


GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Secretaria de Estado da Fazenda

Diretoria de Auditoria Geral



MANUAL
MÓDULO DE TRANSFERÊNCIAS
CONCEDENTE

Validação Cadastros de Proponentes

e

Relacionar Documentos de Proponentes

atualizado em 06-07-16



SUMÁRIO

MÓDULO DE TRANSFERÊNCIA – SIGEF INTRANET	2
1. Validação do Cadastro Único de Proponentes – CAUP.....	3
1.1. Primeiro Passo – Solicitar abertura de processo e digitalização dos documentos.....	3
1.2. Segundo Passo – Conferência dos documentos, conforme o tipo de proponente	3
1.3. Terceiro Passo – Acessar o Módulo de Transferências.....	3
1.3.1. Funcionalidade Validar Cadastro Entidade.	3
1.3.2. Validar Cadastro de Entidade Privada sem Fins Lucrativos, APAEs e APPs.....	5
1.3.2.1. Aba identificação.....	5
1.3.2.2. Aba Dados Gerais.....	6
1.3.2.3. Aba Localização.....	8
1.3.2.4. Aba Contato.....	8
1.3.2.5. Aba Representante.....	9
1.3.2.6. Aba Usuários	9
1.3.2.7. Aba Validação	10
1.3.3. Validar Cadastro Municípios, Estados e União	12
1.3.3.1. Aba identificação.....	12
1.3.3.2. Aba Localização.....	14
1.3.3.3. Aba Contato.....	14
1.3.3.4. Aba Representante.....	14
1.3.3.5. Aba Usuários	15
1.3.3.6. Aba Validação	15
1.3.4. Validar Cadastro Entidades da Administração Indireta.....	16
1.3.4.1. Aba identificação.....	16
1.3.4.2. Aba Localização.....	16
1.3.4.3. Aba Contato.....	17
1.3.4.4. Aba Representante.....	17
1.3.4.5. Aba Usuários	17
1.3.4.6. Aba Validação	17
1.3.5. Validar Cadastro Consórcio Público.....	18
1.3.5.1. Aba identificação.....	18
1.3.5.2. Aba Dados Gerais.....	19
1.3.5.3. Aba Localização.....	20
1.3.5.4. Aba Contato.....	20
1.3.5.5. Aba Representante.....	20
1.3.5.6. Aba Usuários	21
1.3.5.7. Aba Validação	21
1.3.6. Validar Cadastro Pessoa Física.....	22
1.3.6.1. Aba identificação.....	22
1.3.6.2. Aba Localização.....	23
1.3.6.3. Aba Contato.....	23
1.3.6.4. Aba Representante.....	23
1.3.6.5. Aba Usuários	23
1.3.6.6. Aba Validação	23
2. Consultar o Cadastro de Proponentes.....	24



2.1.	Funcionalidade “Listar Entidade”	24
3.	Alteração do Cadastro de Proponentes	26
3.1.	Funcionalidade “Alterar Cadastro Entidade”	26
3.2.	Funcionalidade “Relacionar Documentos Entidade”	27
3.2.1.	Relacionar Documentos Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos	27
3.2.2.	Relacionar Documentos Municípios.....	31
4.	Consultar os Documentos do Proponente.....	31
4.1.	Funcionalidade “Listar Documentos Entidade”	31



Este Manual tem por objetivo orientar as Agências de Desenvolvimento Regional sobre a **validação do cadastro dos proponentes** que recebem recursos voluntários do Estado.

- ! *Nas notas de rodapé estão descritas as regras de negócio aplicadas ao sistema.*
- ! *Todos os campos com asterisco * são de preenchimento obrigatório.*
- ! *O SIGEF está integrado com a base de dados da Receita Federal do Brasil - RFB com relação aos dados cadastrais de CPF e CNPJ. Portanto, vários campos do cadastro não poderão ser alterados, pois serão atualizados com informações provenientes da base de dados da RFB.*

MÓDULO DE TRANSFERÊNCIA – SIGEF INTRANET VALIDAÇÃO DO CADASTRO

Dentro do novo contexto de sistematização das transferências voluntárias, criou-se o CAUP – Cadastro Único de Proponentes. O proponente só precisará realizar o seu cadastro uma única vez devendo mantê-lo atualizado e estará apto a elaborar propostas para todas as modalidades de instrumentos disponíveis no Módulo de Transferências, desde que tenha apresentado os documentos pertinentes.

Conforme determina o art. 12 do Decreto 127 de 30 de março de 2011 as Agências de Desenvolvimento Regionais serão os órgãos validadores do cadastro dos proponentes. Para tanto, é necessário que o Secretário respectivo nomeie por portaria o(s) servidor(es) responsáveis por essa validação. Solicita-se que sejam nomeados pelo menos dois servidores para o caso de um deles precisar se ausentar do trabalho.

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

A conferência e validação desse cadastro é muito importante, pois permitirá aos proponentes firmar instrumentos com qualquer órgão ou entidade estadual. Ressalta-se que os documentos cadastrais deverão ser digitalizados no SGP-e para que todos os concedentes possam visualizá-los, já que os concedentes não irão receber esses documentos em meio físico.

- ! *Este processo ficará disponível para os órgãos de controle averiguarem a veracidade dos documentos e das informações que constam no cadastro. Portanto, o controle e a organização dessa documentação, bem como a veracidade das informações do cadastro ficarão sob responsabilidade do(s) servidor(es) designado para validação do cadastro nas ADR's.*



1. Validação do Cadastro Único de Proponentes – CAUP

Após incluir as informações do cadastro no Portal SCtransferências, o proponente deverá encaminhar à ADR de abrangência do seu município a documentação para a validação do cadastro.

! *Se a ADR receber documentação de proponente residente em município de abrangência de outra ADR NÃO deverá realizar a validação do cadastro, mas sim, devolver os documentos ao proponente orientando para qual ADR deverá enviar os documentos cadastrais.*

! *Após o proponente enviar as informações do cadastro pela internet, quaisquer alterações somente poderão ser realizadas pelo servidor responsável pela validação do cadastro ou, pelo proponente com perfil “Cadastrador” após o recebimento de senha de acesso ao sistema que ocorre depois de aprovado seu cadastro. As informações provenientes da base de dados da Receita Federal do Brasil não poderão ser alteradas.¹*

1.1. Primeiro Passo – Solicitar abertura de processo e digitalização dos documentos.

Solicitar ao setor de protocolo a abertura de processo e a digitalização de todos os documentos do cadastro.

! *Todos os documentos encaminhados para atualizar o cadastro também deverão ser juntados ao processo inicial e digitalizados.*

1.2. Segundo Passo – Conferência dos documentos, conforme o tipo de proponente

1.3. Terceiro Passo – Acessar o Módulo de Transferências

1.3.1. Funcionalidade Validar Cadastro Entidade.

! *Alguns campos do cadastro podem ser corrigidos pelo servidor que está validando o mesmo. Quando o proponente cadastrar informação errada, deverá ser corrigida pelo servidor.*

Com os documentos em mãos o servidor deve acessar a funcionalidade “Validar Cadastro Entidade”, conforme tela abaixo:

¹ Não poderão ser alteradas as informações provenientes da base de dados da Receita Federal do Brasil: na aba “Identificação” - a Natureza Jurídica e o Nome -, na aba “Dados Gerais” - os CNAEs primário e secundário -, na aba “Localização” - nenhum campo poderá ser alterado - e na aba “Representante” - o nº do CPF e o Nome.



