



## PRÊMIO GESTOR PÚBLICO - Edição – 2019

### Instruções Técnicas

É indispensável que o responsável pela inscrição do Projeto no Prêmio Gestor Público (PGP) observe integralmente as disposições do Regulamento do Prêmio Gestor Público, em especial às do item 6 – DA INSCRIÇÃO.

**1. Quanto ao procedimento de inscrição disponível no site [www.premiogestorpublico.org.br](http://www.premiogestorpublico.org.br) no link inscrições – Ficha de inscrição.**

1.1 – O responsável pela inscrição informa o CNPJ da prefeitura, sendo, a seguir, exibidas as informações do município constantes no cadastro do PGP, devendo tais informações serem atualizadas ou complementadas, caso necessário.

1.2 – Após atualizar e/ou confirmar as informações cadastrais do município, será exibido o **Formulário de Inscrição de Projeto (Anexo I)**, o qual estará associado automaticamente ao município que atualizou e/ou confirmou as informações.

1.3 – No **Formulário de Inscrição de Projeto (Anexo I)**, os campos deverão ser preenchidos com as informações relativas ao Prefeito Municipal, à Identificação do Projeto e à Equipe de Gerenciamento do Projeto.

1.4 – Ao enviar o **Formulário de Inscrição de Projeto (Anexo I)**, será exibida a confirmação do envio, onde constará o código de inscrição do projeto e as informações até então digitadas no formulário.

1.5 – A inscrição do Projeto terá continuidade com o preenchimento da **Ficha Técnica de Projeto (Anexo II)**, que conterà o detalhamento do Projeto, bem como a indicação da cessão de direitos (item 3) e da veracidade das informações (item 4), sendo obrigatório ticar esses itens da ficha. Chama-se a atenção para o disposto no item 6.2.1.3.1 do Regulamento do PGP relativamente à utilização de “links” (endereços) para a disponibilização de informações a serem acessadas por meio da internet.

1.6 – Após o preenchimento da **Ficha Técnica de Projeto (Anexo II)**, deverá ser clicada uma das seguintes opções, a saber:

A – “Enviar e NÃO FINALIZAR a inscrição” caso existam arquivos adicionais a serem enviados; OU

B – “Enviar e FINALIZAR a inscrição” caso a inscrição esteja completa, não havendo mais arquivos a serem enviados.

1.7 – É importante salientar que, nos termos do item 6.2.1.2 do Regulamento do PGP, a inscrição do Projeto só estará finalizada mediante a apresentação da **Ficha Técnica de Projeto (Anexo II) assinada pelo Prefeito Municipal**. Para tanto, o responsável pela inscrição do Projeto deverá seguir os seguintes passos:

A – Acessar o site [www.premiogestorpublico.org.br](http://www.premiogestorpublico.org.br) e clicar no link inscrições em “Dados Complementares do Projeto”;

B – Digitar o código de inscrição do Projeto e a senha de acesso;

C – Clicar em “Projeto” para abrir o conteúdo do Projeto, que é resultado do preenchimento do **Formulário de Inscrição de Projeto (Anexo I)** e da **Ficha Técnica de Projeto (Anexo II)**;

D – Imprimir **todo** o conteúdo do Projeto, devendo a via impressa ser assinada e conter o carimbo (ou o nome completo) do Prefeito Municipal;

E – Digitalizar a via impressa de modo a gerar um arquivo em PDF;

F – Enviar o arquivo digitalizado utilizando o botão “PDF Proj. Assinado:”;

G – Enviar outras informações adicionais sobre o Projeto, observado o disposto no item 3.

## 2. Quanto ao código de inscrição

2.1 – Cada Projeto inscrito receberá um código único no momento da inscrição, que será utilizado para identificar o Projeto, possibilitando o preenchimento dos formulários e o envio de documentação adicional;

2.2 – Esse código será exibido na tela de inscrição após o envio e também será remetido ao e-mail do responsável pelo Projeto informado no **Formulário de Inscrição de Projeto (Anexo I)**.

## 3. Quanto ao envio de conteúdo adicional ao projeto

3.1 – As informações adicionais do Projeto deverão ser enviadas em um único arquivo PDF incluído por meio do botão “PDF Adicional:” localizado abaixo do botão de envio do Projeto impresso assinado pelo Prefeito Municipal.

