



**PREFEITURA  
BELO HORIZONTE**

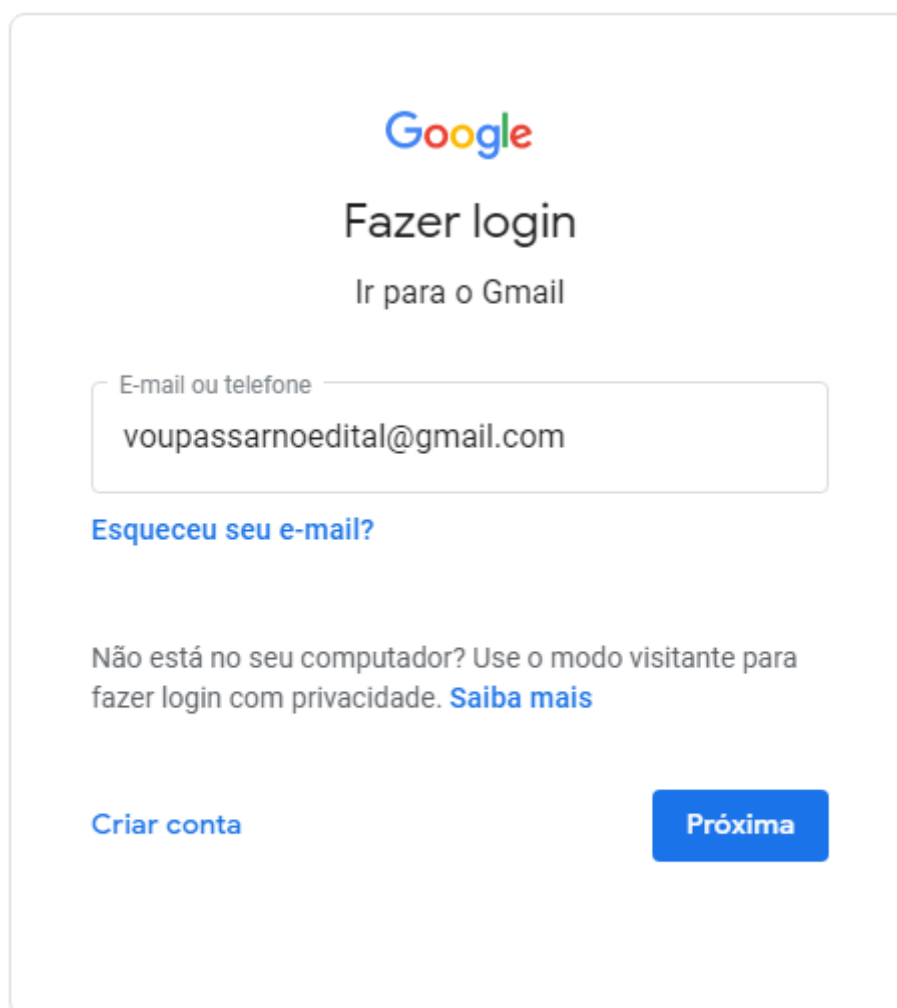
## **ANEXO II – PASSO A PASSO**

**CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO DESTINADO A EVENTOS DE POTENCIAL TURÍSTICO  
INTEGRANTE DO PROGRAMA BELO HORIZONTE 4 ESTAÇÕES, NA MODALIDADE ONLINE  
INVERNO E PRIMAVERA: Estações da Tradição, Pluralidade, Inovação e Criatividade**

# **PASSO A PASSO PARA INSCRIÇÃO DAS PROPOSTAS**

## 1 - ENTRE NO GMAIL COM SEU LOGIN E SENHA

- Caso não tenha uma conta GMAIL, será necessário criar uma para a submissão da proposta.



The image shows a screenshot of the Google login page. At the top, the Google logo is displayed in its multi-colored font. Below it, the text "Fazer login" is centered, followed by "Ir para o Gmail". A text input field is present with the placeholder "E-mail ou telefone" and the text "voupassarnoedital@gmail.com" entered. Below the input field, there is a blue link "Esqueceu seu e-mail?". Further down, there is a message: "Não está no seu computador? Use o modo visitante para fazer login com privacidade. Saiba mais". At the bottom left, there is a blue link "Criar conta". At the bottom right, there is a blue button labeled "Próxima".

