

MANUAL PARA INSCRIÇÃO *online* EM EDITAIS

Versão 2.0

Ministério
da Cultura



Atenção

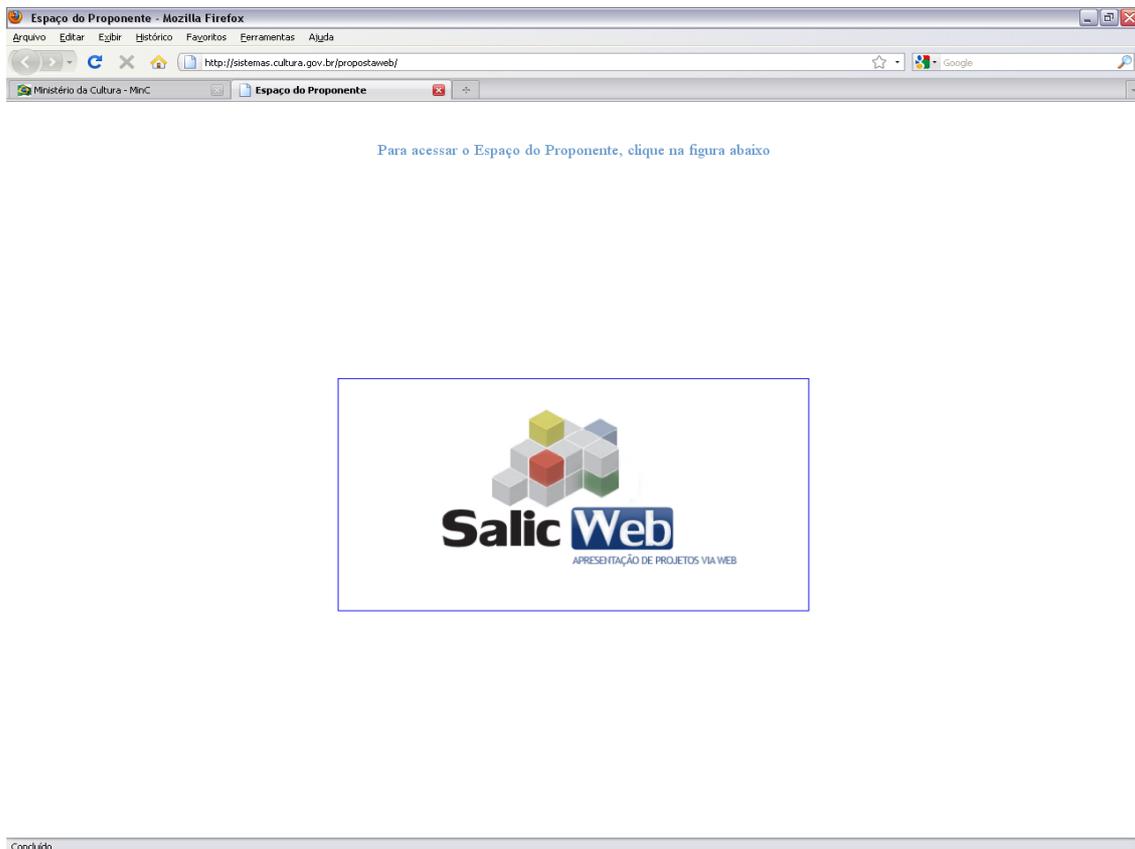
Siga cuidadosamente todas as orientações deste Manual durante o processo de inscrição *online*

>> 1º Passo: Acessar o SalicWeb

Para inscrever a sua iniciativa cultural nos editais do Ministério da Cultura acesse o Sistema SalicWeb no endereço abaixo:

<http://sistemas.cultura.gov.br/propostaweb/>

Essa é a página inicial do Sistema. Clique na imagem central da página.



>> 2º Passo: Cadastrar Usuário no Salic Web

Para inscrever sua iniciativa cultural, você terá primeiro que se cadastrar como usuário do sistema SalicWeb. Para fazer isso, você deve clicar em “Não sou cadastrado”. Se você já é cadastrado no SalicWeb faça seu login normalmente.



