

Pro-Mac

PROGRAMA MUNICIPAL DE APOIO A PROJETOS CULTURAIS

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

ACESSANDO O SISTEMA

Para acessar o sistema, utilize o link <http://smcsistemas.prefeitura.sp.gov.br/promac/> e escolha o tipo de usuário para fazer login.

Pessoa Física

Se você é uma pessoa física e deseja se cadastrar, clique no botão **PESSOA FÍSICA**.

Então, você será direcionado para a tela de login de pessoa física. Caso já possua cadastro, digite seu CPF e a senha que foram anteriormente cadastrados, e clique no botão **ENTRAR**.

Caso não possua cadastro, clique em **“Não possui cadastro? Clique aqui”**. Então, siga os passos a seguir:

- 1- Digite seu CPF e clique no botão **PESQUISAR**;
- 2- Digite as informações de cadastro solicitadas (nome, senha, email, pergunta e resposta secreta para casos de redefinição de senha), e clique no botão **ENVIAR**;
- 3- Você será redirecionado automaticamente para a tela de login, onde deverá digitar seu CPF e senha que foram anteriormente cadastrados, e clique no botão **ENTRAR**.

Ao fazer login, uma nova tela de preenchimento de informações será disponibilizada. Então, preencha todas as informações solicitadas, e clique no botão **GRAVAR**, e utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **DOCUMENTOS DO PROPONENTE**.

Então, você terá acesso a tela de documentos do proponente, onde deverá anexar seus documentos pessoais. Escolha os arquivos em seu computador e clique no botão **ENVIAR**, e utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **PROJETO**.

Se você acabou de realizar seu cadastro como proponente, deverá conferir suas informações e clicar no botão **CONCLUIR INSCRIÇÃO DO PROPONENTE**. Então, seus dados serão analisados pela equipe da Secretaria Municipal de Cultura (SMC), e se aprovado, você poderá inserir seus projetos.

Pessoa Jurídica

Se você é uma pessoa jurídica e deseja se cadastrar, clique no botão **PESSOA JURÍDICA**.

Então, você será direcionado para a tela de login de pessoa jurídica. Caso já possua cadastro, digite seu CNPJ e a senha que foram anteriormente cadastrados, e clique no botão **ENTRAR**.

Caso não possua cadastro, clique em “**Não possui cadastro? Clique aqui**”. Então, siga os passos a seguir:

- 1- Digite seu CNPJ e clique no botão **PESQUISAR**;
- 2- Digite as informações de cadastro solicitadas (razão social, senha, email, pergunta e resposta secreta para casos de redefinição de senha), e clique no botão **ENVIAR**;
- 3- Você será redirecionado automaticamente para a tela de login, onde deverá digitar seu CNPJ e senha que foram anteriormente cadastrados, e clique no botão **ENTRAR**.

Ao fazer login, uma nova tela de preenchimento de informações será disponibilizada. Então, preencha todas as informações solicitadas, e clique no botão **GRAVAR**, e utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **REPRESENTANTE LEGAL**.

Então, você terá acesso a tela de cadastro do Representante Legal da empresa. Digite o CPF do mesmo, e clique no botão **PESQUISAR**. Você será direcionado para a tela de cadastro das informações do representante, onde deverá preencher as informações solicitadas e clicar no botão **GRAVAR**, e utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **DOCUMENTOS DO PROPONENTE**.

Então, você terá acesso a tela de documentos do proponente, onde deverá anexar os documentos solicitados. Escolha os arquivos em seu computador e clique no botão **ENVIAR**, e utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **PROJETO**.

SMC

Se você faz parte da equipe da Secretaria Municipal da Cultura (SMC), deve realizar o cadastro seguindo as instruções de **PESSOA FÍSICA** e solicitar a alteração de seu nível de acesso ao responsável pelos cadastros internos.

Tela Inicial

Quando possuir o acesso, ao fazer login visualizará na tela inicial a listagem de inscrições de pessoas físicas e jurídicas a serem liberadas, projetos com data de captação com tempo menor que 30 dias, projetos com data final menor que 30 dias e projetos com data para prestar contas faltando 30 dias ou menos, caso haja.

Para obter mais detalhes sobre o item desejado, clique no botão **VISUALIZAR** e siga os passos de acordo com a opção escolhida.

Home > Inscrições de pessoas a liberar

Após clicar no botão **VISUALIZAR** na tela inicial, referente ao cadastro do qual deseja obter mais informações, será exibida a tela com todos os dados cadastrados pelo proponente que se inscreveu no Pro-Mac, bem como toda a documentação que precisa ser avaliada, a fins de verificar a validade da mesma. Verifique os dados e documentos, e caso esteja tudo em conformidade, clique no botão **APROVAR**.

