

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

The background of the page features a large, faded watermark of the coat of arms of the state of Santa Catarina. It is a circular emblem with a central five-pointed star. The star is surrounded by a wreath of coffee branches on the left and sugarcane stalks on the right. At the top of the wreath is a red Phrygian cap, and at the bottom is a red ribbon with the state motto. The entire emblem is rendered in a light, pixelated style.

Manual Cadastro Proponente

atualizado em 02/05/25



SUMÁRIO

1.	Cadastrar proponente	4
a)	Município, Estado e União	4
b)	Administração Indireta	16
c)	Consórcio Público	28
d)	Entidade Privada sem Fins Lucrativos, APAE e APP	41
e)	Pessoa Física.....	55
f)	Órgão da Administração Direta Municipal	67
2.	Login e Senha para Acesso ao Sistema de Transferências	78
3.	Atualização dos Documentos Cadastrais.....	80
4.	Consultar Cadastro Proponente	84
5.	Consultar processo de cadastro no SGP-e	88
6.	Alterar o Cadastro.....	91
7.	Senha esquecida.....	92
8.	Alterar a senha recebida por e-mail	93
9.	ANEXO I - Perfis disponíveis no sistema	94
10.	ANEXO II – Documentos de cadastro por natureza jurídica	96



Este Manual tem por objetivo orientar os proponentes sobre a realização de seu cadastro no Cadastro Único de Proponentes (CAUP) do Módulo de Transferências, por meio do Portal SCtransferências.

Observa-se que:

- ❖ Todos os campos com asterisco * são de preenchimento obrigatório.
- ❖ Todos os campos descritivos podem ter informações coladas, ou seja, pode ser utilizada a opção "Ctrl c" para copiar determinado texto e "Ctrl v" para incluir o texto no campo descritivo do sistema.
- ❖ Ao fazer o cadastro, o proponente não poderá ficar mais de 30 minutos sem digitar qualquer tecla, sob pena de perder todos os dados já digitados.

Para ter acesso ao Sistema de Transferências e solicitar recursos a título de Convênio, Termo de Fomento e Termo de Colaboração o proponente deverá, primeiramente, realizar o seu cadastro no Sistema de Transferências.

Ao realizar o cadastro o usuário receberá o login e senha de acesso no e-mail informado, com as funcionalidades abaixo.

Funcionalidades
Cadastrar/Alterar Proposta
Enviar Proposta/Alteração
Consultar Programa Transferência
Consultar Proposta Transferência
Imprimir Proposta Transferência

Após a aprovação do órgão cadastrador, serão disponibilizadas outras funcionalidades, de acordo com o perfil selecionado para o usuário no cadastro.

- ❖ O cadastro será realizado apenas uma vez. Entretanto, os proponentes deverão mantê-lo atualizado durante toda a vigência do instrumento.

Ao realizar o login o usuário terá acesso ao Dashboard (painel de informações da tela inicial).

Na parte inferior serão mostrados avisos de data fim de mandato do representante e de data fim de acesso de usuário, com antecedência de 10 dias:



- data fim do mandato do representante:

Informamos que consta no Módulo de Transferências a data 29/03/2021 como data fim do mandato do Representante do(a) Proponente. Recomendamos que, até essa data, sejam realizadas as devidas atualizações do responsável pelo CNPJ na Receita Federal e enviados os documentos de comprovação ao órgão que validou o cadastro por meio de upload no sistema - Funcionalidade Consultar/Alterar Cadastro Proponente - Aba Documentos, a fim de evitar restrições de acesso.

- data fim de acesso do(s) usuário(s):

Informamos que consta no Módulo de Transferências a data 25/03/2021 como data fim de acesso do(a) usuário(a) CASSIA I [REDACTED] ao sistema. Caso deseje permanecer com o acesso, recomendamos ao usuário com perfil de "Alteração do Proponente" que realize alteração da data fim de acesso do cadastro.

O sistema também enviará e-mail para o representante informando sobre o fim do mandato e para o usuário informando o fim de acesso ao sistema.

- ✓ **Data fim mandato representante:** ao chegar a data fim do mandato o cadastro passará automaticamente para a situação vencido. Nessa situação:
 - » não será permitido fazer novas propostas, gerar transferência, pagar parcela e gerar alterações na transferência;
 - » o perfil de acesso do(s) usuário(s) cadastrados será alterado, somente podendo acessar as funcionalidades de prestação de contas.
- ❖ **Regularização:** o representante deverá atualizar seus dados na Receita Federal e enviar documento(s) de comprovação ao órgão que validou o cadastro por meio de inserção no sistema (upload de arquivo) - Funcionalidade Consultar/Alterar Cadastro Proponente - Aba Documentos.
- ✓ **Data fim de acesso do usuário:** o usuário em questão não terá mais acesso ao sistema.
- ❖ **Regularização:** o usuário com Perfil Alteração Proponente pode alterar a data fim de acesso ao sistema. Caso esse usuário também não tenha mais



acesso ao sistema a alteração deve ser solicitada ao órgão que validou o cadastro.

1. Cadastrar proponente

a) Município, Estado e União

Acessar o Portal SCtransferências, por meio do endereço www.sctransferencias.sc.gov.br.



Tela 01

Clicar no banner SIGEFWEB e será apresentada a tela a seguir:



A tela de acesso ao sistema SIGEF web apresenta o logo do sistema no topo. Abaixo, há campos para CPF, Proponente (CPF ou CNPJ) e Senha. Um link "Esqueci minha senha" está disponível. Um botão verde "Acessar >" permite o login. Abaixo dos campos, há uma caixa para o código de verificação de imagem, que no exemplo mostra "R:KXB:5". No rodapé, consta "Área restrita do Estado de Santa Catarina."



Tela 02

No canto direito da tela estão os navegadores compatíveis. Ao posicionar o mouse em cima dos ícones serão mostradas as versões que podem ser utilizadas.

Ao utilizar navegador ou versão incompatível o sistema pode não funcionar corretamente.

Clicar na opção Cadastro Proponente e o sistema apresentará a tela a seguir:

A tela de "Cadastro Proponente" possui um formulário com o campo "* Natureza Jurídica" selecionado. Um menu suspenso está aberto, mostrando as seguintes opções: APP, Consórcio Público, Entidade Privada Sem Fins Lucrativos, Estado, Órgão da Administração Direta Municipal, Pessoa Física (não fornecedor), Prefeituras / Municípios (destacada em azul) e União. No canto superior direito da tela, há botões de confirmação (checkmark) e cancelamento (X).

Tela 03

Clicar no símbolo ▼ do Campo Natureza Jurídica e serão mostradas todas as naturezas jurídicas disponíveis. Para esse exemplo será selecionada a opção **Prefeituras/Municípios**, mas as naturezas jurídicas Estado e União seguem o mesmo modelo, que será detalhado abaixo. Também é possível escrever a natureza jurídica na primeira linha.

Após, clicar no botão confirmar  e o sistema apresentará a tela a seguir.

» **Aba Identificação**



Cadastro Proponente

✓ ↩ ✎ ? ✕

Identificação	Localização	Contato	Representante	Usuários	Documentos
Natureza Jurídica	Prefeituras / Municípios				
* Identificador	CNPJ				
* Nome					

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem: 6YQZ

Tela 04

- ✓ **Natureza Jurídica:** preenchimento automático pelo sistema, de acordo com a seleção realizada pelo usuário na tela anterior;
- ✓ **Identificador:** incluir o número do CNPJ da Prefeitura, Estado ou União;
- ✓ **Nome:** preencher o nome completo.

❖ Os campos obrigatórios de todas as abas devem ser preenchidos antes de clicar no botão confirmar

Clicar na Aba Localização.

» Aba Localização

Cadastro Proponente

✓ ↩ ✎ ? ✕

Identificação	Localização	Contato	Representante	Usuários	Documentos
Atenção: O endereço a ser informado e comprovado junto ao órgão cadastrador deve estar atualizado na Receita Federal.					
* CEP					
* Endereço					
* Número	Complemento				
* Bairro	* Município				
UF	SC - Santa Catarina				

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem: KFSWY

Tela 05

Informar o endereço completo do proponente.

Conforme orientação constante da tela, o endereço a ser informado e comprovado junto ao órgão cadastrador deve estar atualizado na Receita Federal, visto que há integração entre os sistemas.

- ❖ Caso seja informado outro endereço, no momento em que o órgão cadastrador for realizar a validação do cadastro, o endereço primeiramente informado pelo usuário será substituído pelo constante na Receita Federal.



- ❖ **Observa-se** que o órgão cadastrador somente poderá aprovar o cadastro caso o comprovante de endereço apresentado coincida com o endereço cadastrado na Receita Federal.

Clicar na **Aba Contato**.

» Aba Contato

Cadastro Proponente

Identificação Localização **Contato** Representante Usuários Documentos

* Nome

* Telefone

Telefone Celular

FAX

* E-mail

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem: 8 KERL

Tela 06

- ✓ **Nome:** nome da pessoa responsável pelo proponente que poderá prestar informações e orientar eventuais dúvidas sobre a proposta ou instrumento firmado;
- ✓ **Telefone:** número do telefone;
- ✓ **Telefone Celular:** número do telefone celular;
- ✓ **Fax:** número do fax (opcional);
- ✓ **E-mail:** e-mail institucional do proponente.

Clicar na **Aba Representante**.

» Aba Representante

Cadastro Proponente

Identificação Localização Contato **Representante** Usuários Documentos

* CPF * RG

* Nome

* Cargo/Função

* Data Início Mandato * Data Fim Mandato

* E-mail

* Telefone

* CEP Residencial

* Endereço

* Número Complemento

* Bairro * Município

UF SC - Santa Catarina

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem: KFSMXY

Tela 07



Preencher todos os campos dessa tela com os dados do representante do proponente, ou seja, aquele que tem competência para a assinatura do instrumento com o Estado.

- ❖ O representante deve ser o responsável pelo CNPJ do proponente na Receita Federal. Caso esteja desatualizado, deve-se providenciar a alteração da informação junto à Receita, pois a divergência impossibilitará a validação do cadastro.

Se o representante desejar ter acesso ao sistema deve ser cadastrado na Aba Usuários.

No dashboard (painel de informações da tela inicial) haverá informação com 10 dias de antecedência sobre a data fim do mandato do representante. Também será enviado e-mail automático com a mesma informação.

Ao chegar à data fim do mandato, o cadastro passará automaticamente para a situação vencido. Nessa situação:

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

- ❖ Para regularizar essa situação o representante deverá atualizar seus dados na Receita Federal e enviar documento(s) de comprovação ao órgão que validou o cadastro por meio de inserção no sistema (upload de arquivo) - Funcionalidade Consultar/Alterar Cadastro Proponente - Aba Documentos.

Clicar na Aba Usuários.

» Aba Usuários

Cadastro Proponente

✓ ⏪ ⏩ ? ✕

Identificação Localização Contato Representante **Usuários** Documentos

Usuários

☐ CPF Nome

* Conteúdo Imagem:   



Para incluir usuários clicar no botão adicionar  e o sistema apresentará a tela a seguir.

Adicionar Usuário



* CPF	
* Nome	
* Cargo/Função	
* Data Fim Acesso	
* Telefone	
* E-mail	
* Nome Abreviado	

Perfis selecionados

<<

<

>>

>

Perfis disponíveis

Alteração Proponente
Cadastrador
Visualizador

Tela 09

- ✓ **CPF:** informar o número do CPF do usuário que terá acesso ao sistema;
- ✓ **Nome:** informar o nome completo do usuário;
- ✓ **Cargo/Função:** informar o cargo ou função do usuário;
- ✓ **Data Fim Acesso:** esse campo serve para incluir a data limite de acesso ao sistema para o usuário em questão, sendo que para o representante deve ser a data final do seu mandato;

Após essa data o usuário em questão não terá mais acesso ao sistema.

Regularização: o usuário com Perfil Alteração Proponente pode alterar a data fim de acesso ao sistema. Caso esse usuário também não tenha mais acesso ao sistema a alteração deve ser solicitada ao órgão que validou o cadastro.

- ✓ **Telefone:** informar o telefone do usuário;
- ✓ **E-mail:** informar o e-mail do usuário.
 - ❖ O preenchimento correto desse campo é muito importante, pois é para este e-mail que o sistema enviará um login e uma senha de acesso ao sistema, o que possibilitará alteração do cadastro, consulta de dados, inclusão de proposta, elaboração de prestação de contas, etc., de acordo com o perfil selecionado.
- ✓ **Nome Abreviado:** informar o nome abreviado do usuário;
- ✓ **Perfis Selecionados:** selecionar os perfis que serão utilizados pelo usuário:
 - **Alteração Proponente:** habilita a cadastrar e alterar os perfis dos usuários do sistema;



- **Cadastrador:** habilita a realizar as etapas para a celebração de um instrumento, tais como cadastro e envio de proposta, associação de contrapartida, cadastro e envio de prestação de contas parcial e final, entre outras;
- **Visualizador:** habilita a visualizar os dados no sistema.
- ❖ **Pode ser incluído um ou mais perfis. É obrigatória a inclusão de pelo menos um usuário com Perfil Alteração Proponente.**

Para conferir as funcionalidades disponíveis em cada perfil, acessar o anexo I ao final do documento.

Significado dos botões:



Transfere todas as informações da lista Perfis Disponíveis para a lista Perfis Selecionados.



Transfere a informação selecionada da lista Perfis Disponíveis para a lista Perfis Selecionados.



Transfere todas as informações da lista Perfis Selecionados para a lista Perfis Disponíveis.



Transfere a informação selecionada da lista Perfis Selecionados para a lista Perfis Disponíveis.

Adicionar Usuário



* CPF	027.992.309-03
* Nome	Paula Ramos
* Cargo/Função	contadora
* Data Fim Acesso	31/12/2021
* Telefone	(48) 3665-2365
* E-mail	paula@gmail.com
* Nome Abreviado	Paula

Perfis selecionados	<< < > >>	Perfis disponíveis
Alteração Proponente Cadastrador Visualizador		

Tela 10

Após preencher todos os campos clicar no botão confirmar a operação



para incluir os dados na tabela Usuários, conforme tela a seguir:



Cadastro Proponente

✓ ↩ ✎ ? ✕

Identificação Localização Contato Representante **Usuários** Documentos

Usuários + ✎ ✕

☐	CPF	Nome
☐	027.992.309-03	Paula Ramos
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

* Conteúdo Imagem:  KFSMY

Tela 11

- ❖ Será permitida a inclusão de no máximo 20 usuários de sistema para a natureza jurídica Prefeitura e 10 usuários para as naturezas jurídicas Estado e União.

Clicar na Aba Documentos.

» Aba Documentos

Foi realizada integração entre o SIGEFWEB e o SGP-e (Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos). Por isso, os documentos cadastrais devem ser enviados ao órgão cadastrador por meio do sistema.

- ❖ Não encaminhar os documentos por e-mail, correspondência, ou outra forma, nem entregá-los em meio físico presencialmente.

Se o cadastro for **APROVADO** pelo órgão cadastrador, ocorrerá o seguinte:

1. Abertura **automática** de processo no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos do Estado - SGP-e;
2. Inserção **automática** dos documentos cadastrais enviados por meio do sistema - Funcionalidade Cadastro Proponente - Aba Documentos.
3. Envio automático de e-mail ao Setor de Competência - para informar ao núcleo que novo processo de cadastro foi aberto e que documentos foram inseridos pelo proponente, via SIGEFWEB.

➤ Atenção:

- Os documentos devem estar no formato PDF.



- Documentos como RG, CPF e comprovante de residência, devem ser inseridos em arquivos separados para cada pessoa, e não todos juntos em um mesmo arquivo.

Seguem orientações para inserir os documentos.

Cadastro Proponente

✓ ↩ ✎ ? ✕

Identificação Localização Contato Representante Usuários Documentos

Atenção: Inserir os documentos cadastrais listados abaixo para análise do cadastro. Clicar no botão + e incluir um tipo de documento por arquivo.

Nome Tipo Documentos	Nome Arquivo
☐ RG e CPF do representante	
☐ Termo de posse	
☐ Comprovante de residência	
☐ Outros	

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem: 

Tela 12

Na tabela Documentos há a Coluna Nome Tipo Documentos que lista os documentos cadastrais exigidos pela legislação, de acordo com a natureza jurídica. Ver Anexo II.

Para inserí-los, clicar no botão + e será aberta a tela a seguir.

Adicionar Documento

✓ ✕

* Tipo Documento 

* Nome

* Documento Nenhum arquivo selecionado 

* Preenchimento obrigatório

Tela 13

- ✓ **Tipo documento:** selecionar o tipo documento que será inserido. Clicar no símbolo ▼ para visualizar as opções.



Adicionar Documento



* Tipo Documento

* Nome

* Documento

* Preenchimento obrigatório

RG e CPF do representante

Termo de posse

Comprovante de residência

Outros

Tela 14

Selecionar o documento desejado. No exemplo será selecionado o tipo Comprovante de residência.

Adicionar Documento



* Tipo Documento

* Nome

* Documento

* Preenchimento obrigatório

Comprovante de residência

Comprovante de residência

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tela 15

- ✓ **Nome:** o campo nome será automaticamente preenchido, com exceção do tipo documento outros que o usuário deverá informar o nome do documento.
- ✓ **Documento:** clicar no botão **Escolher arquivo** e fazer o upload do documento respectivo. Caso necessite apagar, clicar no botão

Após realizar o upload a tela ficará conforme segue:

Adicionar Documento



* Tipo Documento

* Nome

* Documento

* Preenchimento obrigatório

Comprovante de residência

Comprovante de residência

Escolher arquivo comprovante de residência.PDF

Tela 16

Em seguida, clicar no botão confirmar e o documento será inserido na tabela Documentos, conforme tela abaixo.



Cadastro Proponente

Atenção: Inserir os documentos cadastrais listados abaixo para análise do cadastro. Clicar no botão + e incluir um tipo de documento por arquivo.

Nome Tipo Documentos	Nome Arquivo
☐ RG e CPF do representante	
☐ Termo de posse	
☐ Comprovante de residência	Comprovante de residência 19/02/2021 17:23:01.pdf
☐ Outros	

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem:

Tela 17

Repetir o mesmo procedimento para os demais documentos, conforme o seu caso.

A opção Outros destina-se à inserção de outro documento que o proponente entenda ser necessário ao processo.

Também pode ser utilizado para o envio de certidões negativas de débito, nos casos em que o proponente não está com nenhuma Proposta/Transferência em andamento, mas deseja atualizar o Demonstrativo para Atendimento aos Requisitos para Transferências Voluntárias - DART. Nesse caso, no campo Tipo Documento selecionar a opção Outros e no campo nome detalhar a certidão a ser inserida:

- CND Tributos Federais e à Dívida Ativa da União - INSS;
- Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP;
- Declaração de Programas de Subnutrição infantil - Lei nº10.867/98.

