qual deve ser assinado **digitalmente** pelos responsáveis legal(is) e técnico e importado na aba “Planilha Orçamentária > Histórico de versões”;
- Não é possível excluir arquivos da aba “Planilha Orçamentária > Histórico de versões”.

Obs.: Aba “Planilha Orçamentária > Assinatura” não deve ser utilizada.



SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO

FEHIDRO - Fundo Estadual de Recursos Hídricos

ABA “CRONOGRAMA > ATIVIDADES”

- Nesta aba devem ser inseridas todas as atividades do empreendimento e o período de realização;
- As atividades devem ser listadas com seu **valor total** (FEHIDRO + contrapartida);
- Há duas opções para essa inserção:
 - Inserção manual das atividades pelos campos na tela;
 - Botão **“Importar cronograma”**: importação do arquivo modelo preenchido. Essa é a **opção recomendada**.



SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO



FEHIDRO - Fundo Estadual de Recursos Hídricos

ABA “CRONOGRAMA > ATIVIDADES”

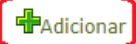

Inserção manual das atividades

- Deve ser selecionado, dentre as opções listadas, qual é o período adotado para a execução das atividades:

A realizar em: Mes(es) Bimestre(s) Trimestre(s) Quadrimestre(s) Semestre(s)

- Após, clicar em  Adicionar atividade . Preencher o campo “Descrição da atividade”. Nos campos dos períodos, preencher a primeira linha com os valores da atividade (**execução financeira**), e na linha “Execução” selecionar os períodos em que a atividade será realizada (**execução física**). Ao terminar, clicar em  Adicionar .

Descrição da atividade:

Período:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Valor(R\$):	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Execução:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		


- A atividade será carregada na grid. Após inserir todas as atividades, clicar em “Salvar”, na parte inferior da tela.

Obs.: Após qualquer alteração nesta aba (exclusão, inserção ou edição de atividade(s)) deve-se clicar no botão “Salvar” para que a(s) alteração(ões) fique(m) registrada(s) no sistema.



SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO

FEHIDRO - Fundo Estadual de Recursos Hídricos**ABA “CRONOGRAMA > ATIVIDADES”****Importação do arquivo modelo**

- Nesta aba, no botão **“Download cronograma padrão”** é possível baixar o arquivo modelo para preenchimento e posterior importação no sistema. O arquivo também está disponível nesse [link](#);
- O arquivo **“Orientações - Planilha orçamentária e cronograma”**, disponível nesse [link](#), deve ser seguido para o correto preenchimento do arquivo modelo;
- Após preenchimento, na aba, clicar em  **Importar Cronograma** . Clicar em “Escolher arquivo”, selecionar arquivo do computador, e clicar em “Importar cronograma”:

Tomador

Empreendimento

Equipe do Tomador

Planilha Orçamentária

Cronograma

Investimento

Documentação

Finalização

Registro de Atividades

Importação de Cronograma

Tamanho máximo de upload 50MB

Arquivo para Carregar: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Importar Cronograma Retornar Ajuda



SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO

FEHIDRO - Fundo Estadual de Recursos Hídricos

ABA “CRONOGRAMA > ATIVIDADES”

Importação do arquivo modelo

- Se estiver correto aparecerá a mensagem *pop up* “Cronograma cadastrado com sucesso” e serão carregados os itens do cronograma na tela;
- Caso haja alguma inconsistência, aparecerão mensagens de erro na tela. Reler o arquivo de **Orientações** para tentar identificar a solução. Se o erro persistir, enviar mensagem para suporte.sinfehidro@sp.gov.br.





Obs.: Caso queira importar um novo cronograma para substituir o que consta na tela, deve-se primeiro excluir os itens já cadastrados e depois realizar a importação.



SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO



FEHIDRO - Fundo Estadual de Recursos Hídricos

ABA “CRONOGRAMA > ATIVIDADES”

- No cronograma apresentado na tela é possível:
 - Alterar a ordem das atividades no cronograma: clicar em   ao lado da atividade;
 - Excluir uma ou mais atividades: selecionar a(s) atividade(s) no checkbox e clicar em “Excluir selecionados”.
 - Editar atividades:
 - clicar em  ao lado da atividade;
 - a atividade será carregada na linha acima da grid. Editar as informações e clicar em  Atualizar :

Descrição da atividade:

Controle de perdas

Período:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Valor(R\$):	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	 Atualizar
Execução:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 Cancelar

Obs.: Após qualquer alteração nesta aba (exclusão, inserção ou edição de atividade(s)) deve-se clicar no botão “Salvar” para que a(s) alteração(ões) fique(m) registrada(s) no sistema.



SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO

FEHIDRO - Fundo Estadual de Recursos Hídricos

ABA “CRONOGRAMA > CONTRAPARTIDA”

- São apresentadas três linhas:
 - Total por período (R\$):** linha **não editável** que carrega automaticamente com a soma dos valores das atividades preenchidas na aba “Cronograma > Atividades”;
 - Valor de contrapartida (R\$):** linha **editável** no qual deve ser informado o valor de contrapartida nos campos 1 a 12 conforme o período de execução;
 - Financiamento FEHIDRO (R\$):** linha **não editável**. O sistema preenche automaticamente com a diferença entre os valores contantes em “Total por período (R\$)” e “Valor de contrapartida (R\$)”.

A Realizar em: Mês(es)

Período:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total
Total por período (R\$):	120.888,00	135.000,00	120.000,00	610.000,00	628.253,50	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	1.684.141,50
Valor de Contrapartida (R\$):	50.000,00	500,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200.500,00
Financiamento FEHIDRO (R\$):	70.888,00	134.500,00	70.000,00	560.000,00	578.253,50	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	1.483.641,50

- Após preencher a contrapartida, clicar em “Salvar”;
- Os valores FEHIDRO, Contrapartida e Total devem ser iguais em todas as abas e arquivos.




SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO

FEHIDRO - Fundo Estadual de Recursos Hídricos

ABA “CRONOGRAMA > ATIVIDADES”

Exportação para PDF e assinatura

- Após preencher as subabas “Atividades” e “Contrapartida” da aba “Cronograma” deve-se gerar um arquivo PDF para assinatura;
- Para isso, na aba “Cronograma > Atividades”, clicar em  Exportar para PDF para gerar arquivo PDF com as informações, o qual deve ser assinado **digitalmente** pelos responsáveis legal(is) e técnico e importado na aba “**Cronograma > Histórico de versões**”;
- Não é possível excluir arquivos da aba “Cronograma > Histórico de versões”.

Obs.: Aba “Cronograma > Assinatura” não deve ser utilizada.



SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO

FEHIDRO - Fundo Estadual de Recursos Hídricos

ABA “INVESTIMENTO > INFORMAÇÕES”

- Nesta aba devem ser preenchidos os campos referentes ao **VALOR PLEITEADO**:
 - Valor FEHIDRO: editável e obrigatório;
 - Valor de contrapartida: editável. Caso proposta não tenha contrapartida, preencher com zero;
 - Valor Total: não editável. Preenchido automaticamente pelo sistema com a soma dos campos Valor FEHIDRO e Valor de contrapartida;
- Informar no campo “**Data base**” a data de elaboração do orçamento. Campo obrigatório;
- Clicar em “Salvar”;
- Caso valores informados nesta aba sejam diferentes dos preenchidos na aba Planilha Orçamentária, aparecerá a mensagem *pop up*: “Ajustar valores da aba Planilha Orçamentária para que Valor FEHIDRO e Valor contrapartida sejam iguais aos valores desta aba”. Esta mensagem é apenas um aviso e não impedirá que as informações sejam salvas.



SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO

FEHIDRO - Fundo Estadual de Recursos Hídricos

ABA “DOCUMENTAÇÃO > DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA”

- Nesta aba devem ser inseridos todos os documentos pertinentes à proposta listados em “1. Documentação Técnica” dos [Anexos 3.1 a 3.6 do MPO](#) (de acordo com a característica do Tomador);
- Clicar em **Arquivos Anexados** . Será carregada a tela:

The screenshot displays the 'Arquivos Anexados' (Attached Files) form within the 'Documentação Técnica' (Technical Documentation) tab. The interface includes a sidebar menu with options like 'Tomador', 'Empreendimento', and 'Documentação'. The main form area has a title 'Arquivos Anexados' and a note 'Tamanho máximo de upload 50MB'. It contains several input fields: 'Data do Anexo' (02/04/2024), 'Tipo de Documento' (a dropdown menu set to 'Selecione...'), and 'Nome do Arquivo' (a text input field). Below these is a large 'Descrição' (Description) text area. At the bottom, there is a section for 'Arquivo para Carregar' (File to Upload) with a 'Procurar...' (Search) button and the text 'Nenhum arquivo selecionado.' (No file selected). A footer bar contains action buttons: 'Incluir' (Include), 'Salvar' (Save), 'Retornar' (Return), 'Excluir' (Delete), and 'Ajuda' (Help).



SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO

FEHIDRO - Fundo Estadual de Recursos Hídricos

ABA “DOCUMENTAÇÃO > DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA”

- Na tela, selecionar o “Tipo de documento” na lista suspensa. As opções somente aparecerão se as abas “Tomador” e “Empreendimento” estiverem completamente preenchidas;
- Clicar em “Procurar” para selecionar o arquivo do computador;
- Clicar em “Incluir”. Será carregada a tela com os documentos já inseridos.

Obs.: O sistema aceita arquivos de até 50 MB, em quase todos os formatos. Arquivos maiores que 50 MB devem ser divididos para permitir a inserção.

Nome do arquivo deve ser sucinto. Caso nome do arquivo for longo, dará erro na inclusão.

ABA “DOCUMENTAÇÃO > DOCUMENTAÇÃO FINANCEIRA”

- Nesta aba devem ser inseridos todos os documentos pertinentes à proposta listados em “4. Documentação Financeira” dos [Anexos 3.1 a 3.6 do MPO](#) (de acordo com a característica do Tomador);
- Seguir os mesmos procedimentos da aba “Documentação > Documentação Técnica” para inserção dos arquivos.

Obs.: As demais subabas da aba “Documentação” não devem ser utilizadas neste momento.



SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO

FEHIDRO - Fundo Estadual de Recursos Hídricos

ABA “FINALIZAÇÃO”

- Clicar no check box da declaração:
Declaro ter conhecimento das disposições contidas no "Manual de Procedimentos Operacionais de Investimento do FEHIDRO" e que as informações aqui contidas são a expressão da verdade.
- Clicar em “Finalizar”:
 - Caso esteja tudo correto, a proposta será enviada para análise do Colegiado e não será mais possível a edição pelo Tomador. Status alterará para “**Proposta**”;
 - Caso haja alguma inconsistência no preenchimento, a mesma será listada e deve ser corrigida para que seja possível a finalização.

Obs.: Caso haja necessidade de edição de alguma informação preenchida no sistema após a finalização, deve ser solicitado ao Colegiado que emita um comunicado solicitando providência ao Tomador, o que permitirá o ajuste. Após realização da edição, o Tomador deve enviar comunicado ao Colegiado na aba “Análise do Tomador > Comunicado” informando o término dos ajustes.

Após a finalização, se usuário que cadastrou a proposta não está listado como responsável legal ou na equipe do Tomador, não terá mais acesso à proposta.

O preenchimento da proposta de empreendimento no sistema não garante a indicação do mesmo pelo Colegiado.



SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO

FEHIDRO - Fundo Estadual de Recursos Hídricos

DÚVIDAS E SUPORTE

Cadastro, login e senha de acesso ao SIGAM: semilsigam@sp.gov.br

Preenchimento da proposta no SINFEHIDRO: suporte.sinfehidro@sp.gov.br

Edital e calendário de indicações dos empreendimentos: entrar em contato com Colegiado
(contatos disponíveis em <https://sigrh.sp.gov.br>)



OBRIGADO