Validar Cadastro Entidade

Identificador Situação Atual

Data Início Cadastro Data Fim Cadastro

Identificador	Natureza Jurídica	Nome Proponente

Tela 01

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

- ✓ **Campo Identificador:** para pesquisar um cadastro de um proponente com dados conhecidos. Selecionar o identificador (CPF ou CNPJ), incluir o número de cadastro e clicar no botão ;
- ✓ **Campo Situação Atual:** quando se pretende pesquisar os cadastros de vários proponentes. Existem duas situações para serem escolhidas: aquelas em que o cadastro dos proponentes encontra-se “em análise” e aquelas em que o cadastro foi “reprovado”. Escolher a situação desejada e clicar no botão ; e
- ✓ **Campo Data Início do Cadastro e Data fim Cadastro:** quando pretende pesquisar os cadastros de vários proponentes a partir de uma data pré-definida. Incluir a data de início ou de fim, ou ambas, e clicar no botão .

Validar Cadastro Entidade

Identificador Situação Atual

Data Início Cadastro Data Fim Cadastro

Identificador	Natureza Jurídica	Nome Proponente	
07.384.429/0001-79	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	ACESSB-ASSOC. CULT E ESP. SAND&SNOW BOARD	AN
07.431.289/0001-42	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	ADM agua viva	AN
07.924.267/0001-14	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	Associação Tentando Trabalhar	AN
08.763.962/0001-04	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	Bora lá	AN
10.974.311/0001-05	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	Etc	AN
18.715.615/0001-60	Estado	Estado de Minas Gerais	AN
42.153.791/0001-30	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	AAB Associação de arquitetos brasileiros	AN
57.604.530/0001-66	Administração Indireta (Entidade Pública)	Serviço Municipal de Agua, Saneamento Básico e Infr ...	AN
73.236.242/0001-52	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	ACIBC - ASS. OFICIAIS MILT. ESTAD.	AN
75.417.857/0001-00	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	AÇÃO SOCIAL PAROQUIAL DA CAMPINAS	AN

Tela 02



Posicionando o mouse na coluna final aparecerá a situação do cadastro. No exemplo em questão a sigla “AN” indica que o cadastro está “Em análise”.

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

1.3.2. Validar Cadastro de Entidade Privada sem Fins Lucrativos, APAEs e APPs

1.3.2.1. Aba identificação.

Validar Cadastro Entidade

Identificação | Dados Gerais | Localização | Contato | Representante | Usuários | Validação

Código: 224

Natureza Jurídica: Entidade Privada Sem Fins Lucrativos

Identificador: 01.964.274/0001-63

Nome: Andrea

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Ajuda** **Fechar**

Tela 03

Os campos “Código”, “Natureza Jurídica”, “identificador” e “Nome” estarão bloqueados e não poderão ser alterados.

Antes de conferir esses dados com aqueles constantes nos documentos apresentados pelo proponente, o servidor deve clicar no botão .

Nesse momento vários campos do cadastro serão atualizados com informações provenientes da base de dados da Receita Federal, conforme demonstrado na tela abaixo:

Validar Cadastro Entidade

Identificação | Dados Gerais | Localização | Contato | Representante | Usuários | Validação

Código: 224

Natureza Jurídica: Entidade Privada Sem Fins Lucrativos

Identificador: 01.964.274/0001-63

Nome: ASSOCIACAO DE COSTUREIRAS VOLUNTARIAS DA PASTORAL DA CRIANCA GRUPO S

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Ajuda** **Fechar**

Tela 04



Conferir as informações dessa tela com o documento apresentado pelo proponente, especificamente com o **comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas**.

! Observar se a natureza jurídica informada confere com a natureza jurídica do proponente. Se o proponente se cadastrou na natureza jurídica incorreta o cadastro deve ser reprovado.

! Atenção! Avaliar a data de abertura da entidade, se ela for inferior a um ano o cadastro não poderá ser validado.

! Clicar no botão **Confirmar** somente após avaliar a veracidade das informações constantes em todas as abas desta funcionalidade.

1.3.2.2. Aba Dados Gerais

Validar Cadastro Entidade

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

CNAE Primário 9430800 CNAE(s) Secundário(s) 9493600;9499500

Inscrição Estadual

* Objeto Estatuto Social Objeto estatuto...

* Qualificação Sem qualificação específica

Número Decreto ou Certidão Inscrição CMAS

* Os dirigentes da Entidade são remunerados? Não

Dirigentes	CPF	Nome	Cargo/Função	
<input type="checkbox"/>	051.272.989-10	Andrea Pereira da Silva	Diretora	Adicionar
<input type="checkbox"/>	418.434.799-15	Maria de Lourdes Biten ...	Presidente	Editar
				Remover

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 05

- ✓ **CNAE primário e CNAE(s) Secundário(s):** esse campo indica a Classificação Nacional de Atividades Econômicas da entidade. Essas informações serão atualizadas com informações provenientes da base de dados da RFB, portanto, não poderão ser alteradas.
- ✓ **Inscrição Estadual:** grande parte dos proponentes é isento de inscrição estadual, para confirmar essa informação basta acessar o site <http://www.sintegra.gov.br/> e incluir o número do CNPJ para consulta. Se aparecer a informação "O CNPJ Informado não consta na base de dados" indica que esse CNPJ é isento. Se aparecerem as informações do CNPJ, conferir o número da Inscrição Estadual cadastrada;
- ✓ **Objeto do Estatuto Social:** verificar se o objeto do estatuto social da entidade está descrito conforme a cópia do estatuto apresentada e suas alterações registradas no cartório competente;

! Não esquecer de analisar as alterações do estatuto.



- ✓ **Qualificação:** nesse campo o sistema apresentará a situação selecionada pelo proponente entre as seguintes, que deverá ser conferida mediante a apresentação da documentação específica:
 - a. Sem Qualificação Específica: a entidade não precisará apresentar nenhuma documentação específica relativa à qualificação;
 - b. Organização Social (OS): a entidade deverá apresentar o decreto que a qualificou como OS; e
 - c. Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP): a entidade deverá apresentar o certificado que a qualifica como OSCIP.
- ✓ **Número Decreto ou Certidão:** conferir o número do decreto, no caso de selecionada a opção "Organização Social", ou da certidão, no caso de selecionada a opção "Organização da Sociedade Civil de Interesse Público";
- ✓ **Inscrição no CMAS:** no caso de entidades na área da assistência social, deve-se apresentar o comprovante de inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
- ✓ **Os dirigentes da entidade são remunerados?** Verificar essa informação na cópia do estatuto social e suas alterações;
- ✓ **Dirigentes:** nesse campo devem ter sido adicionados todos os dirigentes da entidade, ou seja, todos aqueles com poder decisório, como por exemplo: presidente, vice-presidente, diretores, tesoureiro, etc. Para verificar quem são os dirigentes analisar a ata da última assembleia que elegeu o corpo dirigente da entidade, devidamente registrada no cartório competente.
- ! **Caso a entidade não tenha incluído todos os dirigentes, o servidor poderá incluir, desde que tenha recebido a cópia da Carteira de Identidade e do CPF desses dirigentes. Se não tiver recebido deverá descrever a ausência dos documentos no campo observação da aba validação e avisar o proponente para que complemente os dados e envie a documentação respectiva. Não aprovar cadastro sem que todos os dirigentes tenham sido incluídos.**

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

Editar Dirigente			
* CPF	051.272.989-10		
* Nome	Andrea Pereira da Silva		
* Cargo/Função	Diretora		
Data Início Mandato	01/01/2011 ?	Data Fim Mandato	31/12/2013 ?
* Telefone	(33) 3333-3300		
* E-mail	andrea@hotmail.com		
Usuário Sistema	<input type="checkbox"/> Sim		
Representante	<input type="checkbox"/> Sim		

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Tela 06



Conferir todas as informações cadastradas com os documentos apresentados, quais sejam, cópia da Carteira de Identidade, do CPF e da ata da última assembleia.

