



SINFEHIDRO PORTAL FEHIDRO

Manual do Usuário

Enviar proposta de empreendimento



Índice Analítico

Resumo	1
1. Tela Inicial	1
2. Tela “Propostas Eletrônicas”	2
2.1. Botão “Continuar preenchimento”	2
2.1.1. Janela “Continuação da proposta: Insira o código”	2
2.1.2. Botão “Confirmar”	2
2.1.3. Botão “Cancelar”	2
2.2. Botão “Nova Proposta”	3
3. Tela “Propostas Eletrônicas - Município”	3
4. Tela “Propostas Eletrônicas – Nova Proposta”	4
4.1. Botão “Salvar Rascunho”	4
4.1.1. Janela “Salvar a proposta”	5
4.1.2. Botão “Confirmar”	5
4.1.3. Botão “Cancelar”	5
4.1.4. Janela “Confirmação de envio do código”	6
4.1.5. Botão “Continuar”	6
4.1.6. Janela “Confirmação de envio do código – após continuar”	6
4.1.7. Botão “Fechar”	6
4.2. Botão “Validar”	7
4.3. Botão “Validar e Enviar”	7
4.3.1. Janela “Validar e Enviar”	8
4.3.1.1. Botão “Cancelar”	8
4.3.2. Janela “Validar e Enviar – Após marcar a caixa de marcação”	9
4.3.2.1. Botão “Continuar empreendimento”	9
4.3.2.2. Botão “Confirmar”	9
4.3.3. Janela “Impressão”	10
4.3.3.1. Botão “Imprimir”	10
4.3.3.2. Botão “Cancelar”	10
4.4. Sessão “Fichas”	11
4.5. Botão “Próxima Ficha”	11
4.6. Botão “Ficha Anterior”	11
4.7. Botão “Limpar Ficha”	12



Manual do Usuário
Enviar proposta de empreendimento

4.7.1. Janela “Limpar ficha”	12
4.7.2. Botão “Confirmar”	12
4.7.3. Botão “Cancelar”	12
4.8. Ficha “Tomador”	13
4.8.1. Botão “Responsável Legal Secundário”	14
4.8.2. Sessão “Responsáveis Legais Secundários”	14
4.9. Ficha “Empreendimento”	15
4.10. Ficha “Documentação”	18
4.10.1. Botão “Novo Documento”	18
4.10.1.1. Sessão “Novo Documento”	18
4.11. Ficha “Planilha Orçamentária”	19
4.12. Ficha “Cronograma Físico-Financeiro”	20
4.13. Ficha “Investimento”	21
4.13.1. Botão “Outras Fontes”	21
4.13.1.1. Sessão “Outras Fontes de Financiamento”	21
4.14. Ficha “Contato”	22
4.14.1. Botão “Já Possui Cadastro”	23
4.14.1.1. Sessão “Login”	23
4.14.1.2. Botão “Não Possui Cadastro”	23
4.14.1.3. Botão “Validar”	23
4.15. Ficha “Contato - após logar com usuário”	24
4.15.1. Botão “Trocar contato?”	24
4.16. Ficha “Contato 2”	25
4.17. Ficha “Responsável Técnico”	26
4.18. Ficha “Observação”	27
5. Tela “Propostas Eletrônicas – Continuar Proposta”	28
5.1. Botão “Salvar Rascunho”	29
5.1.1. Janela “Confirmação de envio do código”	29
5.1.2. Botão “Fechar”	29
5.2. Botão “Validar”	29
5.3. Botão “Validar e Enviar”	30
5.3.1. Janela “Validar e Enviar”	30
5.3.1.1. Botão “Cancelar”	30



Manual do Usuário
Enviar proposta de empreendimento

5.3.2. Janela “Validar e Enviar – Após marcar a caixa de marcação”	31
5.3.2.1. Botão “Continuar empreendimento”	31
5.3.2.2. Botão “Confirmar”	31
5.3.3. Janela “Impressão”	32
5.3.3.1. Botão “Imprimir”	32
5.3.3.2. Botão “Cancelar”	32
5.4. Botão “Imprimir”	32
5.5. Botão “Limpar Ficha”	33
5.5.1. Janela “Limpar ficha”	33
5.5.2. Botão “Confirmar”	33
5.5.3. Botão “Cancelar”	33





Resumo

O portal FEHIDRO tem por um dos objetivos permitir o envio de propostas de empreendimentos. As propostas enviadas serão analisadas pelos responsáveis no SINFEHIDRO e todo o processo do empreendimento também estará contemplado no sistema.

1. Tela Inicial

Para fazer o envio da proposta, primeiramente é necessário acessar a página de envio pelo botão “Proposta de Empreendimento” o qual redirecionara para uma nova tela.

2. Tela “Propostas Eletrônicas”



Portal SigRH A- A A+ C C

Fundo Estadual de Recursos Hídricos

Faça sua busca

Acesse o SINFEHIDRO secfehidropadrao IR

Esqueci minha senha

Início Institucional Downloads Deliberações COFEHIDRO Arrecadações Acesso ao Cidadão Fale Conosco

FEHIDRO > Propostas eletrônicas

Proposta de Empreendimento

Continuar preenchimento

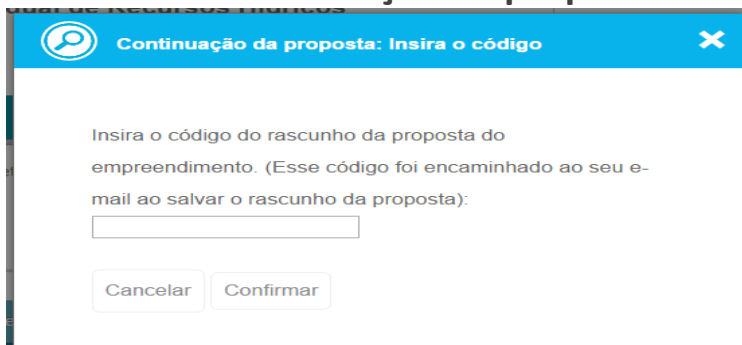
Nova Proposta

Nessa tela é possível escolher por continuar o preenchimento de uma proposta que foi salva e ainda não encaminhada ou cadastrar uma nova proposta.

2.1. Botão “Continuar preenchimento”

O botão “Continuar preenchimento” permite continuar preenchendo uma proposta previamente iniciada e ainda não submetida. Ao clicar no botão, é exibida uma nova janela para informar o código da proposta, o qual é necessário para poder realizar o preenchimento.

2.1.1. Janela “Continuação da proposta: Insira o código”



Continuação da proposta: Insira o código

Insira o código do rascunho da proposta do empreendimento. (Esse código foi encaminhado ao seu e-mail ao salvar o rascunho da proposta):

Cancelar Confirmar

2.1.2. Botão “Confirmar”

O botão “Confirmar” envia o código informado no campo e redireciona para a tela de cadastro do empreendimento

2.1.3. Botão “Cancelar”

O botão “Cancelar” fecha a janela “Continuação da proposta: Insira o código”

2.2. Botão “Nova Proposta”

O botão “Nova Proposta” redireciona para a tela de seleção de município e colegiado ao qual será enviada a proposta.

