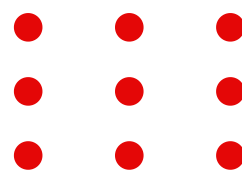


MANUAL

RELATÓRIO DE MONITORAMENTO SEMESTRAL

Checklist



CHECKLIST

OBJETIVO: Orientar a entrega do relatório semestral de monitoramento dos projetos esportivos conforme a Resolução SEDESE 18 de 2025.

Cada item detalha o que, como e onde deve ser entregue

Neste passo, você pode ir marcando o que já cumpriu para acompanhar o seu progresso 😊

Execução	Item	Descrição	Cumprido (✓)
TÉCNICA	1	Documentação comprobatória das metas	
	2	Relação nominal de beneficiários	
	3	Fotografias das atividades	
	4	Fotografias da aplicação das marcas	
	5	Postagens permanentes nas redes sociais	
	6	Considerações sobre dificuldades na execução	
FINANCEIRA	7	Extratos bancários mensais	
	8	Contracheques dos profissionais	
	9	Demonstrativo de despesas executadas	
	10	Valores totais destinados e executados	

EXECUÇÃO TÉCNICA



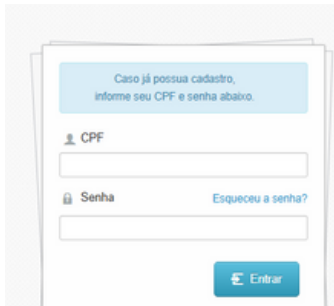
**GOVERNO
DE MINAS**

AQUI O TREM PROSPERA.



ONDE INSERIR A COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO TÉCNICA?

1 Faça login no sistema



Caso já possua cadastro, informe seu CPF e senha abaixo.

CPF

Senha [Esqueceu a senha?](#)

Entrar

2 No menu lateral, selecione a opção “Prestação de Contas”



Menu de navegação

- Página inicial
- Minhas informações
- Meus auxiliares
- Meus Projetos
- Prestação de Contas**
- Planos de Marcas

Painel administrativo

Você está em: > Painel administrativo

Atenção!

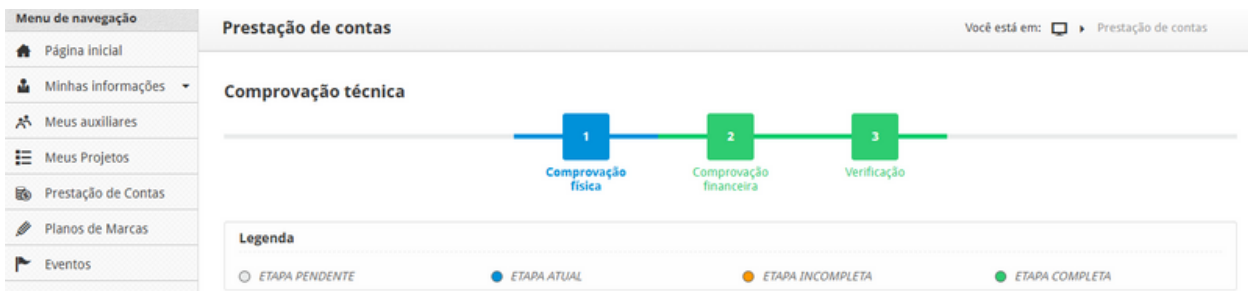
Comunicado sobre as atividades esportivas durante o período de pandemia disponível em <http://incentivo.esportes.mg.gov.br/atualizacao-do-retorno-do-inicio-de-execucao-de-projetos-esportivos-da-lei-de-incentivo-ao-esporte-e-das-atividades-presenciais-de-projetos-esportivos-ja-em-execucao/>

ATENÇÃO NOVOS REPRESENTANTES LEGAIS/PREFEITOS

3 Clique no ícone do lápis correspondente ao Relatório a ser preenchido

#	Nº PC	Título	Nº Projeto	Projeto	Início	Fim	Prazo	Ocorrência	Data Oc.	Ações
1		1º Relatór...			21/05/25	21/11/25	21/12/25	Em elaboração		

4 Clique no campo de Comprovação Técnica (física)



Menu de navegação

- Página inicial
- Minhas informações
- Meus auxiliares
- Meus Projetos
- Prestação de Contas
- Planos de Marcas
- Eventos

Prestação de contas

Você está em: > Prestação de contas

Comprovação técnica

1 2 3

Comprovação física Comprovação financeira Verificação

Legenda

○ ETAPA PENDENTE ● ETAPA ATUAL ● ETAPA INCOMPLETA ● ETAPA COMPLETA

DOCUMENTAÇÃO

COMPROBATÓRIA DAS METAS

O QUE? O Executor deve apresentar evidências do alcance das metas pactuadas, alinhadas ao projeto aprovado e suas alterações.

COMO? Através de listas de presença, relatórios de atividades e registros visuais

META	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	MODELO/SITE
Meta de competições ou eventos: Atender 180 beneficiários do Projeto Esportivo em competição interna, de forma totalmente gratuita, conforme público alvo e critérios de seleção delimitados.	Lista de presença ou súmula (contendo: nome do projeto, nome dos presentes e assinatura dos presentes e dos árbitros), conforme modelo disponível no endereço eletrônico incentivo.esportes.mg.gov.br - para projetos de competições ou eventos.	2021-LISTA-DE-PRESEÇA-PADRÃO-PARA-PROJETOS-DA-LEI-ESTADUAL-DE-INCENTIVO-AO-ESPORTE.DOCX - DOCUMENTOS GOOGLE
Meta de Atendimento: Atender no mínimo 70% do número de beneficiários previsto, mediante aulas semanais, durante todo o Projeto, de forma totalmente gratuita, nas modalidades informadas, conforme público alvo delimitado,	Lista de frequência (contendo: nome do projeto, turma, nome da atividade, horário das atividades, nome do profissional responsável, data(s) de realização, nomes dos participantes, assinatura apenas do profissional responsável pela atividade), conforme modelo disponível no endereço eletrônico incentivo.esportes.mg.gov.br para projetos de atividade continuada;	2025-LISTA-DE-FREQUENCIA-PADRÃO-LEI-ESTADUAL-DE-INCENTIVO-AO-ESPORTE.docx
Demais metas relacionadas à atuação de profissionais específicos	Lista de presença e/ou atendimentos individuais realizados, conforme modelo disponível no endereço eletrônico incentivo.esportes.mg.gov.br	HTTP://INCENTIVO.ESPORTES.MG.GOV.BR/PAGINA-PRINCIPAL/DOCUMENTOS/FOMULARIOS-E-MODELOS/

COMO?