! *Atenção para os campos “Data Início Mandato” e “Data Fim Mandato”. Deve ser avaliado o período de mandato do dirigente que consta na ata da última assembleia. O campo “Data Fim Mandato” irá bloquear ou liberar o cadastro, por isso deve ser conferido com atenção.*

1.3.2.3. Aba Localização

Validar Cadastro Entidade

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

CEP	<input type="text" value="88708-240"/>
Endereço	<input type="text" value="RUA ROBERTO ZUMBLICK"/>
Número	<input type="text" value="SN"/> Complemento <input type="text" value="C. PASTORAL HUMAITA"/>
Bairro	<input type="text" value="HUMAITA"/>
Município	<input type="text" value="TUBARAO"/>
UF	<input type="text" value="Santa Catarina"/>

* Preenchimento obrigatório

Tela 07

Na aba “Localização” nenhum campo poderá ser alterado, pois todos os campos constantes nessa aba serão atualizados com informações provenientes da base de dados da Receita Federal.

Conferir essa informação com o comprovante de endereço apresentado pela entidade. Caso haja alguma divergência, solicitar que a entidade atualize seu cadastro junto à Receita Federal e anotar a divergência (endereço apresentado) no campo “Observação” da aba validação.

1.3.2.4. Aba Contato

Validar Cadastro Entidade

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

* Nome	<input type="text" value="Andrea Monteiro"/>
Telefone	<input type="text"/>
Telefone Celular	<input type="text" value="(48) 9965-8587"/>
FAX	<input type="text" value="(48) 9868-9578"/>
* E-mail	<input type="text" value="andrea@sol.sc.gov.br"/>

* Preenchimento obrigatório

Tela 08



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

1.3.2.5. Aba Representante

Validar Cadastro Entidade

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

CPF: 418.434.799-15 * RG: 4631061

Nome: MARIA DE LOURDES BITENCOURT MAY

* Cargo/Função: Presidente

Data Início Mandato: 01/01/2011 Data Fim Mandato: 31/12/2013

* Telefone: (33) 3333-3300

* E-mail: maria@hotmail.com

* CEP Residencial: 88888-888

* Endereço: Eduardo Gonçalves Davila

* Número: 111 Complemento: * Município: Florianópolis

* Bairro: Itacorubi

UF: SC - Santa Catarina

Usuário Sistema: Sim

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

Tela 09

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

Conferir as outras informações constantes nessa tela com os documentos apresentados, quais sejam: Carteira de Identidade e CPF do presidente, comprovante de residência do presidente e ata da última assembleia devidamente registrada.

! Quando houver qualquer incorreção nos dados do responsável pela entidade deve ser solicitado ao proponente que atualize seus dados junto à Receita Federal do Brasil, ou que apresente os documentos atualizados, caso esteja correto o registro junto à Receita Federal do Brasil, pois essa pendência inviabiliza a aprovação do cadastro.

! Atenção para os campos “Data Início Mandato” e “Data Fim Mandato”. Deve ser conferido o período de mandato do presidente que consta na ata da última assembleia. O campo “Data Fim Mandato” bloqueará ou liberará o cadastro, por isso deve ser conferido com atenção.

1.3.2.6. Aba Usuários



Validar Cadastro Entidade

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

Usuários	CPF	Nome	
<input type="checkbox"/>	051.272.989-10	Andrea Pereira da Silva	<input type="button" value="Adicionar"/>
<input type="checkbox"/>	418.434.799-15	MARIA DE LOURDES BITENCOURT MAY	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="Remover"/>
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

Tela 10

Essa aba determinará quem serão os usuários do sistema. Compete ao proponente a definição das pessoas que irão utilizar o sistema conferindo um perfil a cada uma delas.² **Os usuários deverão pertencer ao quadro dirigente do proponente ou possuir vínculo empregatício com este.**

O sistema encaminhará o *login* e senha de acesso para o e-mail cadastrado para cada usuário.

- ! *Verificar os perfis selecionados pelo proponente, pois é obrigatória a inclusão de pelo menos um usuário com perfil “Alteração do Proponente”, um “Cadastrador” e um “Visualizador”.*
- ! *Verificar se todos os usuários cadastrados possuem pelo menos um perfil, caso contrário não conseguirão ter acesso ao sistema. Para cada usuário podem ser concedidos um ou mais perfis.*
- ! *Sugere-se que mais de um usuário tenha os perfis “Cadastrador” e “Visualizador”, em função de férias, doença, etc.*

1.3.2.7. Aba Validação

O resultado da análise deve ser preenchido na aba “Validação”, conforme descrito abaixo:

² Será permitida a inclusão de no máximo 3 usuários para a natureza jurídica entidade privada sem fins lucrativos.



Validar Cadastro Entidade

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

* Unidade Gestora / Gestão: 870001 00001 ?
Situação: Aprovado ▼
* Número Processo Protocolo: SDR87 3056/2012 ?
Estatuto: C:\Documents and Settings\dpotrich\Desktop\Convenio n. xxx Procurar...
Observação: O cadastro encontra-se em condições de ser aprovado.

Confirmar **Ajuda** **Fechar**

Tela 11

- ✓ **Campo Unidade Gestora/Gestão:** informar a unidade gestora que está validando o cadastro;
- ✓ **Campo Situação:** escolher uma opção no combo, entre as seguintes: “Em análise”, “Aprovado” ou “Reprovado”.

- a. **“Em análise”:** mantendo a situação “Em Análise” e clicando no botão **Confirmar** o sistema salvará eventuais alterações realizadas pelo validador no cadastro do proponente. Essa opção também deve ser mantida no caso de existir alguma correção a ser feita pelo proponente, como por exemplo, uma substituição ou ausência de algum documento. O analista deve descrever no campo “Observação” os documentos a serem enviados pelo proponente e clicar no botão confirmar. Com isso o proponente poderá visualizar na *internet* a pendência e regularizar a situação.

! *Para agilizar a análise do cadastro o servidor pode entrar em contato com o proponente informando a pendência.*

- b. **“Aprovado”:** deve ser escolhida a opção “Aprovado” quando as informações contidas no cadastro do proponente e os documentos apresentados estiverem conforme determina a legislação vigente;
- c. **“Reprovado”:** deve ser escolhida a opção “Reprovado” quando o cadastro não puder ser corrigido ou o tipo de proponente não estiver de acordo com a natureza jurídica cadastrada. No campo “Observação” deve ser mencionado o motivo da reprovação do cadastro e a fundamentação legal.