Ministério da Cultura
Apresentação de Proposta Cultural via Web

E-mail (Login) *

Senha *

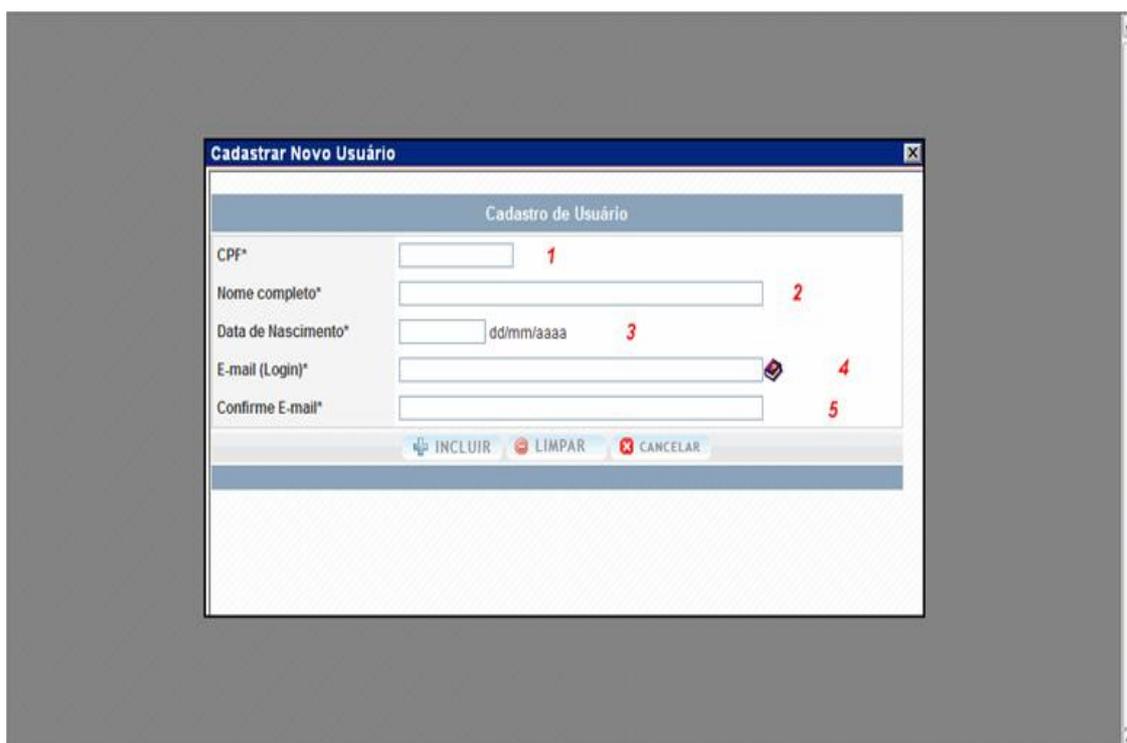
Código * Informe o Código que aparece abaixo

Nzg4799

[Não Sou Cadastrado](#) [Esqueci a Senha](#)

Ambiente de PRODUÇÃO

Na tela abaixo você deve preencher todos os campos:



Cadastrar Novo Usuário

Cadastro de Usuário

CPF* 1

Nome completo* 2

Data de Nascimento* dd/mm/aaaa 3

E-mail (Login)* 4

Confirme E-mail* 5

- 1 CPF
- 2 Nome Completo
- 3 Data de Nascimento
- 4 E-mail:
- 5 Confirmação de E-mail: Aqui você deve repetir o e-mail informado no campo acima.

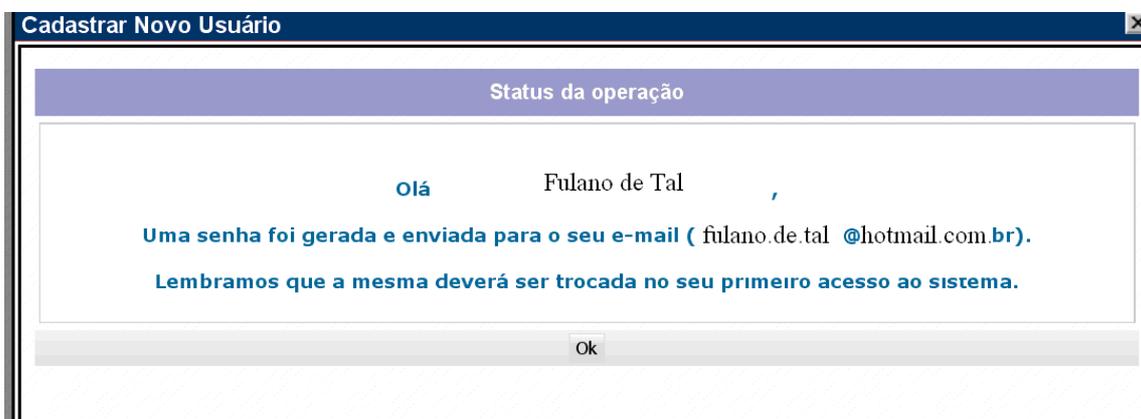
DICA: Todos os campos que têm asterisco (*) são de preenchimento obrigatório, ou seja, não é possível avançar sem preenchê-los.

Após informar todos os dados, você deverá clicar no botão **INCLUIR**.

Em seguida o sistema apresentará a tela abaixo.

Será enviada automaticamente uma senha para o e-mail que você cadastrou. Fique atento, em alguns casos a mensagem pode ir diretamente para o Lixo Eletrônico do seu email.

Clique então em **Ok**.



A senha enviada para o seu email deverá ser trocada na primeira vez que você acessar o sistema.