Português (Brasil) ▼

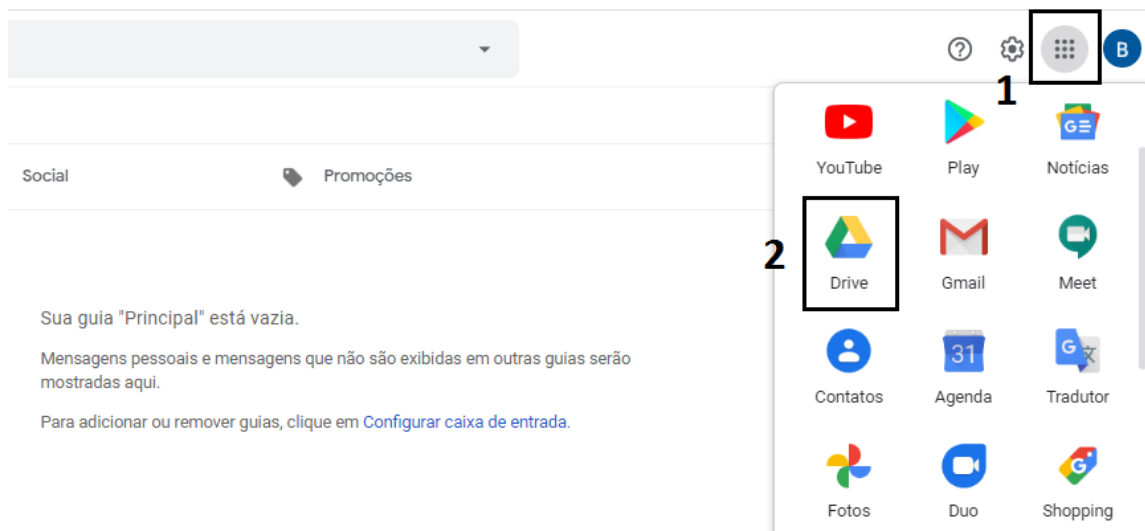
Ajuda

Privacidade

Termos

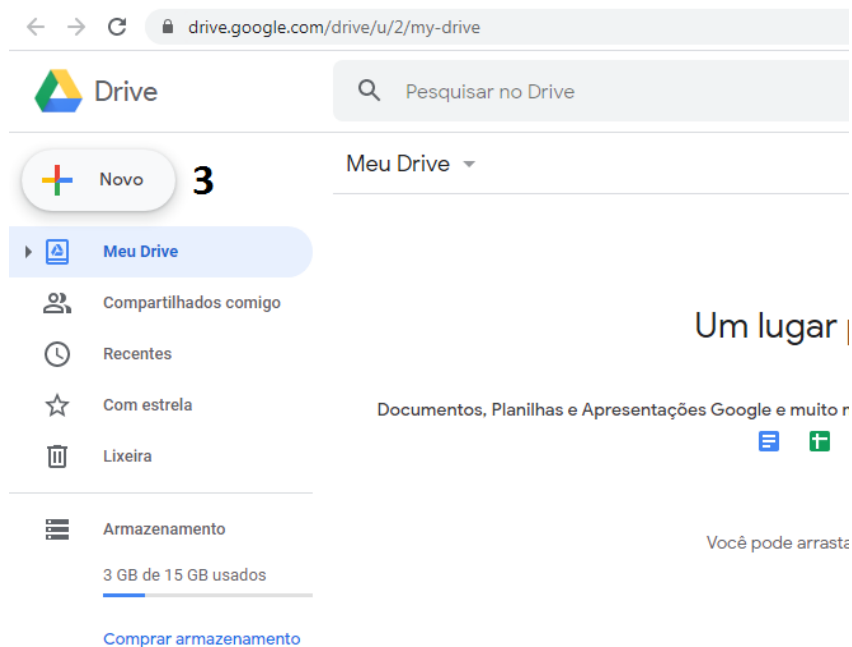
## 2 - NA CAIXA PRINCIPAL DO SEU EMAIL

- Clique nos pontinhos ao lado das suas iniciais (canto superior direito), conforme o **passo 1**.
- Selecione o ícone Drive, conforme o **passo 2**.