3. Tela “Propostas Eletrônicas - Município”



The screenshot displays the FEHIDRO web portal interface. At the top left is the FEHIDRO logo. The main header includes the text "Fundo Estadual de Recursos Hídricos" and a search bar with the placeholder "Faça sua busca". Below the header is a navigation menu with the following items: Início, Institucional, Downloads, Deliberações COFEHIDRO, Arrecadações, Acesso ao Cidadão, and Fale Conosco. The main content area contains three dropdown menus for selection:

- Município Sede: Seleccione
- Colegiado:
- UGRHI:

Below these menus is a button labeled "Próximo".

Nessa tela é necessário selecionar o Município Sede e o Colegiado para dar continuidade ao cadastrado do empreendimento no sistema.

Caso o colegiado selecionado não esteja em período de recebimento de propostas, será apresentada a mensagem informativa e o contato do Colegiado.

4. Tela “Propostas Eletrônicas – Nova Proposta”



Nova Proposta de Empreendimento

Salvar Rascunho

Validar

Validar e Enviar

Tomador

Limpar Ficha

Empreendimento

Documentação

Planilha Orçamentária

Cronograma Físico-
Financeiro

Investimento

Contato

Contato 2

Responsável Técnico

Observações

* Campos com preenchimento obrigatório

Dados do Tomador

CNPJ *	<input type="text"/>
Razão Social *	<input type="text"/>
Nome Fantasia	<input type="text"/>
CEP *	<input type="text"/>
Endereço *	<input type="text"/>
Número *	<input type="text"/>
Bairro *	<input type="text"/>
Complemento	<input type="text"/>
Município *	Assis ▼
Telefone *	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>
Telefone 2	<input type="text"/>
Atividade Principal *	<input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>
Segmento *	Selecione ▼

4.1. Botão “Salvar Rascunho”

O botão “Salvar Rascunho” abre uma nova janela para informar um e-mail. Será enviado para o e-mail informado o código para continuação do preenchimento da proposta do empreendimento.

4.1.1. Janela “Salvar a proposta”



Salvar a proposta

E-mail *

Confirmação do e-mail *

Seu e-mail será usado para que o sistema envie o código que será vinculado ao seu novo empreendimento e para que você possa dar continuidade a seu preenchimento.

Cancelar Confirmar

4.1.2. Botão “Confirmar”

O botão “Confirmar” salva os dados informados na proposta e abre uma nova janela com o código para continuação do preenchimento da proposta.

4.1.3. Botão “Cancelar”

O botão “Cancelar” fecha a janela “Salvar a Proposta”.

4.1.4. Janela “Confirmação de envio do código”



Confirmação de envio do código

Código: YVXWJ

O código de controle da sua ficha de empreendimento foi enviado ao e-mail leandro@inovare.net. Guarde esse código para dar continuidade ao preenchimento mais tarde. Você tem 30 dias para cadastrar e enviar o empreendimento vinculado a esse código.

Continuar

4.1.5. Botão “Continuar”

O botão “Continuar” abre uma nova janela informando que os dados foram salvos.

4.1.6. Janela “Confirmação de envio do código – após continuar”



Confirmação de envio do código

Rascunho da Proposta do Empreendimento salvo com sucesso.

Os dados poderão ser alterados até a validação e envio ao colegiado.

Fechar

4.1.7. Botão “Fechar”

O botão “Fechar” redireciona para a primeira página do Portal Fehidro.

4.2. Botão “Validar”

O botão “Validar” valida todos os dados inseridos e necessários para o envio da proposta. Caso algum dado esteja faltando ou esteja inválido, os campos com as inconsistências são marcados. Caso todos os dados estejam corretos, é exibida uma mensagem de sucesso.

Para validação dos dados, além de considerar os campos que são de preenchimento obrigatório e dados válidos de campos de documentos, será validado se as documentações que são obrigatórias para o respectivo tipo de empreendimento foram preenchidas.

Também será validado se os totais da planilha orçamentária correspondem aos totais do cronograma físico-financeiro e proposta de desembolso.

4.3. Botão “Validar e Enviar”

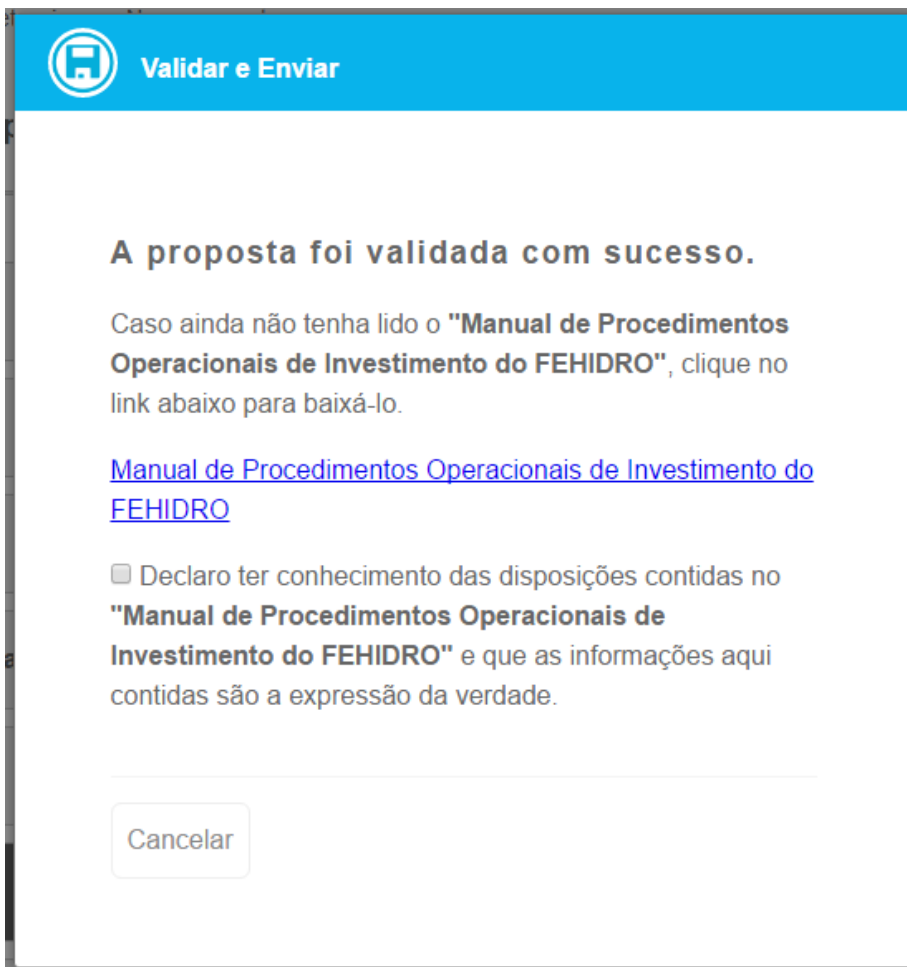
O botão “Validar e Enviar” valida todos os dados inseridos e necessários para o envio da proposta antes de ser encaminhada para análise do Colegiado. Caso algum dado esteja faltando ou esteja inválido, os campos com as inconsistências são marcados.

