



MANUAL DO USUÁRIO

Sistema PJSC+Social

Cadastro de Usuários, Entidades e Projetos

Versão 1.1

Agosto de 2026

Corregedoria-Geral da Justiça

Poder Judiciário de Santa Catarina

Sumário

Apresentação.....	1
Preparação para a Inscrição.....	2
Documentação do Responsável.....	2
Documentação da Entidade.....	2
Documentação do Projeto.....	2
Arquivos Acima do Limite Permitido.....	3
1. Cadastro de Usuário.....	4
1.1 Preenchimento dos dados.....	4
2. Validação do Cadastro.....	5
3. Acesso ao Sistema.....	6
4. Recuperação de Senha.....	6
5. Primeiro Acesso ao Sistema.....	7
6. Cadastro do Responsável.....	8
6.1 Tipo de Responsável.....	8
6.2 Salvando as Informações.....	11
6.3 Alteração dos Dados.....	11
6.4 Conclusão do Cadastro.....	11
7. Cadastro de Entidade.....	13
8. Cadastro de Projeto.....	21
8.1 Consulta e Alteração de Projetos.....	25
9. Conclusão do Cadastro.....	27
10. Cadastro de Dirigente.....	28
11. Meu Cadastro de Usuário.....	28
12. Logout.....	29

Apresentação

Este manual tem por objetivo orientar os usuários quanto ao cadastro e à utilização das principais funcionalidades do Sistema PJSC+Social, apresentando de forma detalhada as etapas necessárias para participação no programa.

Preparação para a Inscrição

Para facilitar o preenchimento das informações e a conclusão da inscrição, recomenda-se que a entidade reserve aproximadamente **30 a 60 minutos** para realizar todas as etapas do processo.

Antes de iniciar o cadastro, recomenda-se que os documentos e informações necessários já estejam organizados e disponíveis para envio.

Documentação do Responsável

Durante o cadastro do responsável será solicitado o envio de um documento de identificação para validação dos dados informados.

Documentos aceitos:

- CPF;
- Documento de identidade (RG) que contenha o número do CPF;
- CNH Digital.

Requisitos do arquivo:

- Formato: PDF, JPG, JPEG ou PNG;
- Arquivo legível;
- Tamanho máximo: **2 MB**.

Documentação da Entidade

Os documentos obrigatórios da entidade deverão estar disponíveis em formato **PDF**.

Requisitos dos arquivos:

- Formato: PDF;
- Tamanho máximo por arquivo: **5 MB**;
- Os documentos devem estar legíveis, completos e atualizados.

Documentação do Projeto

Para o cadastro do projeto, recomenda-se que a entidade tenha previamente organizados os orçamentos exigidos pelo edital.

Requisitos dos arquivos:

- Formato: PDF, JPG, JPEG ou PNG;
- Arquivo legível;
- Tamanho máximo por arquivo: **5 MB**;
- Quantidade máxima: **3 arquivos por projeto**.

Arquivos Acima do Limite Permitido

Caso algum arquivo ultrapasse o tamanho máximo permitido, recomenda-se:

- Salvar novamente o documento em PDF com tamanho reduzido;
- Digitalizar o documento com resolução menor;
- Reduzir o tamanho das imagens antes da conversão para PDF;
- Utilizar ferramentas de compactação de arquivos.

Atenção: após a compactação, verifique se o documento permanece legível e completo.

1. Cadastro de Usuário

Usuários que ainda não possuem acesso ao Sistema PJSC+Social deverão realizar seu cadastro por meio da opção **Cadastro** disponível na página inicial.



Acesso ao Sistema

[Login](#) **Cadastro**

Nome

Email

Senha

Confirmar Senha

- ✗ Deve ter 10 (dez) ou mais caracteres, não pode conter acentos e ter pelo menos 3 das opções abaixo:
- ✗ Letra minúscula;
- ✗ Letra maiúscula;
- ✗ Número de 0 (zero) a 9 (nove);
- ✗ Caracter especial, como:] [{ } # % * + = _ - / | ? £ . , ; ! @ & \$

Cadastrar

Figura 1 - Tela de cadastro de usuário

1.1 Preenchimento dos dados

Informe seu nome completo, um endereço de e-mail válido, a senha de acesso e a confirmação da senha. Após o preenchimento dos campos obrigatórios, clique em **Cadastrar** para concluir o registro.

2. Validação do Cadastro

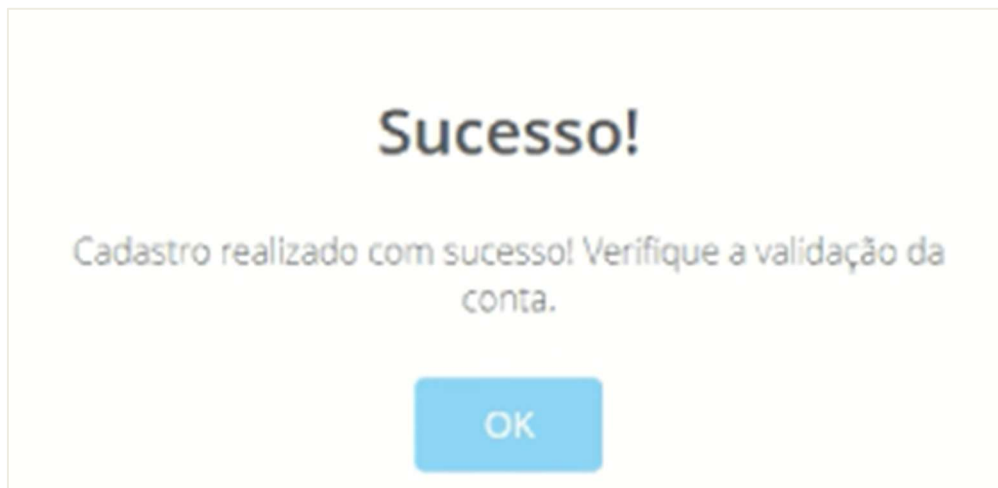


Figura 2 - Confirmação de cadastro

Após a realização do cadastro, acesse a caixa de entrada do e-mail informado e localize a mensagem enviada pelo sistema. Verifique também a caixa de spam/lixo eletrônico.

Clique no link de validação recebido para confirmar o cadastro.