Para excluir um documento inserido, clicar no checkbox respectivo e, após, no símbolo

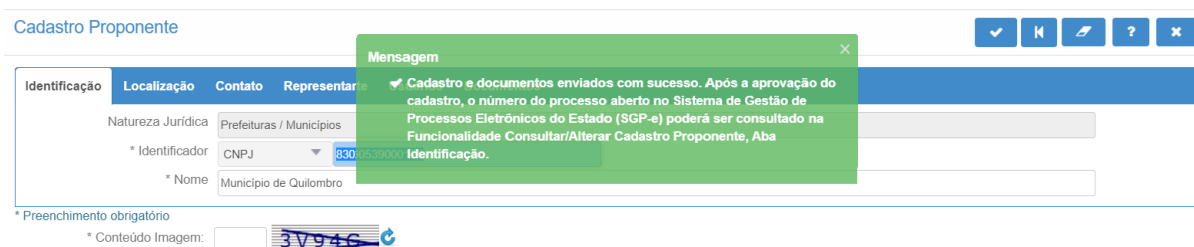
- ❖ Se o cadastro for enviado sem a documentação necessária o órgão cadastrador não poderá aprová-lo.

Após finalizar o preenchimento de todos os campos e inserir os documentos, informar o campo:

- ✓ **Conteúdo Imagem:** digitar o código ao lado do campo. Caso não consiga entender a imagem aperte o botão para gerar outra imagem. O sistema não diferencia letras maiúsculas e minúsculas.



Após, clicar no botão confirmar operação  e o sistema apresentará a mensagem:



The screenshot shows the 'Cadastro Proponente' form with a green message box overlay. The message box contains the text: 'Cadastro e documentos enviados com sucesso. Após a aprovação do cadastro, o número do processo aberto no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos do Estado (SGP-e) poderá ser consultado na Funcionalidade Consultar/Alterar Cadastro Proponente, Aba Identificação.' The form fields include: 'Identificação' (Natureza Jurídica: Prefeituras / Municípios, * Identificador: CNPJ, * Nome: Município de Quilombo), 'Localização', 'Contato', and 'Representante'. There are also fields for '* Preenchimento obrigatório' and '* Conteúdo Imagem'.

Tela 18

Se não aparecer a mensagem "Cadastro e documentos enviados com sucesso" quer dizer que os campos não foram preenchidos corretamente. Nesse caso, os erros serão descritos pelo sistema para que sejam corrigidos. Cada mensagem de erro é exibida na aba em que há o erro. Confira as mensagens e corrija as informações.

Após o envio o cadastro ficará na situação **Em Análise**.

Para saber como acessar o **resultado da análise**, realizada pelo órgão cadastrador, consultar o item 4 do Manual.

❖ Enquanto o cadastro está em análise:

- ✓ O proponente pode enviar novos documentos (ver item 3 do manual). Após receber a senha, acessar o sistema e entrar na Funcionalidade Consultar/Alterar Cadastro Proponente - Aba Documentos, realizar o upload do documento desejado e enviar novamente. Quando o cadastro for aprovado, todos os documentos enviados serão incluídos no processo, na ordem em que foram enviados.

❖ A aprovação do cadastro possibilita/habilita:

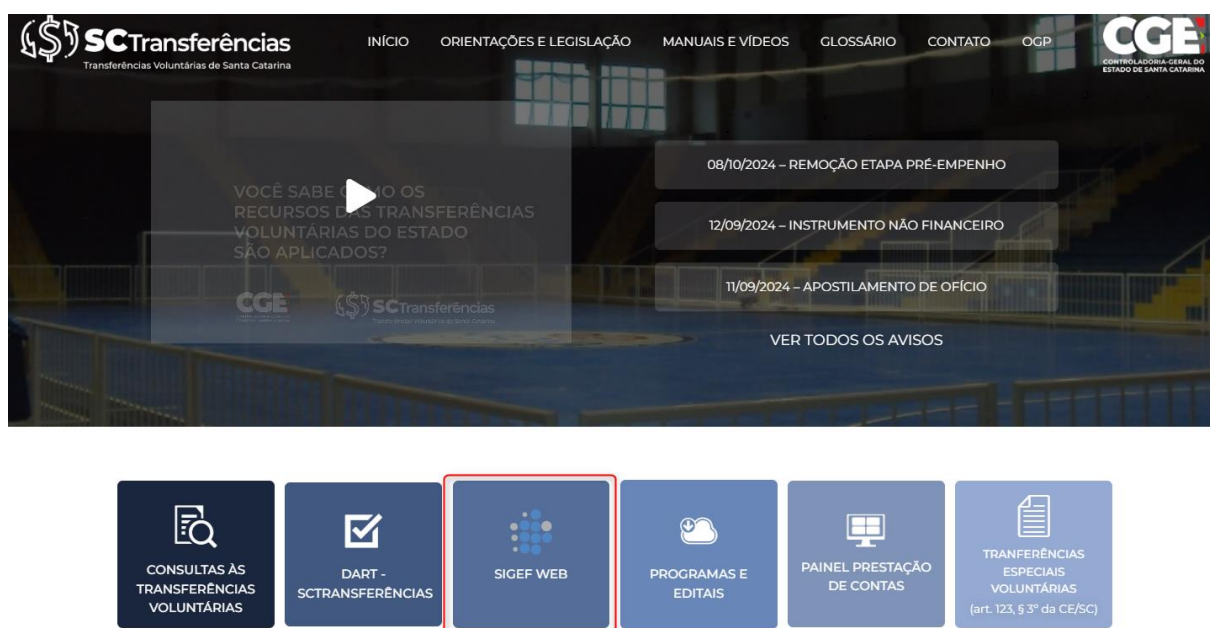
- ✓ abertura **automática** de processo no sistema de protocolo do Estado - SGP-e. O número poderá ser consultado por meio da Funcionalidade Consultar/Alterar Cadastro Proponente - Aba Identificação (ver item 4 do manual);
- ✓ inserção **automática** dos documentos enviados por meio do sistema no processo aberto;
- ✓ o envio de proposta pelo proponente, no caso do instrumento convênio. Para Termo de Fomento e Termo de Colaboração não há exigência de aprovação para o envio da proposta;



- ✓ a realização de alterações no cadastro pelo proponente, caso necessário (ver item 6 do manual).
- ❖ Novos documentos podem ser incluídos a qualquer momento, com o objetivo de manter o cadastro atualizado (ver item 3 do manual).

b) Administração Indireta

Acessar o Portal SCtransferências, por meio do endereço www.sctransferencias.sc.gov.br.



Tela 19

Clicar no banner SIGEFWEB e será apresentada a tela a seguir:



A tela de acesso ao sistema SIGEF web apresenta o logo do sistema no topo. Abaixo, há campos para CPF, Proponente (CPF ou CNPJ) e Senha. Um link "Esqueci minha senha" está disponível. Um botão verde "Acessar >" permite o login. Abaixo dos campos, há uma caixa de verificação de imagem com o código "R K X B 5". No rodapé, consta "Área restrita do Estado de Santa Catarina."



Tela 20

No canto direito da tela estão os navegadores compatíveis. Ao posicionar o mouse em cima dos ícones serão mostradas as versões que podem ser utilizadas.

Ao utilizar navegador ou versão incompatível o sistema pode não funcionar corretamente.

Clicar na opção Cadastro Proponente e o sistema apresentará a tela a seguir:

A tela de "Cadastro Proponente" possui um formulário com o campo "* Natureza Jurídica" destacado por um retângulo vermelho. O campo é um menu suspenso com uma seta para baixo no canto superior direito. O menu está aberto, mostrando uma lista de opções: Administração Indireta (destacada), APAE, APP, Consórcio Público, Entidade Privada Sem Fins Lucrativos, Estado, Órgão da Administração Direta Municipal e Pessoa Física (não fornecedor). No canto superior direito da tela, há dois botões: um com uma seta verde para cima e outro com uma seta vermelha para baixo.

Tela 21

Clicar no símbolo ▼ do Campo Natureza Jurídica e serão mostradas todas as naturezas jurídicas disponíveis. **Selecionar a opção Administração Indireta.** Também é possível escrever a natureza jurídica na primeira linha.

Após, clicar no botão  e o sistema apresentará a tela a seguir.

» **Aba Identificação**



Cadastro Proponente

✓ ↩ ✎ ? ✕

Identificação	Localização	Contato	Representante	Usuários	Documentos
Natureza Jurídica: Administração Indireta					
* Identificador: CNPJ					
* Nome:					
* CNPJ Ente Vinculado:					

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem:

Tela 22

- ✓ **Natureza Jurídica:** campo preenchido automaticamente pelo sistema, de acordo com a seleção realizada pelo usuário;
- ✓ **Identificador:** incluir o número do CNPJ da entidade da Administração Indireta;
- ✓ **Nome:** preencher com o nome da entidade;
- ✓ **CNPJ Ente Vinculado:** incluir o CNPJ do ente ao qual a entidade da Administração Indireta está vinculada.

Clicar na Aba Localização.

» Aba Localização

Cadastro Proponente

✓ ↩ ✎ ? ✕

Identificação	Localização	Contato	Representante	Usuários	Documentos
Atenção: O endereço a ser informado e comprovado junto ao órgão cadastrador deve estar atualizado na Receita Federal.					
* CEP:					
* Endereço:					
* Número:					
Complemento:					
* Bairro:					
* Município:					
UF: SC - Santa Catarina					

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem:

Tela 23

Informar o endereço completo do proponente.

Conforme orientação constante da tela, o endereço a ser informado e comprovado junto ao órgão cadastrador deve estar atualizado na Receita Federal, visto que há integração entre os sistemas.

- ❖ Caso seja informado outro endereço, no momento em que o órgão cadastrador for realizar a validação do cadastro, o endereço primeiramente informado pelo usuário será substituído pelo constante na Receita Federal.
- ❖ Observa-se que o órgão cadastrador somente poderá aprovar o cadastro caso o comprovante de endereço apresentado coincida com o endereço cadastrado na Receita Federal.



Clicar na Aba Contato.

» Aba Contato

Cadastro Proponente

Identificação	Localização	Contato	Representante	Usuários	Documentos
		* Nome			
		* Telefone			
		Telefone Celular			
		FAX			
		* E-mail			

* Preenchimento obrigatório
* Conteúdo Imagem:

Tela 24

- ✓ **Nome:** pessoa responsável pelo proponente que poderá prestar informações e orientar eventuais dúvidas sobre a proposta ou instrumento firmado;
- ✓ **Telefone:** número do telefone;
- ✓ **Telefone Celular:** número do telefone celular;
- ✓ **Fax:** número do fax (opcional);
- ✓ **E-mail:** e-mail institucional do proponente.

Clicar na Aba Representante.

» Aba Representante

Cadastro Proponente

Identificação	Localização	Contato	Representante	Usuários	Documentos
* CPF			* RG		
* Nome					
* Cargo/Função					
* Data Início Mandato			Data Fim Mandato		
* E-mail					
* Telefone					
* CEP Residencial					
* Endereço					
* Número			Complemento		
* Bairro			* Município		
UF	SC - Santa Catarina				

* Preenchimento obrigatório
* Conteúdo Imagem:

Tela 25

Preencher todos os campos dessa tela com os dados do representante do proponente, ou seja, aquele que tem competência para a assinatura do instrumento com o Estado.

- ❖ O representante deve ser o responsável pelo CNPJ do proponente na Receita Federal. Caso esteja desatualizado, deve-se providenciar a alteração da informação junto à Receita, pois a divergência impossibilitará a validação do cadastro.



Se o representante desejar ter acesso ao sistema deve ser cadastrado na Aba Usuários.

No dashboard (painel de informações da tela inicial) haverá informação com 10 dias de antecedência sobre a data fim do mandato do representante. Também será enviado e-mail automático com a mesma informação.

Ao chegar a data fim do mandato o cadastro passará automaticamente para a situação vencido. Nessa situação:

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

❖ Para regularizar essa situação, o representante deverá atualizar seus dados na Receita Federal e enviar documento(s) de comprovação ao órgão que validou o cadastro por meio de inserção no sistema(upload de arquivo) - Funcionalidade Consultar/Alterar Cadastro Proponente - Aba Documentos.

Clicar na Aba Usuários.

» Aba Usuários

Tela 26

Para incluir usuários, clicar no botão adicionar  e o sistema apresentará a tela a seguir.



Adicionar Usuário



* CPF	
* Nome	
* Cargo/Função	
* Data Fim Acesso	
* Telefone	
* E-mail	
* Nome Abreviado	

Perfis selecionados

<<

<

>>

>

Perfis disponíveis

Alteração Proponente
Cadastrador
Visualizador

Tela 27

- ✓ **CPF:** informar o número do CPF do usuário que terá acesso ao sistema;
- ✓ **Nome:** informar o nome completo do usuário;
- ✓ **Cargo/Função:** informar o cargo ou função do usuário;
- ✓ **Data Fim Acesso:** esse campo serve para incluir a data limite de acesso ao sistema para o usuário em questão, sendo que para o representante deve ser a data final do seu mandato;

Após essa data o usuário em questão não terá mais acesso ao sistema.

Regularização: o usuário com Perfil Alteração Proponente pode alterar a data fim de acesso ao sistema. Caso esse usuário também não tenha mais acesso ao sistema, a alteração deve ser solicitada ao órgão que validou o cadastro.

- ✓ **Telefone:** informar o telefone do usuário;
- ✓ **E-mail:** informar o e-mail do usuário.
 - ❖ O preenchimento correto desse campo é muito importante, pois é para este e-mail que o sistema enviará um login e uma senha de acesso ao sistema, o que possibilitará alteração do cadastro, consulta de dados, inclusão de proposta, elaboração de prestação de contas, etc., de acordo com o perfil selecionado.
- ✓ **Nome Abreviado:** informar o nome abreviado do usuário;
- ✓ **Perfis Selecionados:** selecionar os perfis que serão utilizados pelo usuário:
 - **Alteração Proponente:** habilita a cadastrar e alterar os perfis dos usuários do sistema;
 - **Cadastrador:** habilita a realizar as etapas para a celebração de um instrumento, tais como cadastro e envio de proposta, associação



de contrapartida, cadastro e envio de prestação de contas parcial e final, entre outras;

➤ **Visualizador:** habilita a visualizar os dados no sistema.

❖ **Pode ser incluído um ou mais perfis. É obrigatória a inclusão de pelo menos um usuário com Perfil Alteração Proponente.**

Para conferir as funcionalidades disponíveis em cada perfil, acessar o anexo I ao final do documento.

Significado dos botões:



Transfere todas as informações da lista Perfis Disponíveis para a lista Perfis Selecionados.



Transfere a informação selecionada da lista Perfis Disponíveis para a lista Perfis Selecionados.



Transfere todas as informações da lista Perfis Selecionados para a lista Perfis Disponíveis.



Transfere a informação selecionada da lista Perfis Selecionados para a lista Perfis Disponíveis.

Adicionar Usuário



* CPF	027.992.309-03
* Nome	Paula Ramos
* Cargo/Função	contadora
* Data Fim Acesso	31/12/2021
* Telefone	(48) 3665-2365
* E-mail	paula@gmail.com
* Nome Abreviado	Paula

Perfis selecionados		Perfis disponíveis
Alteração Proponente Cadastrador Visualizador	<< < > >> >	

Tela 28

Após preencher todos os campos, clicar no botão confirmar a operação



para incluir os dados na tabela Usuários, conforme tela a seguir:



Cadastro Proponente

✓ ↶ ↷ ? ✕

Identificação Localização Contato Representante **Usuários** Documentos

Usuários + ✎ ✕

☐	CPF	Nome
☐	027.992.309-03	Paula Ramos
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

* Conteúdo Imagem:   

Tela 29

- ❖ Será permitida a inclusão de no máximo 10 usuários para a natureza jurídica Administração Indireta.

Clicar na Aba Documentos.

» Aba Documentos

Foi realizada integração entre o SIGEFWEB e o SGP-e (Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos). Por isso, os documentos cadastrais devem ser enviados ao órgão cadastrador por meio do sistema.

- ❖ Não encaminhar os documentos por e-mail, correspondência, ou outra forma, nem entregá-los em meio físico presencialmente.

Se o cadastro for **APROVADO** pelo órgão cadastrador, ocorrerá o seguinte:

1. Abertura **automática** de processo no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos do Estado - SGP-e;
2. Inserção **automática** dos documentos cadastrais enviados por meio do sistema - Funcionalidade Cadastro Proponente - Aba Documentos.
3. Envio automático de e-mail ao Setor de Competência - para informar ao núcleo que novo processo de cadastro foi aberto e que documentos foram inseridos pelo proponente, via SIGEFWEB.

➤ Atenção:

- Os documentos devem estar no formato PDF.



- Documentos como RG, CPF e comprovante de residência, devem ser inseridos em arquivos separados para cada pessoa, e não todos juntos em um mesmo arquivo.

Seguem orientações para inserir os documentos.

Cadastro Proponente

✓ ↩ ↗ ? ✕

Identificação Localização Contato Representante Usuários Documentos

Atenção: Inserir os documentos cadastrais listados abaixo para análise do cadastro. Clicar no botão + e incluir um tipo de documento por arquivo.

Nome Tipo Documentos	Nome Arquivo
☐ RG e CPF do representante	
☐ Ato de nomeação	
☐ Comprovante de residência	
☐ Outros	

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem:

Tela 30

Na tabela Documentos há a Coluna Nome Tipo Documentos que lista os documentos cadastrais exigidos pela legislação, de acordo com a natureza jurídica. Ver Anexo II.

Para inserir os documentos cadastrais listados na tabela Documentos, clicar no botão + e será aberta a tela a seguir.

Adicionar Documento

✓ ✕

* Tipo Documento

* Nome

* Documento Nenhum arquivo selecionado

* Preenchimento obrigatório

Tela 31

- ✓ **Tipo documento:** selecionar o tipo documento que será inserido. Clicar no símbolo ▼ para visualizar as opções.



Adicionar Documento



* Tipo Documento

* Nome

* Documento

* Preenchimento obrigatório

- Ato de nomeação
- Comprovante de residência
- Outros

Tela 32

Selecionar o documento desejado. No exemplo será selecionado o tipo RG e CPF do representante.