Para validação dos dados, além de considerar os campos que são de preenchimento obrigatório e dados válidos de campos de documentos, será validado se as documentações que são obrigatórias para o respectivo tipo de empreendimento foram preenchidas.

Também será validado se os totais da planilha orçamentária correspondem aos totais do cronograma físico-financeiro e proposta de desembolso.

Caso todos os dados estejam corretos, é exibida a janela de Validar e Enviar.

4.3.1. Janela “Validar e Enviar”



The screenshot shows a window titled "Validar e Enviar" with a blue header bar. The main content area is white and contains the following text:

A proposta foi validada com sucesso.

Caso ainda não tenha lido o "**Manual de Procedimentos Operacionais de Investimento do FEHIDRO**", clique no link abaixo para baixá-lo.

[Manual de Procedimentos Operacionais de Investimento do FEHIDRO](#)

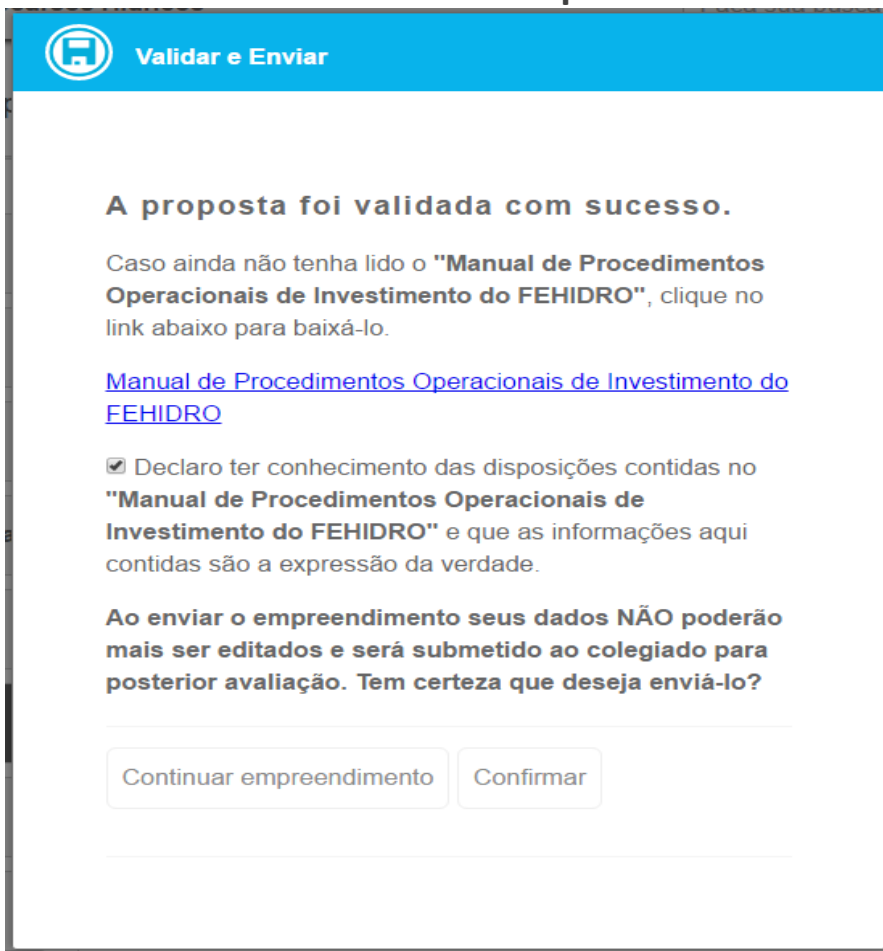
Declaro ter conhecimento das disposições contidas no "**Manual de Procedimentos Operacionais de Investimento do FEHIDRO**" e que as informações aqui contidas são a expressão da verdade.

At the bottom left, there is a button labeled "Cancelar".

4.3.1.1. Botão “Cancelar”

O botão “Cancelar” fecha a janela “Validar e Enviar”

4.3.2. Janela “Validar e Enviar – Após marcar a caixa de marcação”



Validar e Enviar

A proposta foi validada com sucesso.

Caso ainda não tenha lido o "**Manual de Procedimentos Operacionais de Investimento do FEHIDRO**", clique no link abaixo para baixá-lo.

[Manual de Procedimentos Operacionais de Investimento do FEHIDRO](#)

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.

Ao enviar o empreendimento seus dados NÃO poderão mais ser editados e será submetido ao colegiado para posterior avaliação. Tem certeza que deseja enviá-lo?

4.3.2.1. Botão “Continuar empreendimento”

O botão “Continuar empreendimento” fecha a janela “Validar e Enviar”

4.3.2.2. Botão “Confirmar”

O botão “Confirmar” salva os dados da proposta e neste momento ficará sob responsabilidade do Colegiado a análise. Na sequência abre a janela de impressão.

4.3.3. Janela “Impressão”



Selecione os itens que deseja imprimir:

Ficha Resumo.

Planilha Orçamentária.

Cronograma Físico-Financeiro.

Protocolo de Envio da Proposta.

Imprimir

Cancelar

4.3.3.1. Botão “Imprimir”

O botão “Imprimir” imprime todos os itens selecionados nos seus respectivos formatos.

4.3.3.2. Botão “Cancelar”

O botão “Cancelar” redireciona para a tela principal

4.4. Sessão “Fichas”



Cada um desses botões, ao ser clicado, abre a respectiva ficha.

4.5. Botão “Próxima Ficha”

O botão “Próxima Ficha” segue para a próxima ficha disponível.

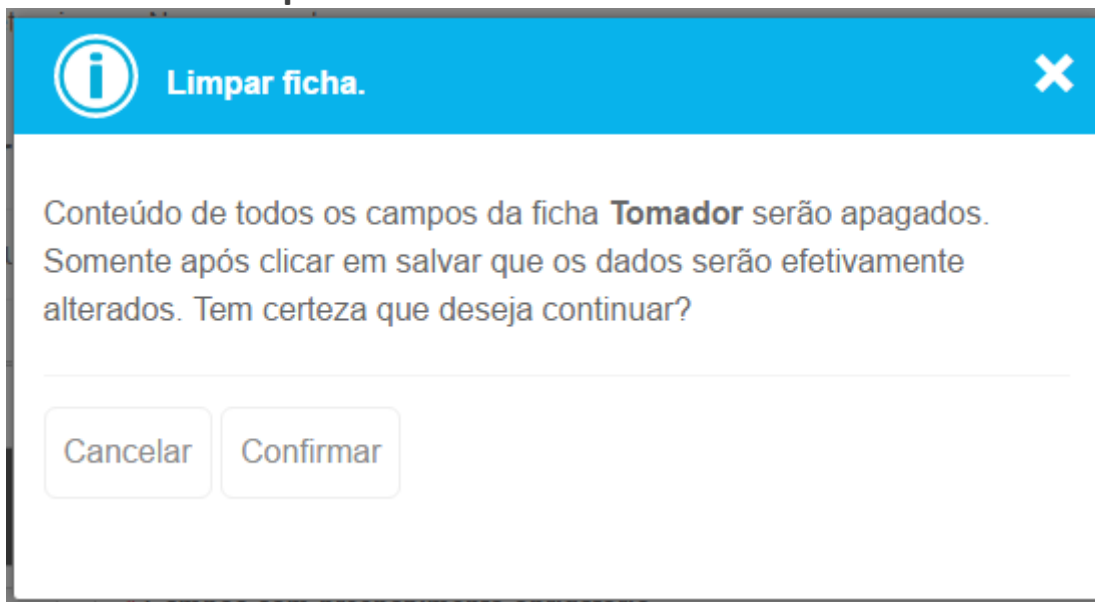
4.6. Botão “Ficha Anterior”

O botão “Ficha Anterior” segue para a ficha anterior disponível.

