

GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO
AUDITORIA GERAL DO ESTADO

The background of the title page features a large, faint watermark of the coat of arms of the State of Santa Catarina. It depicts a five-pointed star with a central shield containing a sun and a star. The shield is flanked by a cornucopia of agricultural products on the left and a branch of coffee on the right. A red ribbon at the bottom of the star contains the text 'ESTADO DE STA. CATARINA'.

MANUAL
MÓDULO DE TRANSFERÊNCIAS
CONCEDENTE

Validação Cadastros de Proponentes

e

Relacionar Documentos de Proponentes

atualizado em 08-05-25



SUMÁRIO

1. Validar Cadastro – Funcionalidade Alterar/Validar Cadastro.....	2
1.1. Acessar o Módulo de Transferências – Funcionalidade Alterar/Validar Cadastro Entidade	2
1.2 Conferir os documentos exigidos pela legislação, conforme o tipo de proponente	4
1.2.1 Integração SIGEF & SGP-e.....	4
1.3 Aprovar, Reprovar ou Manter a Situação Em análise	5
a) Entidade Privada sem Fins Lucrativos, APAEs e APPs.....	9
b) Municípios, Estados e União	22
c) Administração Indireta	32
d) Consórcio Público	42
e) Pessoa Física.....	53
f) Órgão da Administração Direta Municipal	64
2. Consultar número do processo de cadastro aberto no SGP-e.....	74
3. Consultar o Cadastro dos Proponentes	76
4. Atualização de documentos cadastrais	80
5. Alteração de carga	82
5.1 Alterar a carga do processo do Setor Integração SIGEF para o Setor de Competência....	82
5.2 Alterar a carga do processo do Setor de Competência para o Setor Integração SIGEF....	88
6. Listar Integração SGP-e.....	90
7. Corrigir Ocorrência Integração SGP-e	93
a) Erro de carga (situação atual)	94
b) Erro de processo	99
8. Alteração do Cadastro de Proponentes.....	103
9. Relacionar Documentos.....	106
10. Consultar Documentos do Proponente	110
11. Situações do Cadastro do Proponente	113
12. Fluxograma aprovação cadastro proponentes	114
13. ANEXO I – Documentos de cadastro por natureza jurídica	115



Este Manual tem por objetivo orientar sobre a validação do cadastro dos proponentes.

❖ Todos os campos com asterisco * são de preenchimento obrigatório.

1. Validar Cadastro - Funcionalidade Alterar/Validar Cadastro

Dentro do contexto de sistematização das transferências voluntárias criou-se o CAUP - Cadastro Único de Proponentes.

O proponente só precisará realizar o seu cadastro **uma única vez**, devendo mantê-lo atualizado, e estará apto a elaborar propostas para todas as modalidades de instrumentos disponíveis no Módulo de Transferências, desde que tenha apresentado os documentos pertinentes e sejam destinados à sua natureza jurídica.

A validação do cadastro será realizada pelos Núcleos de Gestão de Convênios (instituídos pelo Decreto nº 129, de 27 de maio de 2019 - art. 2º inciso III).

A análise do cadastro deverá ser realizada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, preferencialmente por servidor público efetivo, designado por meio de portaria expedida pela Secretaria de Estado da Casa Civil. Solicita-se que sejam nomeados pelo menos dois servidores para o caso de um deles precisar se ausentar do trabalho.

Após a designação do(s) servidor(es), basta solicitar o perfil de validação ao SIGEF, por meio do e-mail sigef@sefaz.sc.gov.br, encaminhando a cópia da Portaria de nomeação.

A conferência e validação desse cadastro é muito importante, pois permitirá aos proponentes firmar instrumentos com qualquer órgão ou entidade estadual.

❖ A veracidade das informações do cadastro ficará sob responsabilidade do(s) servidor(es) designado(s) para a validação do cadastro.

Etapas a serem cumpridas na validação do cadastro:

1.1. Acessar o Módulo de Transferências - Funcionalidade Alterar/Validar Cadastro Entidade

O servidor deve acessar a Funcionalidade Alterar/Validar Cadastro Entidade, conforme tela abaixo:



Alterar/Validar Cadastro Entidade

Unidade Gestora/Gestão ? **Pesquisar**

Identificador

Nome

Situação Atual

Data Início Cadastro ? Data Fim Cadastro ?

Identificador	Natureza Jurídica	Nome Proponente

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 01

Para acessar os cadastros realizados pelos proponentes na internet o responsável pela validação tem três opções de pesquisa:

- ✓ **Identificador:** para pesquisar o cadastro de um proponente com dados conhecidos. Selecionar o identificador (CPF ou CNPJ), incluir o número de cadastro e clicar no botão **Pesquisar** ;
- ✓ **Situação Atual:** para pesquisar os cadastros de vários proponentes. Situações para serem escolhidas: Em Análise, Aprovado, Reprovado, Inativo e Vencido. Escolher a situação desejada e clicar no botão **Pesquisar** ; e
- ✓ **Data Início Cadastro e Data fim Cadastro:** para pesquisar os cadastros de vários proponentes, a partir de uma data pré-definida. Incluir a data de início ou de fim, ou ambas, e clicar no botão **Pesquisar** .

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Unidade Gestora/Gestão ? **Pesquisar**

Identificador

Nome

Situação Atual

Data Início Cadastro ? Data Fim Cadastro ?

Identificador	Natureza Jurídica	Nome Proponente	
09.548.043/0001-80	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	Instituto Dona Paula	AN
09.557.164/0001-99	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	SOCIEDADE GREMIO ESPORTIVO E RECREATIVO ALV ...	RP
09.561.164/0001-62	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	ONG ENTRE AMIGOS E CRIANCAS	VE
09.563.344/0001-83	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	ASSOCIACAO CULTURAL DO SUL DA ILHA	VE
09.565.079/0001-72	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	ASSOCIACAO ESPACO OESTE	VE
09.566.939/0001-92	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	FEDERACAO DAS COOPERATIVAS HABITACIONAIS D ...	VE
09.567.003/0001-86	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	CLUBE DE MAES DA COMUNIDADE DE RIO DO PONCHE	VE
09.572.911/0001-68	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	ASSOCIACAO DOS PAIS E AMIGOS DA ESCOLINHA D ...	VE
09.584.304/0001-18	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	ASSOCIACAO ESPORTE CLUBE AMIGOS DE SANTO A ...	VE
09.597.746/0001-07	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	ASSOCIACAO EDUCACIONAL CULTURAL E SOCIAL DE ...	VE

1/343 Ir para

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 02



Na última coluna pode-se verificar a situação do cadastro.

Clicar no identificador do proponente (número vermelho) e o sistema apresentará os dados cadastrados pelo proponente selecionado e a documentação enviada.

No decorrer do manual veremos a análise detalhada para cada natureza jurídica.

1.2 Conferir os documentos exigidos pela legislação, conforme o tipo de proponente

Recebidos os documentos de forma digital os núcleos deverão:

a) conferir se todos os documentos exigidos pela legislação, de acordo com a natureza jurídica respectiva, foram enviados pelo proponente via SIGEFWEB e se correspondem ao atual representante do proponente. Ver ANEXO I.

b) realizar a validação dos documentos, conforme estabelece a legislação.

1.2.1 Integração SIGEF & SGP-e

Foi desenvolvida uma integração entre os sistemas SIGEF e SGP-e (Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos). Com isso:

- ✓ todos os processos NOVOS de cadastro serão abertos de forma automática, **após a aprovação do cadastro** pelo núcleo respectivo.
- ✓ os documentos cadastrais de processos novos e suas posteriores atualizações e os documentos cadastrais de atualização de processos já existentes, abertos de forma manual **serão automaticamente anexados** ao processo aberto de forma automática ou manual, conforme o caso, após serem enviados pelos proponentes por meio do SIGEFWEB:
 - » **Cadastros novos:** Funcionalidade Cadastro Proponente - Aba Documentos. As informações do cadastro e os documentos são preenchidos e enviados pelos proponentes no mesmo momento.
 - » **Cadastros com processos abertos de forma manual ou automática:** Funcionalidade Consultar/Alterar Cadastro Proponente, Aba Documentos - após o recebimento da senha, estando o cadastro em qualquer situação, ou seja, não precisa ter sido aprovado. **O proponente poderá enviar documentos para atualizar o seu cadastro a qualquer momento.**



- ❖ Com a integração entre os sistemas, **TODOS** os documentos de cadastro deverão ser enviados pelos proponentes por meio do **SIGEFWEB**. Os núcleos não devem aceitar documentos encaminhados por e-mail, correspondência, ou outra forma, nem recebê-los em meio físico.
- ❖ Os documentos devem estar no **formato PDF** para serem inseridos no sistema pelos proponentes.

O número do processo poderá ser consultado pelos órgãos validadores e concedentes:(ver item 2 do manual)

- » Funcionalidade Alterar/Validar Cadastro Entidade - Aba Identificação,
- » Funcionalidade Listar Entidade - Aba Identificação,
- » No e-mail enviado pelo SIGEF, e
- » Diretamente no SGP-e, com os dados do proponente.

Os documentos cadastrais poderão ser visualizados na Funcionalidade Alterar/Validar Cadastro Entidade - Aba Documentos, **até 30 dias após a inserção no SGP-e, que ocorre após a aprovação do cadastro**. Enquanto o cadastro estiver em análise os documentos estarão disponíveis para consulta.

- ❖ Após esse prazo, estarão disponíveis apenas no SGP-e, onde poderão ser consultados pelo nome, que estará associado ao dia e hora da inserção, para facilitar a consulta.

1.3 Aprovar, Reprovar ou Manter a Situação Em análise

Conforme explicado no item 1.2., os processos serão abertos de forma automática e o **Setor de Competência dos processos novos será um dos núcleos de convênios designado automaticamente pelo sistema**, de acordo com a região de abrangência do município do proponente, informado no momento do cadastro.

Nos processos já existentes, abertos de forma manual, o Setor de Competência permanecerá o mesmo no processo. Entretanto, o sistema internamente direcionará ao Setor de Competência, conforme tabela elaborada correlacionando os antigos setores de competência aos atuais (Núcleos de Convênio da região de abrangência do município do proponente).



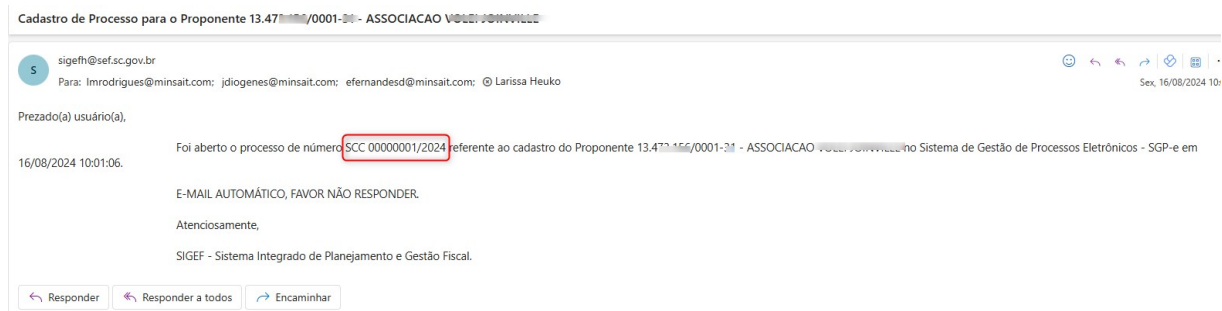
Como veremos no decorrer do manual, após analisar os documentos enviados, o núcleo irá selecionar a situação do cadastro.

Se o cadastro for **APROVADO** pelo órgão cadastrador, será realizada a integração entre os sistemas e ocorrerá o seguinte:

- Abertura **automática** de processo no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos do Estado - SGP-e;
- Inserção **automática** no processo aberto dos documentos cadastrais enviados pelo proponente por meio do SIGEFWEB - Funcionalidade Cadastro Proponente - Aba Documentos; e
- Envio de e-mail ao Setor de Competência (Núcleo de Convênio da região de abrangência do município do proponente) informando sobre a abertura de processo e a inserção de documentos.

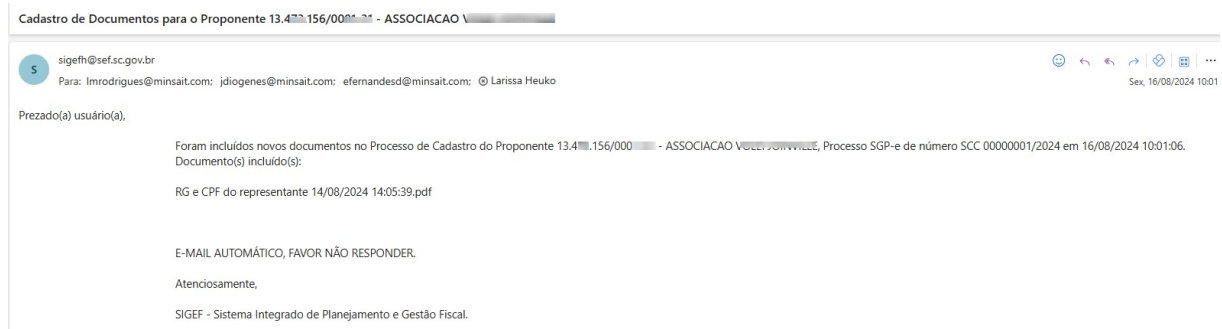
Seguem exemplos dos e-mails que serão enviados pelo sistema:

- Abertura de novo processo:



Tela 03

- Inserção de documentos:



Tela 04



Enquanto o cadastro estiver **EM ANÁLISE** ou se for **REPROVADO** os documentos ficarão guardados no SIGEF. Caso o cadastro seja posteriormente aprovado ocorrerá o processo acima. Todos os documentos já enviados serão incluídos no processo, na ordem em que foram enviados, ou seja, **os proponentes NÃO** precisarão reenviar nenhum documento.

- ❖ **Novos documentos cadastrais podem ser enviados a qualquer momento pelo proponente. Inclusive logo após enviar o cadastro, quando ainda está na Situação Em análise. A cada envio de documentos o sistema enviará e-mail ao Setor de Competência.**

Na abertura automática dos processos os campos do SGP-e serão preenchidos da seguinte forma:

- **Setor de abertura:** SIGEF/INTEGRA - Setor Integração SIGEF;
- **Setor de origem:** SIGEF/INTEGRA - Setor Integração SIGEF;
- **Setor de competência:** o Núcleo de Gestão de Convênios de abrangência do Município do proponente; e
- » **Classe:** Processo sobre Cadastro de Proponente para Repasse de Recursos Financeiros;
- » **Assunto:** Cadastro de Proponente para Repasse de Recursos Financeiros;
- » **Detalhamento do assunto:** Processo Digital Proponente;
- » **Controle de acesso:** Com restrição.

Quem poderá visualizar esse processo: usuários do SGP-e (servidores do Estado) e o interessado se acessar o portal externo do SGP-e, por meio do login no gov.br (ver manual 13 - Cadastro Proponente)

- **Setor Atual:** SIGEF/INTEGRA - Setor Integração SIGEF.



Dados do Processo Digital	
Órgão:	SCC - Secretaria de Estado da Casa Civil
Número:	SCC 00000008 / 2021
Processo do SPP:	ESCC9210
Entrada:	30/03/2021 15:29
Autuado em:	30/03/2021 15:29
Setor de abertura:	SIGEF/INTEGRA - Setor Integração SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal
Setor de origem:	SIGEF/INTEGRA - Setor Integração SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal
Setor de competência:	SCC/NLGS - Núcleo de Gestão de Convênios da Região Serrana
Interessado(a):	07.517.504/0001-22 - 10o BATALHAO DE ENGENHARIA DE CONSTRUCAO Mat.: ☒
Classe:	Processo sobre Cadastro de Proponente para Repasse de Recursos Financeiros
Assunto:	Cadastro de Proponente para Repasse de Recursos Financeiros
Detalhamento do assunto:	Processo Digital Proponente
Valor do processo:	
Município:	Lages SC
Cadastrado por:	Integração SIGEF TRA
Autuado por:	Integração SIGEF TRA
Localização física da pasta do processo:	
Tipo:	Processo Digital
Tipo de processo:	Administrativo
Situação:	Em Andamento
Resultado:	Pendente
Controle de acesso:	Com restrição

Setor Atual	
Setor:	SIGEF/INTEGRA - Setor Integração SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal
Recebimento:	31/03/2021 10:53

[Ações](#) [Voltar](#)

Tela 05

No caso de processos abertos de forma manual, antes da integração, o campo Setor de Competência foi definido pelo órgão à época da abertura e não será alterado.

Já o campo Setor Atual, deve permanecer no Setor Integração SIGEF, para que os documentos de atualização possam ser enviados a qualquer momento pelos proponentes e sejam inseridos de forma automática no processo. Ou seja, para que o documento enviado seja inserido no processo a carga (setor atual) deve ser o SIGEF/INTEGRA - Setor Integração SIGEF. Se não estiver no setor correto dará o erro de carga e o documento só vai ser inserido no processo após a correção da carga pelo núcleo respectivo (ver item 7.a) do manual).

❖ No caso de a integração com o SGP-e não estar funcionando ou estar desligada por algum problema técnico:

- o processo deverá ser aberto de forma manual e, após, informado no campo respectivo. Prestar atenção ao padrão do processo SGP-e - órgão 00000000/ano; e
- a Aba Documentos ficará desabilitada. Somente nessa situação os proponentes poderão enviar os documentos cadastrais e de atualização diretamente aos núcleos, para que realizem a inserção manual no SGP-e.



Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação Localização Contato Representante Usuários Validação Documentos Histórico Situação

Código 518981 [Receita Federal](#)

Natureza Jurídica Prefeituras / Municípios

Identificador 97.526.125/0001-91

Nome FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE RIO DAS ANTAS

Situação Cadastral RFB ATIVA

Data Situação RFB 09/12/1993

Processo SGP-e ? [Carga SGP-e](#)

* Preenchimento obrigatório

[Confirmar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

É obrigatório informar Processo SGP-e quando o cadastro de Processo não é automático.

Tela 06

Vamos ver agora exemplos de validação do cadastro para cada natureza jurídica.

a) Entidade Privada sem Fins Lucrativos, APAEs e APPs

- ❖ Para a natureza jurídica Entidade Privada Sem Fins Lucrativos, o sistema irá validar a regularidade dos Dirigentes/Representantes da Entidade **que constarem no cadastro da entidade** no momento da celebração do instrumento. Por isso a importância de o órgão validador verificar se todos os dirigentes, segundo o conceito da legislação, estão cadastrados.
- ❖ Caso algum campo esteja com informação distinta da constante nos documentos enviados pelo sistema, se o campo for editável, o servidor que está validando o cadastro deverá fazer a alteração, visto que não há a opção de devolver o cadastro ao proponente para correções.
- ❖ Há campos que são atualizados com os dados constantes da base da Receita Federal e, portanto, **não poderão ser alterados por nenhuma das partes**. Seguem os campos que NÃO podem ser alterados:
 - **Aba Identificação:** todos os campos;
 - **Aba Dados Gerais:** CNAE;
 - **Aba Dirigentes:** nome, CPF e endereço do dirigente com a função de Presidente/Representante; e
 - **Aba Localização:** todos os campos.



- ❖ Se os dados da Receita Federal não estiverem atualizados, o órgão validador deve orientar o proponente para que compareça ao órgão para realizar a atualização de seu cadastro.

» Aba Identificação

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação	Dados Gerais	Áreas Atuação	Dirigentes	Localização	Contato	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
Código	518356									
Natureza Jurídica	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos									
Identificador	09.548.043/0001-80									
Nome	Instituto Dona Paula									
Data Abertura										
Situação Cadastral RFB										
Data Situação RFB										
Processo SGP-e										

* Preenchimento obrigatório

[Confirmar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Tela 07

Os Campos Código (número dado pelo sistema no momento de sua inclusão na internet), Natureza Jurídica, Identificador e Nome estarão preenchidos e não poderão ser alterados.

Clicar no botão para que sejam buscados/atualizados os dados na base da Receita Federal. Os Campos Data Abertura, Situação Cadastral RFB e Data Situação RFB serão automaticamente preenchidos, conforme tela abaixo:

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação	Dados Gerais	Áreas Atuação	Dirigentes	Localização	Contato	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
Código	518356									
Natureza Jurídica	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos									
Identificador	09.548.043/0001-80									
Nome	Instituto Dona Paula									
Data Abertura	18/04/2008									
Situação Cadastral RFB	ATIVA									
Data Situação RFB	18/04/2008									
Processo SGP-e										

* Preenchimento obrigatório

[Confirmar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Tela 08

- ✓ **Processo SGP-e:** esse campo será automaticamente preenchido na funcionalidade quando o cadastro for aprovado e após ocorrer a integração entre os sistemas SIGEF e SGP-e. Refere-se ao número de processo de cadastro aberto automaticamente no SGP-e;



- ✓ **Botão  Carga SGP-e**: ao colocar o mouse em cima do botão, estará escrito: Encaminhar ao Setor de Competência SGP-e. **Setor de Competência do processo será um dos Núcleos de Convênios designado automaticamente pelo sistema** de acordo com o município do proponente, informado no momento do cadastro.
- ❖ Após a aprovação do cadastro, esse botão poderá ser utilizado para alterar a carga para o Setor de Competência, caso seja necessária a inserção de algum documento. Logo após inserir o documento o usuário DEVE VOLTAR A CARGA para o setor SIGEF/INTEGRA - Setor Integração SIGEF (ver item 5).

Conferir as informações dessa tela com os documentos enviados pelo proponente, especificamente com o comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

- ❖ Observar se a natureza jurídica informada pelo proponente no cadastro confere com a natureza jurídica comprovada por meio dos documentos. Se o proponente se cadastrou na natureza jurídica incorreta o cadastro deve ser reprovado e deve ser realizado um novo cadastro.
 - ❖ Somente clicar no botão ** Confirmar** após avaliar a veracidade das informações constantes em todas as abas desta funcionalidade.
- **Campos que podem ser alterados pelo validador:** nenhum campo da Aba Identificação pode ser alterado pelo validador.

» Aba Dados Gerais

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação	Dados Gerais	Áreas Atuação	Dirigentes	Localização	Contato	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
Inscrição Estadual										
* Objeto Estatuto Social	O Instituto Dona Paula tem por objetivo, atividades de utilidade pública, consistentes na prestação e desenvolvimento da assistência social, educação e saúde em benefício da sociedade em geral, com									
* Qualificação	Sem qualificação específica									
Número Decreto ou Certidão		Inscrição CMAS								
CNAE(s)	CNAE	Tipo	Descrição							
	9430-8/00	Primário								

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Ajuda** **Fechar**

Tela 09



- ✓ **Inscrição Estadual:** grande parte dos proponentes é isento de inscrição estadual, para confirmar essa informação basta acessar o site <http://www.sintegra.gov.br/> e incluir o número do CNPJ para consulta. Se aparecer a informação: O CNPJ Informado não consta na base de dados, indica que esse CNPJ é isento. Se aparecerem as informações do CNPJ, conferir o número da Inscrição Estadual cadastrada;
- ✓ **Objeto do Estatuto Social:** verificar se o objeto está descrito conforme o estatuto apresentado e suas alterações registradas no cartório competente;
 - ❖ **Não esquecer de analisar as alterações do estatuto.**
- ✓ **Qualificação:** nesse campo o sistema apresentará a situação selecionada pelo proponente entre as seguintes, que deverá ser conferida mediante a apresentação de documentação específica:
 - a) Sem Qualificação Específica: a entidade não precisará enviar nenhuma documentação específica relativa à qualificação;
 - b) Organização Social (OS): a entidade deverá enviar pelo sistema o decreto que a qualificou como OS; e
 - c) Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP): a entidade deverá enviar pelo sistema o certificado que a qualifica como OSCIP.
- ✓ **Número Decreto ou Certidão:** conferir o número do decreto, no caso de selecionada a opção Organização Social, ou da certidão, no caso de selecionada a opção Organização da Sociedade Civil de Interesse Público;
- ✓ **Inscrição no CMAS:** no caso de entidades da área de assistência social deve-se apresentar o comprovante de inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
- ✓ **CNAE primário e CNAE(s) Secundário(s):** esse campo indica a Classificação Nacional de Atividades Econômicas da entidade. Essas informações serão atualizadas com informações provenientes da base de dados da RFB e, portanto, não poderão ser alteradas.
 - **Campos que podem ser alterados pelo validador:** com exceção do Campo CNAE, todos os demais campos podem ser alterados pelo validador, em conformidade com os documentos enviados.