Adicionar Documento



* Tipo Documento

* Nome

* Documento Nenhum arquivo selecionado

* Preenchimento obrigatório

Tela 33

- ✓ **Nome:** o Campo Nome será automaticamente preenchido, com exceção do tipo documento outros que o usuário deverá informar o nome do documento.
- ✓ **Documento:** clicar no botão e fazer o upload do documento respectivo. Caso necessite apagar, clicar no botão

Após realizar o upload a tela ficará conforme segue:

Adicionar Documento



* Tipo Documento

* Nome

* Documento rg e cpf representante.PDF

* Preenchimento obrigatório

Tela 34

Em seguida, clicar no botão confirmar e o documento será inserido na tabela Documentos.



Cadastro Proponente

✓ ↩ ✎ ? ✕

Identificação Localização Contato Representante Usuários Documentos

Atenção: Inserir os documentos cadastrais listados abaixo para análise do cadastro. Clicar no botão + e incluir um tipo de documento por arquivo.

Nome Tipo Documentos	Nome Arquivo
☐ RG e CPF do representante	RG e CPF do representante 24/02/2021 06:03:19.pdf
☐ Ato de nomeação	
☐ Comprovante de residência	
☐ Outros	

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem: GTM ID:

Tela 35

Repetir o mesmo procedimento para os demais documentos, conforme o seu caso.

A opção Outros destina-se à inserção de outro documento que o proponente entenda ser necessário ao processo.

Também pode ser utilizado para o envio de certidões negativas de débito, nos casos em que o proponente não está com nenhuma Proposta/Transferência em andamento, mas deseja atualizar o Demonstrativo para Atendimento aos Requisitos para Transferências Voluntárias - DART. Nesse caso, no campo Tipo Documento selecionar a opção Outros e no campo nome detalhar a certidão a ser inserida: - CND Tributos Federais e à Dívida Ativa da União - INSS.

Para excluir um documento inserido, clicar no checkbox respectivo e, após, no símbolo .

- ❖ Se o cadastro for enviado sem a documentação necessária, o órgão cadastrador não poderá aprová-lo.

Após finalizar o preenchimento de todos os campos e inserir os documentos, informar o campo:

- ✓ **Conteúdo Imagem:** digitar o código ao lado do campo. Caso não consiga entender a imagem aperte o botão para gerar outra imagem. O sistema não diferencia letras maiúsculas e minúsculas.

Após, clicar no botão confirmar operação e o sistema apresentará a mensagem:



Tela 36

Se não aparecer a mensagem "Cadastro e documentos enviados com sucesso" quer dizer que os campos não foram preenchidos corretamente. Nesse caso, os erros serão descritos pelo sistema para que sejam corrigidos. Cada mensagem de erro é exibida na aba em que há o erro. Confira as mensagens e corrija as informações.

Após o envio o cadastro ficará na situação **Em Análise**.

Para saber como acessar o **resultado da análise**, realizada pelo órgão cadastrador, consultar o item 4 do Manual.

❖ **Enquanto o cadastro está em análise:**

- ✓ O proponente pode enviar novos documentos (ver item 3 do manual). Após receber a senha, acessar o sistema e entrar na Funcionalidade Consultar/Alterar Cadastro Proponente - Aba Documentos, realizar o upload do documento desejado e enviar novamente. Quando o cadastro for aprovado, todos os documentos enviados serão incluídos no processo, na ordem em que foram enviados.

❖ **A aprovação do cadastro possibilita/habilita:**

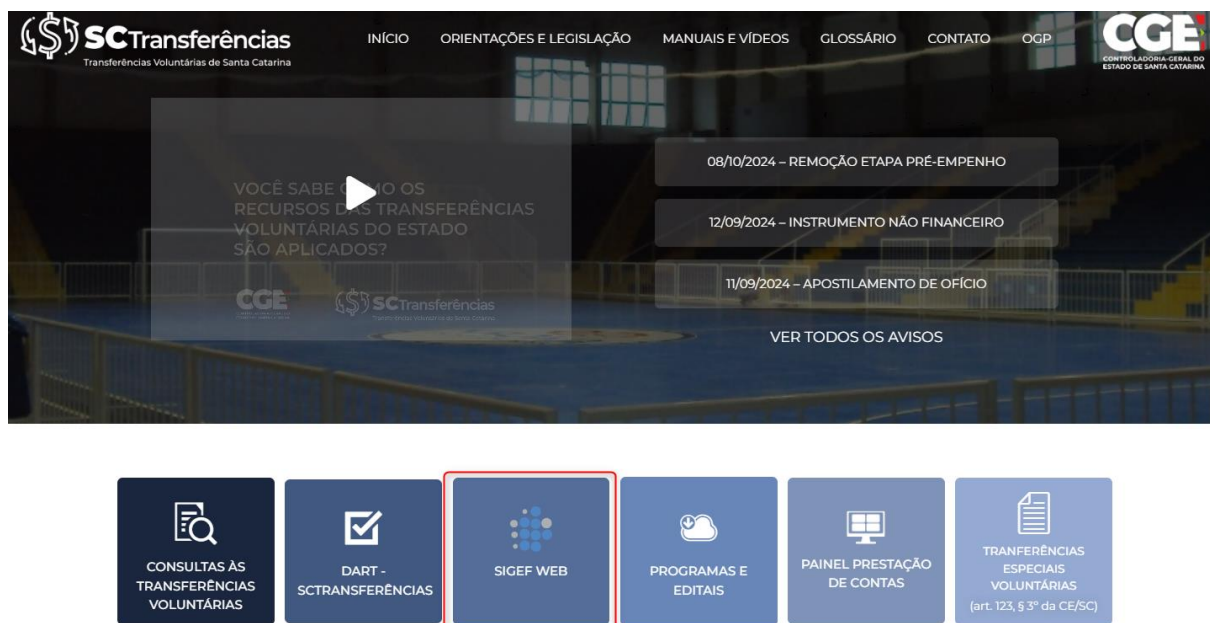
- ✓ abertura **automática** de processo no sistema de protocolo do Estado - SGP-e. O número poderá ser consultado por meio da Funcionalidade Consultar/Alterar Cadastro Proponente - Aba Identificação (ver item 4 do manual);
- ✓ inserção **automática** dos documentos enviados por meio do sistema no processo aberto;
- ✓ o envio de proposta pelo proponente, no caso do instrumento convênio. Para Termo de Fomento e Termo de Colaboração não há exigência de aprovação para o envio da proposta;
- ✓ a realização de alterações no cadastro pelo proponente, caso necessário (ver item 6 do manual).

❖ **Novos documentos podem ser incluídos a qualquer momento, com o objetivo de manter o cadastro atualizado (ver item 3 do manual).**



c) Consórcio Público

Acessar o Portal SCtransferências, por meio do endereço www.sctransferencias.sc.gov.br.



Tela 37

Clicar no banner SIGEFWEB e será apresentada a tela a seguir:



Tela 38

No canto direto da tela estão os navegadores compatíveis. Ao posicionar o mouse em cima dos ícones serão mostradas as versões que podem ser utilizadas.



Ao utilizar navegador ou versão incompatível o sistema pode não funcionar corretamente.

Clicar na opção Cadastro Proponente e o sistema apresentará a tela a seguir:

Tela 39

Clicar no símbolo ▼ do Campo Natureza Jurídica e serão mostradas todas as naturezas jurídicas disponíveis. **Selecionar a opção Consórcio Público.** Também é possível escrever a natureza jurídica na primeira linha.

Após, clicar no botão ✓ e o sistema apresentará a tela a seguir.

» Aba Identificação

Tela 40

- ✓ **Natureza Jurídica:** preenchimento automático pelo sistema, de acordo com a seleção realizada pelo usuário;
- ✓ **Identificador:** incluir o número do CNPJ do consórcio;
- ✓ **Nome:** informar o nome do consórcio;
- ✓ **CNPJ Município Representante:** incluir o CNPJ do município representante do consórcio;

Clicar na Aba Dados Gerais.

» Aba Dados Gerais



Cadastro Proponente



Identificação	Dados Gerais	Localização	Contato	Representante	Usuários	Documentos																				
* Personalidade Jurídica * Data Início Data Fim * Finalidade(s)																										
Participantes <table border="1"><thead><tr><th>☐ CNPJ</th><th>Nome</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>							☐ CNPJ	Nome																		
☐ CNPJ	Nome																									

* Preenchimento obrigatório

Tela 41

- ✓ **Personalidade Jurídica:** clicar na seta ▼ e selecionar se o consórcio foi constituído como Associação Pública ou Pessoa Jurídica de Direito Privado;
- ✓ **Data Início e Data Fim:** incluir a data de início do consórcio e a data fim, se houver;
- ✓ **Finalidade:** preencher a finalidade de criação do consórcio, de acordo com o contrato de consórcio público;
- ✓ **Participantes:** incluir todos os municípios participantes do consórcio, inclusive o município representante. Para que um município possa ser adicionado como um participante do Consórcio Público ele deve estar previamente cadastrado no Sistema de Transferências. Para incluir clicar no botão adicionar + e o sistema apresentará a tela a seguir.

Adicionar Participante Consórcio



* CNPJ	83.108.357/0001-15
* Nome	Município de Blumenau

* Preenchimento obrigatório

Tela 42

- ✓ **CNPJ:** informar o número do CNPJ do participante;
- ✓ **Nome:** informar o nome do município participante do consórcio.

Após, clicar no botão confirmar a operação  e o sistema mostrará o município cadastrado na tabela Participantes. Realizar o mesmo procedimento para cada participante.



Cadastro Proponente

✓ ↶ ↷ ? ✕

Identificação Dados Gerais Localização Contato Representante Usuários Documentos

* Personalidade Jurídica: Pessoa Jurídica de Direito Privado

* Data Início: 01/01/2021 Data Fim:

* Finalidade(s): descrever a finalidade

Participantes + ✎ ✕

☐	CNPJ	Nome
☐	83.108.357/0001-15	Município de Blumenau
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

* Preenchimento obrigatório

Tela 43

Se houver a necessidade de alterar alguma informação já inserida, deve-se marcar o item que se pretende modificar e clicar no botão . Para excluir um participante, deve-se marcar o item e clicar no botão .

Clicar na Aba Localização.

» Aba Localização

Cadastro Proponente

✓ ↶ ↷ ? ✕

Identificação Dados Gerais **Localização** Contato Representante Usuários Documentos

Atenção: O endereço a ser informado e comprovado junto ao órgão cadastrador deve estar atualizado na Receita Federal.

* CEP:

* Endereço:

* Número: Complemento:

* Bairro: * Município:

UF: SC - Santa Catarina

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem: 

Tela 44

Informar o endereço completo do proponente.

Conforme orientação constante da tela, o endereço a ser informado e comprovado junto ao órgão cadastrador deve estar atualizado na Receita Federal, visto que há integração entre os sistemas.

- ❖ Caso seja informado outro endereço, no momento em que o órgão cadastrador for realizar a validação do cadastro, o endereço primeiramente informado pelo usuário será substituído pelo constante na Receita Federal.



- ❖ **Observa-se** que o órgão cadastrador somente poderá aprovar o cadastro caso o comprovante de endereço apresentado coincida com o endereço cadastrado na Receita Federal.

Clicar na Aba Contato.

» Aba Contato

Cadastro Proponente

✓ ↩ ✎ ? ✕

Identificação	Dados Gerais	Localização	Contato	Representante	Usuários	Documentos
* Nome * Telefone Telefone Celular FAX * E-mail * Preenchimento obrigatório * Conteúdo Imagem:						

Tela 45

- ✓ **Nome:** nome da pessoa responsável pelo proponente que poderá prestar informações e orientar eventuais dúvidas sobre a proposta ou instrumento firmado;
- ✓ **Telefone:** número do telefone;
- ✓ **Telefone Celular:** número do telefone celular;
- ✓ **Fax:** número do fax (opcional);
- ✓ **E-mail:** e-mail institucional do proponente.

Clicar na Aba Representante.

» Aba Representante

Cadastro Proponente

✓ ↩ ✎ ? ✕

Identificação	Dados Gerais	Localização	Contato	Representante	Usuários	Documentos
* CPF * RG * Nome * Cargo/Função * Data Início Mandato * Data Fim Mandato * E-mail * Telefone * CEP Residencial * Endereço * Número Complemento * Bairro * Município UF SC - Santa Catarina * Preenchimento obrigatório * Conteúdo Imagem:						

Tela 46



Preencher todos os campos dessa tela com os dados do representante do proponente, ou seja, os dados do prefeito do município representante.

- ❖ O representante deve ser o responsável pelo CNPJ do proponente na Receita Federal. Caso esteja desatualizado, deve-se providenciar a alteração da informação junto à Receita, pois a divergência impossibilitará a validação do cadastro.

Se o representante desejar ter acesso ao sistema deve ser cadastrado na Aba Usuários.

No dashboard (painel de informações da tela inicial) haverá informação com 10 dias de antecedência sobre a data fim do mandato do representante. Também será enviado e-mail automático ao proponente com a mesma informação.

Ao chegar a data fim do mandato, o cadastro passará automaticamente para a situação vencido. Nessa situação:

- » não será permitido fazer novas propostas, gerar transferência, pagar parcela e gerar alterações na transferência;
 - » o perfil de acesso do(s) usuário(s) cadastrados será alterado, somente podendo acessar as funcionalidades de prestação de contas.
- ❖ Para regularizar essa situação, o representante deverá atualizar seus dados na Receita Federal e enviar documento(s) de comprovação ao órgão que validou o cadastro por meio de inserção no sistema(upload de arquivo) - Funcionalidade Consultar/Alterar Cadastro Proponente - Aba Documentos.

Clicar na Aba Usuários.

» Aba Usuários

Cadastro Proponente

✓ ↩ ✎ ? ✕

Identificação Dados Gerais Localização Contato Representante **Usuários** Documentos

Usuários + ✎ ✕

☐	CPF	Nome
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

* Conteúdo Imagem:



Para incluir usuários, clicar no botão adicionar  e o sistema apresentará a tela a seguir.

Adicionar Usuário



* CPF	
* Nome	
* Cargo/Função	
* Data Fim Acesso	
* Telefone	
* E-mail	
* Nome Abreviado	

Perfis selecionados

<<

<

>

>>

>

Perfis disponíveis

Alteração Proponente
Cadastrador
Visualizador

Tela 48

- ✓ **CPF:** informar o número do CPF do usuário que terá acesso ao sistema;
- ✓ **Nome:** informar o nome completo do usuário;
- ✓ **Cargo/Função:** informar o cargo ou função do usuário;
- ✓ **Data Fim Acesso:** esse campo serve para incluir a data limite de acesso ao sistema para o usuário em questão, sendo que para o representante deve ser a data final do seu mandato;

Após essa data o usuário em questão não terá mais acesso ao sistema.

Regularização: o usuário com Perfil Alteração Proponente pode alterar a data fim de acesso ao sistema. Caso esse usuário também não tenha mais acesso ao sistema a alteração deve ser solicitada ao órgão que validou o cadastro.

- ✓ **Telefone:** informar o telefone do usuário;
- ✓ **E-mail:** informar o e-mail do usuário.
 - ❖ O preenchimento correto desse campo é muito importante, pois é para este e-mail que o sistema enviará um login e uma senha de acesso ao sistema, o que possibilitará alteração do cadastro, consulta de dados, inclusão de proposta, elaboração de prestação de contas, etc., de acordo com o perfil selecionado.
- ✓ **Nome Abreviado:** informar o nome abreviado do usuário;
- ✓ **Perfis Selecionados:** selecionar os perfis que serão utilizados pelo usuário:
 - **Alteração Proponente:** habilita a cadastrar e alterar os perfis dos usuários do sistema;



- **Cadastrador:** habilita a realizar as etapas para a celebração de um instrumento, tais como cadastro e envio de proposta, associação de contrapartida, cadastro e envio de prestação de contas parcial e final, entre outras;
- **Visualizador:** habilita a visualizar os dados no sistema.
- ❖ **Pode ser incluído um ou mais perfis. É obrigatória a inclusão de pelo menos um usuário com Perfil Alteração Proponente.**

Para conferir as funcionalidades disponíveis em cada perfil, acessar o anexo I ao final do documento.

Significado dos botões:

-  Transfere todas as informações da lista Perfis Disponíveis para a lista Perfis Selecionados.
-  Transfere a informação selecionada da lista Perfis Disponíveis para a lista Perfis Selecionados.
-  Transfere todas as informações da lista Perfis Selecionados para a lista Perfis Disponíveis.
-  Transfere a informação selecionada da lista Perfis Selecionados para a lista Perfis Disponíveis.

Adicionar Usuário



* CPF	0.279.923-09
* Nome	Andressa Machado
* Cargo/Função	assessora
* Data Fim Acesso	31/12/2023
* Telefone	(48) 3658-9569
* E-mail	andressa@gmail.com
* Nome Abreviado	Andressa

Perfis selecionados
Alteração Proponente
Cadastrador
Visualizador

Perfis disponíveis

Tela 49

➤ Após preencher todos os campos, clicar no botão confirmar a operação para incluir os dados na tabela Usuários, conforme tela a seguir:





Cadastro Proponente

✓ ↩ ✎ ? ✕

Identificação Dados Gerais Localização Contato Representante **Usuários** Documentos

Usuários + ✎ ✕

☐	CPF	Nome
☐	027.992.309-03	Andressa Machado
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

* Conteúdo Imagem: 

Tela 50

- ❖ Será permitida a inclusão de no máximo 3 usuários de sistema para a natureza jurídica consórcio.

Clicar na Aba Documentos.

» Aba Documentos

Foi realizada integração entre o SIGEFWEB e o SGP-e (Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos). Por isso, os documentos cadastrais devem ser enviados ao órgão cadastrador por meio do sistema.

- ❖ Não encaminhar os documentos por e-mail, correspondência, ou outra forma, nem entregá-los em meio físico presencialmente.

Se o cadastro for **APROVADO** pelo órgão cadastrador, ocorrerá o seguinte:

1. Abertura **automática** de processo no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos do Estado - SGP-e;
2. Inserção **automática** dos documentos cadastrais enviados por meio do sistema - Funcionalidade Cadastro Proponente - Aba Documentos.
3. Envio automático de e-mail ao Setor de Competência - para informar ao núcleo que novo processo de cadastro foi aberto e que documentos foram inseridos pelo proponente, via SIGEFWEB.

➤ Atenção:

- Os documentos devem estar no formato PDF.



- Documentos como RG, CPF e comprovante de residência, devem ser inseridos em arquivos separados para cada pessoa, e não todos juntos em um mesmo arquivo.

Seguem orientações para inserir os documentos.

Cadastro Proponente

Identificação Dados Gerais Localização Contato Representante Usuários Documentos

Atenção: Inserir os documentos cadastrais listados abaixo para análise do cadastro. Clicar no botão + e incluir um tipo de documento por arquivo.