Na tela exibida abaixo, siga as instruções:

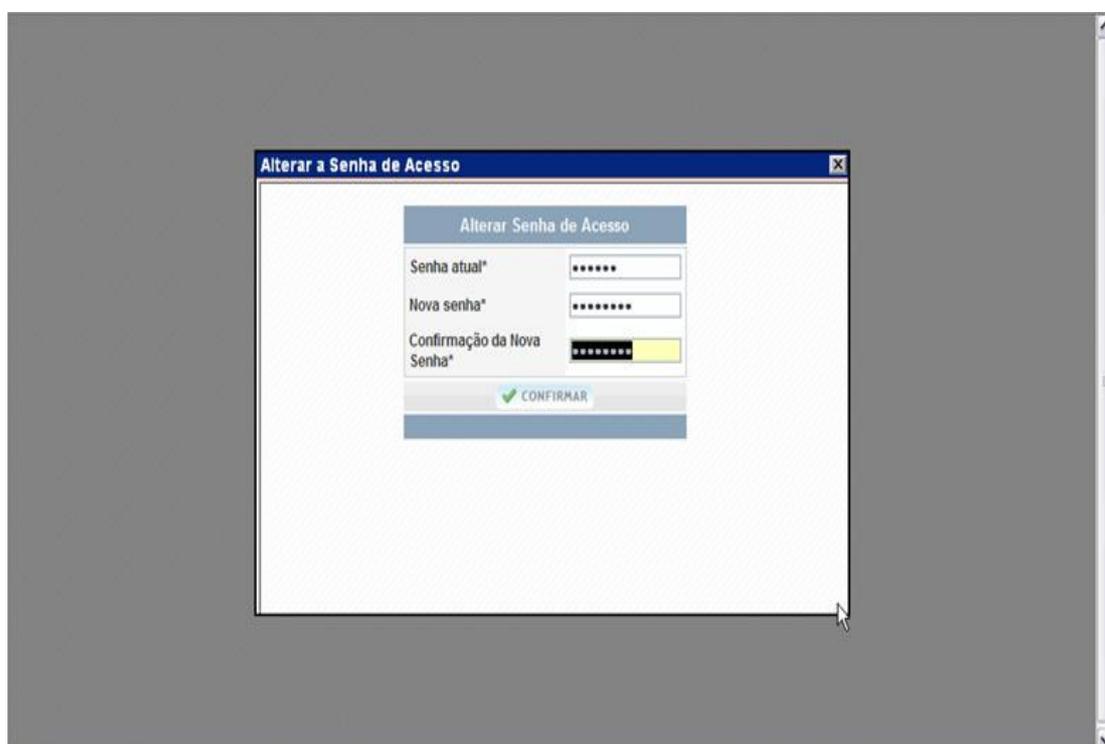
- No campo **E-mail (login)**, digite o email que você cadastrou.
- No campo **Senha** digite a senha temporária que foi enviada para o seu email.
- No campo **Código**, digite o código que aparece abaixo desse campo, observando inclusive as letras maiúsculas e minúsculas.



Ao acessar o sistema com a senha temporária (enviada ao seu email), você receberá a mensagem exibida na tela abaixo, e deve clicar em **Ok**.



Na tela abaixo, você deve copiar e colar novamente a senha temporária no campo **Senha atual***. No campo **Nova senha** e no Campo **Confirmação da Nova Senha***, digite uma senha de sua escolha que será a sua senha **definitiva** para acessar o sistema SalicWeb.



Assim que a senha for alterada, você terá acesso permanente ao Salic Web.

Atenção: Se você ficar sem usar o sistema por mais de **24 minutos**, terá que efetuar login novamente.

>> Conhecendo o ambiente do Salic Web

1 Página Inicial: permite retornar à página inicial.

2 Proposta Cultural: permite inserir e editar propostas culturais*

* *No Edital, as propostas culturais são chamadas de **Iniciativas Culturais**.*

3 Projeto Cultural: permite visualizar as propostas que já se transformaram em projeto cultural.

4 Usuário: permite alterar a sua senha e atualizar o cadastro.

5 Sair: para sair do ambiente de usuário que você está conectado no momento.

6 Abrir Página de Ajuda permite acessar os tópicos da “Ajuda”.

Apresentação de projeto cultural - Mozilla Firefox

http://sistemas.cultura.gov.br/propostaweb/mn_Apresentacao/mn_Apresentacao.php

Restaurar abaixo

Cultura
Ministério da Cultura
Apresentação de projeto cultural

Usuário conectado: DANIEL CASTRO DÓRIA DE MENEZES

Página Inicial :: Proposta cultural Projeto cultural Usuário :: Sair Abrir página de ajuda

1 2 3 4 5 6

[Vídeo Aula - Sobre Incentivo Fiscal Federal](#)

Salic Web
APRESENTAÇÃO DE PROJETOS VIA WEB

Espaço do proponente

2009 Ministério da Cultura. Todos os direitos reservados.

Concluído

>> 3º Passo: Cadastrar Proponente (candidato) no SalicWeb

Agora é importante saber a diferença entre USUÁRIO e PROPONENTE. Nos passos anteriores, você se cadastrou como USUÁRIO do Sistema SalicWeb. Isso quer dizer que você tem acesso ao sistema e pode cadastrar propostas em diversos editais do Ministério da Cultura e ainda ajudar outras pessoas a cadastrarem suas propostas.