Lista de Presença ou súmula: O documento deve ser impresso e preenchido com todas as informações necessárias à mão. Depois de assinado por todos os beneficiários atendidos no evento, o documento deve ser escaneado e inserido no sistema.

Lista de Frequência: O documento pode ser em formato nato-digital ou impresso. Para os casos de lista de frequência digital, é aceita a assinatura digital do professor responsável através da plataforma GOV.BR.

Para o último mês de referência do relatório o documento deve ser impresso com o objetivo de colher o grau de satisfação dos beneficiários.

OBS.: Caso prefira, o executor pode gerar um relatório de satisfação em um documento separado, que não seja a lista de frequência das aulas.

DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DAS METAS

ONDE?

Logo no início da página, no campo “Comprovação das Metas”
Selecione a meta a ser comprovada e clique em “Comprovar”

Comprovações das metas

Escolha a meta a ser comprovada e clique em **Comprovar**.
Para inserir mais de um documento para a mesma meta, é necessário clicar no respectivo ícone na coluna **Ações** e adicionar novo documento.

-- Seleção --

-- Seleção --

Atender no mínimo 70% (50) do número de beneficiárias previsto (75), mediante (5) aulas semanais de 3 horas, durante todo o Projeto, de forma totalmente gratuita, em 2 turmas, nas modalidades (futebol), conforme público alvo delimitado.

Divulgar as ações do projeto, com no mínimo 2 postagem por semana nas redes sociais

Meta de captação de público alvo e número de beneficiários

Comprovar

Verifique a meta pactuada, preencha o item “Quantidade executada neste período”
Desça a barra de rolagem no canto inferior direito

Comprovações das metas

Comprovar alcance de meta

Meta pactuada: Atender no mínimo 70% (50) do número de beneficiárias previsto (75), mediante (5) aulas semanais de 3 horas, durante todo o Projeto, de forma totalmente gratuita, em 2 turmas, nas modalidades (futebol), conforme público alvo delimitado.

Documentação a ser enviada: - Lista de presença (contendo: nome do projeto, turma, nome da atividade, horário das atividades, nome do profissional responsável, data(s) de realização, nomes dos participantes, assinaturas dos presentes, profissional responsável pela atividade e estagiário), conforme modelo disponível no endereço eletrônico incentivo.esportes.mg.gov.br; - Relação nominal de beneficiários do Projeto Esportivo, de forma a possibilitar mensuração do quantitativo estabelecido.

Qtd. aprovada: 50

Qtd. executada em períodos anteriores: 0

* Qtd. executada neste período:

Fechar Salvar

Insira o arquivo em PDF, preencha o item “Título do arquivo” e clique em Salvar

Comprovações das metas

endereço eletrônico incentivo.esportes.mg.gov.br; - Relação nominal de beneficiários do Projeto Esportivo, de forma a possibilitar mensuração do quantitativo estabelecido.

Qtd. aprovada: 50

Qtd. executada em períodos anteriores: 0

* Qtd. executada neste período:

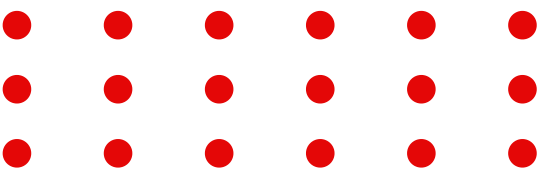
Observações/Justificativas:

* Adicionar arquivo: Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido
Selecione arquivos JPG, PNG ou PDF com tamanho máximo de 5mb.

* Título do arquivo: Campo obrigatório caso insira um arquivo

Fechar Salvar

RELAÇÃO NOMINAL DE BENEFICIÁRIOS



O QUE? Lista contendo as informações dos beneficiários que estão sendo atendidos no projeto

Modelo: [Relação Nominal atualizada Resolução 18/2025](#)

Caso o beneficiário não tenha telefone ou e-mail, o telefone e o e-mail de um dos responsáveis deve ser inserido

RELAÇÃO NOMINAL DOS BENEFICIÁRIOS DO PROJETO ESPORTIVO						
Resolução SEDESE nº 18/2025 - Art. 58 inciso II						
Observações: 1. Preencher a planilha no formato "Excel"; 2. Para inserção no Sistema de Informação da Lei Estadual de Incentivo ao Esporte, clicar em "Arquivo", "Salvar como", e salvar como "PDF"; 3. Não imprimir; 4. Este documento não necessita assinatura; 5. Este documento deve ser inserido no Sistema de Informação em seu formato nato digital (PDF); 6. Caso o beneficiário não tenha telefone ou e-mail, o telefone e o e-mail de um dos responsáveis deve ser inserido; 7. Para melhor controle da relação nominal, orientamos que preencha ao início do Projeto no momento de inscrição dos beneficiários e que faça atualização recorrente, para apresentação ao final de cada um dos Relatórios de Monitoramento protocolados.						
Relatório de monitoramento nº			referente ao período de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx			
(insira o número do relatório de monitoramento)			(insira data de início e de fim do tempo a que corresponde o relatório de monitoramento)			
1. NOME DO PROJETO: (Escrever neste campo o Nome do Projeto aprovado pela Lei Estadual de Incentivo ao Esporte)					2. Nº DO PROJETO	
3. NOME DO EXECUTOR: (Escrever neste campo o Nome da Pessoa Jurídica cadastrada no sistema e responsável pela Execução do Projeto Esportivo)					4. PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO PROJETO	
					____/____ até ____/____	
5. NOME DO BENEFICIÁRIO	6. PERÍODO DE PARTICIPAÇÃO NO PROJETO	7. ATIVIDADE QUE PARTICIPOU	8. RG OU CPF	9. TELEFONE(S) DE CONTATO	10. E-MAIL	11. ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO

COMO? O documento deve ser preenchido com todas as informações necessárias, em excel/planilha ou word e salvo como PDF.