Nome Tipo Documentos	Nome Arquivo
☐ RG e CPF do representante	
☐ Comprovante de residência	
☐ Termo de posse do representante	
☐ Publicação da lei	
☐ Contrato de consórcio público	
☐ Estatuto	
☐ Alteração estatuto/contrato	
☐ Outros	

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem:

Tela 51

Na tabela Documentos há a Coluna Nome Tipo Documentos que lista os documentos cadastrais exigidos pela legislação, de acordo com a natureza jurídica. Ver Anexo II.

Para inserir os documentos cadastrais listados na tabela Documentos, clicar no botão + e será aberta a tela a seguir.

Adicionar Documento

* Tipo Documento

* Nome

* Documento Nenhum arquivo selecionado

* Preenchimento obrigatório

Tela 52

- ✓ **Tipo documento:** selecionar o tipo documento que será inserido. Clicar no símbolo ▼ para visualizar as opções.



Adicionar Documento



* Tipo Documento

* Nome

* Documento

* Preenchimento obrigatório

- RG e CPF do representante
- Comprovante de residência
- Termo de posse do representante
- Publicação da lei
- Contrato de consórcio público
- Estatuto
- Alteração estatuto/contrato
- Outros

Tela 53

Selecionar o documento desejado. No exemplo será selecionado o comprovante de residência.

Adicionar Documento



* Tipo Documento

* Nome

* Documento

* Preenchimento obrigatório

Comprovante de residência

Comprovante de residência

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tela 54

- ✓ **Nome:** o Campo Nome será automaticamente preenchido, com exceção do tipo documento outros que o usuário deverá informar o nome do documento.
- ✓ **Documento:** clicar no botão **Escolher arquivo** e fazer o upload do documento respectivo. Caso necessite apagar, clicar no botão

Após realizar o upload a tela ficará conforme segue:

Adicionar Documento



* Tipo Documento

* Nome

* Documento

* Preenchimento obrigatório

Comprovante de residência

Comprovante de residência

Escolher arquivo comprovante de residência.PDF

Tela 55

Em seguida, clicar no botão confirmar e o documento será inserido na tabela Documentos.



Cadastro Proponente

Atenção: Inserir os documentos cadastrais listados abaixo para análise do cadastro. Clicar no botão + e incluir um tipo de documento por arquivo.

Nome Tipo Documentos	Nome Arquivo
☐ RG e CPF do representante	
☐ Comprovante de residência	Comprovante de residência 03/03/2021 17:11:18.pdf
☐ Termo de posse do representante	
☐ Publicação da lei	
☐ Contrato de consórcio público	
☐ Estatuto	
☐ Alteração estatuto/contrato	
☐ Outros	

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem:

Tela 56

Repetir o mesmo procedimento para os demais documentos, conforme o seu caso.

A opção Outros destina-se à inserção de outro documento que o proponente entenda ser necessário ao processo.

Também pode ser utilizado para o envio de certidões negativas de débito, nos casos em que o proponente não está com nenhuma Proposta/Transferência em andamento, mas deseja atualizar o Demonstrativo para Atendimento aos Requisitos para Transferências Voluntárias - DART. Nesse caso, no campo Tipo Documento selecionar a opção Outros e no campo nome detalhar a certidão a ser inserida: - CND Tributos Federais e à Dívida Ativa da União - INSS.

Para excluir um documento inserido, clicar no checkbox respectivo e, após, no símbolo

- ❖ Se o cadastro for enviado sem a documentação necessária, o órgão cadastrador não poderá aprová-lo.

Após finalizar o preenchimento de todos os campos e inserir os documentos, informar o campo:

- ✓ **Conteúdo Imagem:** digitar o código ao lado do campo. Caso não consiga entender a imagem aperte o botão para gerar outra imagem. O sistema não diferencia letras maiúsculas e minúsculas.

Após, clicar no botão confirmar operação e o sistema apresentará a mensagem:



Cadastro Proponente

Mensagem

✓ Cadastro e documentos enviados com sucesso. Após a aprovação do cadastro, o número do processo aberto no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos do Estado (SGP-e) poderá ser consultado na Funcionalidade Consultar/Alterar Cadastro Proponente, Aba Identificação.

Identificação	Dados Gerais	Localização	Contato
Natureza Jurídica	Consórcio		
* Identificador	CNPJ 08390001		
* Nome	Consórcio Intermunicipal de Recursos Contábeis e Financeiros da Região da		
* CNPJ Município Representante	82.930.181/0001-10		

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem:

Tela 57

Se não aparecer a mensagem "Cadastro e documentos enviados com sucesso" quer dizer que os campos não foram preenchidos corretamente. Nesse caso, os erros serão descritos pelo sistema para que sejam corrigidos. Cada mensagem de erro é exibida na aba em que há o erro. Confira as mensagens e corrija as informações.

Após o envio o cadastro ficará na situação **Em Análise**.

Para saber como acessar **o resultado da análise**, realizada pelo órgão cadastrador, consultar o item 4 do Manual.

❖ **Enquanto o cadastro está em análise:**

- ✓ O proponente pode enviar novos documentos (ver item 3 do manual). Após receber a senha, acessar o sistema e entrar na Funcionalidade Consultar/Alterar Cadastro Proponente - Aba Documentos, realizar o upload do documento desejado e enviar novamente. Quando o cadastro for aprovado, todos os documentos enviados serão incluídos no processo, na ordem em que foram enviados.

❖ **A aprovação do cadastro possibilita/habilita:**

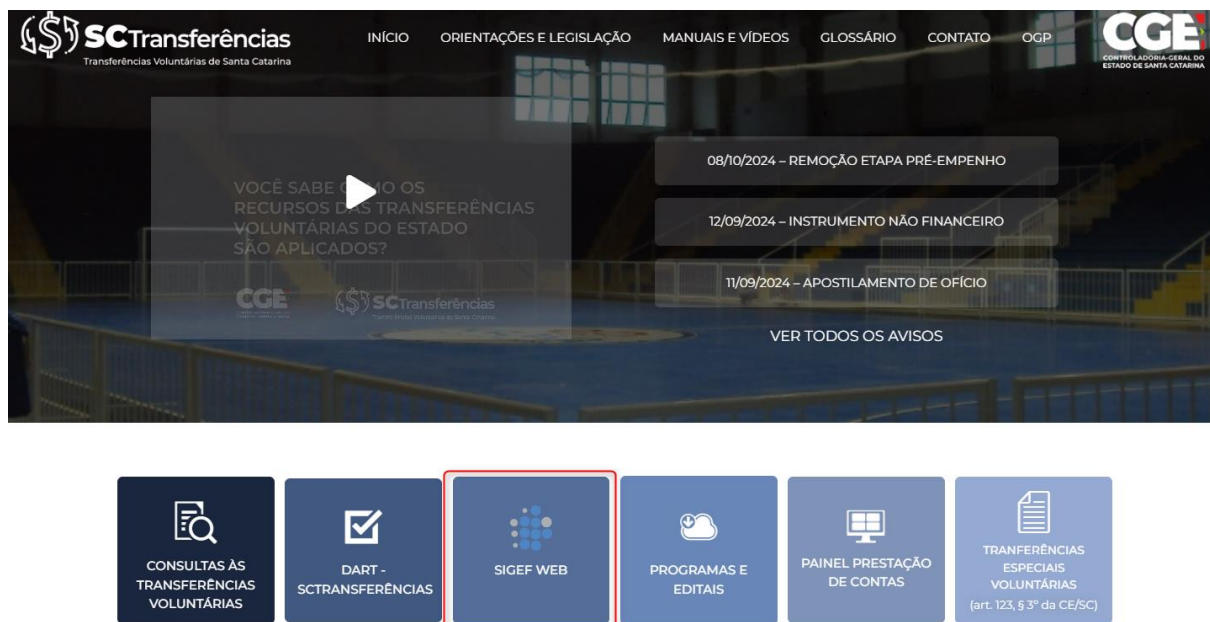
- ✓ abertura **automática** de processo no sistema de protocolo do Estado - SGP-e. O número poderá ser consultado por meio da Funcionalidade Consultar/Alterar Cadastro Proponente - Aba Identificação (ver item 4 do manual);
- ✓ inserção **automática** dos documentos enviados por meio do sistema no processo aberto;
- ✓ o envio de proposta pelo proponente, no caso do instrumento convênio. Para Termo de Fomento e Termo de Colaboração não há exigência de aprovação para o envio da proposta;
- ✓ a realização de alterações no cadastro pelo proponente, caso necessário (ver item 6 do manual).

❖ **Novos documentos podem ser incluídos a qualquer momento, com o objetivo de manter o cadastro atualizado (ver item 3 do manual).**



d) Entidade Privada sem Fins Lucrativos, APAE e APP

Acessar o Portal SCtransferências, por meio do endereço www.sctransferencias.sc.gov.br.



Tela 58

Clicar no banner SIGEFWEB e será apresentada a tela a seguir:



Tela 59

No canto direto da tela estão os navegadores compatíveis. Ao posicionar o mouse em cima dos ícones, serão mostradas as versões que podem ser utilizadas.



Ao utilizar navegador ou versão incompatível o sistema pode não funcionar corretamente.

Clicar na opção Cadastro Proponente e o sistema apresentará a tela a seguir:

Tela 60

Clicar no símbolo ▼ do Campo Natureza Jurídica e serão mostradas todas as naturezas jurídicas disponíveis. **Selecionar a opção Entidade Privada sem Fins Lucrativos, APAE ou APP.** Também é possível escrever a natureza jurídica na primeira linha.

Após, clicar no botão  e o sistema apresentará a tela a seguir.

» Aba Identificação

Tela 61

- ✓ **Natureza Jurídica:** preenchimento automático pelo sistema, de acordo com a seleção realizada pelo usuário;
- ✓ **Identificador:** incluir o número do CNPJ da entidade;
- ✓ **Nome:** informar o nome da entidade.

Clicar na Aba Dados Gerais.

» Aba Dados Gerais



Cadastro Proponente



Identificação	Dados Gerais	Áreas Atuação	Dirigentes	Localização	Contato	Usuários	Documentos
Inscrição Estadual							
* Objeto Estatuto Social							
* Qualificação							
Número Decreto ou Certidão				Inscrição CMAS			

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem:

Tela 62

- ✓ **Inscrição Estadual:** informar o número da inscrição estadual. No caso de ser isento, adicionar a palavra isento;
- ✓ **Objeto Estatuto Social:** descrever o objeto constante no estatuto social da entidade;
- ✓ **Qualificação:** informar se a entidade tem algum tipo de qualificação, as opções são: sem qualificação específica, Organização Social - OS ou Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP;
- ✓ **Número Decreto ou Certidão:** esse campo deve ser preenchido no caso da entidade ser classificada como OS ou OSCIP;
- ✓ **Inscrição CMAS:** informar o número de inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social, no caso de entidade que realiza trabalhos nas áreas de assistência social, saúde e educação.

» Áreas de Atuação

Cadastro Proponente



Identificação	Dados Gerais	Áreas Atuação	Dirigentes	Localização	Contato	Usuários	Documentos
		Áreas de atuação selecionadas	Áreas de atuação disponíveis - Saúde - Educação e/ou Pesquisa - Assistência Social - Esporte - Turismo - Cultura				

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem:

Tela 63

Informar a(s) área(s) de atuação do proponente.

Significado dos botões:



Transfere todas as informações da lista Áreas de Atuação Disponíveis para a lista Áreas de Atuação Seleccionadas.



Transfere a informação selecionada da lista Áreas de Atuação Disponíveis para a lista Áreas de Atuação Seleccionadas.



Transfere todas as informações selecionadas da lista Áreas de Atuação Selecionadas para a lista Áreas de Atuação Disponíveis.



Transfere a informação da lista Áreas de Atuação Selecionadas para a lista Áreas de Atuação Disponíveis.

Deve ser selecionada pelo menos uma opção.

Clicar na Aba Dirigentes.

» Aba Dirigentes

Cadastro Proponente

✓ ⏪ ⏩ ? ✕

Identificação Dados Gerais Áreas Atuação **Dirigentes** Localização Contato Usuários Documentos

Dirigentes + ✕

☐	CPF	Nome
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem:

Tela 64

Para incluir os dirigentes do proponente, clicar no botão adicionar e o sistema apresentará a tela a seguir.

Adicionar Dirigente ✓ ✕

* CPF * RG

* Nome

* Cargo/Função

Data Início Mandato Data Fim Mandato

* Telefone

* E-mail

* CEP

* Endereço

* Número Complemento

* Bairro * Município

UF

Tela 65

- ✓ **CPF:** informar o CPF do dirigente;
- ✓ **Nome:** informar o nome completo do dirigente;
- ✓ **Cargo/Função:** informar o cargo/função que o dirigente exerce na entidade. Ao clicar no combo serão mostradas as opções disponíveis;



Membro do Conselho Fiscal
Diretor Administrativo/Financeiro
Presidente/Representante
Tesoureiro
Diretor jurídico
Outros
Vice-Presidente
Secretário

Tela 66

- ✓ **Data Início Mandato e Data Fim Mandato:** informar o período que o dirigente permanecerá no cargo, conforme disposto na última ata da assembleia que elegeu o corpo dirigente da entidade;

No dashboard (painel de informações da tela inicial) haverá informação com 10 dias de antecedência sobre a data fim do mandato do representante. Também será enviado e-mail com a mesma informação.

Ao chegar a data fim do mandato, **o cadastro passará automaticamente para a situação vencido**. Nessa situação:

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

Para regularizar essa situação o representante deverá atualizar seus dados na Receita Federal e enviar documento(s) de comprovação ao órgão que validou o cadastro **por meio de upload no sistema - Funcionalidade Consultar/Alterar Cadastro Proponente - Aba Documentos**.

- ✓ **Telefone:** informar o telefone do dirigente;
- ✓ **E-mail:** informar o e-mail do dirigente;
- ✓ **Demais Campos:** informar o endereço do dirigente.

Após preencher todos os campos, clicar no botão Confirmar  e o sistema apresentará a tela abaixo:



Cadastro Proponente



Identificação	Dados Gerais	Áreas Atuação	Dirigentes	Localização	Contato	Usuários	Documentos
Dirigentes							
☐	CPF	Nome					
☐	027.992.309-03	Patricia Ramos					

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem:

Tela 67

Repetir o procedimento para cada dirigente.

Se houver a necessidade de alterar alguma informação já inserida, marcar o item que se pretende modificar e clicar no botão . Para excluir um dirigente, marcar o item e clicar no botão .

❖ É obrigatório informar um dirigente com função de Presidente/Representante do proponente .

Clicar na Aba Localização.

» Aba Localização

Cadastro Proponente



Identificação	Dados Gerais	Áreas Atuação	Dirigentes	Localização	Contato	Usuários	Documentos
Atenção: O endereço a ser informado e comprovado junto ao órgão cadastrador deve estar atualizado na Receita Federal.							
* CEP							
* Endereço							
* Número Complemento							
* Bairro * Município							
UF SC - Santa Catarina							

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem:

Tela 68

Informar o endereço completo do proponente.

Conforme orientação constante da tela, o endereço a ser informado e comprovado junto ao órgão cadastrador deve estar atualizado na Receita Federal, visto que há integração entre os sistemas.

❖ Caso seja informado outro endereço, no momento em que o órgão cadastrador for realizar a validação do cadastro, o endereço



primeiramente informado pelo usuário será substituído pelo constante na Receita Federal.

- ❖ Observa-se que o órgão cadastrador somente poderá aprovar o cadastro caso o comprovante de endereço apresentado coincida com o endereço cadastrado na Receita Federal.

Clicar na Aba Contato.

» Aba Contato

Cadastro Proponente

✓ ↶ ↷ ↵ ? ✕

Identificação	Dados Gerais	Áreas Atuação	Dirigentes	Localização	Contato	Usuários	Documentos
* Nome * Telefone Telefone Celular FAX * E-mail * Conteúdo Imagem: 							

Tela 69

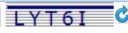
- ✓ **Nome:** nome da pessoa responsável pelo proponente que poderá prestar informações e orientar eventuais dúvidas sobre a proposta ou instrumento firmado;
- ✓ **Telefone:** número do telefone;
- ✓ **Telefone Celular:** número do telefone celular;
- ✓ **Fax:** número do fax (opcional);
- ✓ **E-mail:** e-mail institucional do proponente.

Clicar na Aba Usuários.

» Aba Usuários

Cadastro Proponente

✓ ↶ ↷ ↵ ? ✕

Identificação	Dados Gerais	Localização	Contato	Representante	Usuários	Documentos																														
Usuários + ✎ 🗑 <table><thead><tr><th>☐</th><th>CPF</th><th>Nome</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td></td><td></td></tr></tbody></table> * Conteúdo Imagem: 							☐	CPF	Nome	☐			☐			☐			☐			☐			☐			☐			☐			☐		
☐	CPF	Nome																																		
☐																																				
☐																																				
☐																																				
☐																																				
☐																																				
☐																																				
☐																																				
☐																																				
☐																																				

Tela 70



Para incluir usuários, clicar no botão adicionar  e o sistema apresentará a tela a seguir.

Adicionar Usuário



* CPF	
* Nome	
* Cargo/Função	
* Data Fim Acesso	
* Telefone	
* E-mail	
* Nome Abreviado	

Perfis selecionados

<<

<

>

>>

>

Perfis disponíveis

Alteração Proponente
Cadastrador
Visualizador

Tela 71

- ✓ **CPF:** informar o número do CPF do usuário que terá acesso ao sistema;
- ✓ **Nome:** informar o nome completo do usuário;
- ✓ **Cargo/Função:** informar o cargo ou função do usuário;
- ✓ **Data Fim Acesso:** esse campo serve para incluir a data limite de acesso ao sistema para o usuário em questão, sendo que para o representante deve ser a data final do seu mandato;

Após essa data o usuário em questão não terá mais acesso ao sistema.

Regularização: o usuário com Perfil Alteração Proponente pode alterar a data fim de acesso ao sistema. Caso esse usuário também não tenha mais acesso ao sistema a alteração deve ser solicitada ao órgão que validou o cadastro.