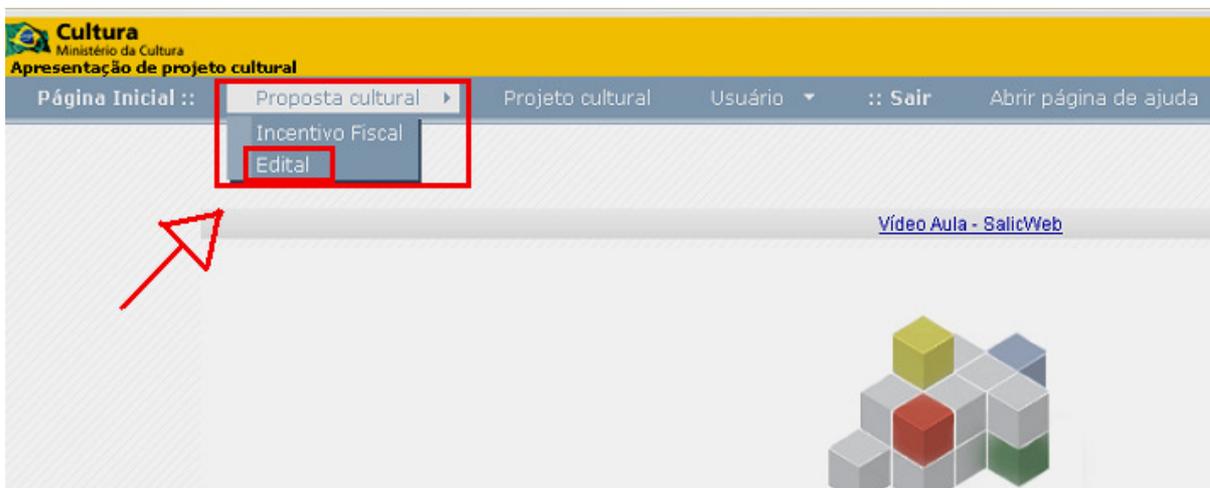
O que aparece no sistema SalicWeb como “PROPONENTE” corresponde ao que aparece no Edital como “CANDIDATO”, ou seja, é a pessoa ou a instituição responsável pela iniciativa cultural que concorrerá à premiação.

Um mesmo USUÁRIO, além de poder cadastrar diversas iniciativas, poderá também cadastrar iniciativas de diferentes PROPONENTES. Vejamos um exemplo:

Exemplo: O Sr. Roberto se cadastrou como usuário do SalicWeb para inscrever o seu grupo de dança no Edital Prêmio Cultura Hip Hop. A mãe do Sr. Roberto, Dona Almira, responsável por um Coral formado por pessoas idosas, deseja se inscrever no Edital Prêmio Inclusão Cultural da Pessoa Idosa 2010. Nesse caso, o Sr. Roberto, que já é USUÁRIO do SalicWeb, poderá ajudar o Grupo de Dona Almira, cadastrando no sistema, as informações repassadas pelo Grupo. No cadastro, o Sr. Roberto indicará que Dona Almira é a PROPONENTE responsável pela proposta cultural do Coral.

Como fazer o cadastro de Proponentes:

Para cadastrar-se como proponente, você deve clicar em **Proposta Cultural**, e depois clicar em **Edital**.



Em seguida você deve clicar no botão **NOVO**, conforme a tela abaixo.



>> Declaração de Responsabilidade

Após ler atentamente a Declaração de Responsabilidade, marque a opção **DE ACORDO**. Esta Declaração corresponde a um dos documentos anexos exigidos no Edital.

Em seguida, clique em **CONFIRMAR**.

Cultura
Ministério da Cultura
Apresentação de projeto cultural

Usuário conectado:

Página Inicial :: Proposta cultural ▾ Projeto cultural Usuário ▾ :: Sair Abrir página de ajuda

Declaração de Responsabilidade

I - **DECLARO**, sob penas da lei, que:

1. São verdadeiras as informações prestadas no preenchimento dos formulários de cadastramento acerca do usuário, do proponente e da proposta apresentada;
2. Não me enquadro nas vedações dispostas no Art. 11 do Anexo da Portaria MinC nº 29/2009:
Art. 11. Não poderão se inscrever na seleção pública as entidades privadas que possuam dentre os seus dirigentes:
I - membro do Poder Executivo, Legislativo, Judiciário, do Ministério Público ou do Tribunal de Contas da União, ou respectivo cônjuge ou companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau; e
II - servidor público vinculado ao órgão ou entidade concedente, ou respectivo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau;
3. Sou integralmente responsável pela utilização, na execução da proposta, de documentos, textos, imagens e outros meios cujos direitos autorais estejam protegidos pela legislação vigente;
4. Autorizo o MinC a divulgar, sem autorização prévia e sem qualquer ônus, de qualquer natureza, em tempo algum, as imagens e informações contidas na inscrição, com fins exclusivamente educacionais e culturais;
5. Estou ciente de que a minha senha de acesso ao SalicWeb é pessoal e intransferível;

II - **COMPROMETO-ME** a manter comprovantes documentais das informações constantes no cadastro das propostas culturais, assim como das fases seguintes do edital (habilitação, seleção, convocação, pagamento, acompanhamento e, se for o caso, prestação de contas).

De acordo

Dados do Proponente

Agora você vai incluir os dados do PROPONENTE, iniciando pelo CPF ou CNPJ:

- Informe o CPF se o candidato for uma Pessoa Física ou um representante de Grupo Informal.
- Informe o CNPJ se o candidato for uma Instituição juridicamente constituída.