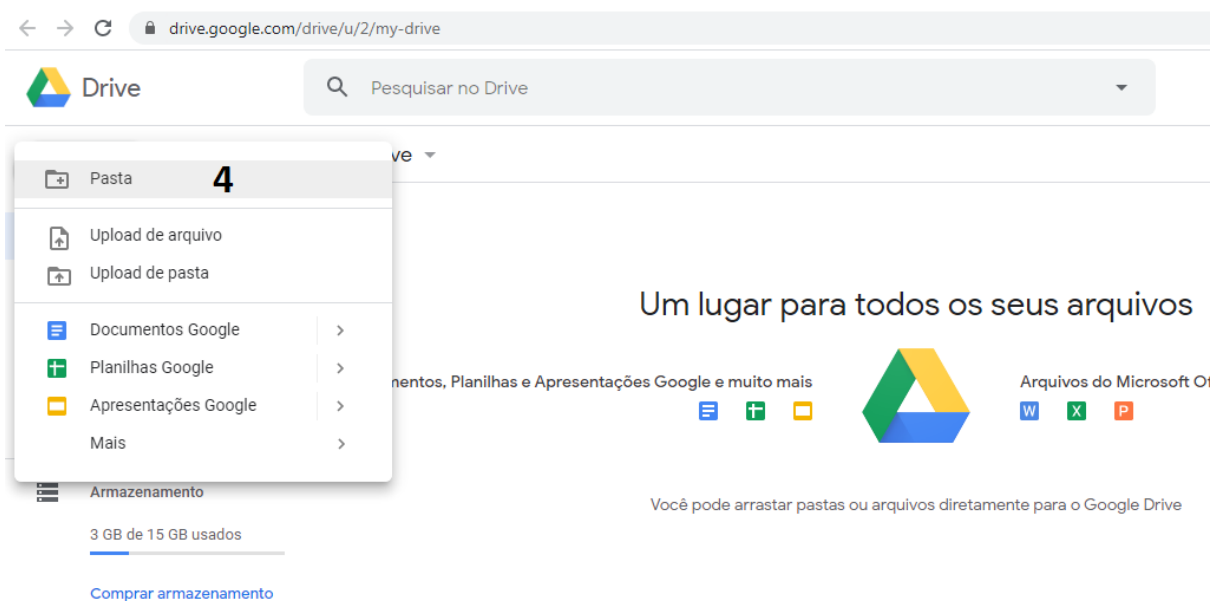


### 3 - DENTRO DO DRIVE

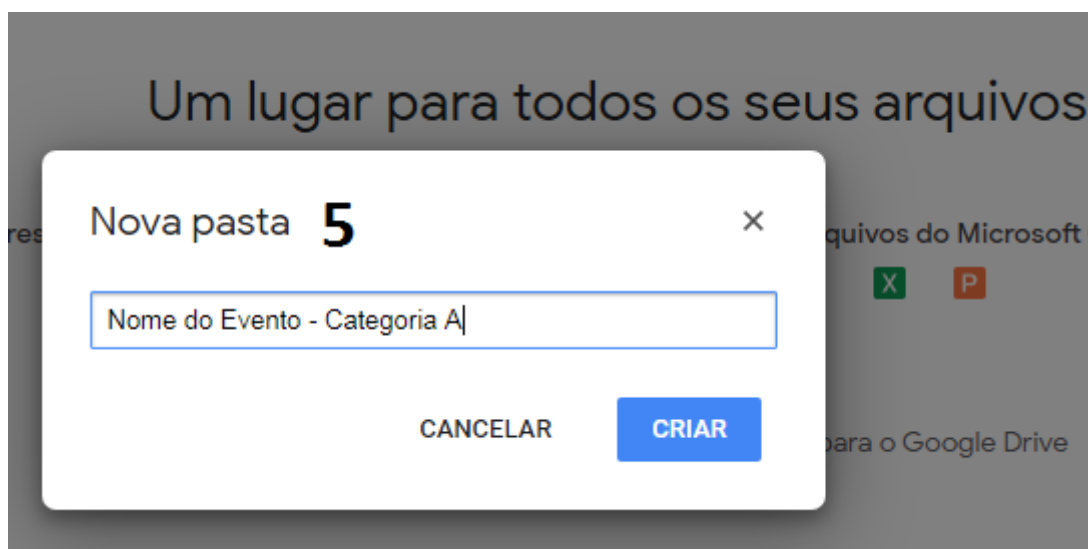
→ Clique em "+ NOVO" (canto superior esquerdo), conforme o **passo 3**.