Importante: somente após a validação do e-mail será possível acessar o sistema.

3. Acesso ao Sistema



Acesso ao Sistema

Login

Cadastro

Email

Informe o e-mail

Senha

Informe a senha

Esqueci a senha

Entrar

Figura 3 - Tela inicial de acesso ao Sistema PJSC+Social

Após validar o cadastro, informe o endereço de e-mail e a senha cadastrados e clique em ***Entrar***.

4. Recuperação de Senha

Caso não recorde sua senha, utilize a opção ***Esqueci a senha*** disponível na tela de login e siga as orientações apresentadas pelo sistema.

5. Primeiro Acesso ao Sistema

Após efetuar o login, será exibida a página inicial do sistema, contendo as etapas necessárias para o cadastramento da entidade e participação no programa.



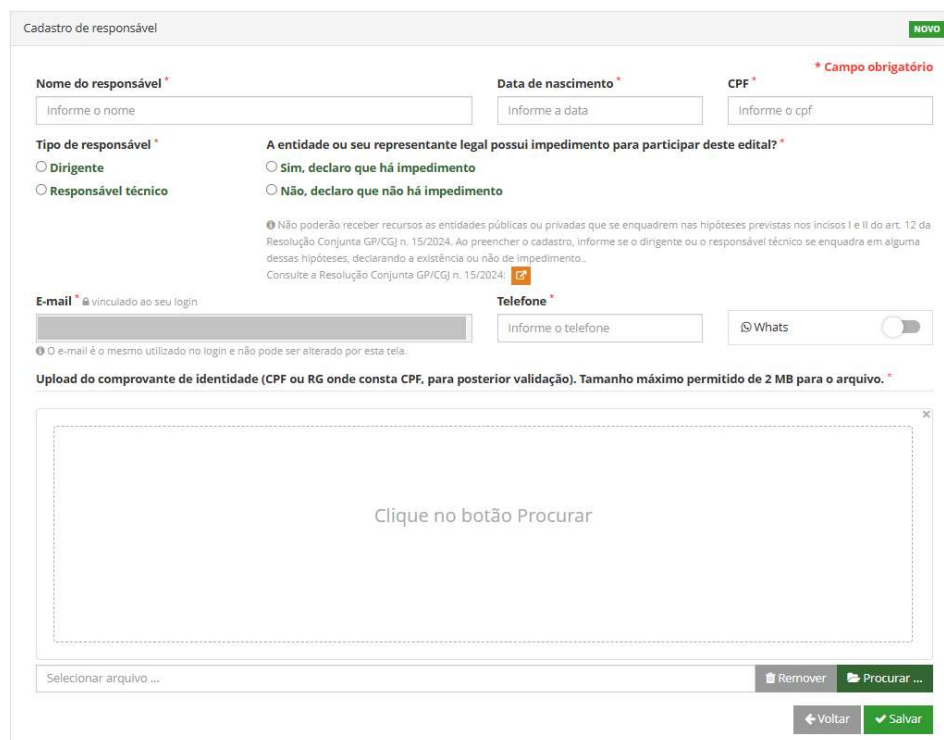
Figura 4 - Tela inicial do sistema

O primeiro passo consiste no cadastramento do responsável pela entidade.

Para iniciar o processo, clique na opção ***Cadastrar Responsável***.

6. Cadastro do Responsável

Nesta etapa deverão ser informados os dados da pessoa responsável pela entidade perante o Programa PJSC+Social.



O formulário, intitulado "Cadastro de responsável", contém os seguintes campos e seções:

- Nome do responsável ***: Campo de texto com o placeholder "Informe o nome".
- Data de nascimento ***: Campo de texto com o placeholder "Informe a data".
- CPF ***: Campo de texto com o placeholder "Informe o cpf".
- Tipo de responsável ***: Seção com duas opções de radio button: **Dirigente** e **Responsável técnico**.
- A entidade ou seu representante legal possui impedimento para participar deste edital? ***: Seção com duas opções de radio button: **Sim, declaro que há impedimento** e **Não, declaro que não há impedimento**.
- E-mail ***: Campo de texto com o placeholder "Informe o e-mail". Um ícone de cadeado indica que o e-mail está vinculado ao login. Abaixo, uma nota informa: "O e-mail é o mesmo utilizado no login e não pode ser alterado por esta tela."
- Telefone ***: Campo de texto com o placeholder "Informe o telefone".
- Whats**: Botão com ícone de WhatsApp e uma opção de alternância (toggle).
- Upload do comprovante de identidade (CPF ou RG onde consta CPF, para posterior validação). Tamanho máximo permitido de 2 MB para o arquivo. ***: Seção com uma área de upload e um botão "Procurar ...".

Na base do formulário, há botões para "Voltar" e "Salvar".

Figura 5 - Cadastro de responsável

Preencha todos os campos obrigatórios antes de prosseguir para a próxima etapa. As informações cadastradas serão utilizadas para identificação e contato com a entidade durante a tramitação do processo.

6.1 Tipo de Responsável

No campo **Tipo de responsável**, estão disponíveis as opções **Dirigente** e **Responsável Técnico**.

A opção **Dirigente** deverá ser utilizada quando a pessoa cadastrada representar formalmente a entidade e possuir poderes para firmar documentos, declarações e instrumentos de convênio.

Cadastro de responsável

NOVO

Nome do responsável *

Informe o nome

Data de nascimento *

Informe a data

CPF *

Informe o cpf

Tipo de responsável *

☒ Dirigente
 ☐ Responsável técnico

A entidade ou seu representante legal possui impedimento para participar deste edital? *

☐ Sim, declaro que há impedimento
 ☒ Não, declaro que não há impedimento

E-mail *

vinculado ao seu login

Telefone *

Informe o telefone

Whats

O e-mail é o mesmo utilizado no login e não pode ser alterado por esta tela.

Dados para o Termo de Convênio

PREENCHENDO

Como **Dirigente**, seus dados civis e endereço residencial compõem o preâmbulo do Termo de Convênio. Você pode informá-los agora ou depois — mas serão obrigatórios antes da geração do termo.