Em seguida, clique em **CONFIRMAR**.



The screenshot shows a web interface for the 'Apresentação de projeto cultural' (Cultural Project Presentation) page. The header features the 'Cultura' logo and 'Ministério da Cultura' on the left, and 'Usuário conectado' on the right. A navigation bar includes links for 'Página Inicial', 'Proposta cultural', 'Projeto cultural', 'Usuário', and 'Sair'. The main content area is titled 'Apresentação de proposta cultural' and contains a form with a text input field labeled 'CNPJ / CPF do Proponente *'. Below the input field are two buttons: 'CONFIRMAR' with a green checkmark icon and 'SAIR' with a red exit icon.

Na tela abaixo, preencha todos os campos.

The screenshot shows a web interface for a cultural project registration system. The header includes the logo of the Ministry of Culture and the title 'Apresentação de projeto cultural'. The main content area is a form with the following sections:

- Proponente:** Fields for CNPJ/CPF (with a placeholder 'Seu CPF/CNPJ') and Nome.
- Informe o CEP:** Fields for CEP, UF, and Cidade.
- Endereço:** Fields for Tipo de Endereço (dropdown), Tipo de Logradouro (dropdown), Logradouro, and Numero.
- Complemento e Bairro:** Fields for Complemento and Bairro.
- Endereço de Correspondência:** Two dropdown menus for 'Autoriza divulgar o endereço' and 'Endereço p/Correspondência?'.
- Botão:** A blue button labeled 'INCLUIR' is highlighted with a red box.

CNPJ/CPF:

Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema.

Nome:

Preencher o nome completo do PROPONENTE seja ele uma pessoa física, representante de grupo informal ou uma instituição.

CEP:

Preencher o CEP completo para recebimento de correspondência.

UF, Cidade, Logradouro e Bairro:

Estes campos serão preenchidos automaticamente pelo sistema, **se o CEP for preenchido corretamente.**

Tipo de Endereço, Tipo de Logradouro, Número e Complemento:

Alguns desses campos serão preenchidos automaticamente. Caso isso não aconteça, você deve preenchê-los com o maior número possível de informações.

Quando concluído o preenchimento de todos os campos, clique em **INCLUIR**

Assim que concluir a **etapa** anterior, você será redirecionado para a tela abaixo. Clique em **NOVO**.



Na tela da Declaração de Responsabilidade, marque novamente a opção **DE ACORDO**.

Na tela seguinte informe novamente o número de CPF ou CNPJ. O sistema reconhecerá o PROPONENTE cadastrado e mostrará a Lista de Editais disponíveis.

>> 4º Passo: Cadastrar a Proposta

Chegou a hora de fazer a inscrição da proposta (iniciativa cultural). Você deve começar escolhendo o Edital de seu interesse. Para isso, clique no **Número do Edital** que deseja participar.

DICA: Clicando na imagem da Lupa (à esquerda do Número de cada Edital), você poderá conferir o Objeto do Edital, ou seja, uma descrição detalhada dos objetivos, público-alvo e outras informações sobre o concurso.

	Nº Edital	Nome do Edital	Dt.Início Inscrição	Dt.Fim Inscrição
	4	Prêmio Inclusão Cultural da Pessoa Idosa 2010	16/04/2010	31/05/2010
	6	Prêmio Culturas Ciganas 2010	16/04/2010	12/07/2010
	5	Prêmio Cultura Hip Hop 2010 – Edição Preto Ghóez	16/04/2010	12/07/2010

>> Dados Iniciais da Proposta

Na tela abaixo você deverá preencher todos os campos.

Identificação da Proposta

Proponente Nr. Proposta

Nome do Proponente

Nome da Proposta *

Resumo da Proposta

Explique a proposta de forma clara, objetiva e sucinta - máximo de 10 linhas. *

INCLUIR

Nome da proposta:

Neste campo você deve informar o nome da sua proposta, ou seja, o nome da iniciativa cultural que concorrerá no Edital. Por exemplo: “Coral da 3ª Idade de Dona Almira”, ou “Grupo de Dança 4 x 4”.

Explique a proposta de forma clara, objetiva e sucinta

Neste campo você deve escrever um texto resumido sobre a sua iniciativa cultural.

Quando você concluir o preenchimento dos campos, clique em **INCLUIR**.

>> Dados Complementares da Proposta

Nessa nova etapa você deve incluir dados mais específicos sobre sua proposta, listados na área azul à esquerda da tela. Comentaremos cada um deles a seguir.

Minhas propostas 1
Proposta Atual 2
Dados do Proponente 3
Local de realização 4
Responder Questionário 5
Enviar Arquivo 6
Enviar Proposta ao MinC 7
Documentos pendentes 8
Acompanhe sua proposta 9
Msg Enviadas pelo MinC 10

Identificação da Proposta

Proponente	Nr. Proposta
Nome do Proponente	Numeração Automática
Nome da Proposta *	
Resposta...	

Resumo da Proposta

Explique a proposta de forma clara, objetiva e sucinta - máximo de 10 linhas. *

Resposta...