TUTORIAL DO YOUTUBE: [COMO SALVAR DOCUMENTO DO WORD EM PDF | DICA RÁPIDA #13](#)



RELAÇÃO NOMINAL DE BENEFICIÁRIOS

ONDE? A relação nominal deve ser inserida no campo próprio na aba Documentos do Relatório de Monitoramento Técnico

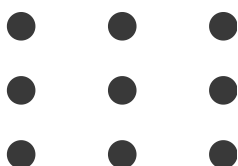
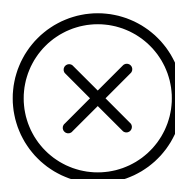
Vá até o final da página, no campo “Documentos”
Selecione o item “Relação nominal de beneficiários” e clique em “Inserir”

Preencha a Descrição, inclua o Arquivo e clique em “Atualizar”.

FOTOGRAFIAS DAS ATIVIDADES

O QUÊ? Fotos que mostram os beneficiários em ação, com identificação clara das atividades realizadas e datas. As fotografias devem ser organizadas por turma ou evento.

COMO? Anexar todas as fotos em um único ofício, separadas por turma.



FOTOGRAFIAS DAS ATIVIDADES

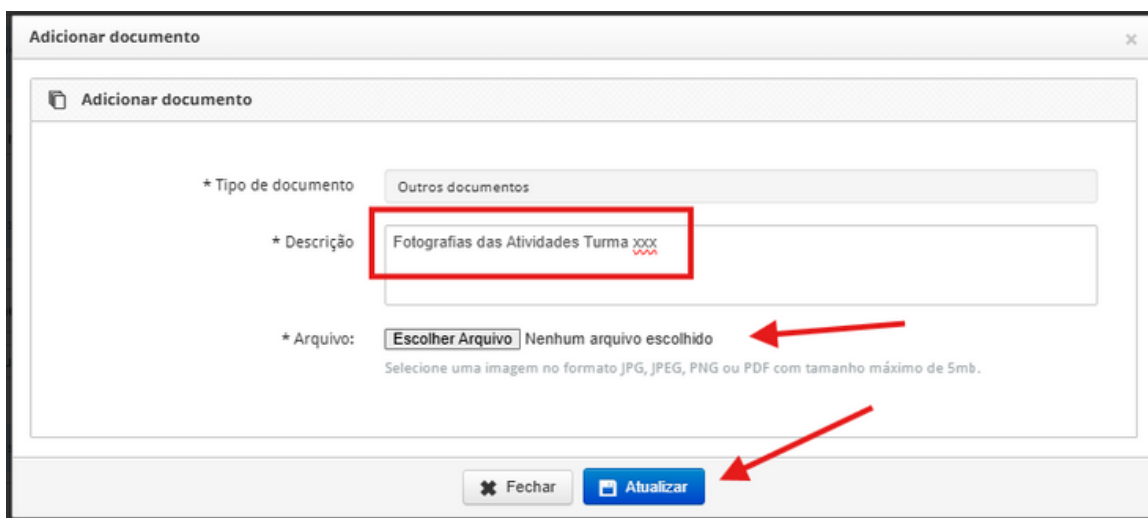
ONDE?

Vá até o final da página, no campo “Documentos”
Selecione o item “Outros documentos” e clique em “Inserir”

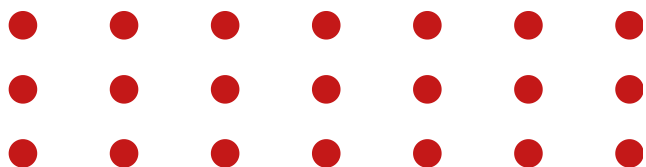


The screenshot shows a web interface with a dropdown menu titled "Documentos". The menu is open, displaying a list of options: "-- Seleção --", "Comprovação acesso gratuito", "Comprovação Doação", "Formulário de protocolo da prestação de contas assinado", "Outros documentos" (highlighted with a red arrow), and "Relação nominal de beneficiários". To the right of the dropdown, there is a blue button labeled "Inserir" (highlighted with a red arrow) and a "Continuar" button at the bottom right.

Preencha a Descrição, inclua o Arquivo e clique em “Atualizar”.



The screenshot shows a form titled "Adicionar documento". It contains the following fields and elements: a "Tipo de documento" dropdown set to "Outros documentos"; a "Descrição" text box containing "Fotografias das Atividades Turma xxx" (highlighted with a red box); and an "Arquivo:" section with an "Escolher Arquivo" button and the text "Nenhum arquivo escolhido" (highlighted with a red arrow). Below the file section, there is a note: "Selecione uma imagem no formato JPG, JPEG, PNG ou PDF com tamanho máximo de 5mb." At the bottom of the form, there are two buttons: "Fechar" and "Atualizar" (highlighted with a red arrow).



FOTOGRAFIAS DA APLICAÇÃO DE MARCAS

O QUÊ? Fotos que evidenciam o uso das marcas oficiais nos bens adquiridos, uniformes etc...

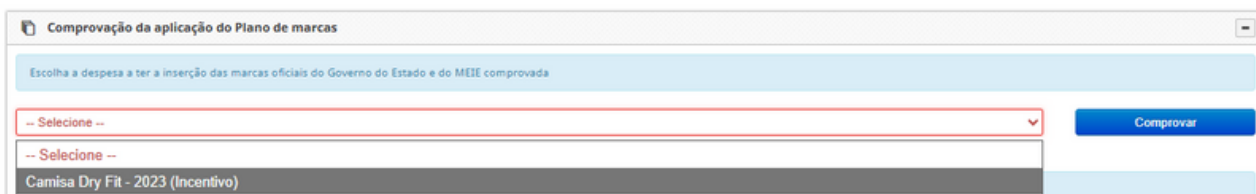
COMO? Conforme o Manual de Identidade Visual do Estado e o documento de Orientações sobre a comprovação de bens adquiridos e aplicação das marcas

link: [Manual da Marca do Estado de Minas Gerais](#)

link: [Orientações sobre o registro de fotos dos materiais/bens ou produtos adquiridos ou locados com recursos do incentivo.](#)

ONDE? No campo de Comprovação de aplicação do Plano de marcas do sistema

Vá até a seção “Comprovação de aplicação do Plano de marcas”
Selecione o item a ser comprovado e clique em “Inserir”



A interface mostra um formulário com o título "Comprovação da aplicação do Plano de marcas". Abaixo do título, há uma instrução: "Escolha a despesa a ter a inserção das marcas oficiais do Governo do Estado e do MEFE comprovada". O formulário contém dois campos de seleção com o texto "-- Selecione --". O primeiro campo está selecionado e mostra a opção "Camisa Dry Fit - 2023 (Incentivo)". À direita dos campos, há um botão azul rotulado "Comprovar".