→ Selecione “Pasta”, conforme o **passo 4**.

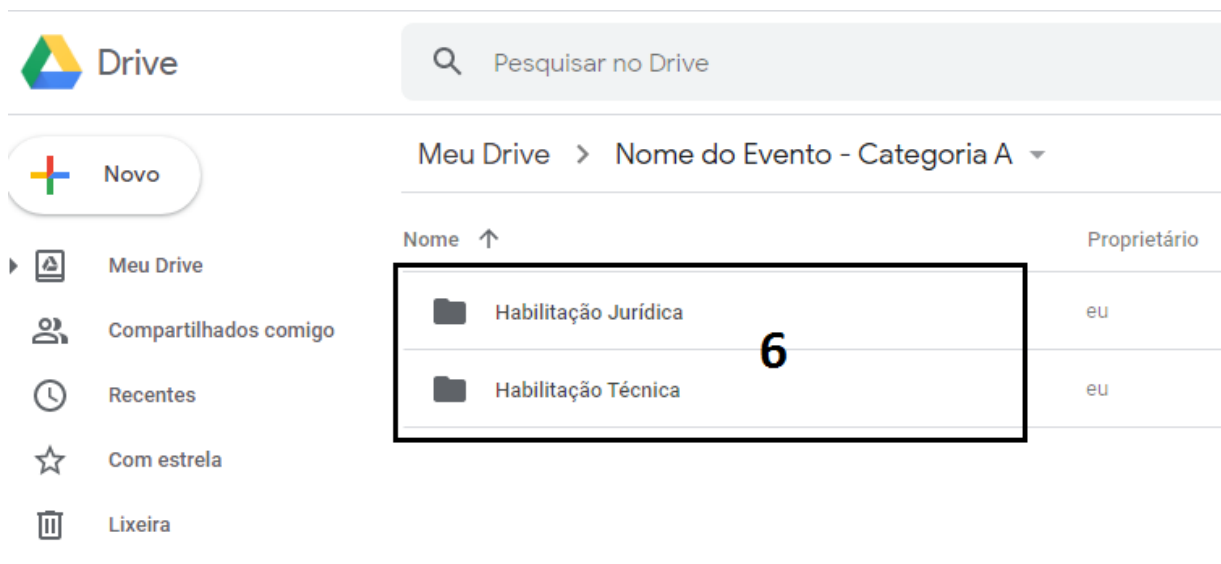


→ Crie uma nova pasta intitulada com o “nome do seu projeto” + “categoria inscrita” A ou B, conforme **passo 5**.