4.7. Botão “Limpar Ficha”

O botão “Limpar Ficha”, presente em cada ficha da proposta, abre uma nova janela para confirmar a ação de limpar todos os dados preenchidos na ficha selecionada.

4.7.1. Janela “Limpar ficha”



4.7.2. Botão “Confirmar”

O botão “Confirmar” confirma e limpa todos os campos informados na ficha selecionada.

4.7.3. Botão “Cancelar”

O botão “Fechar” fecha a janela “Limpar ficha”.

4.8. Ficha “Tomador”



Nova Proposta de Empreendimento

Salvar Rascunho

Validar

Validar e Enviar

Tomador

Limpar Ficha

Empreendimento

Documentação

Planilha Orçamentária

Cronograma Físico-
Financeiro

Investimento

Contato

Contato 2

Responsável Técnico

Observações

* Campos com preenchimento obrigatório

Dados do Tomador

CNPJ *

Razão Social *

Nome Fantasia

CEP *

Endereço *

Número *

Bairro *

Complemento

Município *

Assis



Telefone *

Celular

Telefone 2

Atividade Principal *

E-mail *

Segmento *

Selecione



Justificativa de ser Tomador (Missão,
Experiência, etc.) *

Experiência na Área Temática do
Empreendimento e Resultados já
alcançados em Outras Oportunidades

Aptidão da Entidade em Desenvolver
Trabalhos Semelhante ao Proposto

Equipe



Responsável Legal Principal

CPF *	<input type="text"/>
Nome *	<input type="text"/>
Cargo *	<input type="text"/>
Tipo do Documento *	<input type="text" value="Selecione"/>
Nº do Documento de Identidade *	<input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>
Telefone *	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>
Telefone 2	<input type="text"/>

* Campos com preenchimento obrigatório

4.8.1. Botão “Responsável Legal Secundário”

O botão “Responsável Legal Secundário” abre a sessão “Responsáveis Legais Secundários”.

4.8.2. Sessão “Responsáveis Legais Secundários”



Responsáveis Legais Secundários

X

CPF *	<input type="text"/>
Nome *	<input type="text"/>
Cargo *	<input type="text"/>
Tipo do Documento *	<input type="text" value="Selecione"/>
Nº do Documento de Identidade *	<input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>
Telefone *	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>
Telefone 2	<input type="text"/>

4.9. Ficha “Empreendimento”



- Tomador
- Empreendimento**
- Documentação
- Planilha Orçamentária
- Cronograma Físico-Financeiro
- Investimento
- Contato
- Contato 2
- Responsável Técnico
- Observações

Limpar Ficha

* Campos com preenchimento obrigatório

Dados do Empreendimento

Tipo *  Seleccione 

Título * 

Localização Geográfica

Endereço * 


Coordenadas 


Prazo Inicial da Execução 


Prazo planejado para Execução * 

Duração do Empreendimento: 0 meses

Resumo do Empreendimento * 

Diagnóstico * 

Metas, Resultados, e/ou Produtos * 

Estratégia ou Metodologia para execução do projeto 

Riscos à execução 

Público Alvo 

Equipe Técnica de Gestão 



Características do Empreendimento

Modalidade de Financiamento *	Selecione
Tipologia * ?	Selecione
População Beneficiada *	
Categoria *	Selecione

Enquadramento dos Empreendimentos

Programas de Duração Continuada (PDCs) do Plano Estadual de Recursos Hídricos – PERH * [?](#)

- PDC 1 - Base de dados, cadastros, estudos e levantamentos - Base [?](#)
- PDC 2 - Gerenciamento dos Recursos Hídricos - PGRH [?](#)
- PDC 3 - Recuperação da Qualidade dos Corpos da Água - RQCA [?](#)
- PDC 4 - Conservação e Proteção dos Corpos da Água - CPCA [?](#)
- PDC 5 - Promoção do Uso Racional dos Recursos Hídricos - URRH [?](#)
- PDC 6 - Aproveitamento Múltiplo dos Recursos Hídricos - AMRH [?](#)
- PDC 7 - Prevenção e Defesa contra Eventos Hidrológicos Extremos - PDEH [?](#)
- PDC 8 - Capacitação Técnica, Educação Ambiental e Comunicação Social - CCEA [?](#)

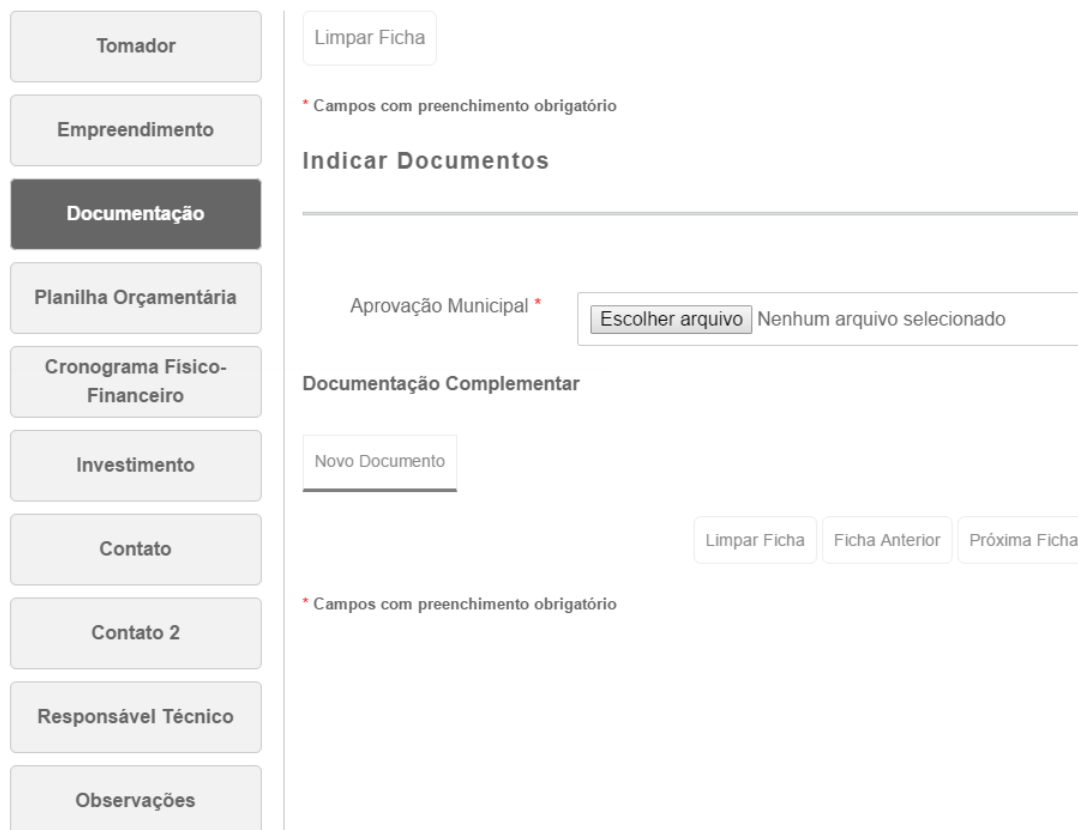
Justificativa de Enquadramento do PDC no Plano Estadual de Recursos Hídricos	
Tipo do Empreendimento *	Novo empreendimento
Abrangência do Empreendimento	Local
Município Sede	Assis
Colegiado	Médio Paranapanema
UGRHs Abrangidas	2 selecionados
Municípios Abrangidos	Assis