☒ Informar os dados do Termo agora

Tratamento *

Cargo na entidade *

Profissão *

Endereço residencial (para o preâmbulo do termo)

CEP *

Logradouro *

Número *

Bairro *

Município *

Complemento

UF *

Upload do comprovante de identidade (CPF ou RG onde consta CPF, para posterior validação). Tamanho máximo permitido de 2 MB para o arquivo. *

CNH Digital.pdf (118.14 KB)

Remover

Procurar ...

Voltar

Salvar

Figura 6 - Selecionando Dirigente

A opção **Responsável Técnico** deverá ser utilizada quando a pessoa cadastrada atuar no apoio técnico ou administrativo da entidade, sem exercer a função de dirigente.

Caso o responsável técnico também exerça a função de dirigente, recomenda-se selecionar a opção **Dirigente**, preenchendo desde já os dados necessários para eventual formalização de convênio.

Quando o dirigente for outra pessoa, seus dados poderão ser informados posteriormente, caso a entidade seja contemplada pelo programa.

Cadastro de responsável

NOVO

Nome do responsável *

Informe o nome

Data de nascimento *

Informe a data

CPF *

Informe o cpf

Tipo de responsável *

Dirigente

Responsável técnico

A entidade ou seu representante legal possui impedimento para participar deste edital? *

Sim, declaro que há impedimento

Não, declaro que não há impedimento

ⓘ Não poderão receber recursos as entidades públicas ou privadas que se enquadrem nas hipóteses previstas nos incisos I e II do art. 12 da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 15/2024. Ao preencher o cadastro, informe se o dirigente ou o responsável técnico se enquadra em alguma dessas hipóteses, declarando a existência ou não de impedimento..

Consulte a Resolução Conjunta GP/CGJ n. 15/2024: 

E-mail *

vinculado ao seu login

O e-mail é o mesmo utilizado no login e não pode ser alterado por esta tela.

Telefone *

Informe o telefone

Whats

Upload do comprovante de identidade (CPF ou RG onde consta CPF, para posterior validação). Tamanho máximo permitido de 2 MB para o arquivo. *

CNH Digital.pdf
(118.14 KB)

Remover

Procurar ...

Voltar

Salvar

Figura 7 - Selecionando Responsável Técnico

10

6.2 Salvando as Informações

Após o preenchimento dos campos obrigatórios, clique em **Salvar** para concluir o cadastro.

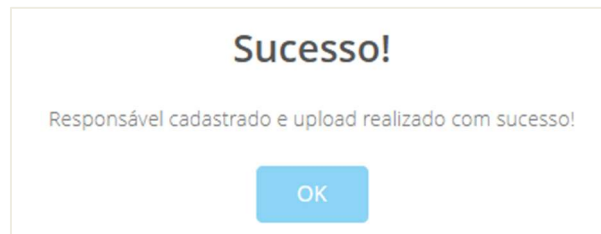


Figura 8 - Responsável cadastrado com sucesso

O sistema apresentará uma mensagem de confirmação indicando que o cadastro foi realizado com sucesso. Recomenda-se verificar atentamente os dados informados antes de prosseguir para a próxima etapa.

6.3 Alteração dos Dados

Caso seja necessário corrigir ou atualizar alguma informação cadastrada, utilize a opção **Editar**.



Figura 9 - Edição de dados

Após realizar as alterações desejadas, clique novamente em **Salvar** para registrar as modificações efetuadas.

6.4 Conclusão do Cadastro

Após concluir o cadastro e conferir as informações registradas, clique em **Voltar** para retornar à página inicial do sistema.

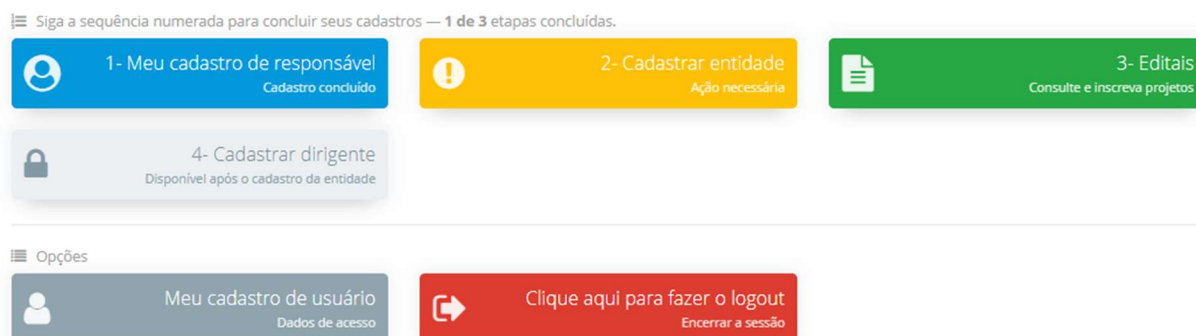


Figura 10 - Cadastro de responsável concluído

Quando o cadastro for concluído com sucesso, a etapa ***Meu Cadastro de Responsável*** será identificada como concluída no painel inicial do sistema, indicando que o primeiro passo do processo foi finalizado corretamente.

7. Cadastro de Entidade

Após concluir o cadastro do responsável, retorne ao painel inicial do sistema e selecione a opção **Cadastrar Entidade** para prosseguir com o cadastramento da organização.

Antes de iniciar o cadastramento da entidade, recomenda-se providenciar toda a documentação obrigatória prevista no edital, em formato **PDF**.

Embora o envio dos documentos possa ser realizado posteriormente, ter os arquivos previamente organizados facilitará o preenchimento das informações e a conclusão do processo de inscrição.

Recomenda-se também verificar se os documentos estão legíveis, atualizados e de acordo com as exigências do edital vigente.

Atenção: o tamanho máximo permitido para cada arquivo enviado ao sistema é de **5 MB**. Caso algum documento ultrapasse esse limite, recomenda-se reduzir seu tamanho antes do envio.

A imagem mostra a interface de usuário para o 'Cadastro de Entidade'. No topo, há uma barra de título com o texto 'Cadastro de Entidade' e um botão 'VERIFICAÇÃO' no canto superior direito. Abaixo, há uma seção de 'Verificação de CNPJ' com o seguinte conteúdo:

Verificação de CNPJ
Antes de cadastrar uma nova entidade, informe o CNPJ para verificar se a entidade já está registrada no sistema. Caso já exista, você poderá vincular-se a ela diretamente.