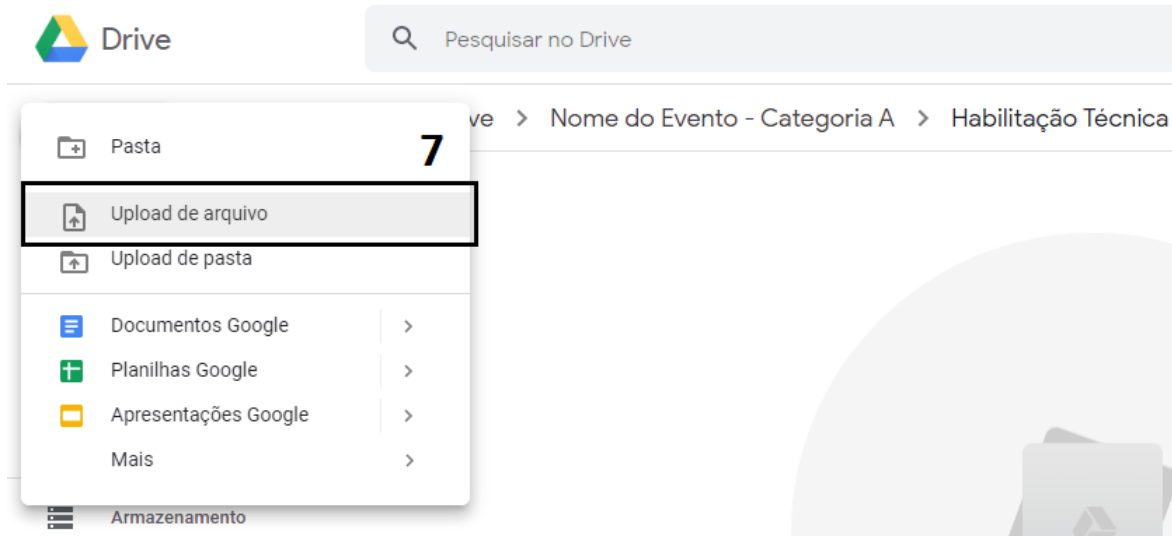


→ Clique duas vezes para abrir sua pasta recém criada.

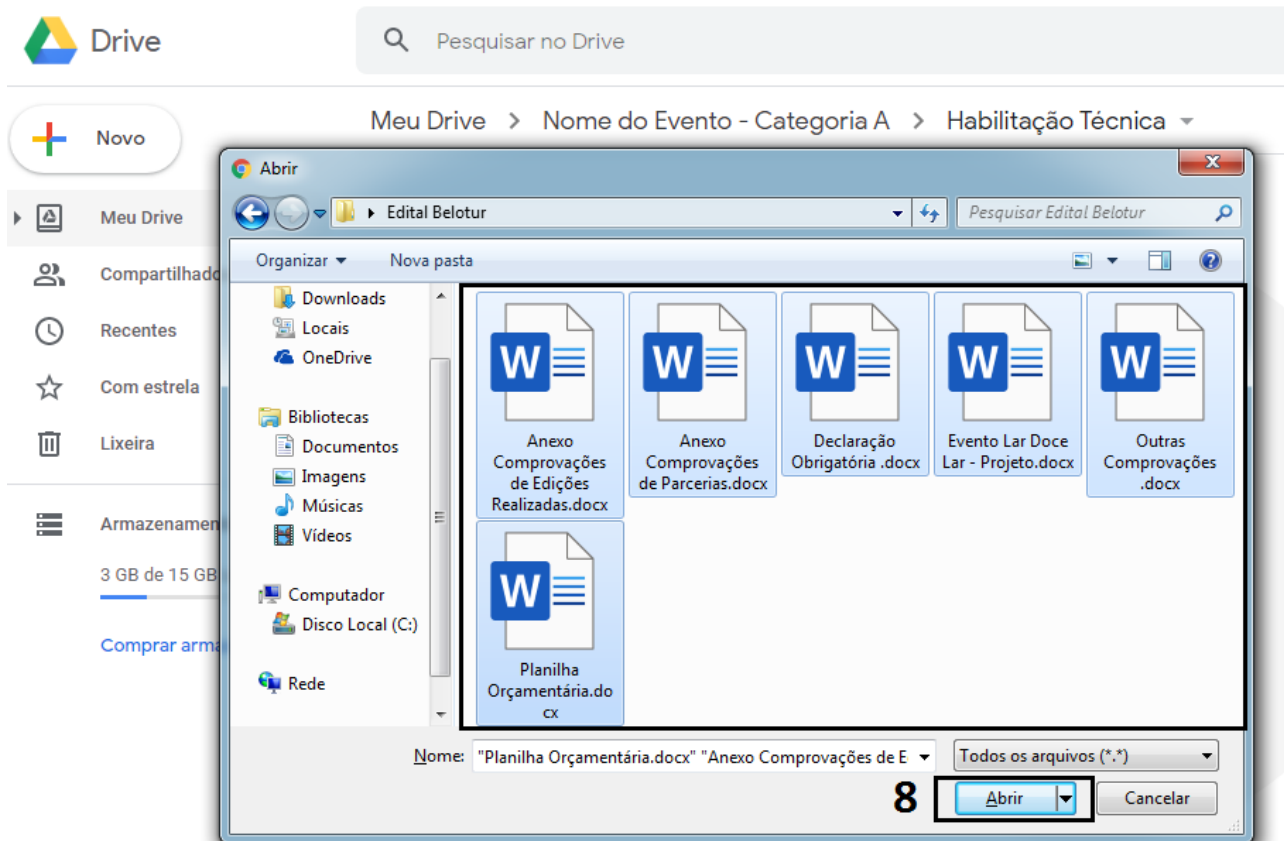
- Em seguida, dentro dessa pasta principal, crie duas novas pastas intituladas como “Habilitação Jurídica” e “Habilitação Técnica”, conforme **passo 6**.
- Dentro de cada uma dessas pastas você fará upload (colocará todos os documentos) pertinentes à **1. Habilitação Jurídica** e **2. Habilitação Técnica**, não se esqueça de conferir no Edital publicado quais devem estar em qual pasta. A falta de algum documento pode gerar a inabilitação do seu projeto.



