



# COMO ENVIAR AS PENDÊNCIAS



Secretaria de  
Cultura



## ➤ COMO REALIZAR O LOGIN

Já possuo meus dados de acesso ao sistema.

Usuário:  ← 1

Senha:  ← 2

← 3

CASO NÃO TENHA CADASTRO, CLIQUE AQUI.

Informe o **Usuário** e **Senha** que foi enviado para seu e-mail, para poder acessar o sistema;

Clique em **Entrar**.

# > COMO ENVIAR OS ARQUIVOS DE PENDÊNCIA



## OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

1. Leia com atenção o Chamamento Público / Edital.
2. Verifique se sua proposta está atendendo às normas estabelecidas.
3. Responda com clareza esse formulário. Suas informações orientarão a Avaliação Jurídica.
4. Tenha cuidado com os anexos solicitados. Eles precisam estar legíveis para garantir a sua avaliação.
5. Ao final do preenchimento e do atendimento das exigências desse Edital, faça uma revisão.

**ATENÇÃO:** O DESCUMPRIMENTO DE QUAISQUER DOS ITENS DESTINADOS A AVALIAÇÃO NECESSÁRIA ACARRETERÁ NA NÃO HABILITAÇÃO DA PROPOSTA DE AUXÍLIO.

Clique na seção "**Inscrever**", depois clique no ícone branco com a seta verde, para fazer o **ENVIO DOS ARQUIVOS** solicitados

O ícone azul com a impressora é para imprimir a **FICHA DE INSCRIÇÃO**;

Inscrever artista(s) ao edital

## Edital Selecionado - Edital de Ocupação FCFM 2021-2022

Inscrição	Atração	Data Inscrição	
20210627129	TESTE	28/06/2021	 
<input type="button" value="Gerar Inscrição"/>	teste 2		



# ➤ COMO ENVIAR OS ARQUIVOS DE PENDÊNCIA

## Inscrição - Envio de Arquivos

Para finalizar a sua inscrição selecione e envie os seguintes arquivos:

Os tipos marcados com asterisco (\*) são de envio obrigatório.

Link do áudio/vídeo

\*A. Formulário de Inscrição - ANEXO 1



Selecione o arquivo. \* Apenas o formato PDF será aceito.

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado



Enviar



Sanar Pendências



## Arquivos enviados

Produtor [36768244825]

- [163]\_S\_CertidAo\_de\_Regularidade\_Fiscal\_do\_Estado.pdf
- [161]\_Q\_CertidAo\_Negativa\_de\_DEbitos\_Trabalhista\_emitida\_pelo\_Tribunal\_Superior\_do\_Trabalho.pdf
- [159]\_O\_CertidAo\_Negativa\_de\_DEbitos\_Fiscais\_com\_a\_Fazenda\_do\_Estado\_do\_domicilio\_ou\_sede\_do\_proponente.pdf
- [157]\_M\_CertidAo\_Negativa\_de\_DEbito\_Municipal\_do\_domicilio\_ou\_sede\_do\_proponente\_ou\_declaraCAo\_que\_nAo\_possui\_imOvel.pdf
- [155]\_K\_Comprovante\_de\_Regularidade\_do\_CPF\_emitida\_pela\_Receita\_Federal.pdf
- [153]\_I\_COpia\_do\_CPF\_e\_RG.pdf
- [185]\_V\_CertidAo\_Negativa\_de\_DEbitos\_Trabalhistas\_emitida\_pelo\_Tribunal\_Superior\_do\_Trabalho.pdf
- [162]\_R\_COpia\_da\_consulta\_de\_QualificaCAo\_Cadastral\_on\_line\_do\_E\_Social.pdf
- [160]\_P\_CertidAo\_conjunta\_Negativa\_de\_DEbitos\_relativos\_a\_Tributos\_a\_ContribuiCOes\_Federais\_e\_a\_Divida\_Ativa\_da\_UniAo.pdf
- [158]\_N\_CertidAo\_Negativa\_de\_DEbito\_Municipal\_perante\_o\_Municlpio\_do\_Recife.pdf
- [154]\_J\_Comprovante\_de\_endereCo\_datado\_de\_no\_mAximo\_03\_trEs\_meses\_antes\_da\_inscriCAo\_COpia\_do\_contrato\_de\_locaCAo\_ou\_dec
- [156]\_L\_COpia\_do\_comprovante\_de\_conta\_corrente\_do\_proponente.pdf
- [158]\_N\_CertidAo\_Negativa\_de\_DEbito\_Municipal\_perante\_o\_Municlpio\_do\_Recife.pdf

Artista [20210727769]

- [151]\_G\_Carta\_s\_de\_Anue\_ncia\_assinada\_s\_por\_todos\_os\_integrantes\_da\_equipe\_principal\_ANEXO\_3.pdf
- [149]\_F\_Curriculo\_do\_proponente\_e\_da\_equipe\_principal.pdf

Selecione qual o tipo de documento para envio (1);

Escolha o arquivo (2);

Clique em **Enviar** (3);

Após o envio de todos os documentos que estavam com pendência, clique em **Sanar Pendências** para confirmar o envio dos arquivos.

**ATENÇÃO:** Só clicar em **Sanar Pendências** após o envio de todos os arquivos pendentes.