Logo abaixo, há um formulário com o título 'Consultar CNPJ'. O formulário contém o seguinte texto: 'CNPJ da Entidade *' seguido de um campo de entrada com o placeholder 'Informe o CNPJ'. Abaixo do campo, há um botão 'Verificar'.

Figura 11 - Consultar CNPJ

Informe o número do CNPJ da entidade e clique em **Verificar** para que o sistema consulte a existência de cadastro prévio.

Cadastro de Entidade

VERIFICAÇÃO

Verificação de CNPJ

Antes de cadastrar uma nova entidade, informe o CNPJ para verificar se a entidade já está registrada no sistema. Caso já exista, você poderá vincular-se a ela diretamente.

Consultar CNPJ

CNPJ da Entidade *

Verificar

CNPJ não encontrado

Nenhuma entidade encontrada com este CNPJ.

Você pode prosseguir com o cadastro de uma nova entidade.

Cancelar

Cadastrar Nova Entidade

Figura 12 - Verificação de CNPJ

Caso se trate do primeiro cadastro da entidade no sistema, será exibida a opção ***Cadastrar nova entidade.***

Clique nessa opção para iniciar o preenchimento das informações cadastrais da organização.

Cadastro de Entidade

NOVO

Dados Gerais

Endereço

Dado Bancário

* Campo obrigatório

Nome da entidade *

CNPJ *

Data de constituição * ?

Número pessoas atendidas * ?

Natureza da entidade *

E-mail principal *

Telefone principal *

Whats

E-mail suplementar

Telefone suplementar

Whats

Área de atuação

Atividades

Grupos atendidos

☐ Educação
☐ Saúde
☐ Assistência Social
☐ Segurança pública
☐ Outro (descrever)

☐ Meio ambiente
☐ Bombeiros voluntários
☐ Corpo de bombeiros militares
☐ Serviços hospitalares
☐ Esporte
☐ Proteção a animais
☐ Polícia civil
☐ Guarda municipal
☐ Outro (descrever)

☐ Animais
☐ Crianças e adolescentes
☐ Pessoas em situação de risco
☐ Dependentes químicos
☐ Enfermos
☐ Idosos
☐ PCD
☐ Egressos do sistema prisional
☐ Réus presos
☐ Outro (descrever)

Voltar à verificação de CNPJ

Voltar

Salvar

Figura 13 - Dados Gerais

Na aba **Dados Gerais**, preencha todas as informações solicitadas referentes à entidade.

Esses dados serão utilizados para identificação da instituição e análise da documentação apresentada.

Dica: recomenda-se realizar o preenchimento completo das três abas (Dados Gerais, Endereço e Dados Bancários) antes de clicar em **Salvar**.

Após concluir o preenchimento dos **Dados Gerais**, selecione a aba **Endereço** e informe corretamente os dados de localização da entidade.

Cadastro de Entidade NOVO

*** Campo obrigatório**

Dados Gerais **Endereço** **Dado Bancário**

São aceitos apenas endereços no estado de Santa Catarina (SC).

CEP * ?

Logradouro * Número * ?

Bairro * Complemento

Cidade * Estado * ?
 Seleccione

[← Voltar à verificação de CNPJ](#) [← Voltar](#) [✓ Salvar](#)

Figura 14 - Endereço

Em seguida, acesse a aba **Dados Bancários** e preencha as informações financeiras da entidade conforme os dados da instituição bancária vinculada.

Cadastro de Entidade NOVO

*** Campo obrigatório**

Dados Gerais **Endereço** **Dado Bancário**

Nome do beneficiário * CNPJ * Tipo de conta *
☐ Corrente ☐ Poupança

Nome da instituição bancária * Agência bancária * ? Conta bancária (com dígito) * ?

[← Voltar à verificação de CNPJ](#) [← Voltar](#) [✓ Salvar](#)

Figura 15 - Dados bancários

Após o preenchimento de todas as informações obrigatórias, clique em **Salvar** para concluir o cadastro da entidade.

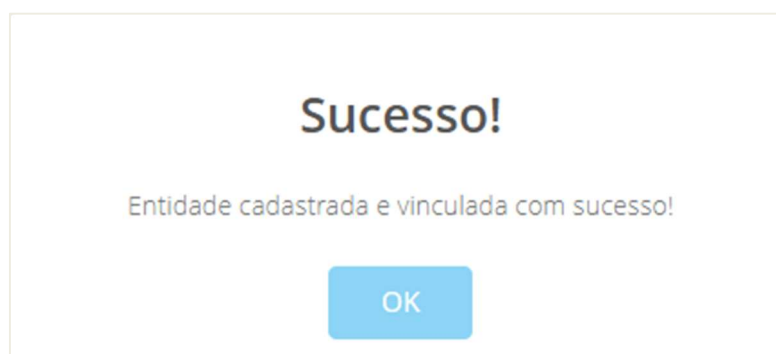


Figura 16 - Entidade cadastrada com sucesso

O sistema exibirá uma mensagem de confirmação informando que o cadastro foi realizado com sucesso.

Figura 17 - Retorno para a tela Cadastro de Entidade

Após salvar o cadastro, o sistema retornará à tela da entidade.

Nesse momento, serão exibidas também as abas **Usuários** e **Documentos**. A aba **Documentos** corresponde a uma **etapa obrigatória** do processo. Contudo, o envio da documentação poderá ser realizado posteriormente, sem impedir o prosseguimento para a etapa de cadastro do projeto.

O usuário poderá prosseguir com o cadastro do projeto e, posteriormente, retornar à esta tela para anexar os documentos necessários. No entanto, para fins de orientação e organização do manual, os procedimentos referentes ao envio da documentação serão apresentados na sequência.

Figura 18 - Documentos da Entidade

Com a aba **Documentos** selecionada, clique em **Editar** para iniciar o envio da documentação da entidade.

Nessa etapa, deverão ser anexados todos os documentos exigidos pelo sistema. Os arquivos devem ser enviados individualmente, conforme a categoria correspondente.