- Você pode fazer **upload dos arquivos** da seguinte forma:
- Clique duas vezes na pasta que você deseja subir os documentos.
- Dentro da pasta escolhida, clique novamente em “+ Novo”, clique em **upload de arquivo** conforme o **passo 7**.



→ Clique em “**Upload de Arquivo**” e selecione os arquivos do seu computador que quer enviar para cada pasta e clique em “**abrir**”, conforme **passo 8**.



→ Com cada pasta contendo a relação de todos os documentos exigidos para submissão do projeto, conforme **passo 9**, volte para a pasta principal, aquela com o **“nome do seu evento e categoria”**.

Nome ↑	Proprietário	Última modificação	Tamanho do arquivo
Anexo Comprovações de Edições Realizadas.docx	eu	15:36 eu	–
Anexo Comprovações de Parcerias.docx	eu	15:36 eu	–
Declaração Obrigatória .docx	eu	15:36 eu	–
Evento Lar Doce Lar - Projeto.docx	eu	15:36 eu	–
Outras Comprovações .docx	eu	15:36 eu	–
Planilha Orçamentária.docx	eu	15:36 eu	–

**9**

6 uploads concluídos

- Anexo Comprovações de Edições Real...
- Este arquivo não contém dados.
- Anexo Comprovações de Parcerias.do...
- Este arquivo não contém dados.
- Declaração Obrigatória .docx
- Este arquivo não contém dados.

→ Dentro da **pasta principal**, você clicará nos dois bonequinhos (canto superior direito) para a submissão do seu projeto, conforme **passo 10**.

Pesquisar no Drive

Meu Drive > **Nome do Evento - Categoria A** **10**

Nome ↑	Compartilhamento de link	Proprietário	Última modificação
Habilitação Jurídica	Qualquer pessoa na Internet com este link pode ver		15:30 eu
Habilitação Técnica	Belotur Forever beloturforever@gmail.com	Proprietário	15:30 eu

Configurações de compartilhamento

→ Clique duas vezes nesse ícone e uma janela aparecerá para que você possa submeter o seu projeto para os emails solicitados, conforme **passo 11**.

→ Não se esqueça você deve enviar seu projeto para os dois emails exigidos pelo Edital: [apoio.belotur@pbh.gov.br](mailto:apoio.belotur@pbh.gov.br) e [licitacoes.belotur@pbh.gov.br](mailto:licitacoes.belotur@pbh.gov.br)

