

GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO
AUDITORIA GERAL DO ESTADO
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE RECURSOS ANTECIPADOS



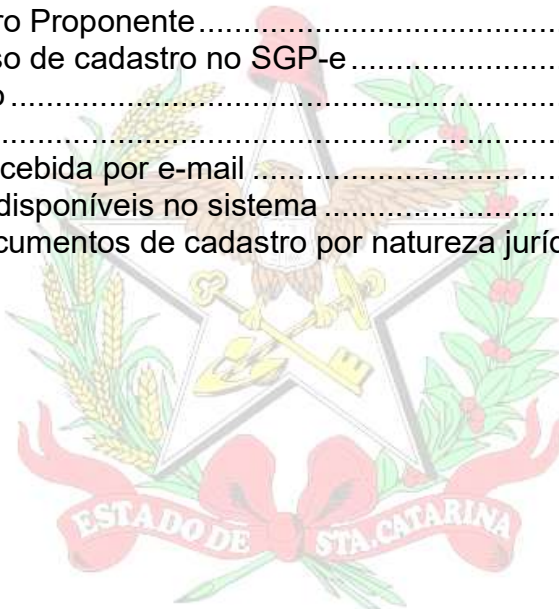
MANUAL
CADASTRO PROPONENTE

atualizado em 16/03/2026



SUMÁRIO

1.	Cadastrar proponente	4
a)	Município, Estado e União	4
b)	Administração Indireta.....	18
c)	Consórcio Público	33
d)	Entidade Privada sem Fins Lucrativos, APAE e APP	48
e)	Pessoa Física.....	65
f)	Órgão da Administração Direta Municipal	79
2.	Login e Senha para Acesso ao Sistema de Transferências.....	93
3.	Atualização dos Documentos Cadastrais.....	95
4.	Consultar Cadastro Proponente.....	102
5.	Consultar processo de cadastro no SGP-e	106
6.	Alterar o Cadastro	108
7.	Senha esquecida	109
8.	Alterar a senha recebida por e-mail	110
9.	ANEXO I - Perfis disponíveis no sistema	111
10.	ANEXO II – Documentos de cadastro por natureza jurídica.....	114





Este Manual tem por objetivo orientar os proponentes sobre a realização do 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 de verificação de imagem com o código "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 "Cadastro Proponente" possui um formulário com o campo "* Natureza Jurídica" selecionado. Uma lista suspensa mostra as opções: APP, Consórcio Público, Entidade Privada Sem Fins Lucrativos, Estado, Órgão da Administração Direta Municipal, Pessoa Física (não fornecedor), Prefeituras / Municípios e União. No topo 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:



- ☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

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:



- ☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

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, quando 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 K E R L

☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.

☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

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:

- ☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

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, deverá 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:

☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.

☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 08

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 do campo e-mail é muito importante, pois é para esse 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.

Podem ser incluídos 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

Alteração Proponente
Cadastrador
Visualizador

<<<<>>>>

Perfis disponíveis

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:

- ☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

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 e o arquivo possuir tamanho de até 15 Mb;
- ✓ Os documentos **não podem estar protegidos com senha**;
- ✓ Os documentos **podem conter assinatura digital, mas não é uma condição** para a inserção no sistema. Para documentos com assinatura digital, o sistema somente aceitará assinaturas válidas no padrão ICP-Brasil e Gov.br, demais formas de assinatura não serão aceitas.
- ✓ 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.

Caso o documento não tenha alguma das especificações acima não será possível realizar a inclusão (*upload*) no sistema e será apresentada uma mensagem de erro.

Seguem erros caso não sejam atendidos os requisitos:

- a) Os documentos devem estar no formato PDF e o arquivo possuir tamanho de até 15 Mb. Para os dois casos será mostrada a tela de erro a seguir.



Adicionar Documento

* Tipo Documento RG e CPF do representante

* Nome RG e CPF do representante

* Documento PC SALDO NEGATIVO.docx

* Preenchimento obrigatório

Mensagem

✓ O Arquivo informado excede o tamanho máximo permitido pelo Sistema. Informar um Arquivo com tamanho inferior a 15 Mb, ou não está no formato PDF.

Tela 12

b) Os documentos não podem estar protegidos com senha;

Adicionar Documento

* Tipo Documento RG e CPF do representante

* Nome RG e CPF do representante

* Documento Arquivo com Senha (1).pdf

* Preenchimento obrigatório

Mensagem

✓ Não é permitido informar arquivo com senha na integração de documentos do SGP-e.

Tela 13

c) Os documentos podem conter assinatura digital, mas não é uma condição para a inserção no sistema. Para documentos com assinatura digital, o sistema somente aceitará assinaturas válidas no padrão ICP-Brasil e Gov.br, demais formas de assinatura não serão aceitas.

Segue tela de erro caso o usuário insira documento com assinatura digital sem validade(expirada) ou não assinado com certificado ICP-Brasil ou no Gov.br.

Adicionar Documento

* Categoria Obras

* Tipo Documento Projeto Básico e respectiva ART/RR

* Nome Projeto Básico e respectiva ART/RR

* Documento 1

* Preenchimento obrigatório

Mensagem

✓ O arquivo não possui uma assinatura digital válida. O SGP-e, sistema para onde os documentos são enviados, aceita apenas assinaturas válidas ICP-Brasil e Gov.br.

Tela 14

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: 

- ☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 15

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  Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

* Preenchimento obrigatório

Tela 16

- ✓ **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 17

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 18

- ✓ **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 19

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

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	Comprovante de residência 19/02/2021 17:23:01.pdf
☐ Outros	

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem:



- ☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 20



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.

A inclusão do cadastro só será possível após a confirmação dos *checkboxes* de declaração de autenticidade dos documentos inseridos e da veracidade das informações prestadas. Caso deseje prosseguir com o cadastro, selecione os *checkboxes*, conforme abaixo:

- ☒ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☒ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Por fim, 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.

* Conteúdo Imagem: 

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



Cadastro Proponente

Identificação

Localização

Contato

Representante

Natureza Jurídica

* Identificador

* Nome

Prefeituras / Municípios

CNPJ

Município de Quilombo

83005390001

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.

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem:

3V94G

☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.

☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 21

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.

O proponente pode consultar quais documentos foram enviados por meio da funcionalidade Consultar Documentos Enviados. Poderá ser visualizado o nome do documento, com o dia e hora de envio, não sendo possível visualizar o conteúdo do documento enviado.

Após informar o CNPJ e clicar no botão , serão listados todos os documentos já enviados no período indicado nos campos Data Envio Inicial e Data Envio Final; sendo possível, também, listar todos os documentos já enviados sem indicar o período.

Consultar Documentos Enviados

Proponente

Proposta

Prestação Contas Parcial

Prestação Contas Final

Transferência Alteração

Proponente

Data Envio Inicial

Data Envio Final

22/08/2025

22/08/2025

Nome Documento

Data Envio

CERTIDAO TESTE 22/08/2025 17:32:09.pdf

22/08/2025 17:32:09

RG e CPF do representante 22/08/2025 17:31:44.pdf

22/08/2025 17:31:44

Tela 22

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 23

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



Tela 24

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:



Cadastro Proponente

* Natureza Jurídica

Administração Indireta
APAE
APP
Consórcio Público
Entidade Privada Sem Fins Lucrativos
Estado
Órgão da Administração Direta Municipal
Pessoa Física (não fornecedor)

Tela 25

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:



- ☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 26

- ✓ **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:

- ☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 27

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, quando 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:

- ☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 28

- ✓ **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:

☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.

☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 29

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, deverá 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

✓ ↩ ✎ ? ✕

Identificação Localização Contato Representante **Usuários** Documentos

Usuários + ✎ ✕

☐	CPF	Nome
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

* Conteúdo Imagem: 

☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.

☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 30

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 31

- ✓ **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 32

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:   

- ☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 33

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 e o arquivo possuir tamanho de até 15 Mb;
- ✓ Os documentos **não podem estar protegidos com senha**;
- ✓ Os documentos **podem conter assinatura digital, mas não é uma condição** para a inserção no sistema. Para documentos com assinatura digital, o sistema somente aceitará assinaturas válidas no padrão ICP-Brasil e Gov.br, demais formas de assinatura não serão aceitas.
- ✓ 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.

Caso o documento não tenha alguma das especificações acima não será possível realizar a inclusão (*upload*) no sistema e será apresentada uma mensagem de erro.

Seguem erros caso não sejam atendidos os requisitos:

- a) Os documentos devem estar no formato PDF e o arquivo possuir tamanho de até 15 Mb. Para os dois casos será mostrada a tela de erro a seguir.

Adicionar Documento

* Tipo Documento RG e CPF do representante

* Nome RG e CPF do representante

* Documento PC SALDO NEGATIVO.docx

* Preenchimento obrigatório

Mensagem

✓ O Arquivo informado excede o tamanho máximo permitido pelo Sistema. Informar um Arquivo com tamanho inferior a 15 Mb, ou não está no formato PDF.

Tela 34

- b) Os documentos não podem estar protegidos com senha;

Adicionar Documento

* Tipo Documento RG e CPF do representante

* Nome RG e CPF do representante

* Documento Arquivo com Senha (1).pdf

* Preenchimento obrigatório

Mensagem

✓ Não é permitido informar arquivo com senha na integração de documentos do SGP-e.

Tela 35

- c) Os documentos podem conter assinatura digital, mas não é uma condição para a inserção no sistema. Para documentos com assinatura digital, o



sistema somente aceitará assinaturas válidas no padrão ICP-Brasil e Gov.br, demais formas de assinatura não serão aceitas.

Segue tela de erro caso o usuário insira documento com assinatura digital sem validade(expirada) ou não assinado com certificado ICP-Brasil ou no Gov.br.

Adicionar Documento ✓

* Categoria: Obras

* Tipo Documento: Projeto Básico e respectiva ART/RRT

* Nome: Projeto Básico e respectiva ART/RRT

* Documento: 1

* Preenchimento obrigatório

Mensagem

✓ O arquivo não possui uma assinatura digital válida. O SGP-e, sistema para onde os documentos são enviados, aceita apenas assinaturas válidas ICP-Brasil e Gov.br.

Tela 36

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:

☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.

☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 37

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 38

- ✓ **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 39

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 40

- ✓ **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 41

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

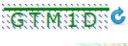
Cadastro Proponente

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: 

- ☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 42

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.



A inclusão do cadastro só será possível após a confirmação dos *checkboxes* de declaração de autenticidade dos documentos inseridos e da veracidade das informações prestadas. Caso deseje prosseguir com o cadastro, selecione os *checkboxes*, conforme abaixo:

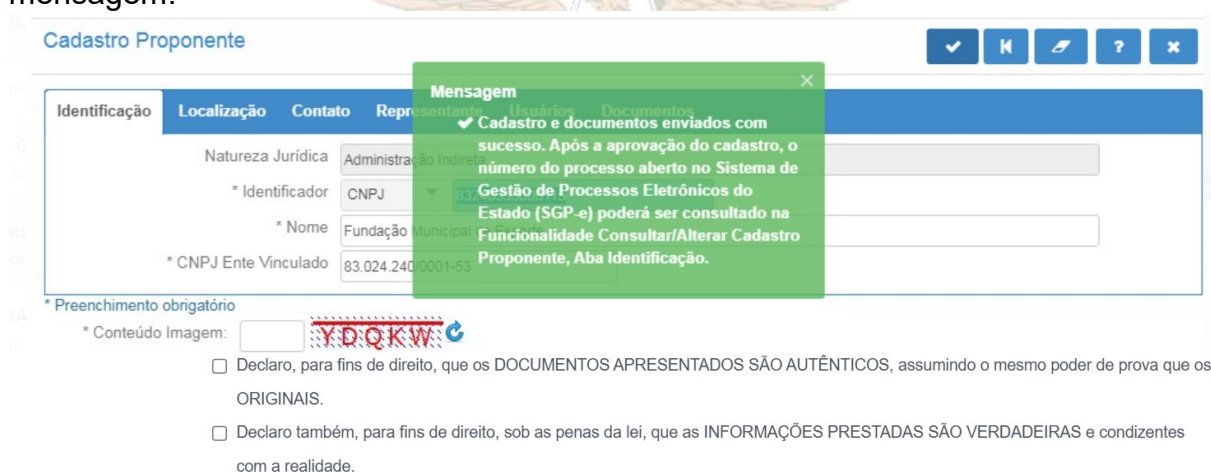
- ☒ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☒ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Por fim, 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.

* Conteúdo Imagem: 

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 (Administrativa Indireta), * Identificador (CNPJ), * Nome (Fundação Municipal), and * CNPJ Ente Vinculado (83.024.240/0001-53). Below the form, there is a section for 'Preenchimento obrigatório' with a 'Conteúdo Imagem' field and two checkboxes for declaration of authenticity and veracity.

Tela 43

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.

O proponente pode consultar quais documentos foram enviados por meio da funcionalidade Consultar Documentos Enviados. Poderá ser visualizado o nome do documento, com o dia e hora de envio, não sendo possível visualizar o conteúdo do documento enviado.



Após informar o CNPJ e clicar no botão , serão listados todos os documentos já enviados no período indicado nos campos Data Envio Inicial e Data Envio Final; sendo possível, também, listar todos os documentos já enviados sem indicar o período.

Consultar Documentos Enviados

Proponente: [Proposta | Prestação Contas Parcial | Prestação Contas Final | Transferência Alteração]

Proponente: [_____] [house icon]

Data Envio Inicial: 22/08/2025 Data Envio Final: 22/08/2025

Nome Documento	Data Envio
CERTIDAO TESTE 22/08/2025 17:32:09.pdf	22/08/2025 17:32:09
RG e CPF do representante 22/08/2025 17:31:44.pdf	22/08/2025 17:31:44

Tela 44

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 45

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



Navegadores Compatíveis:

Tela 46

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:

Tela 47

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 48

- ✓ **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

* Conteúdo Imagem:

- ☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 49

- ✓ **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 50

- ✓ **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

☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.

☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

* Conteúdo Imagem:  

Tela 51

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:  

☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.

☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.



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, quando 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:

☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.

☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

- ✓ **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:

☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.

☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 54

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:

- ☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 55

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 56

- ✓ **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		Perfis disponíveis
Alteração Proponente	<<	
Cadastrador	<	
Visualizador	>>	
	>	

Tela 57

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:

- ☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 58

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 e o arquivo possuir tamanho de até 15 Mb;
- ✓ Os documentos **não podem estar protegidos** com senha;
- ✓ Os documentos **podem conter assinatura digital, mas não é uma condição** para a inserção no sistema. Para documentos com assinatura digital, o sistema somente aceitará assinaturas válidas no padrão ICP-Brasil e Gov.br, demais formas de assinatura não serão aceitas.
- ✓ 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.

Caso o documento não tenha alguma das especificações acima não será possível realizar a inclusão (upload) no sistema e será apresentada uma mensagem de erro.

Seguem erros caso não sejam atendidos os requisitos:

- a) Os documentos devem estar no formato PDF e o arquivo possuir tamanho de até 15 Mb. Para os dois casos será mostrada a tela de erro a seguir.



Adicionar Documento

* Tipo Documento RG e CPF do representante

* Nome RG e CPF do representante

* Documento PC SALDO NEGATIVO.docx

* Preenchimento obrigatório

Mensagem

✓ O Arquivo informado excede o tamanho máximo permitido pelo Sistema. Informar um Arquivo com tamanho inferior a 15 Mb, ou não está no formato PDF.

Tela 59

- b) Os documentos não podem estar protegidos com senha;

Adicionar Documento

* Tipo Documento RG e CPF do representante

* Nome RG e CPF do representante

* Documento Arquivo com Senha (1).pdf

* Preenchimento obrigatório

Mensagem

✓ Não é permitido informar arquivo com senha na integração de documentos do SGP-e.

Tela 60

- c) Os documentos podem conter assinatura digital, mas não é uma condição para a inserção no sistema. Para documentos com assinatura digital, o sistema somente aceitará assinaturas válidas no padrão ICP-Brasil e Gov.br, demais formas de assinatura não serão aceitas.

Segue tela de erro caso o usuário insira documento com assinatura digital sem validade(expirada) ou não assinado com certificado ICP-Brasil ou no Gov.br.

Adicionar Documento

* Categoria Obras

* Tipo Documento Projeto Básico e respectiva ART/RRT

* Nome Projeto Básico e respectiva ART/RRT

* Documento 1

* Preenchimento obrigatório

Mensagem

✓ O arquivo não possui uma assinatura digital válida. O SGP-e, sistema para onde os documentos são enviados, aceita apenas assinaturas válidas ICP-Brasil e Gov.br.

Tela 61

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:

- ☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 62

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 63

- ✓ **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 64

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



Adicionar Documento

* Tipo Documento

* Nome

* Documento Nenhum arquivo selecionado

* Preenchimento obrigatório

Tela 65

- ✓ **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 66

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

- ☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 67

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.

A inclusão do cadastro só será possível após a confirmação dos *checkboxes* de declaração de autenticidade dos documentos inseridos e da veracidade das informações prestadas. Caso deseje prosseguir com o cadastro selecione os *checkboxes*, conforme abaixo:

- ☒ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☒ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Por fim, 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.

* Conteúdo Imagem: 

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

Cadastro Proponente

Identificação

Dados Gerais

Localização

Contato

Natureza Jurídica

Consórcio

* Identificador

CNPJ 05390001

* Nome

Consórcio Intermunicipal de Resíduos Sólidos Orgânicos da Região Sul

* CNPJ Município Representante

82.930.181/0001-10

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.

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem: 



- ☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 68

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.

O proponente pode consultar quais documentos foram enviados por meio da funcionalidade Consultar Documentos Enviados. Poderá ser visualizado o nome do documento, com o dia e hora de envio, não sendo possível visualizar o conteúdo do documento enviado.

Após informar o CNPJ e clicar no botão , serão listados todos os documentos já enviados no período indicado nos campos Data Envio Inicial e Data Envio Final; sendo possível, também, listar todos os documentos já enviados sem indicar o período.

A interface 'Consultar Documentos Enviados' apresenta uma barra de navegação com as opções: Proponente, Proposta, Prestação Contas Parcial, Prestação Contas Final e Transferência Alteração. Abaixo, há campos para 'Proponente' (com um ícone de lupa), 'Data Envio Inicial' (22/08/2025) e 'Data Envio Final' (22/08/2025). A tabela de resultados possui duas colunas: 'Nome Documento' e 'Data Envio'. Os dados exibidos são:

Nome Documento	Data Envio
CERTIDAO TESTE 22/08/2025 17:32:09.pdf	22/08/2025 17:32:09
RG e CPF do representante 22/08/2025 17:31:44.pdf	22/08/2025 17:31:44

Tela 69

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.



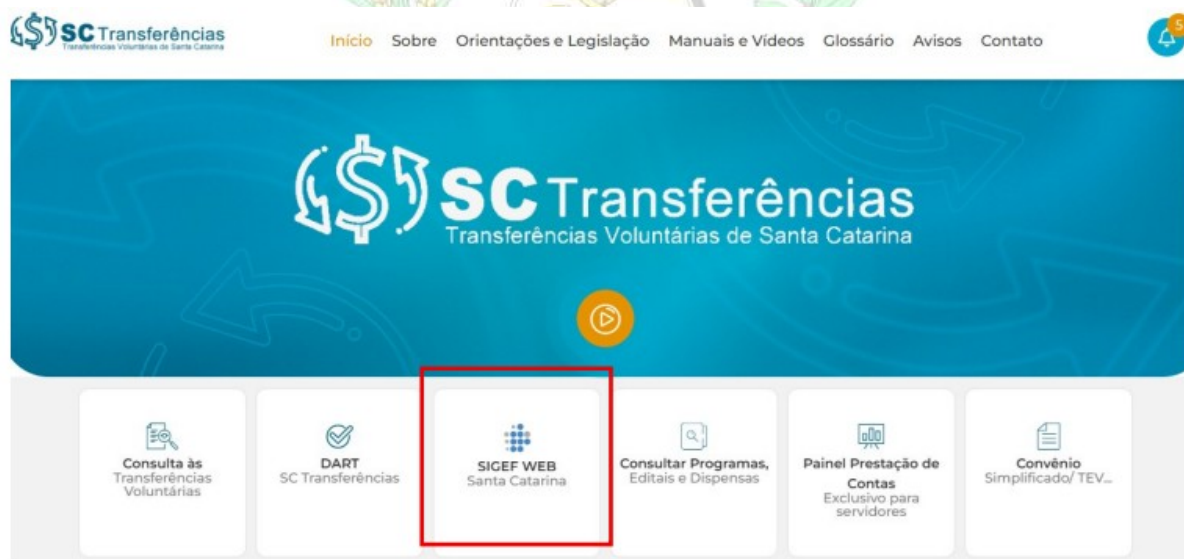
- **A aprovação do cadastro possibilita/habilita:**

- ✓ **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 70

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



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:

Tela 72

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**



Cadastro Proponente



Identificação	Dados Gerais	Áreas Atuação	Dirigentes	Localização	Contato	Usuários	Documentos
Natureza Jurídica: Entidade Privada Sem Fins Lucrativos							
* Identificador: CNPJ							
* Nome:							

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem:



- ☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 73

- ✓ **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:



- ☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 74

- ✓ **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:

- ☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 75

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 Seleccionadas para a lista Áreas de Atuação Disponíveis.
 - Transfere a informação da lista Áreas de Atuação Seleccionadas 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 <table border="1"><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>								☐	CPF	Nome	☐			☐			☐			☐			☐			☐			☐			☐			☐		
☐	CPF	Nome																																			
☐																																					
☐																																					
☐																																					
☐																																					
☐																																					
☐																																					
☐																																					
☐																																					
☐																																					

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem:



☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.

☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 76

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 77

- ✓ **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 78

- ✓ **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:



- ☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 79

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:



- ☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 80
54



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, quando 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:

☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.

☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 81

- ✓ **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

CPF	Nome

* Conteúdo Imagem:

☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.

☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 82

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 83

- ✓ **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

* Conteúdo Imagem:

LYT61

- ☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 84

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 e o arquivo possuir tamanho de até 15 Mb;
- ✓ Os documentos **não podem estar protegidos com senha**;
- ✓ Os documentos **podem conter assinatura digital, mas não é uma condição** para a inserção no sistema. Para documentos com assinatura digital, o sistema somente aceitará assinaturas válidas no padrão ICP-Brasil e Gov.br, demais formas de assinatura não serão aceitas.
- ✓ 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.

Caso o documento não tenha alguma das especificações acima não será possível realizar a inclusão (*upload*) no sistema e será apresentada uma mensagem de erro.

Seguem erros caso não sejam atendidos os requisitos:

- a) Os documentos devem estar no formato PDF e o arquivo possuir tamanho de até 15 Mb. Para os dois casos será mostrada a tela de erro a seguir.

Tela 85

- b) Os documentos não podem estar protegidos com senha;

Tela 86

- c) Os documentos podem conter assinatura digital, mas não é uma condição para a inserção no sistema. Para documentos com assinatura digital, o sistema somente aceitará assinaturas válidas no padrão ICP-Brasil e Gov.br, demais formas de assinatura não serão aceitas.



Segue tela de erro caso o usuário insira documento com assinatura digital sem validade(expirada) ou não assinado com certificado ICP-Brasil ou no Gov.br.

Adicionar Documento

* Categoria: Obras

* Tipo Documento: Projeto Básico e respectiva ART/RR

* Nome: Projeto Básico e respectiva ART/RR

* Documento: 1

* Preenchimento obrigatório

Mensagem

✓ O arquivo não possui uma assinatura digital válida. O SGP-e, sistema para onde os documentos são enviados, aceita apenas assinaturas válidas ICP-Brasil e Gov.br.

Tela 87

Seguem orientações para inserir os 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.

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	
☐ Ata da última assembleia	
☐ Cartão CNPJ	
☐ Comprovante de endereço da entidade	
☐ Outros	

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem:

☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.

☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 88

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 89

- ✓ **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/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 90

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

Adicionar Documento



* Tipo Documento

* Nome

* Documento Nenhum arquivo selecionado

* Preenchimento obrigatório

Tela 91

- ✓ **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 92

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/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:

- ☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 93

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



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.							
Documentos							
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

- ☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 94

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.

A inclusão do cadastro só será possível após a confirmação dos *checkboxes* de declaração de autenticidade dos documentos inseridos e da veracidade das informações prestadas. Caso deseje prosseguir com o cadastro, selecione os *checkboxes*, conforme abaixo:

- ☒ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☒ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Por fim, 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.

* Conteúdo Imagem: 

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

Cadastro Proponente

Identificação	Dados Gerais	Áreas Atuação	Dirigido
Natureza Jurídica	Entidade Privada Sem Fins		
* Identificador	CNPJ	095.905.390/00	
* Nome	Instituto Dona Paula		

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem: 

☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.

☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 95

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 que há o erro. Confira as mensagens e corrija as informações.

Após o envio o cadastro ficará na situação Em Análise.

O proponente pode consultar quais documentos foram enviados por meio da funcionalidade [Consultar Documentos Enviados](#). Poderá ser visualizado o nome do documento, com o dia e hora de envio, não sendo possível visualizar o conteúdo do documento enviado.

Após informar o CNPJ e clicar no botão , serão listados todos os documentos já enviados no período indicado nos campos Data Envio Inicial e Data Envio Final; sendo possível, também, listar todos os documentos já enviados sem indicar o período.



Consultar Documentos Enviados

PropONENTE

Proposta Prestação Contas Parcial Prestação Contas Final Transferência Alteração

Proponente: [REDACTED]

Data Envio Inicial: 22/08/2025 Data Envio Final: 22/08/2025

Nome Documento	Data Envio
CERTIDAO TESTE 22/08/2025 17:32:09.pdf	22/08/2025 17:32:09
RG e CPF do representante 22/08/2025 17:31:44.pdf	22/08/2025 17:31:44

Tela 96

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 97

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



Tela 98

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:



Cadastro Proponente



* Natureza Jurídica

▼

- APP
- Consórcio Público
- Entidade Privada Sem Fins Lucrativos
- Estado
- Órgão da Administração Direta Municipal
- Pessoa Física (não fornecedor)
- Prefeituras / Municípios
- União

Tela 99

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:



☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.

☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 100

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 Poder Judiciário			

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem:

☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.

☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 101

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:

☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.

☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 102

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, quando 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:

☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.

☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 103

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: ☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS. ☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.						

Tela 104

- ✓ **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 <table border="1"><thead><tr><th>CPF</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></tbody></table>							CPF	Nome	☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐		☐	
CPF	Nome																							
☐																								
☐																								
☐																								
☐																								
☐																								
☐																								
☐																								
☐																								

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem:

- ☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 105

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 106

- ✓ **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



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

Tela 107

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 Áreas Atuação Localização Representante Contato **Usuários** Documentos

Usuários + ✕

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

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem:

☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.

☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 108

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:

- Abertura automática de processo** no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos do Estado – SGP-e;
- Inserção automática dos documentos** cadastrais enviados por meio do sistema – Funcionalidade Cadastro Proponente – Aba Documentos.
- 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 e o arquivo possuir tamanho de até 15 Mb;
- ✓ Os documentos **não podem estar protegidos com senha**;
- ✓ Os documentos **podem conter assinatura digital, mas não é uma condição** para a inserção no sistema. Para documentos com assinatura digital, o sistema somente aceitará assinaturas válidas no padrão ICP-Brasil e Gov.br, demais formas de assinatura não serão aceitas.
- ✓ 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.

Caso o documento não tenha alguma das especificações acima não será possível realizar a inclusão (upload) no sistema e será apresentada uma mensagem de erro.

Seguem erros caso não sejam atendidos os requisitos:

- a) Os documentos devem estar no formato PDF e o arquivo possuir tamanho de até 15 Mb. Para os dois casos será mostrada a tela de erro a seguir.