Clique em “Sim” para comprovar com fotos, adicione as fotos e clique em “Atualizar”.



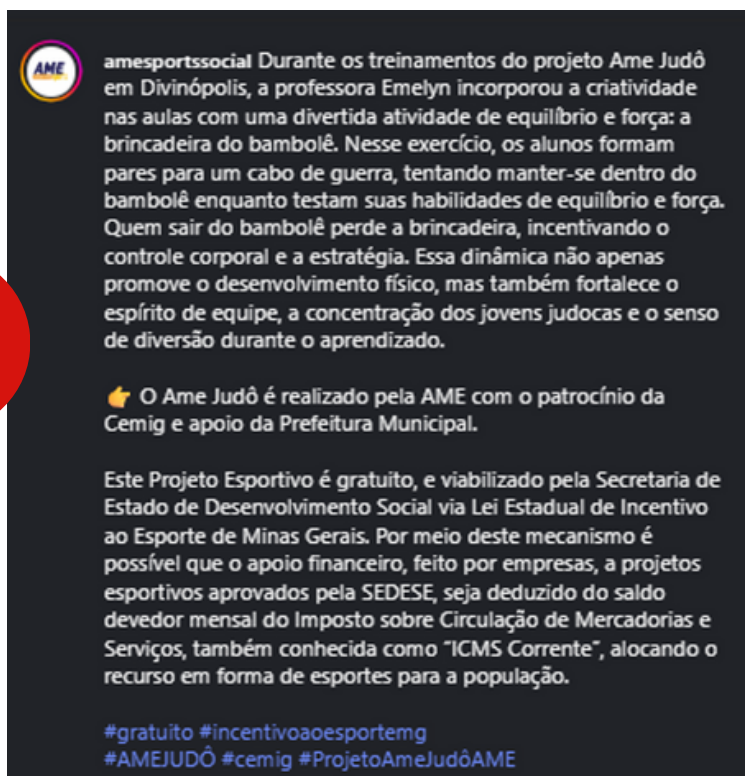
A interface mostra o formulário "Aplicação do Plano de marcas". O campo "Plano de marca:" contém o texto "CAMISA". Abaixo, há a pergunta "* Comprovar com fotos?" com as opções "Sim" (selecionada) e "Não". Abaixo disso, há a pergunta "* Adicionar fotos:" com um botão "Escolher Arquivo" e o texto "Nenhum arquivo escolhido". Abaixo do botão, há uma instrução: "Selecione arquivos no formato JPG, JPEG, PNG ou PDF com tamanho máximo de 5mb.". No rodapé da interface, há dois botões: "Fechar" e "Salvar". Setas vermelhas apontam para o campo "CAMISA", a opção "Sim", o botão "Escolher Arquivo" e o botão "Salvar".

POSTAGENS NAS REDES SOCIAIS

O QUÊ? Publicações com conteúdo que comprove a execução das atividades

COMO? No feed da página principal do projeto ou do executor

ONDE? No campo de comprovação da meta de Comunicação e Marketing, conforme o passo a passo da [página 6](#)



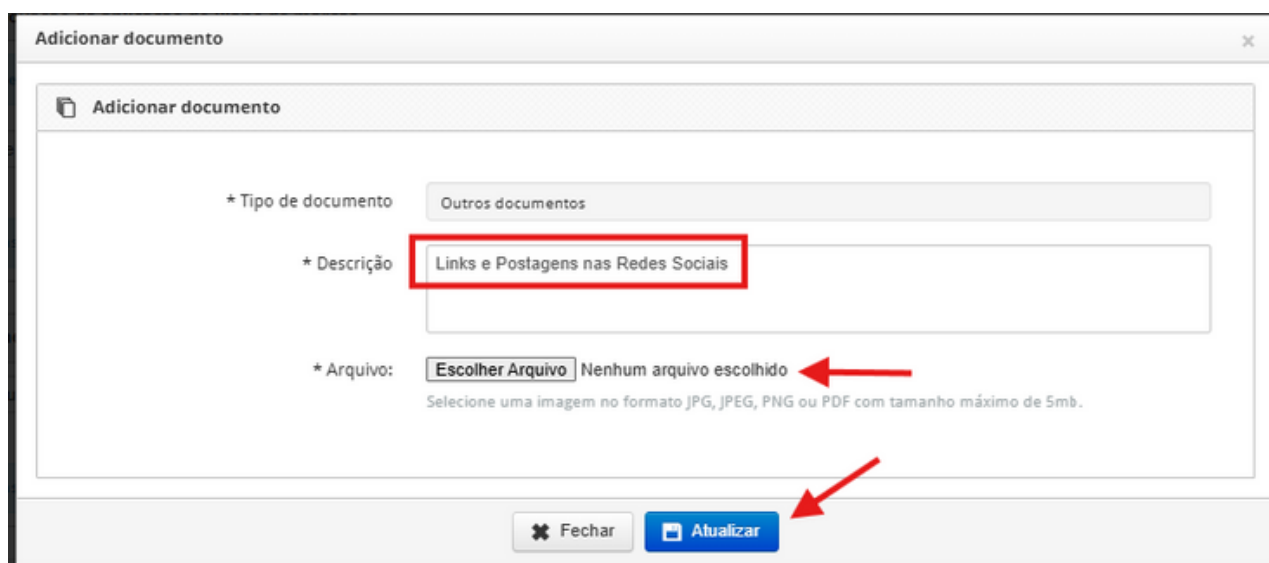
POSTAGENS NAS REDES SOCIAIS

ONDE?² Caso o projeto não tenha meta de Comunicação e Marketing:

Vá até o final da página, no campo “Documentos”
Selecione o item “Outros documentos” e clique em “Inserir”



Preencha a Descrição, inclua o Arquivo e clique em “Atualizar”.



DIFICULDADES NA EXECUÇÃO

O QUÊ? Relato de problemas que podem ter dificultado a execução do projeto como baixa adesão, infraestrutura ou transporte.

COMO? Um ofício assinado pelo Representante legal da Entidade Executora

EXEMPLOS



Desinformação da comunidade sobre o projeto, gerando baixa participação inicial;



Falta de infraestrutura adequada em alguns locais de atendimento;



Descontinuidade na participação de beneficiários em regiões vulneráveis;



Limitações de transporte público dificultando o acesso aos locais de execução;



Demora na liberação de recursos financeiros, impactando a aquisição de materiais.

