



SIAFICMS

TRANSFEREMS

GUIA PRÁTICO

PRIMEIROS PASSOS

USUÁRIOS EXTERNOS

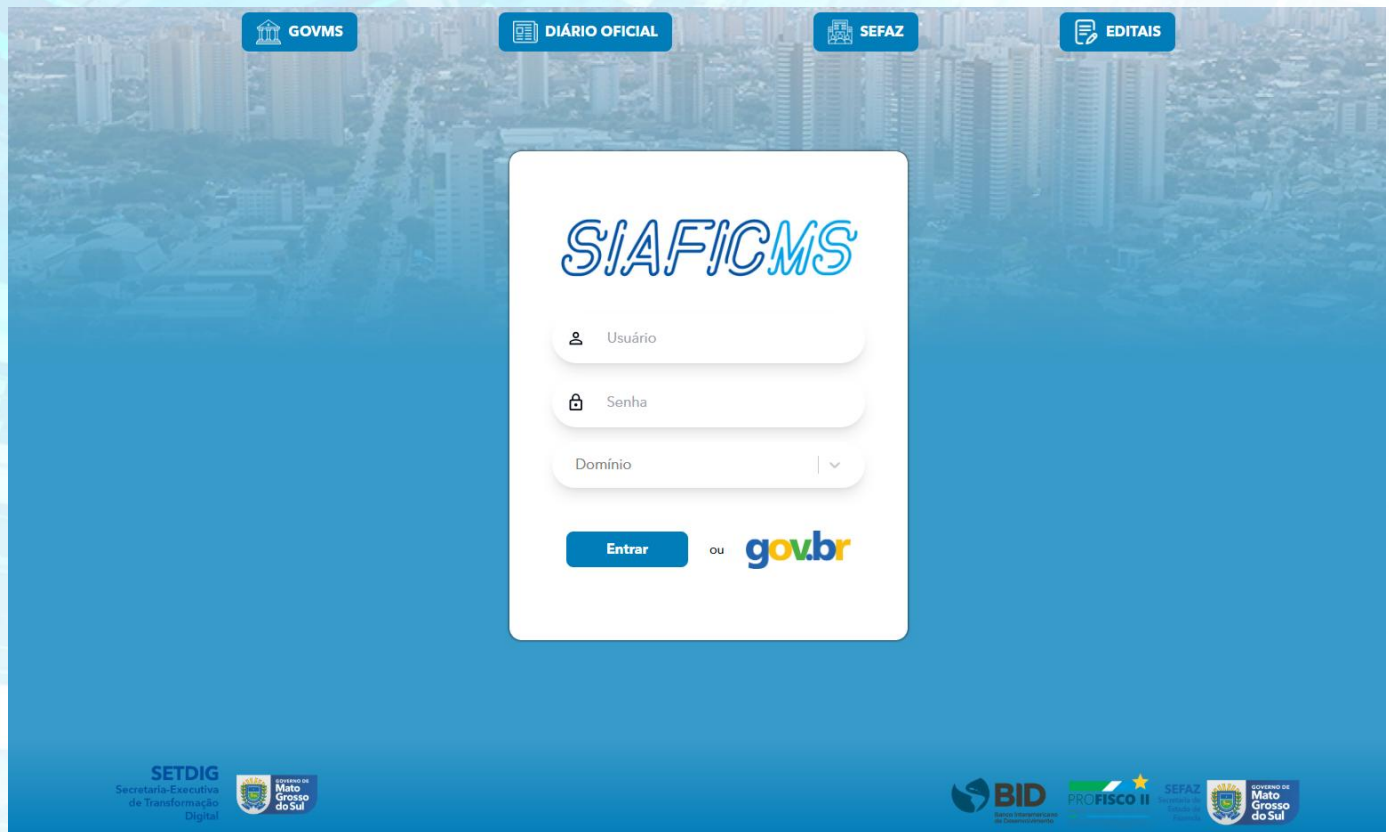
Versão 2.0

24/04/2026

SUMÁRIO

1. Acesso ao sistema	4
1.1 Autenticação	4
2. Telas iniciais.....	6
2.1 Dashboard.....	6
2.2 Minhas tarefas.....	7
2.3 Convênios	7
3. Formulários do plano de trabalho	8
4. Cronograma financeiro.....	8
5. Anexando documentos.....	11
6. Assinatura do plano de trabalho.....	11
7. Encaminhando para o concedente.....	12
8. Alteração de dados da proposta	13
9. Cancelamento de documentos.....	14