Limpar Ficha Ficha Anterior Próxima Ficha

* Campos com preenchimento obrigatório

4.10. Ficha “Documentação”

Os documentos obrigatórios e não obrigatórios irão variar de acordo com o tipo do empreendimento selecionado na ficha “Empreendimento”.

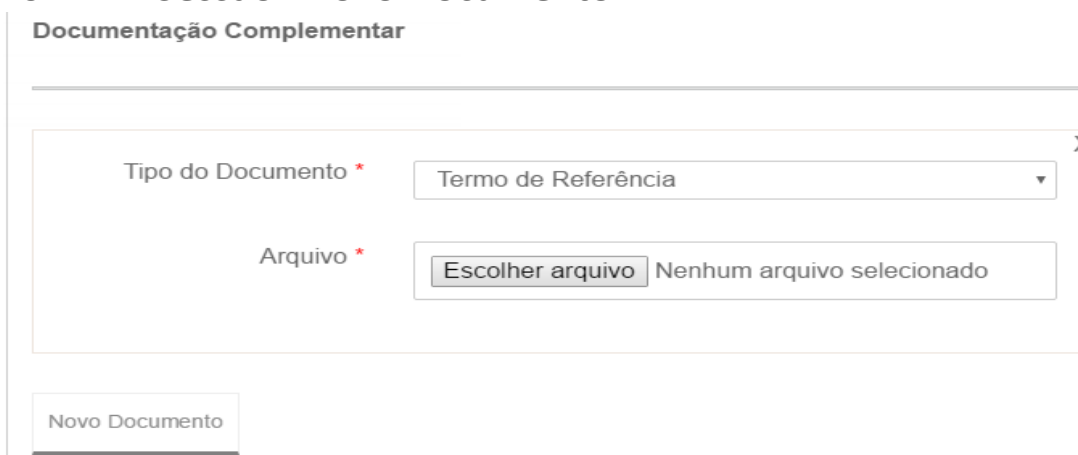


The screenshot shows the 'Documentação' tab selected in a sidebar menu. The main content area includes a 'Limpar Ficha' button, a red asterisk indicating required fields, and a section titled 'Indicar Documentos'. Under this section, there is a field for 'Aprovação Municipal' with a dropdown menu showing 'Escolher arquivo' and 'Nenhum arquivo selecionado'. Below this is a 'Documentação Complementar' section with a 'Novo Documento' button. At the bottom right of the main content area, there are three buttons: 'Limpar Ficha', 'Ficha Anterior', and 'Próxima Ficha'. A red asterisk is also present below these buttons.

4.10.1. Botão “Novo Documento”

O botão “Novo Documento” adiciona uma sessão para anexar novos documentos.

4.10.1.1. Sessão “Novo Documento”



The screenshot shows a modal window titled 'Documentação Complementar'. It contains two required fields: 'Tipo do Documento' with a dropdown menu showing 'Termo de Referência', and 'Arquivo' with a dropdown menu showing 'Escolher arquivo' and 'Nenhum arquivo selecionado'. Below the modal, there is a 'Novo Documento' button.

4.11. Ficha “Planilha Orçamentária”

Tomador

Empreendimento

Documentação

Planilha Orçamentária

Cronograma Físico-Financeiro

Investimento

Contato

Contato 2

Responsável Técnico

Observações

Limpar Ficha

* Campos com preenchimento obrigatório

Planilha Orçamentária

Item	Descrição da Atividade	Unid.	Quant
1		.0	
Totais			
Total Geral			

Limpar Ficha Ficha Anterior Próxima Ficha

* Campos com preenchimento obrigatório

No preenchimento da planilha pode ser adicionada diversas linhas para preenchimento e também removidas linhas se necessário por meio dos botões de adicionar (+) e remover (x).

al	Fehidro	Contrapartida	Outras Fontes Financiadoras		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	x	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+	x
	0,00	0,00	0,00		

4.12. Ficha “Cronograma Físico-Financeiro”

Tomador

Empreendimento

Documentação

Planilha Orçamentária

Cronograma Físico-Financeiro

Investimento

Contato

Contato 2

Responsável Técnico

Observações

Limpar Ficha

* Campos com preenchimento obrigatório

Cronograma Físico-Financeiro

A realizar em: Meses Bimestres Trimestres Quadrimestres Semestres

Item	ATIVIDADES	Realizado até	1	2	3	4
1						
	TOTAIS		0,00	0,00	0,00	0,00
	CONTRAPARTIDA					
	FINANCIAMENTO		0,00	0,00	0,00	0,00

Propostas de Desembolso

Parcela	Mês	Valor FEHIDRO	Valor Contrapartida
1	Selecione		

Limpar Ficha Ficha Anterior Próxima Ficha

No preenchimento da Cronograma Físico-Financeiro pode ser adicionada diversas linhas para preenchimento e também removidas linhas se necessário por meio dos botões de adicionar (+) e remover (x).

7	8	9	10	11	12	Total
						100,00 ✘
						0,00 + ✘

No preenchimento da Proposta de Desembolso também pode ser adicionada diversas linhas para preenchimento e também removidas linhas se necessário por meio dos botões de adicionar (+) e remover (x).

Parcela	Mês	Valor FEHIDRO	Valor Contrapartida
1	1	100,00	
2	Selecione		

4.13. Ficha “Investimento”

Os valores dos campos ‘Valor Pleiteado FEHIDRO’ e ‘Valor Contrapartida’ serão preenchidos com os totais da Planilha Orçamentária e Cronograma Físico-Financeiro. Caso os totais das duas fichas não sejam iguais será apresentada nesta tela a mensagem informados que os valores não coincidem.

Tomador

Empreendimento

Documentação

Planilha Orçamentária

Cronograma Físico-Financeiro

Investimento

Contato

Contato 2

Responsável Técnico

Observações

Limpar Ficha

* Campos com preenchimento obrigatório

Investimento

Valor Pleiteado FEHIDRO (R\$)	1.000,00 (100.00%)
Valor Contrapartida (R\$)	0,00 (0.00%)
Valor Total:	1.000,00

Data Base do Orçamento *

Outras Fontes

Limpar Ficha

Ficha Anterior

Próxima Ficha

* Campos com preenchimento obrigatório

4.13.1. Botão “Outras Fontes”

O botão “Outras Fontes” adiciona uma sessão para informar outras fontes de financiamento.