» **Áreas Atuação**



Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação Dados Gerais **Áreas Atuação** Dirigentes Localização Contato Usuários Validação Documentos Histórico Situação

Áreas de atuação Selecionadas

Áreas de atuação Disponíveis

Confirmar Ajuda Fechar

* Preenchimento obrigatório

Tela 10

Nessa aba o proponente terá informado todas as áreas de atuação, constantes em seu estatuto.

➤ **Campos que podem ser alterados pelo validador:** o Campo Áreas de atuação Selecionadas pode ser alterado pelo validador, em conformidade com os documentos enviados.

» Aba Dirigentes

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação Dados Gerais Áreas Atuação **Dirigentes** Localização Contato Usuários Validação Documentos Histórico Situação

Dirigentes

CPF	Nome	Cargo/Função	Início Mandato	Término Mandato	
☐ 9534437	VERA DE F/	Presidente/Represent ...	02/02/2020	28/02/2022	Adicionar
☐ 02799230	Andressa Machado	Vice-Presidente	10/01/2021	31/01/2022	Editar
					Remover

Confirmar Ajuda Fechar

* Preenchimento obrigatório

Tela 11

✓ **Dirigentes:** nesse campo devem ter sido adicionados todos os dirigentes da entidade, segundo o conceito da legislação. Para conferir quem são os dirigentes analisar a ata da última assembleia que elegeu o corpo dirigente da entidade, devidamente registrada no cartório competente.

❖ **Caso a entidade não tenha incluído todos os dirigentes, como no exemplo acima, o servidor deverá incluir, desde que tenha recebido a cópia da Carteira de Identidade e do CPF desses dirigentes. Se não tiver recebido, deverá manter o cadastro na Situação Em Análise, informar a ausência dos documentos no Campo Observação**



da Aba Validação e avisar o proponente para que envie a documentação respectiva. Não aprovar o cadastro sem que todos os dirigentes COM PODER DECISÓRIO tenham sido incluídos.

Para verificar as informações cadastradas sobre os dirigentes, selecionar o dirigente desejado e clicar no botão **Editar**:

Editar Dirigente			
* CPF	027.992.309-03	* RG	51359852
* Nome	Andressa Machado		
* Cargo/Função	Vice-Presidente		
Data Início Mandato	10/01/2021	Data Fim Mandato	31/01/2022
* Telefone	(48) 3658-9569		
* E-mail	andressa@gmail.com		
* CEP Residencial	8024-005		
* Endereço	paula ramos		
* Número	2020	Complemento	
* Bairro	centro	* Município	Florianópolis
UF	SC - Santa Catarina		

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Tela 12

Conferir todas as informações cadastradas com os documentos enviados pelo sistema, constantes na Aba Documentos.

- ❖ Incorreções nos dados do representante da entidade inviabilizam a aprovação do cadastro. Nesse caso, o validador deve solicitar ao proponente uma das ações abaixo:
 - » que atualize seus dados junto à RFB, quando tiver enviado pelo sistema documentos atualizados; ou
 - » que envie documentos atualizados, caso esteja correto o registro junto à RFB, mas tenha enviado documentos desatualizados.

Caso o dirigente Presidente/Representante informado pelo proponente seja distinto do constante na Receita Federal, ao clicar no botão **Receita Federal**, os dados serão sobrescritos com os dados constantes na base da RFB e os seguintes campos ficarão em branco e devem ser informados pelo validador, em conformidade com os documentos enviados pelo sistema:

- ✓ Data Início Mandato e Data Fim Mandato,
- ✓ E-mail,
- ✓ RG, e



✓ Telefone

Os Campos Data Início Mandato e Data Fim Mandato devem ser verificados na ata da última assembleia. O Campo Data Fim Mandato deve ser conferido com atenção, pois ao terminar o mandato o cadastro ficará na Situação Vencido.

- **Campos que podem ser alterados pelo validador:** os Campos Data Início Mandato e Data Fim Mandato, E-mail, RG e Telefone não estão integrados com a Receita Federal e podem ser alterados pelo validador, em conformidade com os documentos enviados. O Campo Número do Telefone está integrado, mas pode estar em branco na Receita, nesse caso o validador deverá informar no sistema.

» Aba Localização

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação	Dados Gerais	Áreas Atuação	Dirigentes	Localização	Contato	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
CEP	01415-001									
Endereço	RUA BELA CINTRA									
Número	71	Complemento	APT 121							
Bairro	CONSOLACAO									
Município	BOM RETIRO									
UF	Santa Catarina									

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 13

Conferir essa informação com o comprovante de endereço enviado pela entidade via sistema.

- ❖ **Caso haja alguma divergência, solicitar que a entidade atualize seu cadastro junto à Receita Federal e anotar a divergência (endereço apresentado) no Campo Observação da Aba Validação.** Nesse caso o cadastro deve ser mantido na Situação Em Análise até que a entidade regularize a situação.
- **Campos que podem ser alterados pelo validador:** na Aba Localização nenhum campo poderá ser alterado, pois todos os campos constantes nessa aba são atualizados com informações provenientes da base de dados da Receita Federal.

» Aba Contato



Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação	Dados Gerais	Áreas Atuação	Dirigentes	Localização	Contato	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
* Nome Andressa										
Telefone (48) 3265-8958										
Telefone Celular (48) 9365-2365										
FAX										
* E-mail paula@gmail.com										

* Preenchimento obrigatório

[Confirmar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Tela 14

Nessa aba o proponente deve ter preenchido informações sobre a pessoa que será responsável por eventuais dúvidas e esclarecimentos, bem como seu telefone de contato e e-mail.

- **Campos que podem ser alterados pelo validador:** todos os campos podem ser alterados pelo validador, se houver solicitação do proponente.

» Aba Usuários

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação	Dados Gerais	Áreas Atuação	Dirigentes	Localização	Contato	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
Usuários										
☒ CPF ☐ Nome										
☐ 027.992.309-03 ☐ Luísa Tomé										
☐										
☐										
☐										

[Adicionar](#)
[Editar](#)
[Remover](#)

[Confirmar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Tela 15

Essa aba determinará quem serão os usuários do sistema. Compete ao proponente a definição das pessoas que irão utilizar o sistema conferindo um perfil a cada uma delas. **Os usuários deverão pertencer ao quadro dirigente do proponente ou possuir vínculo empregatício com este.**

- **Campos que podem ser alterados pelo validador:** todos os dados podem ser alterados pelo validador, se houver solicitação do proponente. Para isso, selecionar o usuário desejado e clicar no botão lateral respectivo (adicionar, editar ou remover).



» Aba Validação

O resultado da análise deve ser preenchido na Aba Validação, conforme descrito abaixo:

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação Dados Gerais Áreas Atuação Dirigentes Localização Contato Usuários **Validação** Documentos Histórico Situação

* Unidade Gestora / Gestão 520098 ?

Situação Em Análise

Observação

™ Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 16

- ✓ **Campo Unidade Gestora/Gestão:** informar a unidade gestora que está validando o cadastro;
- ✓ **Campo Situação:** ao entrar na tela o Campo Situação estará Em Análise. Escolher uma opção no combo, entre as seguintes:
 - a) **Em Análise:** mantendo a Situação Em Análise e clicando no botão **Confirmar** o sistema salvará eventuais alterações realizadas pelo validador no cadastro do proponente. **Essa opção também deve ser mantida no caso de existir alguma pendência por parte do proponente como, por exemplo, a ausência de algum documento.** O analista deve descrever no Campo Observação os documentos a serem enviados pelo proponente e clicar no botão confirmar. Com isso, o proponente poderá visualizar a pendência no SIGEFWEB e regularizar a situação.
 - b) **Aprovado:** escolher essa situação se as informações contidas no cadastro do proponente e os documentos enviados estiverem conforme previsto na legislação vigente;
 - ❖ Não será permitida a aprovação do cadastro quando a situação retornada pela receita federal for diferente de Ativa para CNPJ (Nula, Suspensa, Inapta ou Baixada) e diferente de Regular para CPF (Cancelada por Encerramento de Espólio, Suspensa, Cancelada por Óbito sem Espolio, Pendente de Regularização, Cancelada por Multiplicidade, Nula, Cancelada de Ofício)
 - c) **Reprovado:** escolher essa situação se o erro contido no cadastro não puder ser corrigido ou o tipo de proponente não estiver de



acordo com a natureza jurídica cadastrada. No Campo Observação deve ser mencionado o motivo da reprovação do cadastro e a fundamentação legal. Se o problema for sanado é possível alterar a Situação para Aprovado.

d) **Vencido:** situação atribuída automaticamente pelo sistema se o prazo do mandato (Campo Data Fim Mandato) do Representante estiver vencido. Nessa situação:

- » não será permitido fazer novas propostas, gerar transferência, pagar parcela e gerar alterações na transferência;
- » o perfil de acesso do usuário será alterado somente podendo acessar as funcionalidades de prestação de contas e de consulta.

Se o proponente enviar pelo sistema documentos que comprovem o mandato do representante legal atual ou documentos de um novo representante, o validador deverá:

- » atualizar os campos pertinentes no sistema;
- » alterar a Situação de Vencido para Aprovado - NÃO HÁ UMA ALTERAÇÃO AUTOMÁTICA.

e) **Inativo:** situação que inativa o cadastro e não será possível realizar nenhuma ação no sistema, nem prestação de contas. É possível retirar o cadastro dessa situação, colocando-o na Situação Reprovado ou Aprovado, caso cumpridas as exigências legais.

✓ **Campo Observação:** preencher as informações resultantes da análise. Essas informações poderão ser visualizadas pelo proponente na internet (SIGEFWEB).

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação

Dados Gerais

Áreas Atuação

Dirigentes

Localização

Contato

Usuários

Validação

Documentos

Histórico

Situação

* Unidade Gestora / Gestão

410001 00001 ?

Situação

Aprovado

Observação

* Preenchimento obrigatório

Confirmar

Ajuda

Fechar



No exemplo desse manual o cadastro foi aprovado.

- ❖ Enquanto o cadastro estiver em análise o proponente poderá enviar outros documentos, caso necessário. Quando o cadastro for aprovado todos os documentos enviados serão incluídos no processo, na ordem em que foram enviados.

Se o cadastro for **APROVADO** pelo órgão cadastrador, será realizada a integração entre os sistemas e ocorrerá o seguinte:

- Abertura automática de processo no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos do Estado - SGP-e;
- Inserção automática no processo aberto dos documentos cadastrais enviados pelo proponente por meio do sistema - Funcionalidade Cadastro Proponente - Aba Documentos (SIGEFWEB); na ordem em que foram enviados; e
- Envio de e-mails ao Setor de Competência (Núcleo de Convênio da região de abrangência do município do proponente) informando sobre a abertura de processo e a inserção de documentos.

Enquanto o cadastro estiver **EM ANÁLISE** ou se for **REPROVADO** os documentos ficarão guardados no SIGEF. Caso o cadastro seja posteriormente aprovado ocorrerá o processo acima. Todos os documentos já enviados serão incluídos no processo, na ordem em que foram enviados, ou seja, **os proponentes NÃO precisarão reenviar nenhum documento**.

Caso a reprovação tenha como motivo o envio de documentos do representante desatualizado e sejam enviados novos documentos para análise, quando for aberto o processo de cadastro, todos os documentos enviados pelo proponente serão inseridos no processo, tal como ocorreria em um processo aberto de forma manual.

» Aba Documentos

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação	Dados Gerais	Áreas Atuação	Dirigentes	Localização	Contato	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
Nome Tipo Documento			Nome Arquivo					Data Inclusão		
Comprovante de residência do representante/d ...			Comprovante de residência do representante/dirigentes 17/02/2021 10:20:00.pdf					17/02/2021 10:20:00		FI
RG e CPF do representante/dirigentes			RG e CPF do representante/dirigentes 17/02/2021 10:25:37.pdf					17/02/2021 10:25:37		FI
RG e CPF do representante/dirigentes			RG e CPF do representante/dirigentes 17/02/2021 10:25:59.pdf					17/02/2021 10:25:59		FI
Comprovante de residência do representante/d ...			Comprovante de residência do representante/dirigentes 17/02/2021 10:26:32.pdf					17/02/2021 10:26:32		FI
Ata da última assembleia			Ata da última assembleia 17/02/2021 10:28:51.pdf					17/02/2021 10:28:51		FI
Estatuto Social/certidão simplificada			Estatuto Social/certidão simplificada 17/02/2021 10:29:22.pdf					17/02/2021 10:29:22		FI
Cartão CNPJ			Cartão CNPJ 17/02/2021 10:30:28.pdf					17/02/2021 10:30:28		FI
Comprovante de endereço da entidade			Comprovante de endereço da entidade 17/02/2021 10:31:36.pdf					17/02/2021 10:31:36		FI

* Preenchimento obrigatório

Confirmar

Ajuda

Fechar



Conferir se todos os documentos exigidos pela legislação foram enviados pelo proponente. Conferir ANEXO I, com a documentação respectiva, de acordo com a natureza jurídica.

Os documentos ficarão disponíveis para visualização no SIGEF até 30 dias após a inserção no SGP-e, que ocorre após a aprovação do cadastro. Após esse prazo a consulta deve ser feita diretamente no SGP-e.

- ❖ Com a integração entre os sistemas, **TODOS** os documentos de cadastro devem ser enviados pelos proponentes via SIGEFWEB. Os núcleos não devem aceitar documentos encaminhados por e-mail, correspondência, ou outra forma, nem recebê-los em meio físico.

Se faltou algum documento o cadastro não deve ser aprovado. Como proceder:

- » manter a Situação Em análise no Campo Situação;
- » informar o(s) documento(s) faltante(s) na Aba Validação - Campo Observação; e
- » quando o(s) documento(s) faltante(s) for(em) enviado(s) pelo proponente via sistema, deve ser realizada nova análise do cadastro. Basta acessar novamente a Funcionalidade Alterar/Validar Cadastro Entidade e alterar o campo situação.

A sigla FI na última coluna significa Fila de Integração. Os documentos estão aguardando o cadastro ser aprovado, para que ocorra a integração, com a respectiva abertura do processo e a inserção dos documentos.

» Aba Histórico

Alterar/Validar Cadastro Entidade									
Identificação	Dados Gerais	Áreas Atuação	Dirigentes	Localização	Contato	Usuários	Validação	Documentos	Histórico
Sequencial	Data	Usuário							

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar



Na Aba Histórico constarão informações sobre alterações realizadas no cadastro pelo usuário ou originadas do sistema, após a sua aprovação.

» Aba Situação

Alterar/Validar Cadastro Entidade			
Identificação	Dados Gerais	Áreas Atuação	Dirigentes
Localização	Contato	Usuários	Validação
Documentos	Histórico	Situação	
Data	Situação	Observação	Usuário
17/02/2021 10:37	Em Análise	Inclusão de Histórico realizada através do Cadastro Proponente	Cadastro Proponente - Portal Sctransferências

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 20

Na Aba Situação poderão ser consultadas todas as transições de situações, realizadas pelo usuário ou originadas do sistema.

Após analisar todas as informações, para finalizar a análise clicar no botão **Confirmar** e o sistema apresentará a tela a seguir.

Alterar/Validar Cadastro Entidade			
Identificação	Dados Gerais	Áreas Atuação	Dirigentes
Localização	Contato	Usuários	Validação
Documentos	Histórico	Situação	
Código	518356	Receita Federal	
Natureza Jurídica	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos		
Identificador	09.548.043/0001-80		
Nome	Instituto Dona Paula		
Data Abertura	18/04/2008		
Situação Cadastral RFB	ATIVA		
Data Situação RFB	18/04/2008		
Processo SGP-e			

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Operação realizada com sucesso! A situação do(a) Proponente é Aprovado.

Tela 21

Com a aprovação do cadastro ocorre a integração entre os sistemas e serão realizadas as etapas mencionadas na Aba Validação (abertura de processo, inserção de documentos e envio de e-mail ao núcleo respectivo).



O número do processo de cadastro aberto no SGP-e poderá ser consultado no SIGEF - ver item 2 do manual.

b) Municípios, Estados e União

- ❖ Caso algum campo esteja com informação distinta da constante nos documentos enviados pelo sistema, se o campo for editável, o servidor que está validando o cadastro deverá fazer a alteração, visto que não há a opção de devolver o cadastro ao proponente para correções.
- ❖ Há campos que são atualizados com os dados constantes da base da Receita Federal e, portanto, **não poderão ser alterados por nenhuma das partes**. Seguem os campos que NÃO podem ser alterados:
 - **Aba Identificação:** todos os campos
 - **Aba Representante:** Nome, CPF e Endereço do Representante
 - **Aba Localização:** todos os campos
- ❖ Se os dados da Receita Federal não estiverem atualizados, o órgão validador deve orientar o proponente para que compareça ao órgão para realizar a atualização de seu cadastro.

» Aba Identificação

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação

Localização

Contato

Representante

Usuários

Validação

Documentos

Histórico

Situação

Código

518357

Natureza Jurídica

Prefeituras / Municípios

Identificador

83.021.865/0003-23

Nome

Município de Quilombo

Situação Cadastral RFB

Data Situação RFB

Processo SGP-e

?

Carga SGP-e

* Preenchimento obrigatório

Confirmar

Ajuda

Fechar

Tela 22

Os Campos Código (número dado pelo sistema no momento de sua inclusão na internet), Natureza Jurídica, Identificador e Nome estarão preenchidos e não poderão ser alterados.



Clicar no botão  para que sejam buscados/atualizados os dados na base da Receita Federal. Os Campos Situação Cadastral RFB e Data Situação RFB serão automaticamente preenchidos, conforme tela abaixo.

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação Localização Contato Representante Usuários Validação Documentos Histórico Situação

Código 518357 

Natureza Jurídica Prefeituras / Municípios

Identificador 83.021.865/0003-23

Nome MUNICIPIO DE QUILOMBO

Situação Cadastral RFB ATIVA

Data Situação RFB 26/09/2001

Processo SGP-e 

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 23

- ✓ **Processo SGP-e:** esse campo será automaticamente preenchido na funcionalidade quando o cadastro for aprovado e após ocorrer a integração entre os sistemas SIGEF e SGP-e. Refere-se ao número de processo de cadastro aberto automaticamente no SGP-e;
- ✓ **Botão **: ao colocar o mouse em cima do botão estará escrito: Encaminhar ao Setor de Competência SGP-e. **Setor de Competência do processo será um dos Núcleos de Convênios designado automaticamente pelo sistema** de acordo com o município do proponente, informado no momento do cadastro.
 - ❖ Após a aprovação do cadastro, esse botão poderá ser utilizado para alterar a carga para o Setor de Competência, caso seja necessária a inserção de algum documento. Logo após inserir o documento o usuário DEVE VOLTAR A CARGA para o setor SIGEF/INTEGRA - Setor Integração SIGEF (ver item 5).

Conferir as informações dessa tela com os documentos enviados pelo proponente, especificamente com o comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

- ❖ Observar se a natureza jurídica informada pelo proponente no cadastro confere com a natureza jurídica comprovada por meio dos documentos. Se o proponente se cadastrou na natureza jurídica incorreta o cadastro deve ser reprovado e deve ser realizado um novo cadastro.



❖ Somente clicar no botão **Confirmar** após avaliar a veracidade das informações constantes em todas as abas desta funcionalidade.

➤ Campos que podem ser alterados pelo validador: nenhum campo da Aba Identificação pode ser alterado pelo validador.

» Aba Localização

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação	Localização	Contato	Representante	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
---------------	-------------	---------	---------------	----------	-----------	------------	-----------	----------

CEP 89850-000

Endereço AVENIDA PRIMO ALBERTO BODANESE

Número 791 Complemento

Bairro CENTRO

Município QUILOMBO

UF Santa Catarina

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 24

Conferir essa informação com o comprovante de endereço enviado pela entidade via sistema.

❖ Caso haja alguma divergência, solicitar que a entidade atualize seu cadastro junto à Receita Federal e anotar a divergência (endereço apresentado) no Campo Observação da Aba Validação. Nesse caso o cadastro deve ser mantido na Situação Em Análise até que a entidade regularize a situação.

➤ Campos que podem ser alterados pelo validador: na Aba Localização nenhum campo poderá ser alterado, pois todos os campos constantes nessa aba são atualizados com informações provenientes da base de dados da Receita Federal.

» Aba Contato

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação	Localização	Contato	Representante	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
---------------	-------------	---------	---------------	----------	-----------	------------	-----------	----------

* Nome Andressa

Telefone (48) 3658-9569

Telefone Celular

FAX

* E-mail andressa@gmail.com

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 25



Nessa aba o proponente deve ter preenchido informações sobre a pessoa que será responsável por eventuais dúvidas e esclarecimentos, bem como seu telefone de contato e e-mail.

- **Campos que podem ser alterados pelo validador:** todos os campos podem ser alterados pelo validador, se houver solicitação do proponente.

» **Aba Representante**

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação	Localização	Contato	Representante	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
CPF		579.998.123-20			* RG	51359852		
Nome		S						
* Cargo/Função		prefeito						
Data Início Mandato		01/01/2021	?		Data Fim Mandato	01/01/2024	?	
* Telefone		(49) 3346-3345						
* E-mail		silvano@prefeitura.gov.br						
* CEP Residencial		89850-000						
* Endereço		RUA Jacobi						
* Número		2020			Complemento			
* Bairro		centro			* Município	QUILOMBO		
UF		SC - Santa Catarina						

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 26

Os Campos **CPF, Nome e Endereço do Representante** serão atualizados com informações provenientes da base de dados da Receita Federal. Portanto, não poderão ser alterados.

Conferir todas as informações cadastradas com os documentos enviados pelo sistema, constantes na Aba Documentos.

- ❖ **Incorreções nos dados do representante da prefeitura inviabilizam a aprovação do cadastro. Nesse caso, o validador deve solicitar ao proponente uma das ações abaixo:**
 - » que atualize seus dados junto à RFB, quando tiver enviado pelo sistema documentos atualizados; ou
 - » que envie documentos atualizados, caso esteja correto o registro junto à RFB, mas tenha enviado documentos desatualizados.

Caso o dirigente **Presidente/Representante** informado pelo proponente seja distinto do constante na Receita Federal, ao clicar no botão , os dados serão sobrescritos com os dados constantes na base da Receita Federal e os seguintes campos ficarão em branco e devem ser informados pelo validador, em conformidade com os documentos enviados pelo sistema:

- ✓ Cargo/Função,



- ✓ Data Início Mandato e Data Fim Mandato,
- ✓ E-mail,
- ✓ RG, e
- ✓ Telefone

Os Campos Data Início Mandato e Data Fim Mandato devem compreender o período de mandato do prefeito. O Campo Data Fim Mandato deve ser conferido com atenção, pois ao terminar o mandato o cadastro ficará na Situação Vencido.

- ❖ **Observação:** se ocorrer afastamento do cargo por qualquer motivo, a prefeitura deve atualizar os dados na Receita Federal e enviar os documentos cadastrais atualizados. Até esse momento o núcleo poderá alterar a data fim mandato, com base no ato de afastamento, caso seja de seu conhecimento.
- **Campos que podem ser alterados pelo validador:** os Campos Cargo/Função??, Data Início Mandato e Data Fim Mandato, E-mail, RG e Telefone não estão integrados com a Receita Federal e podem ser alterados pelo validador, em conformidade com os documentos enviados. O Campo Número do Telefone está integrado, mas pode estar em branco na Receita, nesse caso o validador deverá informar no sistema.

» Aba Usuários

Alterar/Validar Cadastro Entidade								
Identificação	Localização	Contato	Representante	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
Usuários				☒ CPF	Nome			
				☐ 027.992.309-03	Valéria Peixoto			

Adicionar
Editar
Remover

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 27

Essa aba determinará quem serão os usuários do sistema. Compete ao proponente a definição das pessoas que irão utilizar o sistema conferindo um perfil a cada uma delas.