A interface mostra o formulário "Adicionar Documento" com campos para Tipo Documento, Nome e Documento. Uma mensagem de erro vermelha é exibida no topo, informando: "O Arquivo informado excede o tamanho máximo permitido pelo Sistema. Informar um Arquivo com tamanho inferior a 15 Mb, ou não está no formato PDF." O documento selecionado é "PC SALDO NEGATIVO.docx".

Tela 109

- b) Os documentos não podem estar protegidos com senha;

A interface mostra o formulário "Adicionar Documento" com campos para Tipo Documento, Nome e Documento. Uma mensagem de erro vermelha é exibida no topo, informando: "Não é permitido informar arquivo com senha na integração de documentos do SGP-e." O documento selecionado é "Arquivo com Senha (1).pdf".

Tela 110

- c) Os documentos podem conter assinatura digital, mas não é uma condição para a inserção no sistema. Para documentos com assinatura



digital, o sistema somente aceitará assinaturas válidas no padrão ICP-Brasil e Gov.br, demais formas de assinatura não serão aceitas.

Segue tela de erro caso o usuário insira documento com assinatura digital sem validade(expirada) ou não assinado com certificado ICP-Brasil ou no Gov.br.

Tela 111

Seguem orientações para inserir os documentos.

Tela 112

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 113

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

Adicionar Documento



* Tipo Documento

* Nome

* Documento

* Preenchimento obrigatório

Comprovante de residência

Outros

Tela 114

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 115

- ✓ **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: Comprovante de residência

* Nome: Comprovante de residência

* Documento: Escolher arquivo: comprovante de residência.PDF

* Preenchimento obrigatório

Tela 116

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:



- ☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 117

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.

A inclusão do cadastro só será possível após a confirmação dos *checkboxes* de declaração de autenticidade dos documentos inseridos e da veracidade das informações prestadas. Caso deseje prosseguir com o cadastro selecione os *checkboxes*, conforme abaixo:

- ☒ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☒ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.



Por fim, 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.

* Conteúdo Imagem: 

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	04770299051		* RG 1234
* Órgão Emissor	ssp/sc		* Data Emissão 06/10/2020
* Nome	Edson Fernandes		
* Data Nascimento	08/04/1986		
* Profissão	Atleta		
Registro Conselho Profissional			
* Nível Escolaridade	Superior		
Proponente Emancipado?	☐ Sim		

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem: 

☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.

☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 118

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;
- ✓ **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).

f) Órgão da Administração Direta Municipal

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



Tela 119

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



The login screen for SIGEF WEB. It features the logo at the top, followed by the text 'Acesso ao Sistema'. There are three input fields: 'CPF', 'Proponente (CPF ou CNPJ)', and 'Senha'. Below these is a link 'Esqueci minha senha' and a green 'Acessar >' button. A CAPTCHA image with the text 'RKXB5' is shown. At the bottom, it says 'Área restrita do Estado de Santa Catarina.'

Two navigation buttons: a green one labeled 'Cadastro Proponente' with a person icon, and a blue one labeled 'Consultar Programa Transferência' with a magnifying glass icon.



Tela 120

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:

The 'Cadastro Proponente' screen. It has a title bar with 'Cadastro Proponente' and two buttons (checkmark and close). Below the title bar is a label '* Natureza Jurídica' and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options: APP, Consórcio Público, Entidade Privada Sem Fins Lucrativos, Estado, Órgão da Administração Direta Municipal, Pessoa Física (não fornecedor), Prefeituras / Municípios, and União. The 'Órgão da Administração Direta Municipal' option is highlighted.

Tela 121

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**



Cadastro Proponente



Identificação	Localização	Contato	Representante	Usuários	Documentos
Natureza Jurídica		Órgão da Administração Direta Municipal			
* Identificador		CNPJ			
* Nome					
* CNPJ Ente Vinculado					

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem:

- ☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 122

- ✓ **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		Complemento			
* Bairro		* Município			
UF		SC - Santa Catarina			

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem:

- ☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 123

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, quando 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: 

☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.

☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 124

- ✓ **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: []

- ☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 125

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:

☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.

☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 126

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 127

- ✓ **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 128

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:

- ☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 129

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 e o arquivo possuir tamanho de até 15 Mb;
- ✓ Os documentos **não podem estar protegidos** com senha;
- ✓ Os documentos **podem conter assinatura digital, mas não é uma condição** para a inserção no sistema. Para documentos com assinatura digital, o sistema somente aceitará assinaturas válidas no padrão ICP-Brasil e Gov.br, demais formas de assinatura não serão aceitas.
- ✓ 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.

Caso o documento não tenha alguma das especificações acima não será possível realizar a inclusão (*upload*) no sistema e será apresentada uma mensagem de erro.

Seguem erros caso não sejam atendidos os requisitos:

- a) Os documentos devem estar no formato PDF e o arquivo possuir tamanho de até 15 Mb. Para os dois casos será mostrada a tela de erro a seguir.

Adicionar Documento ✓ ✕

* Tipo Documento	RG e CPF do representante
* Nome	RG e CPF do representante
* Documento	PC SALDO NEGATIVO.docx
* Preenchimento obrigatório	

Mensagem

✓ O Arquivo informado excede o tamanho máximo permitido pelo Sistema. Informar um Arquivo com tamanho inferior a 15 Mb, ou não está no formato PDF.



b) Os documentos não podem estar protegidos com senha;

Adicionar Documento

* Tipo Documento RG e CPF do representante

* Nome RG e CPF do representante

* Documento Arquivo com Senha (1.pdf)

* Preenchimento obrigatório

Mensagem

✓ Não é permitido informar arquivo com senha na integração de documentos do SGP-e.

c) Os documentos podem conter assinatura digital, mas não é uma condição para a inserção no sistema. Para documentos com assinatura digital, o sistema somente aceitará assinaturas válidas no padrão ICP-Brasil e Gov.br, demais formas de assinatura não serão aceitas.

Segue tela de erro caso o usuário insira documento com assinatura digital sem validade(expirada) ou não assinado com certificado ICP-Brasil ou no Gov.br.

Adicionar Documento

* Categoria Obras

* Tipo Documento Projeto Básico e respectiva ART/RR

* Nome Projeto Básico e respectiva ART/RR

* Documento 1

* Preenchimento obrigatório

Mensagem

✓ O arquivo não possui uma assinatura digital válida. O SGP-e, sistema para onde os documentos são enviados, aceita apenas assinaturas válidas ICP-Brasil e Gov.br.

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:

- ☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 133

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 134

- ✓ **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

Ato de nomeação

Comprovante de residência

Outros

Tela 135



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 136

- ✓ **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 comprovante de residência.PDF

* Preenchimento obrigatório

Tela 137

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	
☐ Ato de nomeação	
☐ Comprovante de residência	Comprovante de residência 24/02/2021 07:07:47.pdf
☐ Outros	

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem:

- ☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 138

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.

A inclusão do cadastro só será possível após a confirmação dos *checkboxes* de declaração de autenticidade dos documentos inseridos e da veracidade das informações prestadas. Caso deseje prosseguir com o cadastro selecione os *checkboxes*, conforme abaixo:

- ☒ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☒ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Por fim, 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.