4.13.1.1. Sessão “Outras Fontes de Financiamento”

Outras Fontes de Financiamento X

Nome da Fonte *

Valor (R\$) *

Descrição *

4.14. Ficha “Contato”

Tomador

Empreendimento

Documentação

Planilha Orçamentária

Cronograma Físico-Financeiro

Investimento

Contato

Contato 2

Responsável Técnico

Observações

Limpar Ficha

* Campos com preenchimento obrigatório

Dados do Contato

Já Possui Cadastro?

Obs.: Se o contato não estiver cadastrado no sistema, será enviado um login e senha ao e-mail informado nessa seção.

CPF *

Nome *

Cargo *

Dados de Localização

CEP *

Endereço *

Número *

Bairro *

Complemento

Município *

Dados para Contato

Telefone *

Celular

Telefone 2

E-mail Principal *

E-mail Secundário

Caso necessite atualização dos dados favor logar no SINFEHIDRO e realizar a alteração dos dados cadastrais.

Limpar Ficha

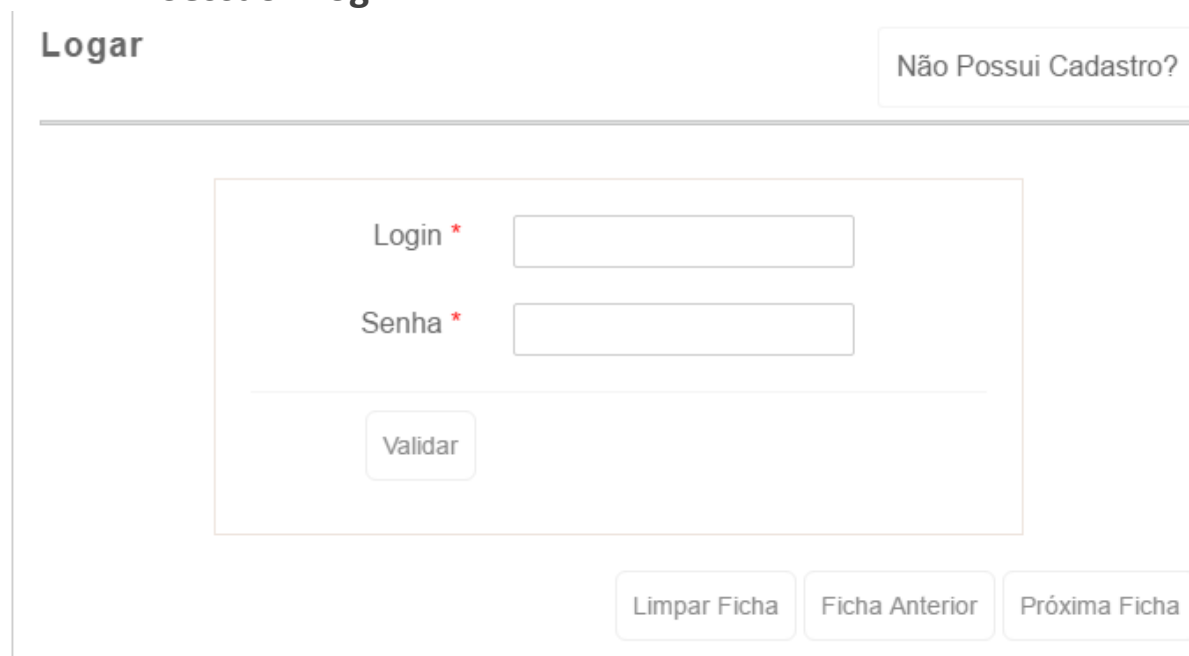
Ficha Anterior

Próxima Ficha

4.14.1. Botão “Já Possui Cadastro”

O botão “Já Possui Cadastro” abre uma nova sessão para realizar o login no sistema

4.14.1.1. Sessão “Login”



Logar

Não Possui Cadastro?

Login *

Senha *

Validar

Limpar Ficha Ficha Anterior Próxima Ficha

4.14.1.2. Botão “Não Possui Cadastro”

O botão “Não Possui Cadastro” retorna para a ficha do contato.

4.14.1.3. Botão “Validar”

O botão “Validar” valida os dados informados e se corretos, preenche a ficha do contato com os dados do login inserido.

4.15. Ficha “Contato - após logar com usuário”

Tomador

Empreendimento

Documentação

Planilha Orçamentária

Cronograma Físico-Financeiro

Investimento

Contato

Contato 2

Responsável Técnico

Observações

* Campos com preenchimento obrigatório

Dados do Contato Trocar contato?

Obs.: Se o contato não estiver cadastrado no sistema, será enviado um login e senha ao e-mail informado nessa seção.

CPF * 214.322.655-12

Nome * Teste 01

Cargo * Teste 01

Dados de Localização

CEP * 19.800-061

Endereço * Rua Capitão Assis

Número * 36

Bairro * Centro

Complemento Teste 01

Município * Assis ▼

Dados para Contato

Telefone * (55)55555-5555

Celular (66)66666-6666

Telefone 2 (66)66666-6666

E-mail Principal * teste01@gmail.com

E-mail Secundário

Caso necessite atualização dos dados favor logar no SINFEHIDRO e realizar a alteração dos dados cadastrais.

Limpar Ficha Ficha Anterior Próxima Ficha

4.15.1. Botão “Trocar contato?”

O botão “Trocar contato” reabre a sessão para realizar o login no sistema



4.16. Ficha “Contato 2”

A ficha “Contato 2” só estará disponível para preenchimento se os campos obrigatórios da “Ficha Contato 1” estiver preenchida.

Contato (2) cadastrado?

Para continuar selecione Sim se você possui um contato cadastrado ou Não para incluir um novo contato

Sim

Não

Limpar Ficha

Ficha Anterior

Próxima Ficha

Após seleciona uma das opções, o restante segue igual a ficha do contato.

4.17. Ficha “Responsável Técnico”

Tomador

Empreendimento

Documentação

Planilha Orçamentária

Cronograma Físico-Financeiro

Investimento

Contato

Contato 2

Responsável Técnico

Observações

Limpar Ficha

* Campos com preenchimento obrigatório

Dados Pessoais

CPF *

Nome *

Dados de Localização

CEP *

Endereço *

Número *

Bairro *

Complemento

Município *

Dados para Contato

Telefone *

Celular

Telefone 2

E-mail *

Dados Profissionais

Cargo *

Formação Profissional *

Órgão de Classe

Número do Registro

ART (Profissional do Sistema CONFEA)

Upload do Curriculum

Vínculo Empregatício

Limpar Ficha Ficha Anterior Próxima Ficha



4.18. Ficha “Observação”

Tomador

Empreendimento

Documentação

Planilha Orçamentária

Cronograma Físico-Financeiro

Investimento

Contato

Contato 2

Responsável Técnico

Observações

Limpar Ficha

* Campos com preenchimento obrigatório

Informações Complementares

Utilize essa seção para adicionar informações que não foram descritas anteriormente.

