

MANUAL DE USO DO SISTEMA

PROGRAMA ENERGISA CULTURAL
PORTAL DE ENVIOS
2023

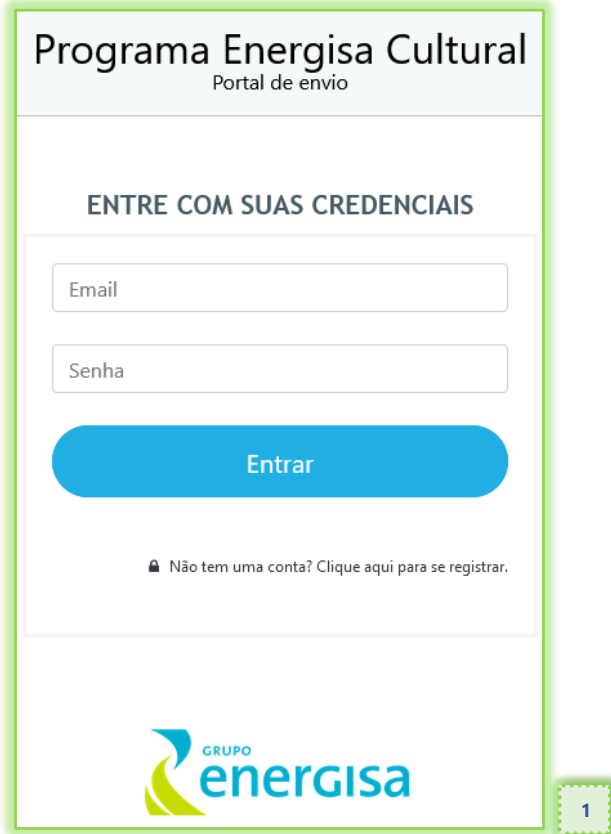
Sumário

1. Como Acessar o Portal.....	2
1.1. Como registrar um novo usuário.....	2
1.2. Primeiro Acesso ao Portal.....	3
1.3. Esqueceu a senha?.....	4
1.4. Menu Principal.....	4
2. Meus Projetos.....	5
2.1. Cadastrar novos projetos.....	6
2.2. Menu do Projeto.....	6
2.2.1. Detalhamento do Projeto.....	7
2.2.1.1. Mecanismos de Fomento.....	7
2.2.1.2. Apresentação do Projeto.....	8
2.2.1.3. Público Alvo.....	10
2.2.1.4. Locais de Execução.....	10
2.2.1.5. Informações Adicionais.....	11
2.2.1.6. Metas qualitativas.....	12
2.2.2. Informações sobre o Proponente.....	13
2.2.3. Documentos.....	13
2.2.4. Submissão.....	15
3. Anexos.....	15
4. Dúvidas.....	17

1. Como Acessar o Portal

O acesso ao portal de envio do Programa Energisa Cultural é realizado de forma online, diretamente pelo site: https://sgpee.com.br/energisa_cultural/Login.

Ao clicar no link mencionado acima, você será direcionado para a página de login e cadastro, conforme Figura 1.



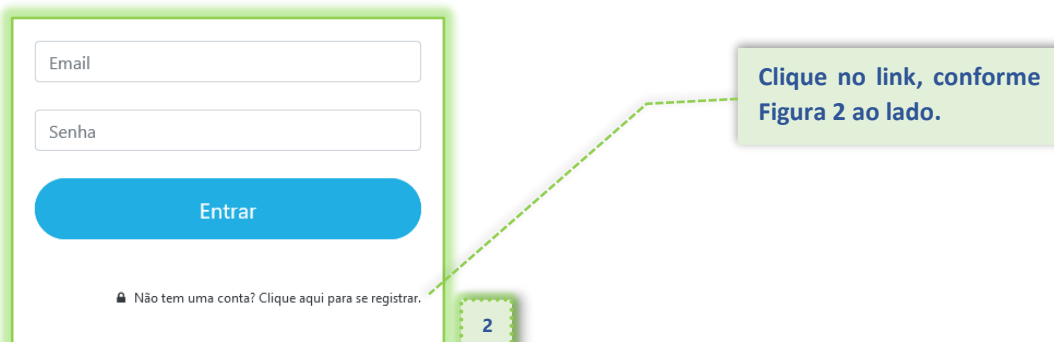
A imagem mostra a interface de login do Programa Energisa Cultural. No topo, há o título "Programa Energisa Cultural" e o subtítulo "Portal de envio". Abaixo, o texto "ENTRE COM SUAS CREDENCIAIS" precede dois campos de entrada: "Email" e "Senha". Um botão azul arredondado com o texto "Entrar" está posicionado abaixo dos campos. Na base da seção de login, há um link com um ícone de cadeado: "Não tem uma conta? Clique aqui para se registrar.". No rodapé, o logo do "GRUPO energisa" é exibido. Um pequeno quadrado com o número "1" está no canto inferior direito da imagem.