* Conteúdo Imagem:  

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

Cadastro Proponente

Identificação

Localização

Contato

Representante

Natureza Jurídica

Órgão

* Identificador

CNPJ

* Nome

Fundo Municipal de Assistência Social

* CNPJ Ente Vinculado

83.108.357/0001-15

✓ 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.

* Preenchimento obrigatório

* Conteúdo Imagem:  

☒ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.

☒ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 139

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.

O proponente pode consultar quais documentos foram enviados por meio da funcionalidade Consultar Documentos Enviados. Poderá ser visualizado o nome do documento, com o dia e hora de envio, não sendo possível visualizar o conteúdo do documento enviado.

Após informar o CNPJ e clicar no botão, serão listados todos os documentos já enviados no período indicado nos campos Data Envio Inicial e Data Envio Final; sendo possível, também, listar todos os documentos já enviados sem indicar o período.



Consultar Documentos Enviados

Proponente: [Selecione] | Proposta: [Selecione] | Prestação Contas Parcial: [Selecione] | Prestação Contas Final: [Selecione] | Transferência Alteração: [Selecione]

Data Envio Inicial: 22/08/2025 | Data Envio Final: 22/08/2025

Nome Documento	Data Envio
CERTIDAO TESTE 22/08/2025 17:32:09.pdf	22/08/2025 17:32:09
RG e CPF do representante 22/08/2025 17:31:44.pdf	22/08/2025 17:31:44

Tela 140

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

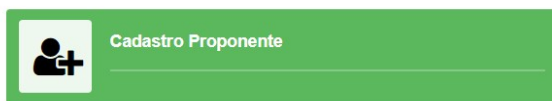
Tela 141

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.

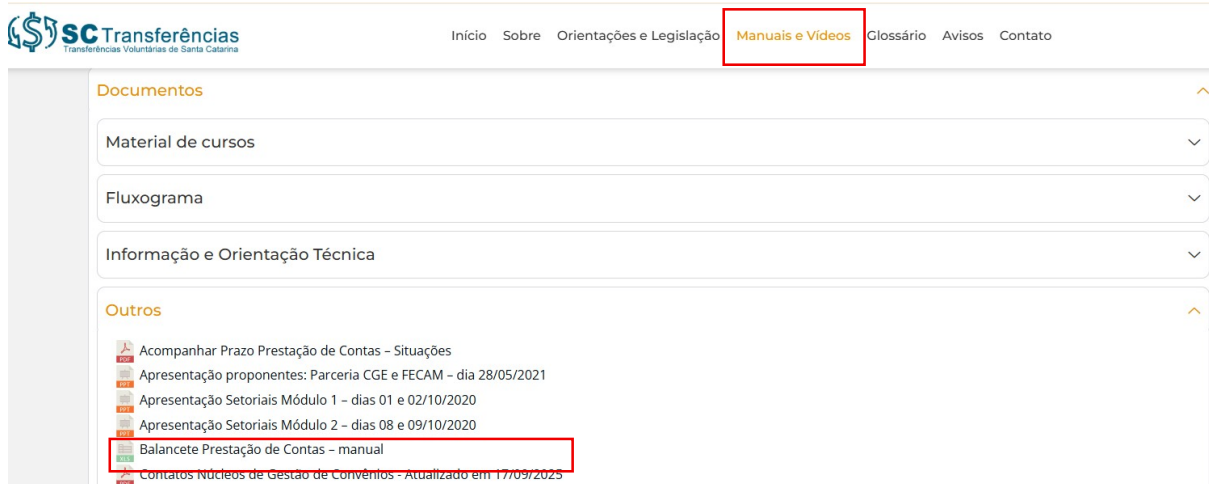


Tela 142

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**.



Tela 143

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 implementação** da integração: de forma manual, e
- ✓ **processos abertos após a implementação** 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 e o arquivo possuir tamanho de até 15 Mb;
- ✓ Os documentos **não podem estar protegidos** com senha;



- ✓ Os documentos **podem conter assinatura digital, mas não é uma condição** para a inserção no sistema. Para documentos com assinatura digital, o sistema somente aceitará assinaturas válidas no padrão ICP-Brasil e Gov.br, demais formas de assinatura não serão aceitas.
- ✓ 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.

Caso o documento não tenha alguma das especificações acima, não será possível realizar a inclusão (*upload*) no sistema e será apresentada uma mensagem de erro.

Seguem erros caso não sejam atendidos os requisitos:

- a) Os documentos devem estar no formato PDF e o arquivo possuir tamanho de até 15 Mb. Para os dois casos será mostrada a tela de erro a seguir.

Adicionar Documento

* Tipo Documento RG e CPF do representante

* Nome RG e CPF do representante

* Documento PC SALDO NEGATIVO.docx

* Preenchimento obrigatório

Mensagem

✓ O Arquivo informado excede o tamanho máximo permitido pelo Sistema. Informar um Arquivo com tamanho inferior a 15 Mb, ou não está no formato PDF.

Tela 144

- b) Os documentos não podem estar protegidos com senha;

Adicionar Documento

* Tipo Documento RG e CPF do representante

* Nome RG e CPF do representante

* Documento Arquivo com Senha (1).pdf

* Preenchimento obrigatório

Mensagem

✓ Não é permitido informar arquivo com senha na integração de documentos do SGP-e.

Tela 145

- c) Os documentos podem conter assinatura digital, mas não é uma condição para a inserção no sistema. Para documentos com assinatura digital, o sistema somente aceitará assinaturas válidas no padrão ICP-Brasil e Gov.br, demais formas de assinatura não serão aceitas.

Segue tela de erro caso o usuário insira documento com assinatura digital sem validade(expirada) ou não assinado com certificado ICP-Brasil ou no Gov.br.



Adicionar Documento

* Categoria: Obras

* Tipo Documento: Projeto Básico e respectiva ART/RTT

* Nome: Projeto Básico e respectiva ART/RTT

* Documento: 1

* Preenchimento obrigatório

Mensagem
O arquivo não possui uma assinatura digital válida. O SGP-e, sistema para onde os documentos são enviados, aceita apenas assinaturas válidas ICP-Brasil e Gov.br.

Tela 146

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

SIGEF WEB ASSOCIAÇÃO Roberto

MENU ↑ Pesquisar Funcionalidades do Sistema

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

Tela 147

O sistema abrirá a tela a seguir.

SIGEF WEB ASSOCIAÇÃO Roberto

MENU ↓ Pesquisar Funcionalidades do Sistema

Consultar / Alterar Cadastro Proponente

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	ASSOCIAÇÃO									
Data Abertura	24/06/2005									
Situação Cadastral RFB	ATIVA									
Data Situação Cadastral RFB	24/06/2005									
Processo SGP-e	SCC136/2021									

* Conteúdo Imagem:

☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.

☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 148

Em seguida, clicar na Aba Documentos.



SIGEF WEB ASSOCIAÇÃO R... Roberto

MENU Pesquisar Funcionalidades do Sistema

Consultar / Alterar Cadastro Proponente

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

Atenção: Inserir os documentos cadastrais listados abaixo para atualização, caso necessário.