- ✓ **Campo Número Processo Protocolo:** clicar no botão ? e o sistema apresentará uma nova tela, que deverá ser preenchida com o número do processo relacionado. Após clicar no botão **Confirmar**, o sistema trará o número do processo e sua descrição. Verificar se o processo é o desejado e clicar no nº do processo (em vermelho), para confirmar sua inserção no campo;
- ✓ **Campo Estatuto:** realizar o up-load do arquivo que contém o estatuto social;



✓ **Campo Observação:** preencher as informações resultantes da análise.

Após o preenchimento da aba validação clicar no botão **Confirmar**.

Validar Cadastro Entidade

Identificação | Dados Gerais | Localização | Contato | Representante | Usuários | Validação

Código: 224

Natureza Jurídica: Entidade Privada Sem Fins Lucrativos

Identificador: 01.964.274/0001-63

Nome: ASSOCIACAO DE COSTUREIRAS VOLUNTARIAS DA PASTORAL DA CRIANCA GRUPO S

Confirmar **Ajuda** **Fechar**

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

Tela 12

Com a aprovação do cadastro todos os usuários cadastrados na aba “Usuários” receberão uma senha para acesso ao sistema, conforme o perfil definido pelo proponente para cada usuário.

O sistema poderá ser acessado pelos proponentes por meio do Portal SCtransferências, aba “Sistema de Transferências”(menu superior), botão CLIQUE PARA ACESSAR. Após acessar o sistema, o proponente poderá fazer o seu login e estará apto a atualizar o seu cadastro, elaborar propostas, prestar contas dos recursos recebidos, bem como consultar informações sobre suas propostas e transferências.

Se o proponente cadastrou o e-mail errado não irá receber a senha. Para corrigir esse problema o servidor deverá acessar a funcionalidade “Alterar Entidade” e informar o e-mail correto. Após a correção deverá solicitar ao proponente que acesse a tela de entrada do sistema no Portal SCtransferências, informe seus dados e clique na opção “Esqueci minha senha”. A senha será enviada ao novo e-mail informado.

1.3.3. Validar Cadastro Municípios, Estados e União

1.3.3.1. Aba identificação.



Validar Cadastro Entidade

Identificação Localização Contato Representante Usuários Validação

Código 

Natureza Jurídica


Identificador

Nome

* Preenchimento obrigatório

Tela 13


Os campos “Código”, “Natureza Jurídica”, “Identificador” e “Nome” estarão bloqueados e não poderão ser alterados.

Antes de conferir esses dados com aqueles constantes nos documentos apresentados pelo proponente, clicar no botão .

Nesse momento vários campos do cadastro serão atualizados com informações provenientes da base de dados da Receita Federal, conforme demonstrado na tela abaixo:

Validar Cadastro Entidade

Identificação Localização Contato Representante Usuários Validação

Código 

Natureza Jurídica


Identificador

Nome

* Preenchimento obrigatório

Tela 14

Conferir as informações dessa tela com o documento apresentado pelo proponente, especificamente com o **Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas**.

 *Observar se a natureza jurídica informada confere com a natureza jurídica do proponente. Se o proponente se cadastrou na natureza jurídica incorreta o cadastro deve ser reprovado.*



- ! Clicar no botão **Confirmar** somente após avaliar todas as abas constantes nessa funcionalidade.

1.3.3.2. Aba Localização

Ver item 1.3.2.3 deste Manual.

1.3.3.3. Aba Contato

Ver item 1.3.2.4 deste Manual.

1.3.3.4. Aba Representante

Validar Cadastro Entidade

Identificação	Localização	Contato	Representante	Usuários	Validação
CPF	024.900.719-39		* RG	41212212	
Nome	ROGERIO PERIN				
* Cargo/Função	Prefeito				
Data Início Mandato	01/07/2010 ?		Data Fim Mandato	31/08/2015 ?	
* Telefone	(32) 3232-3232				
* E-mail	rogeria@pmfc.sc.gov.br				
* CEP Residencial	21212-121				
* Endereço	Rua xxx				
* Número	42		Complemento		
* Bairro	centro		* Município	Flor do Campo	
UF	SC - Santa Catarina				
Usuário Sistema	<input checked="" type="checkbox"/> Sim				

Confirmar **Ajuda** **Fechar**

Tela 15

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

Conferir as outras informações constantes nessa tela com os documentos apresentados, quais sejam: cópia da Carteira de Identidade e CPF do prefeito, comprovante de residência e cópia do termo de posse do prefeito.

! Quando houver qualquer incorreção nos dados do responsável pela prefeitura deve ser solicitado ao proponente que atualize seus dados junto à Receita Federal do Brasil, ou que apresente os documentos atualizados, caso esteja correto o registro junto à Receita Federal do Brasil, pois essa pendência inviabiliza a aprovação do cadastro.

! Atenção para os campos “Data Início Mandato” e “Data Fim Mandato”. Deve ter sido incluído o período de mandato do prefeito (4 anos). O campo “Data Fim Mandato” irá bloquear ou liberar o cadastro, por isso deve ser conferido com atenção.



! *Atenção: muitos prefeitos podem não completar integralmente o mandato, principalmente por concorrerem à reeleição. Caso ocorra essa situação de afastamento do cargo, o sistema não bloqueia o cadastro da prefeitura, pois a data fim mandato incluída não previa essa mudança. Como a notícia da mudança de prefeito é conhecida de todos, deve-se solicitar à prefeitura a documentação necessária para a alteração do cadastro, caso haja interesse da prefeitura em receber transferências voluntárias do Estado.*

1.3.3.5. Aba Usuários

Ver item 1.3.2.6 deste Manual³.

1.3.3.6. Aba Validação

Ver item 1.3.2.7 deste Manual.

Observa-se que a prefeitura não possui estatuto social. Portanto, o campo “Estatuto” não deve ser preenchido.

Após o preenchimento da aba validação clicar no botão **Confirmar**.

Validar Cadastro Entidade

Identificação Localização Contato Representante Usuários Validação

Código 191 Receita Federal

Natureza Jurídica Prefeituras / Municípios

Identificador 01.566.621/0001-08

Nome PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTAO

Confirmar Ajuda Fechar

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

Tela 16

Com a aprovação do cadastro todos os usuários cadastrados na aba “Usuários” receberão uma senha para acesso ao sistema, conforme o perfil definido pelo proponente para cada usuário.

! *Se o proponente cadastrou o e-mail errado não irá receber a senha. Para corrigir esse problema o servidor deverá acessar a funcionalidade “Alterar Entidade” e*

³ Será permitida a inclusão de no máximo 20 usuários para a natureza jurídica Prefeitura, Estado e União.



informar o e-mail correto. Após a correção deverá solicitar ao proponente que acesse a tela de entrada do sistema no Portal SCtransferências, informe seus dados e clique na opção “Esqueci minha senha”. A senha será enviada ao novo e-mail informado.