Nesta tela poderemos fazer algumas ações, conforme explicaremos nos próximos tópicos.

1.1. Como registrar um novo usuário

Após acessar o link para o portal, será necessário o registro de acesso ao sistema.

Caso você ainda não tenha um registro, precisará seguir esses passos (Figura 2):



A imagem mostra uma versão ampliada do link de registro da interface de login. O link "Não tem uma conta? Clique aqui para se registrar." está destacado por um retângulo verde. Uma seta verde pontilhada aponta deste link para um balão de texto verde que contém o texto "Clique no link, conforme Figura 2 ao lado.". Um pequeno quadrado com o número "2" está no canto inferior direito da imagem.

Ao clicar no link, você será redirecionado para a página a seguir (Figuras 3 e 4):

The screenshot shows the registration page titled "Programa Energisa Cultural" with the subtitle "Portal de envio". The form is titled "Registrar novo usuário" and includes input fields for "Nome completo", "CPF", "(DDD) + Telefone", "Email", "Senha", and "Confirmar Senha". A green "Registrar" button is located at the bottom right of the form. A callout box with a dashed line pointing to the button contains the text: "Preencha todos os campos corretamente e clique no botão 'REGISTRAR'". A small box with the number "3" is positioned near the bottom left of the form.

3

Preencha todos os campos corretamente e clique no botão "REGISTRAR"

The screenshot shows a confirmation message with a green checkmark icon and the text "Operação realizada com sucesso". Below the message are two buttons: "Fechar" and "OK, acessar o sistema.". A callout box with a dashed line pointing to the "OK, acessar o sistema." button contains the text: "Ao finalizar o cadastro, basta clicar no botão 'OK, acessar o sistema.'". A small box with the number "4" is positioned near the bottom right of the confirmation message.

4

Ao finalizar o cadastro, basta clicar no botão "OK, acessar o sistema."

1.2. Primeiro Acesso ao Portal

Assim que possuir um registro, você poderá acessar o Portal, conforme demonstrado Figura 5.

The screenshot shows the login page titled "Programa Energisa Cultural" with the subtitle "Portal de envio". The page is titled "ENTRE COM SUAS CREDENCIAIS" and includes input fields for "Email" and "Senha". A blue "Entrar" button is located below the input fields. Below the button is a link: "Não tem uma conta? Clique aqui para se registrar." The logo for "GRUPO energisa" is at the bottom left. A callout box with a dashed line pointing to the "Entrar" button contains the text: "Preencha os campos com seus dados de acesso e clique no botão 'Entrar', conforme Figura 5." A small box with the number "5" is positioned near the bottom right of the page.

5

Preencha os campos com seus dados de acesso e clique no botão "Entrar", conforme Figura 5.

1.3. Esqueceu a senha?

Se você não se lembra da senha cadastrada, basta clicar no link “Esqueceu a senha?”, conforme demonstramos na Figura 6, abaixo:

Programa Energisa Cultural
Portal de envio

ENTRE COM SUAS CREDENCIAIS

gabriela@bitsol.com.br

.....

Entrar

Esqueceu a senha? Clique aqui.

🔒 Não tem uma conta? Clique aqui para se registrar.

GRUPO energisa

6

Clique em no link ao lado, caso tenha esquecido sua senha de acesso, conforme demonstrado na Figura 6.

Você será redirecionado para a página de Cadastro de Nova Senha, conforme Figura 7, abaixo:

Cadastrar Nova Senha

Informe seu e-mail para receber instruções!

jmaria@teste.com.br

ENVIAR

7

Basta preencher o campo com o e-mail cadastrado no Portal e clicar no botão “ENVIAR”.


O sistema enviará automaticamente as instruções de alteração de senha para seu e-mail

1.4. Menu Principal

Ao acessar o portal, você será direcionado para o menu principal do sistema (Figura 8):

Programa Energisa Cultural
Portal de envio

Painel Principal
Dúvidas
Anexos



MEUS PROJETOS Cadastrar novo projeto

Projeto	Status		
Nenhum registro encontrado			

MINHAS DÚVIDAS Acessar dúvidas

Data de Cadastro	Data da Resposta	Dúvida	Resposta
▼	▼		
Nenhum registro encontrado			

2019 © bitsol | Suporte: contato@bitsol.com.br

8

O menu principal te dará acesso à:

- Painel Principal
 - Meus Projetos;
- Minhas Dúvidas
 - Data de Cadastro;
 - Data de Resposta;
 - Dúvida;
 - Resposta.
- Anexos

2. Meus Projetos

Aqui você poderá verificar quais são os projetos cadastrados e seus status, além de poder cadastrar novos Projetos (Figura 9).