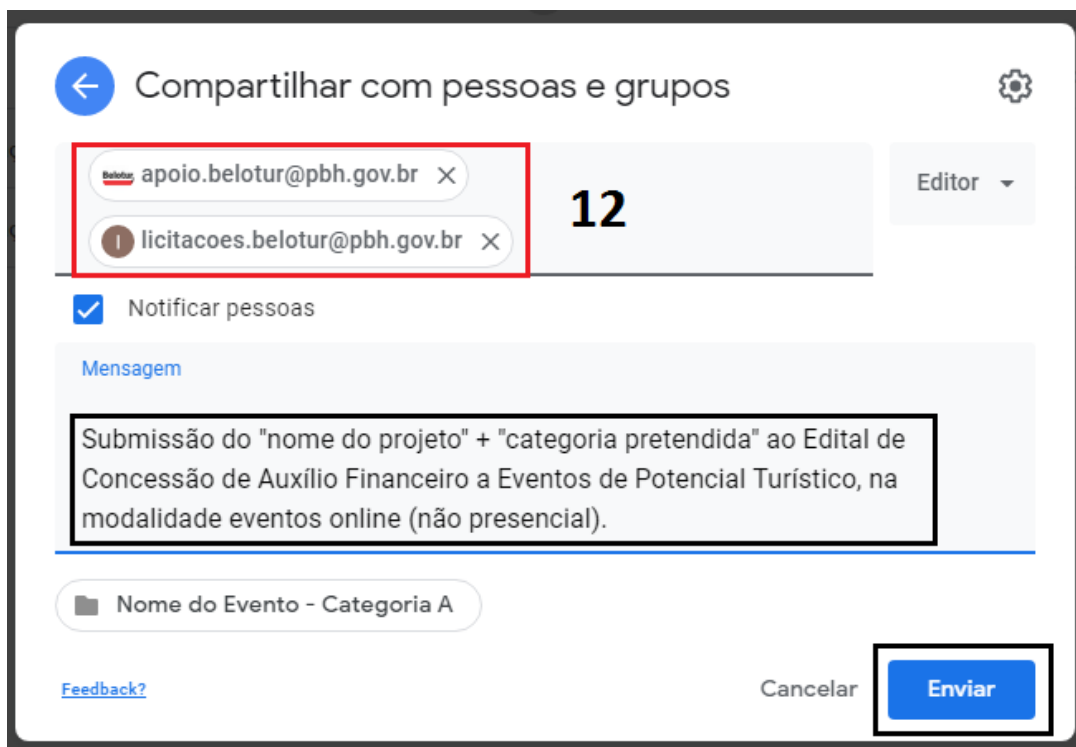


The screenshot shows a sharing interface with two main sections. The top section is titled "Compartilhar com pessoas e grupos" and features a search bar containing the email address "apoio.belotur@pbh.gov.br" and a large number "11". Below the search bar, the user profile "Belotur Forever (você)" is shown with the email "beloturforever@gmail.com" and the role "Proprietário". A blue button labeled "Concluído" is positioned at the bottom right of this section. The bottom section is titled "Copiar link" and includes the text "Qualquer pessoa na Internet com este link pode ver" and a blue button labeled "Copiar link".

- Após escrever os dois emails como mostra o passo 11 acima, você será direcionado para essa nova caixa, conforme **passo 12**.
- Escreva o texto no corpo do email como aparece na imagem abaixo e clique em **enviar**.

**ATENÇÃO:** Só será aceito a primeira submissão do projeto, nada acrescentado posteriormente ao recebimento do email será considerado.





**ÚLTIMO E MAIS IMPORTANTE PASSO:** Após o envio da pasta contendo todos os documentos e arquivos da sua proposta você deverá voltar à pasta principal novamente e abrir as configurações de compartilhamento e verificar se está compartilhado com os dois emails e transformar o email [apoio.belotur@pbh.gov.br](mailto:apoio.belotur@pbh.gov.br) **como proprietário das duas pastas** como o **passo 13 e 14 respectivamente**.



Meu Drive

Nome do arquivo Categoria

Nome ↑

Habilita

Habilita

Tamanho do arquivo

—

—

### Compartilhar com pessoas e grupos

Adicione pessoas e grupos

- B** Belotur Forever (você)  
beloturforever@gmail.com *Proprietário*
- Belotur** ApoioBelotur ApoioBelotur  
apoio.belotur@pbh.gov.br *Editor*
- C** Comissão de Licitação  
licitacoes.belotur@pbh.gov.br

[Feedback?](#)

**Copiar link**

Qualquer pessoa na Internet com este link pode ver

[Alterar](#)

- Leitor
- Editor  
Organizar, adicionar e editar arquivos
- Tornar proprietário 14**
- Excluir

FIM