Ao aprovar o cadastro de um proponente, o mesmo poderá inscrever seus projetos, os quais também serão encaminhados a SMC para avaliação.

Home > Lista de projetos enviados

Após clicar no botão **VISUALIZAR** na tela inicial, referente ao projeto do qual deseja obter mais informações, você será redirecionado ao Ambiente SMC, onde constam os detalhes do projeto e campos para preenchimento referentes à avaliação realizada sobre o mesmo.

A seguir uma breve descrição sobre cada aba do Ambiente SMC.

Administrativo

Nessa área você poderá gerar um PDF listando todas as informações referentes ao projeto que está analisando (clique no botão **GERAR PDF DO PROJETO**), ou gerar um arquivo no formato excel (clique no botão **GERAR EXCEL DO PROJETO**).

Com base nas informações adquiridas, atribua um status para o projeto, informe o valor aprovado e notas que servirão como notificação para o proponente. Feito isso, clique no botão **GRAVAR**.

Prazos

Nessa área você informa o prazo de captação, prorrogação, data final de captação, início e fim da execução do projeto, prorrogação, data final do projeto e data para prestar contas. Feito isso, clique no botão **GRAVAR**.

Projeto

Nessa área é possível visualizar todas as informações do projeto que foram inseridas pelo proponente, incluindo os arquivos.

Pessoa Física

Nessa área é possível visualizar todas as informações sobre o proponente caso for pessoa física.

Pessoa Jurídica

Nessa área é possível visualizar todas as informações sobre o proponente caso for pessoa jurídica.

Ao acessar o menu lateral, localizado no canto esquerdo da tela, você tem acesso a outras funcionalidades exclusivas para o seu nível de acesso:

Home

Essa opção o direciona para a página inicial.

Nível de Acesso

Nessa área você pode buscar pelo nome ou CPF da pessoa cadastrada para definir seu nível de acesso, que pode ser Proponente (Artistas que podem enviar projeto), SMC ou Comissão.

Após escolher o tipo de acesso, clique no botão **ALTERAR**.

Pesquisas

Nessa área você pode buscar por pessoas físicas e jurídicas, prazos, projetos e incentivador pessoa física e pessoa jurídica.

Para isso, basta escolher a opção desejada através do menu, digitar as informações que servirão de base para a busca e clicar no botão **PESQUISAR** ou pressionar a tecla **ENTER** do seu teclado.

Relatórios

Nessa área você pode gerar relatórios de pessoas físicas e jurídicas.

Para isso, no menu clique na opção **RELATÓRIOS**, e escolha a opção desejada. Então, automaticamente o relatório em excel será gerado e baixado para o seu computador em formato excel. Nele você encontra a listagem completa de usuários cadastrados até o momento de acordo com o tipo de pessoa escolhida.

COMISSÃO

Se você faz parte da equipe da Comissão Julgadora de Projetos, deve realizar o cadastro seguindo as instruções de **PESSOA FÍSICA** e solicitar a alteração de seu nível de acesso ao responsável da SMC pelos cadastros internos.

Tela Inicial

Quando possuir o acesso, ao fazer login visualizará na tela inicial a listagem de projetos enviados.

Para obter mais detalhes sobre o item desejado, clique no botão **VISUALIZAR** e siga os passos abaixo.

Administrativo

Nessa área você poderá gerar um PDF listando todas as informações referentes ao projeto que está analisando (clique no botão **GERAR PDF DO PROJETO**), ou gerar um arquivo no formato excel (clique no botão **GERAR EXCEL DO PROJETO**).

Com base nas informações adquiridas, atribua um status para o projeto, informe o valor aprovado e notas que servirão como notificação para o proponente. Você também deverá anexar o arquivo parecer da comissão, e clicar no botão **ENVIAR**. Feito isso, clique no botão **GRAVAR**.

Prazos

Nessa área você informa o prazo de captação, prorrogação, data final de captação, início e fim da execução do projeto, prorrogação, data final do projeto e data para prestar contas. Feito isso, clique no botão **GRAVAR**.

Projeto

Nessa área é possível visualizar todas as informações do projeto que foram inseridas pelo proponente, incluindo os arquivos.

Pessoa Física

Nessa área é possível visualizar todas as informações sobre o proponente caso for pessoa física.

Pessoa Jurídica

Nessa área é possível visualizar todas as informações sobre o proponente caso for pessoa jurídica.

Ao acessar o menu lateral, localizado no canto esquerdo da tela, você tem acesso a outras funcionalidades exclusivas para o seu nível de acesso:

Home

Essa opção o direciona para a página inicial.

Pesquisas

Nessa área você pode buscar por pessoas físicas (por nome ou CPF) e jurídicas (por razão social ou CNPJ), nome do projeto, protocolo, área de atuação ou status.