SALVAR EXCLUIR

1 – Minhas Propostas

Nesse item você poderá visualizar a lista de todas as propostas cadastradas.

2 - Proposta Atual

Nesse item você poderá visualizar a tela dos dados iniciais da proposta. Neste momento você ainda pode fazer alteração nas informações, mas não se esqueça de clicar no botão **SALVAR**.

3 - Dados do Proponente

3.1 - Pessoa Física ou representante de Grupo Informal

Nesse item haverá quatro opções:

- Dados Pessoais
- Endereço
- Telefone
- E-mail

3.1.1 – Dados Pessoais: Aqui você deve preencher os campos com os dados referentes ao PROPONENTE. Quando finalizar, clique em **INCLUIR**.

Cadastrar Data

Data de Nascimento *

Sexo

Estado Civil

Necessidade Especial

Nome da Mãe

Nome do Pai

INCLUIR

3.1.2 – Endereço: Aqui você deve apenas conferir os dados cadastrados durante o **3º Passo**.

3.1.3 – Telefone: Aqui você deve incluir números telefônicos (telefone fixo, celular, telefone para recados etc.) caso o Ministério precise entrar em contato com o PROPONENTE.

Para inserir os números telefônicos, primeiro clique em **NOVO**, destacado em vermelho:

Telefones

Tipo	UF	DDD	Numero	Posso divulgar ?
ANTERIOR PRÓXIMO				

Novo

Na tela seguinte, preencha todos os campos e quando finalizar, clique em **SALVAR**.

Telefones

Tipo	UF	DDD	Numero	Posso divulgar ?
Salvar Cancelar	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>
ANTERIOR PRÓXIMO				

Novo

Se você quiser alterar alguma informação que foi salva anteriormente, clique no “lápiz” no início da linha (destacado na tela abaixo), corrija a informação, e clique em **SALVAR**. Se precisar excluir alguma informação, basta clicar em **EXCLUIR**.

Telefones

Tipo	UF	DDD	Numero	Posso divulgar ?	
Excluir Editar	Residencial	Acre	68	12345678	Sim
Salvar Cancelar	<input type="text" value="Selecione"/>				
ANTERIOR PRÓXIMO					

Novo

3.1.4 – E-mail: Aqui deve ser cadastrado o e-mail utilizado com mais frequência, pois manteremos contato com o PROPONENTE por meio desse endereço eletrônico.

Para fazer o cadastro do e-mail, clique em **NOVO**.



Na tela abaixo, indique se o e-mail é **Particular** ou **Institucional**. Em seguida informe o e-mail e marque SIM na pergunta “Para correspondência”. Por último, marque se esse e-mail pode ou não ser divulgado, o que significa receber ou não as mensagens sobre as ações do Ministério da Cultura.

Assim que concluir todo o preenchimento, clique em **SALVAR**.



Se você precisar corrigir o e-mail cadastrado, basta clicar no “lápis” no início da linha, e quando finalizar clique em **SALVAR**. Se você quiser excluir o e-mail cadastrado, é só clicar em **EXCLUIR**. Para finalizar a proposta você precisa, obrigatoriamente, de pelo menos **um** e-mail cadastrado.

Para cadastrar um novo e-mail repita todo o processo, clicando em **NOVO**.



3.2 - Pessoa Jurídica

Nesse item haverá cinco opções:



3.2.2 – Endereço: Aqui você deve apenas conferir os dados cadastrados durante o **3º Passo**.

3.2.3 – Telefone: Aqui você deve incluir números telefônicos (telefone fixo, celular, telefone para recados etc.) caso o Ministério precise entrar em contato com o PROPONENTE.

Para inserir os números telefônicos, primeiro clique em **NOVO**, destacado em vermelho:

The screenshot shows a table titled "Telefones" with columns: Tipo, UF, DDD, Numero, and Posso divulgar?. Below the table are navigation buttons "ANTERIOR" and "PRÓXIMO". A "Novo" button is located below the table and is highlighted with a red rectangular box.

Na tela seguinte, preencha todos os campos e quando finalizar, clique em **SALVAR**.

The screenshot shows the "Telefones" form with fields for Tipo (dropdown), UF (dropdown), DDD (dropdown), Numero (text input), and Posso divulgar? (dropdown). There are "Salvar" and "Cancelar" buttons. Below the form are navigation buttons "ANTERIOR" and "PRÓXIMO". A "Novo" button is located below the form and is highlighted with a dashed rectangular box.

Se você quiser alterar alguma informação que foi salva anteriormente, clique no "lápiz" no início da linha (destacado na tela abaixo), corrija a informação, e clique em **SALVAR**. Se precisar excluir alguma informação, basta clicar em **EXCLUIR**.

The screenshot shows the "Telefones" table with one row of data: Tipo: Residencial, UF: Acre, DDD: 68, Numero: 12345678, Posso divulgar?: Sim. The "Excluir" and "Editar" buttons for this row are highlighted with a red rectangular box. Below the table are navigation buttons "ANTERIOR" and "PRÓXIMO". A "Novo" button is located below the table.

3.2.4 – E-mail: Aqui deve ser cadastrado o e-mail utilizado com mais frequência, pois manteremos contato com o PROPONENTE por meio desse endereço eletrônico.