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	

* Conteúdo Imagem:

- ☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 149

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:

Adicionar Documento

* Tipo Documento

* Nome

* Documento Nenhum arquivo selecionado

* Preenchimento obrigatório

Tela 150

- ✓ **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 151

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 152

- ✓ **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 153

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



SIGEF WEB ASSOCIAÇÃO Roberto ▾

MENU ▾ Pesquisar Funcionalidades do Sistema

Consultar / Alterar Cadastro Proponente

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

Atenção: Inserir os documentos cadastrais listados abaixo para atualização, caso necessário.

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	

* Conteúdo Imagem: 

- ☐ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☐ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 154

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

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.

A inclusão do cadastro só será possível após a confirmação dos *checkboxes* de declaração de autenticidade dos documentos inseridos e da veracidade das informações prestadas. Caso deseje prosseguir com a alteração do cadastro selecione os *checkboxes*, conforme abaixo:

- ☒ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☒ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

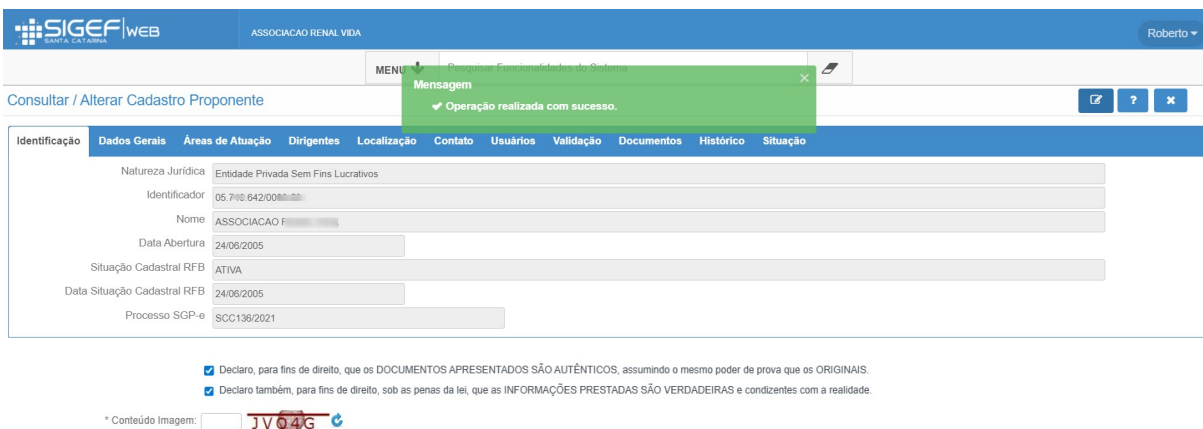
Por fim, informar o campo:

- ✓ **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.

* Conteúdo Imagem: JVQ4G 



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



The screenshot shows the SIGEF WEB interface. At the top, there's a header with the logo and the text 'ASSOCIACAO RENAL VIDA'. Below it, a green message box says 'Operação realizada com sucesso.' (Operation performed successfully). The main area is titled 'Consultar / Alterar Cadastro Proponente'. It has a tabbed interface with 'Identificação' selected. The form contains the following fields:

Identificação	Dados Gerais	Áreas de Atuação	Dirigentes	Localização	Contato	Usuários	Validação	Documentos	Histórico	Situação
Natureza Jurídica	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos									
Identificador	05.710.642/0001-00									
Nome	ASSOCIACAO F...									
Data Abertura	24/06/2005									
Situação Cadastral RFB	ATIVA									
Data Situação Cadastral RFB	24/06/2005									
Processo SGP-e	SCC136/2021									

Below the form, there are two checkboxes for declarations:

- ☒ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
- ☒ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

At the bottom, there's a field for 'Conteúdo Imagem:' with a small image of a TV screen showing 'TV 4G'.

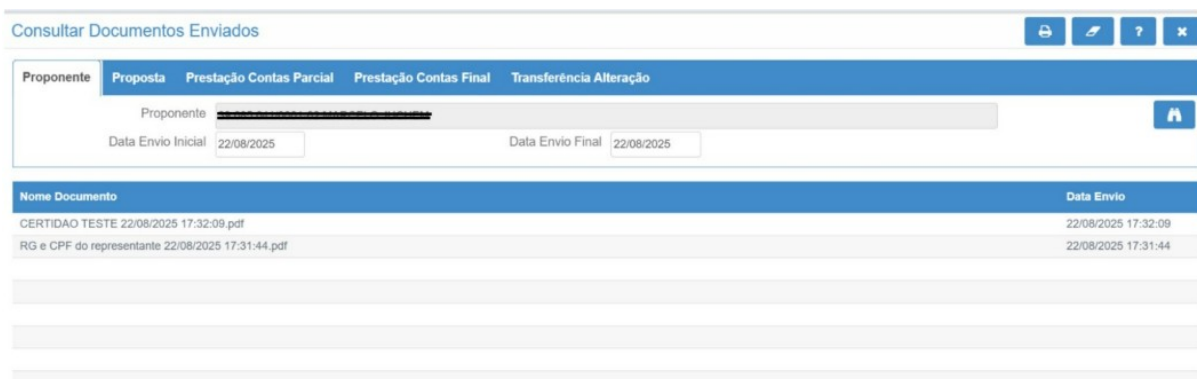
Tela 155

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.

O proponente pode consultar quais documentos foram enviados por meio da funcionalidade Consultar Documentos Enviados. Poderá ser visualizado o nome do documento, com o dia e hora de envio, não sendo possível visualizar o conteúdo do documento enviado.

Após informar o CNPJ e clicar no botão, serão listados todos os documentos já enviados no período indicado nos campos Data Envio Inicial e Data Envio Final; sendo possível, também, listar todos os documentos já enviados sem indicar o período.



The screenshot shows the 'Consultar Documentos Enviados' screen. It has a header with the title and a search bar. Below it, there's a tabbed interface with 'Proponente' selected. The form contains the following fields:

Proponente	Proposta	Prestação Contas Parcial	Prestação Contas Final	Transferência Alteração
Proponente	[Redacted]			
Data Envio Inicial	22/08/2025		Data Envio Final	22/08/2025

Below the form, there's a table with the following columns: 'Nome Documento' and 'Data Envio'.

Nome Documento	Data Envio
CERTIDAO TESTE 22/08/2025 17:32:09.pdf	22/08/2025 17:32:09
RG e CPF do representante 22/08/2025 17:31:44.pdf	22/08/2025 17:31:44

Tela 156

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 157

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



Tela 158

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 159

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 160

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.

Cadastro enviado pelo proponente – Situação Em Análise



SIGEF WEB
Instituto Dona Paula

MENU Pesquisar Funcionalidades do Sistema

Consultar / Alterar Cadastro Proponente

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

Unidade Gestora

Gestão

Situação Em Análise

Observação

Tela 161

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**.

