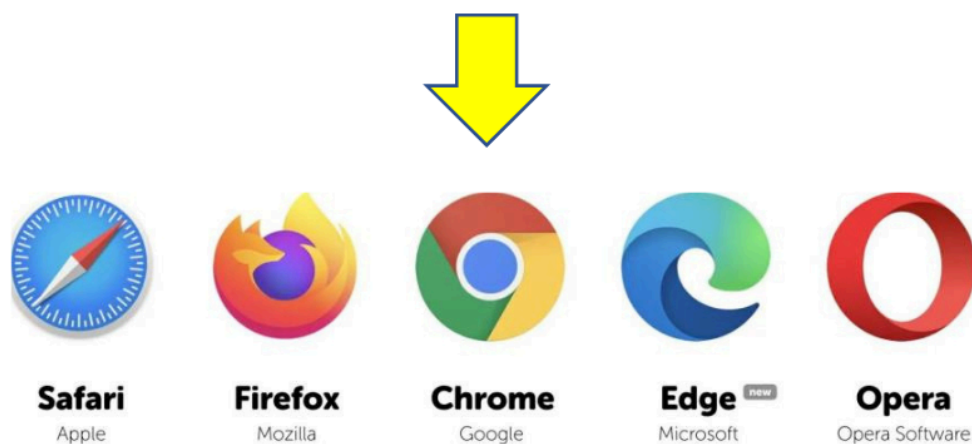


## COMO ENVIAR UM PROJETO

1 – Acesse a plataforma Apporte pelo **COMPUTADOR**, e preferencialmente usando o navegador Google Chrome. (Outros navegadores podem ser incompatíveis)



**\*O proponente deverá acessar a página do edital desejado, através do link fornecido pela prefeitura\***

2 - Confira se você está na página do edital que deseja



5 – Se já tiver cadastro/conta na plataforma, escreva seu e-mail e senha. Se não tiver uma conta, clique em **“CADASTRE-SE”**

apponte

### ACESSO

Informe seu email e a senha para acessar.

EMAIL  
executiva@sau.com.br

SENHA  
\*\*\*\*\*

Esqueceu sua senha? [clique aqui](#)

LOGIN

Sucesso!

CLOUDFLARE

Não tem uma conta? **CADASTRE-SE**

6 – Insira o seu e-mail, escolha uma senha, repita a senha e clique em **“CONFIRMAR”**

app.aporteisp.com/apponte/criar-usuario?from=login&mid=2&psid=22221

REGISTRAR REALIZADOR - Passo 1/3

< Voltar

Olá, Realizador. Vamos começar?

EMAIL

SENHA

CONFIRME SUA SENHA

CONFIRMAR

Passo 01  
Configurações da conta  
Foto do perfil

Passo 02  
Definição do tipo de realizador  
Dados do realizador

Finalização  
Confirmação  
Seguimento para cadastro do projeto

Ativar o Windows  
Acesse Configurações para ativar o


7 – Informe se o proponente (chamado de realizador) é Pessoa Física ou Jurídica. Informe os dados solicitados na tela.

**\* Se for um coletivo, escolha “Pessoa Física” e insira os dados do responsável legal\***

## Passo 2

Deseja cadastrar um realizador Pessoa Física ou Pessoa Jurídica?

Pessoa Física  Pessoa Jurídica

 O realizador é o responsável legal pelo projeto e é quem deverá assinar quaisquer documentos necessários em caso de patrocínio efetivado.

**Realizador Pessoa Física**

PRIMEIRO NOME

SOBRENOME

RG/RNE CPF

7.1 - Preencha até o final e clique em **“CONFIRMAR”**

RG/RNE CPF

CEP

ENDEREÇO NÚMERO

BAIRRO

CIDADE ESTADO

TELEFONE

CELULAR

**CONFIRMAR** Ativ. Access

## 8 – Leia a DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE e clique em “SALVAR E CONTINUAR”

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

Declaro, para os devidos fins, que estou ciente e de acordo com as informações abaixo apresentadas:

- O sistema Apporte é um software de gestão de patrocínios e editais, utilizado por diversas empresas e governos para fazer a gestão de seus patrocínios e incentivos desde o recebimento dos pedidos, acompanhamento dos projetos aprovados e recebimento de relatórios de prestação de contas.
- Ao se cadastrar na plataforma, o proponente insere informações e documentos pessoais, de sua empresa ou organização e de seus projetos, que somente poderão ser visualizadas pela empresa ou governo realizador do processo seletivo no qual o proponente está se cadastrando, bem como pela equipe de plataforma Apporte nas suas atribuições de suporte do sistema.
- A veracidade das informações fornecidas, bem como a responsabilidade pela execução das ações dos projetos é de cada proponente.
- A inscrição em processos seletivos/editais não implica na sua aprovação - após inscritos, os projetos são automaticamente encaminhados para a empresa ou governo realizador do processo, para avaliação. Após análise, cada proponente recebe retorno individual da resposta de avaliação, por e-mail, sendo facultativo à empresa ou governo realizador a divulgação pública do resultado geral.