- **Campos que podem ser alterados pelo validador:** todos os dados podem ser alterados pelo validador, se houver solicitação do proponente. Para isso,



selecionar o usuário desejado e clicar no botão lateral respectivo (adicionar, editar ou remover).

» Aba Validação

O resultado da análise deve ser preenchido na Aba Validação, conforme descrito abaixo:

Tela 28

- ✓ **Campo Unidade Gestora/Gestão:** informar a unidade gestora que está validando o cadastro;
- ✓ **Campo Situação:** ao entrar na tela o Campo Situação estará Em Análise. Escolher uma opção no combo, entre as seguintes:
 - a) **Em Análise:** mantendo a Situação Em Análise e clicando no botão **Confirmar** o sistema salvará eventuais alterações realizadas pelo validador no cadastro do proponente. Essa opção também deve ser mantida no caso de existir alguma pendência por parte do proponente como, por exemplo, a ausência de algum documento. O analista deve descrever no Campo Observação os documentos a serem enviados pelo proponente e clicar no botão confirmar. Com isso, o proponente poderá visualizar a pendência no SIGEFWEB e regularizar a situação.
 - b) **Aprovado:** escolher essa situação se as informações contidas no cadastro do proponente e os documentos enviados estiverem conforme previsto na legislação vigente;
 - ❖ Não será permitida a aprovação do cadastro quando a situação retornada pela Receita Federal for diferente de Ativa para CNPJ (Nula, Suspensa, Inapta ou Baixada) e diferente de Regular para CPF (Cancelada por Encerramento de Espólio, Suspensa, Cancelada por



Óbito sem Espólio, Pendente de Regularização, Cancelada por Multiplicidade, Nula, Cancelada de Ofício)

c) **Reprovado:** escolher essa situação se o erro contido no cadastro não puder ser corrigido ou o tipo de proponente não estiver de acordo com a natureza jurídica cadastrada. No Campo Observação deve ser mencionado o motivo da reprovação do cadastro e a fundamentação legal. Se o problema for sanado é possível alterar a Situação para Aprovado.

d) **Vencido:** situação atribuída automaticamente pelo sistema se o prazo do mandato (Campo Data Fim Mandato) do Representante estiver vencido. Nessa situação:

- » não será permitido fazer novas propostas, gerar transferência, pagar parcela e gerar alterações na transferência;
- » o perfil de acesso do usuário será alterado somente podendo acessar as funcionalidades de prestação de contas e de consulta.

Se o proponente enviar pelo sistema documentos que comprovem o mandato do representante legal atual ou documentos de um novo representante, o validador deverá:

- » atualizar os campos pertinentes no sistema;
- » alterar a Situação de Vencido para Aprovado - NÃO HÁ UMA ALTERAÇÃO AUTOMÁTICA.

e) **Inativo:** situação que inativa o cadastro e não será possível realizar nenhuma ação no sistema, nem prestação de contas. É possível retirar o cadastro dessa situação, colocando-o na Situação Reprovado ou Aprovado, caso cumpridas as exigências legais.

- ✓ **Campo Observação:** preencher as informações resultantes da análise. Essas informações poderão ser visualizadas pelo proponente na internet (SIGEFWEB).



Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação

Localização

Contato

Representante

Usuários

Validação

Documentos

Histórico

Situação

* Unidade Gestora / Gestão

410001 00001 ?

Situação

Aprovado

Observação

* Preenchimento obrigatório

Confirmar

Ajuda

Fechar

Tela 29

No exemplo desse manual o cadastro foi aprovado.

- ❖ Enquanto o cadastro estiver em análise o proponente poderá enviar outros documentos, caso necessário. Quando o cadastro for aprovado todos os documentos enviados serão incluídos no processo, na ordem em que foram enviados.

Se o cadastro for **APROVADO** pelo órgão cadastrador, será realizada a integração entre os sistemas e ocorrerá o seguinte:

- Abertura automática de processo no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos do Estado - SGP-e;
- Inserção automática no processo aberto dos documentos cadastrais enviados pelo proponente por meio do sistema - Funcionalidade Cadastro Proponente - Aba Documentos (SIGEFWEB); e
- Envio de e-mail ao Setor de Competência (Núcleo de Convênio da região de abrangência do município do proponente) informando sobre a abertura de processo e a inserção de documentos.

Enquanto o cadastro estiver **EM ANÁLISE** ou se for **REPROVADO** os documentos ficarão guardados no SIGEF. Caso o cadastro seja posteriormente aprovado ocorrerá o processo acima. Todos os documentos já enviados serão incluídos no processo, na ordem em que foram enviados, ou seja, **os proponentes NÃO precisarão reenviar nenhum documento.**

Caso a reprovação tenha como motivo o envio de documentos do representante desatualizado e sejam enviados novos documentos para análise, quando for aberto o processo de cadastro, todos os documentos enviados pelo



proponente serão inseridos no processo, tal como ocorreria em um processo aberto de forma manual.

» **Aba Documentos**

Alterar/Validar Cadastro Entidade								
Identificação	Localização	Contato	Representante	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
Nome Arquivo						Nome Tipo Documento	Data Inclusão	
Comprovante de residência						Comprovante de residência 19/02/2021 17:23:01.pdf	19/02/2021 17:23:01	FI
Termo de posse						Termo de posse 19/02/2021 19:03:14.pdf	19/02/2021 19:03:14	FI
RG e CPF do representante						RG e CPF do representante 19/02/2021 19:03:53.pdf	19/02/2021 19:03:53	FI

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Ajuda** **Fechar**

Tela 30

Conferir se todos os documentos exigidos pela legislação foram enviados pelo proponente. Conferir ANEXO I, com a documentação respectiva, de acordo com a natureza jurídica.

Os documentos ficarão disponíveis para visualização no SIGEF até 30 dias após a inserção no SGP-e, que ocorre após a aprovação do cadastro. Após esse prazo a consulta deve ser feita diretamente no SGP-e.

- ❖ Com a integração entre os sistemas, **TODOS** os documentos de cadastro devem ser enviados pelos proponentes via SIGEFWEB. Os núcleos não devem aceitar documentos encaminhados por e-mail, correspondência, ou outra forma, nem recebê-los em meio físico.

Se faltou algum documento o cadastro não deve ser aprovado. Como proceder:

- » manter a Situação Em análise no Campo Situação;
- » informar o documento faltante na Aba Validação - Campo Observação; e
- » quando os documentos faltantes forem enviados pelo proponente via sistema, deve ser realiza da nova análise do cadastro. Basta acessar novamente a Funcionalidade Alterar/Validar Cadastro Entidade e alterar o campo situação.



A sigla FI na última coluna significa Fila de Integração. Os documentos estão aguardando o cadastro ser aprovado, para que ocorra a integração com a respectiva abertura do processo e a inserção dos documentos.

» Aba Histórico

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação Localização Contato Representante Usuários Validação Documentos **Histórico** Situação

Sequencial	Data	Usuário

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 31

Na Aba Histórico constarão informações sobre alterações realizadas no cadastro pelo usuário ou originadas do sistema, após a sua aprovação.

» Aba Situação

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação Localização Contato Representante Usuários Validação Documentos Histórico **Situação**

Data	Situação	Observação	Usuário
19/02/2021 05:25	Em Análise	Inclusão de Histórico realizada através do Cadastro Proponente	Cadastro Proponente - Portal SCtransferências

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 32

Na Aba Situação poderão ser consultadas todas as transições de situações, realizadas pelo usuário ou originadas do sistema.

Após analisar todas as informações, para finalizar a análise clicar no botão **Confirmar** e será apresentada a tela a seguir.



Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação Localização Contato Representante Usuários Validação Documentos Histórico Situação

Código: 518357 

Natureza Jurídica: Prefeituras / Municípios

Identificador: 83.021.865/0003-23

Nome: MUNICIPIO DE QUILOMBO

Situação Cadastral RFB: ATIVA

Data Situação RFB: 26/09/2001

Processo SGP-e:  

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Operação realizada com sucesso! A situação do(a) Proponente é Aprovado.

Tela 33

Com a aprovação do cadastro ocorre a integração entre os sistemas e serão realizadas as etapas mencionadas na Aba Validação (abertura de processo, inserção de documentos e envio de e-mail ao núcleo respectivo).

O número do processo de cadastro aberto no SGP-e poderá ser consultado no SIGEF - ver item 2 do manual.

c) Administração Indireta

- ❖ Caso algum campo esteja com informação distinta da constante nos documentos enviados pelo sistema, se for um campo editável o servidor que está validando o cadastro deverá fazer a alteração, visto que não há a opção de devolver o cadastro ao proponente para correções.
- ❖ Há campos que são atualizados com os dados constantes da base da Receita Federal e, portanto, **não poderão ser alterados por nenhuma das partes**. Seguem os campos que NÃO podem ser alterados:
 - **Aba Identificação:** todos os campos
 - **Aba Representante:** nome, CPF e endereço do representante
 - **Aba Localização:** todos os campos
- ❖ Se os dados da Receita Federal não estiverem atualizados o órgão validador deve orientar o proponente para que compareça ao órgão para realizar a atualização de seu cadastro.

» Aba Identificação



Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação Localização Contato Representante Usuários Validação Documentos Histórico Situação

Código 518466

Natureza Jurídica Administração Indireta

Identificador 78.507.654/0001-01

Nome Fundação Municipal de Esportes

* CNPJ Ente vinculado 83.024.257/0001-00 ?

Nome Ente Vinculado MUNICIPIO DE CONCORDIA

Situação Cadastral RFB

Data Situação RFB

Processo SGP-e ?

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 34

Os Campos Código (número dado pelo sistema no momento de sua inclusão na internet), Natureza Jurídica, Identificador e Nome estarão preenchidos e não poderão ser alterados.

O Campo CNPJ Ente Vinculado estará preenchido e deve ser conferido pelo servidor para confirmar se o número do CNPJ informado é realmente do município ao qual aquela entidade está vinculada.

Clicar no botão para que sejam buscados/atualizados os dados na base da Receita Federal. Os Campos Nome Ente Vinculado, Situação Cadastral RFB e Data Situação RFB serão automaticamente preenchidos, conforme tela abaixo.

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação Localização Contato Representante Usuários Validação Documentos Histórico Situação

Código 518466

Natureza Jurídica Administração Indireta

Identificador 78.507.654/0001-01

Nome FUNDACAO MUNICIPAL DE ESPORTES

* CNPJ Ente vinculado 83.024.257/0001-00 ?

Nome Ente Vinculado MUNICIPIO DE CONCORDIA

Situação Cadastral RFB ATIVA

Data Situação RFB 26/02/2020

Processo SGP-e ?

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 35

- ✓ **Processo SGP-e:** esse campo será automaticamente preenchido na funcionalidade quando o cadastro for aprovado e após ocorrer a integração entre os sistemas SIGEF e SGP-e. Refere-se ao número de processo de cadastro aberto automaticamente no SGP-e;



- ✓ **Botão** : ao colocar o mouse em cima do botão estará escrito: Encaminhar ao Setor de Competência SGP-e. Setor de Competência do processo será um dos Núcleos de Convênios designado automaticamente pelo sistema de acordo com o município do proponente, informado no momento do cadastro.
- ✓ Após a aprovação do cadastro, esse botão poderá ser utilizado para alterar a carga para o Setor de Competência, caso seja necessária a inserção de algum documento. Logo após inserir o documento o usuário DEVE VOLTAR A CARGA para o setor SIGEF/INTEGRA - Setor Integração SIGEF (ver item 5).

Conferir as informações dessa tela com os documentos enviados pelo proponente, especificamente com o comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

- ❖ Observar se a natureza jurídica informada pelo proponente no cadastro confere com a natureza jurídica comprovada por meio dos documentos. Se o proponente se cadastrou na natureza jurídica incorreta o cadastro deve ser reprovado e deve ser realizado um novo cadastro.
- ❖ Somente clicar no botão  após avaliar a veracidade das informações constantes em todas as abas desta funcionalidade.
- ❖ Caso o CNPJ do ente vinculado não seja credor do SIGEF, o validador poderá cadastrá-lo no módulo Administração na Funcionalidade Manter Credor.
- Campos que podem ser alterados pelo validador: nenhum campo da Aba Identificação pode ser alterado pelo validador.

» Aba Localização

Alterar/Validar Cadastro Entidade	
Identificação	Localização
CEP	89711-330
Endereço	RUA VICTOR SOPELSA
Número	1169
Complemento	ANEXO CENTRO DE EVENTOS
Bairro	PARQUE DE EXPOSICOES
Município	CONCORDIA
UF	Santa Catarina

* Preenchimento obrigatório



Conferir essa informação com o comprovante de endereço enviado pela entidade via sistema.

- ❖ Caso haja alguma divergência, solicitar que a entidade atualize seu cadastro junto à Receita Federal e anotar a divergência (endereço apresentado) no Campo Observação da Aba Validação. Nesse caso o cadastro deve ser mantido na Situação Em Análise até que a entidade regularize a situação.
- Campos que podem ser alterados pelo validador: na Aba Localização nenhum campo poderá ser alterado, pois todos os campos constantes nessa aba são atualizados com informações provenientes da base de dados da Receita Federal.

» Aba Contato

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação	Localização	Contato	Representante	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
* Nome Andressa Gomes								
* Telefone (49) 3265-8899								
Telefone Celular								
FAX								
* E-mail andressa@concordia.sc.gov.br								

* Preenchimento obrigatório

Tela 37

Nessa aba o proponente deve ter preenchido informações sobre a pessoa que será responsável por eventuais dúvidas e esclarecimentos, bem como seu telefone de contato e e-mail.

- Campos que podem ser alterados pelo validador: todos os campos podem ser alterados pelo validador, se houver solicitação do proponente.

» Aba Representante

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação	Localização	Contato	Representante	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
CPF 516.584.2 * RG 114.000.000								
Nome GILSON VIANA								
* Cargo/Função Diretor								
Data Início Mandato 01/02/2021 Data Fim Mandato								
* Telefone (49) 9999-9999								
* E-mail gilson.viana@concordia.sc.gov.br								
* CEP Residencial 89700-005								
* Endereço								
* Número 006 Complemento Apto 001								
* Bairro CENTRO * Município CONCORDIA								
UF SC - Santa Catarina								

* Preenchimento obrigatório

Tela 38



Os Campos **CPF, Nome e Endereço do Representante** serão atualizados com informações provenientes da base de dados da Receita Federal. Portanto, não poderão ser alterados.

Conferir todas as informações cadastradas com os documentos enviados pelo sistema, constantes na Aba Documentos.

❖ **Incorreções nos dados do representante inviabilizam a aprovação do cadastro. Nesse caso, o validador deve solicitar ao proponente uma das ações abaixo:**

- » que atualize seus dados junto à RFB, quando tiver enviado pelo sistema documentos atualizados; ou
- » que envie documentos atualizados, caso esteja correto o registro junto à RFB, mas tenha enviado documentos desatualizados.

Caso o dirigente **Presidente/Representante** informado pelo proponente seja distinto do constante na Receita Federal, ao clicar no botão  **Receita Federal**, os dados serão sobrescritos com os dados constantes na base da Receita Federal e os seguintes campos ficarão em branco e devem ser informados pelo validador, em conformidade com os documentos enviados pelo sistema:

- ✓ Cargo/Função,
- ✓ Data Início Mandato e Data Fim Mandato,
- ✓ E-mail,
- ✓ RG, e
- ✓ Telefone

O Campo Data Fim Mandato deve ser conferido com atenção, pois ao terminar o mandato o cadastro ficará na Situação Vencido.

- **Campos que podem ser alterados pelo validador:** os Campos Cargo/Função, Data Início Mandato e Data Fim Mandato, E-mail, RG e Telefone não estão integrados com a Receita Federal e podem ser alterados pelo validador, em conformidade com os documentos enviados. O Campo Número do Telefone está integrado, mas pode estar em branco na Receita, nesse caso o validador deverá informar no sistema.

» **Aba Usuários**



Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação Localização Contato Representante **Usuários** Validação Documentos Histórico Situação

Usuários	CPF	Nome	
☐	027.992.309-03	Paula Ribeiro	Adicionar Editar Remover
☐			
☐			
☐			

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 39

Essa aba determinará quem serão os usuários do sistema. Compete ao proponente a definição das pessoas que irão utilizar o sistema conferindo um perfil a cada uma delas.

- **Campos que podem ser alterados pelo validador:** todos os dados podem ser alterados pelo validador, se houver solicitação do proponente. Para isso, selecionar o usuário desejado e clicar no botão lateral respectivo (adicionar, editar ou remover).

» **Aba Validação**

O resultado da análise deve ser preenchido na Aba Validação, conforme descrito abaixo:

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação Localização Contato Representante **Usuários** **Validação** Documentos Histórico Situação

* Unidade Gestora / Gestão ?

Situação Em Análise ▼

Observação

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 40

- ✓ **Campo Unidade Gestora/Gestão:** informar a unidade gestora que está validando o cadastro;
- ✓ **Campo Situação:** Ao entrar na tela o Campo Situação estará Em Análise. Escolher uma opção no combo, entre as seguintes:



- a) **Em Análise:** mantendo a Situação Em Análise e clicando no botão **Confirmar** o sistema salvará eventuais alterações realizadas pelo validador no cadastro do proponente. Essa opção também deve ser mantida no caso de existir alguma pendência por parte do proponente como, por exemplo, a ausência de algum documento. O analista deve descrever no Campo Observação os documentos a serem enviados pelo proponente e clicar no botão confirmar. Com isso, o proponente poderá visualizar na *internet* a pendência e regularizar a situação.
- b) **Aprovado:** escolher essa situação se as informações contidas no cadastro do proponente e os documentos apresentados estiverem conforme previsto na legislação vigente;
- ❖ Não será permitida a aprovação do cadastro quando a situação retornada pela Receita Federal for diferente de Ativa para CNPJ (Nula, Suspensa, Inapta ou Baixada) e diferente de Regular para CPF (Cancelada por Encerramento de Espólio, Suspensa, Cancelada por Óbito sem Espólio, Pendente de Regularização, Cancelada por Multiplicidade, Nula, Cancelada de Ofício)
- c) **Reprovado:** escolher essa situação se o cadastro não puder ser corrigido ou o tipo de proponente não estiver de acordo com a natureza jurídica cadastrada. No Campo Observação deve ser mencionado o motivo da reprovação do cadastro e a fundamentação legal. Se o problema for sanado é possível alterar a situação para Aprovado.
- d) **Vencido:** situação atribuída automaticamente pelo sistema se o prazo do mandato (Campo Data Fim Mandato) do Representante estiver vencido. Nessa situação:
- » Não será permitido fazer novas propostas, gerar transferência, pagar parcela e gerar alterações na transferência;
 - » o perfil de acesso do usuário será alterado somente podendo acessar as funcionalidades de prestação de contas e de consulta.

Se o proponente enviar pelo sistema documentos que comprovem o mandato do representante legal atual ou documentos de um novo representante, o validador deverá:

- » atualizar os campos pertinentes no sistema;



» alterar a Situação de Vencido para Aprovado - NÃO HÁ UMA ALTERAÇÃO AUTOMÁTICA.

e) **Inativo**: situação que inativa o cadastro e não será possível realizar nenhuma ação no sistema, nem prestação de contas. É possível retirar o cadastro dessa situação, colocando-o na Situação Reprovado ou Aprovado, caso cumpridas as exigências legais.

✓ **Campo Observação**: preencher as informações resultantes da análise. Essas informações poderão ser consultadas pelo proponente na *internet*.

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação Localização Contato Representante Usuários **Validação** Documentos Histórico Situação

* Unidade Gestora / Gestão 410001 00001 ?

Situação Aprovado

Observação

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 41

No exemplo desse manual o cadastro foi aprovado.

❖ Enquanto o cadastro estiver em análise o proponente poderá enviar outros documentos, caso necessário. Quando o cadastro for aprovado todos os documentos enviados serão incluídos no processo, na ordem em que foram enviados.

Se o cadastro for **APROVADO** pelo órgão cadastrador, será realizada a integração entre os sistemas e ocorrerá o seguinte:

- Abertura automática de processo no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos do Estado - SGP-e;
- Inserção automática no processo aberto dos documentos cadastrais enviados pelo proponente por meio do sistema - Funcionalidade Cadastro Proponente - Aba Documentos (SIGEFWEB); e
- Envio de e-mail ao Setor de Competência (Núcleo de Convênio da região de abrangência do município do proponente) informando sobre a abertura de processo e a inserção de documentos.

Enquanto o cadastro estiver **EM ANÁLISE** ou se for **REPROVADO** os documentos ficarão guardados no SIGEF. Caso o cadastro seja posteriormente



aprovado ocorrerá o processo acima. Todos os documentos já enviados serão incluídos no processo, na ordem em que foram enviados, ou seja, **os proponentes NÃO precisarão reenviar nenhum documento.**

Caso a reprovação tenha como motivo o envio de documentos do representante desatualizado e sejam enviados novos documentos para análise, quando for aberto o processo de cadastro, todos os documentos enviados pelo proponente serão inseridos no processo, tal como ocorreria em um processo aberto de forma manual.

» Aba Documentos

Alterar/Validar Cadastro Entidade			
Identificação	Localização	Contato	Representante
Nome Tipo Documento	Nome Arquivo	Data Inclusão	
RG e CPF do representante	RG e CPF do representante 12/03/2021 06:46:35.pdf	12/03/2021 06:46:35	FI
Ato de nomeação	Ato de nomeação 12/03/2021 06:47:18.pdf	12/03/2021 06:47:18	FI
Comprovante de residência	Comprovante de residência 12/03/2021 06:47:38.pdf	12/03/2021 06:47:38	FI

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 42

Conferir se todos os documentos exigidos pela legislação foram enviados pelo proponente. Conferir ANEXO I, com a documentação respectiva, de acordo com a natureza jurídica.

Os documentos ficarão disponíveis para visualização no SIGEF até 30 dias após a inserção no SGP-e, que ocorre após a aprovação do cadastro. Após esse prazo a consulta deve ser feita diretamente no SGP-e.

- ❖ Com a integração entre os sistemas, **TODOS** os documentos de cadastro devem ser enviados pelos proponentes via SIGEFWEB. Os núcleos não devem aceitar documentos encaminhados por e-mail, correspondência, ou outra forma, nem recebê-los em meio físico.

Se faltou algum documento o cadastro não deve ser aprovado. Como proceder:

- » manter a Situação Em análise no Campo Situação;
- » informar o documento faltante na Aba Validação - Campo Observação; e
- » quando os documentos faltantes forem enviados pelo proponente via sistema, deve ser realizada a nova análise do cadastro. Basta acessar



novamente a Funcionalidade Alterar/Validar Cadastro Entidade e alterar o campo situação.

A sigla FI na última coluna significa Fila de Integração. Os documentos estão aguardando o cadastro ser aprovado, para que ocorra a integração com a respectiva abertura do processo e a inserção dos documentos.

» Aba Histórico

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação	Localização	Contato	Representante	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
Sequencial	Data	Usuário						

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 43

Na Aba Histórico constarão informações sobre alterações realizadas no cadastro pelo usuário ou originadas do sistema, após a sua aprovação.

» Aba Situação

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação	Localização	Contato	Representante	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
Data	Situação	Observação	Usuário					
12/03/2021 06:47	Em Análise	Inclusão de Histórico realizada através do Cadastro Proponente	Cadastro Proponente - Portal SCtransferências					

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 44

Na Aba Situação poderão ser consultadas todas as transições de situações, realizadas pelo usuário ou originadas do sistema.

Após analisar todas as informações, para finalizar a análise clicar no botão **Confirmar** e o sistema apresentará a tela a seguir.



Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação Localização Contato Representante Usuários Validação Documentos Histórico Situação

Código 518466

Natureza Jurídica Administração Indireta

Identificador 78.507.654/0001-01

Nome FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES

* CNPJ Ente vinculado 83.024.257/0001-00 ?

Nome Ente Vinculado MUNICÍPIO DE CONCORDIA

Situação Cadastral RFB ATIVA

Data Situação RFB 26/02/2020

Processo SGP-e ?

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso! A situação do(a) Proponente é Aprovado.

Tela 45

Com a aprovação do cadastro ocorre a integração entre os sistemas e serão realizadas as etapas mencionadas na Aba Validação (abertura de processo, inserção de documentos e envio de e-mail ao núcleo respectivo).