SIGEF WEB
Instituto Dona Paula

MENU Pesquisar Funcionalidades do Sistema

Consultar / Alterar Cadastro Proponente

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

Natureza Jurídica Entidade Privada Sem Fins Lucrativos

Identificador 09.548.043/0001-80

Nome Instituto Dona Paula

Data Abertura

Situação Cadastral RFB

Data Situação Cadastral RFB

Processo SGP-e

Tela 162

Cadastro aprovado pelo órgão validador – Situação Aprovado

SIGEF WEB
MUNICÍPIO DE QUILOMBO

MENU Pesquisar Funcionalidades do Sistema

Consultar / Alterar Cadastro Proponente

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

Natureza Jurídica Prefeituras / Municípios

Identificador 83.021.865/0003-23

Nome MUNICÍPIO DE QUILOMBO

Situação Cadastral RFB ATIVA

Data Situação Cadastral RFB 26/09/2001

Processo SGP-e SCC 00000003/2021

Tela 163

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:

Tela 164

- ✓ Unidade Gestora/Gestão: órgão que validou o cadastro;
- ✓ **Situação:** indica o resultado da análise do cadastro pelo órgão validador. Situações possíveis:
 - a) **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.
 - b) **Aprovado:** indica que o cadastro foi aprovado.
 - c) **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.
 - d) **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 Upload de arquivo) - Funcionalidade Consultar/Alterar Cadastro Proponente -Aba Documentos.

- e) 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.

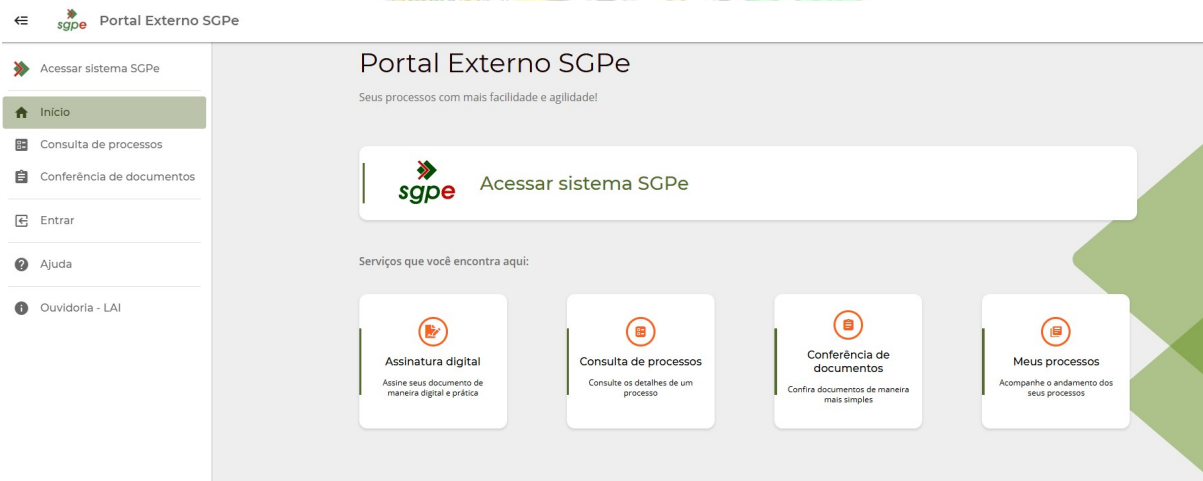
Campo Observação: nesse campo pode constar alguma solicitação do órgão validador ou informação sobre o cadastro.

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>



Tela 165

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



- Acessar sistema SGPe
- Início
- Consulta de processos
- Conferência de documentos
- Entrar**
- Ajuda
- Ouvidoria - LAI

sgpe

O **Portal Externo** está integrado ao **gov.br**, uma proposta do Governo Federal para centralizar e facilitar a autenticação e identificação do cidadão, oferecendo um ambiente de autenticação digital único ao usuário dos serviços públicos.

Entrar com gov.br

Tela 166

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

- Acessar sistema SGPe
- Início
- Meus processos**
- Assinaturas pendentes
- Minhas Pendências
- Consulta de processos
- Conferência de documentos
- Meus dados
- Sair
- Ajuda
- Ouvidoria - LAI

Meus processos

LARISSA HEUKO

Em andamento (4)

Concluídas (24)

Processos em andamento:

- Processo 1: 30/09/2024
- Processo 2: 18/08/2023
- Processo 3: 24/01/2013

Tela 167

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.

- 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 168



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

← 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 169

Clicar na Aba Documentos para acessar seus documentos de cadastro.

GOVERNO DE SANTA CATARINA Portal Externo SGPe

← Voltar

CADASTRO DE CREDITORES
Solicitação Nº: SCC 00000136/2021
Solicitado em: 07/01/2021

Dados Básicos **Documentos**

Processo SCC 00000136/2021

Peças

- Autuação
- portaria
- comprovante de endereço
- alvara de funcionamento
- informativo de atividade
- relatório de atividade de 2019
- estatuto
- ata
- documento do representante
- declaração
- cnds
- cnpj
- cnd da união
- fgts

TERMO DE AUTUAÇÃO

Processo SCC 00000136/2021

Dados da Autuação

Autuado em: 07/01/2021 às 14:20
Setor origem: SCC/NITJ - Núcleo de Gestão de Convênios da Região da Foz do Rio Itajaí
Setor de competência: SCC/NITJ - Núcleo de Gestão de Convênios da Região da Foz do Rio Itajaí
Interessado: ASSOCIAÇÃO RENAL VIDA
Classe: CADASTRO DE CREDITORES
Assunto: CADASTRO DE CREDITORES
Detalhamento: cadastro da Associação renal Vida de Itajaí

Tela 170

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 171

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.

Atenção!

- 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 ele 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.



The login screen for SIGEF WEB. It features the logo at the top, followed by the text 'Acesso ao Sistema'. Below this are three input fields: 'CPF', 'Proponente (CPF ou CNPJ)', and 'Senha'. A red box highlights the 'Esqueci minha senha' link. 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 letters 'R.K.X.B.5'. At the bottom, it says 'Área restrita do Estado de Santa Catarina.'

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

Tela 172

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.

The dashboard of the SIGEF WEB system. The header shows the logo, 'MUNICÍPIO DE RIO DO CAMPO', and a user profile 'MARCELO'. A red message box in the center reads: 'Mensagem: A função esqueci minha senha foi utilizada! Por favor, realize a alteração das senhas!'. Below the message is the 'Alterar Senha' section with three input fields: '* Senha Atual', '* Nova Senha', and '* Confirmar Nova Senha'. A note at the bottom right states '* Preenchimento obrigatório'.

Tela 173

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 174

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.

Alterar Senha	
* Senha Atual	
* Nova Senha	
* Confirmar Nova Senha	

Tela 175

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

Tela 176

- **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

Tela 177

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

Tela 178

- **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

Tela 179

- **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.
APP	- RG e CPF do representante/dirigentes; - Comprovante de residência do representante/dirigentes; - Estatuto Social; - Alteração estatuto social; - Ata da última assembleia; - Cartão CNPJ; - Comprovante de endereço da entidade; - Outros.
Consórcio Público	- RG e CPF do representante; - Comprovante de residência do representante; - Termo de posse do representante; - Publicação da lei; - Contrato de consórcio público; - Estatuto; - Alteração estatuto/contrato; - Outros.
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.
União	- RG e CPF do representante; - Termo de posse /ato de nomeação; - Comprovante de residência do representante; - Outros.