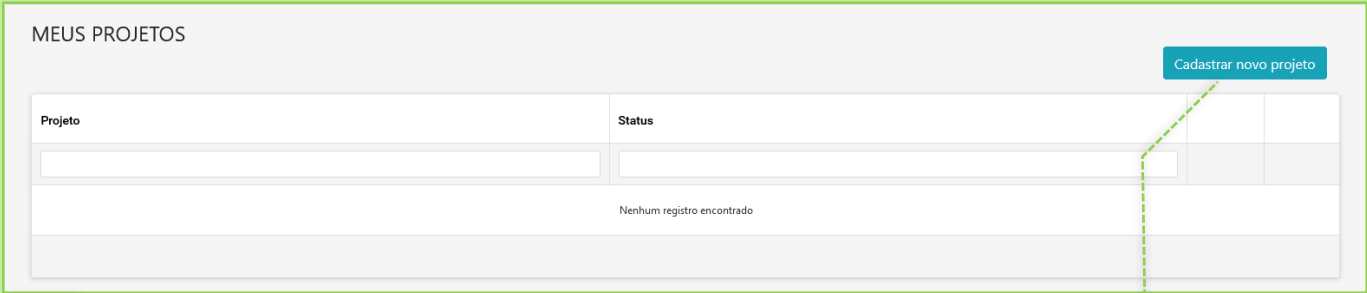
MEUS PROJETOS Cadastrar novo projeto

Projeto	Status		
Nenhum registro encontrado			

9

2.1. Cadastrar novos projetos

Para cadastrar um novo projeto, basta clicar no botão, conforme Figura 10:



MEUS PROJETOS

Cadastrar novo projeto

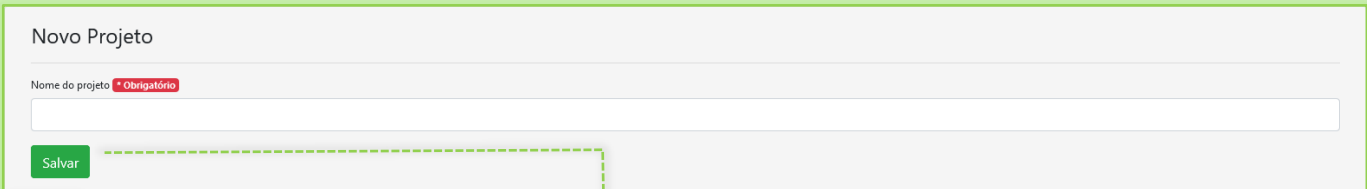
Projeto	Status

Nenhum registro encontrado

10

Basta clicar no botão "Cadastrar novo projeto", conforme indicado.

Após clicar no botão o sistema abrirá a seguinte página (Figura 11):



Novo Projeto

Nome do projeto **Obrigatório**

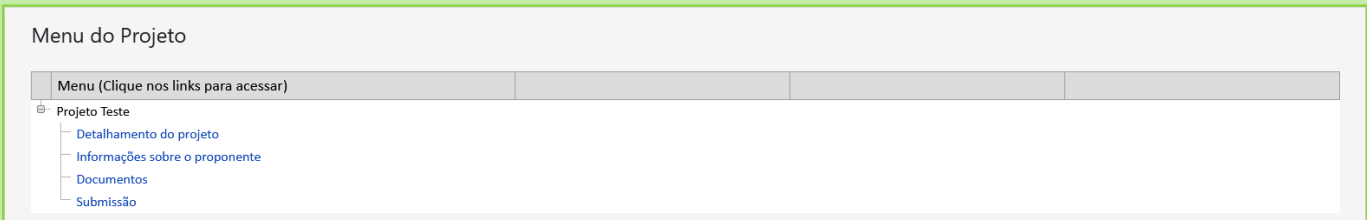
Salvar

11

Insira o nome do Projeto no campo acima e clique no botão "Salvar".

2.2. Menu do Projeto

Após salvar o novo projeto, o sistema te redirecionará para a tela de Menu de Projeto, conforme Figura 12:



Menu do Projeto

Menu (Clique nos links para acessar)

- Projeto Teste
 - Detalhamento do projeto
 - Informações sobre o proponente
 - Documentos
 - Submissão

12

Para conclusão do cadastro do projeto, você deverá preencher os itens detalhados abaixo:

- Detalhamento do Projeto;
- Informações sobre o proponente;
- Documentos;
- Submissão.

