

MINISTÉRIO DA CULTURA

Manual do Usuário

Vota Cultura

Formulário de inscrição

Manual do Usuário — Vota Cultura

Sumário

1.	Introdução.....	3
2.	Objetivo.....	3
3.	Premissas.....	3
4.	Acesso ao sistema.....	4
4.1	Realizar login	4
4.2	Solicitar acesso — preencher o formulário de inscrição	6
4.3	Anexar documentos	7
4.4	Inscrever-se como Pessoa Candidata	9
4.5	Enviar a solicitação de acesso	11
4.6	Acompanhar a solicitação em análise	12
4.6.1	Realizar uma nova inscrição (Alteração de dados ou documentos).....	12
4.7	Consultar o resultado da avaliação	13
4.8	Sair do sistema.....	15
5.	Avisos importantes.....	16

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.

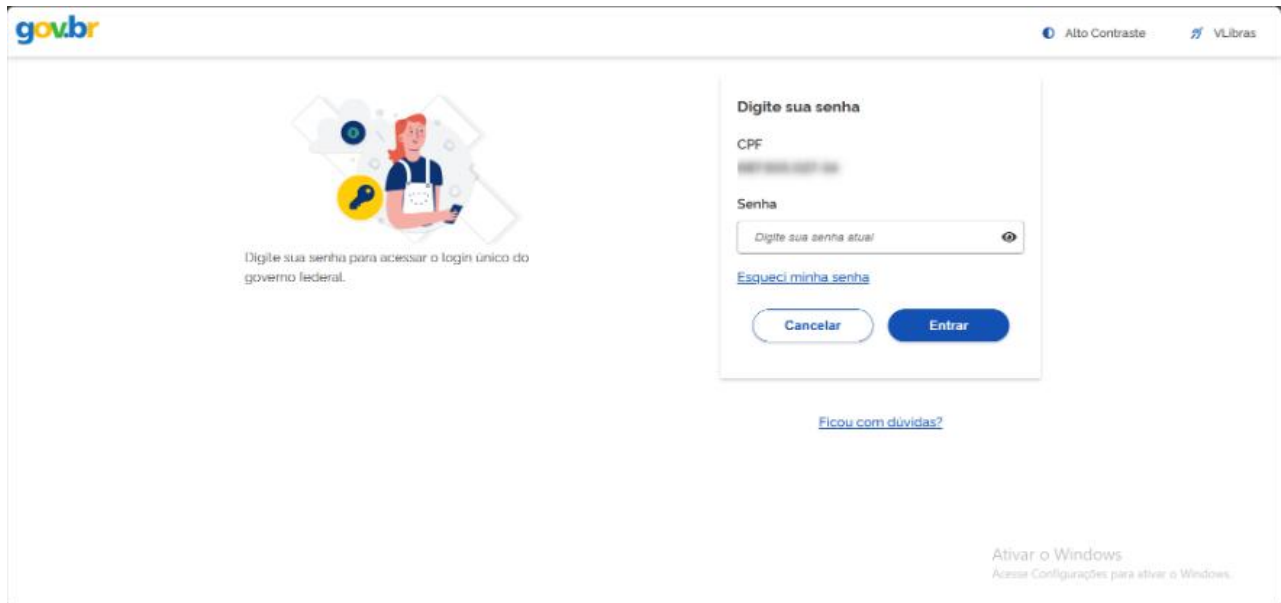


Figura 1 — Tela de boas-vindas do Vota Cultura.

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**.



Figura 2 — Tela de autenticação do GOV.BR.



A imagem mostra a interface de autenticação do GOV.BR. No topo, há o logotipo "gov.br" à esquerda e links para "Alto Contraste" e "VLibras" à direita. O layout é dividido em duas seções principais. À esquerda, há uma ilustração de uma mulher segurando um smartphone, com ícones de uma chave e um documento ao redor. Abaixo da ilustração, o texto diz: "Digite sua senha para acessar o login único do governo federal." À direita, há um formulário com o título "Digite sua senha". O formulário contém campos para "CPF" (com máscara) e "Senha" (com o placeholder "Digite sua senha atual" e um ícone de olho para alternar visibilidade). Abaixo do campo de senha, há um link "Esqueci minha senha". Na base do formulário, há dois botões: "Cancelar" e "Entrar". Abaixo do formulário, há um link "Ficou com dúvidas?". No canto inferior direito da tela, há uma mensagem "Ativar o Windows" com o subtítulo "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, no formato .PDF, 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 * ⓘ

[+ Escolher Arquivo](#)

Não há nenhum arquivo anexado

Documento de Identificação (com foto) * ⓘ

[+ Escolher Arquivo](#)

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

[Sair](#) [Enviar Solicitação](#)

Figura 4 — Campos de anexo de documentos.