- ✓ **Telefone:** informar o telefone do usuário;
- ✓ **E-mail:** informar o e-mail do usuário.
 - ❖ O preenchimento correto desse campo é muito importante, pois é para este e-mail que o sistema enviará um login e uma senha de acesso ao sistema, o que possibilitará alteração do cadastro, consulta de dados, inclusão de proposta, elaboração de prestação de contas, etc., de acordo com o perfil selecionado.
- ✓ **Nome Abreviado:** informar o nome abreviado do usuário;
- ✓ **Perfis Selecionados:** selecionar os perfis que serão utilizados pelo usuário:
 - **Alteração Proponente:** habilita a cadastrar e alterar os perfis dos usuários do sistema;



- **Cadastrador:** habilita a realizar as etapas para a celebração de um instrumento, tais como cadastro e envio de proposta, associação de contrapartida, cadastro e envio de prestação de contas parcial e final, entre outras;
- **Visualizador:** habilita a visualizar os dados no sistema.
- ❖ **Pode ser incluído um ou mais perfis. É obrigatória a inclusão de pelo menos um usuário com Perfil Alteração Proponente.**

Para conferir as funcionalidades disponíveis em cada perfil, acessar o anexo I ao final do documento.

Significado dos botões:

-  Transfere todas as informações da lista Perfis Disponíveis para a lista Perfis Selecionados.
-  Transfere a informação selecionada da lista Perfis Disponíveis para a lista Perfis Selecionados.
-  Transfere todas as informações selecionadas da lista Perfis Selecionados para a lista Perfis Disponíveis.
-  Transfere a informação selecionada da lista Perfis Selecionados para a lista Perfis Disponíveis.

 Após preencher todos os campos, clicar no botão confirmar a operação para incluir os dados na tabela Usuários, conforme tela a seguir:

Cadastro Proponente

Identificação Dados Gerais Áreas de Atuação Dirigentes Localização Contato **Usuários**

Usuários				
☐	CPF	Nome		
☐	027.992.309-03	Andressa Ramos		
☐				
☐				
☐				
☐				
☐				
☐				
☐				
☐				

Tela 72

Para incluir outros usuários, clicar novamente no botão adicionar .



- ❖ Será permitida a inclusão de até 3 usuários de sistema para a natureza jurídica Entidade Privada sem Fins Lucrativos (APAE, APP).

Clicar na Aba Documentos.

» Aba Documentos

Foi realizada integração entre o SIGEFWEB e o SGP-e (Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos). Por isso, os documentos cadastrais devem ser enviados ao órgão cadastrador por meio do sistema.

- ❖ Não encaminhar os documentos por e-mail, correspondência, ou outra forma, nem entregá-los em meio físico presencialmente.

Se o cadastro for **APROVADO** pelo órgão cadastrador, ocorrerá o seguinte:

1. Abertura **automática** de processo no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos do Estado - SGP-e;
2. Inserção **automática** dos documentos cadastrais enviados por meio do sistema - Funcionalidade Cadastro Proponente - Aba Documentos.
3. Envio automático de e-mail ao Setor de Competência - para informar ao núcleo que novo processo de cadastro foi aberto e que documentos foram inseridos pelo proponente, via SIGEFWEB.

➤ Atenção:

- Os documentos devem estar no formato PDF.
- Documentos como RG, CPF e comprovante de residência, devem ser inseridos em arquivos separados para cada pessoa, e não todos juntos em um mesmo arquivo.

Seguem orientações para inserir os documentos.



Cadastro Proponente

Atenção: Inserir os documentos cadastrais listados abaixo para análise do cadastro. Clicar no botão + e incluir um tipo de documento por arquivo.

Nome	Tipo Documentos	Nome Arquivo
☐	RG e CPF do representante/dirigentes	
☐	Comprovante de residência do representante/dirigentes	
☐	Estatuto Social/certidão simplificada	
☐	Alteração estatuto social	
☐	Ata da última assembleia	
☐	Cartão CNPJ	
☐	Comprovante de endereço da entidade	
☐	Outros	

* Preenchimento obrigatório
* Conteúdo Imagem:

Tela 73

Na tabela Documentos há a Coluna Nome Tipo Documentos que lista os documentos cadastrais exigidos pela legislação, de acordo com a natureza jurídica. Ver Anexo II.

Para inserir os documentos cadastrais listados na tabela Documentos, clicar no botão + e será aberta a tela a seguir.

Adicionar Documento

* Tipo Documento

* Nome

* Documento Nenhum arquivo selecionado

* Preenchimento obrigatório

Tela 74

- ✓ **Tipo documento:** selecionar o tipo documento que será inserido. Clicar no símbolo ▼ para visualizar as opções.

Adicionar Documento

* Tipo Documento

* Nome

* Documento

* Preenchimento obrigatório

RG e CPF do representante/dirigentes
Comprovante de residência do representante/dirigentes
Estatuto Social/certidão simplificada
Alteração estatuto social
Ata da última assembleia
Cartão CNPJ
Comprovante de endereço da entidade
Outros

Tela 75



Selecionar o documento desejado. No exemplo será selecionado o tipo Comprovante de residência do representante/dirigentes.

Adicionar Documento ✓ ✕

* Tipo Documento Comprovante de residência do representante/dirigentes ✕ ▼

* Nome Comprovante de residência do representante/dirigentes

* Documento Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado 📎

* Preenchimento obrigatório

Tela 76

- ✓ **Nome:** o campo nome será automaticamente preenchido, com exceção do tipo documento outros que o usuário deverá informar o nome do documento.
- ✓ **Documento:** clicar no botão Escolher arquivo e fazer o upload do documento respectivo. Caso necessite apagar, clicar no botão 📎

Após realizar o upload a tela ficará conforme segue:

Adicionar Documento ✓ ✕

* Tipo Documento Comprovante de residência do representante/dirigentes ✕ ▼

* Nome Comprovante de residência do representante/dirigentes

* Documento Escolher arquivo Comprovante de residência representante.PDF 📎

* Preenchimento obrigatório

Tela 77

Em seguida, clicar no botão confirmar ✓ e o documento será inserido na tabela Documentos.

Cadastro Proponente ✓ ⏮ 🔍 ? ✕

Identificação Dados Gerais Áreas Atuação Dirigentes Localização Contato Usuários Documentos

Atenção: Inserir os documentos cadastrais listados abaixo para análise do cadastro. Clicar no botão + e incluir um tipo de documento por arquivo.

Nome	Tipo Documentos	Nome Arquivo
☐	RG e CPF do representante/dirigentes	
☐	Comprovante de residência do representante/dirigentes	Comprovante de residência do representante/dirigentes 11/02/2021 17:03:13.pdf
☐	Estatuto Social/certidão simplificada	
☐	Alteração estatuto social	
☐	Ata da última assembleia	
☐	Cartão CNPJ	
☐	Comprovante de endereço da entidade	
☐	Outros	

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem: 📷

Tela 78



Inserir os demais documentos, conforme o seu caso.

Há documentos que precisarão ser inseridos mais de uma vez. Repetir o mesmo procedimento e quando forem do mesmo tipo ficarão na sequência, conforme tela a seguir.

Cadastro Proponente

Atenção: Inserir os documentos cadastrais listados abaixo para análise do cadastro. Clicar no botão + e incluir um tipo de documento por arquivo.

Nome Tipo Documentos	Nome Arquivo
☐ RG e CPF do representante/dirigentes	RG e CPF do representante/dirigentes 17/02/2021 10:25:37.pdf
☐ RG e CPF do representante/dirigentes	RG e CPF do representante/dirigentes 17/02/2021 10:25:59.pdf
☐ Comprovante de residência do representante/dirigentes	Comprovante de residência do representante/dirigentes 17/02/2021 10:20:00.pdf
☐ Comprovante de residência do representante/dirigentes	Comprovante de residência do representante/dirigentes 17/02/2021 10:26:32.pdf
☐ Estatuto Social/certidão simplificada	Estatuto Social/certidão simplificada 17/02/2021 10:29:22.pdf
☐ Alteração estatuto social	
☐ Ata da última assembleia	Ata da última assembleia 17/02/2021 10:28:51.pdf
☐ Cartão CNPJ	Cartão CNPJ 17/02/2021 10:30:28.pdf
☐ Comprovante de endereço da entidade	Comprovante de endereço da entidade 17/02/2021 10:31:36.pdf

* Preenchimento obrigatório
* Conteúdo Imagem: 82 ERL

Tela 79

Caso deseje excluir o documento inserido, clicar no checkbox respectivo e, após, no símbolo

A opção Outros destina-se à inserção de outro documento que o proponente entenda ser necessário ao processo.

Também pode ser utilizado para o envio de certidões negativas de débito, nos casos em que o proponente não está com nenhuma Proposta/Transferência em andamento, mas deseja atualizar o Demonstrativo para Atendimento aos Requisitos para Transferências Voluntárias - DART. Nesse caso, no campo Tipo Documento selecionar a opção Outros e no campo nome detalhar a certidão a ser inserida:

- CND Tributos Federais e à Dívida Ativa da União - INSS,
- Comprovante de Funcionamento Regular da Entidade,
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

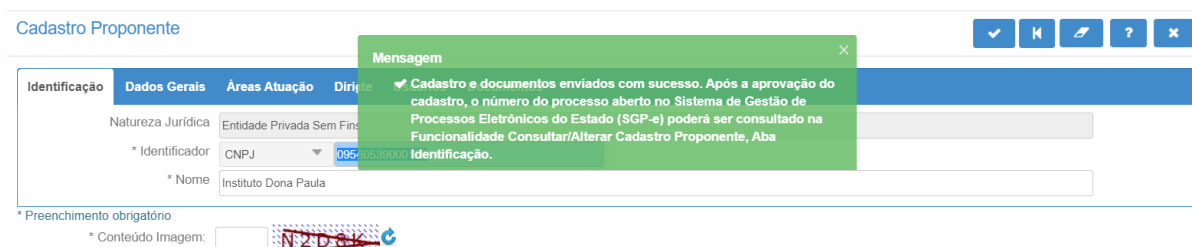
❖ Se o cadastro for enviado sem a documentação necessária, o órgão cadastrador não poderá aprová-lo.

Após finalizar o preenchimento de todos os campos e inserir os documentos, informar o campo:



- ✓ **Conteúdo Imagem:** digitar o código ao lado do campo. Caso não consiga entender a imagem aperte o botão  para gerar outra imagem. O sistema não diferencia letras maiúsculas e minúsculas.

Após, clicar no botão confirmar operação  e o sistema apresentará a mensagem:



Tela 80

Se não aparecer a mensagem "Cadastro e documentos enviados com sucesso" quer dizer que os campos não foram preenchidos corretamente. Nesse caso, os erros serão descritos pelo sistema para que sejam corrigidos. Cada mensagem de erro é exibida na aba em que há o erro. Confira as mensagens e corrija as informações.

Após o envio o cadastro ficará na situação Em Análise.

Para saber como acessar o **resultado da análise**, realizada pelo órgão cadastrador, consultar o item 4 do Manual.

❖ **Enquanto o cadastro está em análise:**

- ✓ O proponente pode enviar novos documentos (ver item 3 do manual). Após receber a senha, acessar o sistema e entrar na Funcionalidade Consultar/Alterar Cadastro Proponente - Aba Documentos, realizar o upload do documento desejado e enviar novamente. Quando o cadastro for aprovado todos os documentos enviados serão incluídos no processo, na ordem em que foram enviados.

❖ **A aprovação do cadastro possibilita/habilita:**

- ✓ abertura **automática** de processo no sistema de protocolo do Estado - SGP-e. O número poderá ser consultado por meio da Funcionalidade Consultar/Alterar Cadastro Proponente - Aba Identificação (ver item 4 do manual);
- ✓ inserção **automática** dos documentos enviados por meio do sistema no processo aberto;



- ✓ o envio de proposta pelo proponente, no caso do instrumento convênio. Para Termo de Fomento e Termo de Colaboração não há exigência de aprovação para o envio da proposta;
- ✓ a realização de alterações no cadastro pelo proponente, caso necessário (ver item 6 do manual).
- ❖ Novos documentos podem ser incluídos a qualquer momento, com o objetivo de manter o cadastro atualizado (ver item 3 do manual).

e) Pessoa Física

Acessar o Portal SCtransferências, por meio do endereço www.sctransferencias.sc.gov.br.



Tela 81

Clicar no banner SIGEFWEB e será apresentada a tela a seguir:



A tela de acesso ao sistema SIGEF WEB apresenta o logo do sistema no topo. Abaixo, há campos para CPF, Proponente (CPF ou CNPJ) e Senha. Um link "Esqueci minha senha" está disponível. Um botão verde "Acessar >" permite o login. Abaixo dos campos, há um campo "Conteúdo Imagem:" com uma imagem de segurança contendo o código "R K X B 5". No rodapé, consta "Área restrita do Estado de Santa Catarina."



Tela 82

No canto direito da tela estão os navegadores compatíveis. Ao posicionar o mouse em cima dos ícones, serão mostradas as versões que podem ser utilizadas.

Ao utilizar navegador ou versão incompatível o sistema pode não funcionar corretamente.

Clicar na opção Cadastro Proponente e o sistema apresentará a tela a seguir:

A tela de "Cadastro Proponente" possui uma barra de título com o nome da aba e botões de fechar e minimizar. O campo "Natureza Jurídica" está selecionado, mostrando uma lista suspensa com as seguintes opções: APP, Consórcio Público, Entidade Privada Sem Fins Lucrativos, Estado, Órgão da Administração Direta Municipal, Pessoa Física (não fornecedor), Prefeituras / Municípios e União.

Tela 83

Clicar no símbolo ▼ do Campo Natureza Jurídica e serão mostradas todas as naturezas jurídicas disponíveis. **Selecionar a opção Pessoa Física.** Também é possível escrever a natureza jurídica na primeira linha.

Após, clicar no botão e o sistema apresentará a tela a seguir.

» [Aba Identificação](#)



Cadastro Proponente



Identificação	Áreas Atuação	Localização	Representante	Contato	Usuários	Documentos
Natureza Jurídica: Pessoa Física (não fornecedor)						
* CPF					* RG	
* Órgão Emissor					* Data Emissão	
* Nome						
* Data Nascimento						
* Profissão						
Registro Conselho Profissional						
* Nível Escolaridade						
Proponente Emancipado? ☐ Sim						

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem:

Tela 84

Incluir os dados pessoais e profissionais do proponente pessoa física.

- ✓ **Proponente Emancipado?:** selecionar se o proponente for emancipado. Somente será possível selecionar essa opção se o proponente tiver entre 16 e 18 anos de idade.

Clicar na Aba Áreas Atuação.

» Áreas Atuação

Cadastro Proponente



Identificação	Áreas Atuação	Localização	Representante	Contato	Usuários	Documentos
Áreas de atuação selecionadas Áreas de atuação disponíveis << < > >> Saúde Educação e/ou Pesquisa Assistência Social Esporte Turismo Outros						

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem:

Tela 85

Significado dos botões:



Transfere todas as informações da lista Áreas de Atuação Disponíveis para a lista Áreas de Atuação Selecionadas.



Transfere a informação selecionada da lista Áreas de Atuação Disponíveis para a lista Áreas de Atuação Selecionadas.



Transfere todas as informações selecionadas da lista Áreas de Atuação Selecionadas para a lista Áreas de Atuação Disponíveis.



Transfere a informação da lista Áreas de Atuação Selecionadas para a lista Áreas de Atuação Disponíveis.



Deve ser selecionada pelo menos uma área de atuação.
Clicar na Aba Localização.

» Aba Localização

Cadastro Proponente

✓ ↩ ✎ ? ✕

Identificação	Áreas Atuação	Localização	Representante	Contato	Usuários	Documentos
Atenção: O endereço a ser informado e comprovado junto ao órgão cadastrador deve estar atualizado na Receita Federal.						
		* CEP				
		* Endereço				
		* Número		Complemento		
		* Bairro		* Município		
		UF	SC - Santa Catarina			

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem:

Tela 86

Informar o endereço completo do proponente.

Conforme orientação constante da tela, o endereço a ser informado e comprovado junto ao órgão cadastrador deve estar atualizado na Receita Federal, visto que há integração entre os sistemas.

- ❖ Caso seja informado outro endereço, no momento em que o órgão cadastrador for realizar a validação do cadastro, o endereço primeiramente informado pelo usuário será substituído pelo constante na Receita Federal.
- ❖ Observa-se que o órgão cadastrador somente poderá aprovar o cadastro caso o comprovante de endereço apresentado coincida com o endereço cadastrado na Receita Federal.

Clicar na Aba Representante.

» Aba Representante



Cadastro Proponente

✓ ↩ ✎ ? ✕

Identificação	Áreas Atuação	Localização	Representante	Contato	Usuários	Documentos
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

* Conteúdo Imagem:

Tela 87

❖ A Aba Representante deve ser preenchida somente no caso de o proponente ser menor de idade, mesmo que emancipado.

Na Aba Representante devem ser informados os dados da pessoa que irá representar o menor. Observa-se que o endereço a ser informado deve ser o mesmo constante da Receita Federal. Caso esteja desatualizado, deve-se comparecer à Receita Federal para atualização.

Clicar na Aba Contato.

» Aba Contato

Cadastro Proponente

✓ ↩ ✎ ? ✕

Identificação	Áreas Atuação	Localização	Representante	Contato	Usuários	Documentos
* Nome						
* Telefone						
Telefone Celular						
FAX						
* E-mail						

* Conteúdo Imagem:

Tela 88

- ✓ **Nome:** responsável pelo proponente que poderá prestar informações e orientar eventuais dúvidas sobre a proposta ou instrumento firmado;
- ✓ **Telefone:** número do telefone;
- ✓ **Telefone Celular:** número do telefone celular;
- ✓ **Fax:** número do fax (opcional);
- ✓ **E-mail:** e-mail do proponente.

Clicar na Aba Usuários.



» Aba Usuários

Cadastro Proponente

✓ ↩ ✎ ? ✕

Identificação Áreas Atuação Localização Representante Contato **Usuários** Documentos

Usuários + ✎ ✕

☐	CPF	Nome
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem:

Tela 89

Para incluir usuários, clicar no botão adicionar  e o sistema apresentará a tela a seguir.

Adicionar Usuário

✓ ✕

* CPF

* Nome

* Cargo/Função

* Data Fim Acesso

* Telefone

* E-mail

* Nome Abreviado

Perfis selecionados

<<

<

>

>>

>

Perfis disponíveis

Alteração Proponente
Cadastrador
Visualizador

Tela 90

- ✓ **CPF:** informar o número do CPF do usuário que terá acesso ao sistema;
- ✓ **Nome:** informar o nome completo do usuário;
- ✓ **Cargo/Função:** informar o cargo ou função do usuário;
- ✓ **Data Fim Acesso:** esse campo serve para incluir a data limite de acesso ao sistema para o usuário em questão.

Após essa data o usuário em questão não terá mais acesso ao sistema.
Regularização: solicitação ao órgão que validou o cadastro.

- ✓ **Telefone:** informar o telefone do usuário;
- ✓ **E-mail:** informar o e-mail do usuário.



