Secretaria de
Estado da
Cultura

Baru 2.0

SISTEMA DE OPORTUNIDADES DA SECULT

MANUAL DE INSCRIÇÃO DO **PROPONENTE**

JANEIRO . 2026

Baru 2.0

SISTEMA DE OPORTUNIDADES DA SECULT

3
Apresentação

4
Login - acesso ao sistema Baru 2.0

7
Tela inicial do Baru 2.0

8
Oportunidades

9
Início da inscrição

11
Preenchimento de dados do proponente

12
Preenchimento do formulário

14
Preenchimento da planilha orçamentária

17
Finalização da inscrição

18
Impressão da inscrição

19
Recurso

Baru 2.0
SISTEMA DE OPORTUNIDADES DA SECULT

O Baru 2.0 é o sistema oficial de gestão de oportunidades da Secretaria de Estado da Cultura de Goiás (Secult Goiás) e passa a concentrar, em um único ambiente digital, todas as etapas de inscrição, execução e acompanhamento de projetos culturais. A plataforma é totalmente integrada ao Portal Expresso, que reúne serviços de diversas áreas do Governo de Goiás, com acesso por meio de autenticação via gov.br, garantindo mais segurança, praticidade e integração com outras plataformas governamentais.

Entre as principais melhorias estão a validação automática de dados, planilhas inteligentes e orientações mais claras nos formulários, com indicações específicas sobre o formato das respostas exigidas. O sistema impede o envio de propostas com inconsistências e autoriza a conclusão da inscrição somente após a correção de todos os apontamentos, reduzindo erros, retrabalho e aumentando a transparência dos processos.

O novo mecanismo abrange também as seleções vinculadas ao Programa de Incentivo à Cultura - Goyazes, ao Fundo de Arte e Cultura (FAC), à Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (Pnab), além de todas as demais chamadas públicas da Secult Goiás.

BARU 2.0

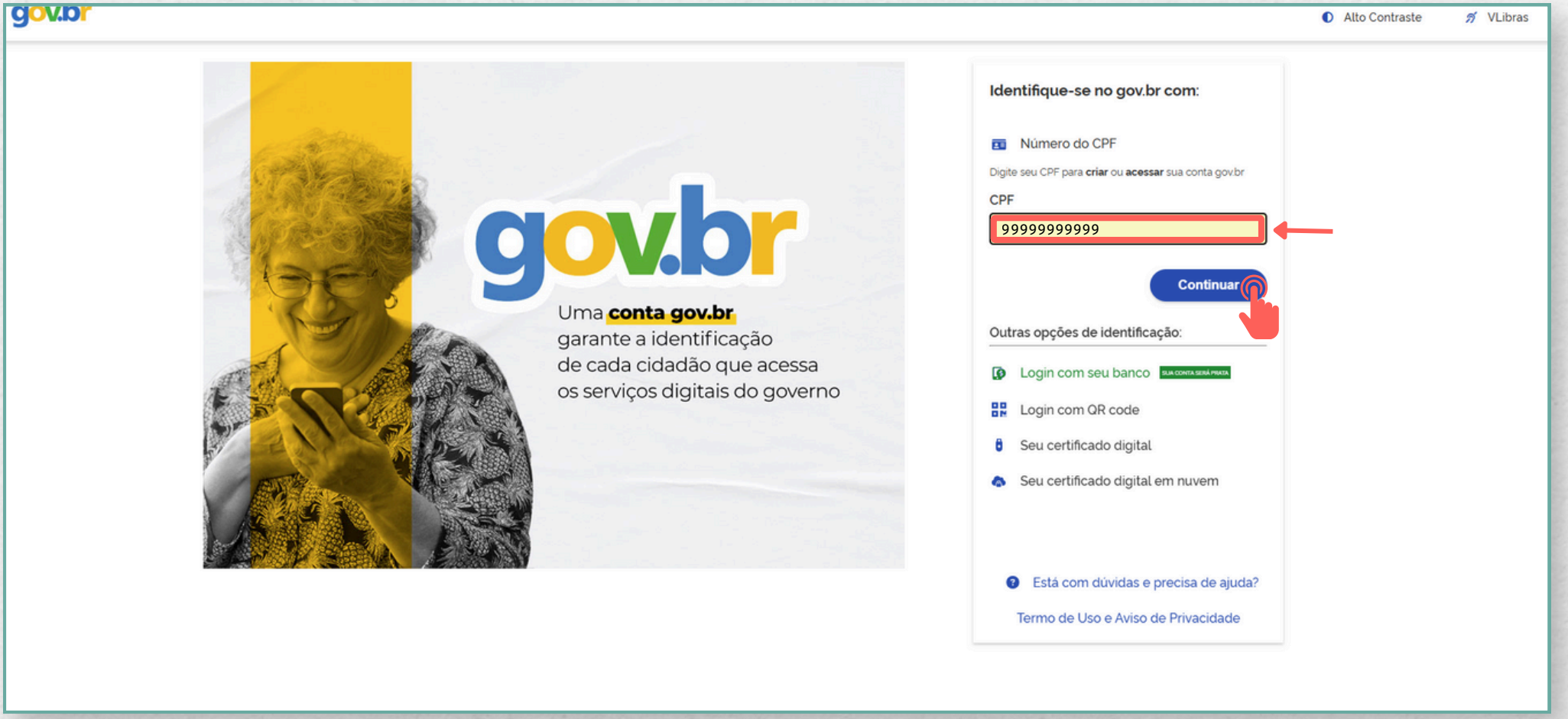
1. Acesse o sistema Baru 2.0 através do link: editaiscultura.sistemas.go.gov.br

Efetue o login no Expresso Goiás via GOV.BR. Informe o usuário e senha, clique em “Entrar com gov.br”.