Colegiado Nacional *

Entidade/Coletivo certificado *

Comprovante de certificação (Ponto/Pontão de Cultura) *

[+ Escolher Arquivo](#)

Não há nenhum arquivo anexado

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

A interface é dividida em seções. A primeira seção, intitulada "DOCUMENTOS E DECLARAÇÕES", contém duas opções de checkbox: "Desejo ser uma pessoa candidata" e "Declaro atuação, vínculo e/ou pesquisa na área do Colegiado Nacional por 1 (um) ano.". Abaixo, há uma pergunta "Deseja enviar vídeo de apresentação? *" com uma caixa de seleção que contém a opção "Sim". A próxima seção, "Vídeo de Apresentação * ⓘ", possui um botão azul "+ Escolher Arquivo" e uma mensagem "Não há nenhum arquivo anexado". A última seção, "Motivo da substituição por vídeo *", apresenta uma caixa de texto vazia para o usuário inserir o motivo.

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.

A imagem mostra a interface de inscrição de uma Pessoa Candidata. No topo, há uma caixa de seleção para autorizar o compartilhamento de e-mail. Abaixo, o formulário é dividido em seções. A primeira seção, intitulada 'CAMPOS ADICIONAIS - PESSOA CANDIDATA', contém a 'Modalidade de concorrência' com duas opções: 'Ampla Concorrência' (selecionada) e 'Reserva de Vagas (Cotas)'. Segue o campo 'Currículo resumido' com um limite de 500 caracteres. Abaixo, há duas seções para anexos: 'Declaração por entidade/fórum/rede' e 'Comprovante de Endereço', ambas com um botão '+ Escolher Arquivo' e o status 'Não há nenhum arquivo anexado'.

Figura 7 — Campos adicionais de Pessoa Candidata.

CAMPOS ADICIONAIS – PESSOA CANDIDATA

Modalidade de conexão *

☒ Ampla Concorrência ☐ Reserva de Vagas (Cotas)

Subcategorias de Vaga *

Segmento de Representação *

☐ Povos e comunidades tradicionais

☐ Moradores, proprietários e comerciantes de imóveis acatados

☐ Patrimônios afro-brasileiros

☐ Patrimônio indígena

☐ Bens ferroviários

☐ Patrimônio natural e paisagem cultural

☐ Patrimônio LGBTQIA+PH

☐ Pesquisadores, técnicos e artistas do campo do patrimônio

☐ Representantes de arquivos patrimoniais e acervos documentais patrimonializados

☐ Outros

Curriculum resumido * 

Curriculum resumido *

Máximo de 500 caracteres

0 / 500

Declaração por entidade/forum/rede *

[+ Escolher Arquivo](#)

Não há nenhum arquivo anexado

Compromente de Exatidão * 

[+ 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.

☐ Autorizo 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 eleitoras. [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.

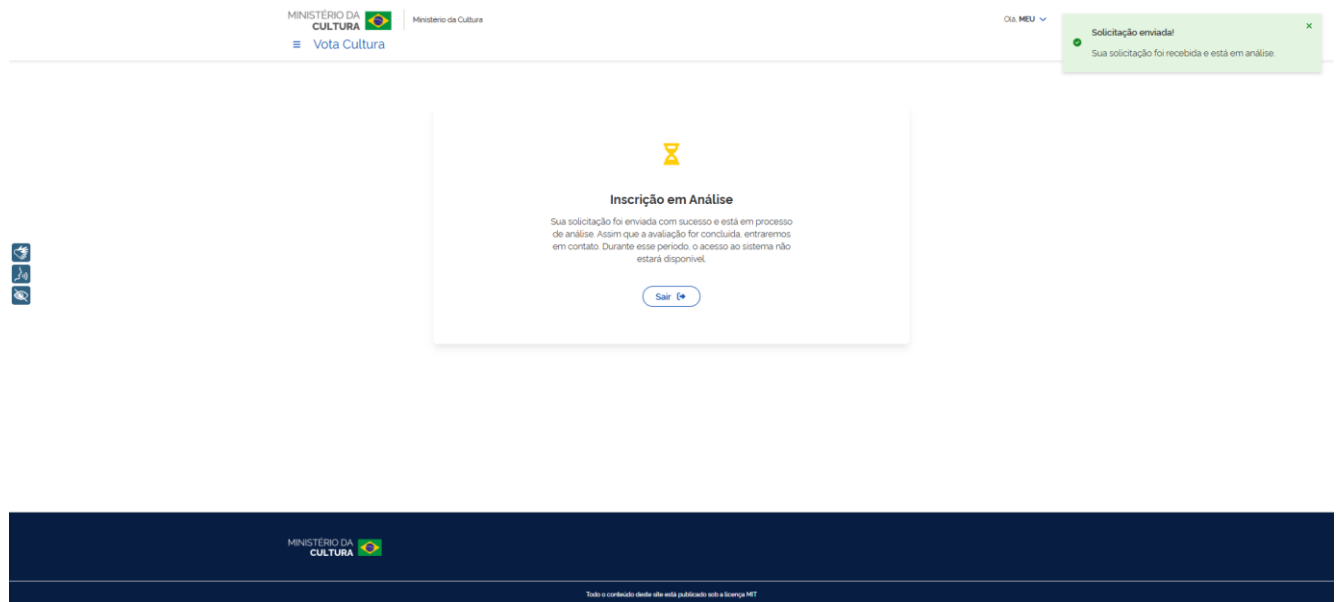


Figura 9 — Mensagem de confirmação do envio da solicitação

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

4.6.1 Realizar uma nova inscrição (Alteração de dados ou documentos)

Durante o período de inscrições, caso você deseje alterar a sua modalidade de concorrência, o Colegiado Nacional escolhido ou modificar os documentos anexados, é possível enviar uma nova solicitação.

1. Na tela de "Inscrição em Análise" (Figura 10), clique no botão azul **Enviar nova inscrição**.
2. O sistema abrirá um novo formulário em branco. Preencha todos os dados e anexe os documentos corretos novamente.

Aviso importante: O sistema não permite a edição parcial de informações ou a substituição avulsa de arquivos em um cadastro já submetido. Ao enviar uma nova inscrição completa, a inscrição anterior e todos os arquivos nela submetidos serão automaticamente cancelados e excluídos de forma definitiva. Para fins de análise, prevalecerá única e exclusivamente a última inscrição finalizada dentro do prazo regulamentar.



Inscrição em Análise

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

O período de inscrições segue aberto. Para corrigir ou alterar a modalidade de concorrência, o Colegiado Nacional escolhido ou os documentos anexados, envie uma **nova inscrição completa**: ela **cancela e exclui** definitivamente a inscrição anterior e todos os arquivos já enviados. Não é possível alterar apenas parte da inscrição.

Enviar nova inscrição

Sair ↗

Figura 10 — Mensagem de solicitação de acesso em análise com possibilidade de nova inscrição.

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.