- ❖ O preenchimento correto desse campo é muito importante, pois é para este e-mail que o sistema enviará um login e uma senha de acesso ao sistema, o que possibilitará alteração do cadastro, consulta de dados, inclusão de proposta, elaboração de prestação de contas, etc., de acordo com o perfil selecionado.
- ✓ **Nome Abreviado:** informar o nome abreviado do usuário;
- ✓ **Perfis Selecionados:** selecionar os perfis que serão utilizados pelo usuário:
 - **Alteração Proponente:** habilita a cadastrar e alterar os perfis dos usuários do sistema;
 - **Cadastrador:** habilita a realizar as etapas para a celebração de um instrumento, tais como cadastro e envio de proposta, associação de contrapartida, cadastro e envio de prestação de contas parcial e final, entre outras;
 - **Visualizador:** habilita a visualizar os dados no sistema.
- ❖ Tendo em vista o proponente Pessoa Física poder incluir apenas um usuário, recomenda-se que sejam selecionados todos os perfis disponíveis, para que todas as funcionalidades fiquem disponíveis.

Para conferir as funcionalidades disponíveis em cada perfil, acessar o anexo I ao final do documento.

Significado dos botões:



Transfere todas as informações da lista Perfis Disponíveis para a lista Perfis Selecionados.



Transfere a informação selecionada da lista Perfis Disponíveis para a lista Perfis Selecionados.



Transfere todas as informações da lista Perfis Selecionados para a lista Perfis Disponíveis.



Transfere a informação selecionada da lista Perfis Selecionados para a lista Perfis Disponíveis.



Adicionar Usuário

☐ Confirmar

☐ Cancelar

* CPF: 027.992.309-03

* Nome: Andreza Benato

* Cargo/Função: advogada

* Data Fim Acesso: 31/08/2019

* Telefone: (48) 3652-3659

* E-mail: andreza@gmail.com

* Nome Abreviado: Andreza

Perfis selecionados

- Alteração Proponente
- Cadastrador
- Visualizador

<< < > >>

Perfis disponíveis

Tela 91

Após preencher todos os campos, clicar no botão confirmar a operação para incluir os dados na tabela Usuários, conforme tela a seguir:

Cadastro Proponente

☐ Confirmar

☐ Voltar

☐ Salvar

☐ Ajuda

☐ Fechar

Identificação

Áreas Atuação

Localização

Representante

Contato

Usuários

Documentos

Usuários

☐	CPF	Nome
☐	027.992.309-03	Andreza Machado
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

+

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem:

Tela 92

- ❖ Será permitida a inclusão de 1 usuário de sistema para a natureza jurídica Pessoa Física.

Clicar na Aba Documentos.

» Aba Documentos

Foi realizada integração entre o SIGEFWEB e o SGP-e (Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos). Por isso, os documentos cadastrais devem ser enviados ao órgão cadastrador por meio do sistema.

- ❖ Não encaminhar os documentos por e-mail, correspondência, ou outra forma, nem entregá-los em meio físico presencialmente.



Se o cadastro for **APROVADO** pelo órgão cadastrador, ocorrerá o seguinte:

1. Abertura **automática** de processo no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos do Estado - SGP-e;
2. Inserção **automática** dos documentos cadastrais enviados por meio do sistema - Funcionalidade Cadastro Proponente - Aba Documentos.
3. Envio automático de e-mail ao Setor de Competência - para informar ao núcleo que novo processo de cadastro foi aberto e que documentos foram inseridos pelo proponente, via SIGEFWEB.

➤ Atenção:

- Os documentos devem estar no formato PDF.
- Documentos como RG, CPF e comprovante de residência, devem ser inseridos em arquivos separados para cada pessoa, e não todos juntos em um mesmo arquivo.

Seguem orientações para inserir os documentos.

Cadastro Proponente

✓ ↩ ✎ ? ✕

Identificação Áreas Atuação Localização Representante Contato Usuários Documentos

Atenção: Inserir os documentos cadastrais listados abaixo para análise do cadastro. Clicar no botão + e incluir um tipo de documento por arquivo.

Nome Tipo Documentos	Nome Arquivo
☐ RG e CPF	
☐ Comprovante de residência	
☐ Outros	

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem: 4GAMH

Tela 93

Na tabela Documentos há a Coluna Nome Tipo Documentos que lista os documentos cadastrais exigidos pela legislação, de acordo com a natureza jurídica. Ver Anexo II.

Para inserir os documentos cadastrais listados na tabela Documentos, clicar no botão + e será aberta a tela a seguir.



Adicionar Documento



* Tipo Documento

* Nome

* Documento Nenhum arquivo selecionado

* Preenchimento obrigatório

Tela 94

- ✓ **Tipo documento:** selecionar o tipo documento que será inserido. Clicar no símbolo ▼ para visualizar as opções.

Adicionar Documento



* Tipo Documento

* Nome

* Documento Nenhum arquivo selecionado

* Preenchimento obrigatório

RG e CPF

Comprovante de residência

Outros

Tela 95

Selecionar o documento desejado. No exemplo será selecionado o tipo Comprovante de residência.

Adicionar Documento



* Tipo Documento

* Nome

* Documento Nenhum arquivo selecionado

* Preenchimento obrigatório

Tela 96

- ✓ **Nome:** o Campo Nome será automaticamente preenchido, com exceção do tipo documento outros que o usuário deverá informar o nome do documento.
- ✓ **Documento:** clicar no botão e fazer o upload do documento respectivo. Caso necessite apagar, clicar no botão

Após realizar o upload a tela ficará conforme segue:



Adicionar Documento

* Tipo Documento

* Nome

* Documento

* Preenchimento obrigatório

Tela 97

Em seguida, clicar no botão confirmar  e o documento será inserido na tabela Documentos.

Cadastro Proponente

Identificação Áreas Atuação Localização Representante Contato Usuários Documentos

Atenção: Inserir os documentos cadastrais listados abaixo para análise do cadastro. Clicar no botão + e incluir um tipo de documento por arquivo.

Nome Tipo Documentos	Nome Arquivo
☐ RG e CPF	RG e CPF 22/02/2021 16:10:18.pdf
☐ Comprovante de residência	Comprovante de residência 22/02/2021 16:10:37.pdf
☐ Outros	

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem:



Tela 98

Repetir o mesmo procedimento para os demais documentos, conforme o seu caso.

Se o proponente for emancipado, deverá enviar ao órgão validador documento que comprove a emancipação. Para isso utilizar a opção Outros.

Para excluir um documento inserido, clicar no checkbox respectivo e, após, no símbolo .

❖ Se o cadastro for enviado sem a documentação necessária o órgão cadastrador não poderá aprová-lo.

Após finalizar o preenchimento de todos os campos e inserir os documentos, informar o campo:

- ✓ **Conteúdo Imagem:** digitar o código ao lado do campo. Caso não consiga entender a imagem aperte o botão  para gerar outra imagem. O sistema não diferencia letras maiúsculas e minúsculas.

Após, clicar no botão confirmar operação  e o sistema apresentará a mensagem:



Cadastro Proponente

Mensagem

Cadastro e documentos enviados com sucesso. Após a aprovação do cadastro, o número do processo aberto no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos do Estado (SGP-e) poderá ser consultado na Funcionalidade Consultar/Alterar Cadastro Proponente, Aba Identificação.

Identificação

Áreas Atuação

Localização

Natureza Jurídica: Pessoa Física (na)

* CPF: 04770249251

* RG: 1234

* Órgão Emissor: ssp/sc

* Nome: Eusebio Fernandes

* Data Nascimento: 08/04/1986

* Profissão: Atleta

Registro Conselho Profissional:

* Nível Escolaridade: Superior

Proponente Emancipado? ☐ Sim

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem:

Tela 99

Se não aparecer a mensagem "Cadastro e documentos enviados com sucesso" quer dizer que os campos não foram preenchidos corretamente. Nesse caso, os erros serão descritos pelo sistema para que sejam corrigidos. Cada mensagem de erro é exibida na aba em que há o erro. Confira as mensagens e corrija as informações.

Após o envio o cadastro ficará na situação **Em Análise**.

Para saber como acessar o **resultado da análise**, realizada pelo órgão cadastrador, consultar o item 4 do Manual.

❖ **Enquanto o cadastro está em análise:**

- ✓ O proponente pode enviar novos documentos (ver item 3 do manual). Após receber a senha, acessar o sistema e entrar na Funcionalidade Consultar/Alterar Cadastro Proponente - Aba Documentos, realizar o upload do documento desejado e enviar novamente. Quando o cadastro for aprovado, todos os documentos enviados serão incluídos no processo, na ordem em que foram enviados.

❖ **A aprovação do cadastro possibilita/habilita:**

- ✓ abertura **automática** de processo no sistema de protocolo do Estado - SGP-e. O número poderá ser consultado por meio da Funcionalidade Consultar/Alterar Cadastro Proponente - Aba Identificação (ver item 4 do manual);
- ✓ inserção **automática** dos documentos enviados por meio do sistema no processo aberto de forma automática;
- ✓ a realização de alterações no cadastro pelo proponente, caso necessário (ver item 6 do manual).

Novos documentos podem ser incluídos a qualquer momento, com o objetivo de manter o cadastro atualizado (ver item 3 do manual).



f) Órgão da Administração Direta Municipal

Acessar o Portal SCtransferências, por meio do endereço www.sctransferencias.sc.gov.br.



Tela 100

Clicar no banner SIGEFWEB e será apresentada a tela a seguir:



Tela 101

No canto direto da tela estão os navegadores compatíveis. Ao posicionar o mouse em cima dos ícones, serão mostradas as versões que podem ser utilizadas.



Ao utilizar navegador ou versão incompatível o sistema pode não funcionar corretamente.

Clicar na opção Cadastro Proponente e o sistema apresentará a tela a seguir:

Tela 102

Clicar no símbolo ▼ do Campo Natureza Jurídica e serão mostradas todas as naturezas jurídicas disponíveis. **Selecionar a opção Órgão da Administração Direta Municipal.** Também é possível escrever a natureza jurídica na primeira linha.

Após, clicar no botão e o sistema apresentará a tela a seguir.

» Aba Identificação

Tela 103

- ✓ **Natureza Jurídica:** preenchimento automático pelo sistema, de acordo com a seleção realizada pelo usuário;
- ✓ **Identificador:** incluir o número do CNPJ do Órgão;
- ✓ **Nome:** informar o nome completo;
- ✓ **CNPJ Ente Vinculado:** informar o número do CNPJ do Município ao qual o órgão está vinculado.

Após preencher todos os dados dessa aba, clicar na Aba Localização.

Os campos obrigatórios de todas as abas devem ser preenchidos antes de clicar no botão confirmar .



Clicar na Aba Localização.

» Aba Localização

Cadastro Proponente

✓ ↩ ✎ ? ✕

Identificação	Localização	Contato	Representante	Usuários	Documentos
Atenção: O endereço a ser informado e comprovado junto ao órgão cadastrador deve estar atualizado na Receita Federal. * CEP * Endereço * Número * Bairro UF Complemento * Município					

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem: FS5YC

Tela 104

Informar o endereço completo do proponente.

Conforme orientação constante da tela, o endereço a ser informado e comprovado junto ao órgão cadastrador deve estar atualizado na Receita Federal, visto que há integração entre os sistemas.

- ❖ Caso seja informado outro endereço, no momento em que o órgão cadastrador for realizar a validação do cadastro, o endereço primeiramente informado pelo usuário será substituído pelo constante na Receita Federal.
- ❖ Observa-se que o órgão cadastrador somente poderá aprovar o cadastro caso o comprovante de endereço apresentado coincida com o endereço cadastrado na Receita Federal.

Clicar na Aba Contato.

» Aba Contato

Cadastro Proponente

✓ ↩ ✎ ? ✕

Identificação	Localização	Contato	Representante	Usuários	Documentos
* Nome * Telefone Telefone Celular FAX * E-mail					

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem: FS5YC

Tela 105

- ✓ **Nome:** nome da pessoa responsável pelo proponente que poderá prestar informações e orientar eventuais dúvidas sobre a proposta ou instrumento firmado;
- ✓ **Telefone:** número do telefone;



- ✓ **Telefone Celular:** número do telefone celular;
- ✓ **Fax:** número do fax (opcional);
- ✓ **E-mail:** e-mail institucional do proponente.

Clicar na Aba Representante.

» Aba Representante

Cadastro Proponente

Identificação	Localização	Contato	Representante	Usuários	Documentos
* CPF			* RG		
* Nome					
* Cargo/Função					
* Data Inicio Mandato			* Data Fim Mandato		
* E-mail					
* Telefone					
* CEP Residencial					
* Endereço					
* Número			Complemento		
* Bairro			* Município		
UF	SC - Santa Catarina				

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem: 

Tela 106

Preencher todos os campos dessa tela com os dados do representante do proponente, ou seja, aquele que tem competência para a assinatura do instrumento com o Estado.

- ❖ O representante deve ser o responsável pelo CNPJ do proponente na Receita Federal. Caso esteja desatualizado, deve-se providenciar a alteração da informação junto à Receita, pois a divergência impossibilitará a validação do cadastro.

Se o representante desejar ter acesso ao sistema deve ser cadastrado na Aba Usuários.

No dashboard (painel de informações da tela inicial) haverá informação com 10 dias de antecedência sobre a data fim do mandato do representante. Também será enviado e-mail automático com a mesma informação.

Ao chegar a data fim do mandato o cadastro passará automaticamente para a situação vencido. Nessa situação:

- » não será permitido fazer novas propostas, gerar transferência, pagar parcela e gerar alterações na transferência;
 - » o perfil de acesso do(s) usuário(s) cadastrados será alterado, somente podendo acessar as funcionalidades de prestação de contas.
- ❖ Para regularizar essa situação o representante deverá atualizar seus dados na Receita Federal e enviar documento(s) de comprovação ao órgão que validou o cadastro por meio de inserção no sistema (upload de arquivo)



- Funcionalidade Consultar/Alterar Cadastro Proponente - Aba Documentos.

Clicar na Aba Usuários.

» Aba Usuários

Cadastro Proponente

Usuários

CPF	Nome

* Conteúdo Imagem:

Tela 107

Para incluir usuários, clicar no botão adicionar e o sistema apresentará a tela a seguir.

Adicionar Usuário

* CPF

* Nome

* Cargo/Função

* Data Fim Acesso

* Telefone

* E-mail

* Nome Abreviado

Perfis selecionados

Perfis disponíveis

<<

<

>>

>

Alteração Proponente

Cadastrador

Visualizador

Tela 108

- ✓ **CPF:** informar o número do CPF do usuário que terá acesso ao sistema;
- ✓ **Nome:** informar o nome completo do usuário;
- ✓ **Cargo/Função:** informar o cargo ou função do usuário;
- ✓ **Data Fim Acesso:** esse campo serve para incluir a data limite de acesso ao sistema para o usuário em questão, sendo que para o representante deve ser a data final do seu mandato;



Após essa data o usuário em questão não terá mais acesso ao sistema.

Regularização: o usuário com Perfil Alteração Proponente pode alterar a data fim de acesso ao sistema. Caso esse usuário também não tenha mais acesso ao sistema a alteração deve ser solicitada ao órgão que validou o cadastro.

- ✓ **Telefone:** informar o telefone do usuário;
- ✓ **E-mail:** informar o e-mail do usuário.
 - ❖ O preenchimento correto desse campo é muito importante, pois é para este e-mail que o sistema enviará um login e uma senha de acesso ao sistema, o que possibilitará alteração do cadastro, consulta de dados, inclusão de proposta, elaboração de prestação de contas, etc., de acordo com o perfil selecionado.
- ✓ **Nome Abreviado:** informar o nome abreviado do usuário;
- ✓ **Perfis Selecionados:** selecionar os perfis que serão utilizados pelo usuário:
 - **Alteração Proponente:** habilita a cadastrar e alterar os perfis dos usuários do sistema;
 - **Cadastrador:** habilita a realizar as etapas para a celebração de um instrumento, tais como cadastro e envio de proposta, associação de contrapartida, cadastro e envio de prestação de contas parcial e final, entre outras;
 - **Visualizador:** habilita a visualizar os dados no sistema.
- ❖ **Pode ser incluído um ou mais perfis. É obrigatória a inclusão de pelo menos um usuário com Perfil Alteração Proponente.**

Para conferir as funcionalidades disponíveis em cada perfil, acessar o anexo I ao final do documento.

Significado dos botões:



Transfere todas as informações da lista Perfis Disponíveis para a lista Perfis Selecionados.



Transfere a informação selecionada da lista Perfis Disponíveis para a lista Perfis Selecionados.



Transfere todas as informações da lista Perfis Selecionados para a lista Perfis Disponíveis.



Transfere a informação selecionada da lista Perfis Selecionados para a lista Perfis Disponíveis.



Adicionar Usuário



* CPF	0.330.986-19
* Nome	Patrícia Aguiar
* Cargo/Função	assessora
* Data Fim Acesso	31/08/2019
* Telefone	(48) 3652-3659
* E-mail	patricia@fundo.sc.gov.br
* Nome Abreviado	Patricia

Perfis selecionados		Perfis disponíveis
Alteração Proponente	<<	
Cadastrador	<	
Visualizador	>>	
	>	

Tela 109

Após preencher todos os campos, clicar no botão confirmar a operação



para incluir os dados na tabela Usuários, conforme tela a seguir:

Cadastro Proponente



Identificação	Localização	Contato	Representante	Usuários	Documentos
Usuários					
☐	CPF	Nome			
☐	027.992.309-03	Andressa Machado			

* Conteúdo Imagem:

Tela 110

- ❖ Será permitida a inclusão de no máximo 20 usuários de sistema para a natureza jurídica Órgão da Administração Direta Municipal.

Clicar na Aba Documentos.

» Aba Documentos

Foi realizada integração entre o SIGEFWEB e o SGP-e (Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos). Por isso, os documentos cadastrais devem ser enviados ao órgão cadastrador por meio do sistema.

- ❖ Não encaminhar os documentos por e-mail, correspondência, ou outra forma, nem entregá-los em meio físico presencialmente.



Se o cadastro for **APROVADO** pelo órgão cadastrador, ocorrerá o seguinte:

1. Abertura **automática** de processo no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos do Estado - SGP-e;
2. Inserção **automática** dos documentos cadastrais enviados por meio do sistema - Funcionalidade Cadastro Proponente - Aba Documentos.
3. Envio automático de e-mail ao Setor de Competência - para informar ao núcleo que novo processo de cadastro foi aberto e que documentos foram inseridos pelo proponente, via SIGEFWEB.

➤ **Atenção:**

- Os documentos devem estar no formato PDF.
- Documentos como RG, CPF e comprovante de residência, devem ser inseridos em arquivos separados para cada pessoa, e não todos juntos em um mesmo arquivo.

