

Cadastro de empreendimentos FEHIDRO no SINFEHIDRO

Data: 07/2026



**GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO**





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/>





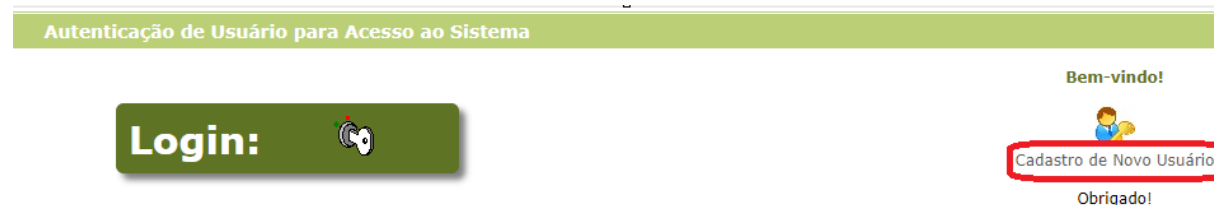
SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO

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.

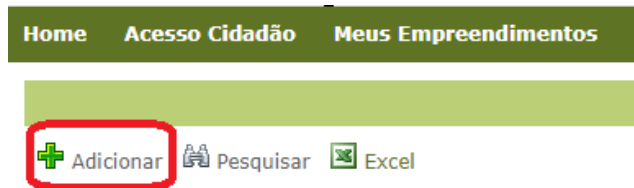


SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO

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.

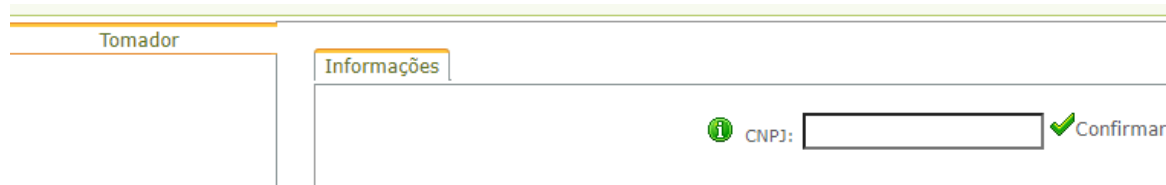


SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO

FEHIDRO - Fundo Estadual de Recursos Hídricos

ABA “TOMADOR > INFORMAÇÕES”

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

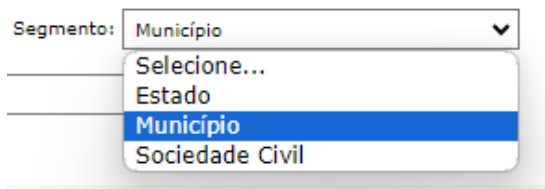


Tomador

Informações

! CNPJ: 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**”:



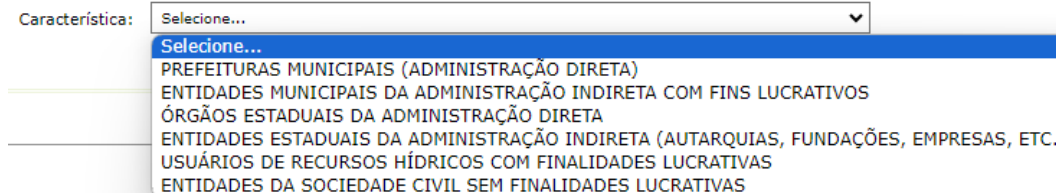
Segmento: Município

Selecione...

Estado

Município

Sociedade Civil



Característica: Selecione...

Selecione...

PREFEITURAS MUNICIPAIS (ADMINISTRAÇÃO DIRETA)

ENTIDADES MUNICIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA COM FINS LUCRATIVOS

ÓRGÃOS ESTADUAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ENTIDADES ESTADUAIS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA (AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES, EMPRESAS, ETC.)

USUÁRIOS DE RECURSOS HÍDRICOS COM FINALIDADES LUCRATIVAS

ENTIDADES DA SOCIEDADE CIVIL SEM FINALIDADES LUCRATIVAS

- Após, clicar em “Salvar”.