O sistema poderá ser acessado pelos proponentes por meio do Portal SCtransferências, aba “Sistema de Transferências”(menu superior), botão CLIQUE PARA ACESSAR. Após acessar o sistema, o proponente poderá fazer o seu login e estará apto a atualizar o seu cadastro, elaborar propostas, prestar contas dos recursos recebidos, bem como consultar informações sobre suas propostas e transferências.

1.3.4. Validar Cadastro Entidades da Administração Indireta

1.3.4.1. Aba identificação

Validar Cadastro Entidade

Identificação Localização Contato Representante Usuários Validação

Código 43 Receita Federal

Natureza Jurídica Administração Indireta (Entidade Pública)

Identificador 57.604.530/0001-66

Nome SERVICO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE SANTO ANDRE - SEMASA

* CNPJ Município Vinculado 83.102.277/0001-52 ?

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 17

O trâmite de validação do cadastro das entidades da Administração Indireta é semelhante ao dos municípios, exceto o fato de que na aba “Identificação” existe o campo “CNPJ Município Vinculado” que deve ser conferido pelo servidor para confirmar se o número do CNPJ informado é realmente do município ao qual aquela entidade da administração indireta integra.

- ! Observar se a natureza jurídica informada confere com a natureza jurídica do proponente. Se o proponente se cadastrou na natureza jurídica incorreta o cadastro deve ser reprovado.
- ! Clicar no botão **Confirmar** somente após avaliar todas as abas constantes nesta funcionalidade.
- ! Caso o CNPJ do município vinculado não seja credor do SIGEF, o validador poderá cadastrá-lo no módulo Administração na funcionalidade Manter Credor.

1.3.4.2. Aba Localização

Ver item 1.3.2.3 deste Manual.



1.3.4.3. Aba Contato

Ver item 1.3.2.4 deste Manual.

1.3.4.4. Aba Representante

Ver item 1.3.2.5 deste Manual.

1.3.4.5. Aba Usuários

Ver item 1.3.2.6 deste Manual⁴.

1.3.4.6. Aba Validação

Ver item 1.3.2.7 deste Manual.

Observa-se que as Entidades da Administração Indireta não possuem estatuto social, portanto, o campo “Estatuto” não deve ser preenchido.

Após o preenchimento da aba validação, clicar no botão .

Validar Cadastro Entidade

Identificação Localização Contato Representante Usuários Validação

Código 


Natureza Jurídica

Identificador

Nome

* CNPJ Município Vinculado 

* Preenchimento obrigatório

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

Tela 18

Com a aprovação do cadastro todos os usuários cadastrados na aba “Usuários” receberão uma senha para acesso ao sistema, conforme o perfil definido pelo proponente para cada usuário.

O sistema poderá ser acessado pelos proponentes por meio do Portal SCtransferências, aba “Sistema de Transferências” (menu superior), botão **CLIQUE PARA ACESSAR**. Após acessar o sistema, o proponente poderá fazer o seu *login* e estará apto a atualizar o seu cadastro, elaborar propostas, prestar contas dos

⁴ Será permitida a inclusão de no máximo 10 usuários para a natureza jurídica administração indireta.



recursos recebidos, bem como consultar informações sobre suas propostas e transferências.

! Se o proponente cadastrou o e-mail errado não irá receber a senha. Para corrigir esse problema o servidor deverá acessar a funcionalidade “Alterar Entidade” e informar o e-mail correto. Após a correção deverá solicitar ao proponente que acesse a tela de entrada do sistema no Portal SCtransferências, informe seus dados e clique na opção “Esqueci minha senha”. A senha será enviada ao novo e-mail informado.

1.3.5. Validar Cadastro Consórcio Público

1.3.5.1. Aba identificação

Validar Cadastro Entidade

Identificação Dados Gerais Localização Contato Representante Usuários Validação

Código	45	
Natureza Jurídica	Consórcio Público	
Identificador	00.476.612/0001-55	
Nome	Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Norte Pioneiro	
* CNPJ Município Representante	83.102.277/0001-52	

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Ajuda** **Fechar**

Tela 19

Os campos “Código”, “Natureza Jurídica”, “Identificador” e “Nome” estarão bloqueados e não poderão ser alterados.

Antes de conferir esses dados com aqueles constantes nos documentos apresentados pelo proponente clicar no botão .

Neste momento vários campos do cadastro serão atualizados com informações provenientes da base de dados da Receita Federal, conforme demonstrado na tela abaixo:



Validar Cadastro Entidade

Identificação Dados Gerais Localização Contato Representante Usuários Validação

Código 45

Natureza Jurídica Consórcio Público

Identificador 00.476.612/0001-55

Nome CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DO NORTE PIONEIRO

* CNPJ Município Representante 83.102.277/0001-52 ?

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 20

! Observar se natureza jurídica informada confere com a natureza jurídica do proponente. Se o proponente se cadastrou na natureza jurídica incorreta o cadastro deve ser reprovado.

! Clicar no botão **Confirmar** somente após avaliar todas as abas constantes nesta funcionalidade.

No campo “CNPJ Município Representante” deve ser conferido se o número do CPNJ informado confere com o do município representante nos documentos apresentados, quais sejam, **estatuto e contrato de consórcio público**.

1.3.5.2. Aba Dados Gerais

Validar Cadastro Entidade

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

* Personalidade Jurídica Associação Pública

* Data Início 01/01/2012 ? Data Fim 31/12/2014 ?

* Finalidade(s) O consórcio tem como finalidade....|

Participantes

CNPJ	Nome
<input type="checkbox"/> 45.623.600/0001-44	Prefeitura Municipal de Pinhalzinho
<input type="checkbox"/> 83.102.277/0001-52	prefeitura municipal de Itajai

Adicionar Editar Remover

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 21

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



- ✓ **Finalidade(s):** avaliar se a finalidade foi descrita corretamente, conforme previsto no estatuto do consórcio;
- ✓ **Participantes:** avaliar se o proponente cadastrou todos os municípios participantes do consórcio, conforme previsto no estatuto do consórcio;

! *Todos os municípios participantes do consórcio devem estar cadastrados no Módulo de Transferências. Se o proponente não tiver incluído todos os municípios o responsável pela validação poderá fazê-lo, desde que eles já estejam cadastrados como proponentes. No caso dos municípios não estarem cadastrados, deverá manter a situação do cadastro na aba validação como “Em análise” e orientar ao proponente no campo observação que os demais municípios devem realizar os seus cadastros.*

1.3.5.3. Aba Localização

Ver item 1.3.2.3 deste Manual.

1.3.5.4. Aba Contato

Ver item 1.3.2.4 deste Manual.

1.3.5.5. Aba Representante

Validar Cadastro Entidade

Identificação	Dados Gerais	Localização	Contato	Representante	Usuários	Validação
CPF	038.805.089-68			* RG	145454	
Nome	LUIZ CARLOS PETE DOS SANTOS					
* Cargo/Função	Presidente					
Data Início Mandato	01/01/2012			Data Fim Mandato	31/12/2012	
* Telefone	(12) 3156-4564					
* E-mail	Luiz@hotmail.com					
* CEP Residencial	02156-456					
* Endereço	Rua xxx					
* Número	12			Complemento		
* Bairro	centro			* Município	florianopolis	
UF	SC - Santa Catarina					
Usuário Sistema	<input checked="" type="checkbox"/> Sim					

* Preenchimento obrigatório

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

Tela 22

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

Conferir as outras informações constantes nessa tela com os documentos apresentados, quais sejam: Carteira de Identidade e Cadastro de Pessoa Física - CPF do representante legal do consórcio, comprovante de residência do representante legal do consórcio e ata da última assembleia devidamente registrada.

