INSCRIÇÃO DE PROJETOS ESPORTIVOS

EDITAL N.º 001/2019

PROGRAMA ESTADUAL DE FOMENTO E INCENTIVO AO ESPORTE

PROESPORTE

TUTORIAL PARA ACESSO À PLATAFORMA DIGITAL E INSCRIÇÃO DE PROJETOS

I. APRESENTAÇÃO

Ao acessar a plataforma para inscrição de projetos ou aporte de recursos, **o cadastramento do proponente de projeto esportivo, a inscrição e a visualização de todo processo se efetivarão através da plataforma SISPROFICE, da Secretaria de Estado da Comunicação Social e da Cultura**. Por isso fique atento! Neste tutorial você encontrará o passo-a-passo para inscrever seu projeto esportivo. O edital a ser acessado se intitula **Edital 01/2019 – PROESPORTE, da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte**. No preenchimento dos dados e informações requeridas, onde houver alguma informação destinada a projetos culturais, entendam-se projetos esportivos, substituindo a compreensão do que se refere à cultura ao seu correspondente em esporte.

ATENÇÃO: É MUITO IMPORTANTE QUE VOCÊ LEIA O EDITAL E TODOS OS SEUS ANEXOS E SAIBA COMO INSCREVER SEU PROJETO ESPORTIVO ANTES DE MIGRAR PARA O SISTEMA DE INSCRIÇÃO.

Antes de discorrermos sobre as especificidades da plataforma digital, queremos destacar especial atenção ao que segue:

INSCRIÇÕES ONLINE

- Toda inscrição é feita online. Não há nessa fase nenhuma etapa presencial ou a necessidade de envio de projeto, anexos, ou quaisquer documentos impressos.

- Tanto o cadastramento do proponente quanto do projeto serão preenchidos no próprio sistema. A inscrição do projeto se dará somente após a finalização do cadastro do proponente, seja Pessoa Física ou Pessoa Jurídica.

COPIA E COLA - CARACTERES INDESEJÁVEIS

- O proponente pode criar seu projeto em editor de texto (exemplo: WRITER da LibreOffice ou em Bloco de Notas), para depois copiá-lo e colá-lo nas respectivas abas da plataforma. No caso de criá-lo em WORD da Microsoft OFFICE, há a necessidade de gerá-lo para o formato TXT, pois a importação de dados direto do WORD ou outro

editor de texto que não seja no formato TXT, acarretará na inserção automática de caracteres ilegíveis no projeto cadastrado final, tornando inviável sua leitura. Também evite utilizar caracteres como aspas (“ e ‘) entre outros, pois esses também podem se converter em caracteres ilegíveis, impactando na inserção incorreta, ou até inválida, do projeto.

TELA INATIVA

- Durante o processo de inscrição, evite deixar o sistema inativo ou sem uso por mais de 20 minutos, pois as informações que não foram salvas serão perdidas, sendo necessário iniciar tudo novamente.

PARA TIRAR DÚVIDAS

- Em caso de dúvida sobre o conteúdo a ser preenchido em cada aba, o proponente pode clicar no botão com um **ponto de interrogação**, acessando as orientações disponíveis. Este botão se encontra em **todas as abas** do processo de inscrição.

PARA SALVAR AS INFORMAÇÕES

- Ao trocar de uma aba para outra é importante **conferir** as informações e se estas **foram salvas**. Para salvar as informações clique no botão **Gravar** de cada aba. A troca de uma aba para a outra **sem efetuar** este procedimento faz com que o conteúdo preenchido **seja perdido**. Ao salvar as informações da sua inscrição observe se aparece um **balão de confirmação** no canto superior direito da tela. Esta é a confirmação de que os seus dados foram salvos corretamente. O sistema pode levar alguns segundos para processar a informação. **Fique atento**, pois o balão aparece temporariamente, ficando invisível na sequência.

- Quando estiver inscrevendo seu projeto e, por algum motivo, precisar sair da plataforma digital sem concluir essa inscrição, você poderá retornar ao trabalho posteriormente, acessando o seu projeto que estará **Em composição**, clicando no ícone lápis, logo abaixo do Edital nº 01/2019 – PROESPORTE.

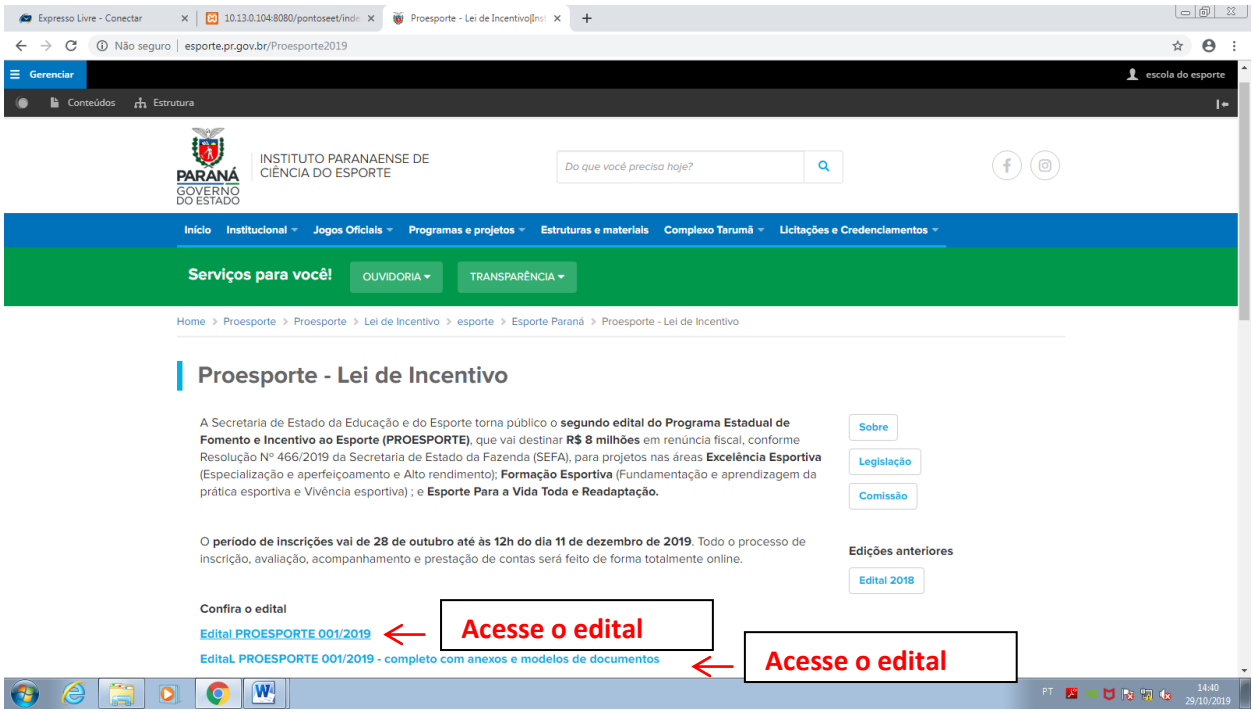


II. ORIENTAÇÕES GERAIS

1. Caminho para o EDITAL
2. Caminho para o Cadastro de AGENTE ESPORTIVO
3. Caminho para a INSCRIÇÂO DO PROJETO
4. Passo a Passo para a INSCRIÇÃO DO PROJETO – 15 ABAS

1. Caminho para o EDITAL

- Leia atentamente o Edital Nº. 01/2019 - PROESPORTE
- O Edital SE encontra na página do IPCE, no seguinte caminho:
- **www.esporte.pr.gov.br/Proesporte2019**
- Título: **Proesporte – Lei de Incentivo**
- Aqui poderá ser vista a apresentação detalhada sobre o PROGRAMA ESTADUAL DE FOMENTO E INCENTIVO AO ESPORTE – PROESPORTE.



- Logo abaixo do texto – **Confira o edital** – o interessado poderá acessar o edital simples (somente edital), ou completo (com anexos e modelos de documentos):

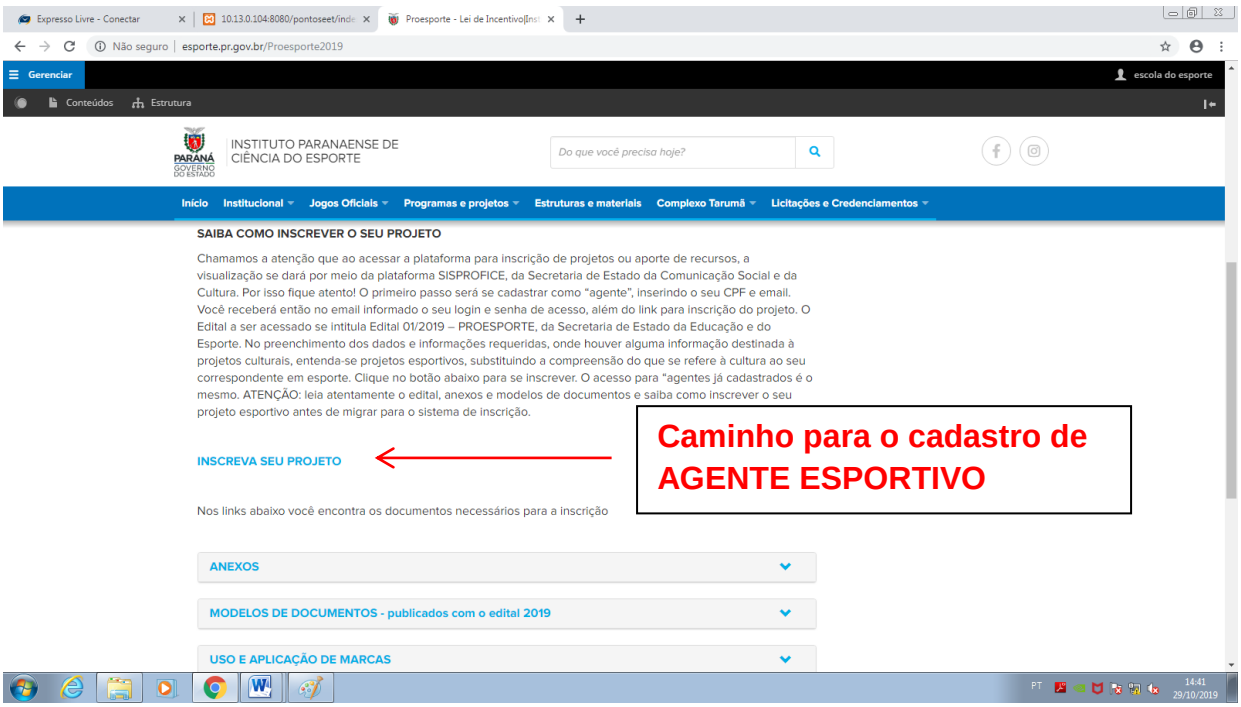
Edital PROESPORTE 001/2019 ← (aqui poderá ser acessado o edital)

EditaL PROESPORTE 001/2019 - completo com anexos e modelos de documentos ← (aqui poderá ser acessado o edital completo, com todos os anexos e modelos de documentos)

- Após conhecer o conteúdo do edital e seus anexos, ler a legislação e só então escrever o projeto esportivo.
- O conteúdo do projeto deve atender o que diz o edital e o que diz a Lei Nº 17.742/2013.
- O edital solicita alguns anexos, exemplo: arquivos, documentos. Para facilitar o processo, procure providenciá-los antes de dar início à inscrição do projeto esportivo.
- As informações podem ser preenchidas e alteradas a qualquer momento, durante o período em que o edital permanecer aberto para recebimento de inscrições.
- O proponente pode incluir ou alterar informações uma vez que as abas são gravadas de forma independente e em cada fase do processo de inscrição existe o botão - **Gravar.**
- O processo de inscrição é totalmente online.
- Antes de inscrever seu projeto esportivo, você deverá fazer o seu CADASTRO, conforme segue:

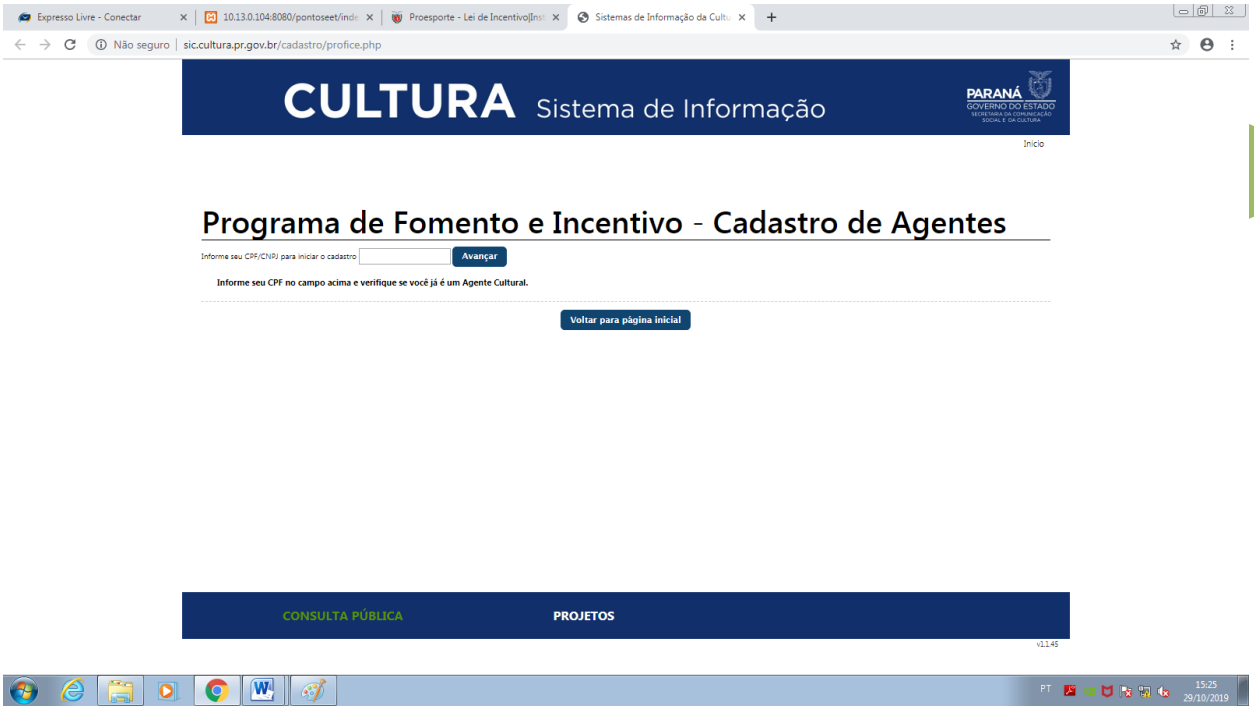
2. Caminho para o cadastro de AGENTE ESPORTIVO

- Para iniciar o cadastro o interessado deverá clicar em **INSCREVA SEU PROJETO**



- Ao clicar em **INSCREVA SEU PROJETO**, você será direcionado para a plataforma digital da Secretaria de Estado da Comunicação Social e da Cultura que está sendo utilizando pelo PROESPORTE este ano de 2019.
- Observe que o proponente poderá ser Pessoa Física ou Pessoa Jurídica. É aqui que se define essa situação. Caso o proponente seja Pessoa Física, deverá ser

informado o CPF. Caso seja Pessoa Jurídica, deverá ser informado o CNPJ. Em seguida clique em Avançar.