Para fazer o cadastro do e-mail, clique em **NOVO**.

The screenshot shows a form titled "Alterar E-mails" with navigation buttons "ANTERIOR" and "PRÓXIMO". A "Novo" button is located below the form and is highlighted with a red rectangular box.

Na tela abaixo, indique se o e-mail é **Particular** ou **Institucional**. Em seguida informe o e-mail e marque SIM na pergunta “Para correspondência?”. Por último, marque se esse e-mail pode ou não ser divulgado, o que significa receber ou não as mensagens sobre as ações do Ministério da Cultura.

Assim que concluir todo o preenchimento, clique em **SALVAR**.

The screenshot shows the 'Alterar E-mails' form. It has a header bar with the title 'Alterar E-mails'. Below the header, there are two main sections: 'Tipo do E-mail' and 'Para correspondência? Posso divulgar?'. The 'Tipo do E-mail' section contains a 'Salvar' button, a 'Cancelar' button, and two radio buttons: 'Particular' (selected) and 'Institucional'. The 'Para correspondência? Posso divulgar?' section contains a globe icon, two radio buttons: 'Não' and 'Sim' (selected). Below these sections are 'ANTERIOR' and 'PRÓXIMO' navigation buttons. At the bottom left, there is a 'Novo' button.

Se você precisar corrigir o e-mail cadastrado, basta clicar no “lápis” no início da linha, e quando finalizar clique em **SALVAR**. Se você quiser excluir o e-mail cadastrado, é só clicar em **EXCLUIR**. Para finalizar a proposta você precisa, obrigatoriamente, de pelo menos **um** e-mail cadastrado.

Para cadastrar um novo e-mail repita todo o processo, clicando em **NOVO**.

The screenshot shows the 'Alterar E-mails' form with a list of entries. The header bar has the title 'Alterar E-mails'. Below the header, there are two main sections: 'Tipo do E-mail' and 'Para correspondência? Posso divulgar?'. The 'Tipo do E-mail' section contains an 'Excluir' button, an 'Editar' button, and two radio buttons: 'Particular' (selected) and 'Institucional'. The 'Para correspondência? Posso divulgar?' section contains two radio buttons: 'Sim' (selected) and 'Não'. Below these sections are 'ANTERIOR' and 'PRÓXIMO' navigation buttons. At the bottom left, there is a 'Novo' button.

3.2.4 – Dirigente: Aqui você deve incluir os dados do Dirigente Máximo da Instituição, aquele que irá assinar todos os documentos necessários durante a candidatura. Para iniciar, clique em **NOVO**.

The screenshot shows the 'Dirigente' form. It has a header bar with the title 'Dirigente'. Below the header, there are two main sections: 'CPF' and 'Nome'. The 'CPF' section contains a text input field. The 'Nome' section contains a text input field. Below these sections are 'INÍCIO' and 'ANTERIOR' navigation buttons. At the bottom left, there is a 'Novo' button.

Na tela abaixo, escreva o número do CPF e o nome completo do Dirigente Máximo.

Assim que concluir o preenchimento, clique em **SALVAR**.

The screenshot shows the 'Dirigente' form with input fields. The header bar has the title 'Dirigente'. Below the header, there are two main sections: 'CPF' and 'Nome'. The 'CPF' section contains a text input field. The 'Nome' section contains a text input field. Below these sections are 'INÍCIO' and 'ANTERIOR' navigation buttons. At the bottom left, there is a 'Novo' button.

3.2.5 – Natureza: Aqui você deve responder somente o item “Direito*”.

The image shows two screenshots of a web form titled "Natureza". The top screenshot shows the "Direito *" dropdown menu highlighted with a red box. The bottom screenshot shows the dropdown menu open, with the options "Público", "Privado com fins lucrativo", and "Privado sem fins lucrativo" highlighted by a red box. Other fields include "Esfera", "Poder", and "Administração", all with "Selecione" as the current selection. A blue button with a plus sign and the text "INCLUIR" is visible at the bottom of both screenshots.

4 - Local de Realização

Nesse item você deve incluir o local ou locais onde a iniciativa cultural é ou foi realizada.

Na tela abaixo clique em **NOVO**.

The screenshot shows a screen titled "Abrangência geográfica da proposta cultural". Below the title, it says "Proposta Teste" and "Não há registros a exibir". At the bottom, there is a blue button labeled "NOVO".

Na tela abaixo selecione País, UF e Cidade

The screenshot shows a screen titled "Proposta Teste" with a section for "Instruções". The instructions are:

1. Esta tela deverá ser preenchida com um ou mais locais realização da proposta cultural.
2. Se o local de realização for no exterior, selecione o país.
3. Se o local de realização for no Brasil, selecione a UF e o Município.

Below the instructions is a section titled "Local de realização da proposta Cultural" with three dropdown menus: "País" (Brazil), "UF" (Selecione), and "Cidade" (Selecione). At the bottom, there are two buttons: "INCLUIR" and "SAIR".

Assim que você terminar de cadastrar o **Local de Realização**, clique em **INCLUIR**.