- ! *Quando houver qualquer incorreção nos dados do responsável pelo consórcio deve ser solicitado ao proponente que atualize seus dados junto à Receita Federal do Brasil, ou que apresente os*



! documentos atualizados, caso esteja correto o registro junto à Receita Federal do Brasil, pois essa pendência inviabiliza a aprovação do cadastro.

! Atenção para os campos “Data Início Mandato” e “Data Fim Mandato”. Deve ser avaliado o período de mandato do presidente do consórcio que consta na ata da última assembleia. O campo “Data Fim Mandato” irá bloquear ou liberar o cadastro, por isso deve ser conferido com atenção.

1.3.5.6. Aba Usuários

Ver item 1.3.2.6 deste Manual⁵.

1.3.5.7. Aba Validação

Ver item 1.3.2.7 deste Manual. Para o consórcio público o campo “Estatuto” é obrigatório.

Após o preenchimento da aba validação, clicar no botão **Confirmar**.

Validar Cadastro Entidade

Identificação Localização Contato Representante Usuários Validação

Código

Natureza Jurídica

Identificador

Nome

* CNPJ Município Vinculado ?

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Ajuda** **Fechar**

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

Tela 23

Com a aprovação do cadastro todos os usuários cadastrados na aba “Usuários” receberão uma senha para acesso ao sistema, conforme o perfil definido pelo proponente para cada usuário.

! Se o proponente cadastrou o e-mail errado não irá receber a senha. Para corrigir esse problema o servidor deverá acessar a funcionalidade “Alterar Entidade” e informar o e-mail correto. Após a correção deverá solicitar ao proponente que acesse a tela de entrada do sistema no Portal SCtransferências, informe seus dados e clique na opção “Esqueci minha senha”. A senha será enviada ao novo e-mail informado.

⁵ Será permitida a inclusão de no máximo 3 usuários para a natureza jurídica consórcio público.



O sistema poderá ser acessado pelos proponentes por meio do Portal SCtransferências (www.sctransferencias.sc.gov.br) - aba "Sistema de Transferências" (menu superior), botão "CLIQUE PARA ACESSAR". Após acessar o sistema, o proponente poderá fazer o seu login e estará apto a atualizar o seu cadastro, elaborar propostas, prestar contas dos recursos recebidos, bem como consultar informações sobre suas propostas e transferências.

! Se o proponente cadastrou o e-mail errado não irá receber a senha. Para corrigir esse problema o servidor deverá acessar a funcionalidade "Alterar Entidade" e informar o e-mail correto. Após a correção deverá solicitar ao proponente que acesse a tela de entrada do sistema no Portal SCtransferências, informe seus dados e clique na opção "Esqueci minha senha". A senha será enviada ao novo e-mail informado.

1.3.6. Validar Cadastro Pessoa Física

1.3.6.1. Aba identificação

Validar Cadastro Entidade

Identificação Localização Contato Representante Usuários Validação

Código	8485		
Natureza Jurídica	Pessoa Física (não fornecedor)		
CPF	061.971.031-41	* RG	51359852
* Órgão Emissor	SSP/SC	* Data Emissão	04/05/2009 ?
Nome	Malvino Salvador		
Data Nascimento	08/12/1999		
* Profissão	estudante		
Registro Conselho Profissional			
* Nível Escolaridade	Ensino Fundamental		
* Reside no Estado há mais de 3 anos?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim		
Usuário Sistema	<input type="checkbox"/> Sim		
		Proponente Emancipado?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim
		Proponente Comprovou Emancipação?	<input type="checkbox"/> Sim

* Preenchimento obrigatório

Tela 24

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

Antes de conferir esses dados com aqueles constantes nos documentos apresentados pelo proponente deve-se clicar no botão .

Nesse momento vários campos do cadastro serão atualizados com informações provenientes da base de dados da Receita Federal.

! Se o proponente tiver selecionado sim no campo "Proponente Emancipado?" deverá apresentar ao órgão validador documento que comprove a emancipação. Marcar a opção "Proponente Comprovou Emancipação" se o documento foi apresentado. Caso o documento não tenha sido apresentado não marcar o campo. Essa informação é importante pois definirá em nome de quem será aberta a conta corrente para repasse dos recursos.



! Clicar no botão **Confirmar** somente após avaliar todas as abas constantes nesta funcionalidade.

1.3.6.2. Aba Localização

Ver item 1.3.2.3 deste Manual.

1.3.6.3. Aba Contato

Ver item 1.3.2.4 deste Manual.

1.3.6.4. Aba Representante

Validar Cadastro Entidade

Identificação Localização Contato **Representante** Usuários Validação

CPF RG

Nome

Telefone

E-mail

CEP Residencial

Endereço

Número Complemento

Bairro Município

UF

Qualificação Representante Legal

Usuário Sistema Sim

Preenchimento obrigatório no caso de menor de idade.

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Ajuda** **Fechar**

Tela 26

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

1.3.6.5. Aba Usuários

Ver item 1.3.2.6 deste Manual⁶.

1.3.6.6. Aba Validação

Ver item 1.3.2.7 deste Manual. Observa-se que o campo “Estatuto” não deve ser preenchido para o proponente pessoa física.

Após o preenchimento da aba validação, clicar no botão **Confirmar**.

⁶ Será permitida a inclusão de 1 usuário para a natureza jurídica pessoa física.



Validar Cadastro Entidade

Identificação Localização Contato Representante Usuários Validação

Código: 38 **Receita Federal**

Natureza Jurídica: Pessoa Física (não fornecedor)

CPF: 822.087.191-15 * RG: 51359852

* Órgão Emissor: ssp * Data Emissão: 01/01/2011 ?

Nome: MARCELO INOCENCIO PEREIRA

Data Nascimento: 12/03/1976

* Profissão: boxeador

Registro Conselho Profissional: _____

* Nível Escolaridade: Especialização

* Reside no Estado há mais de 3 anos? Sim

Usuário Sistema Sim

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Ajuda** **Fechar**

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

Tela 27

Com a aprovação do cadastro o usuário cadastrado na aba “Usuários” receberá uma senha para acesso ao sistema, conforme o perfil definido pelo proponente.

O sistema poderá ser acessado pelo proponente por meio do Portal SCtransferências, aba “Sistema de Transferências”(menu superior), botão CLIQUE PARA ACESSAR. Após acessar o sistema, o proponente poderá fazer o seu login e estará apto a atualizar o seu cadastro, elaborar propostas, prestar contas dos recursos recebidos, bem como consultar informações sobre suas propostas e transferências.

- ! Se o proponente cadastrou o e-mail errado não irá receber a senha. Para corrigir esse problema o servidor deverá acessar a funcionalidade “Alterar Entidade” e informar o e-mail correto. Após a correção deverá solicitar ao proponente que acesse a tela de entrada do sistema no Portal SCtransferências, informe seus dados e clique na opção “Esqueci minha senha”. A senha será enviada ao novo e-mail informado.