O número do processo de cadastro aberto no SGP-e poderá ser consultado no SIGEF - ver item 2 do manual.

d) Consórcio Público

- ❖ Caso algum campo esteja com informação distinta da constante nos documentos enviados pelo sistema, se for um campo editável o servidor que está validando o cadastro deverá fazer a alteração, visto que não há a opção de devolver o cadastro ao proponente para correções.
- ❖ Há campos que são atualizados com os dados constantes da base da Receita Federal e, portanto, **não poderão ser alterados por nenhuma das partes**. Seguem os campos que NÃO podem ser alterados:
 - **Aba Identificação:** todos os campos
 - **Aba Representante:** nome, CPF e endereço do representante
 - **Aba Localização:** todos os campos
- ❖ Se os dados da Receita Federal não estiverem atualizados o órgão validador deve orientar o proponente para que compareça ao órgão para realizar a atualização de seu cadastro.

» Aba Identificação



Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação Dados Gerais Localização Contato Representante Usuários Validação Documentos Histórico Situação

Código 518464

Natureza Jurídica Consórcio Público

Identificador 04.572.787/0001-17

Nome Consórcio Intermunicipal de Resíduos Sólidos Urbanos da Região Sul

* CNPJ Município Representante 82.930.181/0001-10 ?

* Nome Município Representante MUNICIPIO DE URUSSANGA

Situação Cadastral RFB

Data Situação RFB

Processo SGP-e ?

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 46

Os Campos Código (número dado pelo sistema no momento de sua inclusão na internet), Natureza Jurídica, Identificador e Nome estarão preenchidos e não poderão ser alterados.

Os Campos CNPJ Município Representante e Nome Município Representante estarão preenchidos, mas poderão ser corrigidos, se necessário.

Clicar no botão para que sejam buscados/atualizados os dados na base da Receita Federal. Os Campos Situação Cadastral RFB e Data Situação RFB serão automaticamente preenchidos, conforme tela abaixo.

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação Dados Gerais Localização Contato Representante Usuários Validação Documentos Histórico Situação

Código 518464

Natureza Jurídica Consórcio Público

Identificador 04.572.787/0001-17

Nome CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS DA REGIAO SUL - CIRSURES

* CNPJ Município Representante 82.930.181/0001-10 ?

* Nome Município Representante MUNICIPIO DE URUSSANGA

Situação Cadastral RFB ATIVA

Data Situação RFB 12/07/2001

Processo SGP-e ?

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 47

- ✓ **Processo SGP-e:** esse campo será automaticamente preenchido na funcionalidade quando o cadastro for aprovado e após ocorrer a integração entre os sistemas SIGEF e SGP-e. Refere-se ao número de processo de cadastro aberto automaticamente no SGP-e;
- ✓ **Botão** : ao colocar o mouse em cima do botão estará escrito: Encaminhar ao Setor de Competência SGP-e. **Setor de Competência do processo** será um dos **Núcleos de Convênios** designado automaticamente



pelos sistema de acordo com o município do proponente, informado no momento do cadastro.

- ✓ Após a aprovação do cadastro, esse botão poderá ser utilizado para alterar a carga para o Setor de Competência, caso seja necessária a inserção de algum documento. Logo após inserir o documento o usuário DEVE VOLTAR A CARGA para o setor SIGEF/INTEGRA - Setor Integração SIGEF (ver item 5).

Conferir as informações dessa tela com os documentos enviados pelo proponente, especificamente com o comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

- ❖ Observar se a natureza jurídica informada pelo proponente no cadastro confere com a natureza jurídica comprovada por meio dos documentos. Se o proponente se cadastrou na natureza jurídica incorreta o cadastro deve ser reprovado e deve ser realizado um novo cadastro.
 - ❖ Somente clicar no botão **Confirmar** após avaliar a veracidade das informações constantes em todas as abas desta funcionalidade.
- Campos que podem ser alterados pelo validador: CNPJ Município Representante e Nome Município Representante.

» Aba Dados Gerais

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação	Dados Gerais	Localização	Contato	Representante	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação												
* Personalidade Jurídica	Associação Pública																				
* Data Início	09/01/2019		Data Fim	09/01/2021																	
* Finalidade(s)	Tratamento e disposição de resíduos não-perigosos; Tratamento e disposição de resíduos perigosos; melhoramento na eficiência nas ações e serviços de resíduos sólidos urbanos gerados pelos municípios de abrangência do consórcio;																				
Participantes	<table><thead><tr><th>☒ CNPJ</th><th>Nome</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ 82.926.544/0001-43</td><td>Município de Orleans</td><td></td></tr><tr><td>☐ 01.614.019/0001-90</td><td>Município de Treviso</td><td></td></tr><tr><td>☐ 82.930.181/0001-10</td><td>Município de Urussanga</td><td></td></tr></tbody></table>									☒ CNPJ	Nome		☐ 82.926.544/0001-43	Município de Orleans		☐ 01.614.019/0001-90	Município de Treviso		☐ 82.930.181/0001-10	Município de Urussanga	
☒ CNPJ	Nome																				
☐ 82.926.544/0001-43	Município de Orleans																				
☐ 01.614.019/0001-90	Município de Treviso																				
☐ 82.930.181/0001-10	Município de Urussanga																				

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 48

- ✓ **Personalidade Jurídica:** conferir a personalidade jurídica do consórcio, conforme previsto no contrato do consórcio;
- ✓ **Data Início e Data Fim:** conferir as datas de início e de fim do consórcio;



- ✓ **Finalidade(s):** avaliar se a finalidade foi descrita corretamente, conforme previsto no estatuto do consórcio;
- ✓ **Participantes:** avaliar se o proponente cadastrou todos os municípios participantes do consórcio, conforme previsto no estatuto do consórcio;
- ❖ Se o proponente não tiver incluído todos os municípios o responsável pela validação poderá fazê-lo, desde que eles já estejam cadastrados como proponentes. No caso dos municípios não estarem cadastrados, deverá manter a situação do cadastro na Aba Validação na Situação Em análise e orientar ao proponente no Campo Observação que os demais municípios devem realizar os seus cadastros no Módulo de Transferências.

Campos que podem ser alterados pelo validador: todos os campos podem ser alterados pelo validador, em conformidade com os documentos enviados.

» Aba Localização

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação	Dados Gerais	Localização	Contato	Representante	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
CEP	88840-000								
Endereço	S								
Número	170	Complemento	Avenida						
Bairro	CENTRO								
Município	URUSSANGA								
UF	Santa Catarina								

* Preenchimento obrigatório

[Confirmar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Tela 49

Conferir essa informação com o comprovante de endereço enviado pelo Consórcio via sistema.

- ❖ Caso haja alguma divergência, solicitar que o Consórcio atualize seu cadastro junto à Receita Federal e anotar a divergência (endereço apresentado) no Campo Observação da Aba Validação. Nesse caso o cadastro deve ser mantido na Situação Em Análise até que o proponente regularize a situação.
- **Campos que podem ser alterados pelo validador:** na Aba Localização nenhum campo poderá ser alterado, pois todos os campos constantes nessa aba são atualizados com informações provenientes da base de dados da Receita Federal.



» Aba Contato

Alterar/Validar Cadastro Entidade									
Identificação	Dados Gerais	Localização	Contato	Representante	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
* Nome	Marina Becher								
Telefone	(48) 3652-3658								
Telefone Celular	(48) 9652-3658								
FAX									
* E-mail	marina@gmail.com								

* Preenchimento obrigatório

[Confirmar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Tela 50

Nessa aba o proponente deve ter preenchido informações sobre a pessoa que será responsável por eventuais dúvidas e esclarecimentos, bem como seu telefone de contato e e-mail.

- **Campos que podem ser alterados pelo validador:** todos os campos podem ser alterados pelo validador, se houver solicitação do proponente.

» Aba Representante

Alterar/Validar Cadastro Entidade									
Identificação	Dados Gerais	Localização	Contato	Representante	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
CPF	342.300.000-00		* RG	514907					
Nome	J. B. B.								
* Cargo/Função	Presidente								
Data Início Mandato	15/02/2021		Data Fim Mandato	15/02/2022					
* Telefone	(48) 3400-0002								
* E-mail	presidente@gmail.com								
* CEP Residencial	88870-000								
* Endereço	R. B. B.								
* Número	12		Complemento	CONDOMÍNIO					
* Bairro	CENTRO		* Município	ORLEANS					
UF	SC - Santa Catarina								

* Preenchimento obrigatório

[Confirmar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Tela 51

Nessa aba os Campos CPF, Nome e Endereço do representante serão atualizados com informações provenientes da base de dados da RFB. Portanto, não poderão ser alterados.

Conferir todas as informações cadastradas com os documentos enviados pelo sistema, constantes na Aba Documentos.

- ❖ **Incorreções nos dados do representante do Consórcio inviabilizam a aprovação do cadastro.** Nesse caso, o validador deve solicitar ao proponente uma das ações abaixo:



- » que atualize seus dados junto à RFB, quando tiver enviado pelo sistema documentos atualizados; ou
- » que envie documentos atualizados, caso esteja correto o registro junto à RFB, mas tenha enviado documentos desatualizados.

Caso o Representante informado pelo proponente seja distinto do constante na Receita Federal, ao clicar no botão , os dados serão sobrescritos com os dados constantes na base da RFB e os seguintes campos ficarão em branco e devem ser informados pelo validador, em conformidade com os documentos enviados pelo sistema:

- ✓ Data Início Mandato e Data Fim Mandato,
- ✓ E-mail,
- ✓ RG, e
- ✓ Telefone

Os Campos Data Início Mandato e Data Fim Mandato devem ser verificados na ata da última assembleia. O Campo Data Fim Mandato deve ser conferido com atenção, pois ao terminar o mandato o cadastro ficará na Situação Vencido.

- **Campos que podem ser alterados pelo validador:** os Campos Data Início Mandato e Data Fim Mandato, E-mail, RG e Telefone não estão integrados com a Receita Federal e podem ser alterados pelo validador, em conformidade com os documentos enviados. O Campo Número do Telefone está integrado, mas pode estar em branco na Receita, nesse caso o validador deverá informar no sistema.

» Aba Usuários

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação	Dados Gerais	Localização	Contato	Representante	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
Usuários	☒ CPF		Nome						
	☐ 027.992.309-03		Paula Cordeiro						

Adicionar
Editar
Remover

Confirmar Ajuda Fechar



Essa aba determinará quem serão os usuários do sistema. Compete ao proponente a definição das pessoas que irão utilizar o sistema conferindo um perfil a cada uma delas.

- **Campos que podem ser alterados pelo validador:** todos os dados podem ser alterados pelo validador, se houver solicitação do proponente. Para isso, selecionar o usuário desejado e clicar no botão lateral respectivo (adicionar, editar ou remover).

» **Aba Validação**

O resultado da análise deve ser preenchido na Aba Validação, conforme descrito abaixo:

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação Dados Gerais Localização Contato Representante Usuários **Validação** Documentos Histórico Situação

* Unidade Gestora / Gestão ?

Situação Em Análise ▼

Observação

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 53

- ✓ **Campo Unidade Gestora/Gestão:** informar a unidade gestora que está validando o cadastro;
- ✓ **Campo Situação:** Ao entrar na tela o Campo Situação estará Em Análise. Escolher uma opção no combo, entre as seguintes:
 - a) **Em Análise:** mantendo a Situação Em Análise e clicando no botão **Confirmar** o sistema salvará eventuais alterações realizadas pelo validador no cadastro do proponente. Essa opção também deve ser mantida no caso de existir alguma pendência por parte do proponente como, por exemplo, a ausência de algum documento. O analista deve descrever no Campo Observação os documentos a serem enviados pelo proponente e clicar no botão confirmar. Com isso, o proponente poderá visualizar na *internet* a pendência e regularizar a situação.



- b) **Aprovado:** escolher essa situação se as informações contidas no cadastro do proponente e os documentos enviados estiverem conforme previsto na legislação vigente;
 - ❖ Não será permitida a aprovação do cadastro quando a situação retornada pela receita federal for diferente de Ativa para CNPJ (Nula, Suspensa, Inapta ou Baixada) e diferente de Regular para CPF (Cancelada por Encerramento de Espólio, Suspensa, Cancelada por Óbito sem Espólio, Pendente de Regularização, Cancelada por Multiplicidade, Nula, Cancelada de Ofício)
- c) **Reprovado:** escolher essa situação se o cadastro não puder ser corrigido ou o tipo de proponente não estiver de acordo com a natureza jurídica cadastrada. No Campo Observação deve ser mencionado o motivo da reprovação do cadastro e a fundamentação legal. Se o problema for sanado é possível alterar a Situação para Aprovado.
- d) **Vencido:** situação atribuída automaticamente pelo sistema se o prazo do mandato (Campo Data Fim Mandato) do Representante estiver vencido. Nessa situação:
 - » Não será permitido fazer novas propostas, gerar transferência, pagar parcela e gerar alterações na transferência;
 - » o perfil de acesso do usuário será alterado somente podendo acessar as funcionalidades de prestação de contas e de consulta.

Se o proponente enviar pelo sistema documentos que comprovem o mandato do representante legal atual ou documentos de um novo representante, o validador deverá:

- » atualizar os campos pertinentes no sistema;
- » alterar a Situação de Vencido para Aprovado - NÃO HÁ UMA ALTERAÇÃO AUTOMÁTICA.

- e) **Inativo:** situação que inativa o cadastro e não será possível realizar nenhuma ação no sistema, nem prestação de contas. É possível retirar o cadastro dessa Situação, colocando-o na Situação Reprovado ou Aprovado, caso cumpridas as exigências legais.



- ✓ **Campo Observação:** preencher as informações resultantes da análise. Essas informações poderão ser visualizadas pelo proponente na *internet* (SIGEFWEB).

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação Dados Gerais Localização Contato Representante Usuários **Validação** Documentos Histórico Situação

* Unidade Gestora / Gestão 410001 00001 ?

Situação Aprovado

Observação

Confirmar Ajuda Fechar

* Preenchimento obrigatório

Tela 54

No exemplo desse manual o cadastro foi aprovado.

- ❖ Enquanto o cadastro estiver em análise o proponente poderá enviar outros documentos, caso necessário. Quando o cadastro for aprovado todos os documentos enviados serão incluídos no processo, na ordem em que foram enviados.

Se o cadastro for **APROVADO** pelo órgão cadastrador, será realizada a integração entre os sistemas e ocorrerá o seguinte:

- Abertura automática de processo no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos do Estado - SGP-e;
- Inserção automática no processo aberto dos documentos cadastrais enviados pelo proponente por meio do sistema - Funcionalidade Cadastro Proponente - Aba Documentos (SIGEFWEB); e
- Envio de e-mail ao Setor de Competência (Núcleo de Convênio da região de abrangência do município do proponente) informando sobre a abertura de processo e a inserção de documentos.

Enquanto o cadastro estiver **EM ANÁLISE** ou se for **REPROVADO** os documentos ficarão guardados no SIGEF. Caso o cadastro seja posteriormente aprovado ocorrerá o processo acima. Todos os documentos já enviados serão incluídos no processo, na ordem em que foram enviados, ou seja, **os proponentes NÃO precisarão reenviar nenhum documento.**



Caso a reprovação tenha como motivo o envio de documentos do representante desatualizado e sejam enviados novos documentos para análise, quando for aberto o processo de cadastro, todos os documentos enviados pelo proponente serão inseridos no processo, tal como ocorreria em um processo aberto de forma manual.

» Aba Documentos

Alterar/Validar Cadastro Entidade									
Identificação	Dados Gerais	Localização	Contato	Representante	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
Nome Tipo Documento		Nome Arquivo		Data Inclusão					
RG e CPF do representante		RG e CPF do representante		11/03/2021 14:27:47.pdf		11/03/2021 14:27:47		FI	
Comprovante de residência		Comprovante de residência		11/03/2021 14:28:13.pdf		11/03/2021 14:28:13		FI	
Termo de posse do representante		Termo de posse do representante		11/03/2021 14:30:06.pdf		11/03/2021 14:30:06		FI	
Contrato de consórcio público		Contrato de consórcio público		11/03/2021 14:43:09.pdf		11/03/2021 14:43:09		FI	
Estatuto		Estatuto		11/03/2021 14:43:50.pdf		11/03/2021 14:43:50		FI	

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 55

Conferir se todos os documentos exigidos pela legislação foram enviados pelo proponente. Conferir ANEXO I, com a documentação respectiva, de acordo com a natureza jurídica.

Os documentos ficarão disponíveis para visualização no SIGEF até 30 dias após a inserção no SGP-e, que ocorre após a aprovação do cadastro. Após esse prazo a consulta deve ser feita diretamente no SGP-e.

- ❖ Com a integração entre os sistemas, TODOS os documentos de cadastro devem ser enviados pelos proponentes via SIGEFWEB. Os núcleos não devem aceitar documentos encaminhados por e-mail, correspondência, ou outra forma, nem recebê-los em meio físico.

Se faltou algum documento o cadastro não deve ser aprovado. Como proceder:

- » manter a Situação Em análise no Campo Situação;
- » informar o documento faltante na Aba Validação - Campo Observação; e
- » quando os documentos faltantes forem enviados pelo proponente via sistema, deve ser realizada a nova análise do cadastro. Basta acessar novamente a Funcionalidade Alterar/Validar Cadastro Entidade e alterar o campo situação.



A sigla FI na última coluna significa Fila de Integração. Os documentos estão aguardando o cadastro ser aprovado, para que ocorra a integração com a respectiva abertura do processo e a inserção dos documentos.

» Aba Histórico

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação Dados Gerais Localização Contato Representante Usuários Validação Documentos **Histórico** Situação

Sequencial	Data	Usuário

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 56

Na Aba Histórico constarão informações sobre alterações realizadas no cadastro pelo usuário ou originadas do sistema, após a sua aprovação.

» Aba Situação

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação Dados Gerais Localização Contato Representante Usuários Validação Documentos Histórico **Situação**

Data	Situação	Observação	Usuário
11/03/2021 02:44	Em Análise	Inclusão de Histórico realizada através do Cadastro Proponente	Cadastro Proponente - Portal Sctransferências

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 57

Na Aba Situação poderão ser consultadas todas as transições de situações, realizadas pelo usuário ou originadas do sistema.

Clicar no botão **Confirmar** e será apresentada a tela a seguir.



Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação | Dados Gerais | Localização | Contato | Representante | Usuários | Validação | Documentos | Histórico | Situação

Código: 518464

Natureza Jurídica: Consórcio Público

Identificador: 04.572.787/0001-17

Nome: CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS DA REGIAO SUL - CIRSURES

* CNPJ Município Representante: 82.930.181/0001-10 ?

* Nome Município Representante: MUNICIPIO DE URUSSANGA

Situação Cadastral RFB: ATIVA

Data Situação RFB: 12/07/2001

Processo SGP-e: ?

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso! A situação do(a) Proponente é Aprovado.

Tela 58

Com a aprovação do cadastro ocorre a integração entre os sistemas e serão realizadas as etapas mencionadas na Aba Validação (abertura de processo, inserção de documentos e envio de e-mail ao núcleo respectivo).

O número do processo de cadastro aberto no SGP-e poderá ser consultado no SIGEF - ver item 2 do manual.

e) Pessoa Física

- ❖ Caso algum campo esteja com informação distinta da constante nos documentos enviados pelo sistema, se for um campo editável o servidor que está validando o cadastro deverá fazer a alteração, visto que não há a opção de devolver o cadastro ao proponente para correções.
- ❖ Há campos que são atualizados com os dados constantes da base da Receita Federal e, portanto, **não poderão ser alterados por nenhuma das partes**. Seguem os campos que NÃO podem ser alterados:
 - **Aba Identificação:** todos os campos
 - **Aba Representante:** nome, CPF e endereço do representante
 - **Aba Localização:** todos os campos
- ❖ Se os dados da Receita Federal não estiverem atualizados o órgão validador deve orientar o proponente para que compareça ao órgão para realizar a atualização de seu cadastro.

» Aba Identificação



Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação | Localização | Áreas Atuação | Contato | Representante | Usuários | Validação | Documentos | Histórico | Situação

Código: 518358 **Receita Federal**

Natureza Jurídica: Pessoa Física (não fornecedor)

CPF: 027.992.309-03 * RG: 951359852

* Órgão Emissor: sspsc * Data Emissão: 05/10/2020 ?

Nome: LARISSA HEUKO

Data Nascimento: 12/06/1976

* Profissão: atriz

Registro Conselho Profissional

* Nível Escolaridade: Especialização

Proponente Emancipado? ☐ Sim Proponente Comprovou Emancipação? ☐ Sim

Situação Cadastral RFB:

Data Situação RFB:

Processo SGP-e: ? **Carga SGP-e**

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Ajuda** **Fechar**

Tela 59

Os Campos Código, Natureza Jurídica, CPF, Nome e Data Nascimento estarão bloqueados e não poderão ser alterados.

Clicar no botão **Receita Federal** para que sejam buscados/atualizados os dados na base da Receita Federal. Os Campos Situação Cadastral RFB e Data Situação RFB serão preenchidos com informações provenientes da base de dados da Receita Federal, conforme tela abaixo.

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação | Localização | Áreas Atuação | Contato | Representante | Usuários | Validação | Documentos | Histórico | Situação

Código: 518358 **Receita Federal**

Natureza Jurídica: Pessoa Física (não fornecedor)

CPF: 027.992.309-03 * RG: 951359852

* Órgão Emissor: sspsc * Data Emissão: 05/10/2020 ?

Nome: LARISSA HEUKO

Data Nascimento: 12/06/1976

* Profissão: atriz

Registro Conselho Profissional

* Nível Escolaridade: Especialização

Proponente Emancipado? ☐ Sim Proponente Comprovou Emancipação? ☐ Sim

Situação Cadastral RFB: REGULAR

Data Situação RFB: 22/09/2018

Processo SGP-e: ? **Carga SGP-e**

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Ajuda** **Fechar**

Tela 60

- ✓ **Proponente Comprovou Emancipação?:** se o proponente tiver selecionado o checkbox Sim no Campo Proponente Emancipado?, deverá ter enviado documento que comprove a emancipação. O validador do cadastro deverá:
 - Acessar a Aba Documentos e verificar se o documento foi enviado. **Caso positivo, marcar a opção Proponente Comprovou Emancipação;**
 - Caso não tenha sido enviado, manter o cadastro na Situação Em Análise e informar no Campo Observação da Aba Validação que o documento de comprovação da emancipação deve ser enviado.



- ❖ Essa informação é importante pois definirá em nome de quem será aberta a conta corrente para repasse dos recursos. Se o proponente for comprovadamente emancipado a conta será aberta em seu nome, se não for, será aberta em nome do seu representante.
- ✓ **Processo SGP-e:** esse campo será automaticamente preenchido na funcionalidade quando o cadastro for aprovado e após ocorrer a integração entre os sistemas SIGEF e SGP-e. Refere-se ao número de processo de cadastro aberto automaticamente no SGP-e;
- ✓ **Botão **: ao colocar o mouse em cima do botão estará escrito: Encaminhar ao Setor de Competência SGP-e. **Setor de Competência do processo** será um dos **Núcleos de Convênios** designado automaticamente pelo sistema de acordo com o município do proponente, informado no momento do cadastro.
 - ✓ Após a aprovação do cadastro, esse botão poderá ser utilizado para alterar a carga para o Setor de Competência, caso seja necessária a inserção de algum documento. Logo após inserir o documento o usuário DEVE VOLTAR A CARGA para o setor SIGEF/INTEGRA - Setor Integração SIGEF (ver item 5).

Conferir as informações dessa tela com os documentos enviados pelo proponente.

- ❖ Observar se a natureza jurídica informada pelo proponente no cadastro confere com a natureza jurídica comprovada por meio dos documentos. Se o proponente se cadastrou na natureza jurídica incorreta o cadastro deve ser reprovado e deve ser realizado um novo cadastro.
- ❖ Somente clicar no botão  após avaliar a veracidade das informações constantes em todas as abas desta funcionalidade.
- **Campos que podem ser alterados pelo validador:** nenhum campo da Aba Identificação pode ser alterado pelo validador.

» **Aba Localização**



Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação Localização **Áreas Atuação** Contato Representante Usuários Validação Documentos Histórico Situação

CEP 88050-005

Endereço Rua...