Se você quiser excluir alguma informação, basta clicar em **EXCLUIR**. Se for necessário fazer alguma alteração, basta escolher o local correto e clicar em **SALVAR**.

Proposta Teste

Instruções

1. Esta tela deverá ser preenchida com um ou mais locais realização da proposta cultural.

2. Se o local de realização for no exterior, selecione o país.

3. Se o local de realização for no Brasil, selecione a UF e o Município.

Local de realização da proposta Cultural

País	UF	Cidade
<input type="text" value="Brasil"/>	<input type="text" value="Acre"/>	<input type="text" value="Assis Brasil"/>

NOVO
SALVAR
EXCLUIR
SAIR

Atenção: Devem ser cadastrados todos os locais onde a iniciativa é realizada.

Para incluir outro **Local de Realização**, basta repetir o processo.

Quando acabar de inserir as informações do **Local de Realização**, clique em **SAIR** para visualizar a sua lista de locais.

Na tela de visualização da lista, se você precisar fazer alguma alteração, clique no “lápis”, localizado à esquerda do local escolhido.

Abrangência geográfica da proposta cultural			
Proposta Teste			
	País	UF	Cidade
	Argentina		
	Brasil	Acre	Acrelândia
	Brasil	Alagoas	Anadia
	Brasil	Amapá	Calçoene
	Brasil	Amazonas	Alvarães
	Brasil	Bahia	Abaíra
	Brasil	Ceará	Abaíara
	Brasil	Distrito Federal	Brasília
	Brasil	Espírito Santo	Afonso Cláudio
	Brasil	Goiás	Abadia de Goiás
	Brasil	Maranhão	Açailândia
	Brasil	Mato Grosso	Acorizal
	Brasil	Mato Grosso do Sul	Água Clara
	Brasil	Minas Gerais	Abadia dos Dourados
	Brasil	Pará	Abaetetuba
	Brasil	Paraíba	Aguiar
	Brasil	Paraná	Abatiá
	Brasil	Pernambuco	Afogados da Ingazeira
	Brasil	Piauí	Acauã
	Brasil	Rio de Janeiro	Angra dos Reis

[1 a 20 de 28]

← ANTERIOR
→ PRÓXIMO
NOVO

5 – Responder o Questionário:

Nesse momento você deve responder às perguntas do Roteiro de Inscrição do Edital.

Após o preenchimento do questionário você deve salvar as informações clicando no botão **SALVAR QUESTIONÁRIO**, localizado no final da tela.

DICA: Você poderá salvar as respostas a qualquer momento, mesmo que ainda não tenha finalizado o questionário.

6 – Enviar Arquivo:

Nesse item você deve incluir os documentos exigidos no edital:

- Carta de Apoio
- Materiais Diversos – cópia simples de materiais que ajudem os avaliadores a conhecerem melhor suas ações, tais como: cartazes, folders, sítios de internet, fotos, vídeos, música, entre outros.

Clique no botão **Procurar**, para que você possa localizar o arquivo em seu computador.

Atenção:

1) A Declaração exigida pelo Edital já foi enviada no momento inicial de cadastramento da proposta, quando você concordou com os termos ali dispostos.

2) Você poderá enviar arquivos salvos como **PDF**, JPEG, JPG, GIF, WAV, MP3, WMA, WMV, AVI, MPEG, MPG, FLV, BMP, PNG.

Enviar anexo (tamanho máximo de 10 MB; tipos de arquivos permitidos: (pdf, jpeg, jpg, gif, wav, mp3, wma, wmv, avi, mpeg, mpg, flv, bmp, png):

Quando terminar todo o processo clique em **“Enviar”**. Em seguida aparecerá uma lista com os dados do arquivo que você inseriu.

Se for necessário excluir basta clicar em **“Excluir”**.

Envio de Arquivo

Enviar anexo (tamanho máximo de 10 MB; tipos de arquivos permitidos: (pdf, jpeg, jpg, gif, wav, mp3, wma, wmv, avi, mpeg, mpg, flv, bmp, png):

Projeto	Arquivo	Extensão	Data de Envio	Tipo	Ação
Nome da Proposta	1271079128_5_1_1_2_audiofile-mp3.mp3	mp3	28/05/2010	audio/mpeg	 EXCLUIR
Nome da Proposta	Relação.pdf	pdf	28/05/2010	application/pdf	 EXCLUIR
Nome da Proposta	3241851.jpg	jpg	28/05/2010	image/jpeg	 EXCLUIR

7 - Enviar Proposta ao MinC:

Você deve clicar neste botão **somente** quando concluir todas as fases de preenchimento e inclusão de documentos. Sua proposta será enviada para análise dos técnicos do Ministério da Cultura.

8 – Documentos Pendentes

Nesse item você poderá verificar se os técnicos do Ministério da Cultura identificaram alguma pendência ao analisar a sua proposta.

9 – Acompanhe Sua Proposta

Nesse item você poderá visualizar o andamento da sua proposta dentro do Ministério da Cultura.

10 – MSG Enviadas pelo MinC

Nesse item ficarão guardadas as mensagens enviadas pelo Ministério da Cultura ao PROPONENTE. Essas mesmas mensagens também serão enviadas para o email do PROPONENTE.

BOM TRABALHO !