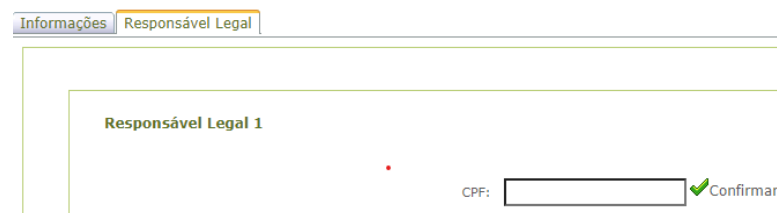


SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO

FEHIDRO - Fundo Estadual de Recursos Hídricos

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;



SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO

FEHIDRO - Fundo Estadual de Recursos Hídricos

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 (clicar 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”**.

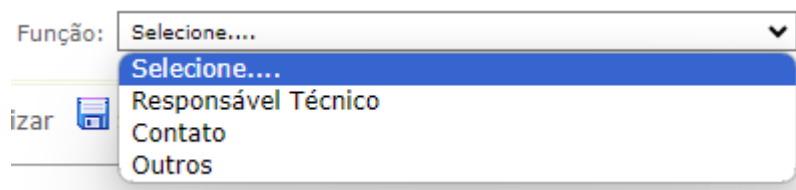


SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO

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: Selecione....

Selecione....

Responsável Técnico

Contato

Outros



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”;



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.



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:

Selecione... ▼

Quantidade:

x

Valor Unitário(R\$):

=

Valor Total(R\$):

0

Referência de preço:

Código da referência:

Valor FEHIDRO(R\$):

Valor Contrapartida(R\$):

Valor Outras Fontes(R\$):

+ 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

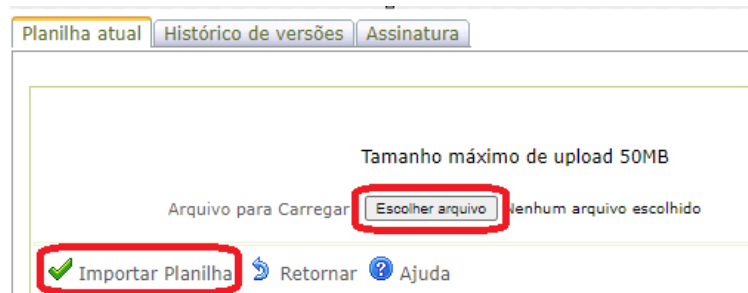
- Para inserção de **Item com Subitens**:
 - Seguir as mesmas regras de preenchimento da inserção de Item;
 - Campo “Descrição do Item” também é obrigatório;
 - Após preenchimento dos campos , clicar em  Adicionar Subitem ;
 - Caso preenchimento esteja correto, o subitem será carregado na grid, na mesma 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.



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”:



Planilha atual | Histórico de versões | Assinatura

Tamanho máximo de upload 50MB

Arquivo para Carregar: Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido

 Importar Planilha | Retornar |  Ajuda



SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO

FEHIDRO - Fundo Estadual de Recursos Hídricos**ABA “PLANILHA ORÇAMENTÁRIA > PLANILHA ATUAL”****Importação do arquivo modelo**

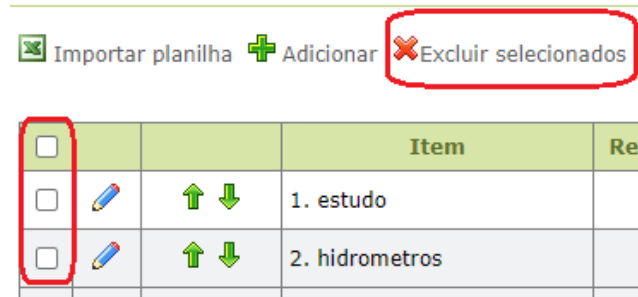
- Se estiver correto aparecerá a mensagem *pop up* “Planilha Orçamentária cadastrada com sucesso” e serão carregados os itens da planilha na tela;
- Caso haja alguma inconsistência, aparecerão mensagens de erro na tela. A maioria delas especifica a linha que está o problema e qual é o erro. Rer o arquivo 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.



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**.



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\$):													 Adicionar
Execução:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	 Cancelar

- 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	Importação de Cronograma Tamanho máximo de upload 50MB Arquivo para Carregar: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido ✓ Importar Cronograma Retornar Ajuda
Empreendimento	
Equipe do Tomador	
Planilha Orçamentária	
Cronograma	
Investimento	
Documentação	
Finalização	
Registro de Atividades	



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. Rer ler 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:	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	 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.



