

MINISTÉRIO DA CULTURA

Manual do Usuário

Vota Cultura

Formulário de inscrição

Manual do Usuário — Vota Cultura

Sumário

Sumário	2
1. Introdução.....	3
2. Objetivo	3
3. Premissas	3
4. Acesso ao sistema.....	3
4.1 Realizar login.....	3
4.2 Solicitar acesso — preencher o formulário de inscrição	5
4.3 Anexar documentos	6
4.4 Inscrever-se como Pessoa Candidata.....	7
4.5 Enviar a solicitação de acesso.....	8
4.6 Acompanhar a solicitação em análise.....	9
4.7 Sair do sistema.....	12
5. Avisos importantes	13

1. Introdução

O **Vota Cultura** é a plataforma do Ministério da Cultura para a eleição das pessoas representantes da sociedade civil no Conselho Nacional de Política Cultural (CNPC) e em seus Colegiados Nacionais.

A plataforma é utilizada por qualquer cidadã ou cidadão que deseje participar do processo eleitoral, seja como **Pessoa Eleitora**, seja como **Pessoa Candidata**.

2. Objetivo

Ao seguir este manual, a pessoa leitora consegue entrar no sistema com sua conta **GOV.BR**, preencher e enviar o formulário de solicitação de acesso, acompanhar a situação da solicitação enquanto ela está em análise e sair do sistema com segurança.

3. Premissas

Para a utilização deste procedimento, devem ser observadas as seguintes premissas:

- Possuir cadastro válido no **GOV.BR**.
- Ter, no mínimo, 16 anos completos para se inscrever como **Pessoa Eleitora** ou 18 anos completos para se inscrever como **Pessoa Candidata**.
- Ter em mãos, em formato digital, os documentos exigidos para a inscrição, como documento de identificação com foto, comprovação de atuação na área cultural e demais anexos aplicáveis ao seu caso.

4. Acesso ao sistema

4.1 Realizar login

1. Acesse o endereço do sistema **Vota Cultura**.
2. Na tela de boas-vindas, clique em **Entrar com Gov.br**, conforme ilustrado na Figura 1.



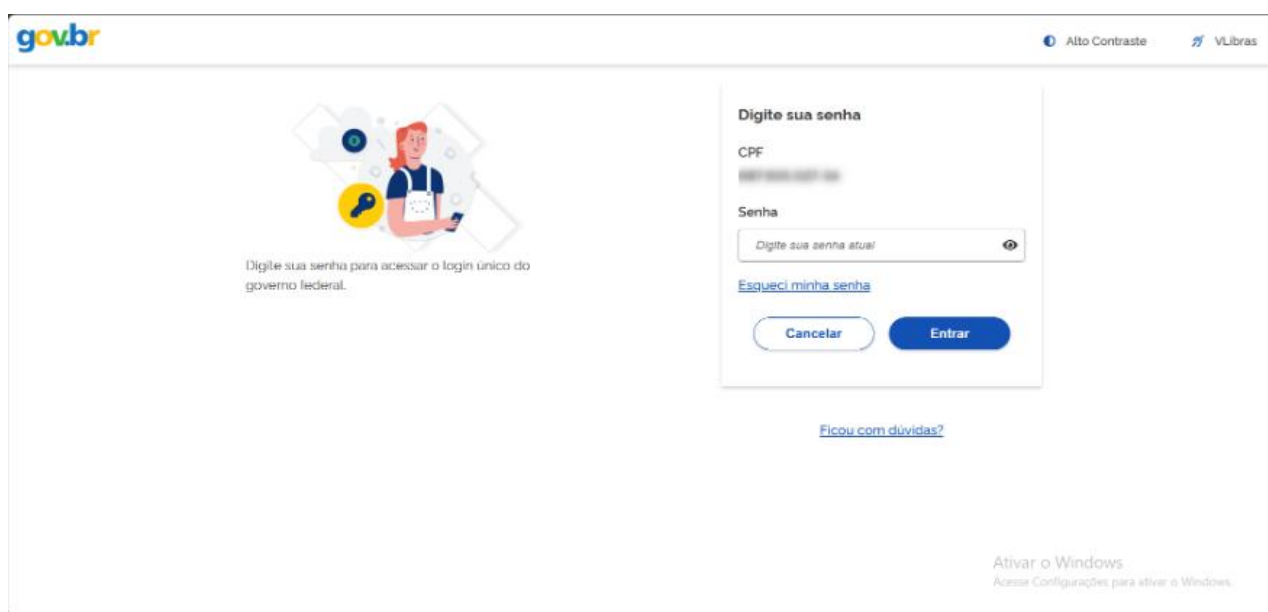
Figura 1 — Tela de boas-vindas do Vota Cultura.

3. Informe seus dados de acesso na tela de autenticação do **GOV.BR**, conforme ilustrado nas Figura 2 e 3.
4. Após a autenticação, o sistema exibe a página inicial do **Vota Cultura**.



A imagem mostra a interface de autenticação do GOV.BR. No topo, há o logotipo do gov.br e links para 'Alto Contraste' e 'VLibras'. O layout é dividido em duas seções principais. À esquerda, uma imagem de uma mulher sorridente segurando um celular, com o texto 'gov.br' e 'Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo'. À direita, o formulário de login. O título é 'Identifique-se no gov.br com:'. Abaixo, há uma seção para 'Número do CPF' com o texto 'Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br' e um campo de entrada rotulado 'CPF' com o placeholder 'Digite seu CPF'. Um botão azul 'Continuar' está abaixo do campo. Abaixo disso, a seção 'Outras opções de identificação:' oferece links para 'Login com seu banco', 'Login com QR code', 'Seu certificado digital', 'Seu certificado digital em nuvem' e 'Login com ID Uruguay'. No canto inferior direito, há uma mensagem 'Ativar o Windows' com o link 'Acesse Configurações para ativar o Windows'.

Figura 2 — Tela de autenticação do GOV.BR.



A imagem mostra a interface de autenticação do GOV.BR, focada no campo de senha. No topo, há o logotipo do gov.br e links para 'Alto Contraste' e 'VLibras'. O layout é dividido em duas seções principais. À esquerda, uma ilustração de uma pessoa segurando um celular, com o texto 'gov.br' e 'Digite sua senha para acessar o login único do governo federal'. À direita, o formulário de login. O título é 'Digite sua senha'. Abaixo, há campos para 'CPF' e 'Senha'. O campo de senha tem o placeholder 'Digite sua senha atual' e um ícone para alternar visibilidade. Um link azul 'Esqueci minha senha' está abaixo do campo de senha. Abaixo do link, há dois botões: 'Cancelar' e 'Entrar'. No canto inferior direito, há uma mensagem 'Ativar o Windows' com o link 'Acesse Configurações para ativar o Windows'.

Figura 3 — Tela de autenticação do GOV.BR.

Observação: se este for o seu primeiro acesso, o sistema exibe o formulário de solicitação — siga a **seção 4.2 — Solicitar acesso — preencher o formulário de inscrição**. Se a sua solicitação ainda estiver em análise, consulte a **seção 4.6 — Acompanhar a solicitação em análise**. Se o seu cadastro estiver inativo, o sistema exibe a mensagem **Acesso negado! Você não possui mais acesso ao sistema**.

4.2 Solicitar acesso — preencher o formulário de inscrição

No primeiro acesso, o sistema exibe automaticamente o formulário de solicitação.. Os campos Nome e CPF (*obrigatórios*) já vêm preenchidos com os dados do **GOV.BR** e não podem ser alterados.

1. Informe a Data de Nascimento (*obrigatório*), o E-mail (*obrigatório*) e, se desejar, o Nome Social (*opcional*) e o Telefone (*opcional*).
2. Selecione o Colegiado Nacional (*obrigatório*) que deseja representar.
3. Preencha os campos de perfil: Identidade de Gênero, Orientação Sexual, Raça/Cor, Macrorregião e Pessoa com Deficiência (*obrigatórios*).
4. Responda às autodeclarações: Indígena, Quilombola, Pessoa em situação de rua e Povos ciganos, comunidade itinerante ou circense (*obrigatórios*).
5. Preencha o bloco Endereço (*obrigatório*).
6. Marque as declarações obrigatórias de atuação na área cultural, de veracidade das informações e de ciência do Aviso de Privacidade, conforme ilustrado na Figura 3.

Figura 3 — Formulário de solicitação de acesso.

Observação: conforme o Colegiado Nacional selecionado, o sistema exibe campos adicionais, como Ocupação, Segmento e Elos da PNA (colegiados vinculados à Funarte), Subcategoria de Vaga e Segmento de Representação (Patrimônio Material e Imaterial) ou os dados da entidade certificada (Pontos e Pontões de Cultura).

Observação: ao responder **Sim** a uma autodeclaração, o sistema solicita informações e anexos complementares (Anexos III a VI do edital). Para pessoa em situação de rua ou de comunidade itinerante, o preenchimento do

bloco Endereço é dispensado.

4.3 Anexar documentos

1. Selecione *Escolher Arquivo* para anexar os documentos obrigatórios, incluindo um Documento de Identificação com foto e os comprovantes de atuação.
2. Selecione arquivos no seu dispositivo, nos formatos JPEG, JPG, PNG, PDF, DOC ou DOCX, com **até 25 MB por arquivo totalizando 100 MB por campo de anexo**.
3. Repita a operação para cada documento solicitado, conforme ilustrado na Figura 4.

DOCUMENTOS E DECLARAÇÕES

A documentação a ser anexada nos campos da seção estão descritas no Anexo II do Edital.

☐ Desejo ser uma pessoa candidata

☐ Declaro atuação, vínculo e/ou pesquisa na área do Colegiado Nacional por 1 (um) ano.

Deseja enviar vídeo de apresentação? *

Documentos comprobatórios de atuação * ⓘ

Não há nenhum arquivo anexado

Documento de Identificação (com foto) * ⓘ

Não há nenhum arquivo anexado

☐ Autorizo o compartilhamento do meu endereço de e-mail com as pessoas candidatas habilitadas do meu Colegiado Nacional, para uso exclusivo em divulgação de propostas de campanha, sendo vedada a cessão a terceiros.

☐ Li e estou ciente do Aviso de Privacidade da Plataforma Vota Cultura. [Ler o Aviso de Privacidade](#)

☐ Declaro que as informações prestadas são verdadeiras

Figura 4 — Campos de anexo de documentos.

Colegiado Nacional *

Entidade/Coletivo certificado *

Comprovante de certificação (Ponto/Pontão de Cultura) *

Não há nenhum arquivo anexado

Figura 5 — Campos de anexo de documentos (Colegiado Política Nacional Cultura Viva).

Figura 6 — Campos de anexo de documentos para envio vídeo de apresentação.

4. Para remover um arquivo anexado, clique em **Excluir**.

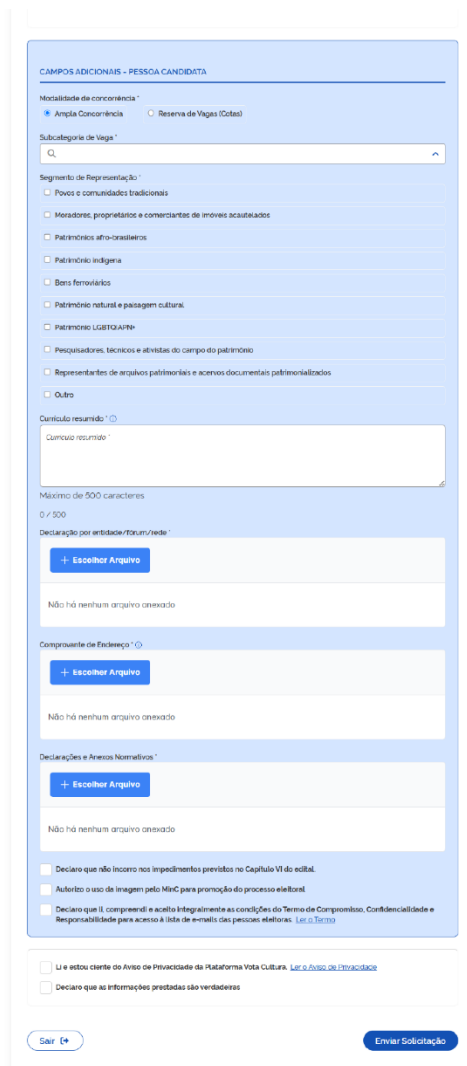
Observação: a pergunta **Deseja enviar vídeo de apresentação?** é exibida para toda pessoa inscrita. Ao responder **Sim**, anexe o Vídeo de Apresentação e selecione o Motivo. O campo Documentos comprobatórios de atuação passa a ser opcional.

4.4 Inscrever-se como Pessoa Candidata

Esta etapa se aplica apenas a quem deseja concorrer a uma vaga de representação. Quem deseja apenas votar pode seguir diretamente para a **seção 4.5 — Enviar a solicitação de acesso**.

1. Marque a opção **Declaro ser uma pessoa candidata**.
2. Selecione a modalidade de concorrência: **Ampla Concorrência** ou **Reserva de Vagas (Cotas)**.
3. Se selecionar **Reserva de Vagas (Cotas)**, marque uma ou mais Categorias de Reserva: Pessoas Negras, Pessoas Indígenas ou Pessoas com Deficiência.
4. Preencha o Currículo resumido (*obrigatório*), com até 500 caracteres.
5. Anexe o Comprovante de Endereço (*obrigatório*) e, quando exigido pelo Colegiado Nacional, os demais documentos de candidatura.
6. Marque as declarações obrigatórias de candidatura, incluindo a de que não incorre nos impedimentos previstos no Capítulo VI do edital, conforme ilustrado na Figura 5.

Figura 7 — Campos adicionais de Pessoa Candidata.



CAMPOS ADICIONAIS - PESSOA CANDIDATA

Modalidade de concorrência *

☒ Ampla Concorrência ☐ Reserva de Vagas (Cotas)

Subcategoria de Vaga *

Segmento de Representação *

☐ Povos e comunidades tradicionais

☐ Moradores, proprietários e comerciantes de imóveis acatoados

☐ Patrimônios afro-brasileiros

☐ Patrimônio indígena

☐ Bens ferroviários

☐ Patrimônio natural e paisagem cultural

☐ Patrimônio LGBTQIA+PH

☐ Pesquisadores, técnicos e ativas do campo do patrimônio

☐ Representantes de arquivos patrimoniais e acervos documentais patrimonializados

☐ Outros

Curriculo resumido * 

Curriculo resumido *

Máximo de 500 caracteres

0 / 500

Declaração por entidade/forum/rede *

[+ Escolher Arquivo](#)

Não há nenhum arquivo anexado

Compromente de Endosso * 

[+ Escolher Arquivo](#)

Não há nenhum arquivo anexado

Declarações e Anexos Normativos *

[+ Escolher Arquivo](#)

Não há nenhum arquivo anexado

☐ Declaro que não incorro nos impedimentos previstos no Capítulo VI do edital.

☐ Admito o uso de imagem pelo Minc para promoção do processo eleitoral.

☐ Declaro que li, compreendi e aceito integralmente as condições do Termo de Compromisso, Confidencialidade e Responsabilidade para acesso à lista de e-mails das pessoas eleitorais. [Ler o Termo](#)

☐ Li e estou ciente do Aviso de Privacidade da Plataforma Vota Cultura. [Ler o Aviso de Privacidade](#)

☐ Declaro que as informações prestadas são verdadeiras

[Sair](#) [Enviar Solicitação](#)



Figura 8 — Campos adicionais de Pessoa Candidata dos Colegiados Vinculados ao Iphan (Patrimônio Material e Patrimônio Imaterial).

Observação: ao selecionar a categoria Pessoas Negras, o sistema informa que a pessoa candidata será convocada para procedimento de heteroidentificação telepresencial após o resultado preliminar, nos termos do edital.

4.5 Enviar a solicitação de acesso

O sistema habilita a opção **Enviar Solicitação** apenas quando todos os campos obrigatórios estiverem preenchidos.

1. Confira todas as informações e todos os anexos do formulário.
2. Clique em **Enviar Solicitação**.
3. O sistema exibe a mensagem de confirmação e direciona para a página de login, conforme ilustrado na Figura 6.

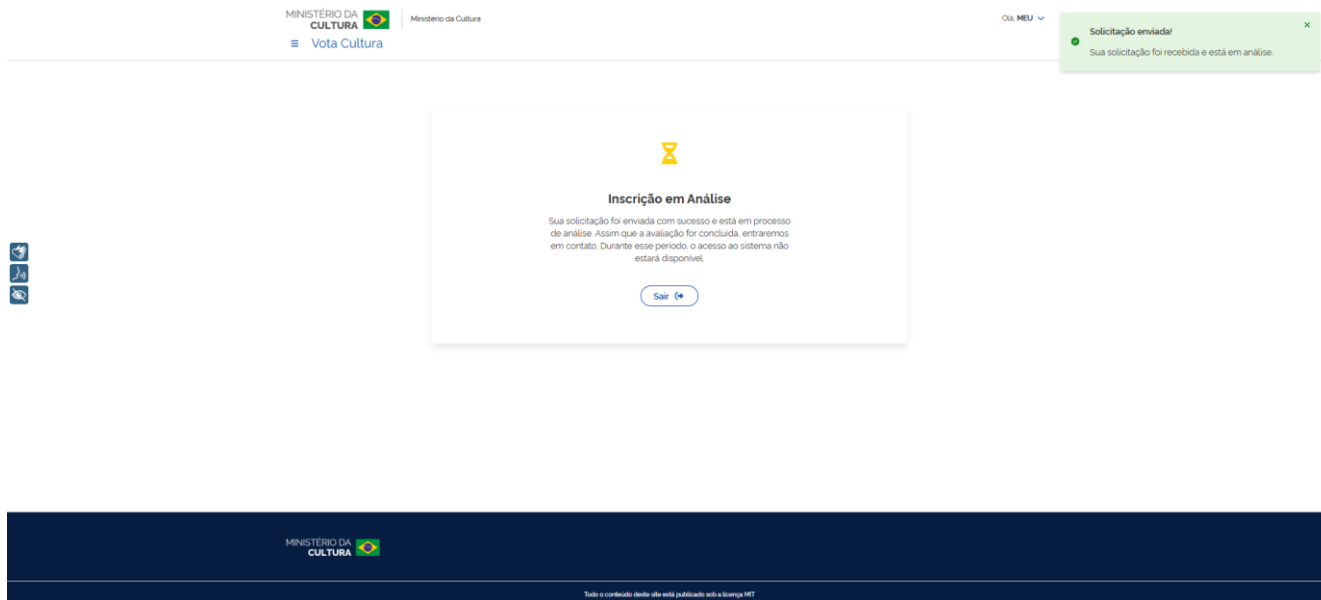


Figura 9 — Mensagem de confirmação do envio da solicitação

Observação: ao clicar em **Cancelar**, o sistema solicita a confirmação da opção. Sem o envio do formulário, o cadastro não é processado e o acesso não é liberado.

4.6 Acompanhar a solicitação em análise

Após o envio da solicitação, o pedido ficará em análise. Enquanto isso, o sistema permanecerá indisponível para utilização.

1. Acesse o sistema e realize o login, conforme a **seção 4.1 — Realizar login**.
2. O sistema exibe a mensagem **Sua solicitação de acesso já foi enviada e está pendente de avaliação. Aguarde a análise para acessar o sistema.**, conforme ilustrado na Figura 7.
3. Aguarde a conclusão da análise. Assim que a avaliação for concluída, a equipe do **Vota Cultura** entra em contato pelo e-mail informado na inscrição.



Inscrição em Análise

Sua solicitação foi enviada com sucesso e esta em processo de análise. Assim que a avaliação for concluída, entraremos em contato. Durante esse período, o acesso ao sistema não estará disponível.

[Sair !\[\]\(ceb7cef9f9d693d102dfe501130037c6_img.jpg\)](#)

Figura 10 — Mensagem de solicitação de acesso em análise.

4.7 Consultar o resultado da avaliação

Se a Comissão reprovar a solicitação de acesso, o sistema informa o resultado e indica se é possível enviar recurso.

1. Acesse o sistema e realize o login, conforme a **seção 4.1 — Realizar login**.
2. O sistema exibe a tela **Resultado da Deliberação da Comissão**, com a justificativa da reprovação.

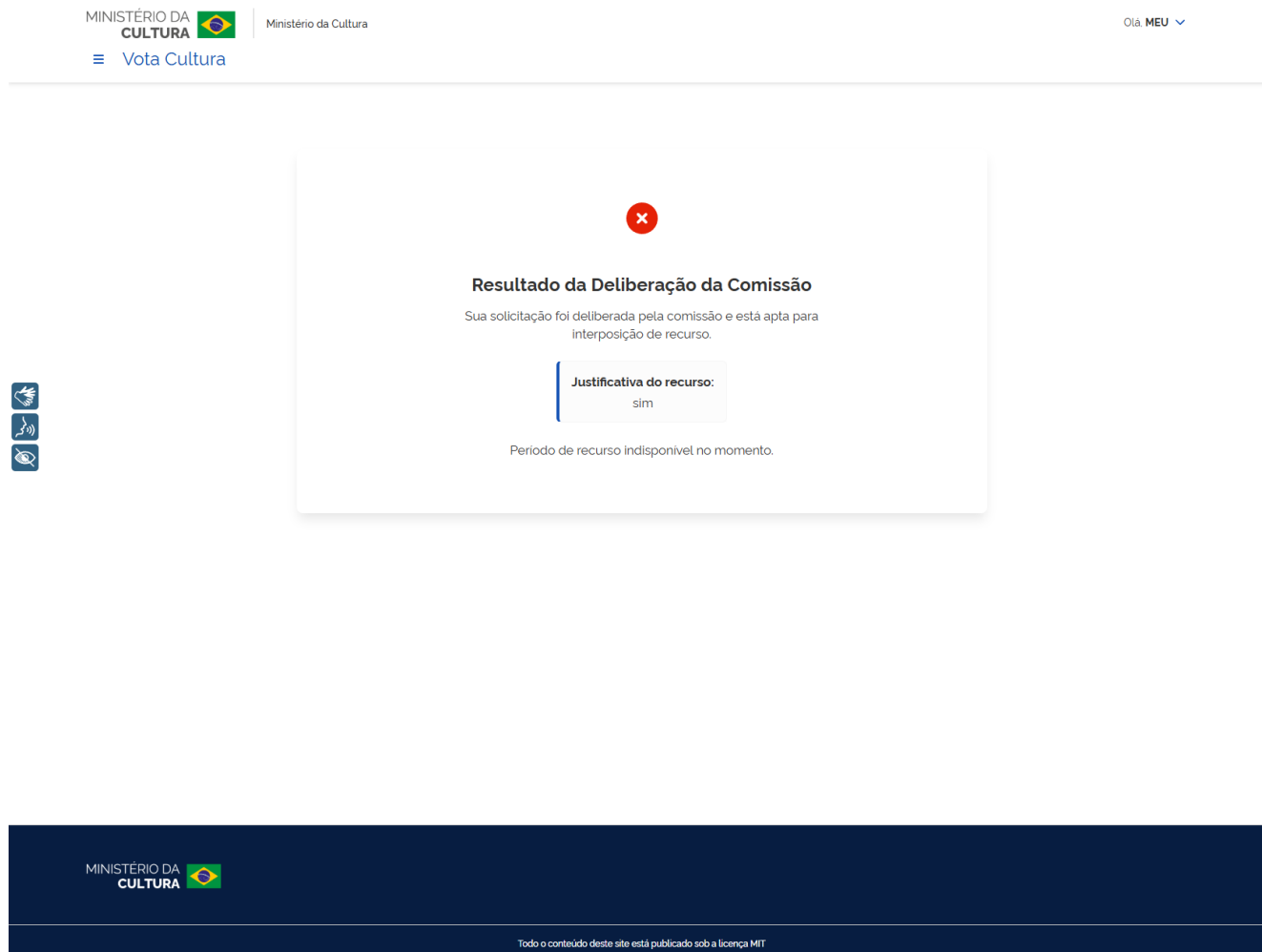


Figura 11 — Resultado da Deliberação da Comissão, período de recurso indisponível

Observação: Caso o prazo para apresentação de contestação não esteja aberto, o sistema informará que o envio não é permitido nesta etapa. Aguarde a reabertura do período, conforme o cronograma do processo eleitoral.

3. Se o período de recurso estiver disponível, o sistema exibe a mensagem **Recurso habilitado. Atualize os dados abaixo e envie uma nova solicitação.** e reabre o formulário de solicitação de acesso, preenchido com as informações enviadas anteriormente.

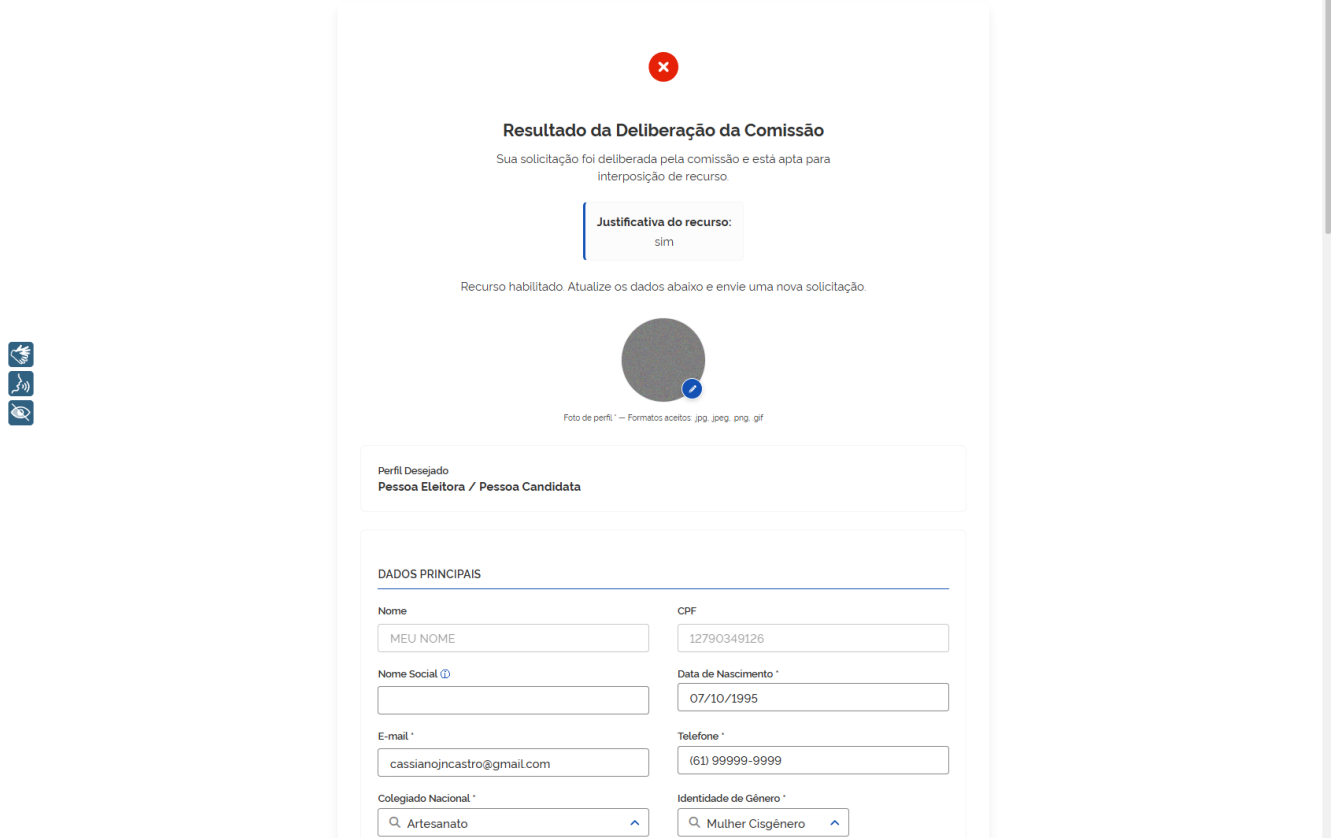


Figura 12 — Recurso habilitado, formulário de solicitação reaberto para atualização.

- Corrija os campos apontados pela comissão, seguindo os mesmos passos da **seção 4.2 — Solicitar acesso — preencher o formulário de inscrição**.
- Clique em **Enviar Solicitação** para enviar o recurso.

Observação: o sistema só permite enviar o recurso se pelo menos uma informação do formulário original tiver sido alterada, conforme a regra de revisão da candidatura.

4.8 Sair do sistema

- Clique no seu nome de usuário, no canto superior da tela.
- Clique em **Sair**, conforme ilustrado na Figura 10.
- O sistema encerra a sessão e retorna à tela de boas-vindas.