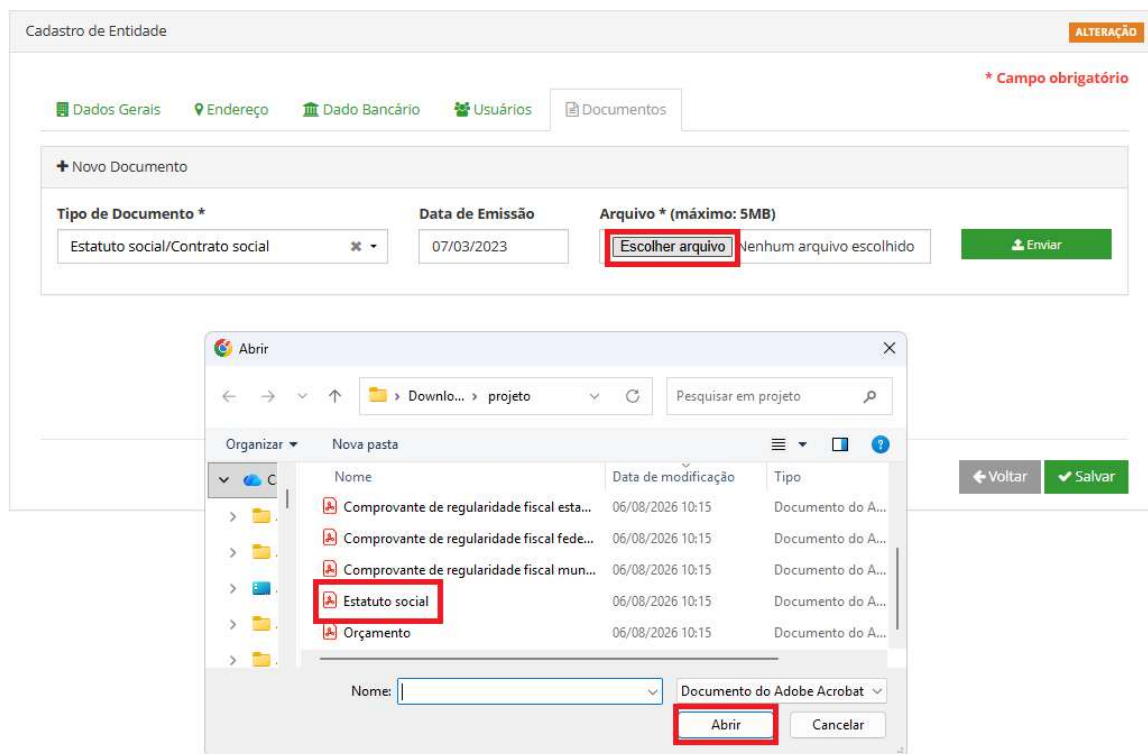


Figura 19 - Inclusão do Estatuto social

No exemplo apresentado, foi selecionada a opção **Estatuto Social/Contrato Social**.

Para realizar o envio do documento:

1. Selecione o tipo de documento desejado;
2. Digite a data de emissão;
3. Clique em **Escolher arquivo**;
4. Localize o arquivo em seu computador;
5. Clique em **Abrir**;
6. Clique em **Enviar**.

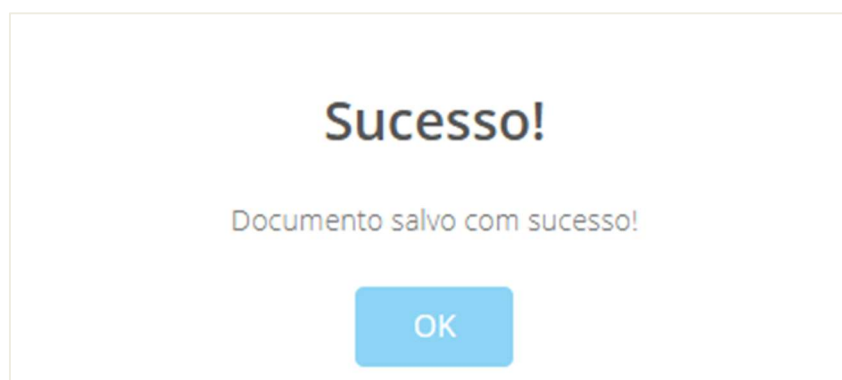


Figura 20 - Documento salvo com sucesso

Após o envio do arquivo, o sistema exibirá uma mensagem de confirmação informando que o documento foi anexado com sucesso.

Cadastro de Entidade ALTERAÇÃO

* Campo obrigatório

Dados Gerais Endereço Dado Bancário Usuários Documentos

+ Novo Documento

Tipo de Documento *
 Seleccione um tipo
 Comprovante de regularidade fiscal estadual
 Comprovante de regularidade fiscal federal
 Comprovante de regularidade fiscal municipal
 Comprovante de endereço

Data de Emissão
 Data

Arquivo * (máximo: 5MB)
 Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Enviar

Tipo	Arquivo	Data Emissão	Ações
E	Estatuto social.pdf	07/03/2023	

Voltar Salvar

Figura 21 - Inclusão do próximo documento

Repita o procedimento para todos os demais documentos exigidos.

Observe que os documentos já enviados deixam de ser exibidos na lista de opções, evitando o envio duplicado da mesma documentação.

Cadastro de Entidade ALTERAÇÃO

* Campo obrigatório

Dados Gerais Endereço Dado Bancário Usuários Documentos

+ Novo Documento

Tipo de Documento *
 Seleccione um tipo

Data de Emissão
 Data

Arquivo * (máximo: 5MB)
 Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Enviar

✓ Todos os tipos de documento já foram cadastrados.

Tipo	Arquivo	Data Emissão	Ações
Estatuto social/Contrato social	Estatuto social.pdf	04/08/2026	
Comprovante de regularidade fiscal estadual	Comprovante de regularidade fiscal estadual.pdf	02/08/2026	
Comprovante de regularidade fiscal federal	Comprovante de regularidade fiscal federal.pdf	24/08/2026	
Comprovante de regularidade fiscal municipal	Comprovante de regularidade fiscal municipal.pdf	02/08/2026	
Comprovante de endereço	Comprovante de endereço.pdf	04/08/2026	

Voltar Salvar

Figura 22 - Inclusão de todos os documentos realizada

Após concluir o envio de toda a documentação obrigatória, os documentos anexados serão exibidos na lista de arquivos da entidade.

Na coluna **Ações**, o usuário poderá:

- Visualizar ou realizar o download do documento enviado;

- Excluir o arquivo para substituição, quando necessário.

