

## PASSO A PASSO PARA CADASTRAMENTO DE PROJETOS DA LEI DE INCENTIVO NO SISTEMA GOVGESTÃO

1. Se o proponente não possui cadastro de usuário e senha no Sistema GovGestão, o mesmo deve acessar o seguinte link e efetuar o cadastro:

<https://govgestao.com.br/9b2885>

The screenshot shows the official website of the Municipality of Itajaí. At the top, there is a navigation bar with links for 'INÍCIO', 'PAINÉIS', 'SISTEMA', and 'OUTROS'. Below the navigation, a blue header bar reads 'INFOCIDADÃO - PORTAL DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO'. The main content area is titled 'Cadastro de Entidades/Proponentes' and includes a sub-section 'Link para Acesso Direto'. The form itself is titled 'DADOS DA ENTIDADE/PROONENTE' and contains fields for 'Tipo de Organização' (dropdown: 'Organizações da Sociedade Civil'), 'Tipo de Pessoa' (dropdown: 'Pessoa Física'), 'CPF/CNPJ' (text input), 'Razão Social / Nome Completo' (text input), 'Endereço' (text input), 'Número' (text input), 'Complemento' (text input), and a placeholder 'Clique aqui para carregar a Logo / Brasão da Entidade / Proponente'.

2. Se o proponente não for uma OSC, deve selecionar “Outros” e escolher entre pessoa física ou jurídica. No campo “Finalidade da Organização”, o proponente se for pessoa física pode colocar “Responsável pelo Projeto”, se for pessoa jurídica pode colocar a Atividade Principal da empresa/MEI;

3. Acessar o e-mail informando no cadastramento e verificar as informações de usuário e senha;

4. Depois de confirmado o recebimento, o proponente deve acessar o seguinte link e entrar com o usuário e senha recebidos:

<https://sistema.govgestao.com.br/home.php>

5. Se atentar ao botão em amarelo, aonde está escrito “OK”, ele deve ser clicado para poder acessar ao sistema. Somente assim o botão “Efetuar Login” ficará disponível.



6. Para cadastrar o projeto, o proponente deve consultar o manual do Sistema GovGestão, que ensina o passo a passo para cadastramento de todas as etapas do Plano de Trabalho:

<https://govgestao.com.br/sisgov/hlp/transferenciavoluntaria/ProjetoPlanoTrabalho.pdf>

<https://taplink.cc/materiaisdeapoio>



7. No momento do cadastramento do projeto, no campo “**Vlr. Recur. Parceria**” o proponente deve informar o valor da **COTA** que o projeto se enquadra. No campo “Valor dos Recursos Próprios” não deve ser preenchido.

8. Especificamente para as Leis de Incentivo, o proponente deve preencher as etapas do Plano de Trabalho, não esquecendo que o projeto deve conter informações suficientes para que possa ser avaliado pelos pareceristas de acordo com os critérios do edital:

- a. **Objeto do Projeto/Descrição da Realidade** – Descrição simples e objetiva do objeto do projeto. Nesta etapa o proponente deve informar em qual **categoria se enquadra o projeto** conforme item 3.7 do Edital. Insira logo no início do texto: **CATEGORIA: Realização de Eventos Esportivos** (por exemplo);
- b. **Justificativa**: A justificativa explica a relevância do projeto, apresentando as razões pelas quais ele deve ser realizado. Essa seção deve abordar a necessidade do projeto e os benefícios que ele trará para o PÚBLICO ALVO do projeto. Deixe bem claro o **PÚBLICO ALVO** do seu projeto.
- c. **Objetivos Gerais**: Os objetivos são as finalidades gerais que você deseja alcançar com o projeto. Eles devem ser amplos e inspiradores, fornecendo uma visão do que se pretende realizar;
- d. **Objetivos Específicos**: Os objetivos específicos são desdobramentos dos objetivos gerais, sendo mais detalhados e mensuráveis. Eles ajudam a direcionar as ações do projeto.;
- e. **Ações/Metas/ Monitoramento e Avaliação**: Defina o que você pretende fazer em cada etapa do projeto. As ações são as atividades que serão realizadas para atingir os objetivos do projeto.