Número 522 Complemento CASA 04

Bairro Centro E

Município FLORIANOPOLIS

UF Santa Catarina

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 61

Conferir essa informação com o comprovante de endereço enviado pela entidade via sistema.

- ❖ Caso haja alguma divergência, solicitar que a pessoa física/proponente atualize seu cadastro junto à Receita Federal e anotar a divergência (endereço apresentado) no Campo Observação da Aba Validação. Nesse caso o cadastro deve ser mantido na Situação Em Análise até que a pessoa física/proponente) regularize a situação.

- Campos que podem ser alterados pelo validador: na Aba Localização nenhum campo poderá ser alterado, pois todos os campos constantes nessa aba são atualizados com informações provenientes da base de dados da Receita Federal.

» Aba Áreas Atuação

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação Localização **Áreas Atuação** Contato Representante Usuários Validação Documentos Histórico Situação

Áreas de atuação Selecionadas

Áreas de atuação

☐ Cultura

☐ Turismo

Áreas de atuação Disponíveis

Áreas de atuação

☐ Assistência Social

☐ Desenvolvimento e defesa de direitos

☐ Educação e/ou Pesquisa

☐ Esporte

☐ Meio ambiente e/ou proteção animal

☐ Outras áreas

☐ Saúde

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 62



Nessa aba estará(ão) a(s) área(s) de atuação selecionada(s) pelo proponente.

- **Campos que podem ser alterados pelo validador:** o Campo Áreas de atuação Selecionadas pode ser alterado pelo validador, a pedido do proponente e em conformidade com os documentos enviados.

» Aba Contato

Alterar/Validar Cadastro Entidade									
Identificação	Localização	Áreas Atuação	Contato	Representante	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
* Nome		larissa							
Telefone		(48) 3265-8958							
Telefone Celular									
FAX									
* E-mail		larissa@gmail.com							

* Preenchimento obrigatório

[Confirmar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Tela 63

Nessa aba o proponente deve ter preenchido informações sobre a pessoa que será responsável por eventuais dúvidas e esclarecimentos, bem como seu telefone de contato e e-mail.

- **Campos que podem ser alterados pelo validador:** todos os campos podem ser alterados pelo validador, se houver solicitação do proponente.

» Aba Representante

Alterar/Validar Cadastro Entidade									
Identificação	Localização	Áreas Atuação	Contato	Representante	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
CPF		RG							
Órgão Emissor		Data Emissão							
Nome									
Telefone		Data Nascimento							
E-mail									
CEP Residencial									
Endereço									
Número		Complemento							
Bairro		Município							
UF	SC - Santa Catarina								
Nível Escolaridade		Qualificação Representante Legal							

Preenchimento obrigatório no caso de menor de idade.

* Preenchimento obrigatório

[Confirmar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Tela 64



Essa aba deve ter sido preenchida no caso de o proponente ser menor de idade. Os dados dessa aba devem ser confirmados com os documentos enviados, quais sejam: comprovante legal de representação do menor de idade, se for o caso, cópia autenticada da Carteira de Identidade e do CPF do representante legal do menor

- ❖ Essas informações são necessárias, pois em caso de proponente menor de idade a conta bancária específica para recebimento de eventual recurso será aberta em nome do representante.
- Campos que podem ser alterados pelo validador: todos os campos podem ser alterados pelo validador, se houver solicitação do proponente.

» Aba Usuários

Alterar/Validar Cadastro Entidade	
Usuários	
☒ CPF	Nome
☐ 027.992.309-03	Larissa Heuko

Adicionar
Editar
Remover

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 65

Essa aba determinará quem serão os usuários do sistema. Compete ao proponente a definição das pessoas que irão utilizar o sistema conferindo um perfil a cada uma delas. Os usuários deverão pertencer ao quadro dirigente do proponente ou possuir vínculo empregatício com este.

- Campos que podem ser alterados pelo validador: todos os dados podem ser alterados pelo validador, se houver solicitação do proponente. Para isso, selecionar o usuário desejado e clicar no botão lateral respectivo (adicionar, editar ou remover).

» Aba Validação

O resultado da análise deve ser preenchido na Aba Validação, conforme descrito abaixo:



Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação Localização Áreas Atuação Contato Representante Usuários **Validação** Documentos Histórico Situação

* Unidade Gestora / Gestão ?

Situação Em Análise ▼

Observação

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 66

- ✓ **Campo Unidade Gestora/Gestão:** informar a unidade gestora que está validando o cadastro;
- ✓ **Campo Situação:** ao entrar na tela o Campo Situação estará Em Análise. Escolher uma opção no combo, entre as seguintes:
 - a) **Em Análise:** mantendo a Situação Em Análise e clicando no botão **Confirmar** o sistema salvará eventuais alterações realizadas pelo validador no cadastro do proponente. **Essa opção também deve ser mantida no caso de existir alguma pendência por parte do proponente como, por exemplo, a ausência de algum documento.** O analista deve descrever no Campo Observação os documentos a serem enviados pelo proponente e clicar no botão confirmar. Com isso, o proponente poderá visualizar a pendência no SIGEFWEB e regularizar a situação.
 - b) **Aprovado:** escolher essa situação se as informações contidas no cadastro do proponente e os documentos enviados estiverem conforme previsto na legislação vigente;
 - ❖ Não será permitida a aprovação do cadastro quando a situação retornada pela Receita Federal for diferente de Ativa para CNPJ (Nula, Suspensa, Inapta ou Baixada) e diferente de Regular para CPF (Cancelada por Encerramento de Espólio, Suspensa, Cancelada por Óbito sem Espolio, Pendente de Regularização, Cancelada por Multiplicidade, Nula, Cancelada de Ofício)
 - c) **Reprovado:** escolher essa situação se o erro contido no cadastro não puder ser corrigido ou o tipo de proponente não estiver de acordo com a natureza jurídica cadastrada. No Campo Observação deve ser mencionado o motivo da reprovação do cadastro e a fundamentação legal. Se o problema for sanado é possível alterar a Situação para Aprovado.



d) **Vencido:** situação atribuída automaticamente pelo sistema se o prazo do mandato (Campo Data Fim Mandato) do Representante estiver vencido. Nessa situação:

- » não será permitido fazer novas propostas, gerar transferência, pagar parcela e gerar alterações na transferência;
- » o perfil de acesso do usuário será alterado somente podendo acessar as funcionalidades de prestação de contas e de consulta.

Se o proponente enviar pelo sistema documentos que comprovem o mandato do representante legal atual ou documentos de um novo representante, o validador deverá:

- » atualizar os campos pertinentes no sistema;
- » alterar a Situação de Vencido para Aprovado - NÃO HÁ UMA ALTERAÇÃO AUTOMÁTICA.

Ver se excluo porque representante de PF não tem mandato

e) **Inativo:** situação que inativa o cadastro e não será possível realizar nenhuma ação no sistema, nem prestação de contas. É possível retirar o cadastro dessa situação, colocando-o na Situação Reprovado ou Aprovado, caso cumpridas as exigências legais.

✓ **Campo Observação:** preencher as informações resultantes da análise. Essas informações poderão ser visualizadas pelo proponente na internet (SIGEFWEB).

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação	Localização	Áreas Atuação	Contato	Representante	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
---------------	-------------	---------------	---------	---------------	----------	-----------	------------	-----------	----------

* Unidade Gestora / Gestão ?

Situação

Observação

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 67

No exemplo desse manual o cadastro foi aprovado.



- ❖ Enquanto o cadastro estiver em análise o proponente poderá enviar outros documentos, caso necessário. Quando o cadastro for aprovado todos os documentos enviados serão incluídos no processo, na ordem em que foram enviados.

Se o cadastro for **APROVADO** pelo órgão cadastrador, será realizada a integração entre os sistemas e ocorrerá o seguinte:

- Abertura automática de processo no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos do Estado - SGP-e;
- Inserção automática no processo aberto dos documentos cadastrais enviados pelo proponente por meio do sistema - Funcionalidade Cadastro Proponente - Aba Documentos (SIGEFWEB); e
- Envio de e-mail ao Setor de Competência (Núcleo de Convênio da região de abrangência do município do proponente) informando sobre a abertura de processo e a inserção de documentos.

Enquanto o cadastro estiver **EM ANÁLISE** ou se for **REPROVADO** os documentos ficarão guardados no SIGEF. Caso o cadastro seja posteriormente aprovado ocorrerá o processo acima. Todos os documentos já enviados serão incluídos no processo, na ordem em que foram enviados, ou seja, **os proponentes NÃO precisarão reenviar nenhum documento.**

Caso a reprovação tenha como motivo o envio de documentos do representante desatualizado e sejam enviados novos documentos para análise, quando for aberto o processo de cadastro, todos os documentos enviados pelo proponente serão inseridos no processo, tal como ocorreria em um processo aberto de forma manual.

» Aba Documentos

Alterar/Validar Cadastro Entidade									
Identificação	Localização	Áreas Atuação	Contato	Representante	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
Nome Tipo Documento		Nome Arquivo		Data Inclusão					
RG e CPF		RG e CPF 22/02/2021 16:10:18.pdf		22/02/2021 16:10:18		FI			
Comprovante de residência		Comprovante de residência 22/02/2021 16:10:37.pdf		22/02/2021 16:10:37		FI			

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Ajuda** **Fechar**



Conferir se todos os documentos exigidos pela legislação foram enviados pelo proponente. Conferir ANEXO I, com a documentação respectiva, de acordo com a natureza jurídica.

Os documentos ficarão disponíveis para visualização no SIGEF até 30 dias após a inserção no SGP-e, que ocorre após a aprovação do cadastro. Após esse prazo a consulta deve ser feita diretamente no SGP-e.

- ❖ Com a integração entre os sistemas, **TODOS** os documentos de cadastro devem ser enviados pelos proponentes via SIGEFWEB. Os núcleos não devem aceitar documentos encaminhados por e-mail, correspondência, ou outra forma, nem recebê-los em meio físico.

Se faltou algum documento o cadastro não deve ser aprovado. Como proceder:

- » manter a Situação Em análise no Campo Situação;
- » informar o documento faltante na Aba Validação - Campo Observação; e
- » quando os documentos faltantes forem enviados pelo proponente via sistema, deve ser realizada a nova análise do cadastro. Basta acessar novamente a Funcionalidade Alterar/Validar Cadastro Entidade e alterar o campo situação.

A sigla FI na última coluna significa Fila de Integração. Os documentos estão aguardando o cadastro ser aprovado, para que ocorra a integração com a respectiva abertura do processo e a inserção dos documentos.

» Aba Histórico

Alterar/Validar Cadastro Entidade									
Identificação	Localização	Áreas Atuação	Contato	Representante	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
Sequencial	Data	Usuário							

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar



Na Aba Histórico constarão informações sobre alterações realizadas no cadastro pelo usuário ou originadas do sistema, após a sua aprovação.

» Aba Situação

Alterar/Validar Cadastro Entidade			
Identificação	Localização	Áreas Atuação	Contato
Representante	Usuários	Validação	Documentos
Histórico	Situação		
Data	Situação	Observação	Usuário
22/02/2021 04:18	Em Análise	Inclusão de Histórico realizada através do Cadastro Proponente	Cadastro Proponente - Portal Sctransferências

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 70

Na Aba Situação poderão ser consultadas todas as transições de situações, realizadas pelo usuário ou originadas do sistema.

Clicar no botão **Confirmar** e será apresentada a tela a seguir.

Alterar/Validar Cadastro Entidade			
Identificação	Localização	Áreas Atuação	Contato
Representante	Usuários	Validação	Documentos
Histórico	Situação		
Código	518358	Receita Federal	
Natureza Jurídica	Pessoa Física (não fornecedor)		
CPF	027.992.309-03	* RG	951359852
* Órgão Emissor	sspsc	* Data Emissão	05/10/2020 ?
Nome	LARISSA HEUKO		
Data Nascimento	12/06/1976		
* Profissão	atriz		
Registro Conselho Profissional			
* Nível Escolaridade	Especialização		
Proponente Emancipado?	☐ Sim	Proponente Comprovou Emancipação?	☐ Sim
Situação Cadastral RFB	REGULAR		
Data Situação RFB	22/09/2018		
Processo SGP-e		?	Carga SGP-e

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Operação realizada com sucesso! A situação do(a) Proponente é Aprovado.

Tela 71

Com a aprovação do cadastro ocorre a integração entre os sistemas e serão realizadas as etapas mencionadas na Aba Validação (abertura de processo, inserção de documentos e envio de e-mail ao núcleo respectivo).

O número do processo de cadastro aberto no SGP-e poderá ser consultado no SIGEF - ver item 2 do manual.



f) Órgão da Administração Direta Municipal

- ❖ Caso algum campo esteja com informação distinta da constante nos documentos enviados pelo sistema, se for um campo editável o servidor que está validando o cadastro deverá fazer a alteração, visto que não há a opção de devolver o cadastro ao proponente para correções.
- ❖ Há campos que são atualizados com os dados constantes da base da Receita Federal e, portanto, **não poderão ser alterados por nenhuma das partes**. Seguem os campos que NÃO podem ser alterados:
 - **Aba Identificação:** todos os campos
 - **Aba Localização:** todos os campos
 - **Aba Representante:** Nome, CPF e Endereço do Representante
- ❖ Se os dados da Receita Federal não estiverem atualizados o órgão validador deve orientar o proponente para que compareça ao órgão para realizar a atualização de seu cadastro.

» Aba Identificação

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação	Localização	Contato	Representante	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
Código	518465							
Natureza Jurídica	Órgão da Administração Direta Municipal							
Identificador	01.278.501/0001-05							
Nome	Fundo Municipal de Assistência Social							
* CNPJ Município vinculado	83.108.357/0001-15							
Nome Município Vinculado	MUNICIPIO DE BLUMENAU							
Situação Cadastral RFB								
Data Situação RFB								
Processo SGP-e								

* Preenchimento obrigatório

Tela 72

Os Campos Código (número dado pelo sistema no momento de sua inclusão na internet), Natureza Jurídica, Identificador e Nome estarão preenchidos e não poderão ser alterados.

O Campo CNPJ Município Vinculado estará preenchido, mas poderá ser alterado caso o proponente tenha informado algum número errado.

Clicar no botão para que sejam buscados/atualizados os dados na base da Receita Federal. Os Campos Nome Município Vinculado,



Situação Cadastral RFB e Data Situação RFB serão automaticamente preenchidos, conforme tela abaixo.

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação Localização Contato Representante Usuários Validação Documentos Histórico Situação

Código 518465

Natureza Jurídica Órgão da Administração Direta Municipal

Identificador 01.278.501/0001-05

Nome FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

* CNPJ Município vinculado 83.108.357/0001-15 ?

Nome Município Vinculado MUNICIPIO DE BLUMENAU

Situação Cadastral RFB ATIVA

Data Situação RFB 25/02/2001

Processo SGP-e ?

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 73

- ✓ **Processo SGP-e:** esse campo será automaticamente preenchido na funcionalidade quando o cadastro for aprovado e após ocorrer a integração entre os sistemas SIGEF e SGP-e. Refere-se ao número de processo de cadastro aberto automaticamente no SGP-e;
- ✓ **Botão** : ao colocar o mouse em cima do botão, estará escrito: Encaminhar ao Setor de Competência SGP-e. **Setor de Competência** do processo será um dos **Núcleos de Convênios designado automaticamente pelo sistema** de acordo com o município do proponente, informado no momento do cadastro.
 - ✓ Após a aprovação do cadastro, esse botão poderá ser utilizado para alterar a carga para o Setor de Competência, caso seja necessária a inserção de algum documento. Logo após inserir o documento o usuário DEVE VOLTAR A CARGA para o setor SIGEF/INTEGRA - Setor Integração SIGEF (ver item 5).

Conferir as informações dessa tela com os documentos enviados pelo proponente, especificamente com o comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

- ❖ Observar se a natureza jurídica informada pelo proponente no cadastro confere com a natureza jurídica comprovada por meio dos documentos. Se o proponente se cadastrou na natureza jurídica incorreta o cadastro deve ser reprovado e deve ser realizado um novo cadastro.
- ❖ Somente clicar no botão após avaliar a veracidade das informações constantes em todas as abas desta funcionalidade.



- Campo que pode ser alterado pelo validador: Campo CNPJ Município Vinculado.

» Aba Localização

Alterar/Validar Cadastro Entidade								
Identificação	Localização	Contato	Representante	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
CEP	89030-107							
Endereço	RUA LUIS SACHTLEBEN							
Número	115	Complemento						
Bairro	ITUUPAVA SECA							
Município	BLUMENAU							
UF	Santa Catarina							

* Preenchimento obrigatório

[Confirmar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Tela 74

Conferir essa informação com o comprovante de endereço enviado pela entidade via sistema.

- ❖ Caso haja alguma divergência, solicitar que a entidade atualize seu cadastro junto à Receita Federal e anotar a divergência (endereço apresentado) no Campo Observação da Aba Validação. Nesse caso o cadastro deve ser mantido na Situação Em Análise até que a entidade regularize a situação.

- Campos que podem ser alterados pelo validador: na Aba Localização nenhum campo poderá ser alterado, pois todos os campos constantes nessa aba são atualizados com informações provenientes da base de dados da Receita Federal.

» Aba Contato

Alterar/Validar Cadastro Entidade								
Identificação	Localização	Contato	Representante	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
* Nome	Andressa Gomes							
* Telefone	(47) 3252-3252							
Telefone Celular								
FAX	(47) 9652-3658							
* E-mail	andressa@gmail.com							

* Preenchimento obrigatório

[Confirmar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Tela 75



Nessa aba o proponente deve ter preenchido informações sobre a pessoa que será responsável por eventuais dúvidas e esclarecimentos, bem como seu telefone de contato e e-mail.

- **Campos que podem ser alterados pelo validador:** todos os campos podem ser alterados pelo validador, se houver solicitação do proponente.

» Aba Representante

Alterar/Validar Cadastro Entidade								
Identificação	Localização	Contato	Representante	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
CPF	432.035.079-00		* RG	1634566				
Nome	OSCAR GUILHERME GROTMANN FILHO							
* Cargo/Função	Secretário							
Data Início Mandato	01/01/2021	?	Data Fim Mandato	31/12/2024				
* Telefone	(47) 9113-5555							
* E-mail	semudes@blumenau.sc.gov.br							
* CEP Residencial	89015-350							
* Endereço	RUA ANITAPOLIS							
* Número	267		Complemento					
* Bairro	VORSTAD		* Município	BLUMENAU				
UF	SC - Santa Catarina							

* Preenchimento obrigatório

[Confirmar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Tela 76

Nessa aba os Campos CPF, Nome e endereço do representante serão atualizados com informações provenientes da base de dados da RFB. Portanto, não poderão ser alterados.

Conferir as outras informações constantes nessa tela com os documentos enviados pelo sistema, constante da Aba Documentos.

- ❖ **Incorreções nos dados do representante inviabilizam a aprovação do cadastro. Nesse caso, o validador deve solicitar ao proponente uma das ações abaixo:**

- » que atualize seus dados junto à RFB, quando tiver enviado pelo sistema documentos atualizados; ou
- » que envie documentos atualizados, caso esteja correto o registro junto à RFB, mas tenha enviado documentos desatualizados.

Caso o dirigente **Presidente/Representante** informado pelo proponente seja distinto do constante na Receita Federal, ao clicar no botão **Receita Federal**, os dados serão sobrescritos com os dados constantes na base da Receita Federal e os seguintes campos ficarão em branco e devem ser informados pelo validador, em conformidade com os documentos enviados pelo sistema:

- ✓ Cargo/Função,



- ✓ Data Início Mandato e Data Fim Mandato,
- ✓ E-mail,
- ✓ RG, e
- ✓ Telefone

O Campo Data Fim Mandato deve ser conferido com atenção, pois ao terminar o mandato o cadastro ficará na Situação Vencido.

- **Campos que podem ser alterados pelo validador:** os Campos Cargo/Função, Data Início Mandato e Data Fim Mandato, E-mail, RG e Telefone não estão integrados com a Receita Federal e podem ser alterados pelo validador, em conformidade com os documentos enviados. O Campo Número do Telefone está integrado, mas pode estar em branco na Receita, nesse caso o validador deverá informar no sistema.

» Aba Usuários

Alterar/Validar Cadastro Entidade	
Identificação	
Localização	
Contato	
Representante	
Usuários	
Validação	
Documentos	
Histórico	
Situação	
Usuários	
☐	CPF
☐	Nome
☐	027.992.309-03
	Júlia Fonseca

Adicionar
Editar
Remover

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 77

Essa aba determinará quem serão os usuários do sistema. Compete ao proponente a definição das pessoas que irão utilizar o sistema conferindo um perfil a cada uma delas. **Os usuários deverão pertencer ao quadro dirigente do proponente ou possuir vínculo empregatício com este.**

- **Campos que podem ser alterados pelo validador:** todos os dados podem ser alterados pelo validador, se houver solicitação do proponente. Para isso, selecionar o usuário desejado e clicar no botão lateral respectivo (adicionar, editar ou remover).

» Aba Validação



O resultado da análise deve ser preenchido na Aba Validação, conforme descrito abaixo:

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação Localização Contato Representante Usuários **Validação** Documentos Histórico Situação

* Unidade Gestora / Gestão ?

Situação Em Análise

Observação

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 78

- ✓ **Campo Unidade Gestora/Gestão:** informar a unidade gestora que está validando o cadastro;
- ✓ **Campo Situação:** Ao entrar na tela o Campo Situação estará Em Análise. Escolher uma opção no combo, entre as seguintes:
 - a) **Em Análise:** mantendo a Situação Em Análise e clicando no botão **Confirmar** o sistema salvará eventuais alterações realizadas pelo validador no cadastro do proponente. Essa opção também deve ser mantida no caso de existir alguma pendência por parte do proponente como, por exemplo, a ausência de algum documento. O analista deve descrever no Campo Observação os documentos a serem enviados pelo proponente e clicar no botão confirmar. Com isso, o proponente poderá visualizar na *internet* a pendência e regularizar a situação.
 - b) **Aprovado:** escolher essa situação se as informações contidas no cadastro do proponente e os documentos enviados estiverem conforme previsto na legislação vigente;
 - ❖ Não será permitida a aprovação do cadastro quando a situação retornada pela Receita Federal for diferente de Ativa para CNPJ (Nula, Suspensa, Inapta ou Baixada) e diferente de Regular para CPF (Cancelada por Encerramento de Espólio, Suspensa, Cancelada por Óbito sem Espolio, Pendente de Regularização, Cancelada por Multiplicidade, Nula, Cancelada de Ofício)
 - c) **Reprovado:** escolher essa situação se o cadastro não puder ser corrigido ou o tipo de proponente não estiver de acordo com a natureza jurídica cadastrada. No Campo Observação deve ser



mentionado o motivo da reprovação do cadastro e a fundamentação legal. Se o problema for sanado é possível alterar a situação para Aprovado.

d) **Vencido:** situação atribuída automaticamente pelo sistema se o prazo do mandato (Campo Data Fim Mandato) do Representante estiver vencido. Nessa situação:

- » Não será permitido fazer novas propostas, gerar transferência, pagar parcela e gerar alterações na transferência;
- » o perfil de acesso do usuário será alterado somente podendo acessar as funcionalidades de prestação de contas e de consulta.

Se o proponente enviar pelo sistema documentos que comprovem o mandato do representante legal atual ou documentos de um novo representante, o validador deverá:

- » atualizar os campos pertinentes no sistema;
- » alterar a Situação de Vencido para Aprovado - **NÃO HÁ UMA ALTERAÇÃO AUTOMÁTICA.**

e) **Inativo:** situação que inativa o cadastro e não será possível realizar nenhuma ação no sistema, nem prestação de contas. É possível retirar o cadastro dessa situação, colocando-o na Situação Reprovado ou Aprovado, caso cumpridas as exigências legais.

✓ **Campo Observação:** preencher as informações resultantes da análise. Essas informações poderão ser consultadas pelo proponente na *internet*.

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação	Localização	Contato	Representante	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
* Unidade Gestora / Gestão 410001 00001 <input <="" td="" type="button" value="?"/>								
Situação Aprovado ▼								
Observação								

* Preenchimento obrigatório

No exemplo desse manual o cadastro foi aprovado.