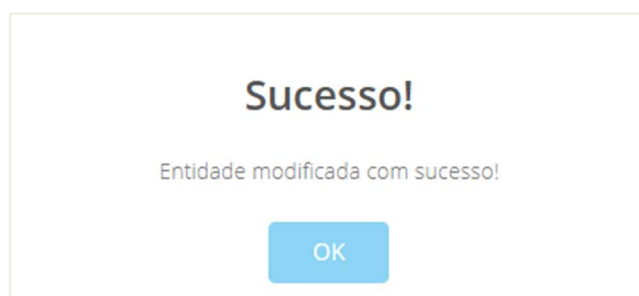


Figura 23 - Entidade modificada com sucesso

Após o envio de todos os documentos obrigatórios, clique em **Salvar** para concluir a atualização cadastral da entidade.

O sistema exibirá uma mensagem de confirmação indicando que as informações foram registradas com sucesso.

Caso seja necessário corrigir ou atualizar alguma informação, utilize a opção **Editar**, depois clique em **Salvar**.

Em seguida, clique em **Voltar** para retornar ao painel inicial do sistema.

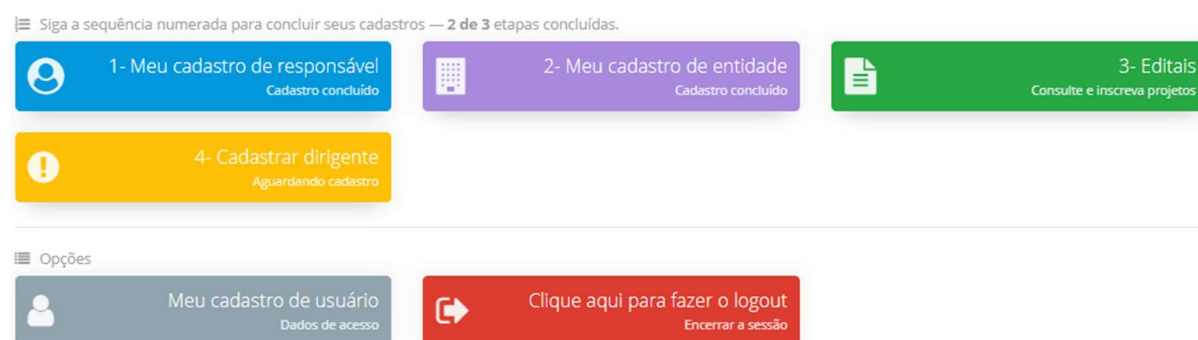


Figura 24 - Cadastro de entidade concluído

Quando o cadastro for concluído com sucesso, a etapa **Meu Cadastro de Entidade** será identificada como concluída no painel inicial do sistema, indicando que a segunda etapa do processo foi finalizada corretamente.

8. Cadastro de Projeto

Após concluir o cadastro da entidade, retorne ao painel inicial do sistema e selecione a opção **Editais** para iniciar o cadastramento do projeto.

Antes de iniciar o cadastro do projeto, recomenda-se que a entidade tenha previamente organizados os documentos e orçamentos que serão anexados ao sistema.

Os arquivos podem estar em formato **PDF** ou de **imagem** (JPG, JPEG ou PNG), desde que estejam legíveis e correspondam às exigências do edital.

Atenção:

- O tamanho máximo permitido para cada arquivo é de **5 MB**;
- É possível anexar até **3 arquivos** por projeto;
- Recomenda-se verificar previamente a qualidade e a legibilidade dos documentos antes do envio.

Ter os documentos e orçamentos já digitalizados e organizados facilitará o preenchimento do cadastro e evitará interrupções durante o processo de inscrição.

A interface 'Editais Disponíveis' apresenta uma lista de editais. O primeiro edital, nº 310064451298 / 2026, está expandido, mostrando os seguintes detalhes:

- Inscrições Abertas:** Indicador verde com seta verde.
- Patrocinador:** Nome redigido por uma barra preta.
- E-mail:** cgj.comissaodeapoio@tjsc.jus.br
- Comarca:** Conselho Gestor da Conta Centralizada
- Publicação:** 27/07/2026
- Abertura:** 27/07/2026 às 00:00
- Encerramento:** 28/08/2026 às 19:00

Abaixo dos detalhes, há o texto 'Edital de Chamamento' e um botão verde com o texto '+ Adicionar/Consultar Projeto'.

[← Voltar à Tela Inicial](#)

Figura 25 - Adicionar/Consultar Projeto

Na tela de editais, clique no botão **Adicionar/Consultar Projeto** para acessar a área destinada ao cadastramento e gerenciamento dos projetos vinculados à entidade.

+ Cadastro de Projeto

Confira os dados do responsável, da entidade e do edital antes de prosseguir.

Proponente

Sessão Ativa

Responsável

Nome:

CPF:

E-mail:

Telefone:

Tipo:

Responsável técnico

Entidade Vinculada

Razão Social: Entidade asdf

CNPJ:

E-mail:

Telefone:

Município / UF: Florianópolis / {"valor":"Santa Catarina","id":"SC"}

Constituição: 01/02/2017

Estes dados são da sua sessão atual e serão associados ao projeto.

Edital nº 310064451298 / 2026

Inscrições Abertas

Município: —

Comarca: Conselho Gestor da Conta Centralizada

Patrocinador:

E-mail: cgj.comissaodeapoio@tjsc.jus.br

Publicação: 07/07/2025

Abertura das inscrições: 07/07/2025 às 08:00

Encerramento das inscrições: 07/08/2025 às 18:00

Edital de Chamamento

Seu projeto será vinculado a este edital.

Figura 26 - Cadastro de Projeto

Ao acessar a tela de cadastro de projeto, o sistema apresentará automaticamente algumas informações já cadastradas anteriormente, como os dados do responsável e da entidade vinculada ao usuário logado.

Verifique se as informações exibidas estão corretas antes de prosseguir com o preenchimento dos dados do projeto.

* Campo obrigatório

★ **Título do projeto social ***

Informe um título claro e objetivo para o projeto

Município *

Selecione um município

Região do Estado (preenchida automaticamente pelo município)

Selecione um município para definir a região...