Seguem orientações para inserir os documentos.

Cadastro Proponente

✓ ↩ ✎ ? ✕

Identificação Localização Contato Representante Usuários Documentos

Atenção: Inserir os documentos cadastrais listados abaixo para análise do cadastro. Clicar no botão + e incluir um tipo de documento por arquivo.

Nome Tipo Documentos	Nome Arquivo
☐ RG e CPF do representante	
☐ Ato de nomeação	
☐ Comprovante de residência	
☐ Outros	

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem:

Tela 111

Na tabela Documentos há a Coluna Nome Tipo Documentos que lista os documentos cadastrais exigidos pela legislação, de acordo com a natureza jurídica. Ver Anexo II.

Para inserir os documentos cadastrais listados na tabela Documentos, clicar no botão + e será aberta a tela a seguir.



Adicionar Documento



* Tipo Documento

* Nome

* Documento Nenhum arquivo selecionado

* Preenchimento obrigatório

Tela 112

- ✓ **Tipo documento:** selecionar o tipo documento que será inserido. Clicar no símbolo ▼ para visualizar as opções.

Adicionar Documento



* Tipo Documento

* Nome

* Documento Nenhum arquivo selecionado

* Preenchimento obrigatório

RG e CPF do representante

Ato de nomeação

Comprovante de residência

Outros

Tela 113

Selecionar o documento desejado. No exemplo será selecionado o tipo Comprovante de residência.

Adicionar Documento



* Tipo Documento

* Nome

* Documento Nenhum arquivo selecionado

* Preenchimento obrigatório

Tela 114

- ✓ **Nome:** o Campo Nome será automaticamente preenchido, com exceção do tipo documento outros que o usuário deverá informar o nome do documento.
- ✓ **Documento:** clicar no botão e fazer o upload do documento respectivo. Caso necessite apagar, clicar no botão

Após realizar o upload a tela ficará conforme segue:



Adicionar Documento

* Tipo Documento

* Nome

* Documento

* Preenchimento obrigatório

Tela 115

Em seguida, clicar no botão confirmar  e o documento será inserido na tabela Documentos.

Cadastro Proponente

Identificação Localização Contato Representante Usuários Documentos

Atenção: Inserir os documentos cadastrais listados abaixo para análise do cadastro. Clicar no botão + e incluir um tipo de documento por arquivo.

Nome Tipo Documentos	Nome Arquivo
☐ RG e CPF do representante	
☐ Ato de nomeação	
☐ Comprovante de residência	Comprovante de residência 24/02/2021 07:07:47.pdf
☐ Outros	

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem:



Tela 116

Repetir o mesmo procedimento para os demais documentos, conforme o seu caso.

A opção Outros destina-se à inserção de outro documento que o proponente entenda ser necessário ao processo.

Também pode ser utilizado para o envio de certidões negativas de débito, nos casos em que o proponente não está com nenhuma Proposta/Transferência em andamento, mas deseja atualizar o Demonstrativo para Atendimento aos Requisitos para Transferências Voluntárias - DART. Nesse caso, no campo Tipo Documento selecionar a opção Outros e no campo nome detalhar a certidão a ser inserida: - CND Tributos Federais e à Dívida Ativa da União - INSS.

Para excluir um documento inserido, clicar no checkbox respectivo e, após, no símbolo .

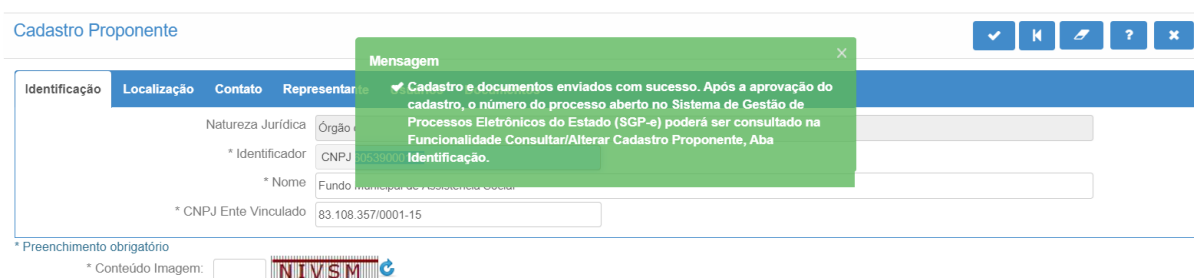
- ❖ Se o cadastro for enviado sem a documentação necessária o órgão cadastrador não poderá aprová-lo.



Após finalizar o preenchimento de todos os campos e inserir os documentos, informar o campo:

- ✓ **Conteúdo Imagem:** digitar o código ao lado do campo. Caso não consiga entender a imagem aperte o botão  para gerar outra imagem. O sistema não diferencia letras maiúsculas e minúsculas.

Após, clicar no botão confirmar operação  e o sistema apresentará a mensagem:



The screenshot shows the 'Cadastro Proponente' form with a green success message overlay. The message reads: 'Cadastro e documentos enviados com sucesso. Após a aprovação do cadastro, o número do processo aberto no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos do Estado (SGP-e) poderá ser consultado na Funcionalidade Consultar/Alterar Cadastro Proponente, Aba Identificação.' The form fields include: Natureza Jurídica, Órgão, * Identificador (CNPJ 0839000), * Nome (Fundo Municipal de Resiliência Social), * CNPJ Ente Vinculado (83.108.357/0001-15), and * Conteúdo Imagem (NIVSM).

Tela 117

Se não aparecer a mensagem "Cadastro e documentos enviados com sucesso" quer dizer que os campos não foram preenchidos corretamente. Nesse caso, os erros serão descritos pelo sistema para que sejam corrigidos. Cada mensagem de erro é exibida na aba em que há o erro. Confira as mensagens e corrija as informações.

Após o envio o cadastro ficará na situação **Em Análise**.

Para saber como acessar o **resultado da análise**, realizada pelo órgão cadastrador, consultar o item 4 do Manual.

❖ Enquanto o cadastro está em análise:

- ✓ O proponente pode enviar novos documentos (ver item 3 do manual). Após receber a senha, acessar o sistema e entrar na Funcionalidade Consultar/Alterar Cadastro Proponente - Aba Documentos, realizar o upload do documento desejado e enviar novamente. Quando o cadastro for aprovado, todos os documentos enviados serão incluídos no processo, na ordem em que foram enviados.

❖ A aprovação do cadastro possibilita/habilita:

- ✓ abertura **automática** de processo no sistema de protocolo do Estado - SGP-e. O número poderá ser consultado por meio da Funcionalidade Consultar/Alterar Cadastro Proponente - Aba Identificação (ver item 4 do manual);



- ✓ inserção **automática** dos documentos enviados por meio do sistema no processo aberto;
 - ✓ o envio de proposta pelo proponente, no caso do instrumento convênio. Para Termo de Fomento e Termo de Colaboração não há exigência de aprovação para o envio da proposta;
 - ✓ a realização de alterações no cadastro pelo proponente, caso necessário (ver item 6 do manual).
- ❖ **Novos documentos podem ser incluídos a qualquer momento, com o objetivo de manter o cadastro atualizado (ver item 3 do manual).**

2. Login e Senha para Acesso ao Sistema de Transferências

Ao realizar o cadastro, ele ficará na Situação Em Análise, aguardando a validação pelo setor responsável, e o(s) usuário(s) receberá(ão) login e senha no(s) e-mail(s) informado(s), com um perfil contendo as seguintes funcionalidades:

Funcionalidades
Cadastrar/Alterar Proposta
Enviar Proposta/Alteração
Consultar Programa Transferência
Consultar Proposta Transferência
Imprimir Proposta Transferência

Tela 118

Após a aprovação do cadastro pelo órgão cadastrador, serão disponibilizadas outras funcionalidades, de acordo com o perfil selecionado para o usuário no cadastro.

Caso o usuário não receba *login* e senha de acesso, deve ser verificado se o e-mail não está no spam.

Outra coisa a ser verificada é se o e-mail foi informado corretamente na Aba Usuários. Para isso outro usuário com acesso ao sistema poderá acessar a Funcionalidade Consultar/Alterar Cadastro Proponente e verificar se o e-mail do usuário que não recebeu *login* e senha está correto. Se estiver incorreto, consultar o item 5 desse manual para realizar a correção do e-mail.

Após, acessar a tela principal do sistema, e clicar na opção Esqueci minha senha para receber novamente o login e a senha no e-mail correto.

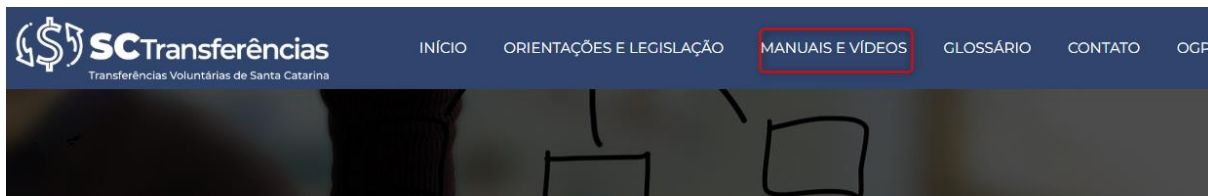


The login screen for SIGEF Santa Catarina. It features the system logo at the top, followed by the title 'Acesso ao Sistema'. There are three input fields: 'CPF', 'Proponente (CPF ou CNPJ)', and 'Senha'. Below the 'Senha' field is a link 'Esqueci minha senha' highlighted with a red box. To the right is a green 'Acessar >' button. Below the inputs is a CAPTCHA area with the text '* Conteúdo Imagem:' and a distorted image of the text 'LFSM1' with a refresh icon. At the bottom, it says 'Área restrita do Estado de Santa Catarina.'

A navigation bar with two buttons. The left button is green and labeled 'Cadastro Proponente' with a person icon. The right button is blue and labeled 'Consultar Programa Transferência' with a magnifying glass icon.

Tela 119

Caso não tenha nenhum outro usuário com acesso, entrar em contato com a Central de Atendimento aos Municípios - CAM, ou com o Núcleo de Convênios da sua região - contatos no Portal SCtransferências (ver abaixo). Procurar pelo arquivo Contatos Núcleos de Gestão de Convênios.



Atenção! As dúvidas dos proponentes (municípios, entidades, etc) devem ser submetidas ao órgão concedente responsável pelo Programa Transferência. Dúvidas relativas ao cadastro devem ser submetidas aos Núcleos de Convênios (acessar a área Documentos para consultar os contatos).

DOCUMENTOS

- Orientação Técnica CGE 001/2025 – Parcelamento do Débito após Inscrição em Dívida Ativa – Atualizado em 17/02/2025
- Critérios para abertura de contas correntes e isenções de tarifas – atualizado em 11/02/2025
- Contatos Núcleos de Gestão de Convênios

Tela 120



3. Atualização dos Documentos Cadastrais

O cadastro do proponente é realizado apenas uma vez. Entretanto, as informações constantes no cadastramento deverão ser atualizadas pelo proponente até que sejam exauridas todas as obrigações referentes ao instrumento celebrado e quando houver nova solicitação de recurso.

- ❖ O proponente poderá enviar documentos para atualizar o seu cadastro a qualquer momento.

A atualização dos documentos cadastrais **SOMENTE PODERÁ SER REALIZADA VIA SISTEMA**. 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.

- Atenção:

- Os documentos devem estar no formato PDF.
- Documentos como RG, CPF e comprovante de residência, devem ser inseridos em arquivos separados para cada pessoa, e não todos juntos em um mesmo arquivo.

Acessar o sistema e clicar na Funcionalidade Consultar/Alterar Cadastro Proponente.



Tela 121

O sistema abrirá a tela a seguir.



The screenshot shows the 'Identificação' tab of the 'Cadastro Proponente' form. The form fields are as follows:

Identificação	Dados Gerais	Áreas de Atuação	Dirigentes	Localização	Contato	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
Natureza Jurídica	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos									
Identificador	05.000.642/0000-00									
Nome	ASSOCIACAO									
Data Abertura	24/06/2005									
Situação Cadastral RFB	ATIVA									
Data Situação Cadastral RFB	24/06/2005									
Processo SGP-e	SCC136/2021									

Tela 122

Em seguida, clicar na Aba Documentos.

The screenshot shows the 'Documentos' tab of the 'Cadastro Proponente' form. A red box highlights the 'Documentos' tab in the top navigation bar. Below the tab, a red box highlights the instruction: 'Atenção: Inserir os documentos cadastrais listados abaixo para atualização, caso necessário.' The table below lists the types of documents to be uploaded:

Nome Tipo Documentos	Nome Arquivo
☐ RG e CPF do representante/dirigentes	
☐ Comprovante de residência do representante/dirigentes	
☐ Estatuto Social/certidão simplificada	
☐ Alteração estatuto social	
☐ Ata da última assembleia	
☐ Cartão CNPJ	
☐ Comprovante de endereço da entidade	
☐ Outros	

Tela 123

- ❖ Os documentos listados serão os correspondentes à natureza jurídica do proponente (ANEXO II), mas o procedimento é o mesmo para todos os proponentes.

Para inserir um novo documento, clicar no botão  e será aberta a tela a seguir:

The screenshot shows the 'Adicionar Documento' form. It contains the following fields:

- * Tipo Documento: A dropdown menu.
- * Nome: A text input field.
- * Documento: A file selection button labeled 'Escolher arquivo' and a text field showing 'Nenhum arquivo selecionado'.

At the bottom, there is a note: '* Preenchimento obrigatório'.

Tela 124

- ✓ **Tipo documento:** selecionar o tipo documento que será inserido. Clicar no símbolo ▼ para visualizar as opções, que serão listadas de acordo com a natureza jurídica do proponente;



Adicionar Documento



* Tipo Documento

* Nome

* Documento

* Preenchimento obrigatório

- RG e CPF do representante/dirigentes
- Comprovante de residência do representante/dirigentes
- Estatuto Social/certidão simplificada
- Alteração estatuto social
- Ata da última assembleia
- Cartão CNPJ
- Comprovante de endereço da entidade
- Outros

Tela 125

Selecionar o documento desejado. No exemplo será selecionado o documento Alteração Estatuto Social.

Adicionar Documento



* Tipo Documento Alteração estatuto social

* Nome Alteração estatuto social

* Documento Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

* Preenchimento obrigatório

Tela 126

- ✓ **Nome:** o Campo Nome será automaticamente preenchido, com exceção do tipo documento outros que o usuário deverá informar o nome do documento.
- ✓ **Documento:** clicar no botão Escolher arquivo e fazer o upload do documento respectivo. Caso necessite apagar, clicar no botão

Após realizar o upload a tela ficará conforme segue:

Adicionar Documento



* Tipo Documento Alteração estatuto social

* Nome Alteração estatuto social

* Documento Escolher arquivo Alteração estatuto social.PDF

* Preenchimento obrigatório

Tela 127

Em seguida, clicar no botão confirmar e o documento será inserido na tabela Documentos.



Nome Tipo Documentos	Nome Arquivo
☐ RG e CPF do representante/dirigentes	
☐ Comprovante de residência do representante/dirigentes	
☐ Estatuto Social/certidão simplificada	
☐ Alteração estatuto social	Alteração estatuto social 04/03/2021 15:12:45.pdf
☐ Ata da última assembleia	
☐ Cartão CNPJ	
☐ Comprovante de endereço da entidade	
☐ Outros	

Tela 128

Repetir o mesmo procedimento para os demais documentos que desejar atualizar.

Para excluir um documento inserido, clicar no checkbox respectivo e, após, no símbolo

Após inserir o(s) documento(s), informar o campo:

- ✓ **Conteúdo Imagem:** digitar o código ao lado do campo. Caso não consiga entender a imagem aperte o botão para gerar outra imagem. O sistema não diferencia letras maiúsculas e minúsculas.

Para finalizar, clicar no botão alterar o registro e o sistema apresentará a mensagem:

Natureza Jurídica	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos
Identificador	05.710.642/0000-00
Nome	ASSOCIACAO RENAL VIDA
Data Abertura	24/06/2005
Situação Cadastral RFB	ATIVA
Data Situação Cadastral RFB	24/06/2005
Processo SGP-e	SCC136/2021

Tela 129

O sistema apresentará a mensagem "Operação realizada com sucesso."

- ❖ Os documentos atualizados serão automaticamente enviados ao mesmo processo de cadastro, aberto de forma manual ou automática.
- ❖ O sistema enviará um e-mail ao núcleo de Gestão de Convênio respectivo, informando que o proponente enviou novo documento ao processo.



4. Consultar Cadastro Proponente

Acessar o Portal SCtransferências, por meio do endereço www.sctransferencias.sc.gov.br.



Tela 130

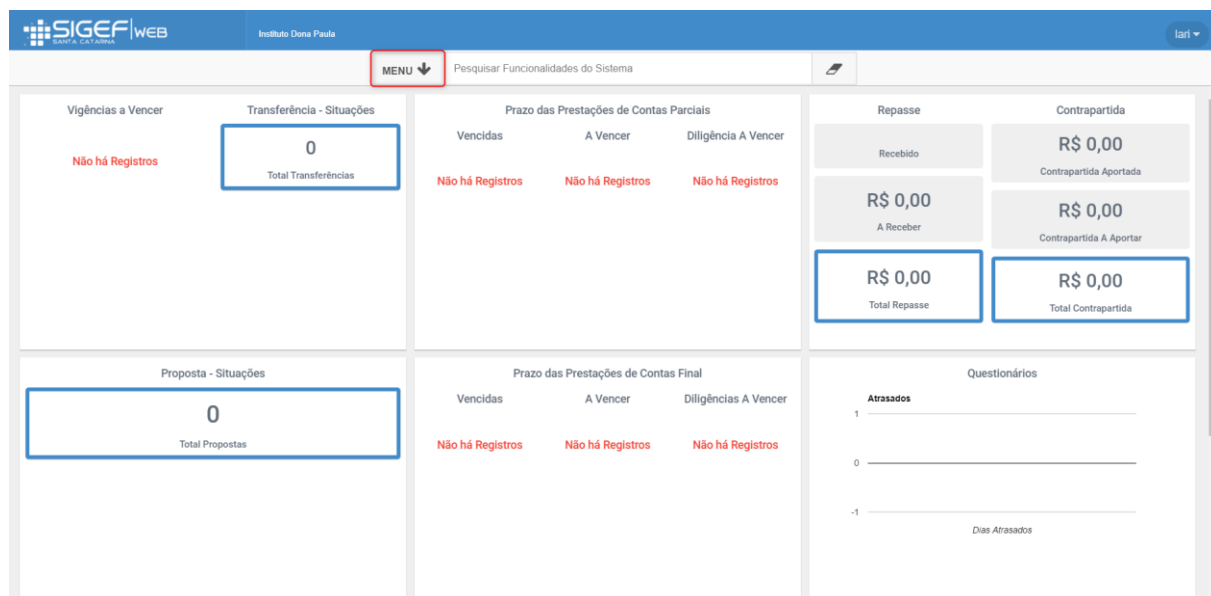
Clicar no banner SIGEFWEB e será mostrada a tela a seguir.