- ❖ Enquanto o cadastro estiver em análise o proponente poderá enviar outros documentos, caso necessário. Quando o cadastro for aprovado todos os documentos enviados serão incluídos no processo, na ordem em que foram enviados.

Se o cadastro for **APROVADO** pelo órgão cadastrador, será realizada a integração entre os sistemas e ocorrerá o seguinte:

- Abertura automática de processo no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos do Estado - SGP-e;
- Inserção automática no processo aberto dos documentos cadastrais enviados pelo proponente por meio do sistema - Funcionalidade Cadastro Proponente - Aba Documentos (SIGEFWEB); e
- Envio de e-mail ao Setor de Competência (Núcleo de Convênios da região de abrangência do município do proponente) informando sobre a abertura de processo e a inserção de documentos.

Enquanto o cadastro estiver **EM ANÁLISE** ou se for **REPROVADO** os documentos ficarão guardados no SIGEF. Caso o cadastro seja posteriormente aprovado ocorrerá o processo acima. Todos os documentos já enviados serão incluídos no processo, na ordem em que foram enviados, ou seja, **os proponentes NÃO precisarão reenviar nenhum documento.**

Caso a reprovação tenha como motivo o envio de documentos do representante desatualizado e sejam enviados novos documentos para análise, quando for aberto o processo de cadastro, todos os documentos enviados pelo proponente serão inseridos no processo, tal como ocorreria em um processo aberto de forma manual.

» Aba Documentos

Alterar/Validar Cadastro Entidade			
Identificação	Localização	Contato	Representante
Usuários	Validação	Documentos	Histórico
Situação			
Nome Tipo Documento	Nome Arquivo		Data Inclusão
RG e CPF do representante	RG e CPF do representante 12/03/2021 06:33:02.pdf		12/03/2021 06:33:02
Comprovante de residência	Comprovante de residência 12/03/2021 06:33:42.pdf		12/03/2021 06:33:42
Ato de nomeação	Ato de nomeação 12/03/2021 06:34:48.pdf		12/03/2021 06:34:48

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 80



Conferir se todos os documentos exigidos pela legislação foram enviados pelo proponente. Conferir ANEXO I, com a documentação respectiva, de acordo com a natureza jurídica.

Os documentos ficarão disponíveis para visualização no SIGEF até 30 dias após a inserção no SGP-e, que ocorre após a aprovação do cadastro. Após esse prazo a consulta deve ser feita diretamente no SGP-e.

- ❖ Com a integração entre os sistemas, **TODOS** os documentos de cadastro devem ser enviados pelos proponentes via SIGEFWEB. Os núcleos não devem aceitar documentos encaminhados por e-mail, correspondência, ou outra forma, nem recebê-los em meio físico.

Se faltou algum documento o cadastro não deve ser aprovado. Como proceder:

- » manter a Situação Em análise no Campo Situação;
- » informar o documento faltante na Aba Validação - Campo Observação; e
- » quando os documentos faltantes forem enviados pelo proponente via sistema, deve ser realizada a nova análise do cadastro. Basta acessar novamente a Funcionalidade Alterar/Validar Cadastro Entidade e alterar o campo situação.

A sigla FI na última coluna significa Fila de Integração. Os documentos estão aguardando o cadastro ser aprovado, para que ocorra a integração com a respectiva abertura do processo e a inserção dos documentos.

» Aba Histórico

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação	Localização	Contato	Representante	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
Sequencial	Data	Usuário						

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 81

Na Aba Histórico constarão informações sobre alterações realizadas no cadastro pelo usuário ou originadas do sistema, após a sua aprovação.



» Aba Situação

Alterar/Validar Cadastro Entidade								
Identificação	Localização	Contato	Representante	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
Data	Situação	Observação			Usuário			
12/03/2021 06:35	Em Análise	Inclusão de Histórico realizada através do Cadastro Proponente			Cadastro Proponente - Portal SCtransferências			

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Ajuda** **Fechar**

Tela 82

Na Aba Situação poderão ser consultadas todas as transições de situações, realizadas pelo usuário ou originadas do sistema.

Após analisar todas as informações, para finalizar a análise clicar no botão **Confirmar** e o sistema apresentará a tela a seguir.

Alterar/Validar Cadastro Entidade								
Identificação	Localização	Contato	Representante	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
Código	518465							
Natureza Jurídica	Órgão da Administração Direta Municipal							
Identificador	01.278.501/0001-05							
Nome	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL							
* CNPJ Município vinculado	83.108.357/0001-15 ?							
Nome Município Vinculado	MUNICIPIO DE BLUMENAU							
Situação Cadastral RFB	ATIVA							
Data Situação RFB	25/02/2001							
Processo SGP-e	?							

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Ajuda** **Fechar**

Operação realizada com sucesso! A situação do(a) Proponente é Aprovado.

Tela 83

Com a aprovação do cadastro ocorre a integração entre os sistemas e serão realizadas as etapas mencionadas na Aba Validação (abertura de processo, inserção de documentos e envio de e-mail ao núcleo respectivo).

O número do processo de cadastro aberto no SGP-e poderá ser consultado no SIGEF - ver item 2 do manual.



2. Consultar número do processo de cadastro aberto no SGP-e

a) Funcionalidade Listar Entidade

Listar Entidade

Unidade Gestora / Gestão ? **Confirmar**

Natureza Jurídica

* Identificador

Código	Nome	Identificador	Situação
518356	Identificador	Nome	
	09.548.043/0001-80	Instituto Dona Paula	AP

* Preenchimento obrigatório

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Tela 84

Informar os dados do proponente cujo processo deseja consultar e clicar no botão **Confirmar**. O sistema apresentará a tela a seguir.

Detalhar Entidade

Identificação **Dados Gerais** **Áreas Atuação** **Dirigentes** **Localização** **Contato** **Usuários** **Validação** **Mandatos**

Histórico **Situação**

Código

Natureza Jurídica

Identificador

Nome

Data Abertura

Situação Cadastral RFB

Data Situação RFB

Processo SGP-e

Imprimir **Fechar**

Tela 85

Na Aba Identificação poderá ser verificado o número do processo de cadastro aberto no SGP-e.

b) Funcionalidade Alterar/Validar Cadastro Entidade

Informar os dados do proponente cujo processo deseja consultar e clicar no botão **Pesquisar**.



Alterar/Validar Cadastro Entidade

Unidade Gestora/Gestão ? **Pesquisar**

Identificador CNPJ 09.548.043/0001-80

Nome

Situação Atual ?

Data Início Cadastro ? Data Fim Cadastro ?

Identificador	Natureza Jurídica	Nome Proponente	
09.548.043/0001-80	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	Instituto Dona Paula	AP
09.557.164/0001-99	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	SOCIEDADE GREMIO ESPORTIVO E RECREATIVO ALV ...	RP
09.561.164/0001-62	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	ONG ENTRE AMIGOS E CRIANCAS	VE
09.563.344/0001-83	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	ASSOCIACAO CULTURAL DO SUL DA ILHA	VE
09.565.079/0001-72	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	ASSOCIACAO ESPACO OESTE	VE
09.566.939/0001-92	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	FEDERACAO DAS COOPERATIVAS HABITACIONAIS D ...	VE
09.567.003/0001-86	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	CLUBE DE MAES DA COMUNIDADE DE RIO DO PONCHE	VE
09.572.911/0001-68	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	ASSOCIACAO DOS PAIS E AMIGOS DA ESCOLINHA D ...	VE
09.584.304/0001-18	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	ASSOCIACAO ESPORTE CLUBE AMIGOS DE SANTO A ...	VE
09.597.746/0001-07	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	ASSOCIACAO EDUCACIONAL CULTURAL E SOCIAL DE ...	VE

1/343 **Ir para**

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 86

Clicar no identificador respectivo e o sistema apresentará a tela a seguir.

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação **Dados Gerais** **Áreas Atuação** **Dirigentes** **Localização** **Contato** **Usuários** **Validação** **Documentos** **Histórico** **Situação**

Código 518356

Natureza Jurídica Entidade Privada Sem Fins Lucrativos

Identificador 09.548.043/0001-80

Nome Instituto Dona Paula

Data Abertura 18/04/2008

Situação Cadastral RFB ATIVA

Data Situação RFB 18/04/2008

Processo SGP-e SCC 00000002/2021

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Ajuda** **Fechar**

Tela 87

Na Aba Identificação poderá ser verificado o número do processo de cadastro aberto no SGP-e.

Nessa funcionalidade também será possível consultar os documentos na Aba Documentos, em até 30 dias após a inserção no SGP-e, que ocorre após a aprovação do cadastro. Após esse prazo os documentos devem ser consultados diretamente no SGP-e.

c) E-mail enviado pelo SIGEF

Cadastro de Processo para o Proponente 13.472.164/0001-30 - ASSOCIACAO VOLEI JONIVILLE

sigefh@sef.sc.gov.br
Para: lmsrodrigues@minsait.com; jdiogenes@minsait.com; efernandesd@minsait.com; @ Larissa Heuko
Sex, 16/08/2024 10:

Prezado(a) usuário(a),

Foi aberto o processo de número SCC 00000001/2024 referente ao cadastro do Proponente 13.472.164/0001-30 - ASSOCIACAO VOLEI JONIVILLE no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGP-e em 16/08/2024 10:01:06.

E-MAIL AUTOMÁTICO, FAVOR NÃO RESPONDER.

Atenciosamente,

SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal.

Tela 88



3. Consultar o Cadastro dos Proponentes

Acessar a Funcionalidade Listar Entidade.

Listar Entidade

Unidade Gestora / Gestão ? **Confirmar**

Natureza Jurídica

Código

Código	Nome	Identificador	Situação
Código	Identificador	Nome	

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Tela 89

Estão disponíveis quatro opções de pesquisa: Código, Nome do proponente, Identificador do proponente e Situação do cadastro.

Listar Entidade

Unidade Gestora / Gestão ? **Confirmar**

Natureza Jurídica

Código

Código	Nome	Identificador	Situação
Código	Identificador	Nome	

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Tela 90

Na Aba Código está disponível pesquisa por natureza jurídica da entidade cadastrada e pelo Código atribuído a ela pelo sistema.



Listar Entidade

Unidade Gestora / Gestão

?

Confirmar

Natureza Jurídica

* Nome

Código

Nome

Identificador

Situação

Código	Identificador	Nome	

* Preenchimento obrigatório

Imprimir

Limpar

Ajuda

Fechar

Tela 91

Na Aba Nome está disponível pesquisa por natureza jurídica da entidade cadastrada e pelo nome do proponente.

Listar Entidade

Unidade Gestora / Gestão

?

Confirmar

Natureza Jurídica

* Identificador

Código

Nome

Identificador

Situação

Código	Identificador	Nome	

* Preenchimento obrigatório

Imprimir

Limpar

Ajuda

Fechar

Tela 92

Na Aba Identificador está disponível pesquisa por natureza jurídica da entidade cadastrada e pelo identificador do proponente.



Listar Entidade

Unidade Gestora / Gestão ? **Confirmar**

Natureza Jurídica Entidade Privada Sem Fins Lucrativos

* Situação

Em Análise
Aprovado
Reprovado
Inativo
Vencido

Código	Nome	Identificador
Código	Identificador	

* Preenchimento obrigatório

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Tela 93

Na Aba Situação está disponível pesquisa pela natureza jurídica e pela situação do cadastro do proponente.

Vamos utilizar essa pesquisa no exemplo desse manual.

Após informar os filtros da pesquisa clicar no botão **Confirmar**. O sistema apresentará a tela a seguir:

Listar Entidade

Unidade Gestora / Gestão ? **Confirmar**

Natureza Jurídica Entidade Privada Sem Fins Lucrativos

* Situação Aprovado

Código	Nome	Identificador	Situação
Código	Identificador	Nome	
000008	82.991.860/0001-07	ASSOCIACAO HOSPITAL E MATERNIDADE DOM JOAQUIM	AP
000009	81.160.376/0001-65	POLO TECNOLÓGICO DE INFORMACAO E COMUNICACAO DA REGIAO DE BLUMEN ...	AP
000012	80.987.902/0001-00	CONSELHO DE SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAUDE DE SANTA CATARINA	AP
000013	02.122.913/0001-06	ASSOCIACAO HOSPITALAR LENOIR VARGAS FERREIRA	AP
000019	10.778.171/0001-08	CRICIUMA E REGIAO CONVENTION & VISITORS BUREAU - EMTURSUL CONVENTI ...	AP
000021	82.798.828/0001-00	FUNDACAO UNIVERSIDADE ALTO VALE DO RIO DO PEIXE - FUNIARP	AP
000027	82.776.550/0001-61	HOSPITAL NOSSA SENHORA DA PAZ	AP
000029	86.185.220/0001-52	ASSOCIACAO DAS IRMAS FRANCISCANAS DE SAO JOSE	AP
000030	86.185.220/0010-43	ASSOCIACAO DAS IRMAS FRANCISCANAS DE SAO JOSE	AP
000032	04.510.596/0001-20	ASSOCIACAO BENEFICENTE - FAMILIA FELIZ	AP

* Preenchimento obrigatório

1/40 Ir para

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Tela 94

Clicar no código vermelho da entidade que deseja listar e o sistema apresentará o detalhamento da entidade com as informações cadastradas em cada aba.

- ❖ As informações específicas de cada aba já foram vistas na análise de cada natureza jurídica. Agora vamos demonstrar informações que **ficam disponíveis somente após a aprovação do cadastro** para todas as



naturezas jurídicas e podem ser consultadas na Funcionalidade Listar Entidade. As informações inseridas após a aprovação do cadastro são:

➤ **Aba Identificação**

Detalhar Entidade

Identificação Dados Gerais Áreas Atuação Dirigentes Localização Contato Usuários Validação Mandatos

Histórico Situação

Código 518400

Natureza Jurídica Entidade Privada Sem Fins Lucrativos

Identificador 05.748.642/00000000

Nome ASSOCIACAO PEREIRA SILVA

Data Abertura 24/06/2005

Situação Cadastral RFB ATIVA

Data Situação RFB 24/06/2005

Processo SGP-e SCC136/2021

Imprimir Fechar

Tela 95

Após a aprovação do cadastro o número do processo de cadastro aberto no SGP-e poderá ser visualizado no Campo Processo SGP-e.

➤ **Aba Mandato**

Detalhar Entidade

Identificação Dados Gerais Áreas Atuação Dirigentes Localização Contato Usuários Validação Mandatos

Histórico Situação

Data	Representante	Cargo/Função	Início Mandato	Fim Mandato
13/07/2020	257.597.400-00000000 DA SILVA	Presidente/Representante	06/11/2018	31/12/2020
11/02/2021	662.061.600-00000000 PEREIRA	Presidente/Representante	01/01/2021	31/12/2023

Imprimir Fechar

Tela 96

Na Aba Mandatos podem ser visualizados o representante atual e os representantes anteriores dos proponentes (essa aba foi inserida no ano de 2019, então só serão mostrados os representantes anteriores a partir dessa data).

➤ **Aba Histórico**



Detalhar Entidade

Identificação Dados Gerais Áreas Atuação Dirigentes Localização Contato Usuários Validação Mandatos

Histórico Situação

Sequencial	Data	Usuário
1	13/07/2020	868.866.572-66-ADMINISTRADOR TI
2	04/01/2021	012.345.678-00-ADMINISTRADOR GEF

Imprimir Fechar

Tela 97

Apesar de essa aba já estar disponível no momento da análise, ela só terá informações após a aprovação do cadastro, visto que para ser alterado o cadastro precisa primeiro ser aprovado.

Nessa aba pode ser visto como estavam as informações do cadastro do proponente antes de ser realizada uma alteração. Para isso, clicar no código em vermelho do campo sequencial. No Campo Usuário constarão as informações do usuário que realizou as alterações.

4. Atualização de documentos cadastrais

Com a integração entre o SIGEF e o SGP-e, TODOS os documentos de cadastro: complementares/faltantes, no caso de cadastro novo, ou de atualização do cadastro **devem ser enviados pelos proponentes por meio do SIGEFWEB** - Funcionalidade Consultar/Alterar Cadastro Proponente.

- ❖ Os núcleos não devem aceitar documentos encaminhados por e-mail, correspondência, ou outra forma, nem recebê-los em meio físico, para depois inserí-los no SGP-e.
- ❖ O recurso de alterar a carga do processo do SIGEF para o SGP-e (item 5 desse manual) não deve ser utilizado pelo núcleo para a inserção de documentos cadastrais, somente documentos do núcleo, como análises ou pareceres, entre outros.

Os documentos podem ser enviados pelos proponentes a qualquer momento, inclusive estando o cadastro na Situação Em análise.

O envio dos documentos de atualização do cadastro, por meio do SIGEFWEB, aplica-se a todos os processos:



- processos abertos antes da implantação da integração, de forma MANUAL, e
- processos abertos após a implantação da integração, de forma AUTOMÁTICA.

Os documentos enviados serão inseridos automaticamente no processo de cadastro do proponente, aberto de forma manual ou automática, desde que atendidas as condições.

- ❖ Condições a serem atendidas simultaneamente para a inserção automática dos documentos enviados pelos proponentes, via SIGEFWEB:

4.1 A carga do processo deve estar no SIGEF/INTEGRA - Setor integração SIGEF;

Se a carga do processo estiver no Setor de Competência (núcleos) ou em outro setor, os documentos enviados não serão inseridos no processo de cadastro e ficarão em uma fila de erro aguardando a correção da carga pelo núcleo, ou por quem esteja com a carga, para novo envio dos documentos para a integração.

O proponente NÃO PRECISARÁ enviar novamente os documentos que não foram inseridos no processo por causa do erro de carga. Assim que o problema for corrigido os documentos serão inseridos no processo.

Para evitar o erro de carga sugere-se que, sempre que o núcleo alterar a carga para si com o objetivo de inserir algum documento, imediatamente após devolva a carga do processo ao Setor Integração SIGEF. Para esses casos, ver item 7.a) para correção.

4.2. O número do processo deve estar no padrão SGP-e (órgão 00000000/ano);

Caso o processo tenha sido aberto de forma manual, sem observar ao padrão do processo SGP-e o processo não será encontrado e os documentos não serão inseridos. Entretanto, o proponente NÃO PRECISARÁ reenviar os documentos, visto que eles ficarão no sistema em uma fila de erro aguardando a correção do número do processo. Quando o número do processo for corrigido os documentos serão enviados ao processo.

Foi realizado um levantamento no SIGEF e foram corrigidos os números dos processos, com exceção de alguns poucos casos em que não foi possível identificar o número correto. Para esses casos, ver item 7.b) para correção.

Após a inserção de documentos pelo proponente o sistema enviará e-mail automaticamente ao Setor de Competência (núcleo de convênio da região de abrangência do município do proponente), conforme a situação, vejamos:



- No caso de ambas as condições terem sido cumpridas - carga no Setor Integração SIGEF e número do processo no padrão SGP-e (órgão 00000000/ano): o sistema enviará e-mail ao Setor de Competência informando que novos documentos foram inseridos no processo, mencionando os tipos de documentos.

O que fazer: não é necessária nenhuma correção. O núcleo poderá acessar os documentos, por meio da Funcionalidade Alterar/Validar Cadastro Entidade e realizar os procedimentos pertinentes à atualização do cadastro, caso necessário. O(s) documento(s) ficarão disponíveis para consulta na referida Funcionalidade por 30 dias após a inserção no SGP-e. Após esse prazo a consulta deve ser realizada diretamente no SGP-e.

- No caso de uma ou ambas as condições não terem sido cumpridas - a carga não estar no Setor Integração SIGEF e/ou o número do processo não estar no padrão SGP-e (órgão 00000000/ano): o sistema enviará e-mail ao Setor de Competência informando o erro ocorrido e onde encontrar orientações para a correção.

O que fazer: corrigir o erro - ver item 7. desse manual

Os e-mails são automáticos e não devem ser respondidos.

- ❖ Os procedimentos realizados pelos núcleos ao receber um documento continuam os mesmos, o que mudou foi a forma de recebê-los.

5. Alteração de carga

5.1 Alterar a carga do processo do Setor Integração SIGEF para o Setor de Competência

Para que os documentos enviados pelos proponentes sejam inseridos de forma automática, por meio da integração, o processo de cadastro deve estar na **carga do Setor SIGEF/INTEGRA - Setor Integração SIGEF**. A carga do processo está descrita no campo Setor Atual do SGP-e.

- ❖ Como os proponentes podem enviar documentos de atualização a qualquer momento, os **PROCESSOS DEVEM PERMANECER** no Setor **Atual: SIGEF/INTEGRA - Setor Integração SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal**.



Dados do Processo Digital

Orgão: SCC - Secretaria de Estado da Casa Civil

Número: SCC 00000096 / 2020

Processo do SPP: ESOC03203

Entrada: 01/12/2020 17:23

Autuado em: 01/12/2020 17:23

Setor de abertura: SIGEF/INTEGRA - Setor Integração SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal

Setor de origem: SIGEF/INTEGRA - Setor Integração SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal

Setor de competência: SCC/INFLN - Núcleo de Gestão de Convênios da Grande Florianópolis

Interessado(s): 07.756.985/0001-62 - ICOM-INSTITUTO COMUNITARIO GRANDE FLORIANOPOLIS

Mat.: ☒

Classe: Processo sobre Cadastro de Proponente para Repasse de Recursos Financeiros

Assunto: Cadastro de Proponente para Repasse de Recursos Financeiros

Detalhamento do assunto: Processo Digital Proponente

Valor do processo:

Município: Florianópolis

Cadastrado por: Integração SIGEF TRA

Autuado por: Integração SIGEF TRA

Localização física da pasta do processo:

Tipo: Processo Digital

Tipo de processo: Administrativo

Situação: Em Andamento

Resultado: Pendente

Controle de acesso: Com restrição

Setor Atual

Setor: SIGEF/INTEGRA

Setor Integração SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal

Recebimento: 01/12/2020 18:55

Tela 98

Com os processos de cadastro na carga do Setor SIGEF/INTEGRA - Setor Integração SIGEF os Setores de Competência (núcleos de convênios) não conseguirão inserir documentos. Caso haja a necessidade de inserir algum documento, o núcleo poderá realizar a alteração de carga para o seu setor.

A alteração do processo será realizada com base em tabela elaborada pela Casa Civil que determina o Setor de Competência (núcleo) de acordo com a região de abrangência do município do proponente.

- ❖ Com a integração entre os sistemas, todos os documentos de cadastro deverão ser enviados pelos PROPONENTES por meio do SIGEFWEB. Os núcleos não devem utilizar esse recurso para inserir documentos de cadastro, SOMENTE OUTROS DOCUMENTOS como, por exemplo, um parecer sobre algum documento.

Para realizar a alteração da carga para o Setor de Competência (núcleo) acessar a Funcionalidade Alterar/Validar Cadastro Entidade.

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Unidade Gestora/Gestão ?

Identificador

Nome

Situação Atual

Data Início Cadastro ?

Data Fim Cadastro ?

Pesquisar

Identificador	Natureza Jurídica	Nome Proponente

Limpar Ajuda Fechar

Tela 99



Informar o Identificador e clicar no botão **Pesquisar**.

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Unidade Gestora/Gestão ? **Pesquisar**

Identificador CNPJ 07.756.988/0001-62

Nome

Situação Atual

Data Início Cadastro ? Data Fim Cadastro ?

Identificador	Natureza Jurídica	Nome Proponente	
07.756.988/0001-62	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	ICOM-INSTITUTO COMUNITARIO GRANDE FLORIANO ...	AP
07.757.184/0001-88	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	INSTITUTO BRASILEIRO DE MARKETING ESPORTIVO ...	VE
07.762.618/0001-38	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	CLUBE DE TRILHEIROS BANANALAMA DE CORUPA	VE
07.768.291/0001-01	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	ASSOCIACAO DOS AGRICULTORES DE SALETE/SC AASA	VE
07.775.868/0001-02	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	CIA TEATRAL BOCARELA DAS PALAVRADAS	VE
07.777.304/0001-09	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	ASSOCIACAO DOS MORADORES DA CACHOEIRA DO ...	VE
07.779.896/0001-06	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	CLUBE DE MAES DO BAIRRO BELA VISTA	VE
07.783.305/0001-66	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	ASSOCIACAO ALEGRIA DE VIVER	VE
07.785.506/0001-00	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	GREMIO RECREATIVO ESPORTIVO E CULTURAL ESCO ...	VE
07.787.220/0001-56	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	ASSOCIACAO DESPORTIVA E RECREATIVA DE BALNE ...	VE

1/385 Ir para

Limpar Ajuda Fechar

Tela 100

Clicar no código vermelho respectivo e será aberta a tela a seguir.

