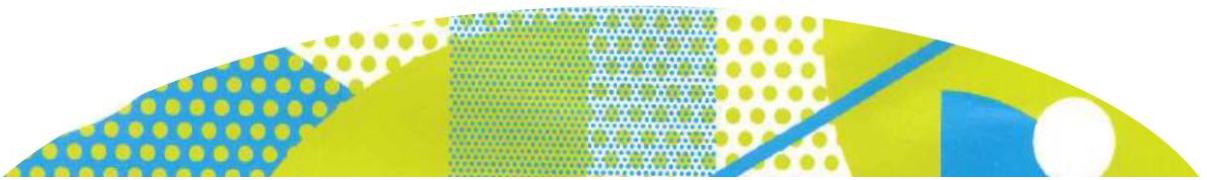




FIQUE  
POR  
DENTRO -

# SISTEMA NACIONAL DE CULTURA -

PREENCHIMENTO E ENVIO  
DO PLANO DE TRABALHO



## PREENCHIMENTO E ENVIO DO PLANO DE TRABALHO

Nesta fase, faz-se necessário o preenchimento do Plano de Trabalho, onde constarão as ações, prazos e situações que visam a implementação da adesão provisória e plena ao Sistema Nacional de Cultura e a implementação completa dos demais componentes do sistema de cultura local.

1

### Acesse a plataforma

Acesse o endereço <http://snc.cultura.gov.br/>.

**ATENÇÃO:** Se não conseguir acessar devido a senha ou CPF incorretos, clique em “**Esqueceu sua senha?**”. Será enviada uma mensagem de recuperação de senha para o e-mail cadastrado.



Inicie a sessão na plataforma do Sistema Nacional de Cultura e acesse a área de trabalho para começar o preenchimento do Plano de Trabalho.

2

### Plano de Trabalho.

- Na aba lateral clique em “**Plano de Trabalho**” e, depois, selecione “**Cadastrar Datas**”.

The screenshot shows the official website of the Sistema Nacional de Cultura (SNC) of the Ministry of Culture. The top navigation bar includes links for Simplifique!, Comunica BR, Participe, Acesso à informação, Legislação, Canais, and a search bar. Below the header, there's a banner for the SNC and MINISTÉRIO DA CULTURA. The main content area features a blue sidebar with a dropdown menu for 'Dia das Cidades' and a 'MENU PRINCIPAL' containing links for Início, Solicitar Troca Responsável Ente Federado, Alterar Ente Federado, Gestor de Cultura, Plano de Trabalho (which is highlighted with a red box), Declaração de Institucionalização, and Conselheiros. The main content area is titled 'PLANO DE TRABALHO - ACORDO DE COOPERAÇÃO FEDERATIVA' and discusses the purpose of the plan. A button labeled 'Cadastrar Datas' is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it from the number 2.

1



2



Na próxima tela, clique no ícone:

The screenshot shows the official website of the Sistema Nacional de Cultura (SNC) under the Ministry of Culture. The top navigation bar includes links for Simplifique!, Comunica BR, Participe, Acesso à informação, Legislação, Canais, and icons for ACESSIBILIDADE, ALTO CONTRASTE, and MAPA DO SITE. Below the header, the title "Sistema Nacional de Cultura" and "MINISTÉRIO DA CULTURA" are displayed. A social media link section follows. The main content area features a "SEJA BEM-VINDO" message and a "MENU PRINCIPAL" sidebar with various options like Início, Solicitar Responsável, Alterar Ente Federado, Gestor de Cultura, Plano de Trabalho (which is highlighted in orange), Declaração de Institucionalização, and Conselheiros. To the right, a "Lista de Gerenciamento de Datas" section shows a message: "Nenhum dado cadastrado." A green plus sign icon is highlighted with a red arrow.

3

### Selecionar o Tipo de Adesão

Nesta etapa, faz-se necessário o preenchimento das datas e situação de cada componente do sistema de cultura local.

- Na tela principal, clique na aba “Tipo de Adesão”.
- Escolha a opção “Adesão Provisória” para continuar.

The screenshot shows a detailed view of the "Tipo de Adesão" selection screen. It includes a "Componente Sistema de Cultura" dropdown set to "Conselho Cultural" and two dropdowns for "Data de conclusão" and "Situação", both currently empty. The "Tipo de Adesão" dropdown is open, showing "Adesão Provisória" as the selected option, which is highlighted with a red arrow. The left sidebar remains the same as the previous screenshot, showing the "Plano de Trabalho" option selected.

#### 4 Escolha o Componente do Sistema de Cultura

- Em seguida, na seção “**Componente Sistema de Cultura**”, selecione o componente para preenchimento das informações. As opções disponíveis são:
  - I. Conselho Cultural
  - II. Fundo Cultura
  - III. Plano de Cultura

**ATENÇÃO:** Todos os componentes devem ser preenchidos separadamente e individualmente.

SEJA BEM-VINDO

MENU PRINCIPAL

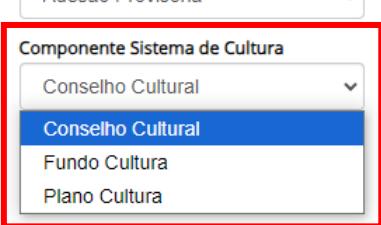
- Início
- Solicitar Troca Responsável Ente Federado
- Alterar Ente Federado

Tipo de Adesão  
Adesão Provisória

Componente Sistema de Cultura

- Conselho Cultural
- Conselho Cultural**
- Fundo Cultura
- Plano Cultura

Situação  
A implementar



#### 5 Definir a Situação do Componente

- Após selecionar o componente desejado, você deverá indicar a “**Situação**” desse componente. Escolha uma das seguintes opções:
  - I. A Implementar
  - II. Em Implementação
  - III. Concluído

Responsável  
Ente Federado

Alterar Ente Federado

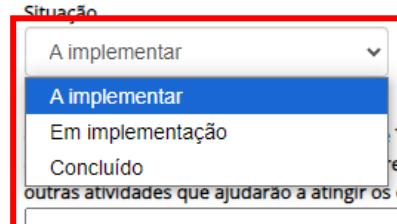
Gestor de  
Cultura

Plano de  
Trabalho

Situação

- A implementar
- A implementar**
- Em implementação
- Concluído

adicionais que possam enriquecer ou Trabalho. Inclua detalhes sobre parcerias revistas, projetos especiais, ou quaisquer outras atividades que ajudarão a atingir os objetivos estabelecidos (opcional).



- Com a situação definida, **insira a data em que o componente será ou foi implementado**, de acordo com a situação escolhida.

Início

Solicitar Troca Responsável Ente Federado

Alterar Ente Federado

**Data de conclusão**

Situação

A implementar

**ATENÇÃO:** Após o envio do Plano de Trabalho, as informações só poderão ser alteradas com autorização do Ministério da Cultura. A solicitação deverá ser realizada pelo e-mail [snc@cultura.gov.br](mailto:snc@cultura.gov.br). Durante o preenchimento, todas as informações poderão ser alteradas.

6

### Informações Adicionais (Opcional)

Se necessário, insira informações adicionais no campo disponível para esclarecer a implementação do componente pelo seu município ou estado.

Responsável Ente Federado

Alterar Ente Federado

Gestor de Cultura

**Plano de Trabalho**

Declaração de Institucionalização

Conselheiros

**Situação**

A implementar

Forneça no campo abaixo informações adicionais que possam enriquecer ou complementar o componente do Plano de Trabalho. Inclua detalhes sobre parcerias estratégicas, iniciativas de capacitação previstas, projetos especiais, ou quaisquer outras atividades que ajudarão a atingir os objetivos estabelecidos (opcional).

**CONFIGURAÇÕES**

**Salvar**

7

### Salvar as informações

Após preencher todas as informações necessárias, clique em “**Salvar**” para garantir que os dados sejam registrados na plataforma.

Federado

Gestor de Cultura

**Plano de Trabalho**

Declaração de Institucionalização

Conselheiros

Forneça no campo abaixo informações adicionais que possam enriquecer ou complementar o componente do Plano de Trabalho. Inclua detalhes sobre parcerias estratégicas, iniciativas de capacitação previstas, projetos especiais, ou quaisquer outras atividades que ajudarão a atingir os objetivos estabelecidos (opcional).