Agora, vamos detalhar cada item para o cadastro do Projeto.

2.2.1. Detalhamento do Projeto

Após clicar no item Detalhamento do Projeto, o sistema lhe redirecionará para a tela abaixo (Figura 13).

« Retornar ao menu do projeto

Programa Energisa Cultural
Portal de envio

APRESENTAÇÃO DO PROJETO

PÚBLICO ALVO

apresentar quem é o público que o projeto pretende beneficiar, com perfil e quantidade

LOCALS DE EXECUÇÃO

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

METAS QUALITATIVAS

Salvar

13

2.2.1.1. Mecanismos de Fomento

Para adicionar um mecanismo de fomento, basta clicar no botão adicionar, conforme Figura 14:

MECANISMOS DE FOMENTO

[Adicionar](#)

Lei	Nº projeto	Valor captado	Aprovado		
Nenhum registro encontrado					

14

Clique no botão “adicionar” para inserir um mecanismo de fomento.

Ao clicar no botão adicionar, o sistema lhe redirecionará para a tela a seguir (Figura 15):

Registro de mecanismo de fomento

Lei

Nº do projeto

Valor total aprovado na lei (R\$)

Valor captado (R\$)

[Salvar](#) [Cancelar](#)

15

Preencha os campos solicitados e clique no botão “Salvar”.

Após salvar seu mecanismo, o item aparecerá na tabela, conforme Figura 16.

Nesta tabela, você poderá Editar um Excluir qualquer item cadastrado.

MECANISMOS DE FOMENTO

[Adicionar](#)

Lei	Nº projeto	Valor captado	Aprovado		
Lei de Incentivo a Cultura do Estado de Minas Gerais	11111	250,00	1000,00	Editar	Excluir

16

Basta clicar nos botões para editar ou excluir qualquer item cadastrado.

2.2.1.2. Apresentação do Projeto

Preencha e selecione todos os campos, de acordo com os itens do seu projeto (Figura 17).

Selecione os itens do seu projeto.

Segmento

Grid of project segments with selection icons:

- Audiovisual/transmídia (checked)
- Artes Visuais/Plásticas
- Artesanato
- Biblioteca
- Dança
- Fotografia (checked)
- Gastronomia
- Literatura
- Patrimônio Imaterial
- Patrimônio Material (checked)
- Música
- Teatro

Descrição do projeto

Informar apenas o escopo de descrição, demais informações serão pedidas no decorrer do formulário

Natureza do projeto

Criação Difusão Formação Produção

Objetivo geral

texto corrido

Objetivos específicos

tópicos

Período de execução

Data inicial
Data de término

Custo total aprovado na lei

R\$ 0,00

Custo total solicitado

R\$ 0,00

Clique no botão adicionar, para inserir um Cronograma (Figura 18).

Cronogramas

Adicionar

Cronograma	Data inicial	Data final

Nenhum registro encontrado

Registro de atividade

Tipo do cronograma
Cronograma de ações

Descrição

Data inicial

Data final

Salvar Cancelar

Preencha os campos, e clique no botão "Salvar".

18

2.2.1.3. Público Alvo

Basta preencher o campo, conforme Figura 19.

PÚBLICO ALVO

Teste

19

2.2.1.4. Locais de Execução

Basta adicionar os locais de execução e as equipes envolvidas, conforme exemplos na Figura 20.

LOCAIS DE EXECUÇÃO

Locais de execução

Clique no botão adicionar para inserir um local de execução.

Adicionar

UF

Cidade

Nenhum registro encontrado

Equipe envolvida

Clique no botão adicionar para inserir uma equipe envolvida.

Adicionar

Nome

Função

Nenhum registro encontrado

20

Registro de local

Estado
AC

Cidade

Observação

Salvar Cancelar

21

Preencha os campos e clique no botão "Salvar" (Figura 21).

Registro de equipe

Nome do colaborador

Função

Salvar Cancelar

22

Preencha os campos e clique no botão "Salvar" (Figura 22).

Para editar ou excluir qualquer registro cadastrado, basta apertar nos botões de suas respectivas tabelas, conforme Figura 23.

LOCAIS DE EXECUÇÃO

Locais de execução

UF Cidade

AC	teste cidade	Editar	Excluir
MG	teste cidade mg	Editar	Excluir

Para editar e excluir:

Equipe envolvida

Nome Função

colaborador teste 1	função teste	Editar	Excluir
colaborador teste 2	colaborador teste 2	Editar	Excluir

Para editar e excluir:

23

2.2.1.5. Informações Adicionais

Preencha os campos abaixo para inserir as informações adicionais, conforme Figura 24.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Teste de informações adicionais

PLANO DE DIVULGAÇÃO

Plano de divulgação adicional

PLANO DE CONTRAPARTIDA

Plano de contrapartida adicional

24

2.2.1.6. Metas qualitativas

Selecione a meta e a quantidade e depois clique no botão “Adicionar”, conforme exemplo da Figura 25.