As propostas cadastradas também podem ser acompanhadas no próprio sistema, conforme status abaixo:

- **RASCUNHO** - Proposta não inscrita, que ainda está sendo inserida pelo proponente na plataforma. Nesta fase é possível alterar qualquer informação.
- **ANÁLISE** - Proposta inscrita na plataforma, em determinado processo seletivo, e que aguarda avaliação da empresa patrocinadora. Nesta fase não é mais possível alterar as informações inseridas.
- **NÃO CONTEMPLADO** - Projeto avaliado, mas que não foi contemplado no processo seletivo, ou seja, não receberá o patrocínio solicitado.
- **CANCELADO** - Projeto cancelado pelo patrocinador, com justificativa determinada e descrita no sistema e no e-mail de resposta.
- **CORREÇÃO** - Projeto que aguarda correção do proponente, a pedido do patrocinador. Nesta fase é possível alterar a informação específica que foi solicitada pelo patrocinador.
- **PRODUÇÃO** - Projeto que foi aprovado, receberá os recursos e que seguirá o fluxo na plataforma. Neste status, o proponente poderá visualizar informações de pagamento, inserir agenda de eventos, baixar a logomarca do patrocinador, inserir materiais de divulgação para avaliação e enviar relatório final.
- **PRESTAÇÃO DE CONTAS** - Ao iniciar o envio do relatório final, o proponente automaticamente muda o status do projeto, que permanece desta forma até que o relatório seja aprovado pelo patrocinador.
- **FINALIZADO** - Projeto cujo relatório final tenha sido aprovado pelo patrocinador.

Por fim, ATESTO serem fidedignas as informações prestadas no preenchimento dos formulários, assim como de outras documentações juntadas ao longo da tramitação do projeto, e que responderei por eventuais infrações que vierem a ser cometidas.

Li e concordo com os termos

**SALVAR E CONTINUAR**

## 9 – INÍCIO DA INSCRIÇÃO – A inscrição está dividida em várias páginas. Preencha os dados solicitados, clique em “CONTINUAR” para ir para a próxima página

### INSCRIÇÃO

Título (Obrigatório)

teste

Resumo (Obrigatório)

testetestetestetestetestetestetestetestetestetestetestetestetestetestetest

Valor Solicitado (Obrigatório)

R\$ 2.000,00

NOME COMPLETO:

9.1 – Preencha os dados solicitados, clique em **“CONTINUAR”**

## AGENTE CULTURAL PESSOA FÍSICA

1 - Nome artístico ou nome social (se houver) (Obrigatório)

bla bla bla

2 - Data de nascimento (Obrigatório)

10/09/2024

3 - CNPJ e Data de Abertura (Se a inscrição for realizada em nome do MEI) (Obrigatório)

bla bla bla

4 - Pertence a alguma comunidade tradicional? (Obrigatório)

Não pertencem à comunidade tradicional

9.2 - Continue a preencher os dados solicitados e clique em **“SALVAR E CONTINUAR”**

## DOCUMENTOS

PORTIFÓLIO (Obrigatório)

Inserir arquivo

portifólio.pdf

PLANILHA ORÇAMENTARIA (Obrigatório)

Inserir arquivo

MODELO - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA.xlsx

VOLTAR

SALVAR E CONTINUAR

10 - Revise sua inscrição, corrija se necessário, depois clique em “ENVIAR”

PERGUNTA	RESPOSTA
Título (Obrigatória)	teste
Resumo (Obrigatória)	testetestetestetestetestetestetestetestetestetestetestetestetestetestetestetestest
Valor Solicitado (Obrigatória)	200,00 €
<b>NOME COMPLETO:</b>	teste
<b>IDADE:</b>	
<b>PORTIFÓLIO</b>	Sem resposta
<b>DOCUMENTOS</b>	
PERGUNTA	RESPOSTA
<b>PORTIFÓLIO</b> (Obrigatória)	portifólio.pdf
<b>PLANILHA ORÇAMENTARIA</b> (Obrigatória)	MODELO - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA.xlsx

[VOLTAR](#) [FINALIZAR EDIÇÃO](#)

**ATENÇÃO**

Antes de enviar, e enquanto você estiver escrevendo (editando) sua inscrição, ela estará como situação de RASCUNHO. Depois de confirmada/enviada, ela mudará de situação para ANÁLISE, e não poderá mais ser alterada.

12 – Pronto, sua inscrição estará concluída quando aparecer este texto, com o número de protocolo. Você também receberá um e-mail de confirmação



**INSCRIÇÃO REALIZADA COM SUCESSO!**

Este é o número de protocolo deste projeto **20240916\_74523**

Clique no link abaixo para acompanhar o andamento de sua solicitação na área do realizador. No seu e-mail foram enviados os dados para acesso futuro.

[ACESSAR ÁREA DO REALIZADOR](#)

13 - Se quiser, poderá clicar em “ACESSAR ÁREA DO REALIZADOR” e procurar sua inscrição.



14 - Esta é a tela interna da plataforma, que vai mostrar um resumo das suas inscrições em todos os editais que participar