Valor Total do Projeto Social *

RS

Expectativa de atendimentos

Quantidade

Ex.: 20 (pessoas); 10 (gatos/cachorros)

Prazo estimado para execução do projeto *

Ex.: seis meses

Possui outra forma de financiamento *

● **Não**

☐ Sim

☐ Apenas parcialmente

Motivo do projeto

Descreva o motivo do projeto. Máximo 4.000 caracteres.

0 / 4000 caracteres

Relevância das atividades atualmente desenvolvidas, finalidade do projeto social e plano de destinação da quantia *

Em caso de dúvida, siga o exemplo mencionado abaixo

Descreva a relevância das atividades, finalidade do projeto social, plano de destinação dos recursos. Máximo 4.000 caracteres.

0 / 4000 caracteres

Esclarecer as ações que a entidade já desenvolve:

Exemplo: A entidade atualmente atua nas áreas de assistência social para portadores de ...

Esclarecer quais os objetivos que pretende alcançar caso o projeto seja contemplado:

Exemplo: A obtenção de recursos permitirá expandir o projeto para alcançar crianças de outras comunidades...

Mencionar em linhas gerais o destino que dará à quantia obtida:

Exemplo: Serão adquiridos itens de informática e equipamentos necessários ao ensino de jovens aprendizes ...

Cronograma de execução do projeto *

Detalhe o cronograma. Máximo 4.000 caracteres.

0 / 4000 caracteres

Discriminação de gastos pretendidos no projeto ^W

Em caso de dúvida, siga o exemplo mencionado abaixo

Descreva os gastos pretendidos no projeto. Máximo 4.000 caracteres.

0 / 4000 caracteres

Exemplos:

- Aquisição de materiais
- Execução de serviços
- Contratação de profissionais

Descreva, de forma detalhada, a quantidade, a descrição e o valor para as opções informadas acima, conforme a necessidade da entidade *

Em caso de dúvida, siga o exemplo mencionado abaixo

Descreva de forma detalhada. Utilize o exemplo, em caso de dúvida. Máximo 4.000 caracteres.

0 / 4000 caracteres

Exemplos:

- a. 1 notebook (R\$ 3.000,00);
- b. 3 mesas de escritório de 1,20m de largura (R\$ 500,00 cada);
- c. 2 latas de tinta (R\$ 150,00 cada);
- d. mão-de-obra do serviço de pintura de sala de aula (R\$ 600,00).

Outros dados ou informações que a entidade considera relevantes (OPCIONAL)

Utilize este campo para exposições adicionais, tais como: histórico de serviços prestados e trabalhos previamente desenvolvidos; convênios previamente firmados com o TJSC ou com outras entidades; quaisquer outras informações que auxiliem a análise do projeto social e da relevância da entidade para a sociedade

Informações adicionais que considere relevantes. Máximo 4.000 caracteres.

0 / 4000 caracteres

Arquivos de Orçamento

Máx 3 arquivos | 5MB cada

Selecionar arquivos

Nenhum arquivo escolhido

PDF ou imagem. Máx 5MB por arquivo.

Arquivo	Ação
 Orçamento.pdf	

Declaração de impedimento

Res. Conjunta GP/CGJ n. 15/2024, art. 12

Não poderão ser destinados recursos a entidades públicas ou privadas:

I. em que membros e servidores do tribunal, do respectivo Ministério Público ou da respectiva Defensoria Pública tenham qualquer ingerência, ainda que informal, na constituição ou administração da entidade ou na utilização de receitas, mesmo que para fins de patrocínio de eventos, projetos ou programas alinhados a metas institucionais;

II. de cujas atividades possa decorrer, de qualquer forma e mesmo que indiretamente, promoção pessoal de membros e servidores do Poder Judiciário, do Ministério Público, da respectiva Defensoria Pública ou de seus cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o segundo grau.

 A declaração abrange o responsável técnico e o dirigente da entidade.

A entidade ou o projeto se enquadra em alguma das hipóteses de impedimento acima? *

- ☒ **Não** - não se enquadra em nenhuma das hipóteses.
- ☐ **Sim** - enquadra-se em uma ou mais hipóteses.

☒  Declaro, sob as penas da lei, que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras, assumindo integral responsabilidade pela veracidade dos dados fornecidos e pelas consequências decorrentes de eventual falsidade ou inexatidão.

[← Voltar aos Editais](#)

[✓ Salvar Projeto](#)

Figura 27 - Dados do Projeto

Na mesma tela, preencha todas as informações referentes ao projeto que será submetido ao edital.

Além das informações descritivas do projeto, deverão ser anexados os documentos e os arquivos de orçamento exigidos pelo edital correspondente.

Recomenda-se revisar atentamente todas as informações inseridas antes de realizar o salvamento, garantindo que os dados estejam completos e atualizados.

Após preencher todos os campos obrigatórios e anexar os documentos necessários, clique em **Salvar Projeto**.

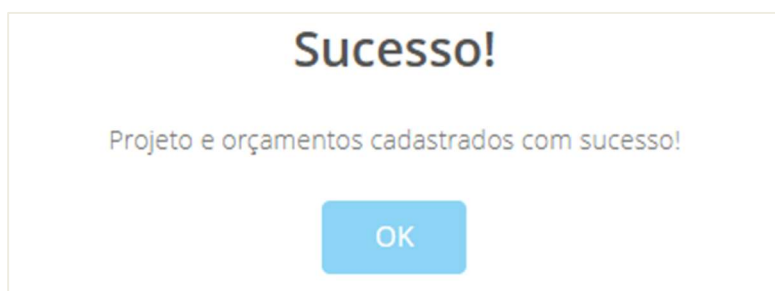


Figura 28 - Projeto e orçamentos cadastrados com sucesso

O sistema exibirá uma mensagem de confirmação indicando que o projeto e os respectivos orçamentos foram cadastrados com sucesso.

Após a confirmação do cadastro, clique em **Voltar aos Editais** para retornar à tela de editais. Em seguida, clique em **Voltar à Tela Inicial** para retornar ao painel principal do sistema.

Importante: o salvamento do projeto não implica sua aprovação. As informações e documentos enviados serão submetidos à análise conforme os critérios estabelecidos no respectivo edital.