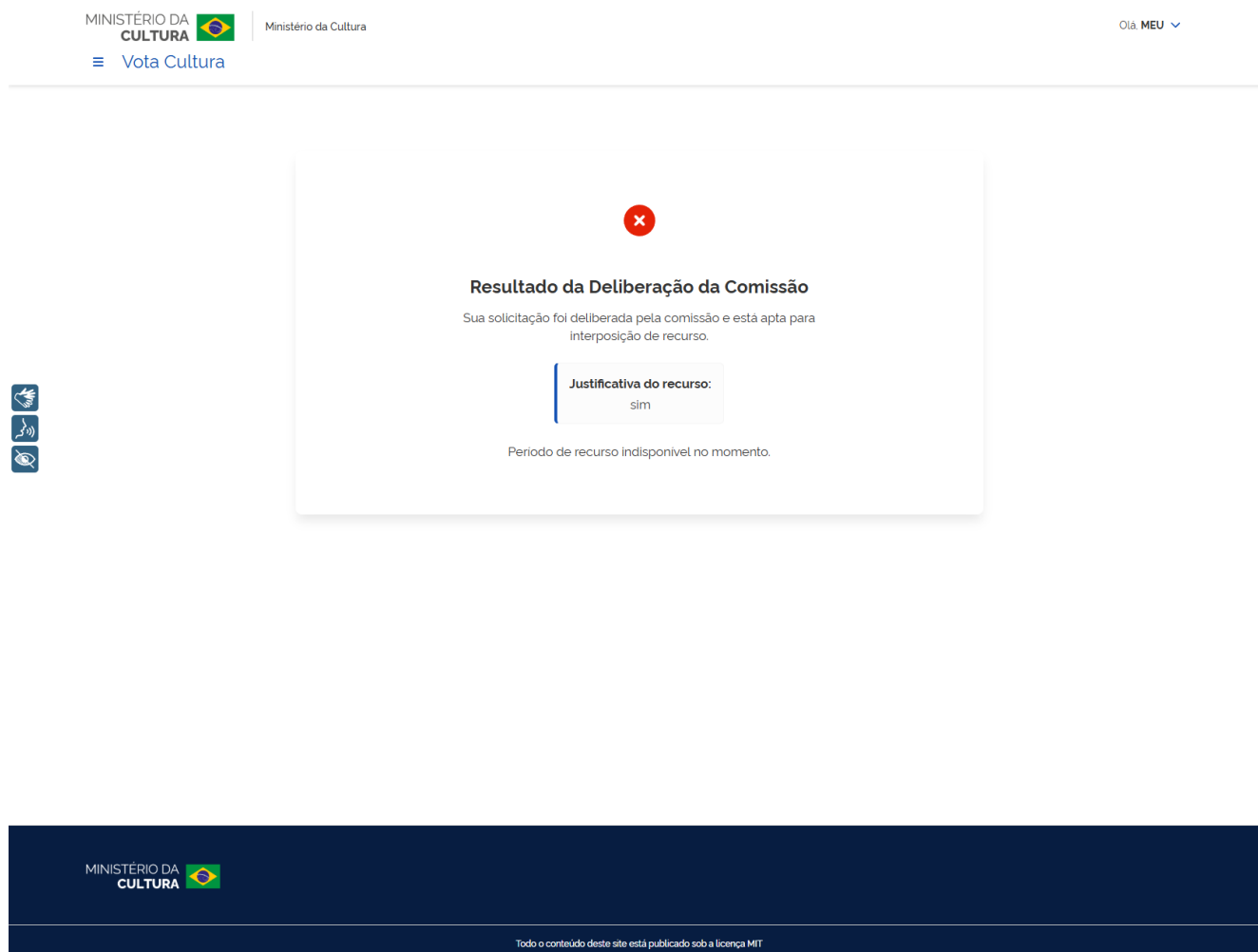


Figura 11 — Resultado da Deliberação da Comissão, período de recurso indisponível

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.





Resultado da Deliberação da Comissão

Sua solicitação foi deliberada pela comissão e está apta para interposição de recurso.

Justificativa do recurso:
sim

Recurso habilitado. Atualize os dados abaixo e envie uma nova solicitação.



Foto de perfil: — Formatos aceitos: .jpg, .jpeg, .png, .gif

Perfil Desejado
Pessoa Eleitora / Pessoa Candidata

DADOS PRINCIPAIS

Nome MEU NOME	CPF 12790349126
Nome Social ⓘ	Data de Nascimento * 07/10/1995
E-mail * cassianojncaastro@gmail.com	Telefone * (61) 99999-9999
Colegiado Nacional * Artesanato	Identidade de Gênero * Mulher Cisgênero

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

4. Corrija os campos apontados pela comissão, seguindo os mesmos passos da **seção 4.2 — Solicitar acesso — preencher o formulário de inscrição**.
5. 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

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

MINISTÉRIO DA CULTURA | Ministério da Cultura

Vota Cultura

Ola, MEU

Meu Perfil

Sair

Solicitação de Inscrição

Seu usuário gov.br foi identificado. Preencha as informações abaixo e envie a documentação obrigatória para participar do processo eleitoral para o Conselho Nacional de Política Cultural.
Campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Foto de perfil * — Formato aceito: jpg, jpeg, png, gif

Perfil Designado
Pessoa Eleitora / Pessoa Candidata

DADOS PRINCIPAIS

Nome	CPF
MEU NOME	92086299065
Nome Social	Data de Nascimento *
	DD/MM/AAAA
E-mail *	Telefone *
monique.lobor1@cultura.gov.br	(00) 00000-0000
Colégio Nacional *	Identidade de Gênero *

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**.
- Para corrigir ou alterar qualquer dado de uma solicitação em análise, é obrigatório enviar uma **nova inscrição completa**, o que resultará no cancelamento automático da inscrição anterior.
- O sistema permitirá enviar o recurso com documentos que foram apontados pela Comissão como razão da inabilitação. Por exemplo: complementação de período de comprovação, arquivos ilegíveis ou indicação imprecisa de vínculo com o Colegiado.