METAS QUALITATIVAS

Meta

Asegurar acessibilidade plena de PCDs, com disponibilização de intérpretes de libras nas transmissões ao vivo e assistentes de produção capacitados para fazer a interpretação de ambiente

Quantidade

5

Adicionar

Meta	Quantidade

Nenhum registro encontrado

Clique no botão “Adicionar” para inserir os dados

25

Após preencher todos os campos do Detalhamento do Projeto, clique no botão SALVAR, conforme Figura 26:

Programa Energisa Cultural
Portal de envio

[← Retornar ao menu do projeto](#)

MECANISMOS DE FOMENTO

APRESENTAÇÃO DO PROJETO

PÚBLICO ALVO

Texto

LOCAIS DE EXECUÇÃO

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

METAS QUALITATIVAS

Salvar

Clique no botão "Salvar" para inserir os dados preenchidos.

26

2.2.2. Informações sobre o Proponente

Preencha os campos solicitados e clique no botão Salvar, conforme Figura 27:

[← Retornar ao menu do projeto](#)

Proponente pessoa física Proponente pessoa jurídica

Dados do representante

Nome completo do representante

Número da identidade do representante

Número do CPF do representante

Endereço completo do representante

Telefone do representante

Email do representante

Salvar

Clique no botão "Salvar" para inserir os dados preenchidos.

27

2.2.3. Documentos

Segue exemplo de como VINCULAR os documentos solicitados (Figura 28):

Caso você não tenha anexado os DOCUMENTOS no sistema ainda, vá até o item “ANEXOS” deste manual, faça os procedimentos listados lá e depois retorne para cá para vincular os documentos.

Documentos do projeto

Para adicionar um documento, clique no botão “Enviar Documento”.

Enviar documento

Documento	Vínculo (Clique para visualizar)
Documento que comprova a habilitação do projeto junto ao mecanismo de fomento, bem como o período de captação	Arquivo não vinculado
Dados bancários do projeto (anexar extrato bancário da conta do projeto)	Arquivo não vinculado
Cópia do CPF	Arquivo não vinculado
Cópia da identidade	Arquivo não vinculado
Cópia do comprovante de residência	Arquivo não vinculado
Cópia do PIS, Pasep ou NIT	Arquivo não vinculado
Certidão Negativa Conjunta de Quitação de Tributos Federais e da Dívida Ativa da União (CQTF/DAU)	Arquivo não vinculado
Certidão Negativa junto ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN)	Arquivo não vinculado
Apresentação do projeto	Arquivo não vinculado
Depoimentos, fotos e vídeos do projeto	Arquivo não vinculado

28

Após clicar no botão, o sistema abrirá a tela para adicionar os documentos.

Você deverá selecionar qual tipo de documento e o documento respectivo (documentos inseridos via ANEXOS no sistema), conforme Figura 29:

Enviar documento

Tipo do documento
Certidão Negativa junto ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN)

Arquivo
TESTE SISTEMA.pdf

Salvar Cancelar

29

Os documentos inseridos poderão ser visualizados, conforme Figura 30:

Documento

Vínculo (Clique para visualizar)

Documento vinculado com sucesso.

Documento que comprova a habilitação do projeto junto ao mecanismo de fomento, bem como o período de captação	VPROJETO TESTE\TESTE SISTEMA.pdf	Válido
Dados bancários do projeto (anexar extrato bancário da conta do projeto)		Arquivo não vinculado
Cópia do CPF		Arquivo não vinculado
Cópia da identidade		Arquivo não vinculado
Cópia do comprovante de residência		Arquivo não vinculado
Cópia do PIS, Pasep ou NIT	VPROJETO TESTE\TESTE SISTEMA.pdf	Válido
Certidão Negativa Conjunta de Quitação de Tributos Federais e da Dívida Ativa da União (CQTF/DAU)		Arquivo não vinculado
Certidão Negativa junto ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN)	VPROJETO TESTE\TESTE SISTEMA.pdf	Válido
Apresentação do projeto		Arquivo não vinculado
Depoimentos, fotos e vídeos do projeto		Arquivo não vinculado

30

2.2.4. Submissão

Para realizar a Submissão do Projeto, é preciso:

Para que o item Submissão funcione, todos os DOCUMENTOS do projeto deverão ser VINCULADOS.

Figura 31.