ONDE? Adicionar como “Outros documentos” na aba Documentos ao final da página

Adicionar documento

Adicionar documento

* Tipo de documento: Outros documentos

* Descrição: Dificuldades na execução

* Arquivo: Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

Selecione uma imagem no formato JPG, JPEG, PNG ou PDF com tamanho máximo de 5mb.

Fechar Atualizar

EXECUÇÃO FINANCEIRA



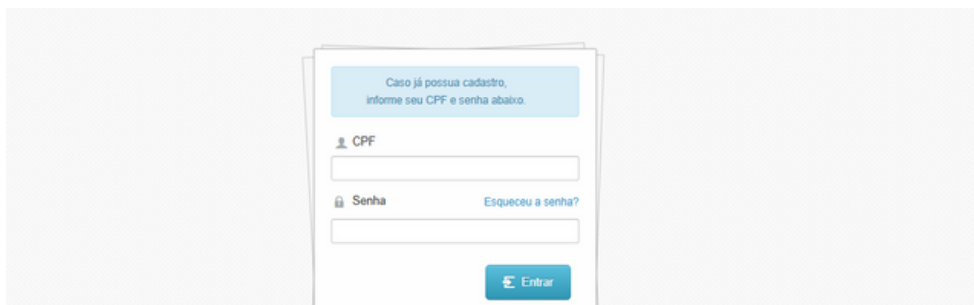
**GOVERNO
DE MINAS**

AQUI O TREM PROSPERA.



ONDE INSERIR A COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

1 Faça login no sistema



Caso já possua cadastro, informe seu CPF e senha abaixo.

CPF

Senha [Esqueceu a senha?](#)

Entrar

2 No menu lateral, selecione a opção “Prestação de Contas”



3 Clique no ícone do lápis correspondente ao Relatório a ser preenchido

#	Nº PC	Título	Nº Projeto	Projeto	Início	Fim	Prazo	Ocorrência	Data Oc.	Ações
1	1	1º Relatório	1	1	21/05/25	21/11/25	21/12/25	Em elaboração	1	

4 Clique no campo de Comprovação Financeira



EXTRATOS BANCÁRIOS MENSAIS

O QUÊ? Extratos com toda a movimentação financeira do projeto esportivo nos meses correspondentes ao relatório.

COMO? Extratos completos, contendo movimentações do primeiro ao último dia do mês, nome do banco, agência, conta, data de emissão e saldos.

EXEMPLOS

23/08/2023, 10:56

In_IaR.net...Banking CAIXA

CAIXA

Extrato por período

Cliente: [redacted]

Conta: [redacted]

Data: 23/08/2023 - 10:56

Mês: Julho/2023

Período: 1 - 31

Extrato

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo
	000000	SALDO ANTERIOR	0,00	0,00
21/07/2023	000000	SALDO DIA		0,00 C
24/07/2023	000000	SALDO DIA		0,00 C
25/07/2023	000000	SALDO DIA		0,00 C
26/07/2023	000000	SALDO DIA		0,00 C
27/07/2023	000000	SALDO DIA		0,00 C
28/07/2023	000000	SALDO DIA		0,00 C
31/07/2023	000000	SALDO DIA		0,00 C

SAC CAIXA: 0800 726 0101
Pessoas com deficiência auditiva: 0800 726 2492
Ouvidoria: 0800 725 7474
Atô CAIXA: 0800 104 0104

24/07/2023, 16:40

Banco do Brasil

☐ Visualizar Pix agrupados

EMPRESA

Consultas - Extrato de conta corrente

24/07/2023 16:40:21

Cliente - Conta atual

Agência: [redacted]

Conta corrente: [redacted]

Período do extrato: 05 / 2023

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
01/05/2023		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
31/05/2023		0000	00000	999 S A L D O			0,00 C

EXTRATOS BANCÁRIOS MENSAIS

ONDE?

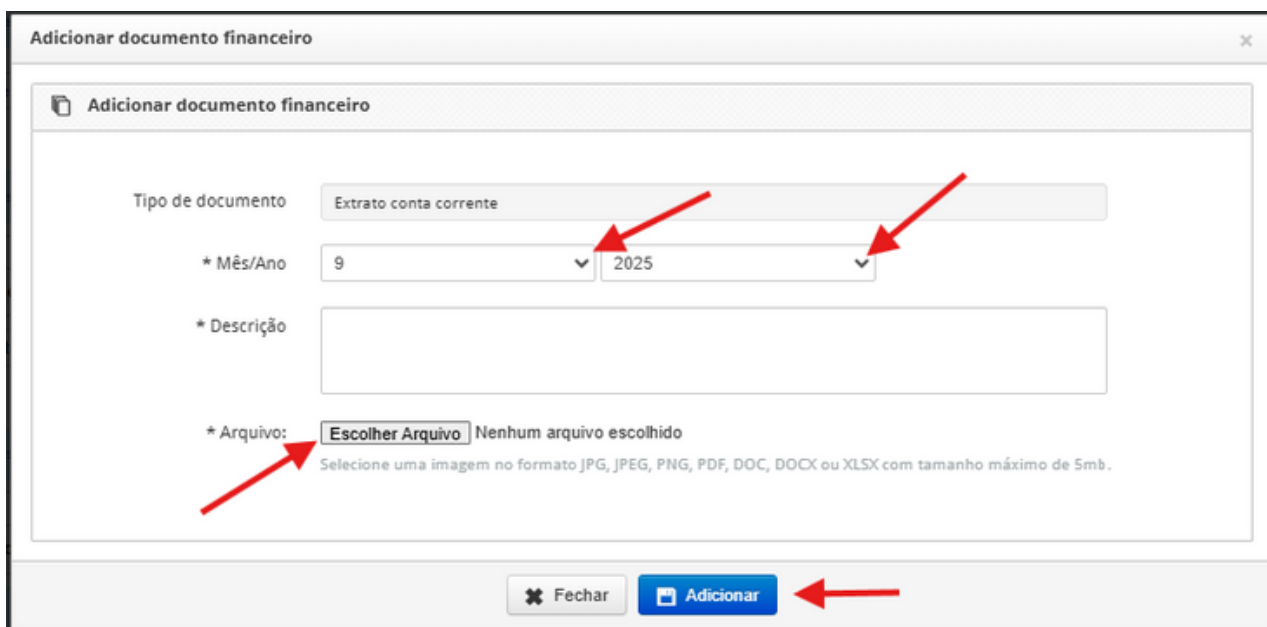
Na seção “Documentos Financeiros”
Selecione o tipo de extrato a ser inserido



A interface mostra uma barra de título "Documentos financeiros". Abaixo dela, há uma lista suspensa com o texto "-- Selecione --" e uma seta para baixo. A lista está aberta, exibindo as seguintes opções: "Extrato aplicação financeira", "Extrato conta corrente", "Outros documentos" e "Termo de encerramento da conta". À direita da lista, há um botão azul com o texto "Inserir".