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.

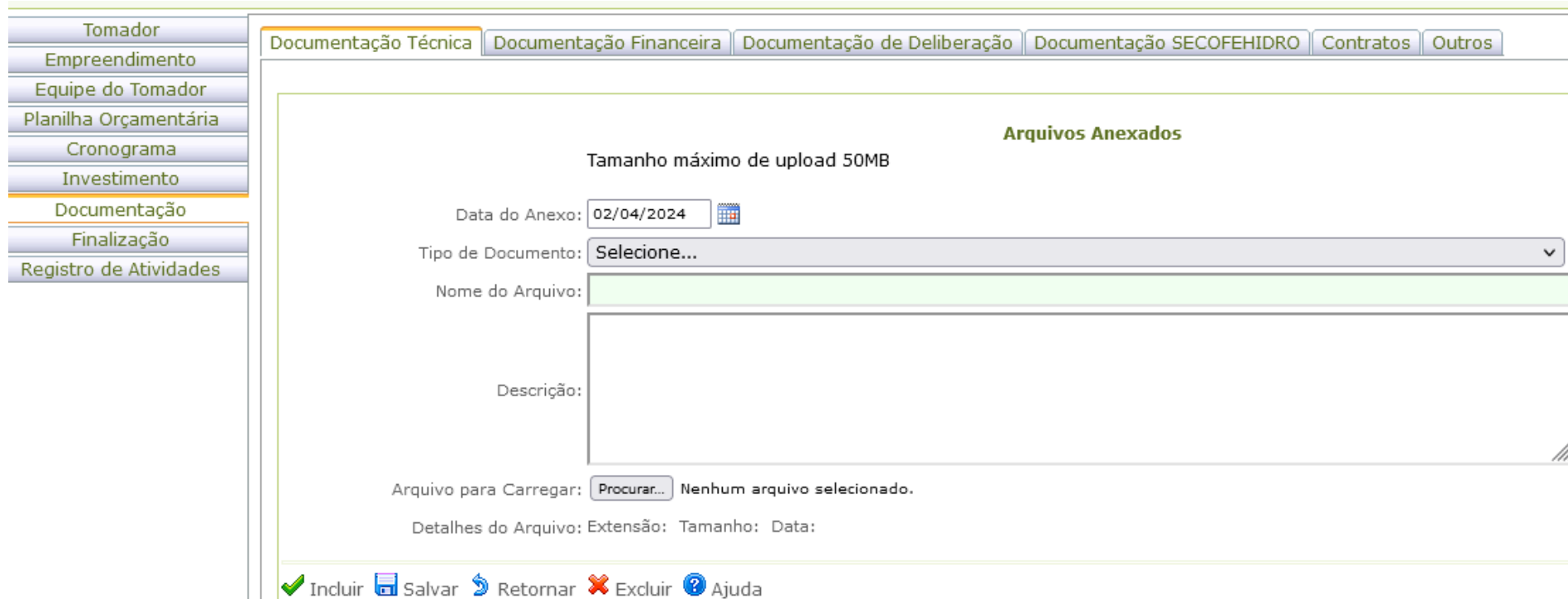


SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO

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:



A interface do sistema SinFEHIDRO 2.0, aba "DOCUMENTAÇÃO > DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA".

Menu Lateral (Esquerda):

- Tomador
- Empreendimento
- Equipe do Tomador
- Planilha Orçamentária
- Cronograma
- Investimento
- Documentação** (destacado)
- Finalização
- Registro de Atividades

Abas (Topo):

- Documentação Técnica** (selecionada)
- Documentação Financeira
- Documentação de Deliberação
- Documentação SECOFEHIDRO
- Contratos
- Outros

Arquivos Anexados

Tamanho máximo de upload 50MB

Data do Anexo: 02/04/2024 

Tipo de Documento: Seleccione... 

Nome do Arquivo:

Descrição:

Arquivo para Carregar: Nenhum arquivo selecionado.

Detalhes do Arquivo: Extensão: Tamanho: Data:

Barra de Ação (Rodapé):

-  Incluir
-  Salvar
-  Retornar
-  Excluir
-  Ajuda



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

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO