

# Tutorial do Sistema de Auxílio Emergencial Cultural

## 1. Acesso ao Sistema

Este tutorial é referente ao Cadastro de Espaços Culturais para o Auxílio Emergencial Cultural. Nele você irá aprender como realizar corretamente as etapas de cadastro para solicitação de subsídio destinado aos espaços culturais (Inciso II do Art. 2º da Lei Aldir Blanc).

Através do site da prefeitura ([www.feiradesantana.ba.gov.br](http://www.feiradesantana.ba.gov.br)), você verá na seção **Destaque** um banner de **Cadastro** (Figura 1).

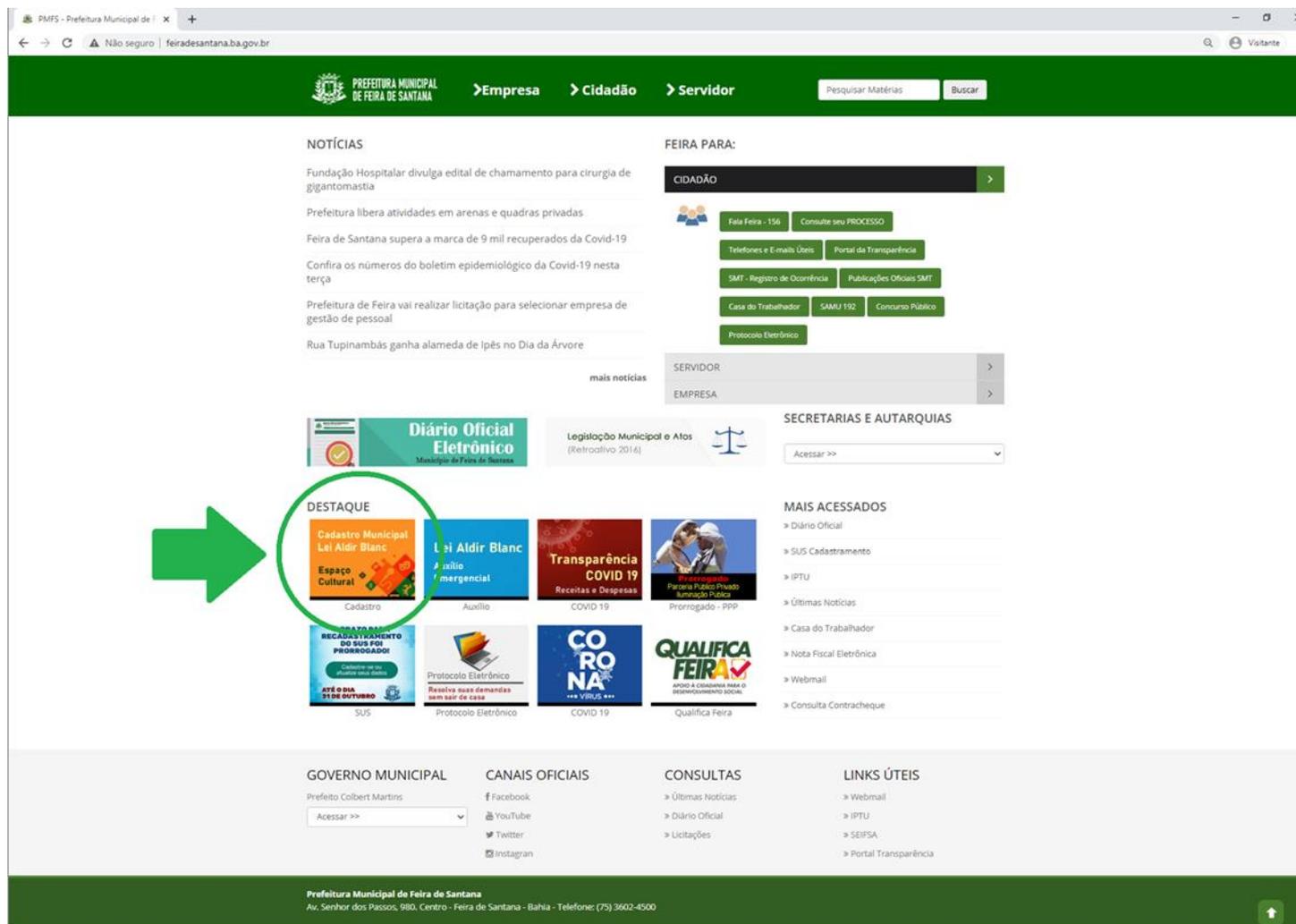


Figura 1

Ao clicar no banner indicado na Figura 1, você será direcionado para a página inicial do sistema de Auxílio Emergencial Cultural (Figura 2).

Para efetuar o cadastro de responsável de espaço cultural, basta clicar no botão **Cadastrar**.

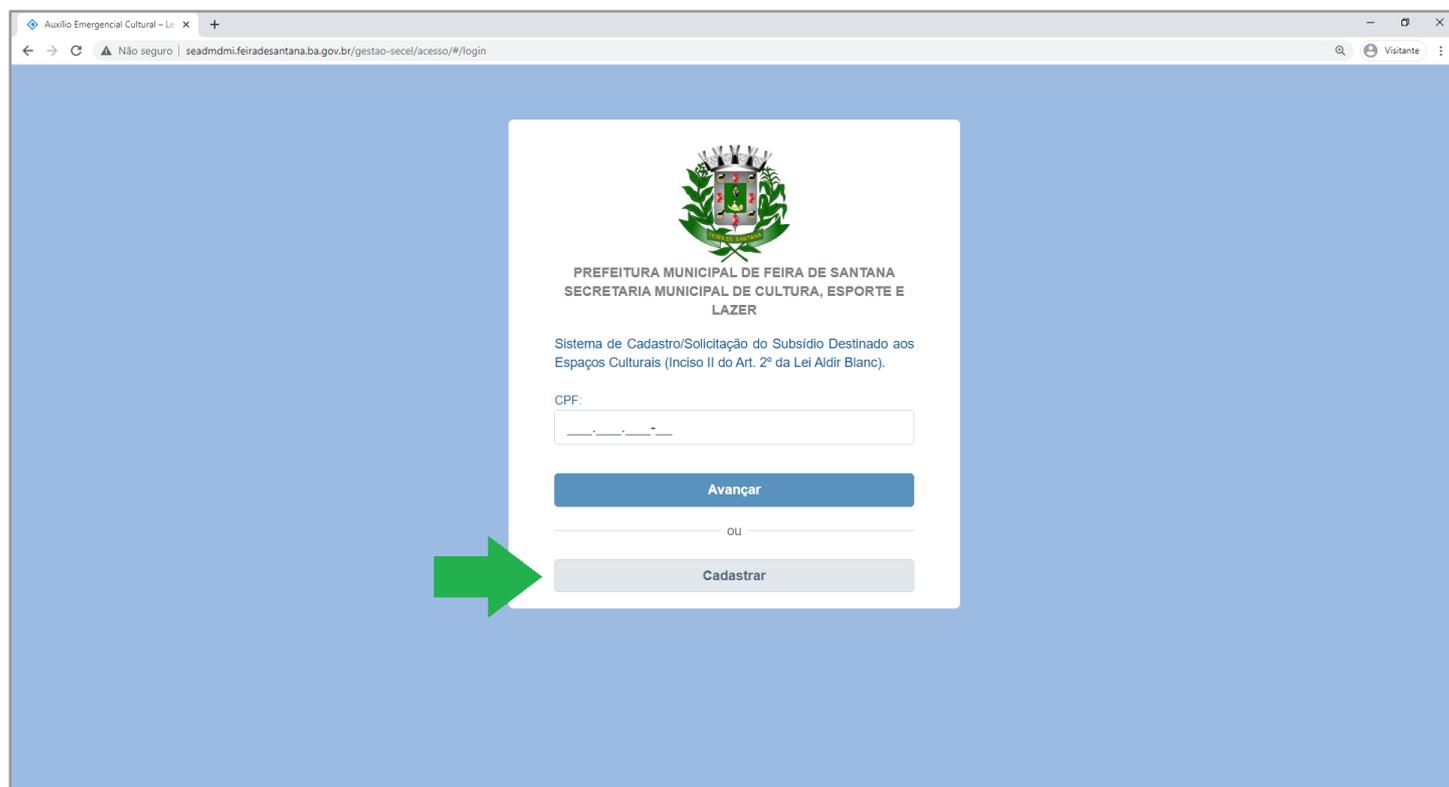


Figura 2

## 2. Cadastro de Responsável

Na tela de cadastro (Figura 3), você deve preencher os campos com as suas informações. Após informar todos os campos de preenchimento obrigatório (*Nome do Responsável*, *CPF*, *Data de Nascimento* e *Sexo*), também é necessário informar ao menos um meio para contato, *E-mail* ou *Celular*. Feito isso, para concluir o seu cadastro é só clicar no botão **Registrar** e esperar a mensagem “Responsável cadastrado com sucesso!” indicando que o cadastro foi efetuado.

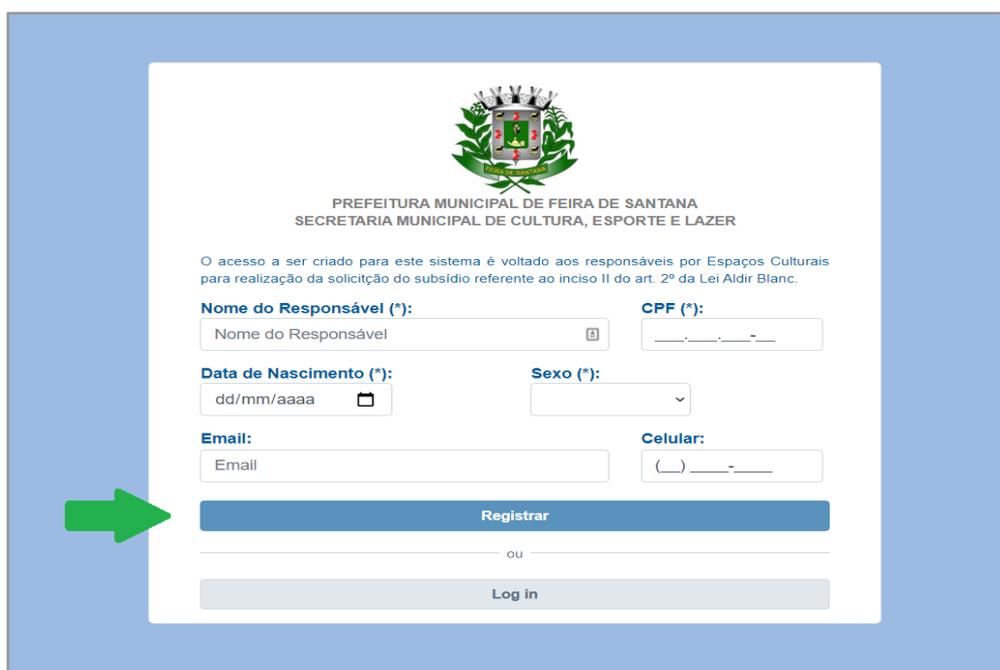


Figura 3

Após confirmar a mensagem de sucesso, é necessário **informar o código recebido pelo celular e/ou e-mail para validação** do contato informado (Figura 4).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER**

Sistema de Cadastro/Solicitação do Subsídio Destinado aos Espaços Culturais (Inciso II do Art. 2º da Lei Aldir Blanc).

XXX.XXX.XXX-XX [Alterar](#)

Para prosseguir, informe o código que foi enviado para:

- o celular (75) \*\*\*\*\*\_\*\*\*\*
- o email \*\*\*\*\*@gmail.com

-----

**Validar**

Figura 4

Após isso, você deve criar uma senha de acesso (Figura 5). **A senha deve conter ao menos 8 caracteres com letras maiúsculas e minúsculas e, números ou caracteres especiais.** Preencha com a mesma senha os campos *Senha* e *Confirmação*, e clique em **Salvar e Entrar**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER**

Sistema de Cadastro/Solicitação do Subsídio Destinado aos Espaços Culturais (Inciso II do Art. 2º da Lei Aldir Blanc).

XXX.XXX.XXX-XX [Alterar](#)

**Informe uma senha e repita ela abaixo para confirmar.**

Senha:

Confirmação:

**Salvar e Entrar**

Figura 5

Ao entrar no sistema (Figura 6), o seu nome deve aparecer na tela principal.

[1] - Caso deseje sair, você deve clicar no menu no canto superior esquerdo da tela e, em seguida, em **Sair**.

[2] - Para efetuar o cadastro do espaço cultural, basta clicar no botão correspondente.



Figura 6

### 3. Cadastro de Espaço Cultural

Na tela de Cadastro de Espaço Cultural (Figura 7), o menu aparece para que você possa retornar à tela inicial ou sair a qualquer momento, entretanto, as informações do espaço cultural só serão salvas após a conclusão completa do cadastro. Ainda neste cadastro, serão mostrados alguns campos específicos para fins de exemplo, com o intuito de ajudar no preenchimento dos demais campos semelhantes. Vale ressaltar que é de preenchimento obrigatório apenas os campos seguidos do símbolo (\*). [1] - Campos de texto, como *Nome da Organização*, podem ser preenchidos normalmente com letras, números e caracteres especiais. [2] - A data pode ser digitada ou selecionada ao clicar no ícone de agenda.

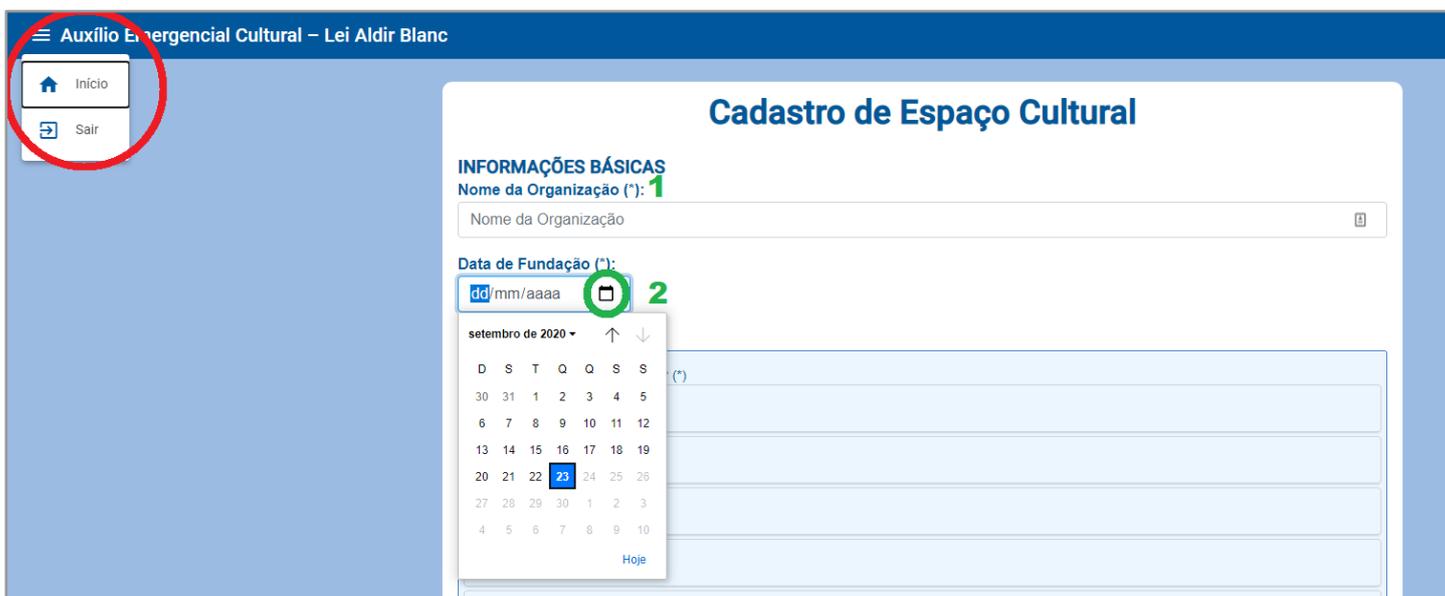


Figura 7

O campo *Tipo de Organização* permite que apenas uma opção seja selecionada. Caso não corresponda a nenhuma das opções listadas, você deve selecionar a alternativa **Outra Opção (Informar Abaixo)** e irá aparecer um campo de texto para que você digite o outro tipo de organização (Figura 8).

**Tipo de Organização (\*)**

Qual é o tipo de sua organização? (\*)

Associação

Coletivo Cultural

Cooperativa

Instituição Cultural

Microempresa ou Pequena Empresa Cultura

Organização Cultural Comunitária (Ex.: Terreiros e Centros de Culto Afro-brasileiro; Escolas Culturais Comunitárias; Bibliotecas e Museus Comunitários; Comunidades Quilombolas, Circo e outros espaços constantes no art. 8º da Lei Aldir Blanc)

**Outra Opção (Informar Abaixo)**

Outro Tipo de Organização (\*):

Tipo de Organização

Figura 8

Da mesma maneira, ao clicar em **SIM** no campo *CNPJ*, irá aparecer um campo para que o CNPJ seja informado (Figura 9).

**CNPJ (\*)**

A Organização possui CNPJ? (\*)

**SIM** NÃO

CNPJ da Organização (\*):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Figura 9

Na Figura 10, o campo *Cadastros Culturais* permite que mais de uma das opções sejam selecionadas. Caso não corresponda a nenhuma das opções listadas [1], você deve digitar no campo **Outros cadastros culturais** [2] um ou mais cadastros que possuir, separados por vírgula ou pressionando Enter. Ainda nesse campo, a depender da opção selecionada ou caso tenha sido informado um outro cadastro, são exibidos os campos *Sistema* e *Identificação* correspondentes [3].

Na Tabela 1, são listados os tipos de cadastros culturais e se eles exigem ou não os campos de identificação do sistema.

Nome do Cadastro Cultural	Exige Identificação
Cadastro Estadual de Cultura	Sim
Cadastro Nacional de Pontos e Pontões de Cultura	Não
Cadastro Estadual de Pontos e Pontões de Cultura	Sim
Sistema Nacional de Informações e Indicadores de Cultura (SNIIC)	Sim
Sistema de Informações Cadastrais do Artesanato Brasileiro (SICAB)	Não
Outros cadastro culturais	Sim

Tabela 1

**Cadastros Culturais (\*)**

A sua organização possui quais dos cadastros culturais citados abaixo? (\*)

Cadastro Estadual de Cultura, Sistema de Informações Cadastrais do Artesanato Brasileiro (SICAB) **1**

Outros cadastros culturais (se houver):

Outro Cadastro 1 **2** Outro Cadastro 2 **2** Preencha os valores separados por vírgula ou pressione ENTER **2**

**Informações para Cadastro Estadual de Cultura:**

Sistema (\*): Nome do Sistema Identificação (\*): Identificação do Espaço no Sistema **3**

**Informações para Outro Cadastro 1:**

Sistema (\*): Nome do Sistema Identificação (\*): Identificação do Espaço no Sistema

**Informações para Outro Cadastro 2:**

Sistema (\*): Nome do Sistema Identificação (\*): Identificação do Espaço no Sistema

Figura 10

Na Figura 11, os Membros da Organização [1] só serão de preenchimento obrigatório caso na seleção de *Tipo de Organização* (olhar novamente a Figura 8) for selecionada a opção **Coletivo Cultural**, caso contrário, é opcional. Entretanto, ao preencher algum dos campos de membro (*Nome*, *CPF* ou *Telefone*), os demais se tornam de preenchimento obrigatório. Após preencher todas as informações do membro 1, é possível adicionar outro membro [2], e assim sucessivamente. E, finalmente, clicar em **Cadastrar** [3] para concluir e esperar a mensagem “Espaço Cultural cadastrado com sucesso!” indicando que o cadastro foi efetuado.

**MEMBROS DA ORGANIZAÇÃO**

Para os campos abaixo, informe os dados do(s) membro(s) da organização.

**Membro 1 da Organização: 1**

Nome (\*): Nome do Membro CPF (\*): \_\_\_\_\_

Telefone (\*): ( ) \_\_\_\_\_

Adicionar Outro Membro **2**

**Cadastrar** Voltar **3**

Figura 11

Após confirmar a mensagem de sucesso, você será redirecionado para a página inicial (Figura 12). Lá, já devem constar as informações do espaço cultural cadastrado. Para efetuar a solicitação do subsídio, deve-se clicar no botão correspondente.



Logo of the Municipality of Feira de Santana: **FEIRA DE SANTANA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER**

Seja bem-vindo(a), **FULANO DE TAL.**

**Espaço Cultural**  
**Nome:** Organização XYZ  
**Tipo de Organização:** Associação  
**CNPJ:** XX.XXX.XXX/XXXX-XX  
**Data de Fundação:** 23/09/2000

**Próximos passos**

**Solicitar Subsídio**

Figura 12

#### 4. Solicitação de Subsídio

A tela de solicitação de subsídio é mostrada na Figura 13.



Auxílio Emergencial Cultural – Lei Aldir Blanc

### Solicitação de Subsídio

Suas atividades culturais regulares foram interrompidas devido à pandemia do Covid-19?

SIM  NÃO

Período de Interrupção de atividades (\*):

Não se aplica!

De 30 a 45 dias

De 46 a 90 dias

De 91 a 120 dias

De 121 a 150 dias

Acima de 150 dias

Situações Ocorridas

Tem ocorrido, durante a pandemia, alguma das situações citadas abaixo?

Demissão	<input type="checkbox"/>
Modificação do formato das atividades realizadas (lives, video aulas, etc)	<input type="checkbox"/>
Paralisação total das atividades	<input type="checkbox"/>
Redução da quantidade de atividades	<input type="checkbox"/>
Redução de jornada de trabalho	<input type="checkbox"/>
Redução de salário	<input type="checkbox"/>

Figura 13

Na Figura 14, o campo *Contrapartida* [1] permite que mais de uma das opções sejam selecionadas. No campo *Atividade Proposta* [2] devem ser descritas em detalhes as atividades a serem executadas como contrapartida.

**Contrapartida (\*)**: 1

Atividades em espaços públicos de sua comunidade de forma gratuita

Atividades organizadas por mulheres negras ou Atividades organizadas por pessoas LGBTQI+

Atividades que contemplem idosos e pessoas com deficiência

Atividades realizadas em Espaços de Povos e Comunidades Tradicionais

Realização de Atividades destinadas prioritariamente para alunos de Escolas Públicas Municipais de forma gratuita

**Atividade Proposta (\*)**: (min. 250 caracteres) 2

Informe as atividades a serem executadas como contrapartida

Figura 14

Na Figura 15, os Link Comprobatórios [1] não são de preenchimento obrigatório, porém é interessante para comprovação que eles sejam informados. Ao preencher algum dos campos do link (*URL* ou *Descrição*), o outro se torna de preenchimento obrigatório. Após preencher todas as informações do link 1, é possível adicionar outro link [2], e assim sucessivamente.

**LINKS COMPROBATÓRIOS**

Para os campos abaixo, informe links que você acha pertinente para a comprovação das informações prestadas. Ex.: Vídeos, apresentações, imagens, blogs, dentre outros.

**Link Comprobatório 1**: 1

URL (\*):  
URL de comprovação

Descrição (\*):  
Descrição do link. Ex.: Vídeo de alguma atividade realizada pela organização

Adicionar Outro Link ← 2

Figura 15

A Figura 16 exibe todos os critérios de Detalhamento Financeiro, onde deve ser informado o valor numérico de cada campo destacado [1], **caso não se aplique, basta informar o valor 0 (zero)**. Finalmente, ao clicar em **Solicitar** [2], é exibido o Termo de Concordância e Veracidade (Figura 17), caso concorde, você deve marcar a declaração de aceite [1] e clicar em **Ok** [2]. Em seguida, irá aparecer a mensagem “Solicitação cadastrada com sucesso!” indicando que o cadastro foi efetuado.

### DETALHAMENTO FINANCEIRO

Para os campos abaixo, informe o valor das respectivas despesas. Caso a despesa não se aplique, informe o valor 0.

**Despesa do espaço com água nos últimos 4 meses de 2019 (\*):**  
R\$  

**Despesa do espaço com energia nos últimos 4 meses de 2019 (\*):**  
R\$  

**Despesa do espaço com IPTU 2020 (\*):**  
R\$  

**Despesa mensal com locação ou financiamento do espaço (\*):**  
R\$  

**Faturamento/receita do Espaço Cultural referente à 2019 (\*):**  
R\$  

   **2**

**1 - Preencher todos os critérios**

Figura 16



### TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

Declaro, sob pena do Art. 299 do Código Penal, para os fins de obtenção de transferência de recursos da União através da Prefeitura Municipal de Feira de Santana, para execução do inciso II da Lei 14.017/2020.

Declaro, ainda, que todos os dados aqui informados são verdadeiros e que são de minha exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados neste formulário e os constantes nos documentos apresentados.

**1**   Declaro que li e aceitos estes termos.

**2** 

Figura 17

Após confirmar a mensagem de sucesso, você será redirecionado para a página inicial (Figura 18). Lá, já devem constar as informações da solicitação de subsídio, junto à **Situação: AGUARDANDO ENVIO DOS ANEXOS/COMPROVANTES**. Para realizar o envio dos anexos comprobatórios, deve-se clicar no botão correspondente.