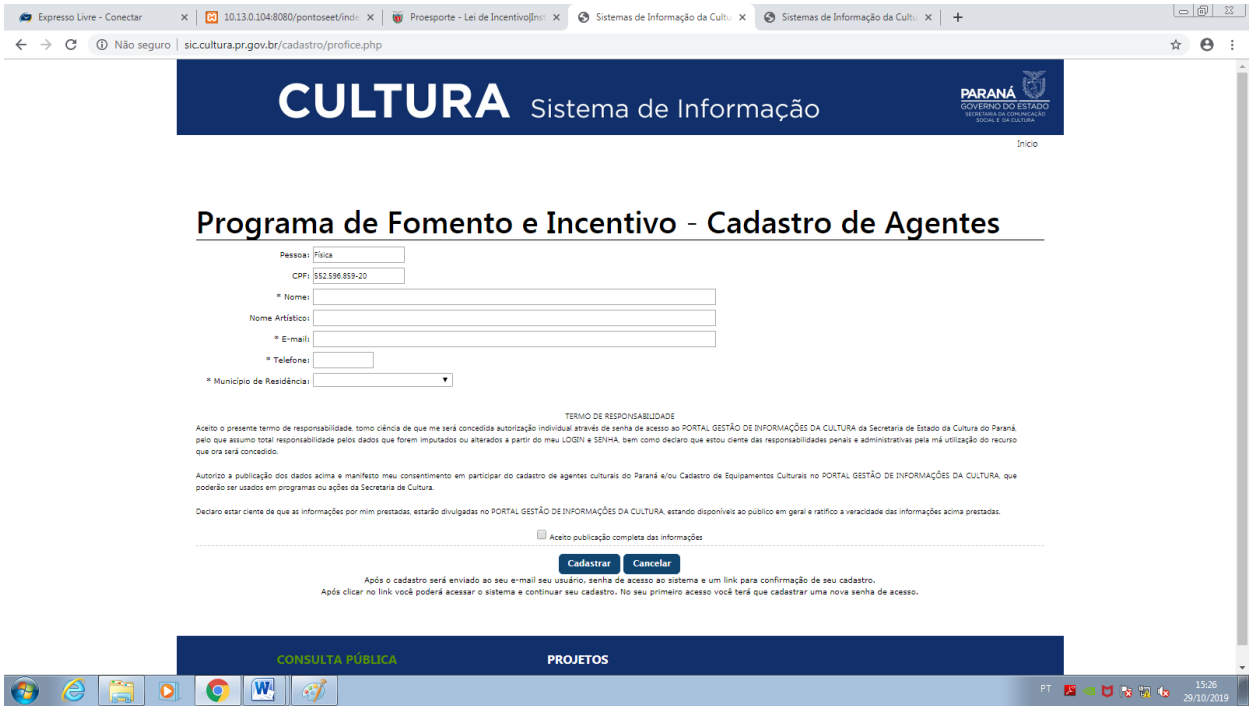
Atenção: poderão ocorrer aqui algumas situações:

1) CPF já cadastrado - significa que o proponente Pessoa Física já tem o seu cadastro no SisPROFICE junto à Secretaria de Estado da Comunicação Social e da Cultura. Nesse caso deverá ser utilizado o usuário e senha já conhecidos do proponente PF.
2) CNPJ já cadastrado - significa que o proponente Pessoa Jurídica já tem o seu cadastro no SisPROFICE junto à Secretaria de Estado da Comunicação Social e da Cultura. Nesse caso o proponente deverá localizar quem possui a chave de acesso (usuário e senha), na organização cadastrada (CNPJ), para então acessar o sistema com esses dados. Caso o proponente (agente esportivo) não consiga identificar o responsável por essa chave de acesso deverá entrar em contato com a Coordenação do PROESPORTE.

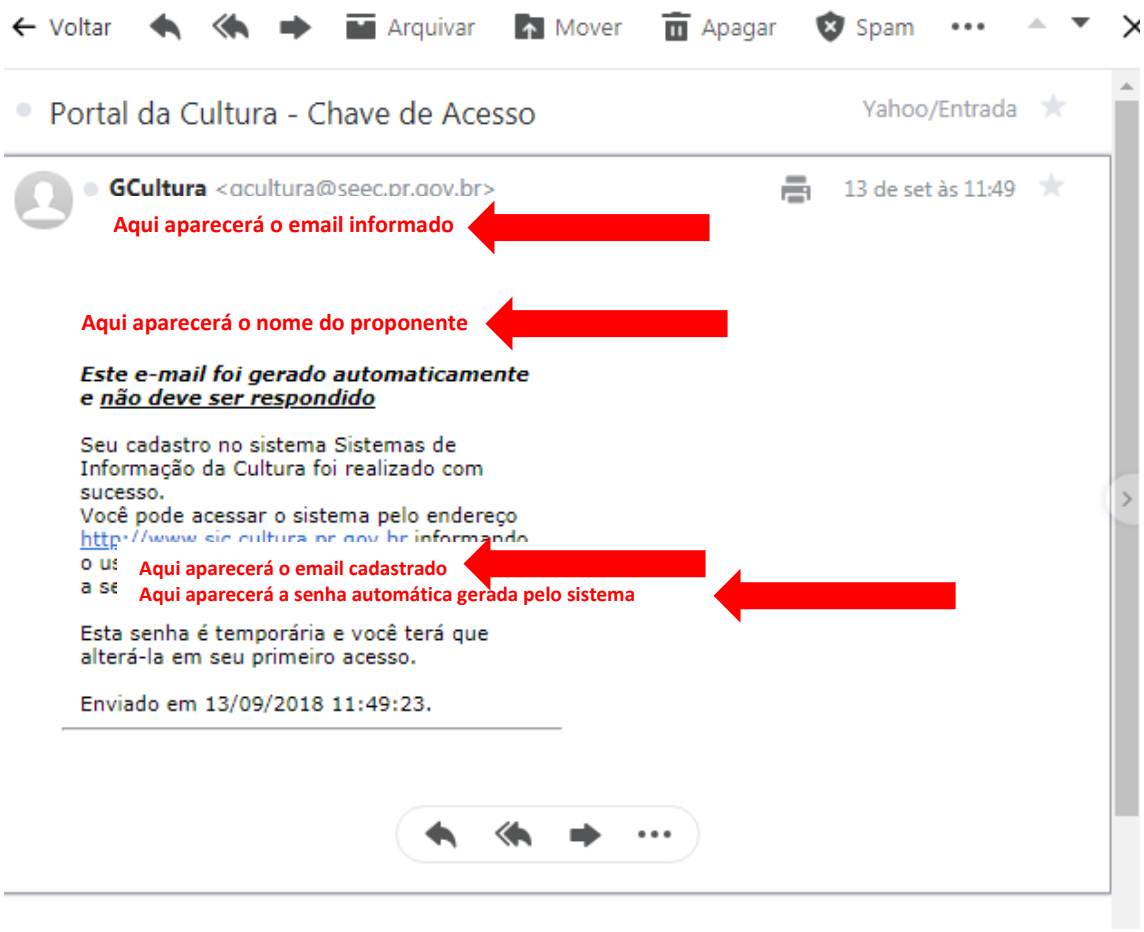
Dica: No caso de Prefeituras Municipais, é bastante provável que esse usuário esteja vinculado à Secretaria Municipal de Cultura. No caso de Organizações Sociais, o responsável pelo cadastramento pode estar vinculado a projetos culturais da OS. Antes de ligar para Coordenação do PROESPORTE recomendamos uma busca desses dados dentro da própria organização, na área cultural.

Ao Avançar surgirá a tela intitulada **Cadastro de Agentes**, que deve ser devidamente preenchida.

- Para acessar o Cadastro de Agente Esportivo, segue o caminho:
- **Título: Programa de Fomento e Incentivo – Cadastro de Agentes**
- Nessa tela, onde estiver escrito Nome Artístico, escrever – **Não se aplica**.
- Quando for preencher o seu email utilize, preferencialmente, *GMAIL* e *YAHOO*. A utilização de outros serviços de email poderá não ser reconhecida pela plataforma digital, ocasionando eventual não encaminhamento de email automático pelo sistema.
- Após terminar o cadastro, ler o Termo de Responsabilidade, clicar no **Aceito publicação completa das informações** e em seguida clicar no – **Cadastrar.**
- Será enviado ao e-mail cadastrado o seu usuário, senha de acesso ao sistema e um link para confirmação de seu cadastro.



- Cumprida essa etapa, o Sistema conduzirá automaticamente para a próxima tela, informando sobre o envio de email, com usuário e senha de acesso.
- O proponente receberá e-mail automático ao endereço eletrônico informado, conforme aparece na tela a seguir.



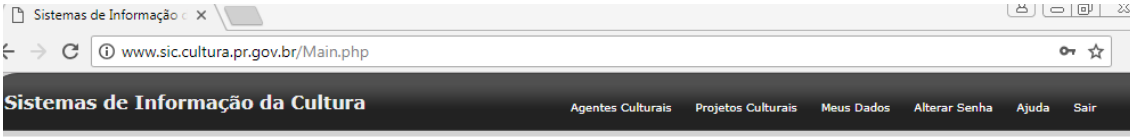
- Após clicar no link que recebeu no e-mail, você poderá **Entrar no Sistema** e continuar seu cadastro.

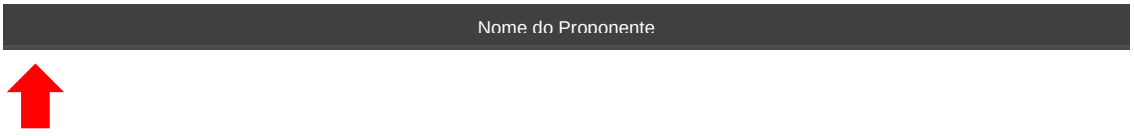


- No seu primeiro acesso você terá que cadastrar uma nova senha de acesso.



- Após clicar em – **Alterar Senha**, você será direcionado para a tela do Sistema.
- Ao acessar a tela com o menu principal, o proponente encontrará as seguintes abas: Agentes Culturais / Projetos Culturais / Meus Dados / Alterar Senha / Ajuda / Sair

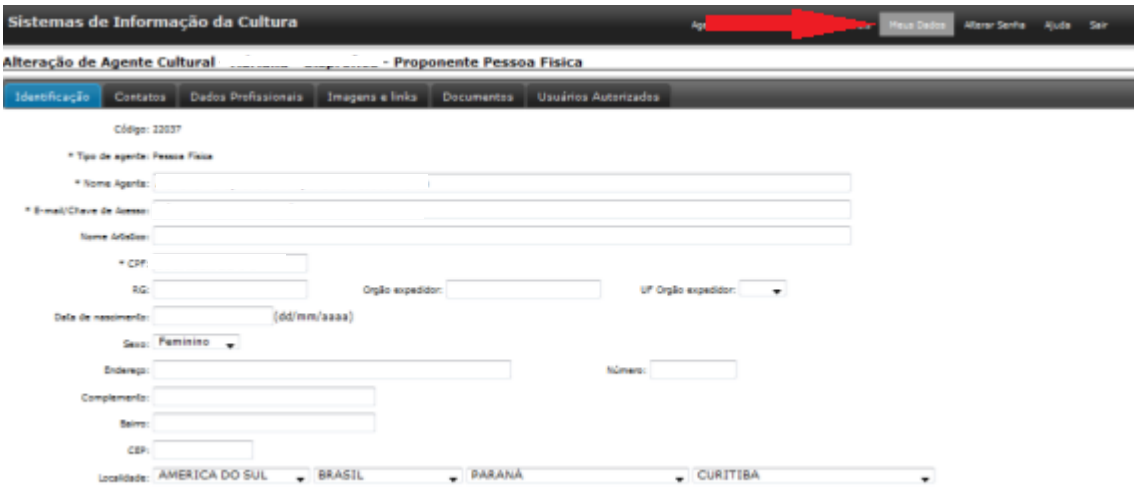




O nome do PROPONENTE sempre aparecerá nessa barra aqui.

- O próximo passo será clicar na aba **Meus Dados**. Abrirão novas abas: Identificação / Contatos / Dados Profissionais / Imagens e links / Documentos / Usuários Autorizados.

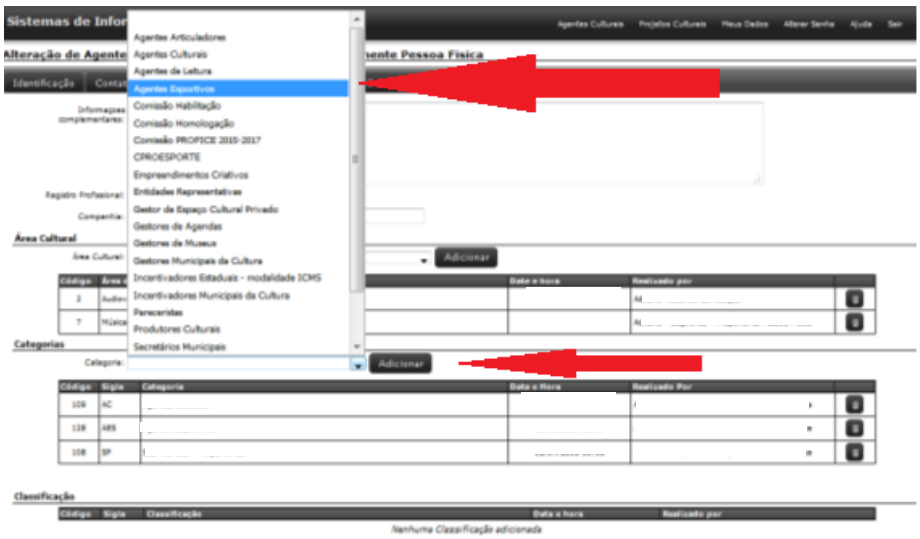
- Deverão ser preencher todos os dados requeridos em todas as abas constantes nessa tela, começando por **Identificação.** As informações onde constam o asterisco (*) **são obrigatórias**. Nesta aba, no campo Nome Artístico, escrever **Não se aplica.**



- Clicar em **Contatos** e preencher os dados solicitados.



- Clicar em **Dados Profissionais** e preencher os dados solicitados.
- **Importante**: no campo Categoria, não deixe de clicar em **Agente Esportivo**, pois somente assim equipe do PROESPORTE poderá distingui-lo dos Agentes Culturais.



- Clicar em **Imagens e links** e preencher os dados solicitados, caso tenha.



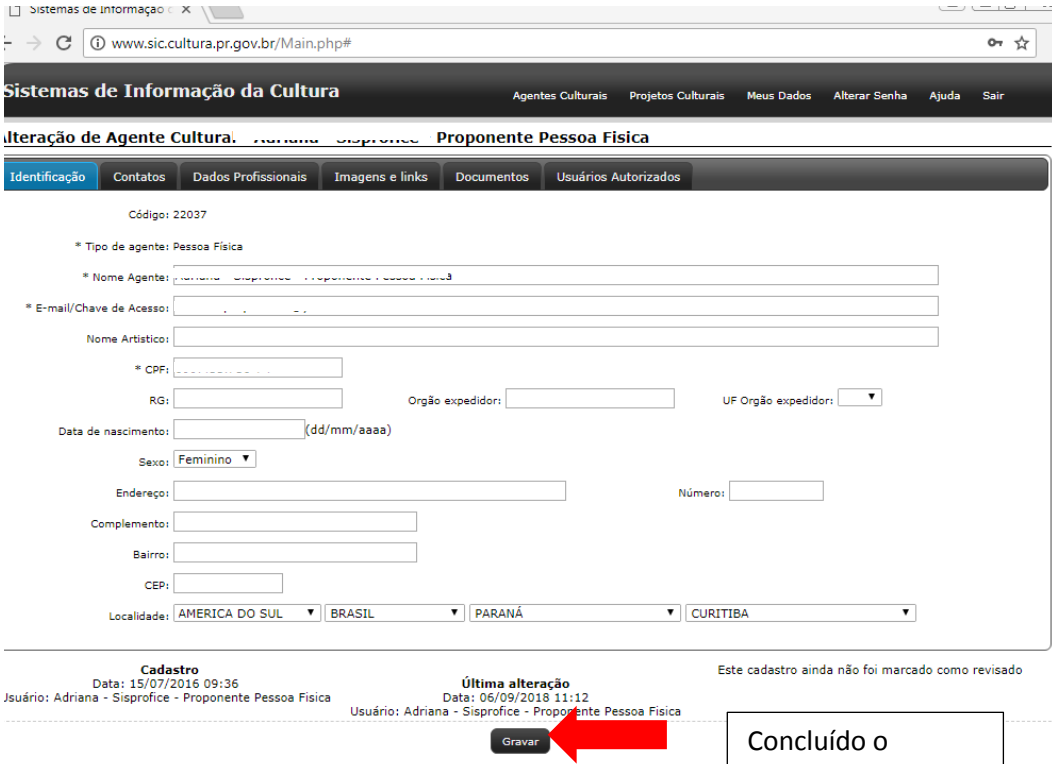
- Clicar em **Documentos** e preencher os dados solicitados.



- Clicar em **Usuários Autorizados,** caso tenha interesse em dar acesso à plataforma, para departamento ou usuário local de sua confiança.



- Para finalizar essa etapa o proponente deverá clicar em **Gravar**.



Concluído o preenchimento, clique em **Gravar**.

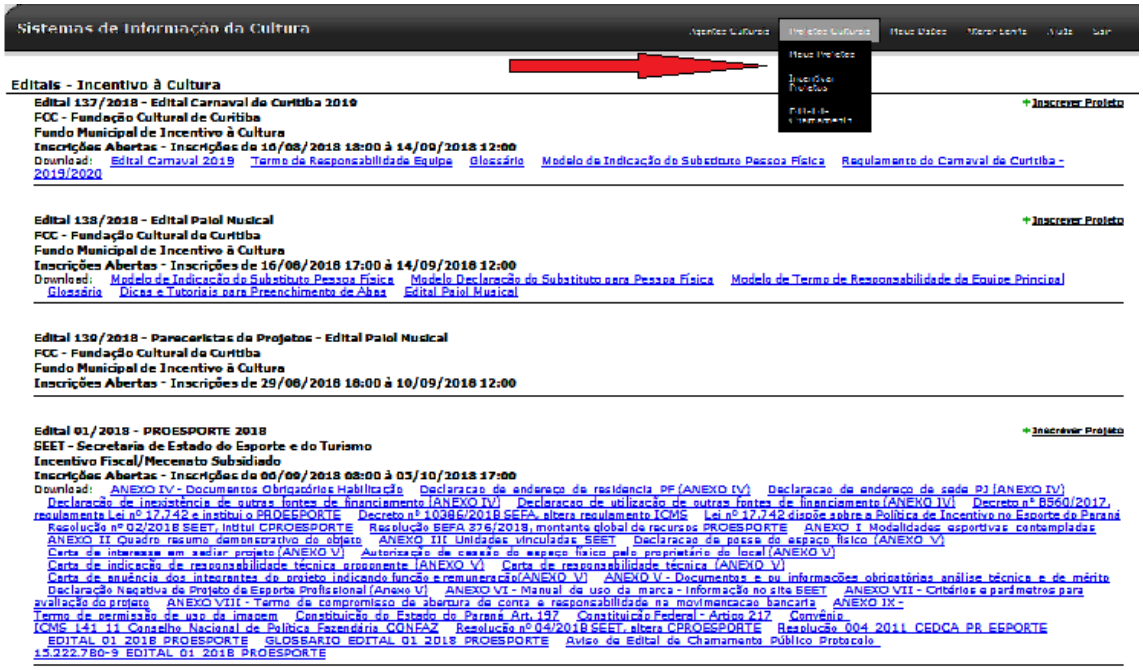
PARABÉNS! Concluídos esses passos o proponente / agente esportivo estará devidamente cadastrado.

Os passos seguintes levarão o proponente à incrição do seu projeto esportivo. Vejamos.

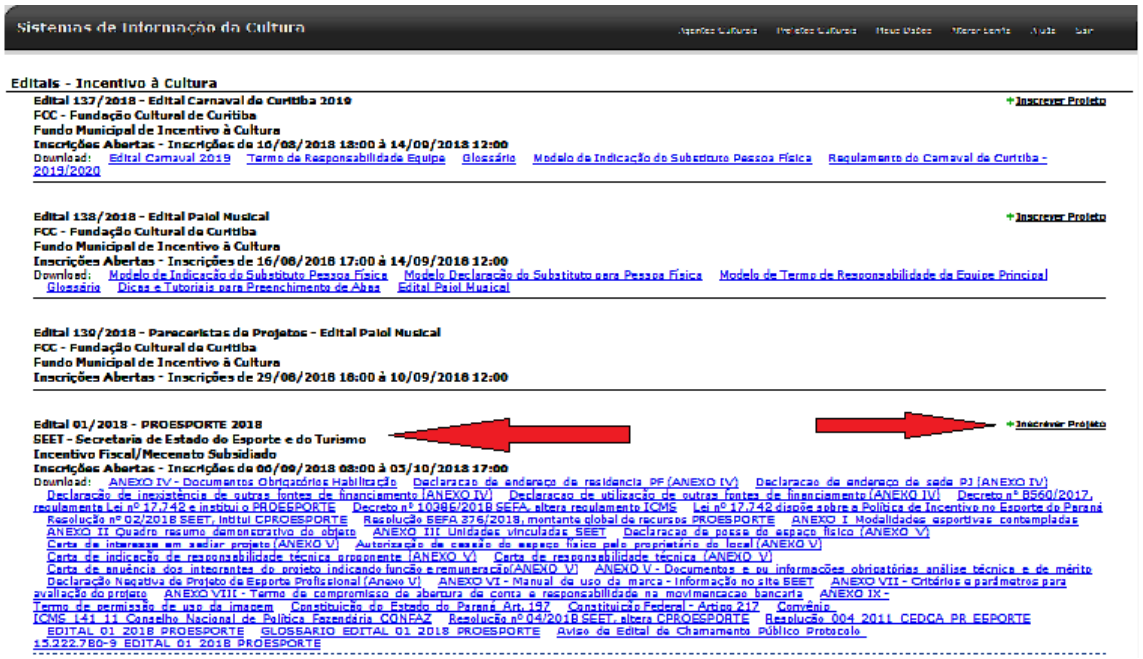
3. Caminho para a INSCRIÇÃO DO PROJETO ESPORTIVO

Os próximos passos levarão o proponente à inscrição do seu projeto. Esse preenchimento funcionará como uma espécie de "rascunho do projeto". O projeto deverá ser salvo a cada preenchimento, conforme as dicas constantes nesse manual, para que as informações não sejam perdidas. O projeto somente será validado como entregue quando, depois de preenchidas todas as abas e juntados todos os documento requeridos, o proponente **Encaminhar projeto para avaliação**, e esse tutorial explicará como isso deve ser feito. Vamos aos passos dessa nova etapa: como **Inscrever projeto**.

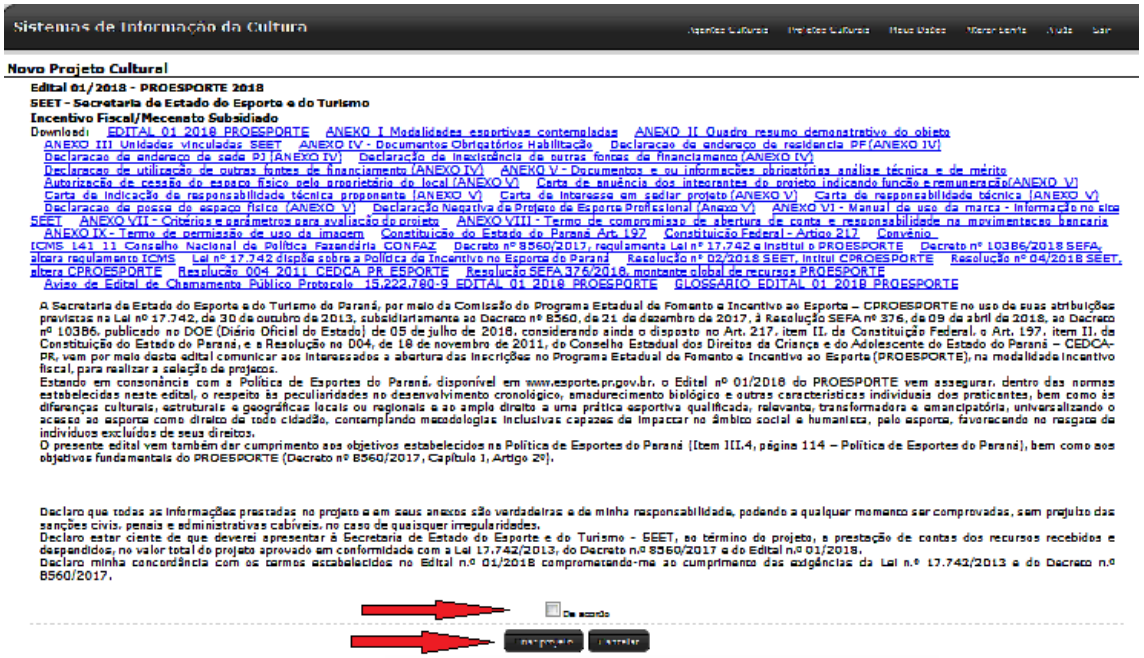
- Para acessar o Edital 01/2019 – PROESPORTES 2019, clicar em **Projetos Culturais** e depois em **Meus Projetos**.



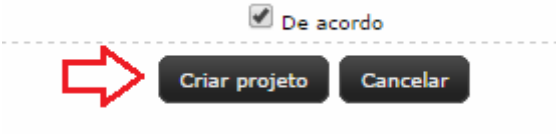
- **Clique na aba - Secretaria de Estado da Educação e do Esporte.** Nessa tela, identificar o **Edital 01/2019 – PROESPORTE**
- Para inscrever seu projeto esportivo, clicar em **+ Inscrever Projeto**



- Será necessário: Confirmar a leitura das informações, declarar aceitação do estipulado neste edital e nas demais normas que o integram, selecionando a opção - **De acordo**.

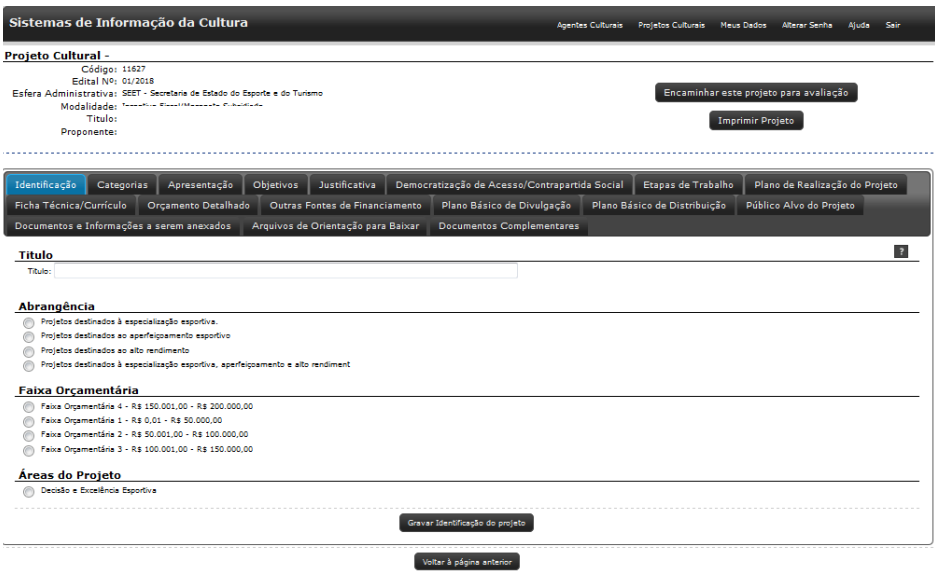


- Finalize clicando em**.**



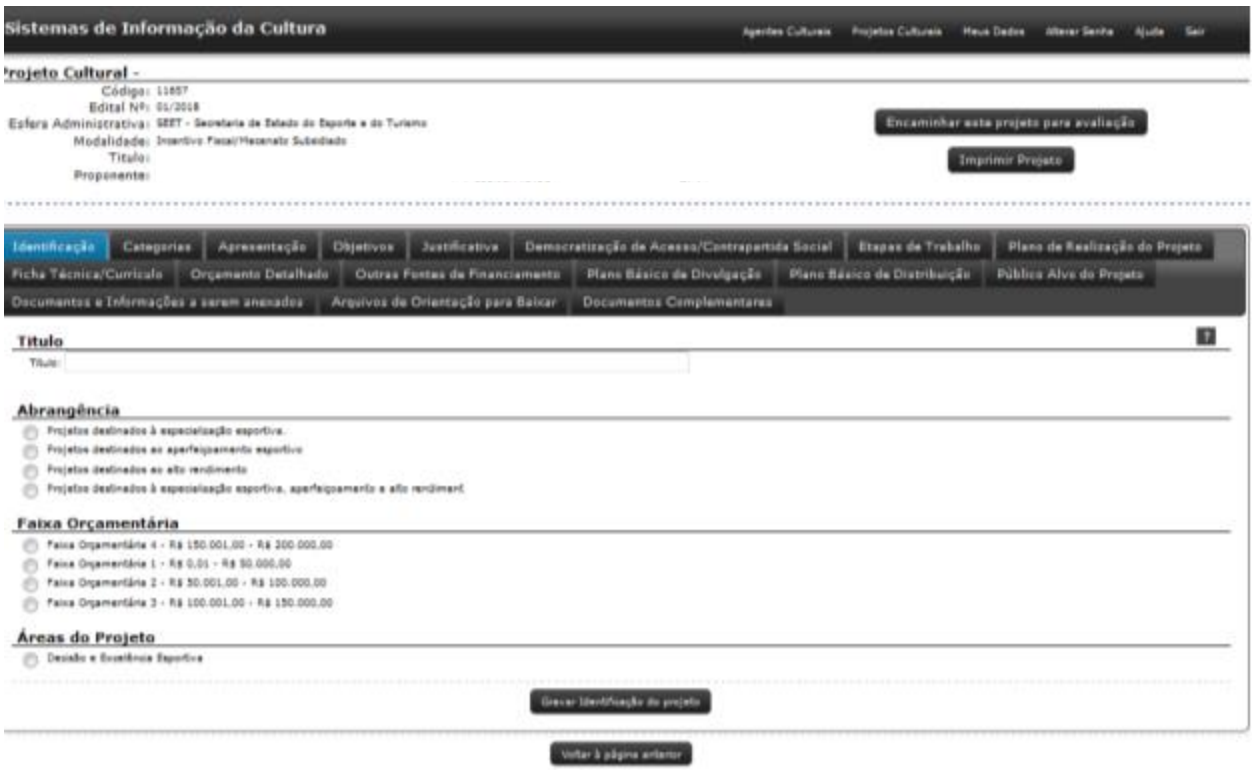
4. Passo a Passo para a INSCRIÇÃO DO PROJETO – 15 ABAS

- O processo de inscrição compreende o preenchimento de **15 (quinze)** abas, com informações e documentação, referentes ao conteúdo do projeto.



Aba - Identificação:

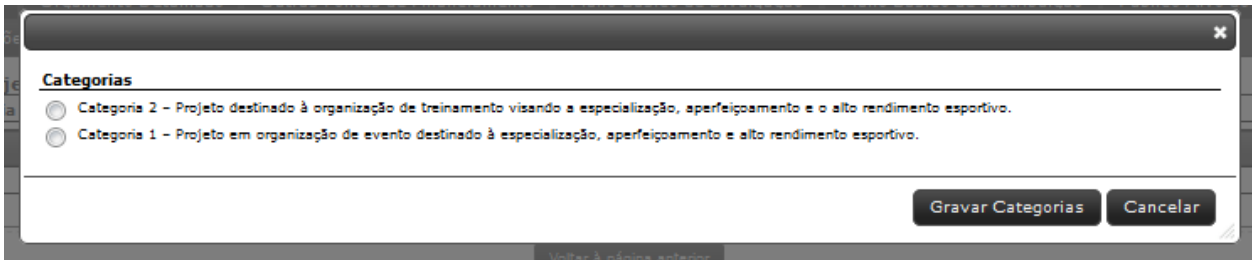
Dicas:
Nesta aba o proponente encontrará 4 caixas, descritas abaixo:
1) Na caixa - **Título**, descrever o título ou nome do projeto. Lembre-se que doravante esse será o nome de identificação do projeto, em todas as Etapas.
2) Na caixa - **Abrangência**, o proponente deverá escolher (clicar em) uma faixas de abrangência:
Projetos destinados à especialização esportiva
Projetos destinados ao aperfeiçoamento esportivo
Projetos destinados ao alto rendimento
Projetos destinados à especialização, aperfeiçoamento e alto rendimento esportivo.
Para compreender melhor sobre as faixas de abrangência, recomenda-se a leitura da Política de Esportes do Paraná na íntegra, com destaque para as páginas 104 a 107, e as considerações feitas na página 90.
3) Na caixa - **Faixa Orçamentária**, clique na faixa de valor na qual o projeto se enquadra:
Faixa orçamentária 1 - de 0,01 a 50.000
Faixa orçamentária 2 - de 50.001 a 100.000
Faixa orçamentária 3 - de 100.001 a 150.000
Faixa orçamentária 4 - de 150.001 a 200.000
4) Na caixa - **Áreas do Projeto**, deverá ser observado que esse Edital 01/2019 está habilitado para receber exclusivamente projetos na área - **Decisão e Excelência Esportiva**
5) Após o preenchimento e registros, o proponente deverá selecionar a opção - **Gravar Identificação do projeto**.



Aba - Categorias:

Dicas:
1) Nesta aba, localizar no canto direito da tela, o botão com o desenho de um lápis.
2) Ao clicar no botão o proponente poderá escolher a categoria do projeto.
3) Uma janela se abrirá contendo as opções de categorias específicas, por área.
Atenção:
O Edital 01/2019 - PROESPORTE está proposto exclusivamente para a ÁREA DECISÃO E EXCELÊNCIA ESPORTIVA.
O proponente deverá escolher apenas uma das categorias abaixo para enquadrar o seu projeto, podendo ser:
- **Categoria 1** – Projeto em organização de evento destinado à especialização, aperfeiçoamento e alto rendimento esportivo.
- **Categoria 2** – Projeto destinado à organização de treinamento visando a especialização, aperfeiçoamento e o alto rendimento esportivo.
4) Dentro da referida área, selecionar a CATEGORIA escolhida. Para finalizar deve-se clicar em - **Gravar Categorias**.

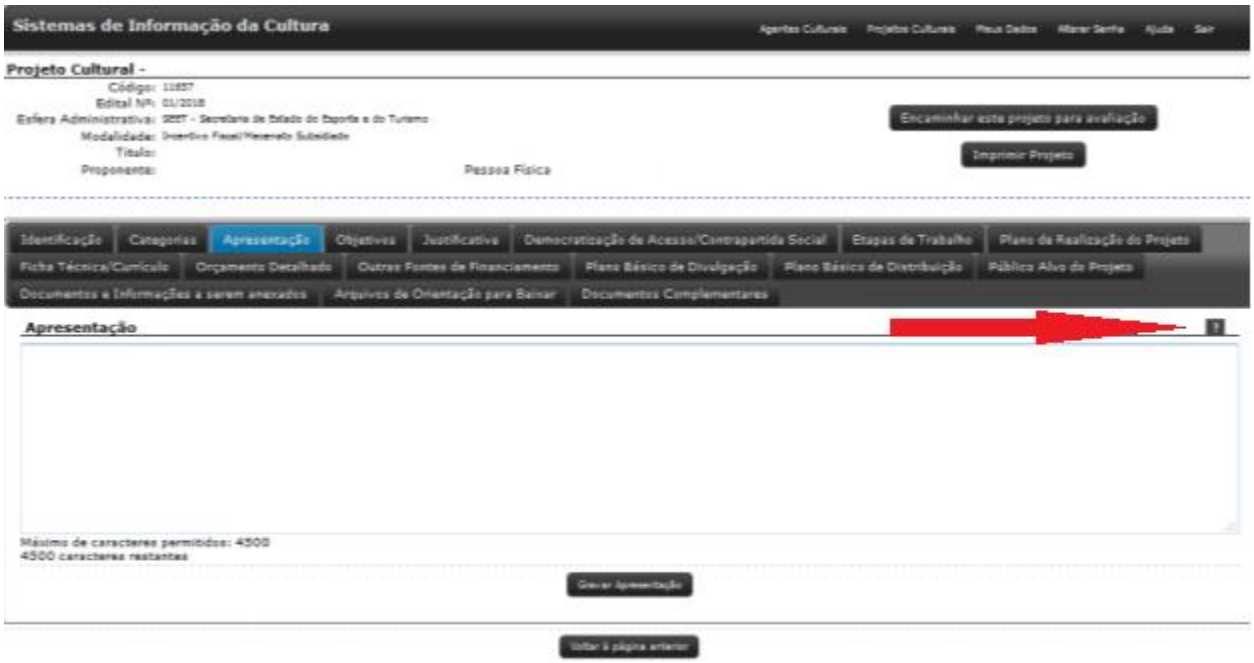




Aba - Apresentação:

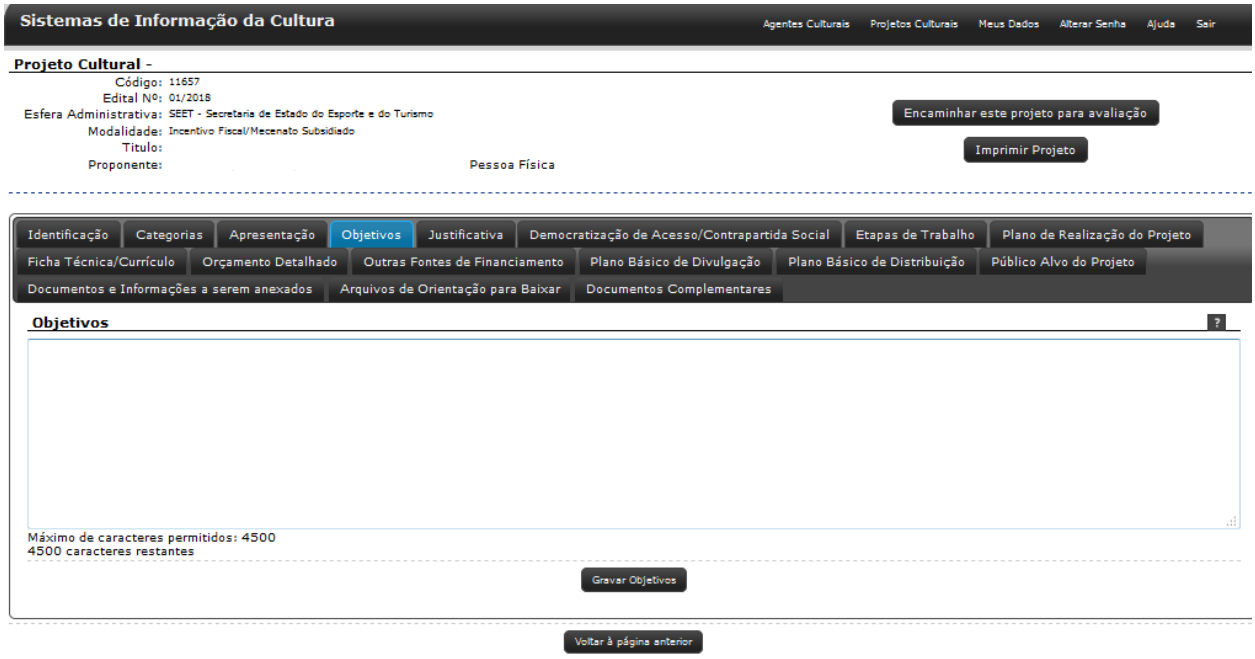
Dicas:
1) Preencher a caixa de texto com a apresentação do projeto.
Fazer um breve histórico esclarecedor sobre a situação atual, a natureza do problema que procura solucionar por meio do projeto, e como o projeto será capaz de solucionar

o problema identificado, discorrendo sobre a expectativa da influência e do impacto do projeto nesse cenário.
2) No lateral direita sobre a caixa de texto Apresentação existe um ponto de interrogação **?** que ao clicar apresentará algumas dicas que podem facilitar o preenchimento da aba.
3) Em seguida, clicar em - **Gravar Apresentação**



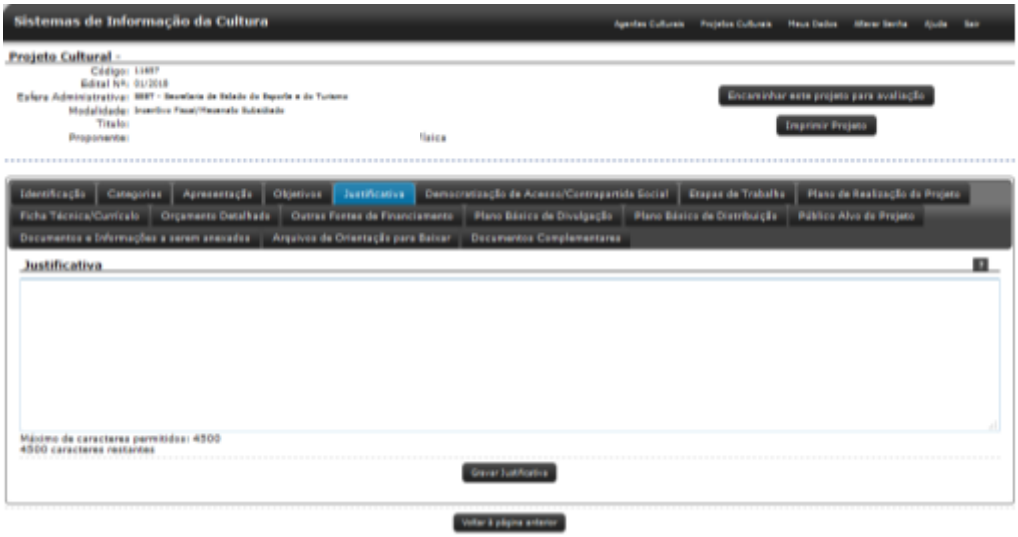
Aba - Objetivos:

Dicas:
1) Preencher a caixa de texto com o objetivo do projeto.
Descrever de forma precisa, qual(ais) é(são) o(s) objetivo(s) do seu projeto. Considere que o(s) objetivo(s) pode(m) ser descritos no formato SMART (Kerzner, 2015, p.24.), ou seja, devem ser:
- específicos
- mensuráveis (com avanços que podem ser medidos entre o antes e o depois do projeto)
- atingíveis (no prazo de execução definido para o projeto)
- realistas (capazes de serem conquistados)
- relevantes (que apontam para solução de problemas específicos)
Quando descritos no formato SMART os objetivos tornam-se mais facilmente compreensíveis e mensuráveis.
Lembre-se que os objetivos do projeto deverão estar perfeitamente alinhados com os objetivos estabelecidos no item 1.5 do Edital nº 01/2019.
2) Em seguida, clicar em - **Gravar Objetivos**.



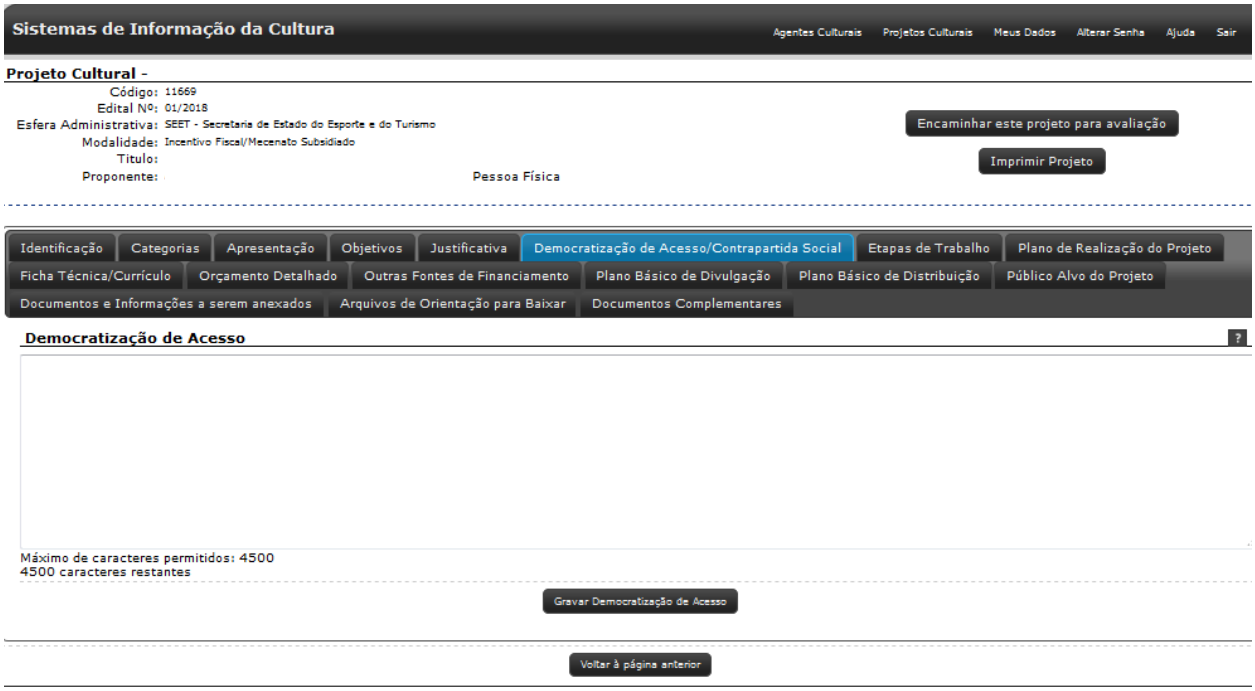
Aba - Justificativa:

Dicas:
1) Preencher a caixa de texto com a justificativa do projeto.
Demonstrar nesse campo a relevância do projeto, procurando refletir sobre as seguintes perguntas norteadoras: por que realizar o seu evento (para projetos da categoria 1) ou treinamento esportivo (para projetos da categoria 2)? O projeto solucionará o problema revelado na apresentação? Atende uma exigência legal? Atende uma oportunidade não explorada? Desenvolve alguma comunidade específica? O projeto está alinhado com os propósitos e com a razão de existir (missão) do proponente?
A descrição deverá ser feita de forma precisa e objetiva, apontando com clareza as justificativas do projeto.
2) Em seguida, clique em - **Gravar Justificativa**.

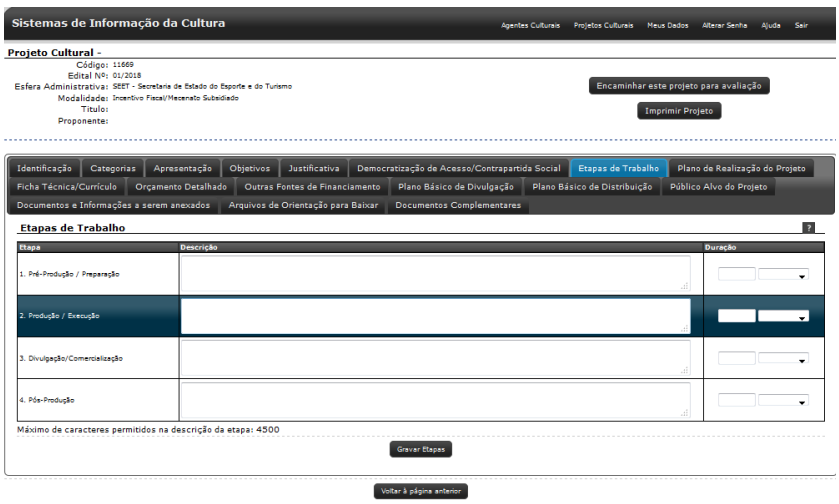


Aba - Democratização de Acesso/Contrapartida Social:

Dicas:
1) Preencher a caixa de texto com a democratização de acesso do projeto.
Lembrar que, conforme estabelece o item 5.1. do Edital 01/2019, deverá ser prevista a adoção de, pelo menos, 02 (duas) das medidas de democratização de acesso às atividades, aos produtos, serviços e bens esportivos e de contrapartida, conforme estabelece o Art. 10 - parágrafo único - do Decreto 8560/2017, e que serão consideradas no processo de avaliação dos projetos com vistas à sua aprovação, conforme é exigido no Anexo V (Documentos e/ou informações obrigatórias, que compõem a segunda etapa do processo – **Análise técnica e de mérito**), para as categorias 1 e 2 de projeto (organização de eventos/organização de treinamento).
2) Em seguida, clicar em **Gravar Democratização de Acesso**.



Aba - Etapas de Trabalho:



Dicas:

1) **Quanto ao item descrição:**

- Pré-produção / Preparação

Nessa caixa deverão constar as seguintes informações: discorrer sobre todas as ações de planejamento e preparação que antecedem a execução do projeto; descrever sobre as necessidades técnicas, infraestrutura operacional, logística, recursos materiais e humanos; descrever sobre os locais e espaços físicos onde será desenvolvido o projeto, com detalhamento sobre o local, funcionamento e acessibilidade.

Conforme mencionado no Anexo V, deverão também ser anexados os seguintes documentos:

Para projetos da categoria 1

- Cronograma de ações no estágio de planejamento e preparação do projeto
- Programação detalhada do evento
- Histórico detalhado de outros projetos já desenvolvidos anteriormente pelo proponente, nessa categoria/área.

Para projetos da categoria 2

- Cronograma de ações no estágio de planejamento e preparação do projeto
- Planilha de treinamento - nesse documento deverá constar o planejamento para o ciclo de treinamento (macro, meso e microciclos) com duração e carga horária, indicação do público alvo, estimativa de participantes, monitoramento da evolução do desempenho com indicadores capazes de mensurar a conquista dos resultados pretendidos (metas), indicação de competições alvo e mecanismos de avaliação.
- Histórico detalhado de outros projetos já desenvolvidos anteriormente pelo proponente, nessa categoria/área.

Atenção: os documentos listados acima deverão ser criados pelo proponente, e anexados ao projeto (não há modelo disponível na plataforma). Para anexá-los, o proponente deverá acessar a aba Documentos e Informações a serem anexados, procurar pelo documento conforme os títulos apresentados acima, e fazer o upload do respectivo arquivo, no formato PDF.

Além disso, tanto para os projetos da categoria 1 quanto para os projetos da categoria 2, deverão ser anexados ainda os documentos abaixo, conforme o caso:

- Declaração de posse do espaço físico, para cada local onde será executado o projeto, caso o proponente seja o proprietário do(s) local(is) onde será(ão) realizada(as) as atividades do projeto (conforme modelo mencionado no Anexo V, e já existente em Documentos e Informações a serem anexados).
- Carta de interesse em sediar projeto e Autorização de cessão do espaço físico pelo proprietário do local, para cada local onde será executado o projeto durante o período de desenvolvimento do mesmo, caso o proponente não seja o proprietário do local (conforme modelo mencionado no Anexo V, e já existente em Documentos e Informações a serem anexados).

- Produção / Execução
A partir das informações apresentadas na etapa de Planejamento / Preparação, descrever sobre o funcionamento do projeto. Como será executado? Como será a sua operação? Serão necessárias autorizações prévias? Nesse caso, lembrar-se que, conforme estabelece o item 13.3. desse Edital 01/2019 - PROESPORTE, Constitui ônus dos proponentes a obtenção das liberações necessárias junto aos órgãos competentes...

- Divulgação / Comercialização
Dicas:
1) Nesta aba você deverá descrever como fará a Divulgação do seu Projeto Esportivo, podendo constar o detalhamento do plano de mídia (inserções em rádio, TV, jornal, internet, redes sociais, sites, blogs, marketing digital, etc.), plano de merchandising (peças de comunicação e identidade visual, como banners, placas de arena, uniformes, sinalização, peças gráficas, etc.), assessoria de imprensa (jornalistas, fotógrafos, produção de releases, notas, textos, montagem *press kit*, etc.), relações públicas e ações promocionais, conforme o caso, sendo possível, quando necessário, anexar em **Documentos e informações a serem anexadas** na plataforma digital, por upload de documento, planos, planilhas, layouts, plantas baixas, modelos, etc. Posteriormente, no Plano Básico de Divulgação, você deverá informar o Tipo de Divulgação, a Peça de Divulgação, a Dimensão/Duração e a Quantidade Peças que descreveu aqui nesta Aba.
2) Lembre-se da obrigatoriedade da utilização da marca PROESPORTE conforme estabelece o Manual de uso da marca (Anexo VI), e também de considerar a possibilidade de uso do nome/logomarca do incentivador no material de divulgação, respeitando o contido no item 4.9 desse Edital.

- Pós-produção
Levando em consideração os objetivos, a justificativa, as ações de democratização de acesso/contrapartida social e todos os demais elementos descritos no projeto, apresentar quais serão os instrumentos e mecanismos de avaliação dos resultados obtidos na execução do projeto. Para melhor instruir essa informação, caso seja necessário, o proponente poderá anexar também, o(s) instrumento(s) de avaliação proposto(s).
Esse documento deverá ser criado pelo proponente, e anexados ao projeto (não há modelo disponível na plataforma). Para anexá-lo(s), o proponente deverá acessar a aba Documentos e Informações a serem anexados, procurar pelo título **Instrumento de avaliação do Projeto, com objetivos, ações, metas, indicadores** e fazer o upload do respectivo arquivo, no formato PDF.

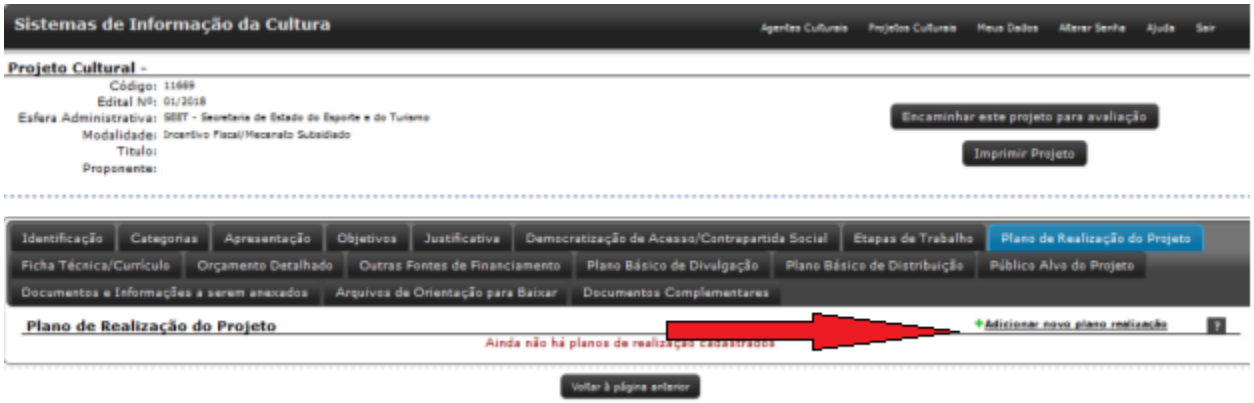
2. Quanto ao item duração:

O proponente deverá indicar a duração de cada uma das etapas (em dias, semanas, meses ou anos). Lembrar que os projetos deverão ser concluídos no prazo máximo de até 30 (trinta) meses, contados a partir da emissão do Certificado de Aprovação.

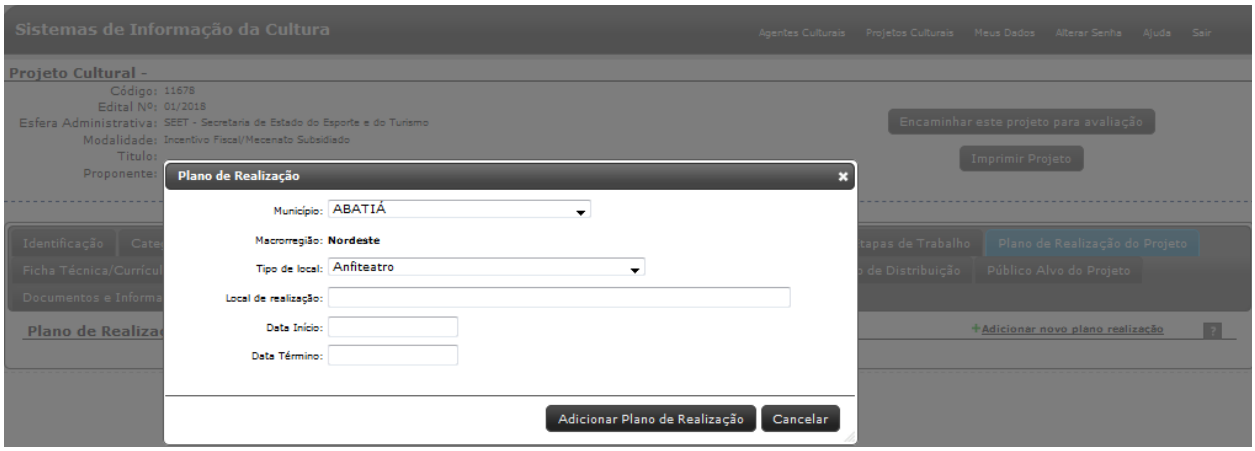
3. Não esqueça de clicar em Gravar Etapas.

Aba - Plano de Realização do Projeto:

Dicas:
1) Nesta aba você adicionará o Plano de Realização do seu projeto esportivo, clicando em **+Adicionar novo plano realização.**



2) Abrirá uma caixa para preenchimento das seguintes informações: Município, Tipo de Local (caso não encontre o local, selecione **Espaço para Eventos**), Local de Realização, Data de início, Data de término.

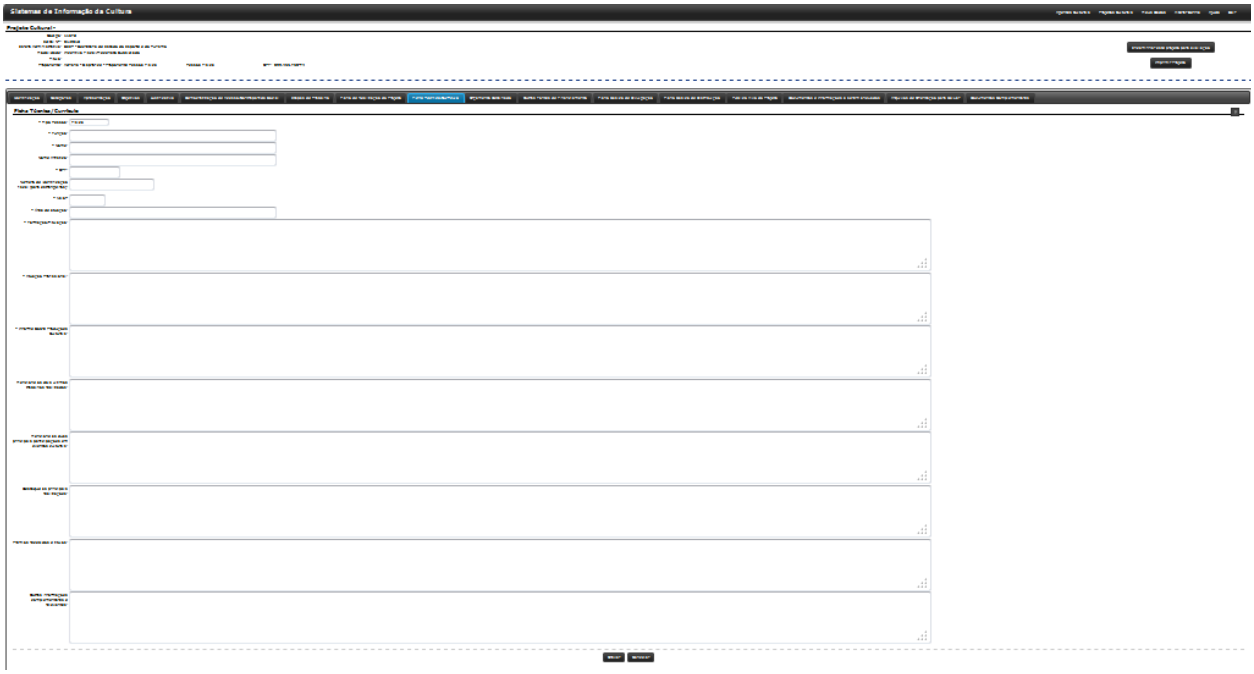


Aba - Ficha Técnica/Currículo:

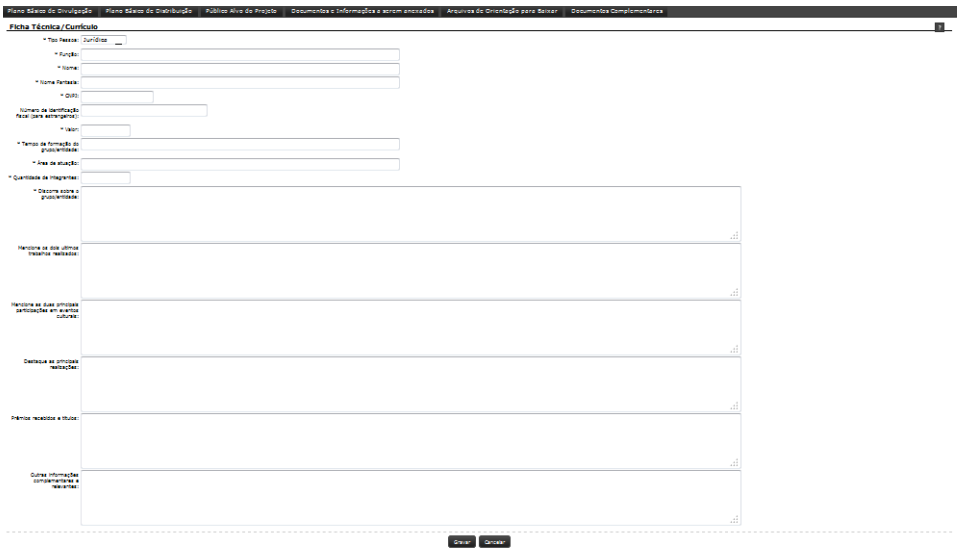
Dicas:
1) esta aba você adicionará a Ficha Técnica/Currículo da equipe que trabalhará no projeto esportivo, clicando em **+Adicionar ficha técnica/currículo.**



2) Tipo Pessoa: caso seja Pessoa Física, as caixas para preenchimento das informações serão: Função, Nome, Nome Artístico: Escrever **Não se aplica,** CPF, Número de Identificação Fiscal (para estrangeiros), Valor, Área de atuação, Formação/Titulação, Atuação Profissional, Informe Sobre Produções Culturais escrever **Não se aplica,** Mencione os dois últimos trabalhos realizados, Mencione as duas principais participações em eventos esportivos (na tela estará escrito eventos culturais), Destaque as principais realizações, Prêmios recebidos e títulos, Outras informações complementares e relevantes.



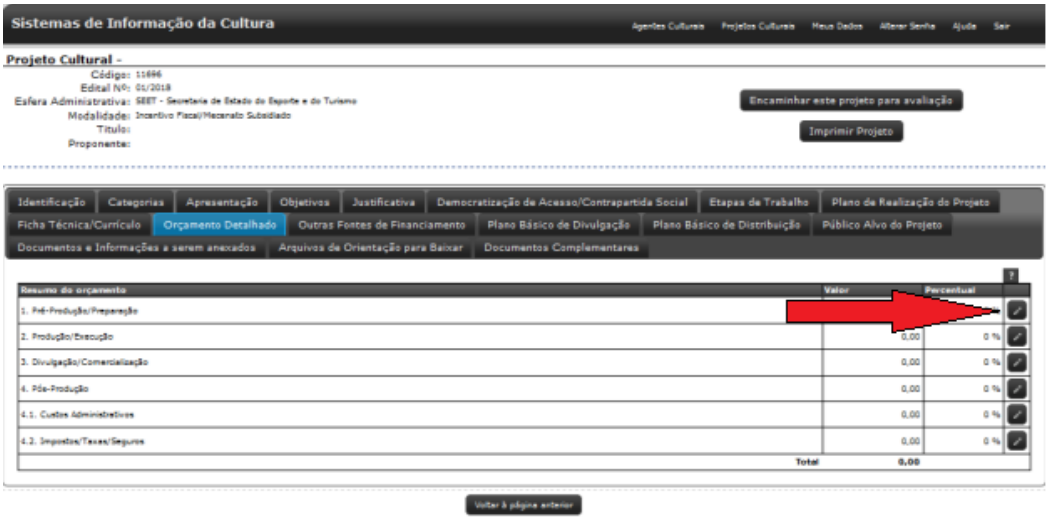
Tipo Pessoa: caso seja Pessoa Jurídica (alguma PJ que irá atuar no seu projeto esportivo), as caixas para preenchimento das informações serão: Função, Nome, Nome Fantasia**,** CNPJ, Número de Identificação Fiscal (para estrangeiros), Valor, Tempo de Formação do grupo/entidade, Área de Atuação, Quantidade de Integrantes, Discorra sobre o grupo/entidade, Mencione os dois últimos trabalhos realizados, Mencione as duas principais participações em eventos esportivos (na tela estará escrito eventos culturais),Destaque as principais realizações, Prêmios recebidos e títulos, Outras informações complementares e relevantes.



3) Observar que as informações com asterisco (*) são obrigatórias.
4) Além disso deverão ser anexados, obrigatoriamente, os seguintes documentos (conforme modelo mencionado no Anexo V, e já existentes em Documentos e Informações a serem anexados):
- Carta de indicação do responsável técnico
- Carta de responsabilidade técnica
- Carta de anuência dos integrantes do projeto indicando função e remuneração
5) Além dos documentos listados acima, outros documentos, também mencionados no Anexo V, deverão ser obrigatoriamente anexados, tais como diplomas, certificados e declarações. Para anexá-los, o proponente deverá acessar a aba Documentos e Informações a serem anexados, procurar pelo documento com o título Diplomas, certificados, declarações, outros, e fazer o upload do respectivo arquivo, no formato PDF.

Aba - Orçamento Detalhado:

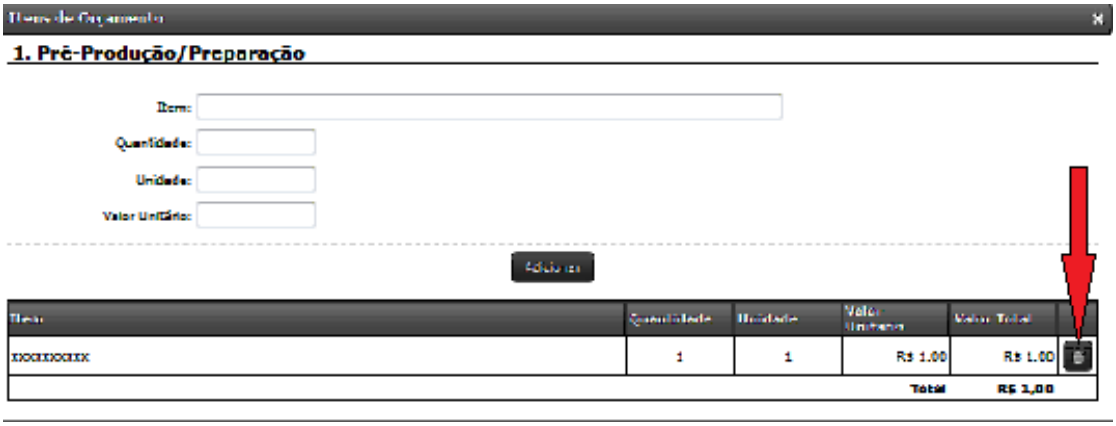
Dicas:
1) Essa aba contém informações referentes ao orçamento financeiro do projeto.
2) Localizar no canto direito da tela o botão com o desenho de um lápis.



3) Ao clicar no botão uma janela se abrirá. O proponente poderá editar o orçamento financeiro do projeto, preenchendo as informações solicitadas: Item, Quantidade, Unidade, Valor Unitário.



4) Ocorrendo a necessidade de excluir e/ou corrigir itens, recorra ao botão com a imagem do lixo, localizado após o valor total.



Aba - Outras Fontes de Financiamento:

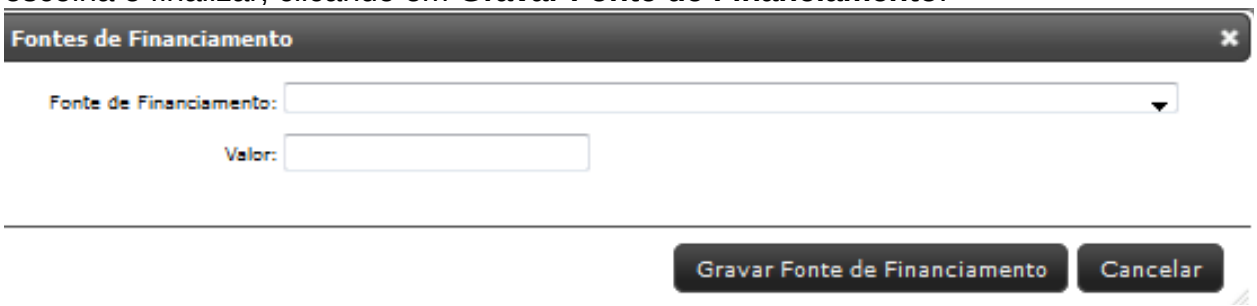
Dicas:

1) Nesta aba deverá ser indicado se serão utilizados recursos de outras fontes de financiamento para custear ações do projeto, que não são oriundas do PROESPORTE. Lembre-se de que não poderá haver a sobreposição de recursos de incentivo fiscal do PROESPORTE com outras fontes de financiamento na cobertura dos mesmos custos.

2) Localizar no canto direito da tela o botão **Adicionar nova fonte de financiamento**.



3) Ao clicar no botão uma janela se abrirá. Preencher, selecionar as opções de sua escolha e finalizar, clicando em **Gravar Fonte de Financiamento**.



4) Para adicionar mais de uma fonte de financiamento repita o procedimento.
5) Após o preenchimento lembre-se que você deverá anexar um dos modelos de declaração disponíveis em **Documentos e Informações a serem anexados**, fazendo o upload da declaração necessária, como parte do Anexo IV do Edital 01/2019:

a) Se houver a utilização de recursos de outras fontes, você deverá anexar o modelo abaixo:
- DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE OUTRAS FONTES DE FINANCIAMENTO

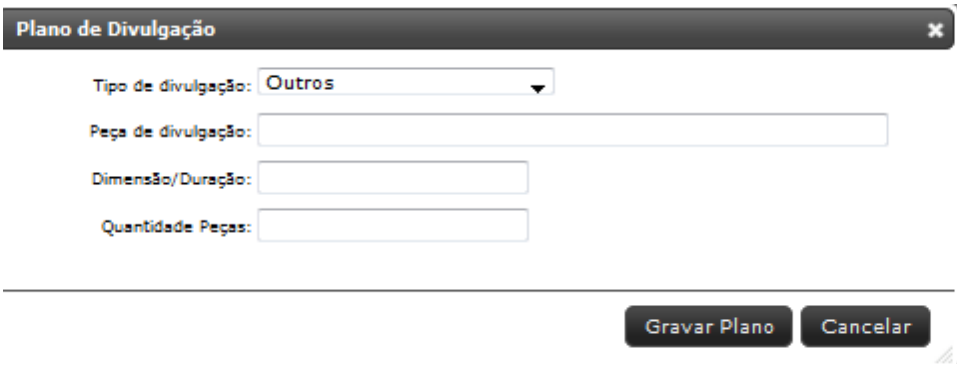
b) Se não houver recursos de outras fontes, você deverá anexar o modelo abaixo:
- DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE OUTRAS FONTES DE FINANCIAMENTO

Aba - Plano Básico de Divulgação:

Dicas:
1) Nesta aba você deverá detalhar o plano de divulgação descrito na Etapa de Trabalho referente à divulgação do seu Projeto Esportivo, incluindo as seguintes informações: Tipo de divulgação, Peça de divulgação, Dimensão/Duração, Quantidade Peças.
2) Localizar no canto direito da tela o botão **Adicionar nova divulgação**.



3) Quando for preencher o Tipo de divulgação, escolher entre os tipos de divulgação disponíveis: Peças gráficas, Veículo de Comunicação ou Outros (caso utilize diferente tipo de Divulgação).



Aba - Plano Básico de Distribuição:

Dicas:
1) esta aba você deverá detalhar o Plano de Distribuição de Produtos (ingressos, vídeos, brindes, etc...).
2) Para preencher, o proponente deve localizar no canto direito da tela o botão **+Adicionar nova distribuição**.



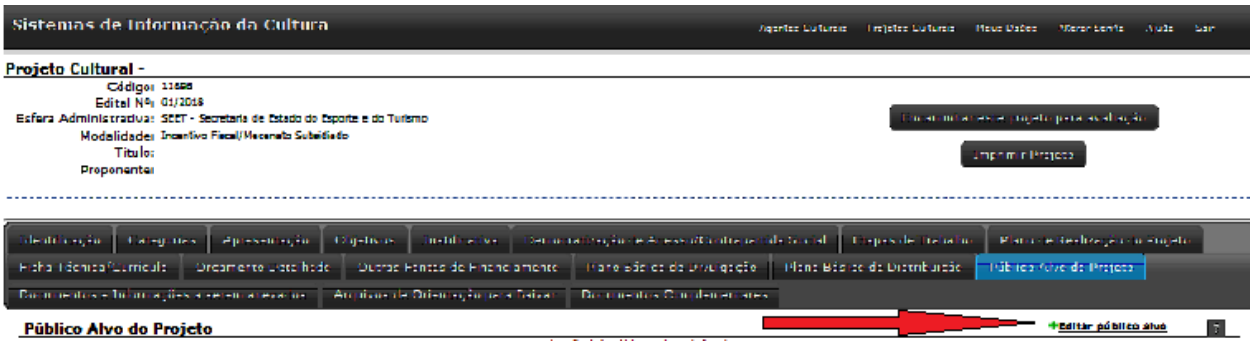
3) Ao clicar no botão uma janela se abrirá. Preencher as seguintes informações: Número de exemplares/ingressos, Distribuição Gratuita – Incentivador, Distribuição Gratuita – Outros, Distribuição Venda – Normal, Distribuição Venda – Promocional, Preço Unitário – Normal, Preço Unitário – Promocional, Receita prevista – Normal, Receita prevista – Promocional, Receita prevista – Total.



4) Para finalizar, clicar em **Gravar Plano**.

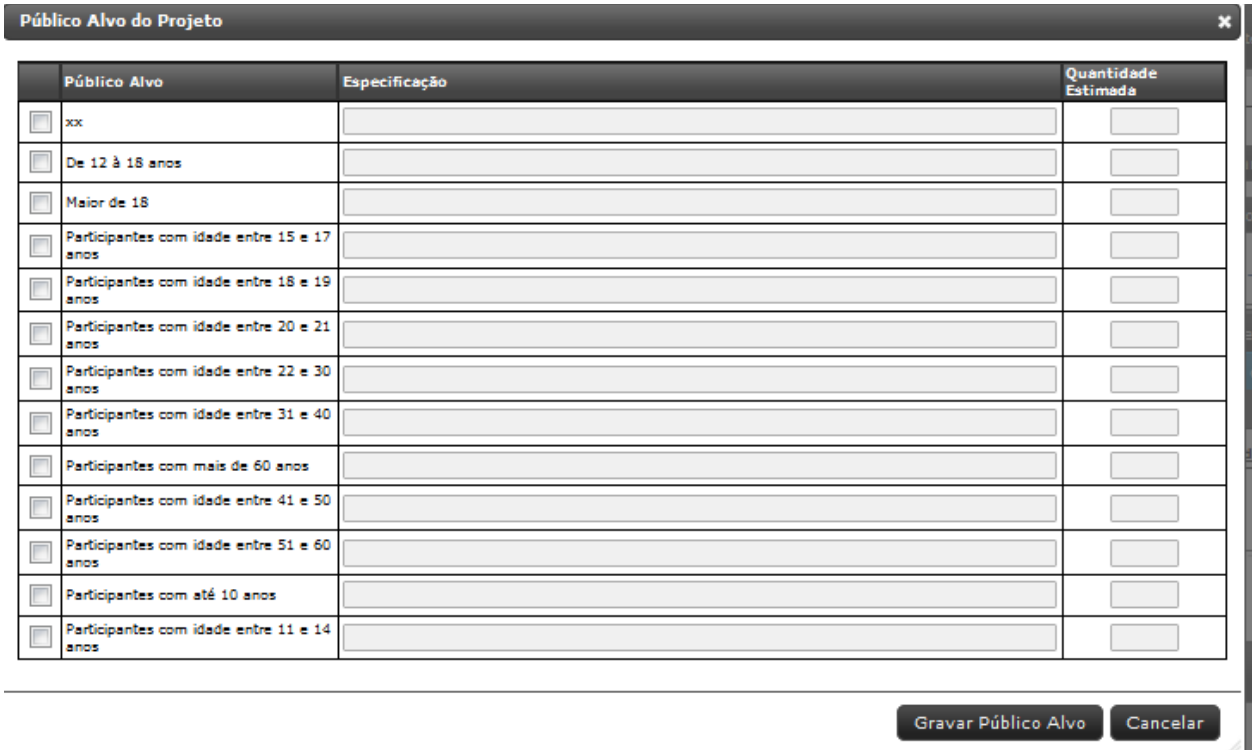
Aba - Público Alvo do Projeto:

Dicas:
1) Nesta aba você deverá indicar o público ao qual se destina o projeto, nos seguintes campos: Público alvo, Especificação, Público estimado.
2) Para selecionar/preencher esses campos, o proponente deverá localizar no canto direito da tela o botão **Editar público alvo**. Uma janela se abrirá.