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação Dados Gerais Áreas Atuação Dirigentes Localização Contato Usuários Validação Documentos Histórico Situação

Código 518353 **Receita Federal**

Natureza Jurídica Entidade Privada Sem Fins Lucrativos

Identificador 07.756.988/0001-62

Nome ICOM-INSTITUTO COMUNITARIO GRANDE FLORIANOPOLIS

Data Abertura 25/11/2005

Situação Cadastral RFB ATIVA

Data Situação RFB 25/11/2005

Processo SGP-e SCC 00000096/2020 ? **Carga SGP-e**

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 101

Clicar no botão **Carga SGP-e** (ao passar o mouse por cima do botão irá aparecer: Encaminhar ao Setor de Competência SGP-e) e será apresentada a tela a seguir.

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação Dados Gerais Áreas Atuação Dirigentes Localização Contato Usuários Validação Documentos Histórico Situação

Código 518353 **Receita Federal**

Natureza Jurídica Entidade Privada Sem Fins Lucrativos

Identificador 07.756.988/0001-62

Nome ICOM-INSTITUTO COMUNITARIO GRANDE FLORIANOPOLIS

Data Abertura 25/11/2005

Situação Cadastral RFB ATIVA

Data Situação RFB 25/11/2005

Processo SGP-e SCC 00000096/2020 ? **Carga SGP-e**

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

O Processo SGP-e foi encaminhado com sucesso ao setor de competência.

Tela 102



Após a mensagem "O processo SGP-e foi encaminhado com sucesso ao setor de competência":

- acessar o SGP-e,
- receber o processo,
- incluir a(s) peça(s) desejada(s) e
- **retornar a carga do processo ao Setor SIGEF/INTEGRA - Setor Integração SIGEF.**

Observa-se que ao retirar a carga do Setor SIGEF/INTEGRA - Setor Integração SIGEF não será possível a inserção automática de novos documentos enviados pelo proponente, por meio do SIGEFWEB.

- ❖ Se o proponente enviar algum documento nesse período ocorrerá o "erro de carga". **Os documentos enviados não serão inseridos no processo, mas ficarão em uma fila de erro aguardando a correção da carga pelo Setor de Competência para nova tentativa de inserção (ver item 7.a).**

5.2. Mensagens que podem aparecer ao clicar no botão Carga SGP-e:

5.2.1. Não é possível encaminhar o processo ao SGP-e quando a situação é diferente de Aprovado, Reprovado ou Vencido

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação	Dados Gerais	Áreas Atuação	Dirigentes	Localização	Contato	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
Código	518353	Receita Federal								
Natureza Jurídica	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos									
Identificador	07.756.988/0001-62									
Nome	ICOM-INSTITUTO COMUNITARIO GRANDE FLORIANOPOLIS									
Data Abertura	25/11/2005									
Situação Cadastral RFB	ATIVA									
Data Situação RFB	25/11/2005									
Processo SGP-e	? Carga SGP-e									

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Não é possível encaminhar o processo SGP-e quando situação do proponente é diferente de "Aprovado", "Reprovado" ou "Vencido".

Tela 103

Não foi possível alterar a carga porque o processo encontra-se na Situação **Em análise**. Somente será possível alterar a carga do processo para o Setor de Competência quando o processo estiver nas situações: Aprovado, Reprovado ou Vencido.



- ❖ Se o processo estiver na situação Em Análise não será possível, visto que o processo ainda não foi aberto (o processo é aberto automaticamente na situação Aprovado).

Como saber a situação do processo:

- » Consultar a Aba Validação, Campo Situação, ou
- » Verificar se o Campo Processo SGP-e está informado. Se estiver significa que o cadastro já foi aprovado. Se estiver em branco significa que está na situação Em análise.

Após a aprovação do cadastro será possível alterar a carga.

5.2.2. Não foi possível encaminhar processo SGP-e xx: existem filas não finalizadas para esse processo

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação	Dados Gerais	Áreas Atuação	Dirigentes	Localização	Contato	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
Código	518450	Receita Federal								
Natureza Jurídica	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos									
Identificador	05.748.642/00									
Nome	ASSOCIACAO									
Data Abertura	24/06/2005									
Situação Cadastral RFB	ATIVA									
Data Situação RFB	24/06/2005									
Processo SGP-e	SCC136/2021									

Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Não foi possível encaminhar Processo SGP-e SCC136/2021: Existem filas não finalizadas para este processo.

Tela 104

Nesse caso o sistema está informando que não é possível alterar a carga porque existem documentos pendentes de inserção.

Acesse a Funcionalidade Listar Integração SGP-e e selecione a opção Erro de Integração SGP-e ou **verifique o e-mail enviado pelo SIGEF** para saber qual erro ocorreu na tentativa de inserção de documentos.

Corrija o erro, conforme o caso (ver item 7) e, após, realize o procedimento para alteração de carga novamente.

5.2.3. Não é possível encaminhar processo SGP-e xx: Número de processo/protocolo não encontrado



Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação	Dados Gerais	Áreas Atuação	Dirigentes	Localização	Contato	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
Código	518428									
Natureza Jurídica	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos									
Identificador	82.892.472/0001-60									
Nome	ASSOCIACAO CATARINENSE DAS FUNDACOES EDUCACIONAIS									
Data Abertura	25/07/1983									
Situação Cadastral RFB	ATIVA									
Data Situação RFB	24/09/2005									
Processo SGP-e	SCC 00014526/2020									

* Preenchimento obrigatório

[Confirmar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Não foi possível encaminhar Processo SGP-e SCC 00014526/2020: Número do processo/protocolo não encontrado.

Tela 105

Nesse caso o processo não está no padrão do SGP-e (órgão 00000000/ano). Corrigir o processo conforme orientado no item 7.b) e realizar o procedimento de alteração de carga novamente.

5.2.4. Não foi possível encaminhar processo SGP-e xx: Processo não se encontra no setor de integração

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação	Dados Gerais	Áreas Atuação	Dirigentes	Localização	Contato	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
Código	6878									
Natureza Jurídica	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos									
Identificador	82.895.327/0001-33									
Nome	FUNDACAO DE ENSINO E ENGENHARIA DE SANTA CATARINA									
Data Abertura										
Situação Cadastral RFB										
Data Situação RFB										
Processo SGP-e	SDR18 00016620/2013									

* Preenchimento obrigatório

[Confirmar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Não foi possível encaminhar Processo SGP-e SDR18 00016620/2013: Processo não encontra-se no setor de integração.

Tela 106

Esse botão destina-se a alterar a carga do Setor Integração SIGEF para o Setor de Competência SGP-e. Se não está no Setor Integração SIGEF essa alteração não poderá ser realizada.

Acessar o SGP-e e alterar a carga para o Setor SIGEF/INTEGRA - Setor Integração SIGEF, ver item 5.2.



5.2 Alterar a carga do processo do Setor de Competência para o Setor Integração SIGEF

Após incluir o documento desejado, o núcleo deve imediatamente retornar o processo ao Setor Integração SIGEF, visto que o proponente pode enviar novos documentos. Caso não o faça, ocorrerá o erro descrito no item 7.a)

Processo Digital

Processo

Peças

Tramitações

Tarefas

Junções/Vinculações

Volumes

Dados Adicionais

Ações

Voltar

Dados do Processo Digital

✓

☆

Órgão:

SDR16 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Brusque

Número:

SDR16

00001882 / 2013

Processo do SPP:

ER161251139

Entrada:

24/04/2013

14:43

Autuado em:

24/04/2013

14:43

Setor de abertura:

SDR16/GEAFC - Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade

Setor de origem:

SDR16/GEAFC - Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade

Setor de competência:

SDR16/GEPLA - Gerência de Planejamento e Avaliação

Interessado(s):

82.577.636/0001-65 - MUNICIPIO DE TIJUCAS

Mat.:

☒

Classe:

SOLICITACAO

Assunto:

SOLICITACAO

Detalhamento do assunto:

Prefeitura Municipal de Tijucas - Cadastro Único.

Valor do processo:

Município:

Tijucas

SC

Cadastrado por:

Ana Paula de Mello

Autuado por:

Ana Paula de Mello

Localização física da pasta do processo:

Tipo:

Processo Digital

Tipo de processo:

Administrativo

Situação:

Em Andamento

Resultado:

Pendente

Controle de acesso:

Sem restrição

Setor Atual

Setor:

SPG/NGC

Núcleo de Gestão de Convênios da Grande Florianópolis

Recebimento:

19/06/2018 15:27

Tela 107

Clicar no botão

Ações

 e selecionar a opção encaminhar. Será aberta a tela a seguir:



Encaminhamento | Peças | Controle de acesso

Processos/Documentos

Número	Volume	Detalhamento	Nº Páginas	Tipo
SDR16 00001882 2013	1	Processo Digital Proponente		

Anotações

0 de 2000 caracteres

Dados do Encaminhamento

Motivo tramitação*:

Encaminhamento*:

☐ Gerar peça de tramitação na pasta digital

☐ Assinar dados

Salvar

Próxima Tarefa

Prazo (dias): Término do prazo:

Tarefa*: Encaminhar para outro setor

Setor*:

Usuário*:

Encaminhar Voltar

Tela 108

- ✓ **Motivo tramitação:** selecionar a opção 4 - Para anexar; ou outra que entenda pertinente;
- ✓ **Encaminhamento:** pode ser escrito Envio do processo ao Setor SIGEF/INTEGRA - Setor Integração SIGEF, para possibilitar a inserção automática de documentos, via integração. Caso deseje escrever outro texto é possível;
- ✓ **Tarefa:** selecionar a opção Encaminhar para outro setor. Serão abertos os campos a seguir:
- ✓ **Setor:** selecionar a opção abaixo

Consulta de Setores

Sigla	Nome
sigef	

Procurar Limpar

☐ SIGEF/INTEGRA Setor Integração SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal

Exibindo: 1 até 1 de 1

Selecionar Fechar

Tela 109

- ✓ **Usuário:** NÃO PREENCHER ESSE CAMPO.



SGPe | Consulta de processos/documentos ☆ Favoritar

Dados do Encaminhamento

Motivo tramitação: 1 Para adquirir

Encaminhamento: Envio do processo ao Setor SIGEF/INTEGRA - Setor Integração SIGEF, para possibilitar a inserção automática de documentos, via integração.
138 de 2000 caracteres

☐ Gerar peça de tramitação na pasta digital
☐ Assinar dados

Salvar

Próxima Tarefa

Prazo (dias): Término do prazo:

Tarefa: Encaminhar para outro setor

Setor: SIGEF/INTEGRA Setor Integração SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal

Usuário:

Encaminhar **Voltar**

Tela 110

Clicar no botão **Encaminhar** e será apresentada a mensagem "Encaminhamento realizado com sucesso.", conforme tela a seguir.

SGPe | Consulta de processos/documentos ☆ Favoritar

Processo Digital

Processo Peças Tramitações Tarefas Junções/Vinculações Volumes Dados Adicionais

✓ **Operação realizada com sucesso**
Encaminhamento realizado com sucesso.

Ações **Voltar**

Tela 111

Pode-se verificar que a carga(campo Setor Atual) está com o Setor SIGEF/INTEGRA - Setor Integração SIGEF.

Setor Atual

Setor: SIGEF/INTEGRA Setor Integração SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal

Recebimento:

Nessa etapa o próprio sistema fará o recebimento do processo no referido Setor.

6. Listar Integração SGP-e

- ❖ Quando ocorrer um erro de integração o sistema enviará e-mail ao núcleo respectivo informando qual erro ocorreu, assim como será possível visualizar todos os erros na Funcionalidade Listar Integração SGP-e.

Segue exemplo de e-mail.



Prezado(a) usuário(a),

Ocorreu um erro na integração entre o SIGEF e o Sistema SGP-e para a Fila 84 em 11/04/2025 16:10:23.

Processo SGP-e: SDR18 00007061/2015

Proponente: 316.364.115-40 - SILVA DE OLIVEIRA, BERNARDO

Para realizar a correção consultar o item Corrigir Ocorrência Integração SGP-e do Manual 01 - Validação Cadastro Proponente disponível no endereço:
<https://sctransferencias.sc.gov.br> - Aba Manuais e Vídeos - Documentos Concedentes.

Erro: Não é possível incluir peças, pois o processo/protocolo não está na carga do usuário.

O documento enviado pelo proponente não foi inserido porque o processo de cadastro não está no Setor SIGEF/INTEGRA – Setor Integração SIGEF.

E-MAIL AUTOMÁTICO, FAVOR NÃO RESPONDER.

Qualquer dúvida, estamos à disposição.

Atenciosamente,

SIGEF – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal.

Tela 112

Alternativamente, pode-se acessar a Funcionalidade Listar Integração SGP-e.

A integração foi desenvolvida para todas as etapas em que os proponentes devem enviar documentos: Cadastro Proponente, Proposta, Prestação de Contas Parcial, Prestação de Contas Final e Alteração da Transferência.

Listar Integração SGP-e

Unidade Gestora / Gestão

Identificador

Nome

Proponente Proposta Prestação Contas Parcial Prestação Contas Final Alteração

Fila	Procedimento	Proponente	Proposta	Transferência	Parcial	Alteração	Data Execução

Tela 113

Para o cadastro do proponente será utilizada apenas a Aba Proponente. As demais serão utilizadas para a integração SIGEF & SGP-e das outras etapas.



Listar Integração SGP-e

Unidade Gestora / Gestão ? Situação **Todos(as)**

Identificador

Nome

Proponente **Proposta** **Prestação Contas Parcial** **Prestação Contas Final** **Alteração**

Fila	Procedimento	Proponente	Proposta	Transferência	Parcial	Alteração	Data Execução	

Tela 114

No campo Situação serão mostradas todas as situações acima, isoladamente ou todas as opções, conforme a escolha do usuário.

Para os núcleos será necessário visualizar apenas as situações de erro. Selecionar a opção **Erro de Integração SGP-e**. Inserir o identificador do proponente informado no e-mail enviado, caso deseje pesquisar apenas um proponente, ou clicar no botão **Confirmar** para serem listadas todas as filas que resultaram em erro na integração.

Listar Integração SGP-e

Unidade Gestora / Gestão ? Situação **Erro de Integração SGP-e**

Identificador

Nome

Proponente **Proposta** **Prestação Contas** **Prestação Contas Final** **Alteração**

Fila	Procedimento	Proponente	Proposta	Transferência	Parcial	Alteração	Data Execução	
0000000001	Inserir Peça	05.748.642/0003-59					12/03/2021 14:15:58	EI
0000000248	Inserir Peça	82.577.636/0001-65					22/04/2021 11:00:07	EI

Tela 115

Ao clicar no código em vermelho será apresentada a tela a seguir.



Detalhar Integração SGP-e

Identificação **Situação** **Documentos**

Código

0000000248

Situação

Erro de Integração SGP-e

Procedimento

Inserir Peça

Tipo

Proponente

Data Execução

22/04/2021 11:00:07

Retorno

Não é possível incluir peças, pois o processo/protocolo não está na carga do usuário.

Imprimir

Fechar

Tela 116

No Campo Retorno será mostrado o erro que ocorreu na integração. Nesse caso o processo não estava na carga do Setor Integração SIGEF, por isso os documentos não puderam ser inseridos.

Detalhar Integração SGP-e

Identificação **Situação** **Documentos**

Nome Tipo Documento	Nome Arquivo	Data Inclusão	
Comprovante de residência	Comprovante de residência 19/04/2021 16:43:22.pdf	19/04/2021 16:43:22	EI

Imprimir

Fechar

Tela 117

Na Aba Documentos pode ser visualizado o documento que não foi inserido em virtude do erro - comprovante de residência.

- ❖ Essa funcionalidade é apenas INFORMATIVA dos erros ocorridos na integração. Para correção ver item 7.

7. Corrigir Ocorrência Integração SGP-e

Os erros serão informados por e-mail e descritos na Funcionalidade Listar Ocorrência Integração SGP-e.

Seguem exemplos de erros e como corrigí-los:



a) Erro de carga (situação atual)

Não é possível incluir peças, pois o processo/protocolo não está na carga do usuário: processo de cadastro não está na carga do Setor SIGEF/INTEGRA - Setor Integração SIGEF.

Quando o proponente enviar um documento a integração irá inserir o(s) documento(s) no processo respectivo mas, para isso, a carga do processo deverá estar no Setor SIGEF/INTEGRA - Setor Integração SIGEF. Caso não esteja ocorrerá o erro e o Setor de Competência respectivo receberá um e-mail informando o fato, conforme segue.

Prezado(a) usuário(a),

Ocorreu um erro na integração entre o SIGEF e o Sistema SGP-e para a Fila 248 em 05/07/2021 14:46:09.

Processo SGP-e: SDR16 00001882/2013

Proponente: 82.577.636/0001-65 - MUNICIPIO DE TIJUCAS

Para realizar a correção consultar o item Corrigir Ocorrência Integração SGP-e do Manual 01 - Validação Cadastro Proponente disponível no endereço: <https://sctransferencias.sc.gov.br> - Aba Manuais e Vídeos - Documentos Concedentes.

Erro: Não é possível incluir peças, pois o processo/protocolo não está na carga do usuário.

E-MAIL AUTOMÁTICO, FAVOR NÃO RESPONDER.

Qualquer dúvida, estamos à disposição.

Atenciosamente,

SIGEF – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal.

Tela 118

Correção do erro:

a.1) Acessar o SGP-e e alterar a carga para o Setor SIGEF/INTEGRA - Setor Integração SIGEF. Seguem orientações:

No exemplo a seguir no campo Setor Atual pode-se verificar que a carga do processo está com o Núcleo de Gestão de Convênios da Grande Florianópolis.



Processo Digital



Processo Peças Tramitações Tarefas Junções/Vinculações Volumes Dados Adicionais

Ações

Voltar

Dados do Processo Digital



Órgão: SDR16 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Brusque

Número: SDR16 00001882 / 2013

Processo do SPP: ER161251139

Entrada: 24/04/2013 14:43

Autuado em: 24/04/2013 14:43

Setor de abertura: SDR16/GEAFC - Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade

Setor de origem: SDR16/GEAFC - Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade

Setor de competência: SDR16/GEPLA - Gerência de Planejamento e Avaliação

Interessado(s): 82.577.636/0001-65 - MUNICIPIO DE TIJUCAS

Mat.: ☒

Classe: SOLICITACAO

Assunto: SOLICITACAO

Detalhamento do assunto: Prefeitura Municipal de Tijucas - Cadastro Único.

Valor do processo:

Município: Tijucas

SC

Cadastrado por: Ana Paula de Mello

Autuado por: Ana Paula de Mello

Localização física de pasta do processo:

Tipo: Processo Digital

Tipo de processo: Administrativo

Situação: Em Andamento

Resultado: Pendente

Controle de acesso: Sem restrição

Setor Atual

Setor: SPG/NGC Núcleo de Gestão de Convênios da Grande Florianópolis

Recebimento: 19/05/2018 15:27

Tela 119

Clicar no botão  e selecionar a opção encaminhar. Será aberta a tela a seguir:

Encaminhamento | Peças | Controle de acesso

Processos/Documentos

Número	Volume	Detalhamento	Nº Páginas	Tipo
SDR16 00001882 2013	1	Processo Digital Proponente		

Anotações

Dados do Encaminhamento

Motivo tramitação:

Encaminhamento:

0 de 2000 caracteres

Salvar

- ☐ Gerar peça de tramitação na pasta digital
- ☐ Assinar dados

Próxima Tarefa

Prazo (dias): Término do prazo:

Tarefa: Encaminhar para outro setor

Setor:

Usuário:

Encaminhar

Voltar

Tela 120

- ✓ **Motivo tramitação:** selecionar a opção 4 - Para anexar; ou outra que entenda pertinente;



- ✓ **Encaminhamento:** pode ser escrito Envio do processo ao Setor SIGEF/INTEGRA - Setor Integração SIGEF, para possibilitar a inserção automática de documentos, via integração. Caso deseje escrever outro texto é possível;
- ✓ **Tarefa:** selecionar a opção Encaminhar para outro setor. Serão abertos os campos a seguir:
- ✓ **Setor:** selecionar a opção abaixo

Tela 121

- ✓ **Usuário:** NÃO PREENCHER ESSE CAMPO.

Tela 122

Clicar no botão **Encaminhar** e será apresentada a mensagem "Encaminhamento realizado com sucesso.", conforme tela a seguir.



Tela 123

Pode-se verificar que a carga está com o Setor SIGEF/INTEGRA - Setor Integração SIGEF.



Tela 124

Nessa etapa o próprio sistema fará o recebimento do processo no referido Setor.

a.2) Após a correção da carga deve-se acionar novamente a integração. Há duas opções disponíveis para os núcleos:

- » **Caso NÃO haja urgência no recebimento dos documentos**, à noite será rodada uma rotina que fará com que todas as filas que deram erro durante o dia sejam novamente enviadas para a integração.

Como toda noite vai rodar a rotina para enviar a fila novamente em caso de erro, no outro dia, caso o núcleo não tenha feito a alteração da carga, irá receber e-mail novamente - referente ao mesmo erro, até realizar a alteração.

- » **Caso HAJA urgência no recebimento dos documentos**, deve-se acessar a Funcionalidade Corrigir Ocorrência Integração SGP-e para enviar a fila de erro para nova integração.



Corrigir Ocorrência Integração SGP-e

Unidade Gestora / Gestão ? **Pesquisar**

Identificador

Nome

Proponente	Proposta	Prestação Contas Parcial	Prestação Contas Final	Alteração			
Fila	Procedimento	Proponente	Proposta	Transferência	Parcial	Alteração	Data Execução
0000000248	Inserir Peça	82.577.636/0001-65					22/04/2021 22:36:15
0000000001	Inserir Peça	05.748.642/0003-59					12/03/2021 14:15:58

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 125

Informar o identificador do proponente ou clicar no botão **Pesquisar** e serão listadas todas as filas com erros da [Aba Proponente](#).

Clicar no código vermelho da fila de erro que se pretende enviar para integração novamente, nesse exemplo a 248, e será aberta a tela a seguir.

Corrigir Ocorrência Integração SGP-e

Código

Situação

Procedimento

Tipo

Data Execução

Retorno

* Descrição

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Tela 126

Informar o Campo Descrição e clicar no botão **Confirmar**. Será apresentada a tela a seguir.



Corrigir Ocorrência Integração SGP-e

Código	0000000248
Situação	Erro de Integração SGP-e
Procedimento	Inserir Peça
Tipo	Proponente
Data Execução	22/04/2021 22:36:15
Retorno	Não é possível incluir peças, pois o processo/protocolo não está na carga do usuário.
* Descrição	A carga do processo foi alterada para o Setor SIGEF/INTEGRA - Setor integração SIGEF.

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso. Uma nova solicitação de integração será encaminhada ao Sistema SGP-e. **Confirmar** **Fechar**

Tela 127

O sistema informa que uma nova solicitação de integração foi encaminhada ao SGP-e.

Corrigir Ocorrência Integração SGP-e

Unidade Gestora / Gestão ? **Pesquisar**

Identificador

Nome

Proponente	Proposta	Prestação Contas Parcial	Prestação Contas Final	Alteração			
Fila	Procedimento	Proponente	Proposta	Transferência	Parcial	Alteração	Data Execução
0000000001	Inserir Peça	05.748.642/0003-59					12/03/2021 14:15:58

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 128

A fila de erro não constará mais na Funcionalidade Corrigir Ocorrência Integração SGP-e.

Observa-se que se não tiver sido realizada a etapa prevista no item a.1), ou seja, a carga não tenha sido alterada, o erro vai ocorrer novamente.

Caso tenha sido realizada a alteração da carga os documentos serão anexados ao Processo de Cadastro do SGP-e.

b) Erro de processo

Número do processo/protocolo não encontrado: processo informado de forma manual não atende ao padrão de formato do SGP-e



Quando o proponente enviar um documento de atualização do cadastro a integração irá inserir no processo respectivo mas, para isso, o número do processo deverá estar no padrão do SGP-e (órgão 00000000/ano).