Seja bem-vindo(a), **FULANO DE TAL.**

#### Espaço Cultural

**Nome:** Organização XYZ  
**Tipo de Organização:** Associação  
**CNPJ:** XX.XXX.XXX/XXXX-XX  
**Data de Fundação:** 23/09/2000

#### Solicitação do Subsídio

**Protocolo:** 000003  
**Data da Solicitação:** 23/09/2020 às 16:58:20  
**Situação:** AGUARDANDO ENVIO DOS ANEXOS/COMPROVANTES

#### Próximos passos

Enviar Comprovantes/Anexos

Figura 18

## 5. Envio de Comprovantes/Anexos

Caso você tenha informado algum valor acima de R\$0 no detalhamento financeiro, é necessário informar ao menos um comprovante para cada critério preenchido (Figura 19, seguindo o exemplo da Figura 16), selecionando o *Tipo de Comprovante* correspondente.

A *Descrição do Comprovante* e o *Arquivo* também são obrigatórios [1]. Deve ser adicionado um comprovante por vez, basta preencher os três campos, clicar em **Adicionar** [2] e esperar a mensagem “Comprovante adicionado com sucesso!”.

A interface de usuário para o envio de comprovantes e anexos apresenta o seguinte layout:

- Menu:** Auxílio Emergencial Cultural – Lei Aldir Blanc
- Título da seção:** Comprovantes e Outros Anexos
- Texto explicativo:** Caso tenha informado despesas no detalhamento financeiro, é necessário informar ao menos um comprovante para cada despesa, selecionando devidamente o tipo de comprovante. Também é permitido informar outros comprovantes caso julgue necessário. Para isso, selecione o tipo de comprovante **Outros Comprovantes/Documentos**.
- Formulário de adição:**
  - ADICIONAR COMPROVANTE 1**
  - Descrição do Comprovante (\*):** Campo de texto com exemplo: "Ex. 'Fatura de água/energia 08/2020', 'Contrato de Aluguel', 'Detalhamento do Faturamento'".
  - Tipo de Comprovante (\*):** Menu suspenso com a opção "Selecione o Tipo do Comprovante".
  - Arquivo (\*): (máx. 5MB)** Botão "Escolher arquivo" e status "Nenhum arquivo selecionado".
  - Botão **Adicionar** com uma seta verde e o número **2** indicando a ação.
- COMPROVANTES ANEXADOS**
  - Item 1: Descrição: IPTU 2020; Arquivo: IPTU\_2020.pdf; Critério: Despesa do espaço com IPTU 2020.
  - Item 2: Descrição: Aluguel do Espaço; Arquivo: Aluguel.pdf; Critério: Despesa mensal com locação ou financiamento do espaço.
- Botões de ação:** Botão **Enviar Anexos p/ Análise** (destacado com um círculo verde) e botão **Voltar** com o número **3** indicando a ação.

Figura 19

Caso julgue necessário, também podem ser anexados outros comprovantes, basta selecionar o tipo de comprovante **Outros Comprovantes/Documentos**. Ao enviar todos os anexos necessários, você deve clicar no botão **Enviar Anexos p/ Análise** [3] e confirmar, irá aparecer a mensagem “Comprovantes submetidos com sucesso!”. Mas caso você tenha clicado em **Voltar**, os anexos não

serão enviados e a Situação do cadastro continua a mesma na tela principal. Basta retornar à tela de Comprovantes e Outros Anexos e efetuar o envio, como dito anteriormente.

Ao retornar para a tela inicial (Figura 20), é possível observar que a situação foi alterada automaticamente para: AGUARDANDO ANÁLISE. Agora, é só esperar enquanto a sua solicitação é analisada!

Seja bem-vindo(a), **FULANO DE TAL.**

**Espaço Cultural**  
**Nome:** Organização XYZ  
**Tipo de Organização:** Associação  
**CNPJ:** XX.XXX.XXX/XXXX-XX  
**Data de Fundação:** 23/09/2000

**Solicitação do Subsídio**  
**Protocolo:** 000003  
**Data da Solicitação:** 23/09/2020 às 16:58:20  
**Situação:** AGUARDANDO ANÁLISE

**Próximos passos**  
Aguarde enquanto sua solicitação é analisada.

Figura 20