3.2 – O arquivo no formato PDF poderá ter, no máximo, 50Mb de tamanho.

3.3 – Imagens, artes gráficas (e.g.: folders, folhetos, banners etc.) e fotografias, relativas ao Projeto, deverão ser incorporadas ao arquivo PDF adicional.

3.4 – Objetos físicos (e.g.: camisetas, bonés, vestuário, calçados etc.) deverão ser fotografados e as fotos respectivas incorporadas ao arquivo PDF adicional.

3.5 – Vídeos referentes ao Projeto deverão ser publicados no YouTube, com a Configuração de Privacidade na opção “Não Listado”, e seu “link” de acesso informado no arquivo PDF adicional.

3.6 – Outras informações acessadas por meio de “links” da internet deverão ter esses “links” incluídos no arquivo PDF adicional, observando o disposto no item 6.2.1.3.1 do Regulamento do PGP.

3.7 – Mídias digitais, tais como DVDs, CDs, pendrives etc., cujos conteúdos **não** possam ser enviados por meio do arquivo PDF adicional, deverão ser identificadas com o Projeto a que se referem e enviadas pelo correio ou entregues em mãos diretamente na sede do Sindifisco-RS, no endereço constante do subitem 6.2.4.1 do Regulamento do PGP. Neste caso, a existência e o envio dessas mídias deverão ser informados no campo a que se referirem da **Ficha Técnica de Projeto (Anexo II)** ou no arquivo adicional em PDF.

#### **4. Quando não houver condições técnica para a digitalização de documentos**

4.1 – Caso o Município não possua condições técnicas para a digitalização e o envio do conteúdo do Projeto, devidamente assinado pelo Prefeito Municipal, bem como das informações complementares em arquivo PDF adicional, deverá:

A – Assinalar (ticar), também, o item 5 DECLARAÇÃO DE INCAPACIDADE TÉCNICA DE ENVIO DIGITAL DE ARQUIVOS quando estiver preenchendo a **Ficha Técnica de Projeto (Anexo II)**;

B – Executar as ações das alíneas A, B, C e D do item 1.7 destas Instruções;

C – Enviar a via impressa da **Ficha Técnica de Projeto (Anexo II)**, **assinada pelo Prefeito Municipal** e, se houver, o conteúdo adicional do Projeto, diretamente para a sede do Sindifisco-RS, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da data da remessa eletrônica do **Formulário de Inscrição de Projeto (Anexo I)**, conforme os itens 6.2.4.1 e 6.2.4.2 do Regulamento do PGP.

4.2 – Nesta hipótese, o conteúdo adicional do Projeto será digitalizado pela coordenação técnica do Prêmio Gestor Público e incorporados ao projeto, disponibilizando o material que será devolvido a prefeitura remetente.

#### **5. Quanto a problemas no envio de arquivos**

5.1 – O envio de arquivos relativos ao Projeto, tais como o da **Ficha Técnica de Projeto (Anexo II)** **assinada** e/ou o do conteúdo adicional, está sujeito à ocorrência de erros durante a transmissão, seja por problemas técnicos do remetente, do meio de envio (provedor de acesso) ou do destinatário.

5.2 – Assim, todo procedimento de envio digital é precedido de uma tela de confirmação onde existe um “link” para acesso ao arquivo enviado.

5.3 – É de responsabilidade única e exclusiva do remetente verificar, através desse “link”, a integridade do arquivo enviado, havendo a opção de reenvio caso seja constatada a ocorrência de problema com a transmissão do arquivo.

5.4 – Persistindo o problema de transmissão, o remetente deverá:

A – Verificar, primeiramente, se o arquivo obedece às exigências constantes no Regulamento do PGP e nestas **Instruções Técnicas** e, em caso negativo, preparar um novo arquivo com estrita observância dessas exigências;

B – Entrar em contato com o Sindifisco-RS, através do e-mail [premiogestorpublico@sindifisco-rs.org.br](mailto:premiogestorpublico@sindifisco-rs.org.br) ou pelo telefone (51) 3226.7300.

5.5 – Arquivos danificados, sem conteúdo (em branco) ou que não possibilitam a sua abertura e visualização serão automaticamente descartados e desconsiderados quanto à sua relação com o Projeto inscrito.