Foi realizado um levantamento no SIGEF e foram corrigidos os números dos processos que não estavam no padrão, com exceção de alguns poucos casos em que não foi possível identificar o número correto.

Para os casos em que o número do processo não estiver no padrão, quando o proponente enviar um documento ocorrerá o erro de processo e o Setor de Competência respectivo receberá um e-mail informando o fato, conforme segue.

Prezado(a) usuário(a),

Ocorreu um erro na integração entre o SIGEF e o Sistema SGP-e para a Fila 1 em 18/05/2021 13:25:53.

Processo SGP-e: SCC 00000136/2021

Proponente: 05.748.642/0003-59 - ASSOCIACAO RENAL VIDA

Para realizar a correção consultar o item Corrigir Ocorrência Integração SGP-e do Manual 01 - Validação Cadastro Proponente disponível no endereço: <https://sctransferencias.sc.gov.br> - Aba Manuais e Vídeos - Documentos Concedentes.

Erro: Número do processo/protocolo não encontrado.

E-MAIL AUTOMÁTICO, FAVOR NÃO RESPONDER.

Qualquer dúvida, estamos à disposição.

Atenciosamente,

SIGEF – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal.

Tela 119

A inserção de processo de forma manual (processo aberto antes de existir a integração ou porque a integração foi desligada por problemas técnicos) foi informada sem atender ao padrão de formato do SGP-e.

Correção do erro:

Acessar a Funcionalidade Corrigir Ocorrência Integração SGP-e.



Corrigir Ocorrência Integração SGP-e

Unidade Gestora / Gestão

Identificador

Nome

Proponente	Proposta	Prestação Contas Parcial	Prestação Contas Final	Alteração
Fila	Procedimento	Proponente	Proposta	Transferência
0000000001	Inserir Peça	05.748.642/0003-59		

Tela 129

Informar os campos de filtro ou clicar diretamente no botão .
Clicar na fila de erro desejada e será aberta a tela a seguir.

Corrigir Ocorrência Integração SGP-e

Código

Situação

Procedimento

Tipo

Data Execução

Retorno

* Descrição

Processo SGP-e

* Preenchimento obrigatório

Tela 130

Clicar no botão interrogação



Pesquisar Processo

* Número Processo SGP-e

SCC

00000136 /

2021

Confirmar

Processo SGP-e

Processo SPP

Número Processo	Assunto	Detalhamento	Município	Nome Interessado
SCC 00000136/2021	CADASTR ...		Itajaí	ASSOCIAÇÃO RENAL ...

* Preenchimento obrigatório

Fechar

Tela 131

Informe o número do processo e clique no botão **Confirmar**. O número será trazido para a tabela. Clicar no Número Processo em vermelho e o mesmo será alimentado na tela, conforme segue.

Corrigir Ocorrência Integração SGP-e

Código

0000000001

Situação

Erro de Integração SGP-e

Procedimento

Inserir Peça

Tipo

Proponente

Data Execução

12/03/2021 14:15:58

Retorno

Número do processo/protocolo não encontrado.

* Descrição

O número do processo será corrigido, de acordo com o formato do SGP-e

Processo SGP-e

SCC 00000136/2021

?

* Preenchimento obrigatório

Confirmar

Fechar

Tela 132

Após clicar no botão **Confirmar** e será apresentada a seguinte mensagem:



Corrigir Ocorrência Integração SGP-e	
Código	000000001
Situação	Erro de Integração SGP-e
Procedimento	Inserir Peça
Tipo	Proponente
Data Execução	12/03/2021 14:15:58
Retorno	Número do processo/protocolo não encontrado.
* Descrição	O número do processo será corrigido, de acordo com o formato do SGP-e
Processo SGP-e	SCC 00000136/2021 ?

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso. Uma nova solicitação de integração será encaminhada ao Sistema SGP-e.

Confirmar Fechar

Tela 133

❖ Ao corrigir o número do processo a fila é automaticamente inserida para nova tentativa de integração. A integração entre os sistemas está parametrizada para ocorrer de 10 em 10 minutos.

No momento de corrigir um processo deve-se prestar muita atenção pois, caso a pessoa informe um número que não é o do processo, se ele for existente e estiver dentro do padrão, a integração não apresentará mais erro e os documentos serão enviados ao processo errado.

Caso isso ocorra, será necessário corrigir o número do processo pela Funcionalidade Alterar/Validar Cadastro e solicitar que o proponente reenvie os documentos, pois eles foram anexados ao processo informado anteriormente.

Caso apareçam outros erros favor entrar em contato pelo e-mail: sctransferencias@cge.sc.gov.br

8. Alteração do Cadastro de Proponentes

Para alterar as informações de um cadastro já aprovado acessar a Funcionalidade Alterar/Validar Cadastro Entidade. Para ser alterado o cadastro deverá estar em uma das seguintes situações: Aprovado, Vencido, Reprovado, Inativo.



Alterar/Validar Cadastro Entidade

Unidade Gestora/Gestão ? **Pesquisar**

Identificador

Nome

Situação Atual

Data Início Cadastro ? Data Fim Cadastro ?

Identificador	Natureza Jurídica	Nome Proponente

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 134

Informar os Campos *Unidade Gestora/Gestão* e *Identificador* e clicar no botão **Pesquisar**. O sistema apresentará a tela a seguir:

Alterar/Validar Cadastro Entidade

Unidade Gestora/Gestão ? **Pesquisar**

Identificador CNPJ 05.748.642/00

Nome

Situação Atual

Data Início Cadastro ? Data Fim Cadastro ?

Identificador	Natureza Jurídica	Nome Proponente	
05.748.642	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	ASSOCIAC	AP
05.748.642	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	ASSOCIAC	AP
05.754.166	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	ABSCJ - AS	VE
05.754.470	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	MORRO AI	VE
05.756.505	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	ASSOCIAC	VE
05.758.661	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	MOTO GRI	VE
05.758.675	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	INSTITUT	VE
05.768.352	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	ASSOCIAC	VE
05.770.082	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	ASSOCIAC	VE
05.770.614	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	AGUAS DO OESTE CATARINENSE CONVENTION & VIS...	AP

1/434 **Ir para**

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 135

Posicionando o cursor na última coluna o usuário poderá ver a situação do cadastro.

Para realizar a alteração o usuário deve clicar no CNPJ desejado (em vermelho), e o sistema trará a seguinte tela:



Alterar/Validar Cadastro Entidade

Identificação	Dados Gerais	Áreas Atuação	Dirigentes	Localização	Contato	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
Código	518450									
Natureza Jurídica	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos									
Identificador	05.748.642/0000-00									
Nome	ASSOCIACAO REVENIR									
Data Abertura	24/06/2005									
Situação Cadastral RFB	ATIVA									
Data Situação RFB	24/06/2005									
Processo SGP-e	SCC13€									

* Preenchimento obrigatório

Tela 136

Clicando nas abas o usuário visualizará todas as informações do cadastro.

Alterar o campo desejado (verificar campos passíveis de alteração abaixo, conforme a natureza jurídica).

O Campo Processo SGP-e pode ser alterado clicando-se no botão . Só poderão ser alterados processos que foram abertos de forma manual. Os processos que foram abertos de forma automática estarão com o botão desabilitado.

Antes de clicar no botão , que finaliza a alteração, é obrigatório clicar no botão .

Os campos que possuem integração com a base de dados da Receita Federal não poderão ser alterados pelo validador, mas ao clicar no botão eles serão atualizados com os dados da Receita Federal.

Caso o campo alterado não seja o do representante do proponente, mas ao clicar no botão da Receita ele seja alterado o validador deve solicitar ao proponente que atualize seus dados junto à Receita Federal.

- ❖ Caso seja necessário atualizar dados de usuário de proponente que está com cadastro vencido, só para fins de prestação de contas, deve-se alterar os dados do usuário e, após, clicar no botão . Esse é o único caso em que é permitida alteração sem antes clicar no botão .

Campos que **NÃO PODEM SER ALTERADOS**, tanto no cadastro do proponente como na alteração do cadastro, de acordo com a natureza jurídica do proponente:

- a) Entidade Privada sem Fins Lucrativos, APAEs e APPs
 - » Aba Identificação: nenhum campo pode ser alterado
 - » Aba Dados Gerais: CNAE



» Aba Dirigentes: nome, CPF e endereço do dirigente com a função de Presidente/Representante

» Aba Localização: nenhum campo pode ser alterado

b) Municípios, Estados e União

» Aba Identificação: nenhum campo pode ser alterado

» Aba Representante: nome, CPF e endereço do representante

» Aba Localização: nenhum campo pode ser alterado

c) Entidades da Administração Indireta

» Aba Identificação: nenhum campo pode ser alterado

» Aba Representante: nome, CPF e endereço do representante

» Aba Localização: nenhum campo pode ser alterado

d) Consórcio Público

» Aba Identificação: nenhum campo pode ser alterado

» Aba Representante: nome, CPF e endereço do representante

» Aba Localização: nenhum campo pode ser alterado

e) Pessoa Física

» Aba Identificação: nenhum campo pode ser alterado

» Aba Localização: nenhum campo pode ser alterado

f) Fundos Municipais (Administração Direta)

» Aba Identificação: nenhum campo pode ser alterado

» Aba Localização: nenhum campo pode ser alterado

» Aba Representante: nome, CPF e endereço do representante

9. Relacionar Documentos

Há alguns documentos (certidões negativas) que são exigidos no momento da celebração do instrumento e que devem ser enviados pelos proponentes com os documentos da proposta.

Entretanto, tendo em vista que alguns proponentes desejam manter seu cadastro atualizado a todo momento, mesmo sem ter alguma transferência em



andamento, o envio das certidões deve ser realizado pelos proponentes via SIGEFWEB, Funcionalidade cadastro do proponente.

De posse da certidão enviada pelo proponente via SIGEFWEB e inserida automaticamente no SGP-e o núcleo deve acessar a Funcionalidade Relacionar Documentos Entidade e informar os dados do documento respectivo.

- ❖ **Atenção! Antes de cadastrar os dados das certidões de regularidade no módulo de transferências, verificar a autenticidade desses documentos.**

Acessar a Funcionalidade Relacionar Documentos Entidade.

Relacionar Documentos Entidade					
* Unidade Gestora / Gestão	410063	00001	?		Pesquisar
* Entidade	?				
Documentos Obrigatórios	Tipo	Número	Data Validade		Editar
					Remover

* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Tela 137

Inserir o número da UG. Informar o código da entidade. Caso não saiba clicar no botão ? e o sistema apresentará a tela a seguir.

Pesquisar Entidade	
* Identificador	CNPJ
Confirmar	
Identificador	Nome
Identificador	Nome

* Preenchimento obrigatório

Fechar

Tela 138



Inserir o número do CNPJ da entidade ou o nome e clicar no botão

Confirmar:

Pesquisar Entidade

* Identificador **Confirmar**

Identificador	Nome
86.961.877/0001-61	ASSOCIACAO DE AGRICULTORES ..

* Preenchimento obrigatório

Fechar

Tela 139

Selecionar a entidade clicando no código em vermelho. O sistema alimentará o campo da tela anterior com o código da entidade. Clicar no botão **Pesquisar** e o sistema retornará a tela com os documentos disponíveis:

Relacionar Documentos Entidade

* Unidade Gestora / Gestão **Pesquisar**

* Entidade ASSOCIACAO DE AGRICULTORES

Documentos Obrigatórios

Tipo	Número	Data Validade	
☐ Certificado de Regularidade do FGTS - CRF/ ...			
☐ CND Tributos Federais e à Dívida Ativa da U ...			
☐ Comprovante do Funcionamento Regular da ...			
☐ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas			

Editar
Remover

* Preenchimento obrigatório

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 140

Com os documentos em mãos, o servidor deve selecionar o documento desejado e clicar no botão **Editar**:



Editar Documento Obrigatório

Entidade	86.961.877/0001-64 ASSOCIACAO DE AGRICULTORES BARBAQUA BOM RETIRO SC		
Tipo	CND Tributos Federais e à Dívida Ativa da União - INSS		
Número			
Data Emissão		?	Data Validade
Observação			
Usuário			

[Confirmar](#) [Voltar](#) [Fechar](#)

Tela 141

- ✓ **Número:** preencher o número da certidão apresentada.
- ✓ **Data Emissão e Data Validade:** preencher a data de emissão e de validade da certidão apresentada.
- ✓ **Observação:** esse campo serve para fazer alguma observação sobre o documento, caso seja necessário.
- ❖ **Cada certidão/documento possui um prazo legal que está parametrizado no sistema. Desta forma, não será possível inserir uma validade superior ao prazo legal, pois o sistema fará uma crítica.**

Após informar todos os campos clicar no botão **Confirmar** e os dados informados serão inseridos na Tabela Documentos Obrigatórios, conforme tela abaixo.

Relacionar Documentos Entidade

* Unidade Gestora / Gestão	410063	00001	?	Pesquisar
* Entidade	006647 86.961.877/0001-64 ASSOCIACAO DE AGRICULTORES BARBAQUA BOM RETIRO SC			

Documentos Obrigatórios	Tipo	Número	Data Validade	VA	M	Editar	Remover
☐	CND Tributos Federais e à Dívida Ativa da U ...	12547	15/05/2019	VA	M		
☐	Certificado de Regularidade do FGTS - CRF/ ...						
☐	Comprovante do Funcionamento Regular da ...						
☐	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas						

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso.

[Limpar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Tela 142

O sistema apresentará a mensagem "Operação realizada com sucesso."
Informar os dados dos demais documentos, se for o caso.



10. Consultar Documentos do Proponente

Acessar a Funcionalidade Listar Documentos Entidade.

Listar Documentos Entidade

* Entidade ? **Confirmar**

Tipo	Número	Data Validade

* Preenchimento obrigatório

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Tela 143

Clicar no botão ? e o sistema apresentará a tela a seguir.

Pesquisar Entidade

* Identificador 05.748.642/00 **Confirmar**

Identificador	Nome
05.748.642/00	ASSOCIACAO

* Preenchimento obrigatório

Fechar

Tela 144

Informar os dados e clicar no botão **Confirmar**. Selecionar o código vermelho e o Campo Entidade será preenchido na tela.



Listar Documentos Entidade

* Entidade 

Confirmar

Tipo	Número	Data Validade		

* Preenchimento obrigatório

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Tela 145

Clicar no botão **Confirmar** e será apresentada a tela a seguir.

Listar Documentos Entidade

* Entidade 

Confirmar

Tipo	Número	Data Validade		
Certificado de Regularidade do FGTS - CRF/FGTS	2021020301355275231106	04/03/2021	VE	A
CND Tributos Federais e à Dívida Ativa da União - INSS	c693.2fc9.7100.da81	18/05/2021	VA	M
Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP	1260.5868.CCEA.3F60	06/05/2014	VE	M
Comprovante do Funcionamento Regular da Entidade		21/01/2021	VE	M
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	5065398/2021	03/08/2021	VA	M

* Preenchimento obrigatório

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Tela 146

Serão listados os documentos, com o número e a data de validade. Na primeira coluna aparecerá a informação se o documento é válido(VA) ou está vencido (VE) e na segunda coluna se a informação foi inserida de forma automática (por meio da integração entre sistemas) ou manual.

Para maiores detalhes do documento clicar no código vermelho respectivo.

➤ Exemplo de documento inserido de forma automática:



Detalhar Documento

Documento

Histórico

Entidade

05.748.642/00000000 ASSOCIACAO F

Tipo

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF/FGTS

Número

2021020301355275231106

Data Emissão

03/02/2021

Data Validade

04/03/2021

Observação

CRF/FGTS atualizado automaticamente em 11/02/2021 conforme consulta automática fornecida pela CEF - Importação 1185

Usuário

Lançado em 11/02/2021 08:35:45 Às 08:35 por 012.345.678-90 ADMINISTRADOR SIGEF

Tipo Inclusão

Automático

Imprimir

Fechar

Tela 147

Na Aba Histórico podem ser consultadas as informações de todas as certidões do referido documento - enviadas pelo proponente ou recebidas via integração com a Caixa Econômica Federal.

Detalhar Documento

Documento

Histórico

Histórico	Data Emissão	Data Validade	Número	Usuário	Data Inclusão		
	15/01/2021	13/02/2021	2021011501523516546412	012.345.678-90 - ADMINISTRADOR SIGEF	23/01/2021	VE	A
	27/12/2020	25/01/2021	2020122701202930862090	012.345.678-90 - ADMINISTRADOR SIGEF	04/01/2021	VE	A
	08/12/2020	06/01/2021	2020120802333518350060	012.345.678-90 - ADMINISTRADOR SIGEF	16/12/2020	VE	A
	19/11/2020	18/12/2020	2020111901565450391735	012.345.678-90 - ADMINISTRADOR SIGEF	27/11/2020	VE	A
	31/10/2020	29/11/2020	2020103101415341301079	012.345.678-90 - ADMINISTRADOR SIGEF	08/11/2020	VE	A
	12/10/2020	10/11/2020	2020101201172431864020	012.345.678-90 - ADMINISTRADOR SIGEF	20/10/2020	VE	A
	23/09/2020	22/10/2020	2020092301504519263949	012.345.678-90 - ADMINISTRADOR SIGEF	01/10/2020	VE	A
	04/09/2020	03/10/2020	2020090401574351729031	012.345.678-90 - ADMINISTRADOR SIGEF	12/09/2020	VE	A
	15/08/2020	14/09/2020	2020081501151822000000	012.345.678-90 - ADMINISTRADOR SIGEF	24/08/2020	VE	A

Imprimir

Fechar

Tela 148

- Exemplo de documento inserido de forma manual:

Detalhar Documento

Documento

Histórico

Entidade

05.748.642/00000000 ASSOCIACAO F

Tipo

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

Número

5065398/2021

Data Emissão

05/02/2021

Data Validade

03/08/2021

Observação

Usuário

Lançado em 05/02/2021 17:16:14 Às 17:16 por 950.890.0

Tipo Inclusão

Manual

Imprimir

Fechar

Tela 149



11. Situações do Cadastro do Proponente

Caso a data fim mandato do representante expire a situação do cadastro será automaticamente alterada para Reprovado.

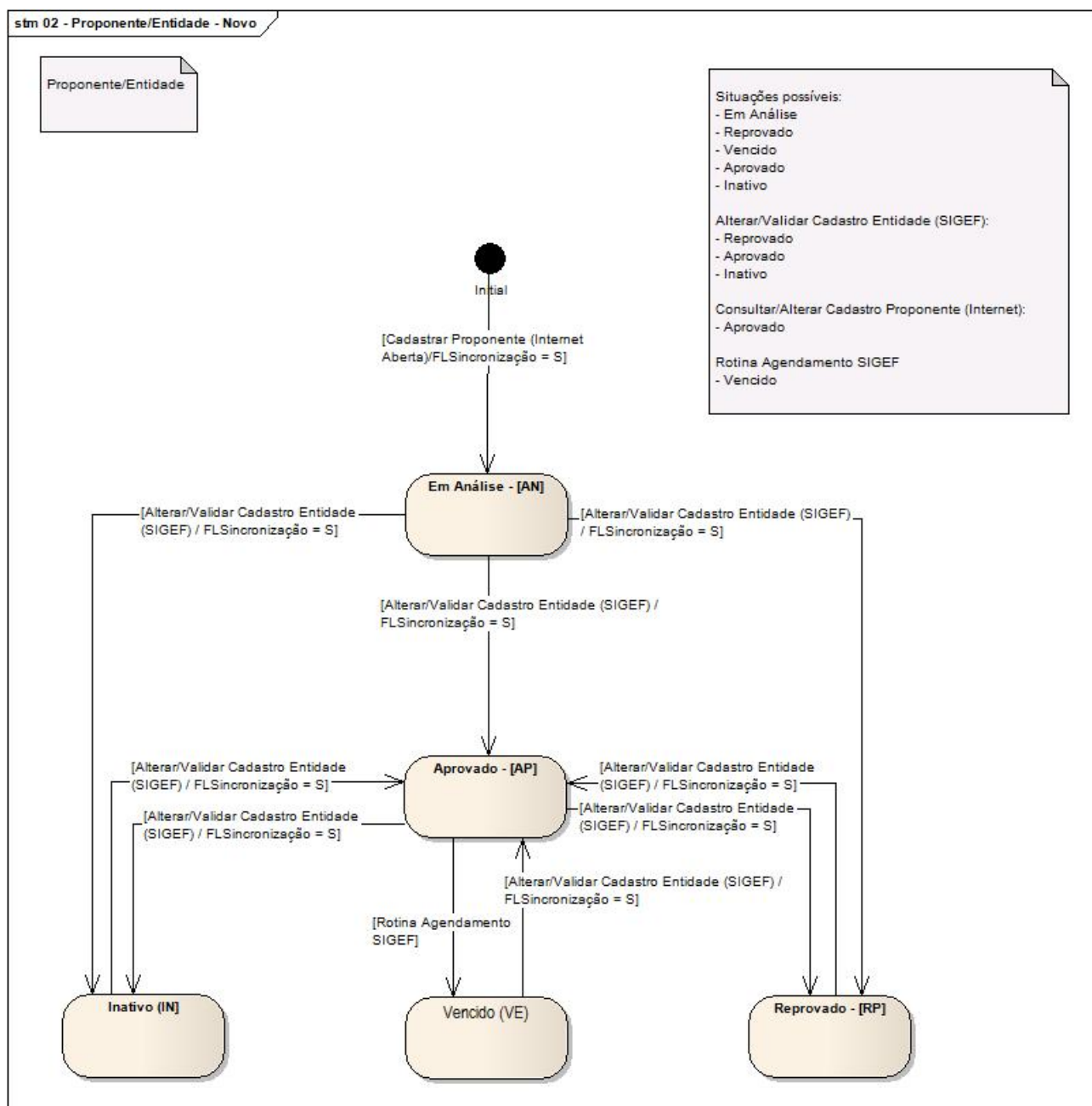
Seguem as situações possíveis de realização no sistema disponíveis na Funcionalidade Alterar/Validar Cadastro Proponente.

Transições Permitidas de Situações da Entidade	
De...	Para...
Em Análise	Aprovado
	Reprovado
	Inativo
Aprovado	Reprovado
	Inativo
Reprovado	Aprovado
Vencido	Aprovado
Inativo	Aprovado

Tela 150



12. Fluxograma aprovação cadastro proponentes



Tela 151



13. ANEXO I - Documentos de cadastro por natureza jurídica

NATUREZA JURÍDICA	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Administração Indireta	- RG e CPF do representante; - Ato de nomeação; - Comprovante de residência do representante; - Outros.
APAE	- RG e CPF do representante/dirigentes; -Comprovante de residência do representante/dirigentes; - Estatuto Social; - Alteração estatuto social; - Ata da última assembleia; - Cartão CNPJ; - Comprovante de endereço da entidade; - Outros.
APP	- RG e CPF do representante/dirigentes; -Comprovante de residência do representante/dirigentes; - Estatuto Social; - Alteração estatuto social; - Ata da última assembleia; - Cartão CNPJ; - Comprovante de endereço da entidade; - Outros.
Consórcio Público	- RG e CPF do representante; - Comprovante de residência do representante; - Termo de posse do representante; - Publicação da lei; - Contrato de consórcio público; - Estatuto; - Alteração estatuto/contrato; - Outros.
	- RG e CPF do representante/dirigentes; -Comprovante de residência do representante/dirigentes; - Estatuto Social/certidão simplificada;



Entidades Privadas sem Fins Lucrativos	- Alteração estatuto social; - Ata da última assembleia; - Cartão CNPJ; - Comprovante de endereço da entidade; - Outros.
Estado	- RG e CPF do representante; - Termo de posse; - Comprovante de residência do representante; - Outros.
Órgão da Administração Direta Municipal	- RG e CPF do representante - Ato de nomeação - Comprovante de residência do representante; - Outros.
Prefeituras/Municípios	- RG e CPF do representante; - Termo de posse; - Comprovante de residência do representante; - Outros.
União	- RG e CPF do representante; - Termo de posse /ato de nomeação; - Comprovante de residência do representante; - Outros.