1. ACESSO AO SISTEMA



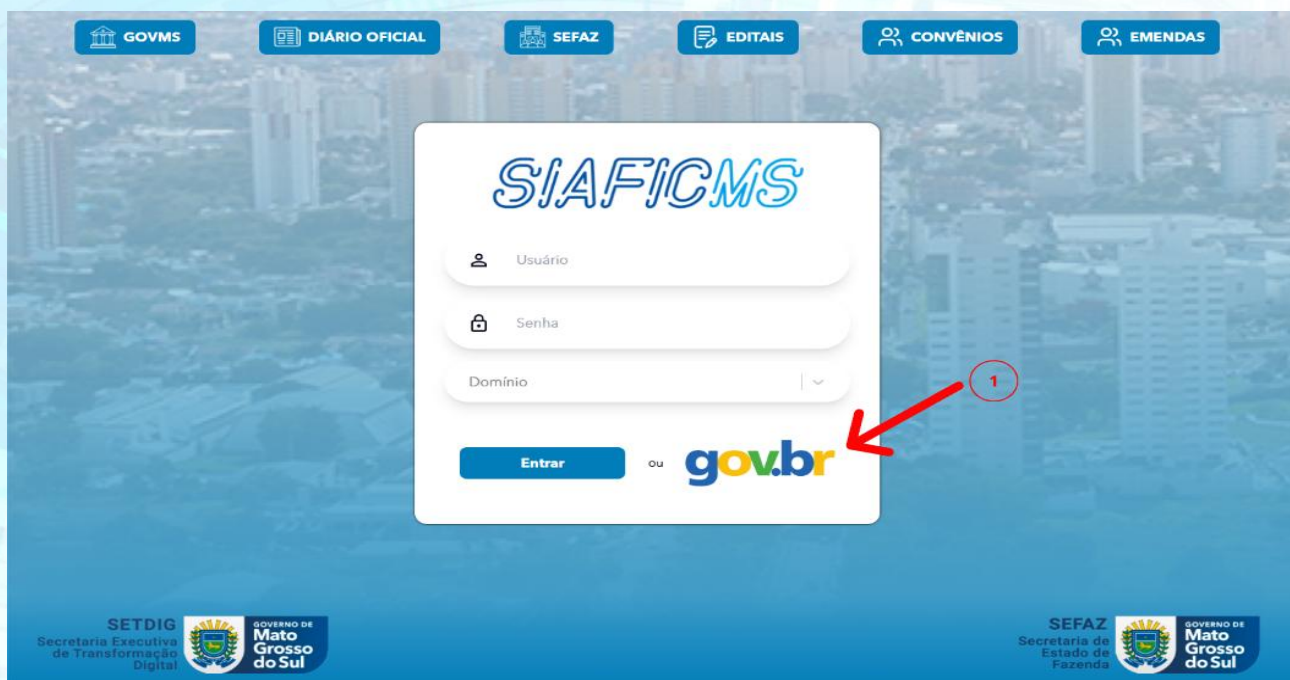
Para acessar o **TransfereMS**, utilize o Portal SIAFIC através do seguinte endereço em seu navegador: <https://siafic.ms.gov.br/>