**CONFIGURAÇÕES**

**Salvar**

## 8

### Repetir o Procedimento para todos os componentes

O processo de preenchimento deve ser repetido para todos os componentes do sistema de cultura, observando os diferentes tipos de adesão.

SEJA BEM-VINDO

MENU PRINCIPAL

- Início
- Solicitar Troca Responsável Ente Federado
- Alterar Ente Federado
- Gestor de Cultura
- Plano de Trabalho

**Lista de Gerenciamento de Datas**

Componente	Conclusão	Situação	Ações
Conselho Cultural	20/10/2024	Concluído	

#### I. Adesão Provisória

Conselho Cultural

Fundo Cultura

Plano Cultura

#### II. Adesão Plena

Sistema de Cultura

Comissão Intergestores (*somente para estados*)

#### III. Institucionalização Completa

Conferência de Cultura

Órgão Gestor

Programa de Formação da Área da Cultura

Sistema de Informações e Indicadores Culturais

Sistemas Setoriais de Cultura

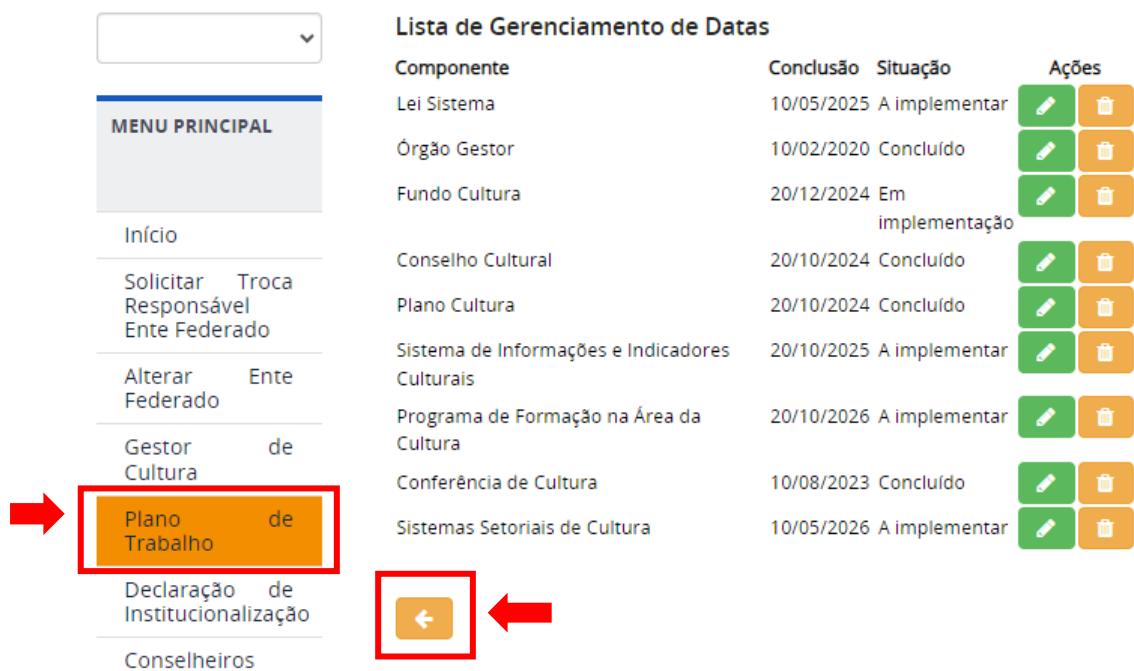
**ATENÇÃO:** Todos os componentes deverão ser preenchidos para o envio do plano de trabalho. Somente o preenchimento dos Sistemas Setoriais de Cultura é facultativo para os municípios.

**ATENÇÃO:** Em adesão plena o campo Comissão Intergestores aparecerá somente para cadastradores vinculados a estados.

9

### Verificar Plano de Trabalho

Após realizar o preenchimento de todos os componentes clique no ícone  ou na aba “Plano de Trabalho” para seguir.



The screenshot shows a user interface for managing work plans. On the left, there's a vertical menu with items like 'Início', 'Solicitar Troca Responsável Ente Federado', 'Alterar Ente Federado', 'Gestor de Cultura', 'Plano de Trabalho' (which is highlighted with a red box), 'Declaração de Institucionalização', and 'Conselheiros'. To the right is a table titled 'Lista de Gerenciamento de Datas' (List of Data Management) with columns for Componente, Conclusão, Situação, and Ações (Actions). The table lists several cultural components with their respective completion dates and statuses. At the bottom right of the table is a green button with a left arrow icon, which is also highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it from the left.

Componente	Conclusão	Situação	Ações
Lei Sistema	10/05/2025	A implementar	 
Órgão Gestor	10/02/2020	Concluído	 
Fundo Cultura	20/12/2024	Em implementação	 
Conselho Cultural	20/10/2024	Concluído	 
Plano Cultura	20/10/2024	Concluído	 
Sistema de Informações e Indicadores Culturais	20/10/2025	A implementar	 
Programa de Formação na Área da Cultura	20/10/2026	A implementar	 
Conferência de Cultura	10/08/2023	Concluído	 
Sistemas Setoriais de Cultura	10/05/2026	A implementar	 

10

### Revisar dados e indicar responsável

- Clique em: “Enviar Plano de Ação”.



The screenshot shows the final step of the process. It features a large green button with the text 'Enviar Plano de Ação' in white. This button is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it from the left. Above the button, there's a section titled 'PLANO DE TRABALHO - ACORDO DE COOPERAÇÃO FEDERATIVA' with some explanatory text and a link to the manual. There are also other buttons for 'Cadastrar Datas' and 'Enviar Plano de Ação'.

Nesta etapa, você deve verificar se os dados estão atualizados e se todas as informações do plano de trabalho estão corretas.

The screenshot shows the 'Plano de Trabalho' section of a web application. On the left, there is a vertical menu with options like 'Início', 'Solicitar Troca Responsável Ente Federado', 'Alterar Ente Federado', 'Gestor de Cultura', 'Plano de Trabalho' (which is highlighted in orange), 'Declaração de Institucionalização', and 'Conselheiros'. Below this is a 'CONFIGURAÇÕES' section with 'Chat' and 'Alterar'. The main content area has a header 'VERIFIQUE SE OS DADOS ESTÃO CORRETOS, GERE, E ENVIE O ARQUIVO PDF PARA ANALISE' with a 'Gerar PDF' button. It includes fields for attaching a PDF ('Anexe o arquivo PDF referente ao plano de ação') and selecting a responsible party ('Responsável pelo acordo'). A dropdown menu shows 'Cadastrador' as the selected option. A green 'Enviar' button is at the bottom. To the right, a detailed view of the '1. DADOS CADASTRAIS' section shows address information: Endereço: Esplanada dos Ministérios, Complemento: Bloco B, Bairro: Zona Cívico Administrativa, Cidade: Brasília, Estado: DF, and CEP: 70068-9000.

Após a análise, indique o responsável pelo acompanhamento da execução do plano de trabalho em: “**responsável pelo acordo**”.

- Poderá ser indicado o cadastrador, gestor de cultura ou prefeito/governador.

This screenshot is similar to the previous one but focuses on the 'Responsável pelo acordo' dropdown. A red box highlights the dropdown menu, which lists 'Cadastrador' (selected), 'Prefeito', and 'Gestor de Cultura'. A red arrow points from the text above to this dropdown menu.

10

## Gerar Plano de Trabalho

Ao clicar em “**Gerar PDF**” o sistema vai gerar automaticamente um arquivo (formato pdf) do Plano de Trabalho.

The screenshot shows the 'Plano de Trabalho' section of a web application. On the left, there is a vertical menu with options like 'Início', 'Solicitar Troca Responsável Ente Federado', 'Alterar Ente Federado', 'Gestor de Cultura', 'Plano de Trabalho' (which is highlighted in orange), 'Declaração de Institucionalização', and 'Conselheiros'. Below this is another menu titled 'CONFIGURAÇÕES' with 'Chat' and 'Alterar' options. The main content area has a header 'VERIFIQUE SE OS DADOS ESTÃO CORRETOS, GERE, E ENVIE O ARQUIVO PDF PARA ANALISE'. It contains a red-bordered 'Gerar PDF' button with a red arrow pointing to it. Below this is a file input field 'Anexe o arquivo PDF referente ao plano de ação' with 'Escolher arquivo' and 'Nenhum arquivo escolhido'. A dropdown 'Responsável pelo acordo' is set to 'Cadastrador'. At the bottom is a green 'Enviar' button. To the right, under '1. DADOS CADASTRAIS', there is a table of address details:

PARTICIPE 1: Secretaria dos Comitês de Cultura
Endereço: Esplanada dos Ministérios
Complemento: Bloco B
Bairro: Zona Cívico Administrativa
Cidade: Brasília
Estado: DF
CEP: 70068-9000

A próxima etapa é disponibilizar o documento para assinatura do(a) prefeito(a) ou governador(a), no caso de estados ou Distrito Federal.

**ATENÇÃO:** Sugerimos a utilização de assinatura digital. No **GOV.BR** a assinatura digital é gratuita.

**ATENÇÃO:** Se for escolhida a assinatura manuscrita. A assinatura do governador/prefeito deve estar igual à assinatura do documento de identificação e em seguida o documento deverá ser digitalizado.

Com o documento assinado, o cadastrador deverá enviar o Plano de Trabalho para análise do Ministério da Cultura.

## 11

### Enviar Plano de Trabalho

- Clique em “**Escolher Arquivo**” e anexo o arquivo PDF do Plano de Trabalho assinado.
- Após anexado o documento, clique em “**Enviar**”.

VERIFIQUE SE OS DADOS ESTÃO CORRETOS, GERE, E ENVIE O ARQUIVO PDF PARA ANALISE

Gerar PDF

Anexe o arquivo PDF referente ao plano de ação

Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido

Responsável pelo acordo

Cadastrador

Enviar

**1. DADOS CADASTRAIS**

PARTICIPE 1: Secretaria dos Comitês de Cultura

Endereço:	Esplanada dos Ministérios
Complemento:	Bloco B
Bairro:	Zona Cívico Administrativa
Cidade:	Brasília
Estado:	DF
CEP:	70068-9000



Após o recebimento do arquivo devidamente assinado, a equipe do Sistema Nacional de Cultura fará os procedimentos necessários para aprovação do Plano de Trabalho.

Após o envio, o cadastrador poderá enviar os documentos comprobatórios de cada componente do sistema de cultura local.

## PLANO DE TRABALHO – ACORDO DE COOPERAÇÃO FEDERATIVA

Você está no ambiente do Plano de Trabalho. Para integrar-se ao Sistema Nacional de Cultura (SNC). Nesta fase, faz-se necessário o preenchimento o Plano de Trabalho onde constarão as ações, prazos e situações que visam a implementação da adesão provisória e plena ao Sistema Nacional de Cultura e a implementação completa dos demais componentes do sistema de cultura local.

Acesse o Manual de Orientação para preenchimento do Plano de Trabalho [aqui](#).

[Cadastrar Datas](#)

[Editar Plano de Ação](#)

I. Lei de Criação do Sistema de Cultura

Situação da Lei: Concluída

[Editar Componente](#)

II. Órgão Gestor

Situação da Lei: Concluída

Situação do Comprovante do CNPJ: Arquivo incorreto

[Editar Componente](#)

III. Conselho de Política Cultural

Situação da Lei: Concluída

Situação da Ata: Concluída

[Editar Componente](#)

IV. Fundo de Cultura

Situação da Lei: Concluída

Situação do Comprovante do CNPJ: Concluída

[Editar Componente](#)

Para a inserção dos documentos comprobatórios da implementação dos componentes do sistema de cultura local, acesse o tutorial "[Implementação do Plano de Trabalho](#)". Neste tutorial, você encontrará orientações detalhadas sobre como carregar os documentos exigidos e garantir que todas as etapas do processo sejam concluídas corretamente.

**Diretoria do Sistema Nacional de Cultura**

Secretaria dos Comitês de Cultura

Ministério da Cultura

Esplanada dos Ministérios, bloco B, 2º andar.

CEP: 70.068-900 - Brasília/DF

E-mail: [snc@cultura.gov.br](mailto:snc@cultura.gov.br)

Acesse: <http://portalsnc.cultura.gov.br>

<http://ver.snc.cultura.gov.br>