Documentos do projeto

[Enviar documento](#)

Documento		Vínculo (Clique para visualizar)
Documento que comprova a habilitação do projeto junto ao mecanismo de fomento, bem como o período de captação	VPROJETO TESTE\TESTE SISTEMA.pdf	Válido
Dados bancários do projeto (anexar extrato bancário da conta do projeto)	VPROJETO TESTE\TESTE SISTEMA.pdf	Válido
Cópia do CPF	VPROJETO TESTE\TESTE SISTEMA.pdf	Válido
Cópia da identidade	VPROJETO TESTE\TESTE SISTEMA.pdf	Válido
Cópia do comprovante de residência	VPROJETO TESTE\TESTE SISTEMA.pdf	Válido
Cópia do PIS, Pasep ou NIT	VPROJETO TESTE\TESTE SISTEMA.pdf	Válido
Certidão Negativa Conjunta de Quitação de Tributos Federais e da Dívida Ativa da União (CQTF/DAU)	VPROJETO TESTE\TESTE SISTEMA.pdf	Válido
Certidão Negativa Junto ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN)	VPROJETO TESTE\TESTE SISTEMA.pdf	Válido
Apresentação do projeto	VPROJETO TESTE\TESTE SISTEMA.pdf	Válido
Depoimentos, fotos e vídeos do projeto	VPROJETO TESTE\TESTE SISTEMA.pdf	Válido

31

Para submeter um projeto, basta selecionar todas as perguntas como OK, e clicar no botão “Fazer a Submissão do projeto”, conforme Figura 32:

* Confirmando que conferi todos os dados do meu projeto e estão conforme documentos e planejado.

* Confirmando que conferi todos os links dos documentos.

* Confirmando que nenhuma pendência ficou ativa para cadastro do projeto ou junto ao suporte do sistema.

* Confirmando estar ciente que o descumprimento de qualquer regra do edital será desclassificatória.

* Estou ciente, e de acordo, que os dados digitados ficarão no banco de dados da distribuidora e parceiras.

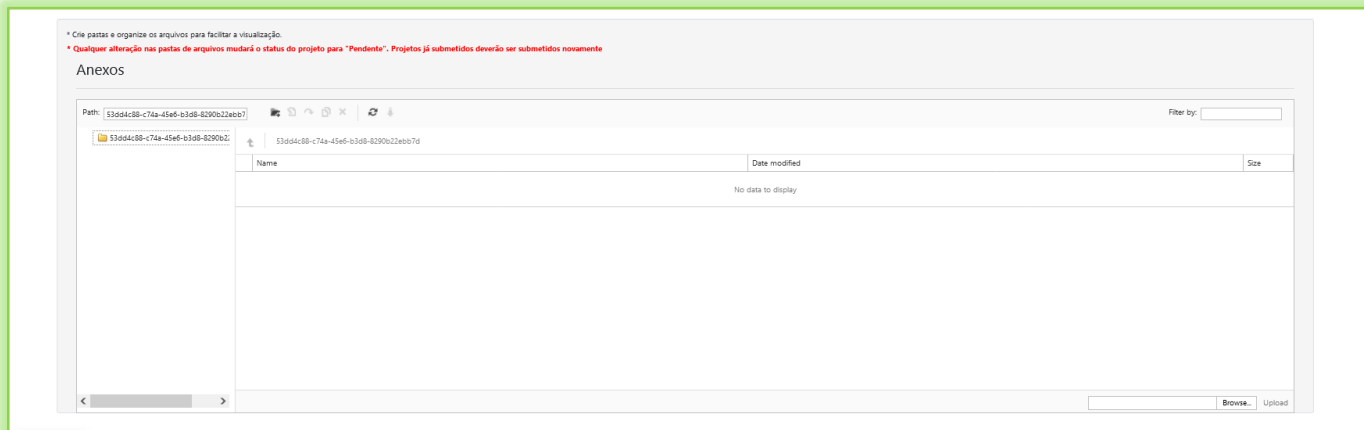
[Fazer a submissão do projeto](#)

[Clique aqui para enviar seu projeto pelo portal.](#)