1.1 AUTENTICAÇÃO

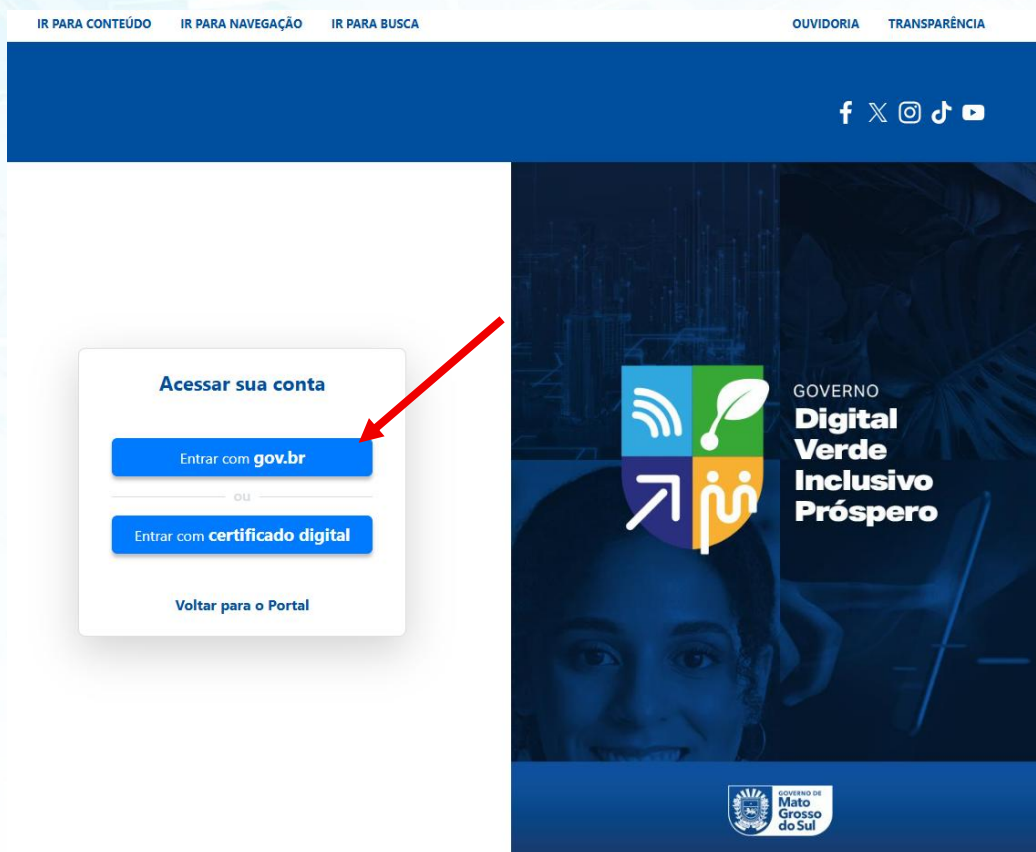
- **Existem duas formas de acessar o Portal:**
 1. Utilizando seu respectivo login de acesso via SETDIG com seu Domínio (UG); ou
 2. Via Gov.BR

OBSERVAÇÃO: Usuários externos (OSC, Entidades, Municípios) deverão obrigatoriamente realizar o acesso por meio do Gov.BR, pois a autenticação será feita com base nas credenciais cadastradas nessa plataforma.

Para logar via GOV.BR, basta clicar no botão com o ícone “GOV.BR” e será redirecionado para página de login.



Em seguida, será redirecionado para a página de acesso à conta, onde deverá selecionar a opção “Entrar com gov.br” para prosseguir com a autenticação.



Observação: Usuário externo deverá realizar seu acesso exclusivamente por meio da opção “Entrar com **Gov.BR**”.

Após ter realizado o login na plataforma do GOV.BR será redirecionado novamente ao Portal SIAFIC.