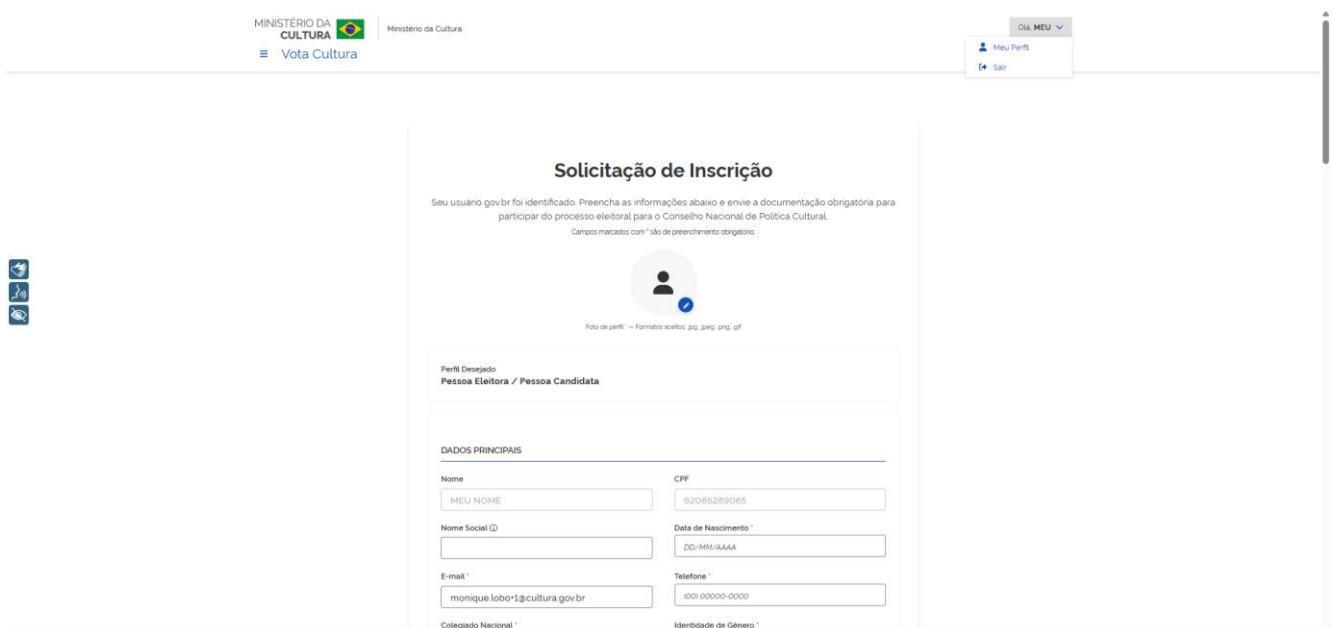


Figura 13 — Opção Sair do sistema

5. Avisos importantes

- Os arquivos anexados devem estar no formato – **PDF, com até 25 MB por arquivo e limite total de 100 MB por campo.**
- A **Pessoa Eleitora** precisa ter, no mínimo, 16 anos completos na data da inscrição; a **Pessoa Candidata**, 18 anos completos.
- O acesso ao sistema permanece bloqueado enquanto a solicitação estiver em análise.
- Ao selecionar o Colegiado Culturas dos Povos Indígenas, a autodeclaração Indígena é obrigatória; ao selecionar o Colegiado Culturas das Comunidades Quilombolas, a autodeclaração Quilombola é obrigatória. Ao selecionar o Colegiado Culturas dos Povos Tradicionais de Matriz Africana, a autodeclaração se dá para escolha de inscrição no próprio Colegiado.
- Mantenha o e-mail informado na inscrição atualizado e acompanhe a caixa de entrada: é por ele que o resultado da análise é comunicado.
- Em caso de reprovação, o envio de recurso só é possível quando o período para essa etapa estiver aberto e houver alteração de, pelo menos, uma informação do formulário original.
-
- Quando o usuário selecionar o colegiado **Cultura das Comunidades Quilombolas**, automaticamente o sistema vai preencher o campo **Quilombola** como **SIM** e tornar os campos relacionados **obrigatórios**.
- Quando o usuário selecionar o colegiado **Culturas dos Povos Indígenas**, automaticamente o sistema vai preencher o campo **Indígena** como **SIM** e tornar os campos relacionados **obrigatórios**.

O sistema só permite enviar o recurso se pelo menos uma informação do formulário original tiver sido alterada, conforme a regra de revisão da candidatura.