Limpar Ficha Ficha Anterior

* Campos com preenchimento obrigatório

5. Tela “Propostas Eletrônicas – Continuar Proposta”



Continuar o Preenchimento da Proposta de Empreendimento

Salvar Rascunho

Validar

Validar e Enviar

Imprimir

Tomador

Limpar Ficha

Empreendimento

Documentação

Planilha Orçamentária

Cronograma Físico-
Financeiro

Investimento

Contato

Contato 2

Responsável Técnico

Observações

* Campos com preenchimento obrigatório

Dados do Tomador

CNPJ *

Razão Social *

Nome Fantasia

CEP *

Endereço *

Número *

Bairro *

Complemento

Município *

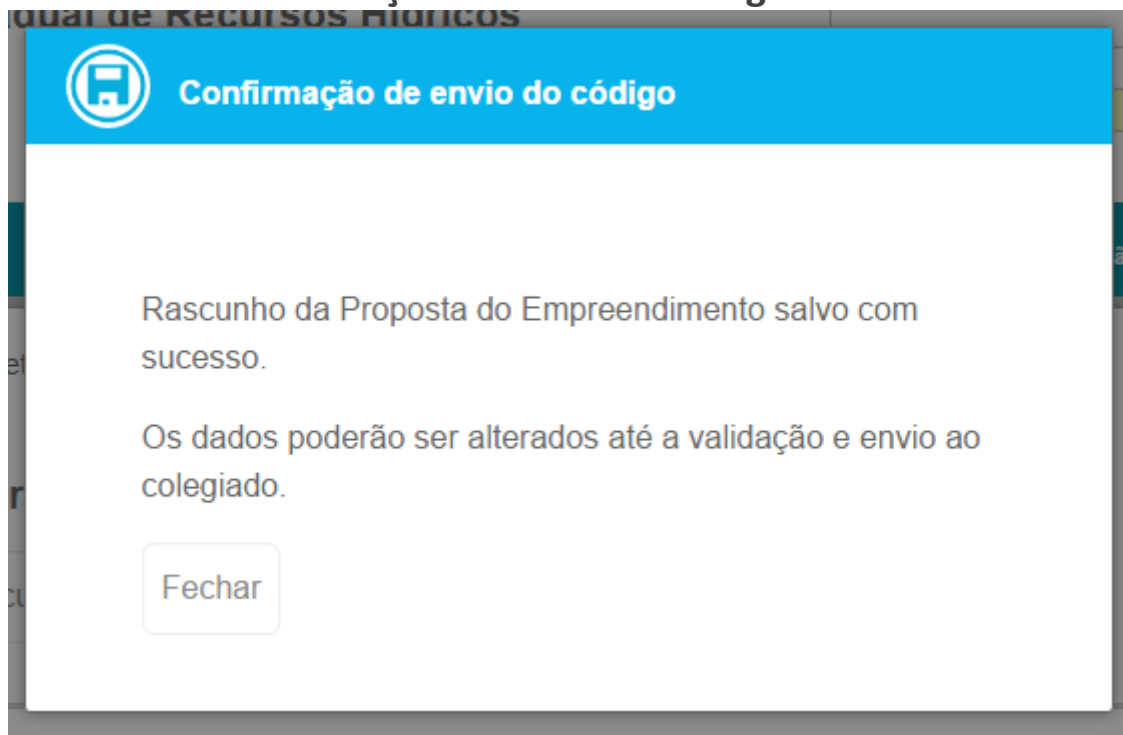
Telefone *

Celular

5.1. Botão “Salvar Rascunho”

O botão “Salvar Rascunho” abre uma nova janela para informar que os dados foram salvos com sucesso.

5.1.1. Janela “Confirmação de envio do código”



5.1.2. Botão “Fechar”

O botão “Fechar” redireciona para a primeira página do Portal Fehidro.

5.2. Botão “Validar”

O botão “Validar” valida todos os dados inseridos e necessários para o envio da proposta. Caso algum dado esteja faltando ou esteja inválido, os campos com as inconsistências são marcados. Caso todos os dados estejam corretos, é exibido uma mensagem de sucesso.

Para validação dos dados, além de considerar os campos que são de preenchimento obrigatório e dados válidos de campos de documentos, será validado se as documentações que são obrigatórias para o respectivo tipo de empreendimento foram preenchidas.

Também será validado se os totais da planilha orçamentária correspondem aos totais do cronograma físico-financeiro e proposta de desembolso.

5.3. Botão “Validar e Enviar”

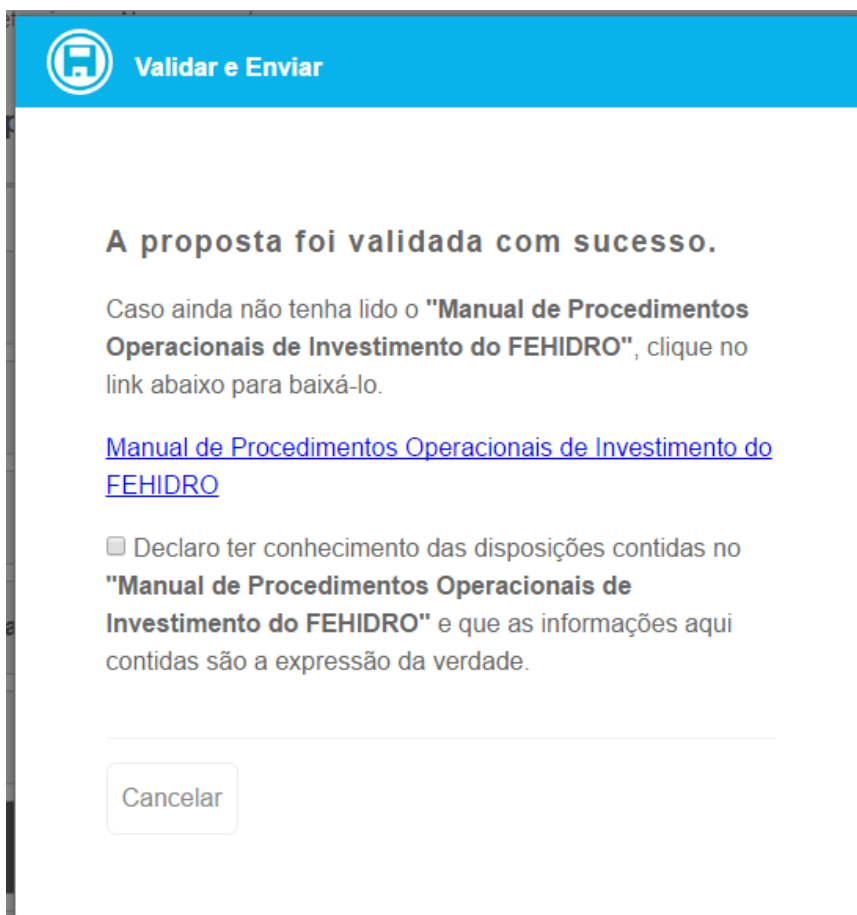
O botão “Validar Enviar” valida todos os dados inseridos e necessários para o envio da proposta antes da mesma ser encaminhada para análise do Colegiado. Caso algum dado esteja faltando ou esteja inválido, os campos com as inconsistências são marcados.

Para validação dos dados, além de considerar os campos que são de preenchimento obrigatório e dados válidos de campos de documentos, será validado se as documentações que são obrigatórias para o respectivo tipo de empreendimento foram preenchidas.