Elas devem ser práticas, viáveis e claramente definidas. Defina as metas a serem atingidas e os resultados quantitativos e qualitativos que você espera alcançar em um determinado período. Elas devem ser específicas, mensuráveis, alcançáveis, relevantes e temporais. As ações e metas devem ser compatíveis com as descritas no Anexo I – Cronograma de Execução do Projeto;

- f. **Demais Informações Pertinentes:** Adicione outras informações que considera importantes e que não estejam previstas nas etapas acima.
- g. **Plano de Aplicação:** Descrição detalhada de cada despesa do projeto com seu respectivo valor. Elabore um orçamento que contemple todos os custos envolvidos no projeto, como materiais, contratação de profissionais, espaços, divulgação, entre outros. É fundamental ser realista e incluir uma margem para imprevistos. As despesas enumeradas no Plano de Aplicação devem ser as correspondem ao Orçamento Físico Financeiro. No cadastramento do Plano de Aplicações, o proponente deve separar e cadastrar as despesas do seu projeto em 3 grupos distintos (só preencha o valor do “Concedente” que é o valor total da “Natureza de Despesa” que você selecionou. Não preencha “Convenente”):
  - i. Despesas com Pessoal e Encargos: Se houver, inclua as despesas com folha de pagamento e os encargos trabalhistas relativos ao pessoal;
  - ii. Outras Despesas Correntes: Inclua todas as despesas de consumo e serviços, como materiais de consumo diversos, mão de obra, serviços de terceiros, locações, cachês, etc.;
  - iii. Despesas com Investimento: Se o seu projeto permitir obra ou aquisição de equipamentos, é neste campo que você deve incluir essas despesas.

9. Depois de preenchidas as etapas do item 5, o proponente deve fazer a geração do Plano de Trabalho. Esse documento compila todas as informações das etapas anteriores;

10. Caso o proponente queira que outras pessoas assinem o projeto, ele deve incluir na “Solicitação de assinaturas adicionais”, lembrando que essas pessoas que assinarem em conjunto com o produtor devem estar cadastradas no GovGestão. Caso não estejam elas devem seguir os passos do item 1 e 2 deste Manual;
11. Em seguida devem ser anexados **TODOS** os documentos constantes na lista “Anexação e Conferência dos Documentos”, lembrando que cada arquivo deve ter no máximo 20M e formato PDF. Em “Outros Documentos” você pode anexar qualquer arquivo que faz parte do Edital e que não consta na listagem de documentos obrigatórios do Sistema GovGestão;
12. Se a exigência do documento não se enquadra na condição do proponente (pessoa física ou jurídica), deve-se anexar um arquivo em PDF com a informação “DOCUMENTO NÃO SE ENQUADRA”;
13. Após finalizar o carregamento de todos os anexos, conforme exigências do Edital, deve-se enviar o projeto para avaliação “Finalização e Encaminhamento para Avaliação”;
14. Uma mensagem é enviada para o e-mail cadastrado informando que o Plano de Trabalho foi enviado para análise;
15. Todas as etapas previstas no cadastramento do Plano de Trabalho são fundamentais para a execução e posterior prestação de contas. O proponente deve estar atento que caso alguma meta, ação, despesa ou valor tiver que ser alterado, após a aprovação do projeto, o mesmo deve **solicitar a alteração do plano de trabalho antecipadamente à Fundação Municipal de Esportes e Lazer** e estará sujeita à aprovação do **CAPE**, devendo executar a alteração somente após aprovada.

[controladoriageral@itajai.sc.gov.br](mailto:controladoriageral@itajai.sc.gov.br)

(47) 3341-6140

(47) 99682-1022 (WhatsApp)