32

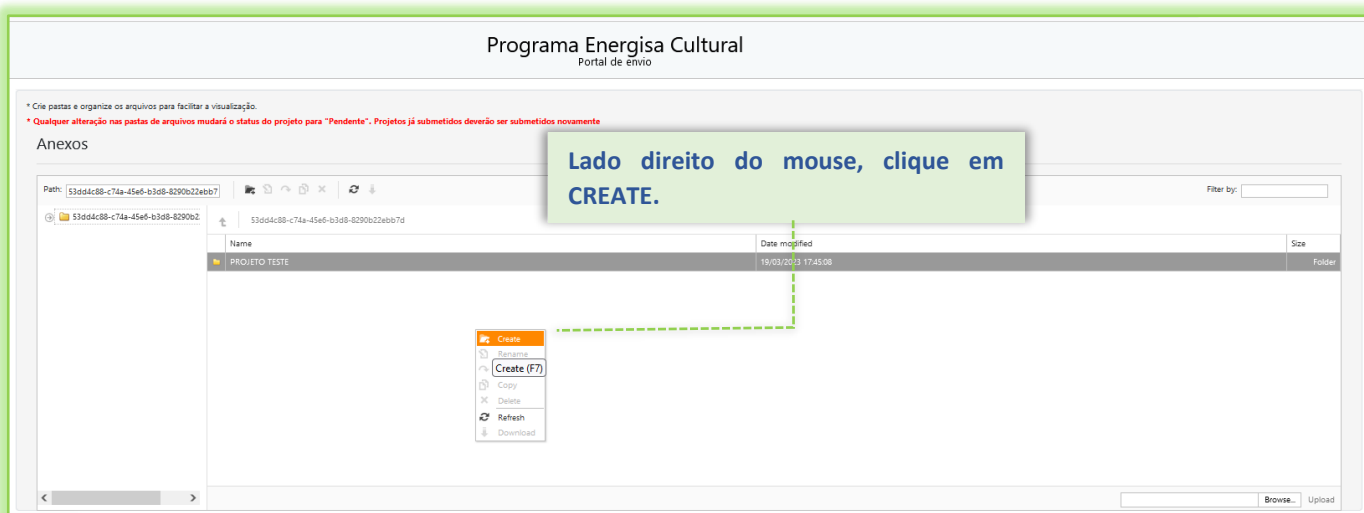
3. Anexos

Ao clicar no menu Anexos, você será redirecionado para a tela a seguir (Figura 33).



33

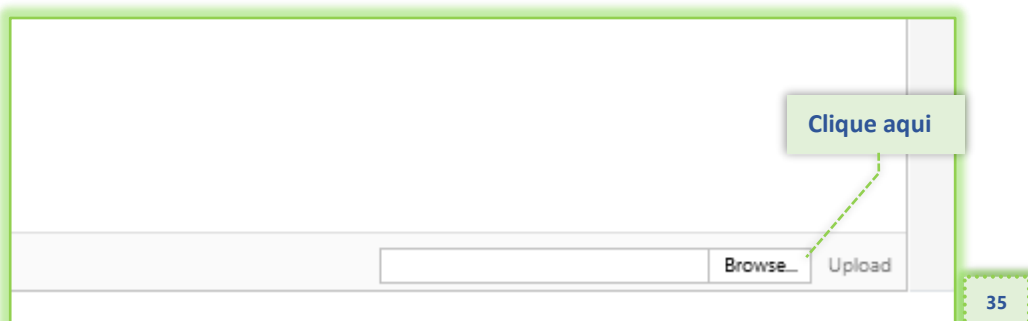
Você pode criar pastas dentro do drive, para melhorar a organização dos documentos, conforme exemplo a seguir (Figura 34):



34

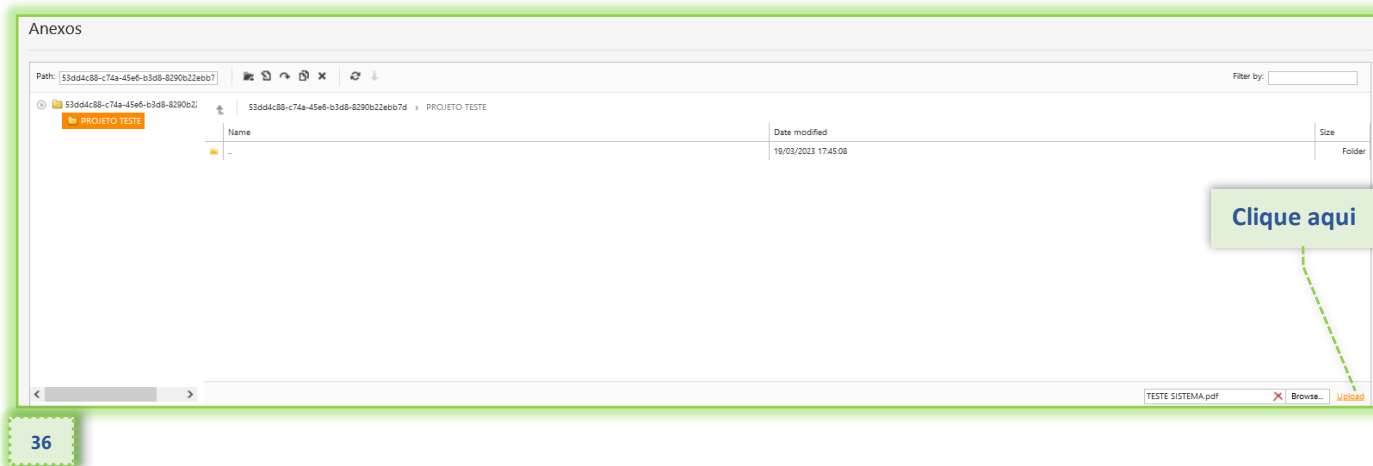
Para anexar um documento, siga esses passos:

- Clique no botão "Browse", conforme Figura 35:



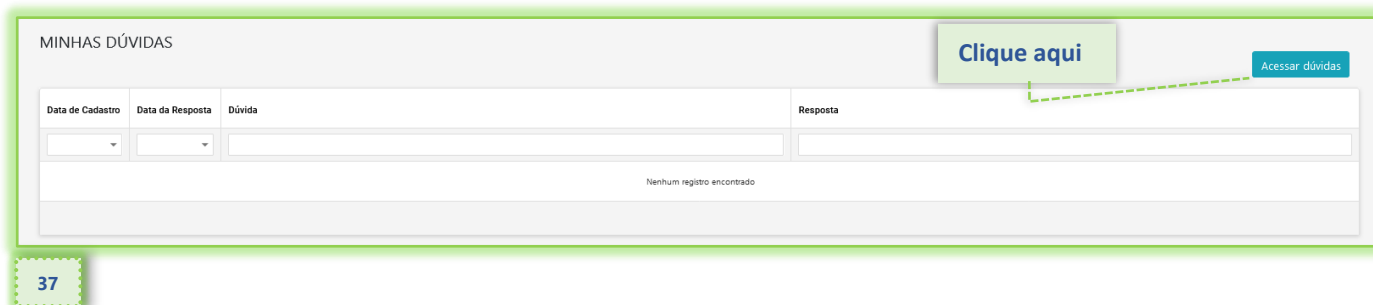
35

- Escolha o documento e a pasta onde quer adicionar e depois clique em UPLOAD, Conforme Figura 36:



4. Dúvidas

Qualquer dúvida em relação ao portal ou ao cadastro dos projetos, você poderá inserir nessa tela, conforme demonstraremos na Figura 37:



Ao clicar em “Acessar Dúvidas”, você será direcionado para a próxima página, conforme Figura 38



Clique em “adicionar Dúvidas”, para realizar sua pergunta e depois preencha os campos, conforme exemplo da Figura 39.

Registro de Dúvidas

Dúvida [+Consultar](#)

duvida teste

Salvar Cancelar

Clique no botão "Salvar", para adicionar sua dúvida.

39

As dúvidas e respostas cadastradas no Portal, poderão ser vistas por qualquer usuário que tiver acesso ao sistema, assim, se sua dúvida já foi cadastrada por outro usuário, você não precisará inseri-la novamente no portal.

Para acessar todas as dúvidas cadastradas, basta clicar no item DÚVIDA, no menu principal do portal, conforme Figura 40.

Programa Energisa Cultural
Portal de envio

Adicionar Dúvida

Registros Cadastrados

Usuário	Data de Cadastro	Dúvida	Resposta
Ricardo Calvet John	16/03/2023	Prezados, O anexo de arquivos no projeto não está funcionando adequadamente. Como enviar os anexos? Outra pergunta que se form é que nos anexos estão sendo exigidos documentos de pessoa física quando o proponente é pessoa jurídica. Como proceder?	
André Martins Borges	17/03/2023	Não estou conseguindo anexar os documentos do projeto solicitados para análise. Nenhum dos documentos anexa, já tentei em diversos navegadores e não estou conseguindo. Solicito gentileza verificar. Agradeço.	
André Martins Borges	17/03/2023	Boa noite, não está funcionando corretamente para anexar os documentos solicitados. Peço gentileza verificar.	
		O preenchimento está confuso. O que coloco como Status?	
		Nao consigo anexar nenhum documento. Como faço? Qual prazo eu tenho?	
Thaionay Bertolini Gomes	19/03/2023	Olá, boa tarde. Espero que esteja bem. Gostaria de me informar sobre quais são as categorias dos projetos que podem ser enviados. Sabendo disso, tenho um projeto de um curta-metragem que será realizado em João Pessoa. Agradeço à atenção, Thaionay Bertolini Gomes.	
Gabriela T S Amarel	19/03/2023	duvida teste	

Página 1 de 2 (Total de 8 itens) < 1 2 > Itens por página 7

Clique aqui para acessar o painel Geral de Dúvidas.