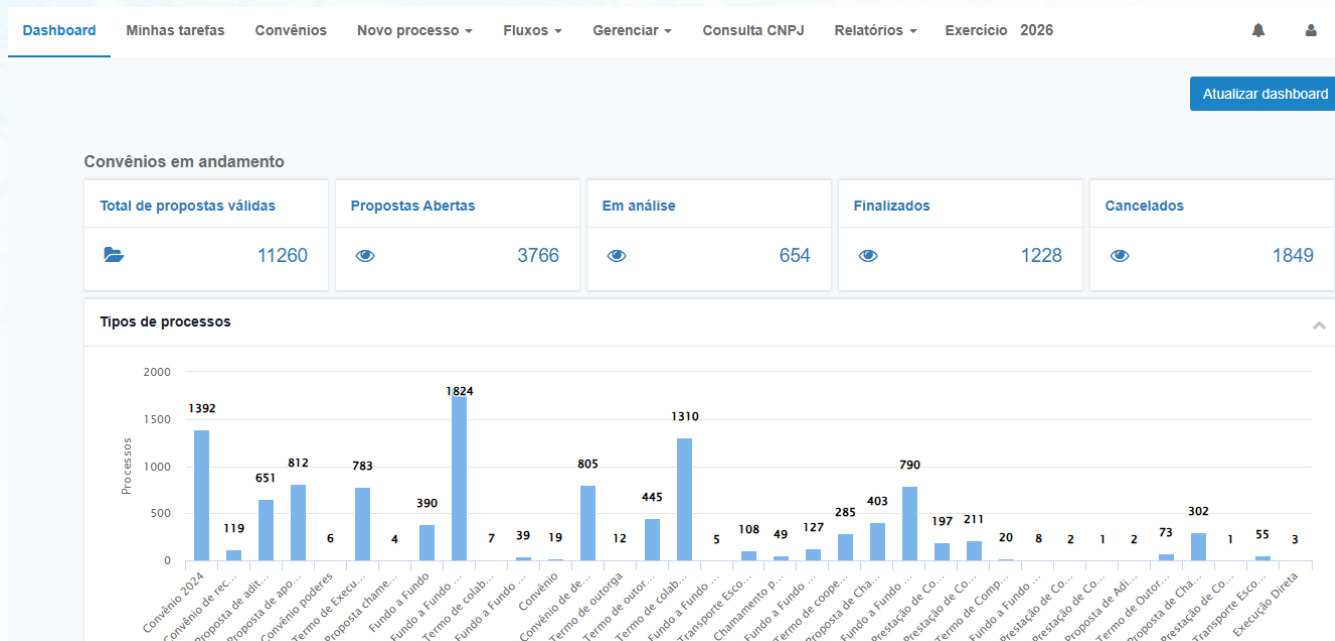
2. TELAS INICIAIS

Após realizar o login na plataforma GOV.BR, o usuário será redirecionado automaticamente ao **Portal SIAFIC**, onde deverá selecionar o módulo **TransfereMS**.



2.1 DASHBOARD

Apresenta um resumo de todos os processos.



2.2 MINHAS TAREFAS

Estarão disponíveis todos os processos pendentes.

Dashboard **Minhas tarefas** Convênios Novo processo Fluxos Gerenciar Consulta CNPJ Relatórios Exercício 2026

Minhas tarefas

Sequencial Modalidade Tipo de processo

Área/UG Demandada Beneficiária/Conveniente Situação

Período de início até

Não exibir subprocessos

Pesquisar

Total de processos: 97

Nº Processo	Beneficiária	Detalhes	Modalidade
2026TP000018	ASSOC DA FEIRA CENTRAL E	Formular proposta	

2.3 CONVÊNIOS

Estarão disponíveis todos os processos para acompanhamento.

Dashboard **Minhas tarefas** **Convênios** Novo processo Fluxos Gerenciar Consulta CNPJ Relatórios Exercício 2026

Convênios

Sequencial Modalidade Tipo de processo

Área/UG Demandada Beneficiária/Conveniente Situação

Período de início até

Exibir processos originários de emendas parlamentares
 Não exibir subprocessos
 Exibir processos com tarefas finalizadas pelo usuário
 Exibir processos com tarefas finalizadas sob responsabilidade da sua função

Pesquisar

[Convênios](#)

Total de processos: 2853

ATENÇÃO: Proposta não encontrada - A responsabilidade pela abertura do processo é da Unidade Gestora (Secretaria ou Fundação de estado). Se não visualizar sua proposta, verifique o status com o órgão responsável.

Dúvidas no preenchimento do plano de trabalho: Para orientações sobre o preenchimento e a relação de documentos obrigatórios, favor contatar a Unidade Gestora responsável.

3. FORMULÁRIOS DO PLANO DE TRABALHO

- 3.1 Abra a proposta
- 3.2 Acesse a primeira aba
- 3.3 Os dados devem ser preenchidos na **Descrição da Proposta** e nas abas ao lado, conforme ilustrado na imagem abaixo

Termo de colaboração e Termo de Fomento

[Termo de Fomento/Colaboração](#) [Plano de trabalho](#) [Publicação](#) [Resumo](#) [Processo Digital](#) [Documentos](#) [Assinar Documentos](#)

Prestação de Contas - Conveniente

[Descrição da Proposta](#) [Conveniente](#) [Interveniente Conveniente](#) [Cronograma de Execução](#) [Cronograma Financeiro](#) [Plano de Aplicação](#)

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Tipo de Termo: * Termo de Fomento Termo de Colaboração

Dados Cadastrais da Organização

CNPJ *	Organização da Sociedade Civil *
--------	----------------------------------

4. CRONOGRAMA FINANCEIRO

4.1 Preenchimento inicial do cronograma financeiro

Cronograma de Desembolso Financeiro - Concedente			Adicionar
Valor do Concedente: R\$ 50.000,00	Valor do Programado: R\$ 0,00	Valor a Programar: R\$ 50.000,00	
Nenhum cronograma cadastrado.			