Para isso, basta definir as informações que servirão de base para a busca e clicar no botão **PESQUISAR** ou pressionar a tecla **ENTER** do seu teclado.

INCENTIVADOR

Pessoa Física

Se você é uma pessoa física e deseja se cadastrar, clique no botão **PESSOA FÍSICA**.

Então, você será direcionado para a tela de login de pessoa física. Caso já possua cadastro, digite seu CPF e a senha que foram anteriormente cadastrados, e clique no botão **ENTRAR**.

Caso não possua cadastro, clique em **“Não possui cadastro? Clique aqui”**. Então, siga os passos a seguir:

- 4- Digite seu CPF e clique no botão **PESQUISAR**;
- 5- Digite as informações de cadastro solicitadas (nome, senha, email, pergunta e resposta secreta para casos de redefinição de senha), e clique no botão **ENVIAR**;
- 6- Você será redirecionado automaticamente para a tela de login, onde deverá digitar seu CPF e senha que foram anteriormente cadastrados, e clique no botão **ENTRAR**.

Ao fazer login, uma nova tela de preenchimento de informações será disponibilizada. Então, preencha todas as informações solicitadas, e clique no botão **GRAVAR**, e utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **ARQUIVOS DO INCENTIVADOR**.

Então, você terá acesso a tela de documentos do incentivador, onde deverá anexar os documentos solicitados. Escolha os arquivos em seu computador e clique no botão **ENVIAR**, e utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **CONCLUIR INSCRIÇÃO**.

Se você acabou de realizar seu cadastro como incentivador, deverá conferir suas informações e clicar no botão **CONCLUIR INSCRIÇÃO DO INCENTIVADOR**. Então, seus dados serão analisados pela equipe da Secretaria Municipal de Cultura (SMC), e se aprovado, você poderá escolher projetos para incentivar.

Pessoa Jurídica

Se você é uma pessoa jurídica e deseja se cadastrar, clique no botão **PESSOA JURÍDICA**.

Então, você será direcionado para a tela de login de pessoa jurídica. Caso já possua cadastro, digite seu CNPJ e a senha que foram anteriormente cadastrados, e clique no botão **ENTRAR**.

Caso não possua cadastro, clique em **“Não possui cadastro? Clique aqui”**. Então, siga os passos a seguir:

- 4- Digite seu CNPJ e clique no botão **PESQUISAR**;
- 5- Digite as informações de cadastro solicitadas (razão social, senha, email, pergunta e resposta secreta para casos de redefinição de senha), e clique no botão **ENVIAR**;

6- Você será redirecionado automaticamente para a tela de login, onde deverá digitar seu CNPJ e senha que foram anteriormente cadastrados, e clique no botão **ENTRAR**. Ao fazer login, uma nova tela de preenchimento de informações será disponibilizada. Então, preencha todas as informações solicitadas, e clique no botão **GRAVAR**, e utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **REPRESENTANTE LEGAL**.

Então, você terá acesso a tela de cadastro do Representante Legal da empresa. Digite o CPF do mesmo, e clique no botão **PESQUISAR**. Você será direcionado para a tela de cadastro das informações do representante, onde deverá preencher as informações solicitadas e clicar no botão **GRAVAR**, e utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **DOCUMENTOS DO INCENTIVADOR**.

Então, você terá acesso a tela de documentos do proponente, onde deverá anexar os documentos solicitados. Escolha os arquivos em seu computador e clique no botão **ENVIAR**, e utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **PROJETO**.

Se você acabou de realizar seu cadastro como incentivador, deverá conferir suas informações e clicar no botão **CONCLUIR INSCRIÇÃO DO INCENTIVADOR**. Então, seus dados serão analisados pela equipe da Secretaria Municipal de Cultura (SMC), e se aprovado, você poderá escolher projetos para incentivar.

INSCREVER PROJETO

Se o seu cadastro já foi aprovado, clique no botão **INSCREVER PROJETO** e siga as instruções a seguir:

Digite o nome do projeto, e escolha a área de atuação. Após, clique no botão **INSERIR**, e utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **VALORES ENQUADRAMENTO**.

Digite o valor total do projeto, o valor solicitado como incentivo para seu projeto, o valor de outros financiamentos envolvidos, escolha o enquadramento da renúncia fiscal (verifique mais informações na tela, clicando no ícone informativo), e a descrição da exposição da marca. Feito isso, clique no botão **GRAVAR**, e utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **RESUMO E CURRÍCULO**.

Digite o resumo do seu projeto, fazendo uma breve descrição do que ele significa, e em seguida no campo currículo do proponente digite as devidas informações. Feito isso, clique no botão **GRAVAR**, e utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **OBJETO**.

Nessa área, você deverá descrever o objeto, ou seja, o projeto que está sendo proposto demonstrando suas características contextuais e metas a serem atingidas perante a realização do mesmo. Feito isso, clique no botão **GRAVAR**, e utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **JUSTIFICATIVA E OBJETIVO**.

Digite a justificativa do projeto, e os objetivos e metas relacionadas a ele. Feito isso, clique no botão **GRAVAR**, e utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **METODOLOGIA E CONTRAPARTIDA**.

Aqui você deverá informar qual será a metodologia e parâmetros que irá utilizar para verificar se suas metas foram atingidas, e também a descrição da contrapartida. Feito isso, clique no botão **GRAVAR**, e utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **LOCAL**.

Nessa área são inseridos os locais onde você deseja executar o seu projeto, a estimativa de público, e as zonas aos quais os locais pertencem. Para inserir, clique no botão **INSERIR NOVO LOCAL**, e então digite o nome do local, o público estimado (exemplo: 50) e selecione a zona (Centro, Oeste, Norte, Leste ou Sul). Para concluir, clique no botão **INSERIR** e você terá acesso à lista de locais inseridos. Aqui você pode clicar em **EDITAR** ou **APAGAR**.

Depois de cadastrar todos os locais desejados, clique no botão **GRAVAR**, e utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **PÚBLICO ALVO E PLANO DE DIVULGAÇÃO**.

Digite sobre qual é o seu público alvo e qual é o seu plano de divulgação para atingir esse público. Feito isso, clique no botão **GRAVAR**, e utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **FICHA TÉCNICA**.

Nessa área são inseridos os integrantes do projeto. Para inserir, clique no botão **INSERIR NOVO INTEGRANTE**, e então digite o nome, cpf e a função que irá exercer. Para concluir, clique no botão **INSERIR** e você terá acesso à lista de integrantes inseridos. Aqui você pode clicar em **EDITAR** ou **APAGAR**.

Depois de cadastrar todos os integrantes desejados, clique no botão **GRAVAR**, e utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **CRONOGRAMA**.

Aqui você escolhe a data de início e a data final de execução do projeto utilizando o calendário virtual, ou digitando. Feito isso, clique no botão **GRAVAR**, e em seguida clique no botão **INSERIR DETALHES DO CRONOGRAMA**. Lá você deverá informar as datas para etapa do seu projeto. Para concluir, clique no botão **INSERIR** e você terá acesso ao detalhamento completo que acabou de inserir. Aqui você pode clicar no botão **EDITAR DETALHES DO CRONOGRAMA** caso queira editar alguma informação. Utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **ORÇAMENTO**.

Nessa área você deverá informar detalhadamente todos os custos do seu projeto, classificando-os por etapa. Para preencher, escolha a etapa em questão, digite sua descrição, a quantidade, a unidade de medida, a quantidade da unidade e o valor unitário. Feito isso, clique no botão **GRAVAR**, e então logo abaixo será listado o que você acabou de inserir.

Depois de cadastrar todos os custos desejados, clique no botão **GRAVAR**, e utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **ANEXOS**.

Então, você terá acesso a tela de documentos do projeto, onde deverá anexar os documentos solicitados. Escolha os arquivos em seu computador e clique no botão **ENVIAR**, e utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **LINK DO YOUTUBE**.

Nessa área você pode anexar até 3 links de vídeos do youtube, referentes ao projeto. Feito isso, clique no botão **GRAVAR**, e utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **CONCLUIR INSCRIÇÃO**.

Então, você irá visualizar todos os detalhes que foram inseridos no seu projeto, bem com os documentos. Confira todas as informações, e se estiver tudo certo, clique no botão **VEJA O TERMO DE ACEITE PARA PROSSEGUIR**, que apenas estará disponível caso todos os campos obrigatórios tenham sido preenchidos. Se você aceita os termos descritos, clique no botão **ACEITAR**.

Logo após aceitar, será habilitado o botão **INSCREVER PROJETO**, que irá encaminhar seu projeto para análise. Você pode consultar o andamento através do menu **INFORMAÇÕES DA INSCRIÇÃO**.

CONSULTA PÚBLICA

Se você deseja consultar um ou mais projetos cadastrados no Pro-Mac, clique no botão **CONSULTA PÚBLICA**.

Nessa área você poderá buscar por diferentes tipos de filtros (pessoas físicas e jurídicas, nome do projeto, número do protocolo, área de atuação e valor aprovado).

Após inserir os parâmetros que deseja consultar, clique no botão **PESQUISAR**.

Dica: se deseja buscar todos os projetos cadastrados, sem preencher os campos clique no botão **PESQUISAR**.

Assim, serão exibidos os resultados da busca, e se desejar visualizar mais detalhes sobre o resultado encontrado, clique no botão **DETALHES**.