Também será validado se os totais da planilha orçamentária correspondem aos totais do cronograma físico-financeiro e proposta de desembolso.

Caso todos os dados estejam corretos, é exibida a janela de Validar e Enviar.

5.3.1. Janela “Validar e Enviar”



Validar e Enviar

A proposta foi validada com sucesso.

Caso ainda não tenha lido o "**Manual de Procedimentos Operacionais de Investimento do FEHIDRO**", clique no link abaixo para baixá-lo.

[Manual de Procedimentos Operacionais de Investimento do FEHIDRO](#)

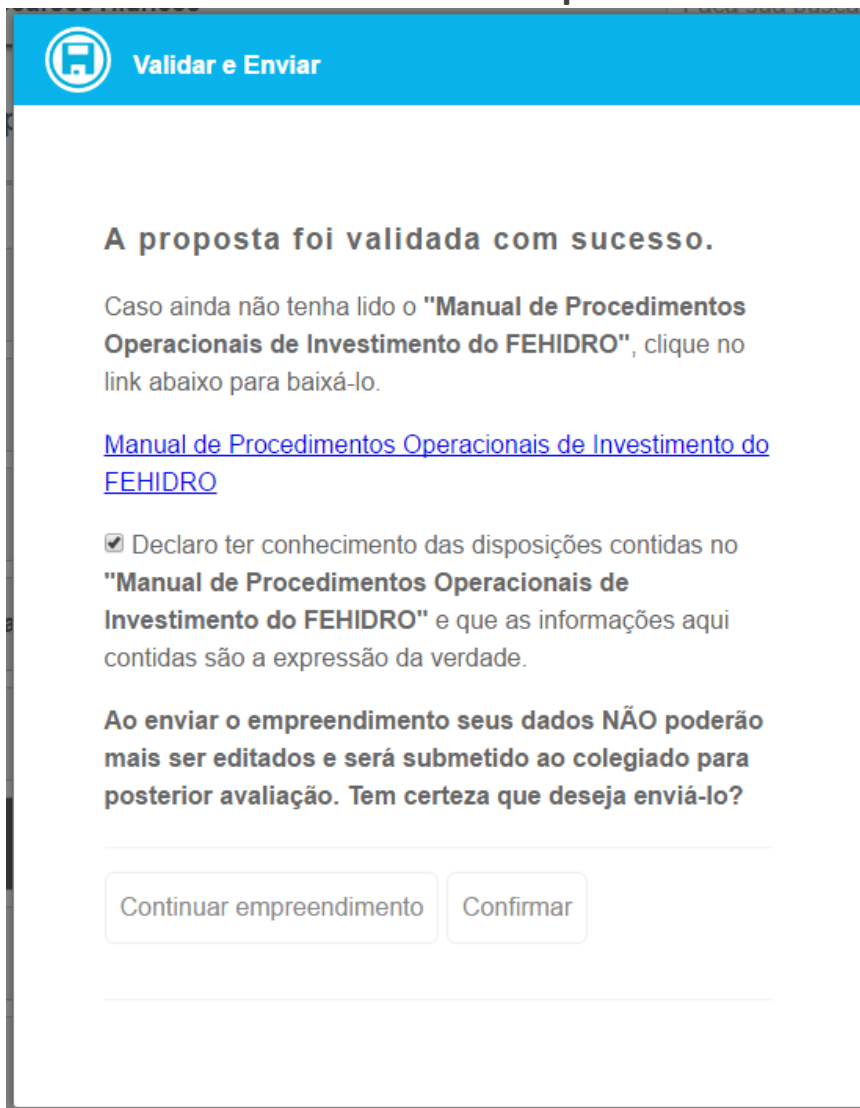
Declaro ter conhecimento das disposições contidas no "**Manual de Procedimentos Operacionais de Investimento do FEHIDRO**" e que as informações aqui contidas são a expressão da verdade.

Cancelar

5.3.1.1. Botão “Cancelar”

O botão “Cancelar” fecha a janela “Validar e Enviar”

5.3.2. Janela “Validar e Enviar – Após marcar a caixa de marcação”



Validar e Enviar

A proposta foi validada com sucesso.

Caso ainda não tenha lido o "Manual de Procedimentos Operacionais de Investimento do FEHIDRO", clique no link abaixo para baixá-lo.

[Manual de Procedimentos Operacionais de Investimento do FEHIDRO](#)

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.

Ao enviar o empreendimento seus dados NÃO poderão mais ser editados e será submetido ao colegiado para posterior avaliação. Tem certeza que deseja enviá-lo?

Continuar empreendimento Confirmar

5.3.2.1. Botão “Continuar empreendimento”

O botão “Continuar empreendimento” fecha a janela “Validar e Enviar”

5.3.2.2. Botão “Confirmar”

O botão “Confirmar” envia os dados e na sequencia abre a janela de impressão

5.3.3. Janela “Impressão”



Selecione os itens que deseja imprimir:

Ficha Resumo.

Planilha Orçamentária.

Cronograma Físico-Financeiro.

Protocolo de Envio da Proposta.

Imprimir

Cancelar

5.3.3.1. Botão “Imprimir”

O botão “Imprimir” imprime todos os itens selecionados nos seus respectivos formatos.

5.3.3.2. Botão “Cancelar”

O botão “Cancelar” redireciona para a tela principal

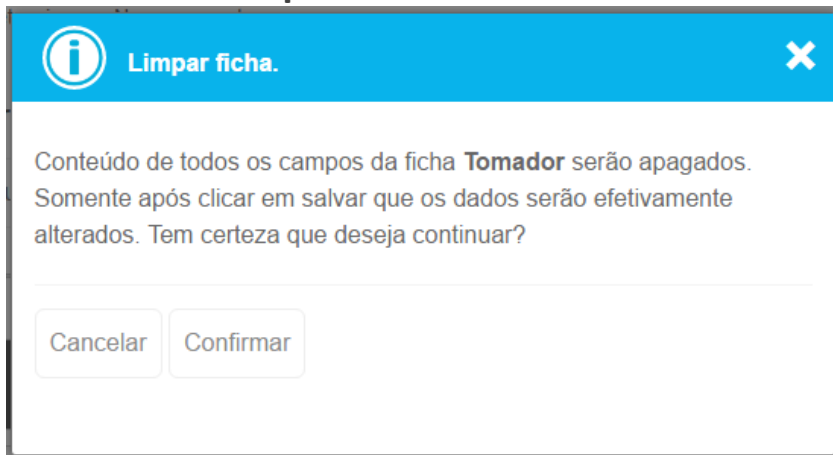
5.4. Botão “Imprimir”

O botão “Imprimir” imprime todos os dados previamente salvos do empreendimento, gerando um arquivo no formato PDF.

5.5. Botão “Limpar Ficha”

O botão “Limpar Ficha”, presente em cada aba da proposta, abre uma nova janela para confirmar a ação de limpar todos os dados preenchidos na ficha selecionada.

5.5.1. Janela “Limpar ficha”



5.5.2. Botão “Confirmar”

O botão “Confirmar” confirma e limpa todos os campos informados na ficha selecionada.

5.5.3. Botão “Cancelar”

O botão “Fechar” fecha a janela “Limpar ficha”.