2. Consultar o Cadastro de Proponentes

2.1. Funcionalidade “Listar Entidade”

Listar Entidade

Unidade Gestora / Gestão: _____ ?

Natureza Jurídica: _____

Código: _____

Código **Nome** **Identific**

Código	Identificador
Administração Indireta (Entidade Pública)	
APAE	
APP	
Consórcio Público	
Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	
Estado	
Pessoa Física (não fornecedor)	
Prefeituras / Municípios	
União	

Confirmar

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

Tela 28



Pode ser pesquisada a entidade cadastrada por natureza jurídica, conforme demonstrado na tela apresentada anteriormente, clicando na natureza jurídica desejada e após no botão **Confirmar**. O sistema apresentará a tela a seguir:

Listar Entidade

Unidade Gestora / Gestão ? **Confirmar**

Natureza Jurídica ▼

Código

Código	Nome	Identificador	Situação
000002	25.241.259/0001-55	Entidade A	AP
000003	84.306.869/0001-59	ASSOCIACAO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS APAE	AP
000011	73.433.427/0001-57	Fundação de Saude do Alto Vale do Itajaí	AP
000012	60.194.990/0001-78	Instituto das Pequenas Missionárias de Maria Imaculada	AP
000018	80.675.069/0001-54	INSTITUTO CATARINENSE DE DESENVOLVIMENTO SOCIO CULTURAL	AP
000021	06.220.675/0001-22	Associação Vitor Matos	AP
000022	80.987.639/0001-41	clube de maes de são martinho	AP
000023	01.274.171/0001-71	Cons. Com. Rio Santo Antonio	AP
000024	95.780.805/0001-01	Centro Com. Alto Rio dos Índios.	AP
000025	10.808.737/0001-99	Assoc. Cultural Região Tubarão	AP

◀ ◀ 1/16 ▶ ▶ ▶ Ir para

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

Tela 29

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

Detalhar Entidade

Identificação | Dados Gerais | Localização | Contato | Representante | Usuários | Validação

Código

Natureza Jurídica

Identificador

Nome

Imprimir **Fechar**

Tela 30

Também pode ser consultado o cadastro por: código, nome, identificador ou situação, conforme cada aba da tela “Listar Entidade” (Tela 32).

Na aba “Validação” pode ser visualizado o número do processo do cadastro no SGP-e, conforme demonstrado abaixo:



Detalhar Entidade

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

Unidade Gestora 840001 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional - Blumenau
Gestão 00001 Gestão Geral
Situação Aprovado
Número Processo Protocolo SDR15 5513/2012
Estatuto 20121123002130356.pdf
Observação 23/11/2012 - Analisando o cadastro verificamos que consta no processo cópia autenticada da ata da última assembléia que elegeu o corpo dirigente da entidade, registrada no cartório competente, todavia, verifica-se que o documento de posse de novo conselho não está registrado no cartório, documento do qual se infere informação de que todos os documentos que obrigam o Blusoft deverão ser assinados em conjunto com o Sr. Manfredo Kriek, reconduzido ao cargo de Diretor Administrativo e Financeiro.

Imprimir **Fechar**

Tela 31

Com o número do protocolo do processo podem ser consultados os documentos digitalizados no SGP-e no endereço <http://172.19.212.184/sgpe2/>

3. Alteração do Cadastro de Proponentes

3.1. Funcionalidade “Alterar Cadastro Entidade”

Quando o proponente apresentar documentos necessários à atualização do seu cadastro, eles devem ser digitalizados no SGP-e e juntados ao processo físico do cadastro do proponente.

Para alterar as informações do cadastro, deve-se acessar a funcionalidade “Alterar Cadastro Entidade”:

Alterar Cadastro Entidade

* Unidade Gestora / Gestão 410094 41094 ? **Pesquisar**

Identificador

Nome

CPF

CNPJ

Identificador	Natureza Jurídica	Nome Proponente

* Preenchimento obrigatório

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 32

Para alterar um cadastro já realizado, primeiramente deve-se adicionar a “Unidade Gestora/Gestão e escolher o identificador, conforme demonstrado. Após, digitar o número do CPF ou CNPJ do proponente e clicar no botão **Pesquisar**. O sistema apresentará a tela a seguir:



Alterar Cadastro Entidade

* Unidade Gestora / Gestão: 410094 41094 ? Pesquisar

Identificador: CNPJ 83.102.277/0001-52

Nome:

Identificador	Natureza Jurídica	Nome Proponente	
83.102.277/0001-52	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	MUNICIPIO DE ITAJAI	AP
83.102.491/0001-09	Prefeituras / Municípios	MUNICIPIO DE SCHROEDER	AP
83.102.764/0001-15	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	MUNICIPIO DE TIMBO	AP
83.182.725/0001-75	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	ACAO SOCIAL PAROQUIAL SAO LUIZ GONZAGA	AP
83.239.632/0001-30	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	acao social nossa senhora dos pobres	AP
83.278.960/0001-45	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	Associação Esportiva Cultural Mangueira	AP
83.807.107/0001-73	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	ACAO SOCIAL E CULTURAL SAO JOAQUIM DE GAROP ...	AP
83.813.139/0001-81	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	CRECHE E ORFANATO VINDE A MIM AS CRIANCINHAS	AP
86.153.905/0001-17	Entidade Privada Sem Fins Lucrativos	ASSOCIACAO ESCOLA CARINHA DE ANJO	AP

* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Tela 33

Posicionando o cursor na última coluna o usuário poderá ver a situação do cadastro. No exemplo acima todos os cadastros estão aprovados (AP).

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

Alterar Cadastro Entidade

Identificação Dados Gerais Localização Contato Representante Usuários

Natureza Jurídica: Entidade Privada Sem Fins Lucrativos

Identificador: 83.102.277/0001-52

Nome: MUNICIPIO DE ITAJAI

* Unidade Gestora / Gestão: 410094 41094 ?

Situação Registro: Inativo


* Preenchimento obrigatório

Confirmar Ajuda Fechar

Tela 34

Clicando nas abas da tela o usuário visualizará todas as informações cadastradas pelo proponente.

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

 Caso as informações constantes da Receita Federal não estejam atualizadas deve-se orientar que o proponente atualize o cadastro junto à Receita Federal do Brasil.

3.2. Funcionalidade “Relacionar Documentos Entidade”

3.2.1. Relacionar Documentos Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos



! *Atenção! Antes de cadastrar os dados das certidões de regularidade previdenciária e trabalhista no módulo de transferência, deve ser verificada a autenticidade desses documentos.*

Relacionar Documentos Entidade

* Unidade Gestora / Gestão

* Entidade

Documentos Obrigatórios	Tipo	Número	Data Validade	Editar

Outros Documentos	Tipo	Número	Data Validade	Adicionar
				Editar
				Remove

* Preenchimento obrigatório

Tela 35

Inserir o número da UG e clicar no botão

Pesquisar Entidade

* Identificador

Identificador	Nome

* Preenchimento obrigatório

Tela 36

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



Pesquisar Entidade

* Nome

Identificador	Nome
586.082.739-34	ADRIANE RAQUEL DOS SANTOS BRUNS
10.808.737/0001-99	Assoc. Cultural Região Tubarão
08.746.072/0001-94	Assoc. Esportiva Águia do Vale
01.964.274/0001-63	ASSOCIACAO DE COSTUREIRAS VOL ...
06.220.675/0001-22	Associação Vitor Matos
82.508.433/0011-99	CASAN
05.663.845/0001-80	cent com esport recreat bairro são ...
95.780.805/0001-01	Centro Com. Alto Rio dos Índios.
80.987.639/0001-41	clube de maes de são martinho
01.274.171/0001-71	Cons. Com. Rio Santo Antonio
00.136.159/0001-38	GRUPO DE IDOSOS SAO PAULO
04.135.452/0001-31	Grupo TEATRAL Asas da Liberdade
80.675.069/0001-54	INSTITUTO CATARINENSE DE DESE ...
60.194.990/0001-78	Instituto das Pequenas Missionárias ...