8.1 Consulta e Alteração de Projetos

Para consultar um projeto já cadastrado, retorne ao painel inicial do sistema, selecione a opção **Editais** e clique em **Adicionar/Consultar Projeto**. O sistema exibirá a relação dos projetos vinculados à entidade, permitindo a consulta e o acompanhamento das informações registradas.

Para realizar alterações em um projeto já cadastrado, clique na opção **Editar**.



Figura 29 - Edição de projeto

Ao acessar a tela de edição, todas as informações anteriormente cadastradas serão exibidas para consulta e atualização.

Realize as alterações necessárias e revise atentamente os dados antes de concluir a atualização do projeto.

Antes de salvar as alterações, é obrigatório selecionar as opções:

- **Não** – não se enquadra em nenhuma das hipóteses;
- **Declaro, sob as penas da lei, que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras, assumindo integral responsabilidade pela veracidade dos dados fornecidos e pelas consequências decorrentes de eventual falsidade ou inexatidão.**

Após a conferência das informações, clique em **Atualizar Projeto** para registrar as alterações realizadas.

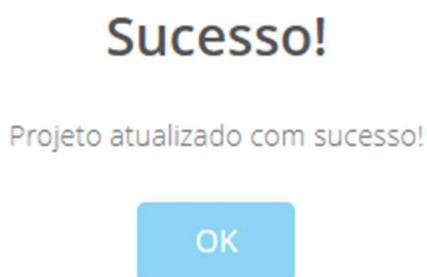


Figura 30 - Projeto atualizado com sucesso

Após a atualização, o sistema exibirá uma mensagem de confirmação informando que os dados do projeto foram atualizados com sucesso.

Recomenda-se verificar se todas as informações foram registradas corretamente antes de encerrar a edição.

Importante: somente entidades públicas possuem permissão para cadastrar mais de um projeto no sistema.

9. Conclusão do Cadastro

Após concluir o cadastro do responsável, da entidade, da documentação obrigatória e do projeto, a entidade terá cumprido todas as etapas necessárias para participação no programa.

A partir desse momento, o projeto estará apto para análise, observados os critérios e requisitos estabelecidos no respectivo edital.

É fundamental que a entidade acompanhe periodicamente o Sistema PJSC+Social e o endereço de e-mail informado no cadastro, pois eventuais pendências, solicitações de complementação documental, diligências ou comunicações relacionadas ao processo poderão ser encaminhadas por esses canais.

A identificação e o atendimento tempestivo dessas solicitações contribuirão para a adequada tramitação da proposta e evitarão possíveis prejuízos decorrentes da falta de informação ou do não cumprimento de exigências dentro dos prazos estabelecidos.

Não sendo identificada qualquer pendência ou solicitação complementar, nenhuma outra providência será necessária por parte da entidade até a divulgação dos resultados do edital.

10. Cadastro de Dirigente

Esta funcionalidade está diretamente relacionada ao item **6.1 Tipo de Responsável**, já apresentado anteriormente neste manual.

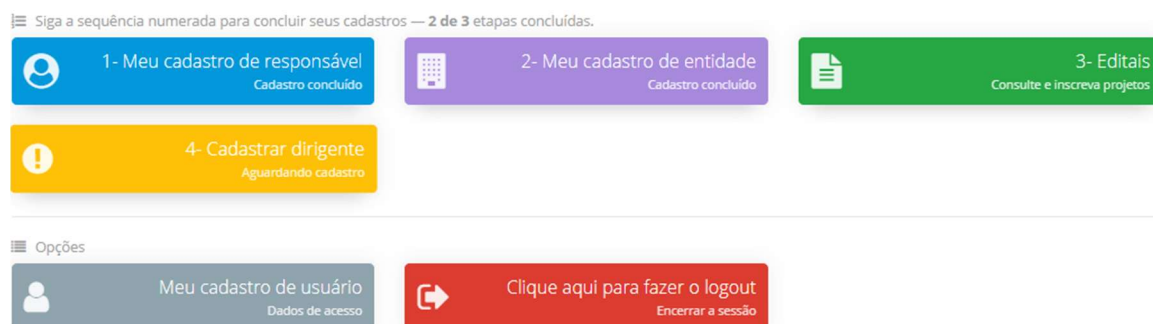


Figura 31 – Cadastro de dirigente

No exemplo apresentado, a opção **4 - Cadastrar dirigente** é exibida com o status **Aguardando cadastro** porque, durante o cadastramento do responsável da entidade, foi selecionada a opção **Responsável Técnico** no campo **Tipo de Responsável**.

Conforme explicado anteriormente, quando o responsável cadastrado não for o dirigente da entidade, os dados do dirigente poderão ser informados posteriormente.

O cadastro do dirigente somente será necessário caso a entidade seja contemplada pelo programa e haja necessidade de formalização do Termo de Convênio ou de outros documentos que exijam a identificação do representante legal da instituição.

11. Meu Cadastro de Usuário

O sistema permite ao usuário atualizar informações do próprio cadastro sempre que necessário.

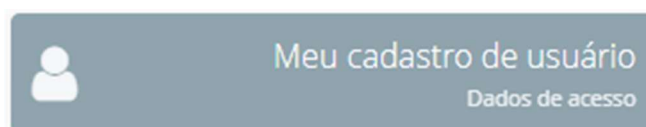


Figura 32 – Meu cadastro de usuário

Para acessar seus dados cadastrais, clique na opção **Meu Cadastro de Usuário**, disponível no painel inicial do sistema.

Nessa tela, será possível atualizar informações pessoais, como o nome cadastrado, mantendo os dados sempre corretos e atualizados.

Após realizar as alterações desejadas, lembre-se de salvar as informações para que as modificações sejam registradas pelo sistema.

12. Logout

Após concluir a utilização do sistema, recomenda-se encerrar a sessão de acesso por questões de segurança.

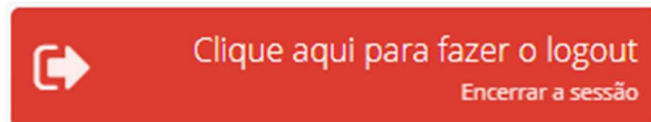


Figura 33 – Logout

Para sair do sistema, clique no botão vermelho de **Logout**, localizado no painel principal.

Após o encerramento da sessão, será necessário realizar novo login para acessar novamente as funcionalidades do PJSC+Social.