Tela 131

Incluir o CPF do usuário, o identificador do proponente (CPF ou CNPJ), a senha recebida por e-mail e o conteúdo que aparece na imagem.

Após, clicar no botão **Acessar >** e o sistema apresentará a tela a seguir:



Tela 132

Essa tela é denominada **dashboard**, que representa um resumo de todas as propostas, transferências e pendências do usuário. Na primeira vez que o usuário acessar essa tela, não haverá nenhuma informação, visto que acabou de realizar o seu cadastro para solicitar recursos públicos.

No canto superior direito aparecerá o nome do usuário logado. Ao clicar no Campo **MENU**, serão mostradas todas as funcionalidades disponíveis ao usuário, de acordo com o seu perfil. Se alguma funcionalidade não estiver disponível, e for necessária ao usuário, ele deve entrar em contato com o usuário que tem o Perfil Alteração de proponente para solicitar a alteração de seu perfil.



Tela 133

As funcionalidades servem para a interação entre o concedente e o beneficiário do recurso e estão agrupadas de acordo com as etapas do processo de concessão de recursos.

Clicando na Funcionalidade Consultar/Alterar Cadastro Proponente, o sistema abrirá as informações do cadastro.

4.1. Cadastro enviado pelo proponente - Situação Em Análise



The screenshot shows the 'Validação' tab selected in the top navigation bar. The 'Situação' field is highlighted with a red box and contains the text 'Em Análise'. Other fields like 'Unidade Gestora', 'Gestão', and 'Observação' are visible but empty.

Tela 134

Observa-se que a situação do cadastro é Em Análise.

Nessa situação, conforme verifica-se na tela baixo - Aba Identificação, o processo no SGP-e ainda não foi aberto. O processo só é aberto quando o cadastro é aprovado.

The screenshot shows the 'Identificação' tab selected in the top navigation bar. The 'Processo SGP-e' field is highlighted with a red box and is empty. Other fields like 'Natureza Jurídica', 'Identificador', 'Nome', 'Data Abertura', 'Situação Cadastral RFB', and 'Data Situação Cadastral RFB' are visible and contain data.

Tela 135

4.2 Cadastro aprovado pelo órgão validador - Situação Aprovado

The screenshot shows the 'Validação' tab selected in the top navigation bar. The 'Processo SGP-e' field is highlighted with a red box and contains the text 'SCC 00000003/2021'. Other fields like 'Natureza Jurídica', 'Identificador', 'Nome', 'Situação Cadastral RFB', and 'Data Situação Cadastral RFB' are visible and contain data.

Tela 136

Na Aba Identificação são mostrados alguns campos que não apareciam no momento do cadastro e são preenchidos automaticamente pelo sistema após o concedente realizar a análise do cadastro, oportunidade em que os dados informados pelo usuário serão atualizados com a base de dados da Receita Federal. São eles:



- ✓ **Data Abertura:** data de abertura da entidade perante a Receita Federal - somente para a natureza jurídica Entidade Privada sem Fins Lucrativos (APAE, APP);
- ✓ **Situação Cadastral RFB:** situação da entidade perante a Receita Federal (ativa, inapta, suspensa, baixada ou nula);
- ✓ **Data Situação Cadastral RFB:** data em que ocorreu a última alteração na Receita Federal;
- ✓ **Processo SGP-e:** como nesse exemplo o cadastro já foi aprovado (tela abaixo), o Campo Processo já estará preenchido com o número do processo de cadastro aberto automaticamente no SGP-e. Consulte item 4 do manual para ver como acessar seu processo.

Para verificar a situação do cadastro, acessar a Aba Validação:

The screenshot shows the SIGEF WEB interface for the Municipality of Quilombo. The 'Validação' tab is selected, and the 'Situação' field is highlighted with a red box, showing the value 'Aprovado'. The interface includes a header with the SIGEF WEB logo and a search bar, and a sidebar with navigation tabs: Identificação, Localização, Contato, Representante, Usuários, Validação, Documentos, Histórico, and Situação.

Tela 137

- ✓ **Unidade Gestora/Gestão:** órgão que validou o cadastro;
- ✓ **Situação:** indica o resultado da análise do cadastro pelo órgão validador. Situações possíveis:
 - b) **Em Análise:** indica que o concedente está analisando o cadastro. Nessa situação também é possível ao órgão validador solicitar algum documento, por meio do Campo Observação.
 - c) **Aprovado:** indica que o cadastro foi aprovado.
 - d) **Reprovado:** indica que algum documento não foi apresentado ou o tipo de proponente não está de acordo com a natureza jurídica cadastrada. Verificar no Campo Observação o motivo da reprovação. Dependendo do motivo da reprovação, se o problema for sanado, é possível o cadastro ser aprovado.
 - e) **Vencido:** indica que o prazo do mandato (Campo Data Fim Mandato) do Representante venceu. Nessa situação:



- » Não será permitido fazer novas propostas, gerar transferência, pagar parcela e gerar alterações na transferência;
 - » o perfil de acesso do(s) usuário(s) será alterado, somente podendo acessar as funcionalidades de prestação de contas e de consulta.
- ❖ Para regularizar essa situação, o representante deverá atualizar seus dados na Receita Federal e enviar documento(s) de comprovação ao órgão que validou o cadastro por meio de inserção no sistema 5upload de arquivo) - Funcionalidade Consultar/Alterar Cadastro Proponente - Aba Documentos.
- f) **Inativo:** indica que o cadastro foi inativado e não será possível realizar nenhuma ação no sistema, nem prestação de contas. Caso seja necessário, é possível ativar novamente o cadastro.
- ✓ **Observação:** nesse campo pode constar alguma solicitação do órgão validador ou informação sobre o cadastro.

No exemplo acima o cadastro encontra-se na Situação Aprovado.

5. Consultar processo de cadastro no SGP-e

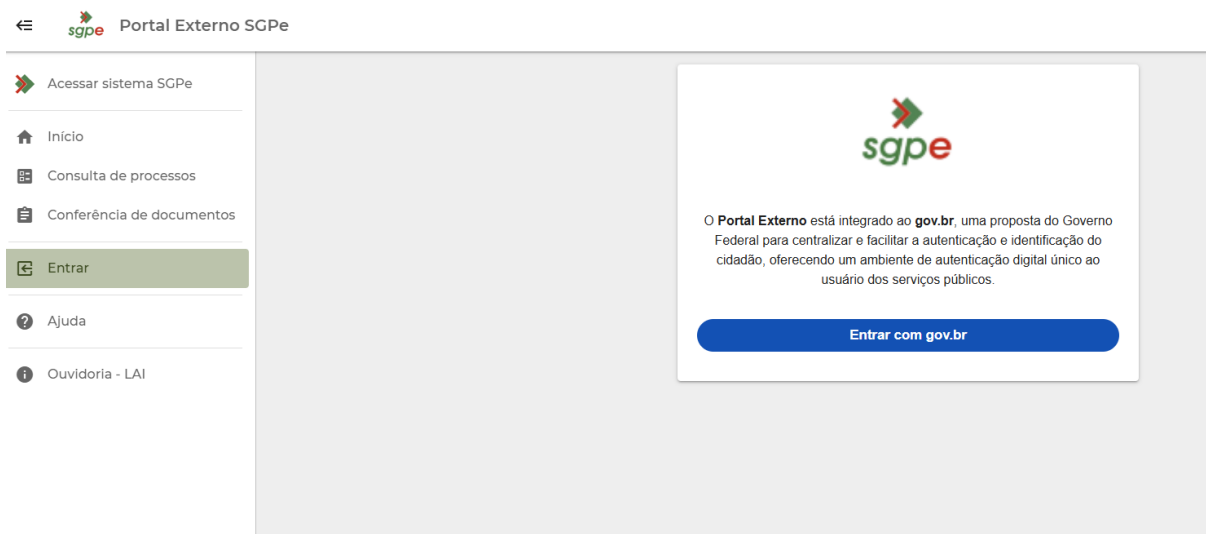
Caso queira consultar o processo de cadastro aberto no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGP-e, siga os passos a seguir:

- » Verificar o número do processo, conforme descrito no item 4.2 desse manual
- » Acessar o endereço <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/inicio>



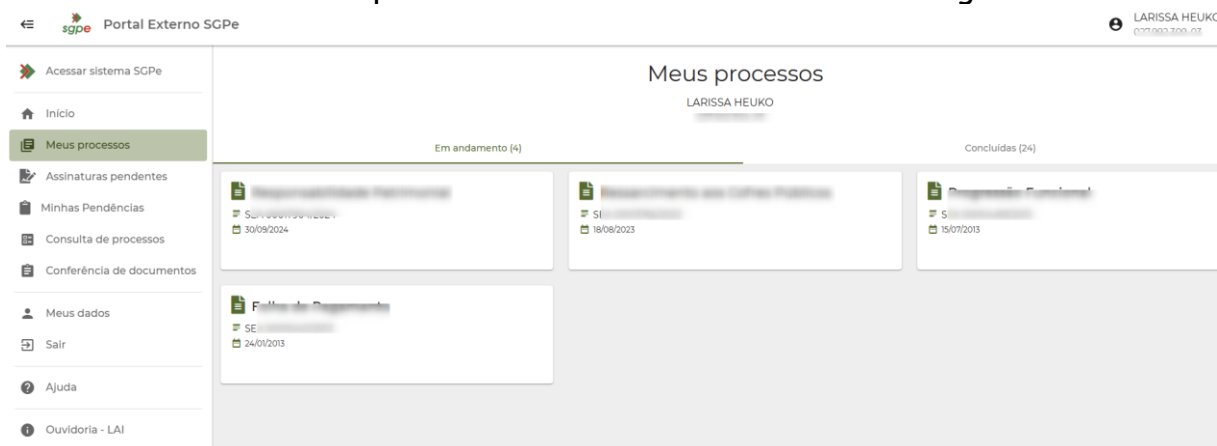


Clicar em Entrar e será mostrado o acesso ao gov.br, conforme tela abaixo.



Tela 139

Informe os dados para acesso e será mostrada a tela a seguir.



Tela 140

Selecione o processo desejado entre os listados na tela Meus processos. Alternativamente pode-se clicar no banner Consulta de processos e será aberta a tela a seguir.



GOVERNO DE SANTA CATARINA Portal Externo SGPe

Acessar sistema SGPe

Início

Consulta de processos

Conferência de documentos

Entrar

Ajuda

Consulta de Processos

O SGP-e é uma solução para gerenciamento de processos administrativos em formato digital que permite a atuação e tramitação tanto de processos físicos (papel) quanto digitais bem como a inclusão de peças processuais e o gerenciamento de documentos.

Número	Dados
Nº Processo	SCC 00000136 / 2021 Consultar Limpar

Tela 141

Informar o número do processo e clicar no botão **Consultar**. Será aberta a tela abaixo com todos os dados do processo.

GOVERNO DE SANTA CATARINA Portal Externo SGPe

Acessar sistema SGPe

Início

Consulta de processos

Conferência de documentos

Entrar

Ajuda

← Voltar

CADASTRO DE CREDITORES

Solicitação Nº: SCC 00000136/2021
Solicitado em: 07/01/2021

Dados Básicos **Documentos**

Tipo: Processo Digital
Data de entrada: 07/01/2021
Órgão de abertura: SCC - Secretaria de Estado da Casa Civil
Setor de abertura: SCC/NITJ - Núcleo de Gestão de Convênios da Região da Foz do Rio Itajaí
Órgão atual: SCC - Secretaria de Estado da Casa Civil
Setor atual: SCC/NITJ - Núcleo de Gestão de Convênios da Região da Foz do Rio Itajaí
Classe: CADASTRO DE CREDITORES
Assunto: CADASTRO DE CREDITORES
Recebido em: 07/01/2021
Situação: Em andamento
Detalhamento: cadastro da Associação renal Vida de Itajaí

Interessados

CPF/CNPJ	Matrícula	Nome
05.***.642/0003-**		ASSOCIAÇÃO

Tela 142

Clicar na Aba Documentos para acessar seus documentos de cadastro.



Tela 143

Caso queira acessar algum documento, basta clicar em cima do mesmo.

6. Alterar o Cadastro

Somente será possível alterar dados do cadastro quando o mesmo estiver na situação **Aprovado**. Caso esteja em outras situações: Em Análise, Reprovado ou Vencido, somente o órgão cadastrador poderá fazer alterações.

Acessar a Funcionalidade Consultar/Alterar Cadastro Proponente.

Tela 144

Seguem os campos que podem ser alterados no sistema **pelo proponente**, para todas as naturezas jurídicas:

- » **Aba Contato:** todos os campos;
- » **Aba Usuários:** todos os campos;
- » **Aba Documentos:** podem ser inseridos novos documentos.



- ❖ Quando as informações constantes nos demais campos precisarem ser atualizadas, o proponente deve comparecer à Receita Federal para atualizar os dados e, após, enviar os documentos que comprovam a alteração ao órgão validador do cadastro para que o mesmo seja atualizado.
- ❖ Os Campos Data Início Mandato e Data Fim Mandato não são oriundos da base de dados da Receita Federal, mas só podem ser alterados pelo órgão validador mediante a documentação comprobatória.

Após alterar as informações desejadas, clicar no botão Alterar o registro . O sistema apresentará a seguinte informação: "Operação realizada com sucesso".

7. Senha esquecida

Se o usuário esquecer a senha, basta informar os Campos Identificador (CPF) e Proponente (CPF ou CNPJ) e clicar na opção Esqueci minha senha. A nova senha será enviada para o e-mail cadastrado.



Tela 145

Para acessar o sistema, informar os Campos Identificador (CPF) e Proponente (CPF ou CNPJ) e a senha recebida por e-mail. O sistema apresentará a tela a seguir.



* Preenchimento obrigatório

Tela 146

Informar a senha recebida por e-mail no Campo Senha Atual e informar uma nova senha nos campos: Nova Senha e Confirmar Nova Senha. Após, clicar no botão  - Alterar o Registro.

8. Alterar a senha recebida por e-mail

Tela 147

Caso deseje alterar a senha recebida por e-mail, realize o login no sistema e após clique no símbolo  que aparece ao lado do nome do usuário logado, no canto direito da tela. Após, selecione a opção Alterar minha senha e o sistema apresentará a tela a seguir.

* Preenchimento obrigatório

Tela 148

Informar a senha recebida por e-mail no Campo Senha Atual e informar uma nova senha nos campos: Nova Senha e Confirmar Nova Senha. Após, clicar no botão  - Alterar o Registro.



9. ANEXO I - Perfis disponíveis no sistema

- **Alteração Proponente:** habilita alterar os perfis dos usuários do sistema constantes do cadastro, após a aprovação. Funcionalidades disponíveis:

ALTERAÇÃO PROPONENTE
Alterar Senha
Consultar/Alterar Cadastro Proponente

- **Cadastrador:** habilita a realizar as etapas para a celebração de um instrumento, tais como cadastro e envio de proposta, associação de contrapartida, cadastro e envio de prestação de contas parcial e final, entre outras;

As funcionalidades disponíveis vão depender da situação do cadastro do proponente. Seguem as funcionalidades, de acordo com a situação do cadastro:

» Em análise

PROPOSTA
Consultar Programa Transferência
Enviar Proposta/Alteração
Consultar Proposta Transferência
Cadastrar/Alterar Proposta
Imprimir Proposta Transferência

Observa-se que quando o cadastro estiver nessa situação só será possível enviar proposta para os instrumentos Termo de Fomento e Termo de Colaboração.

» Aprovado

CADASTRADOR
Consultar Programa Transferência
Enviar Proposta/Alteração
Consultar Documentos Cadastro Proponente
Consultar Proposta Transferência
Consultar Transferência
Cadastrar/Alterar Proposta
Associar Contrapartida Transferência
Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa
Cadastrar/Alterar Prestação Contas Parcial
Enviar Prestação de Contas Parcial
Consultar Comprovante Despesa



Consultar Prestação Contas Parcial
Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final
Enviar Prestação de Contas Final
Consultar Prestação Contas Final
Responder Questionário Acompanhamento Objeto Finalizado
Imprimir Proposta Transferência
Enviar Transferência Alteração
Consultar Transferência Alteração
Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração
Imprimir Plano de Trabalho
Imprimir Datas a Serem Cumpridas pelo Beneficiário
Imprimir Balancete Prestação Contas

» **Reprovado/Vencido**

PRESTAÇÃO DE CONTAS
Consultar Programa Transferência
Consultar Documentos Cadastro Proponente
Consultar Proposta Transferência
Consultar Transferência
Associar Contrapartida Transferência
Cadastrar/Alterar Comprovante Despesa
Cadastrar/Alterar Prestação Contas Parcial
Enviar Prestação de Contas Parcial
Consultar Comprovante Despesa
Consultar Prestação Contas Parcial
Cadastrar/Alterar Prestação Contas Final
Enviar Prestação de Contas Final
Consultar Prestação Contas Final
Responder Questionário Acompanhamento Objeto Finalizado
Imprimir Proposta Transferência
Consultar Transferência Alteração
Imprimir Plano de Trabalho
Imprimir Datas a Serem Cumpridas pelo Beneficiário



Imprimir Balancete Prestação Contas

➤ Visualizador: habilita a visualizar os dados no sistema

VISUALIZADOR
Consultar Programa Transferência
Consultar Documentos Cadastro Proponente
Consultar Proposta Transferência
Consultar Transferência
Consultar Comprovante Despesa
Consultar Prestação Contas Parcial
Consultar Prestação Contas Final
Imprimir Proposta Transferência
Consultar Transferência Alteração
Imprimir Plano de Trabalho
Imprimir Datas a Serem Cumpridas pelo Beneficiário
Imprimir Balancete Prestação Contas

10. ANEXO II - 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.
	- RG e CPF do representante/dirigentes; -Comprovante de residência do representante/dirigentes;



APP	- 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.
Entidades Privadas sem Fins Lucrativos	- RG e CPF do representante/dirigentes; - Comprovante de residência do representante/dirigentes; - Estatuto Social/certidão simplificada; - 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.
	- RG e CPF do representante;



União	- Termo de posse /ato de nomeação; - Comprovante de residência do representante; - Outros.
-------	--