* Preenchimento obrigatório Ir para

Tela 37

Selecionar a entidade clicando no código em vermelho. O sistema alimentará o campo da tela anterior com o código da entidade. Clicar no botão e o sistema retornará a tela a seguir:

Relacionar Documentos Entidade

* Unidade Gestora / Gestão

* Entidade

Documentos Obrigatórios	Tipo	Número	Data Validade	Editar
<input type="checkbox"/>	Certidão FGTS			
<input type="checkbox"/>	Certidão INSS			
<input type="checkbox"/>	Comprovante do Funcionamento Regular da ...			

Outros Documentos	Tipo	Número	Data Validade	Adicionar	Editar	Remover

* Preenchimento obrigatório

Tela 38

Conforme verificado acima o sistema listou três documentos cuja apresentação pelas entidades privadas sem fins lucrativos é obrigatória no momento da celebração do instrumento.

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




Editar Documento Obrigatório

Entidade	01.964.274/0001-63 ASSOCIACAO DE COSTUREIRAS VOLUNTARIAS DA PASTORAL		
Tipo	Certidão FGTS		
Número	<input type="text"/>		
Data Emissão	<input type="text"/> ?	Data Validade	<input type="text"/> ?
Observação	<input type="text"/>		

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

Tela 39

- ✓ **Número:** preencher o número da certidão apresentada.
- ✓ **Data Emissão e Data Validade:** preencher a data de emissão e de validade da certidão apresentada.
- ✓ **Observação:** esse campo serve para fazer alguma observação sobre o documento caso seja necessária.

 *A certidão negativa do FGTS é válida por 30 dias, a do INSS por 180 dias e o comprovante de funcionamento regular por um ano, a partir da data de emissão. Não será possível inserir uma validade superior, pois o sistema fará uma crítica.*

Todos os documentos obrigatórios deverão ter as informações alimentadas. O sistema apresentará a tela abaixo com a situação de cada documento “VA” – Válida:

Relacionar Documentos Entidade

* Unidade Gestora / Gestão	<input type="text" value="870001"/>	<input type="text" value="00001"/> ?	Pesquisar															
* Entidade	<input type="text" value="000224"/> ?																	
Documentos Obrigatórios	<table><thead><tr><th>Tipo</th><th>Número</th><th>Data Validade</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Certidão FGTS</td><td>agdfffd</td><td>28/12/2012</td><td>VA</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Certidão INSS</td><td>hgfhfghgf</td><td>28/05/2013</td><td>VA</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Comprovante do Funcionamento Regular da ...</td><td>hgfhgf</td><td>29/11/2013</td><td>VA</td></tr></tbody></table>	Tipo	Número	Data Validade		<input type="checkbox"/> Certidão FGTS	agdfffd	28/12/2012	VA	<input type="checkbox"/> Certidão INSS	hgfhfghgf	28/05/2013	VA	<input type="checkbox"/> Comprovante do Funcionamento Regular da ...	hgfhgf	29/11/2013	VA	Editar
Tipo	Número	Data Validade																
<input type="checkbox"/> Certidão FGTS	agdfffd	28/12/2012	VA															
<input type="checkbox"/> Certidão INSS	hgfhfghgf	28/05/2013	VA															
<input type="checkbox"/> Comprovante do Funcionamento Regular da ...	hgfhgf	29/11/2013	VA															
Outros Documentos	<table><thead><tr><th>Tipo</th><th>Número</th><th>Data Validade</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></tbody></table>	Tipo	Número	Data Validade		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Adicionar Editar Remover				
Tipo	Número	Data Validade																
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>															
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>															

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso.

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

Tela 40

O campo “Outros Documentos” da tela anterior deve ser utilizado para adicionar outros documentos apresentados no cadastro e necessários à geração da transferência. Na tela a seguir apresentamos um exemplo de Tipo “Declaração Cumprimento Exigências Legais”(manutenção de programas destinados à detecção, identificação e tratamento da subnutrição infantil), clicar no botão [Adicionar](#) e após



escolher o campo “Tipo” e preencher os demais campos. Por fim, clicar no botão

Confirmar

Adicionar Documento

Entidade: 83.883.306/0011-32 SOCIEDADE DIVINA PROVIDENCIA
* Tipo: Declaração Cumprimento Exigências Legais
Número: _____
Data Emissão: _____ ? Data Validade: _____ ?
Observação: _____

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Voltar** **Fechar**

Tela 41

3.2.2. Relacionar Documentos Municípios

Relacionar Documentos Entidade

* Unidade Gestora / Gestão: 230093 23093 ?
* Entidade: 000400 ?

Pesquisar

Documentos Obrigatórios	Tipo	Número	Data Validade	
<input type="checkbox"/>	Certidão FGTS			
<input type="checkbox"/>	Certidão INSS			
<input type="checkbox"/>	Certidão de Regularidade Previdenciária			

Outros Documentos	Tipo	Número	Data Validade	
				Adicionar
				Editar
				Remover

* Preenchimento obrigatório

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Tela 41

Para relacionar os documentos do proponente município seguir os passos previstos no item 4.1.1, com a diferença que o sistema não solicitará o documento “comprovante de funcionamento regular”, pois não é um documento obrigatório para municípios. Porém, solicitará o documento “Certidão de Regularidade Previdenciária” cuja apresentação é obrigatória para os municípios.

4. Consultar os Documentos do Proponente

4.1. Funcionalidade “Listar Documentos Entidade”



Listar Documentos Entidade

* Entidade ?

Confirmar

Tipo	Número	Data Validade	

* Preenchimento obrigatório

Imprimir

Limpar

Ajuda

Fechar

Tela 42

Clicar no botão ? e pesquisar a entidade. Clicar no botão Confirmar. Se houver documentos relacionados à entidade, ou seja, que tenha dados alimentados pelo usuário, o sistema apresentará a tela a seguir:

Listar Documentos Entidade

* Entidade ?

Confirmar

Tipo	Número	Data Validade	
Certidão FGTS	123	15/11/2012	VE
Certidão INSS	123	28/02/2013	VA
Comprovante do Funcionamento Regular da Entidade	123	17/10/2013	VA

* Preenchimento obrigatório

Imprimir

Limpar

Ajuda

Fechar

Tela 43

Clicando no nome do documento é possível visualizar as informações dele.

A última coluna demonstra a situação dos documentos: VA – Válido e VE – Vencido.