Cronograma de Desembolso Financeiro - Conveniente			Adicionar
Valor do Conveniente: R\$ 5.000,00	Valor do Programado: R\$ 0,00	Valor a Programar: R\$ 5.000,00	
Nenhum cronograma cadastrado.			

Para que seja habilitado o *Cronograma de Desembolso Financeiro - Concedente* e/ou *Cronograma de Desembolso Financeiro - Conveniente* é necessário que seja informado o valor correspondente na Descrição da Proposta.

Dados da proposta			
Recurso Orçamentário: <input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Emenda		Emenda N°	Órgão financiador * Fundação de Desporto e Lazer de Mato Grosso do Sul
Convênio original		Prazo para prestação de contas * 30	
Data prevista início da vigência * dd/mm/aaaa	Data prevista término da vigência * dd/mm/aaaa	Data início da vigência dd/mm/aaaa	Data término da vigência dd/mm/aaaa
Valor do concedente 50.000,00	Valor Atualizado do Concedente R\$ 50.000,00	Valor da contrapartida 5.000,00	Valor Atualizado da Contrapartida R\$ 5.000,00

4.2 Preenchimento mensal







É necessário que o valor total da concedente/conveniente seja totalmente distribuídos e o Valor a Programar seja igual a 0,00.

Para editar um mês ou valor, basta clicar no ícone laranja de edição.

Cronograma de Desembolso Financeiro - Concedente				Adicionar
Valor do Concedente: R\$ 50.000,00		Valor do Programado: R\$ 50.000,00		Valor a Programar: R\$ 0,00
Meta 1 e 2				
Ano	Mês	Valor	Status	 
2026	Maio	R\$ 30.000,00	Pendente de contabilização	
Meta 3				
Ano	Mês	Valor	Status	 
2026	Junho	R\$ 20.000,00	Pendente de contabilização	
Total			R\$ 50.000,00	

Observação: Devido a execuções contábeis, não é possível incluir o mesmo mês com valores diferentes (Exemplo: março/2026 - R\$5.000 - meta 1 e março/2026 - R\$1.000 - meta 2). O preenchimento mensal é lançamento único e com o valor total da parcela do mês.

Caso o valor a programar seja maior que o valor informado na descrição da proposta > valor da concedente/conveniente, será informado o valor ultrapassado e não permitirá a execução orçamentária do processo.

Cronograma de Desembolso Financeiro - Concedente				Adicionar
Valor do Concedente: R\$ 50.000,00		Valor do Programado: R\$ 60.000,00		Valor a Programar: Ultrapassou R\$ 10.000,00
				Meta 1 e 2
Ano	Mês	Valor	Status	
2026	Maio	R\$ 30.000,00	Pendente de contabilização	 
				Meta 3
Ano	Mês	Valor	Status	
2026	Junho	R\$ 20.000,00	Pendente de contabilização	 
				Meta 5
Ano	Mês	Valor	Status	
2026	Dezembro	R\$ 10.000,00	Pendente de contabilização	 
Total			R\$ 60.000,00	

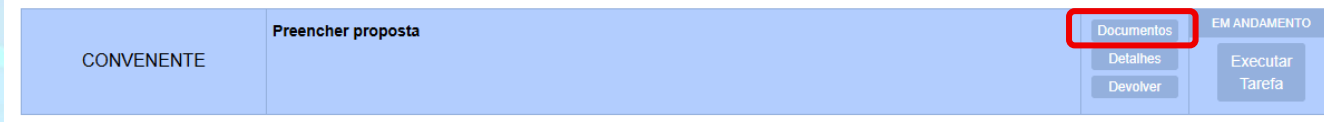
4.3 Edição do cronograma contabilizado

Cronograma de Desembolso Financeiro - Concedente				Adicionar
Valor do Concedente: R\$ 50.000,00		Valor do Programado: R\$ 50.000,00		Valor a Programar: R\$ 0,00
				Meta 1 e 2
Ano	Mês	Valor	Status	
2026	Maio	R\$ 30.000,00	Contabilizado	
				Meta 3
Ano	Mês	Valor	Status	
2026	Junho	R\$ 20.000,00	Contabilizado	
Total			R\$ 50.000,00	

Para edição do Cronograma de Desembolso Financeiro - Concedente com status igual a Contabilizado é necessário que a unidade gestora realize o estorno contábil do mês.

5. ANEXANDO DOCUMENTOS

- 5.1 Acesse a tarefa em andamento (em azul)
- 5.2 Clique em documentos



Documentos da Tarefa T0.1

Tipo do documento: *

Selecione...