Observação: Caso seja necessário inserir uma nota explicativa, ela deve ser inserida nesta seção, como “Outros Documentos”

Preencha o Mês e Ano que se refere o extrato, preencha a Descrição, inclua o Arquivo e clique em “Atualizar”.



A janela "Adicionar documento financeiro" contém os seguintes campos e elementos:

- Tipo de documento:** Uma lista suspensa com o valor "Extrato conta corrente" selecionado.
- * Mês/Ano:** Dois campos de seleção. O primeiro contém o número "9" e o segundo contém o ano "2025".
- * Descrição:** Um campo de texto vazio.
- * Arquivo:** Um botão "Escolher Arquivo" seguido do texto "Nenhum arquivo escolhido". Abaixo, há uma instrução: "Selecione uma imagem no formato JPG, JPEG, PNG, PDF, DOC, DOCX ou XLSX com tamanho máximo de 5mb."
- Botões na base:** "Fechar" e "Adicionar".

Setas vermelhas indicam a seguinte sequência de interação: 1. Clique no botão "Escolher Arquivo". 2. Clique no campo de seleção de Ano (2025). 3. Clique no campo de seleção de Mês (9). 4. Clique no botão "Adicionar".

CONTRACHEQUES DOS PROFISSIONAIS

O QUÊ? Documento de comprovação do vínculo e do pagamento da remuneração.

COMO? Devem ser apresentados para todos os profissionais remunerados, com identificação do projeto e período de pagamento.

MODELO: [Demonstrativo de Pagamento de Salário](#)

OBS.: Na segunda página há uma planilha que auxilia na realização dos cálculos do custo para os profissionais do projeto.

EMPREGADOR XXXXXXXX						Recibo de Pagamento de Salário		Referente ao Mês / Ano XXXXX 202X	
Nome XXXXXXXXX		Endereço XXXXXXXX - M/G		CNPJ XX.XXX.XXX/0001-JXX					
CÓDIGO 00078	NOME DO FUNCIONÁRIO Nome do funcionário exemplo		CBO XXXXX-XX	FUNÇÃO XXXXXXXX					
Código	Descrição		Referência	Proventos	Descontos				
001	SALARIO BASE		220:00	1.450,00					
400	COMISSÃO			200,00					
420	REPOUSO REMUNERADO			29,63					
903	INSS				155,67				
904	HORAS EXTRAS			50,00					
MENSAGENS Projeto Esportivo XXXX.XX.XXXX - "nome do projeto"				Total dos Vencimentos	1.729,63		Total dos Descontos	155,67	
				Líquido a Receber=	1.573,96				
Salário Base		Base Calc. INSS	Base Calc. FGTS	FGTS do Mês	Base Calc. IRRF	Parcela IRRF			
1.450,00		1.729,63	1.729,63	138,37	1.573,96	0			
1ª VIA - EMPREGADOR									

EMPREGADOR XXXXXXXX						Demonstrativo de Pagamento de Salário		Referente ao Mês / Ano XXXXX 202X	
Nome XXXXXXXXX		Endereço XXXXXXXX - M/G		CNPJ XX.XXX.XXX/0001-JXX					
CÓDIGO 00078	NOME DO FUNCIONÁRIO Nome do funcionário exemplo		CBO XXXXX-XX	FUNÇÃO XXXXXXXX					
Código	Descrição		Referência	Proventos	Descontos				
001	SALARIO BASE		220:00	1.450,00					
400	COMISSÃO			200,00					
420	REPOUSO REMUNERADO			29,63					
903	INSS				155,67				
904	HORAS EXTRAS			50,00					
MENSAGENS				Total dos Vencimentos	1.729,63		Total dos Descontos	155,67	
				Líquido a Receber=	1.573,96				
Salário Base		Base Calc. INSS	Base Calc. FGTS	FGTS do Mês	Base Calc. IRRF	Parcela IRRF			
1.450,00		1.729,63	1.729,63	138,37	1.573,96	0			
2ª VIA - EMPREGADO									

CONTRACHEQUES DOS PROFISSIONAIS

ONDE?

Na seção “Comprovação das receitas e despesas executadas”
Clique em “Adicionar lançamento”

Comprovação das receitas e despesas executadas

Inserir cada um dos lançamentos do extrato bancário do Projeto desde a abertura da conta até seu encerramento e respectiva documentação referente a cada lançamento

Adicionar lançamento

Não há itens a serem exibidos.

Insira as informações obrigatórias marcadas por (*)
Desça a barra de rolagem e ao final do clique em “Adicionar”

Movimentação

Dados da movimentação

* Data de movimentação: 05/09/2025

Número do documento:

* Histórico: Salário Professor

* Valor: R\$ 2.014,77

* D/C: Débito

* Tipo de despesa: Serviços

Fechar Adicionar

Movimentação

Dados do respectivo documento fiscal

* Tipo de documento: ☒ Pessoa física ☐ Pessoa jurídica

* CPF:

* Nome completo/Razão Social: Nome do Profissional

* Data de emissão: 05/09/2025

* Nº do documento: 1

Fechar Adicionar

CONTINUE



CONTRACHEQUES DOS PROFISSIONAIS

ONDE?