3) Selecionar a faixa etária, especificar quem compõe o público alvo (exemplo: crianças da rede pública municipal de ensino, integrantes da universidade da terceira idade, etc...), e preencher a estimativa do público do seu projeto esportivo.
4) Atenção: o Proponente poderá selecionar vários faixas etárias de público alvo, disponíveis no Sistema. Escolha a opção que melhor se ajustar ao Projeto:

Participantes com até 10 anos
Participantes com idade entre 11 e 14 anos
Participantes com idade entre 15 e 17 anos
Participantes com idade entre 18 e 19 anos
Participantes com idade entre 20 e 21 anos
Participantes com idade entre 22 e 30 anos
Participantes com idade entre 31 e 40 anos
Participantes com idade entre 41 e 50 anos
Participantes com idade entre 51 e 60 anos
Participantes com mais de 60 anos

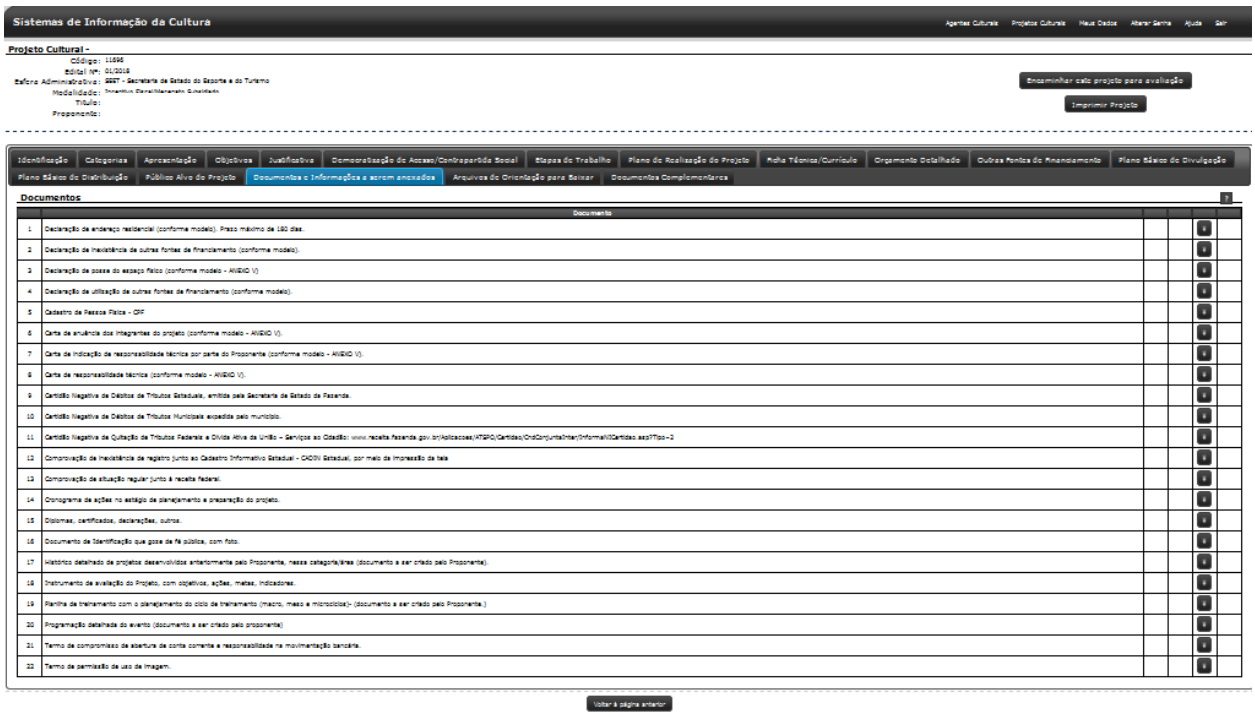


5) Pra finalizar, clicar no botão **Gravar Público Alvo**.

Aba - Documentos e Informações a serem anexados:

Dicas:
1) Nesta aba você deverá selecionar todos os documentos e informações que serão anexados ao projeto.
2) Para selecionar e anexar um documento, o proponente deverá localizar no canto direito da tela o botão com o desenho de uma seta.
3) Clicar para abrir uma janela, anexar o documento, e preencher as informações solicitadas.
4) Certificar-se de que o documento anexado está dentro do formato do arquivo permitido, uma vez que há variação dependendo do tipo de arquivo a ser anexado.

5) Após anexar o documento clique em **Gravar**.
6) Lembrar que alguns documentos e informações são obrigatórios, e que a sua ausência poderá impactar na exclusão do projeto, seja na 1a Etapa (Habilitação), ou na 2a Etapa (Análise Técnica e de Mérito). Observe com rigor e atenção o contido em todas as fases de preenchimento da plataforma, e especialmente o contido no item 3.4. do Edital 01/2019, que faz menção a obrigatoriedade de apresentação, no ato da inscrição, da juntada de documentos e/ou informações obrigatórias correspondentes à primeira etapa do processo, denominada de Habilitação (ANEXO IV), e à segunda etapa, denominada de Análise Técnica e de Mérito (ANEXO V).



Aba - Arquivos de Orientação para Baixar:

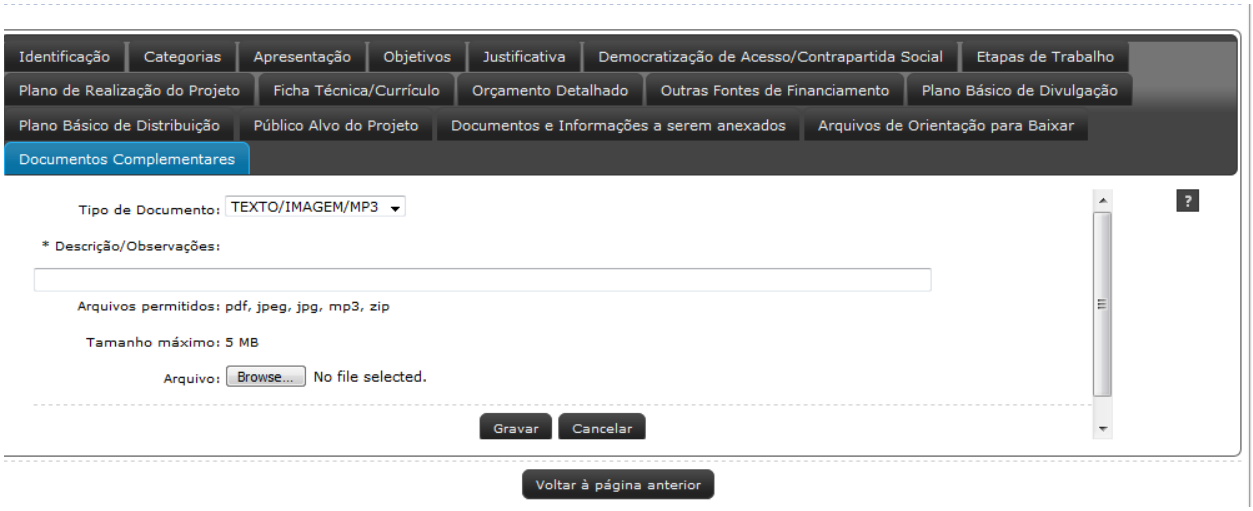
Dicas:
1)Esta aba disponibiliza conteúdos de orientação, referentes à inscrição no edital (modelos de documentos e informações obrigatórias, e outros).

2)Clicar no botão com o desenho de uma seta para baixo, no canto direito da tela, para efetuar o **download** dos conteúdos.



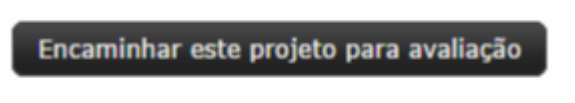
Aba – Documentos Complementares:

Dicas:
1) Esta aba possibilita a inclusão de documentos por meio de upload, para complementar o projeto.
2) Selecionar o Tipo de Documento (IMAGEM, LINK INTERNET, MP3, TEXTO, TEXTO/IMAGEM, TEXTO/IMAGEM/MP3), descrever o documento ou a observação a ser incluída, depois clicar em **Arquivo** para fazer o upload. Observar que os arquivos permitidos para upload deverão estar gerados nos seguintes formatos: **jpeg, jpg, zip**, e o tamanho máximo do arquivo é de **5 MB**.
3) Para finalizar, clicar no botão **Gravar.**

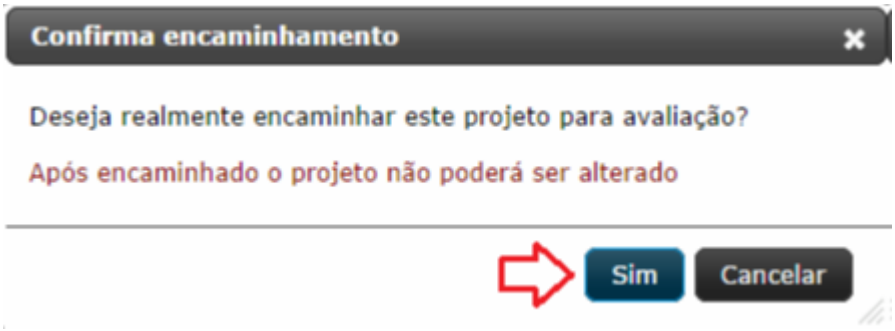


COMO CONCLUIR, ENCAMINHANDO SEU PROJETO PARA AVALIAÇÃO:

1) Após concluir o preenchimento de todos os itens solicitados nas 15 abas anteriores, o proponente deve certificar-se de que seu projeto está completo. Se sim, clicar em **Encaminhar este projeto para avaliação**. O botão está localizado no canto superior direito da tela.

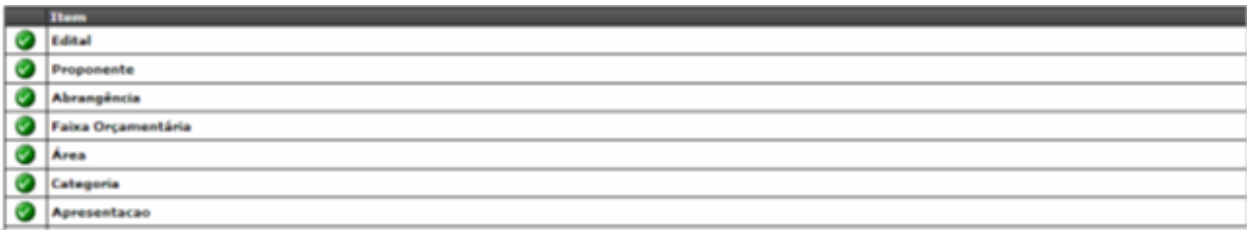


2) Ao encaminhar o projeto para a avaliação confirme o encaminhamento clicando no botão **SIM**.

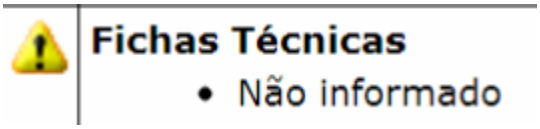


ATENÇÃO!

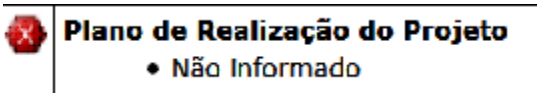
- Ao encaminhar o projeto para avaliação, o sistema verifica se todos os itens foram preenchidos.
- Se estiver tudo correto a tela abaixo será mostrada.
- O ícone com um círculo verde indica que o preenchimento está correto.



- Caso algum item não tenha sido preenchido o sistema mostrará a tela listando cada item e indicando onde há pendência.
- O ícone com um triângulo amarelo indica alguma pendência que precisa ser reavaliada pelo proponente.



- O ícone em vermelho impede o envio do projeto, volte ao seu projeto e corrija os problemas apontados.



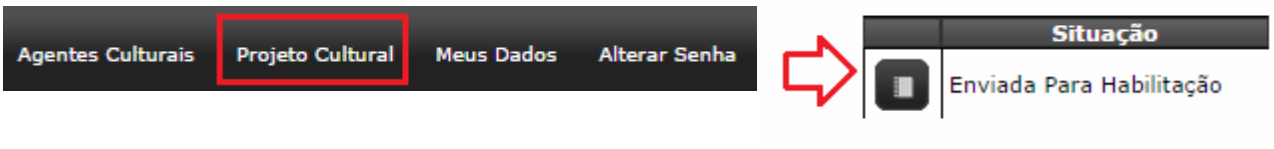
Abaixo da lista dos itens, estão dois botões:
- O botão **Cancelar encaminhamento e voltar para o projeto** permite que as pendências sejam corrigidas
- O botão **Encaminhar projeto com pendências** fará o encaminhamento do projeto da forma como ele está.

MUITO IMPORTANTE:

- Cabe ao proponente decidir se os itens identificados como pendentes devem ou não ser preenchidos.
- Após confirmar o envio do projeto, o proponente será encaminhado a uma janela de confirmação final, contendo informações técnicas da sua inscrição.



- Após o envio do projeto, sua inscrição será finalizada, e as informações ficarão disponíveis apenas para consulta e acompanhamento.
- Para consultar, entre em **Projeto Cultural** e depois clicar no botão **Exibir**.



B \O/ M T R A B A L H \O/