Título do documento:

Arquivo do documento: *

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Anexar documento

Numeração	Título	Tipo	Adicionado por	Analisado por	Documento
Nenhum documento foi adicionado.					

Ok

6. ASSINATURA DO PLANO DE TRABALHO

- 6.1 Acesse a proposta
- 6.2 Verifique se os campos obrigatórios estão devidamente preenchidos
- 6.3 Acesse a tarefa atual "Preencher Proposta", clique em Executar Tarefa e encaminhe para assinatura

6.4 No acesso do presidente, prefeito ou representante legal, acesse o processo.

The screenshot shows a navigation menu with the following items: Proposta de Convênio, Plano de Trabalho, Publicação, Resumo, Processo Digital, Documentos, and Assinar Documentos (highlighted with a red box). Below the menu, there is a section titled 'Assinatura da proposta' and a 'Responsável conveniente' field. To the right, there are buttons for 'Documentos', 'Detalhes', 'Devolver', and 'Executar Tarefa'.

6.5 Dentro do processo, acesse a aba **Assinar Documentos** e clique nos documentos que deseja assinar.

6.6 Os documentos irão constar a data de assinatura e o nome do usuário.

The screenshot shows the 'Assinar Documentos' page. The navigation menu is at the top, with 'Assinar Documentos' highlighted. Below the menu, there is a section titled 'Documentos Disponíveis para Assinatura'. This section contains two document cards: 'Plano de Trabalho' and 'Cronograma Financeiro'. Each card has a description, a table for 'Documento assinado por' with columns for 'Usuário' and 'Data Assinatura', and an 'Assinar' button. The 'Plano de Trabalho' card shows 'Descrição do Projeto' and 'Nenhuma assinatura para este documento'. The 'Cronograma Financeiro' card shows 'Nenhuma assinatura para este documento'.

Observação: É obrigatório a tramitação do processo para a etapa de assinatura do plano de trabalho para que a opção seja disponibilizada.

7. ENCAMINHANDO PARA O CONCEDENTE

7.1 Após o preenchimento das informações e realizada a assinatura dos documentos, deve-se encaminhar a proposta para a concedente (Unidade Gestora)

7.2 Apenas o **Presidente, Prefeito ou Responsável Legal** possuem permissão para assinar e encaminhar a proposta.

Responsável convenente	Assinatura da proposta	Documentos Detalhes Devolver	EM ANDAMENTO Executar Tarefa
Mensagem			
[Salvar mensagem]			
Selecione a próxima tarefa a ser iniciada:			
[Fazer ajustes] [Enviar proposta para Concedente]			

8. ALTERAÇÃO DE DADOS DA PROPOSTA

Caso seja necessária a alteração de qualquer informação, é preciso encaminhar para **ajustes**.

Responsável convenente	Assinatura da proposta	Documentos Detalhes Devolver	EM ANDAMENTO Executar Tarefa
Mensagem			
[Salvar mensagem]			
Selecione a próxima tarefa a ser iniciada:			
[Fazer ajustes] [Enviar proposta para Concedente]			

Observação: Propostas em fase de assinatura não permitem alterações nos dados do plano de trabalho.

9. CANCELAMENTO DE DOCUMENTOS










Aviso: Após a execução da tarefa (tarefa finalizada), documentos anexados à proposta **não permitem exclusão**, sendo passíveis apenas de cancelamento.

- 7.1 Um documento pode ser cancelado apenas pelo usuário que anexou.
- 7.2 Ao acessar o Processo Digital, o sistema listará todos os documentos disponíveis para cancelamento

Termo de Fomento/Colaboração Plano de trabalho Publicação Resumo **Processo Digital** Assinar Documentos

Prestação de Contas - Convenente

Documentos Obrigatórios

DOCUMENTOS	TIPO DO DOCUMENTO	DATA DE ANEXO	CANCELAR	APROVAÇÃO
TERMO DE ABERTURA	 Outros	06/01/2026 às 09h08	-	Em Análise
Estatuto	 Outros	14/01/2026 às 08h18		Em Análise
Ata	 Outros	14/01/2026 às 08h25		Em Análise
Relação diretoria	 Outros	14/01/2026 às 08h28		Em Análise
comprovante funcionamento	 Outros	14/01/2026 às 08h37		Em Análise

Baixar Processo Digital

Íntegra gerada em: 16/04/2026 17:45:35 