Com a movimentação lançada, clique no botão de “comprovar”

Comprovação das receitas e despesas executadas

Inserir cada um dos lançamentos do extrato bancário do Projeto desde a abertura da conta até seu encerramento e respectiva documentação referente a cada lançamento

Adicionar lançamento

Filtrar:

Mostrar 10 registros

Nº	Data mv.	Nº doc.	Historico	Valor	V. desp. vinc.	D/C	Tipo rec./desp.	Observações	Comp.	Analise	Ações
1	05/09/2025		Salário Professor	R\$ 2.014,77	--	Débito	Serviços	--		Ativo	

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Primeira Anterior 1 Próxima Última

Na tela de comprovação, verifique se os dados foram inseridos corretamente
Na seção “Inserir documentação financeira”, clique em “Inserir documento”

Adicionar comprovação financeira

Você está em: Adicionar comprovação financeira

Dados do lançamento:

Data da movimentação: 05/09/2025
Número do documento:
Histórico: Salário Professor
Valor: R\$ 2.014,77
Débito/Crédito: Débito
Tipo de despesa: Serviços

Dados da nota:

CPF:
Número do documento: 1
Data de emissão: 05/09/2025

É obrigatória a inserção do(s) documento(s) abaixo:

- Documento fiscal
- Comprovante de pagamento

Inserir documentação financeira

Inserir documento

Não há itens a serem exibidos.

Voltar Concluir

Selecione o Tipo de documento, adicione o arquivo e clique em “Salvar”

Adicionar

Adicionar documento

* Tipo de documento: Documento fiscal

* Adicionar arquivo: Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

Selecione arquivos JPG, PNG ou PDF com tamanho máximo de 5mb.

Fechar Salvar

O Contra Cheque é o Documento Fiscal a ser inserido

Adicionar

Adicionar documento

* Tipo de documento: Comprovante de pagamento

* Adicionar arquivo: Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

Selecione arquivos JPG, PNG ou PDF com tamanho máximo de 5mb.

Fechar Salvar

O Comprovante de pagamento é o documento gerado pelo banco no ato do pagamento

CONTINUE



CONTRACHEQUES DOS PROFISSIONAIS

ONDE?

Na seção “Detalhamento das despesas executadas”
Selecione a despesa executada e clique em “Inserir dados da despesa”

ESTAGIÁRIO - 20 horas semanais - remuneração bruta - 2021 (Pessoal)
Encargos trabalhistas (Pessoal)
Folder/panfleto - 2021 (Publicidade)
Folder/panfleto - 2021 (Publicidade)
Gestor de redes sociais - 2021 (Publicidade)
Gestor de redes sociais - 2021 (Publicidade)
Rede de Voleibol - 2021 (Incentivo)
Saco para guardar bola - 2021 (Incentivo)
Sem título (Terceiros)
TREINADOR DE PROJETOS DE FORMAÇÃO (Pessoal)
TÉCNICO/TREINADOR DE PROJETOS DE FORMAÇÃO (Pessoal)
-- Selecione --

Inserir documento
Mostrar: 10 registros
Arquivo Ações
Anterior 1 Próxima Última
Inserir dados da despesa

Não há itens a serem exibidos.

Na tela de “Vincular”, insira as informações obrigatórias marcadas por (*) e clique em “Adicionar”

Vincular

Despesas do Projeto

Despesa: TREINADOR DE PROJETOS DE FORMAÇÃO

* Qtd. adquirida: 1

* Valor unitário: R\$ 2.014,77

Valor Total: R\$ 2.014,77

Fechar Adicionar

O sistema calcula o Valor Total da despesa de forma automática

Verifique se as informações estão todas corretas e clique em Concluir no final da página

Detalhamento das despesas executadas

-- Selecione -- Inserir dados da despesa

N°	Despesa	Qtd. adquirida	Valor unitário	Total	Ações
1	TREINADOR DE PROJETOS DE FORMAÇÃO	1,000	R\$ 2.014,77	R\$ 2.014,77	

Valor total: R\$ 2.014,77

Voltar Concluir

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS

O QUÊ? Comprovantes de todos os pagamentos realizados.

COMO? Devem detalhar os valores pagos, datas, fornecedores, serviços ou produtos adquiridos, e documentos fiscais correspondentes.
Devem conter a identificação do projeto e do Decreto no 48.753/2023, salvo no caso de cupom fiscal.

EXEMPLO:

Natureza da operação		Protocolo de autorização de uso	
Venda de mercadorias		631230019513987 12/07/2023 12:31:44	
Inscrição Estadual	Inscr. est. do subst. trib.	CNPJ	
Destinatário/Remetente			
Nome / Razão Social		CNPJ/CPF	Inscrição Estadual
Endereço		Bairro	CEP
Município	Fone/Fax	UF	MG
Faturas			
Número	Vencimento	Valor	Número
001	12/07/2023	26.780,20	
Cálculo do imposto			
Base de cálculo do ICMS	Valor do ICMS	Base de cálculo do ICMS Subst.	Valor do ICMS Subst.
0,00	0,00	0,00	0,00
Valor do frete	Valor do seguro	Desconto	Outras despesas acessórias
0,00	0,00	0,00	0,00
Valor do IPI		Valor total da nota	
0,00		26.780,20	
Transportador/Volumes transportados			
Nome	Frete por conta	Código ANTT	Placa do veículo
Endereço	o - Contratação do Frete por conta do Remetente (CPF)	UF	Inscrição Estadual
Quantidade	Espécie	Marca	Numeração
0			
Peso bruto		Peso líquido	
0,000		0,000	
Itens da nota fiscal			
1101	Camisas em malha Dry Fit	61099000	0102
5.102	UN	914.00000000	29.30000000
26.780,20	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00
Cálculo do ISSQN			
Inscrição Municipal	Valor total dos serviços	Base de cálculo do ISSQN	Valor do ISSQN
	0,00	0,00	0,00
Dados adicionais			
Observações			
Total apurado de tributos: R\$ 8.422,37 (31,45%) Federais R\$ 3.601,94 (13,45%) Estaduais R\$ 4.820,44 (18,00%) Fonte IBPT.			
PROJETO nº - DECRETO 46.308/2013			
Data e Hora de Entrada em Contingência: 12/07/2023 12:31:35			
Justificativa de Entrada em Contingência: Sem comunicação com a SEFAZ.			

INFORMAÇÕES DO FORNECEDOR

DATA

**VALOR TOTAL
DA NOTA**

**VALOR UNITÁRIO
DO PRODUTO**

**QUANTIDADE
ADQUIRIDA**

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO E DO DECRETO **ATUAL** (EM VIGOR) Nº 48.753/2023

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS

ONDE?

