

Orientações para inscrição no Edital 11/2019

Para acessar o Edital, clique no link abaixo:

<http://www.procultura.rs.gov.br/index.php?menu=dccinf>

APÓS LER O EDITAL 11/2019, siga as orientações para inscrição do Edital, em suas duas fases:

1ª Fase - Cadastro ou atualização como produtor cultural:

- Acessar o Site: <http://www.procultura.rs.gov.br/index.php>
- Preencher onde diz “Acesso de Proponente”, com nº do Cadastro Estadual de Produtor Cultural (CEPC) ou e-mail e senha (**para atualizar cadastro**, caso tenha perdido ou não saiba a senha, entrar em contato para solicitar uma nova senha através do e-mail: cadastro@sedac.rs.gov.br).
- **Se o Município não for cadastrado**, na página principal onde diz “Produtores”, acessar: novo cadastro, prefeitura.

The screenshot shows the website interface for Pro-Cultura RS. At the top, there is a navigation bar with the site logo, the name 'Secretaria da Cultura Rio Grande do Sul', and a login section titled 'Acesso do proponente - Entre com o número do CEPC ou e-mail.' The login section includes input fields for 'CEPC:', 'E-mail:', and 'Senha:', along with buttons for 'Acessar', 'Esqueceu a senha?', and 'Novo cadastro'. Below the navigation bar, there is a main menu with categories: 'Inicial | LIC | FAC | Produtores | DCDC'. The 'Produtores' category is highlighted with a red arrow. Under 'Produtores', there are links for 'Consultar', 'Novo cadastro', 'Orientações', and 'Legislação'. The 'Novo cadastro' link is also highlighted with a red arrow. The main content area displays 'Avisos e Notícias' with several news items, including one about the prorrogação of the FAC 11/2013 deadline. The footer shows the date '30/08/2013 - Cadastro Estadual de Produtor Cultural (eletrônico)' and the system time '16:24 21/11/2013'.

Após, atualização do cadastro e/ou cadastrado deverá acessar com a senha ou e-mail:

- Anexar na aba [Meus documentos] os documentos solicitados, no formato PDF. Enviá-los e aguardar a aprovação.

Documentação do Produtor - CEPC 4396

Documentos

Ordem	Documento	Documento obrigatório	Data de validade obrigatória	Anexo	Data de inclusão	Data validade	Situação do documento
1	Form. de firma reconhecida do prefeito/gestor	X			17/10/2013		✓
2	Cópia Autenticada da Ata de Posse do Prefeito Municipal	X			17/10/2013		✓
3	Cópia Autenticada do Ato de Nomeação do Secretário Municipal de Cultura ou responsável pela área	X			17/10/2013		✓
4	Comp. de Inscr. e Sit. Cad. CPF do pref. e do gestor municipal	X			17/10/2013		✓
5	Cópia autenticada do RG e CPF do pref. e do gestor municipal	X			17/10/2013		✓
6	Cadastro Habilitado no CHE (http://www.ch.e-sefaz.rs.gov.br - Imprimir Habilitação)	X	X		17/10/2013	31/12/2014	✓

Documento: Form. de firma reconhecida do prefeito/gestor

Data de validade:

Anexo: Selecionar arquivo... **Atualizar documento**

Atenção

- Mesmo estando com o CEPC habilitado, para apresentação de novos projetos, TODOS os documentos deverão constar ANEXO de forma eletrônica.

Nota: Somente após aprovação da documentação será possível a inserção do projeto.

IMPORTANTE

Anexar na aba [Meus documentos] os seguintes documentos:

- Cópia autenticada do formulário de firma reconhecida do prefeito/gestor, **para acessar:** clicar em “situação”, “Impressão do Formulário padrão do CEPC”, “clique aqui” e “imprimir”.
- Cópia Autenticada da Ata de Posse do Prefeito Municipal
- Cópia Autenticada do Ato de Nomeação do Secretário Municipal de Cultura ou responsável pela área
- Comp. de Inscr. e Sit. Cad. CPF do pref. e do gestor municipal
- Cópia autenticada do RG e CPF do pref. e do gestor municipal

Nota: seu cadastro ficará aguardando a análise e liberação da SEDAC.

2º fase - Inserção do projeto:

- Preencher os anexos solicitados pelo edital e salvá-lo no formato PDF;

- Para anexar os arquivos, acessar: na aba [projetos DC], enviar novo projeto, selecionar edital;
- Anexar os documentos solicitados (anexos I, II e outros);

OUTRAS INFORMAÇÕES:

- Responsável legal é o Prefeito
- **IMPORTANTE:** Qualquer dúvida ligar para (51) 3288 7536.
- **SOMENTE** após analisados e aprovados os documentos solicitados é que poderá ser inserido o projeto propriamente dito.
- É **OBRIGATÓRIO** enviar fotos internas e externas da biblioteca. Sendo que **uma das fotos tem que constar o nome** da biblioteca;
- **NÃO** é necessário anexar A MINUTA DO convênio.