Com a movimentação lançada, clique no botão de “comprovar”

Nº	Data mv.	Nº doc.	Historico	Valor	V. desp. vinc.	D/C	Tipo rec./desp.	Observações	Comp.	Analise	Ações
1	05/09/2025		Salário Professor	R\$ 2.014,77	--	Débito	Serviços	--	[Botão]	Ativo	[Ícone]

Na tela de comprovação, verifique se os dados foram inseridos corretamente
Na seção “Inserir documentação financeira”, clique em “Inserir documento”

Adicionar comprovação financeira

Você está em: Adicionar comprovação financeira

Dados do lançamento:
Data da movimentação: 05/09/2025
Número do documento: 1
Histórico: Salário Professor
Valor: R\$ 2.014,77
Débito/Crédito: Débito
Tipo de despesas: Serviços

Dados da nota:
CPF: [Mascado]
Número do documento: 1
Data de emissão: 05/09/2025

É obrigatória a inserção do(s) documento(s) abaixo:
• Documento fiscal
• Comprovante de pagamento

Inserir documentação financeira
[Botão: Inserir documento]

Não há itens a serem exibidos.

[Voltar] [Concluir]

Selecione o Tipo de documento, adicione o arquivo e clique em “Salvar”

Adicionar

Adicionar documento

* Tipo de documento: Documento fiscal

* Adicionar arquivo: Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

Selecione arquivos JPG, PNG ou PDF com tamanho máximo de 5mb.

[Fechar] [Salvar]

O Documento Fiscal contém todas as informações do item adquirido.

Adicionar

Adicionar documento

* Tipo de documento: Comprovante de pagamento

* Adicionar arquivo: Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

Selecione arquivos JPG, PNG ou PDF com tamanho máximo de 5mb.

[Fechar] [Salvar]

O Comprovante de pagamento é o documento gerado pelo banco no ato do pagamento

CONTINUE

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS

ONDE?

Na seção “Detalhamento das despesas executadas”
Selecione a despesa executada e clique em “Inserir dados da despesa”

ESTAGIÁRIO - 20 horas semanais - remuneração bruta - 2021 (Pessoal)
Encargos trabalhistas (Pessoal)
Folder/panfleto - 2021 (Publicidade)
Folder/panfleto - 2021 (Publicidade)
Gestor de redes sociais - 2021 (Publicidade)
Gestor de redes sociais - 2021 (Publicidade)
Rede de Voleibol - 2021 (Incentivo)
Saco para guardar bola - 2021 (Incentivo)
Sem título (Terceiros)
TREINADOR DE PROJETOS DE FORMAÇÃO (Pessoal)
TÉCNICO/TREINADOR DE PROJETOS DE FORMAÇÃO (Pessoal)
-- Selecione --

Inserir documento
Mostrar 10 registros
Arquivo Ações
Arquivo
Anterior 1 Próxima Última
Inserir dados da despesa

Não há itens a serem exibidos.

Na tela de “Vincular”, insira as informações obrigatórias marcadas por (*) e clique em “Adicionar”

OBS.: Todos os itens que constam no documento fiscal devem ser vinculados com a despesa aprovada correspondente.

Vincular

Despesas do Projeto

Despesa TREINADOR DE PROJETOS DE FORMAÇÃO

* Qtd. adquirida 1

* Valor unitário: R\$ 2.014,77

Valor Total: R\$ 2.014,77

Fechar Adicionar

O sistema calcula o Valor Total da despesa de forma automática

Verifique se as informações estão todas corretas e clique em Concluir no final da página

Detalhamento das despesas executadas

-- Selecione -- Inserir dados da despesa

Nº	Despesa	Qtd. adquirida	Valor unitário	Total	Ações
1	TREINADOR DE PROJETOS DE FORMAÇÃO	1,000	R\$ 2.014,77	R\$ 2.014,77	

Valor total: R\$ 2.014,77

Voltar Concluir

VALORES TOTAIS DESTINADOS E EXECUTADOS

O QUÊ? Demonstrativo dos valores recebidos em conta e dos valores utilizados para despesas aprovadas do projeto.

COMO? Deve apresentar o total de recursos recebidos e o total já executado até a data do relatório, com justificativa para eventuais saldos.

ONDE? Dentro do sistema, no campo específico. Não é necessário inserir nada nesse momento, o próprio sistema gera o comparativo com base nas despesas **comprovadas**.

PRINT DA TELA DO COMPARATIVO

Comparativo despesa: Aprovada x Executada					
Filtrar:		Mostrar 10 registros			
Nº	Item de despesa	Valor total aprovado	Valor total executado	Saldo financeiro	Just.
11	Calção - 2023 (Incentivo)	R\$ 10.080,00	R\$ 10.080,00	R\$ 0,00	N/A
12	Kimono de judô (Incentivo)	R\$ 35.000,00	R\$ 35.000,00	R\$ 0,00	N/A
13	Kimono (professor / estagiário) (Incentivo)	R\$ 2.440,00	R\$ 2.440,00	R\$ 0,00	N/A
14	Tatame - 2023 (Incentivo)	R\$ 14.271,20	R\$ 14.271,20	R\$ 0,00	N/A
15	Escada de Agilidade - 2023 (Incentivo)	R\$ 440,00	R\$ 440,00	R\$ 0,00	N/A
16	Kit com 10 cones demarcatório - 2023 (Incentivo)	R\$ 317,72	R\$ 317,72	R\$ 0,00	N/A
17	Prato demarcatório (Incentivo)	R\$ 301,00	R\$ 301,00	R\$ 0,00	N/A
18	Arco / bambolê (Incentivo)	R\$ 380,00	R\$ 380,00	R\$ 0,00	N/A
19	Backdrop / fundo de palco (Publicidade)	R\$ 2.762,00	R\$ 2.762,00	R\$ 0,00	N/A
20	Medalhas (Incentivo)	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 0,00	N/A
Mostrando de 11 até 20 de 23 registros					
		Primeira Anterior 1 2 3 Próxima Última			
Total aprovado		Total executado		Saldo atual	
R\$ 346.036,77		R\$ 298.991,58		R\$ 47.045,19	



ORIENTAÇÕES FINAIS

- Utilize os modelos disponíveis no site da Lei de Incentivo ao Esporte para garantir conformidade com a Legislação vigente.
- Insira toda a documentação no Sistema e finalize no botão indicado no canto inferior esquerdo.
- Guarde toda a documentação por, no mínimo, 10 anos, conforme art. 78 da Resolução SEDESE no 18 de 2025



Telefone

(31) 3915-4671 / (31) 3915-4665



E-mail

incentivo.esporte@social.mg.gov.br



Website

<http://incentivo.esportes.mg.gov.br/>