BARU 2.0

1.1. Efetue o login ou crie cadastro no GOV.BR, via link: https://sso.acesso.gov.br/

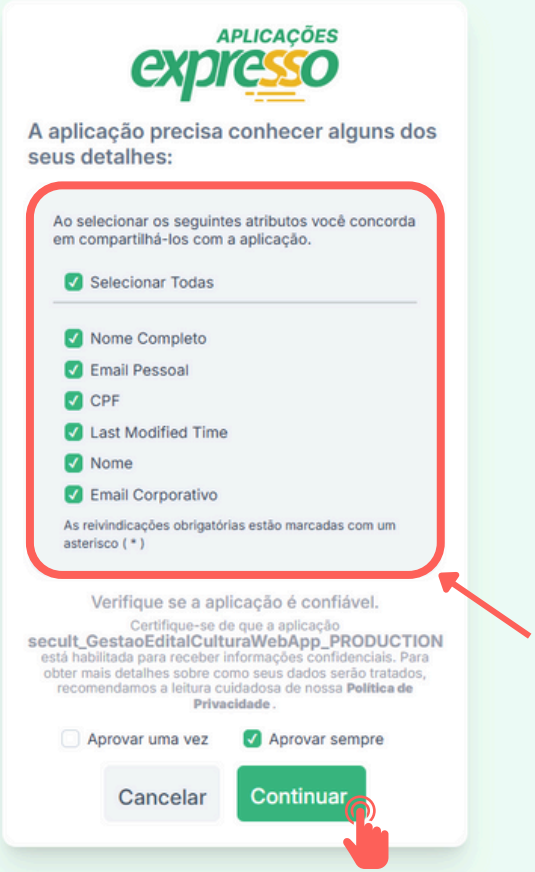
a) Informe o CPF e clique em “Continuar”.



BARU 2.0

2. Na página posterior ao login:

Marque as informações que serão compartilhadas para inscrição e clique em “Continuar”.



BARU 2.0

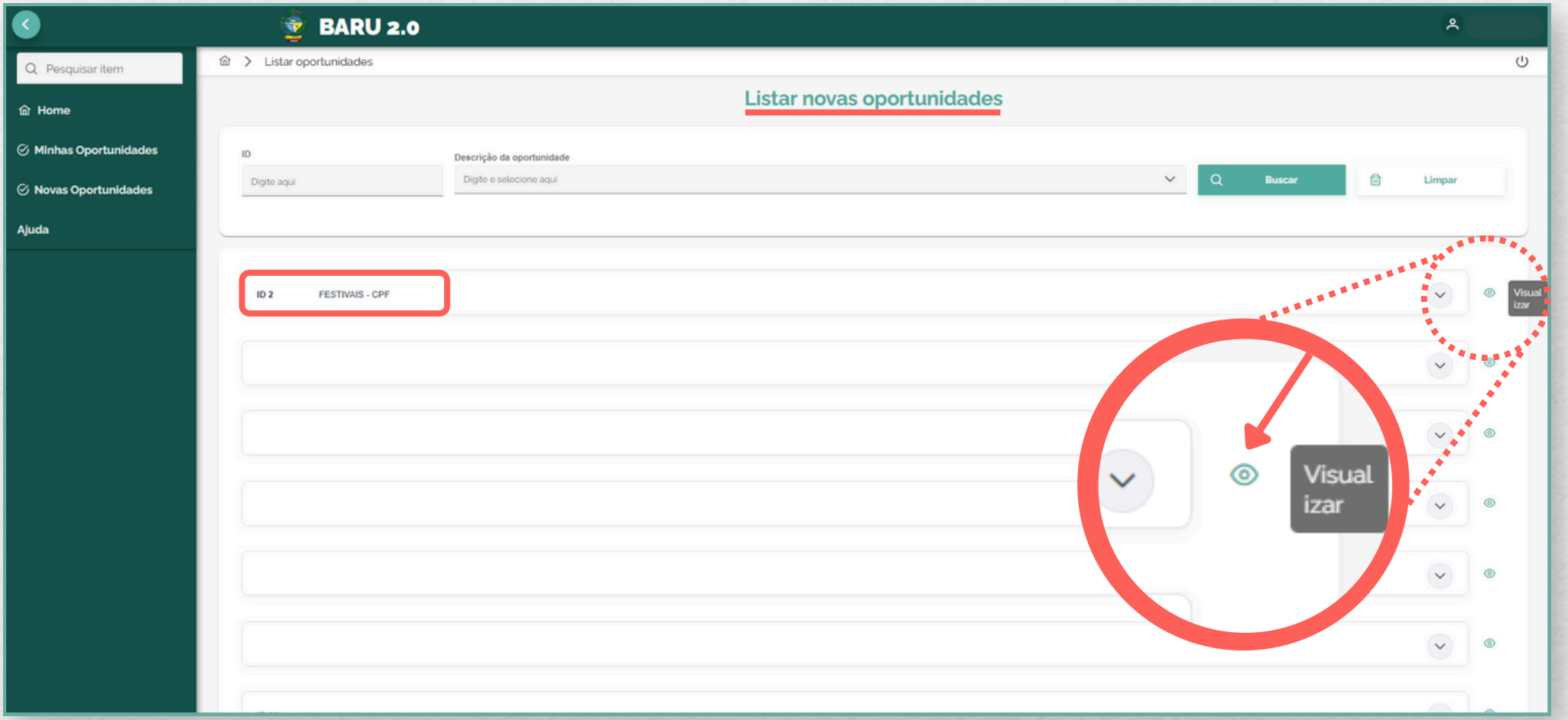
3. Na tela inicial do sistema:

Clique em “Novas Oportunidades”.

BARU 2.0

4. Em novas oportunidades, será exibida a lista de oportunidades disponíveis:

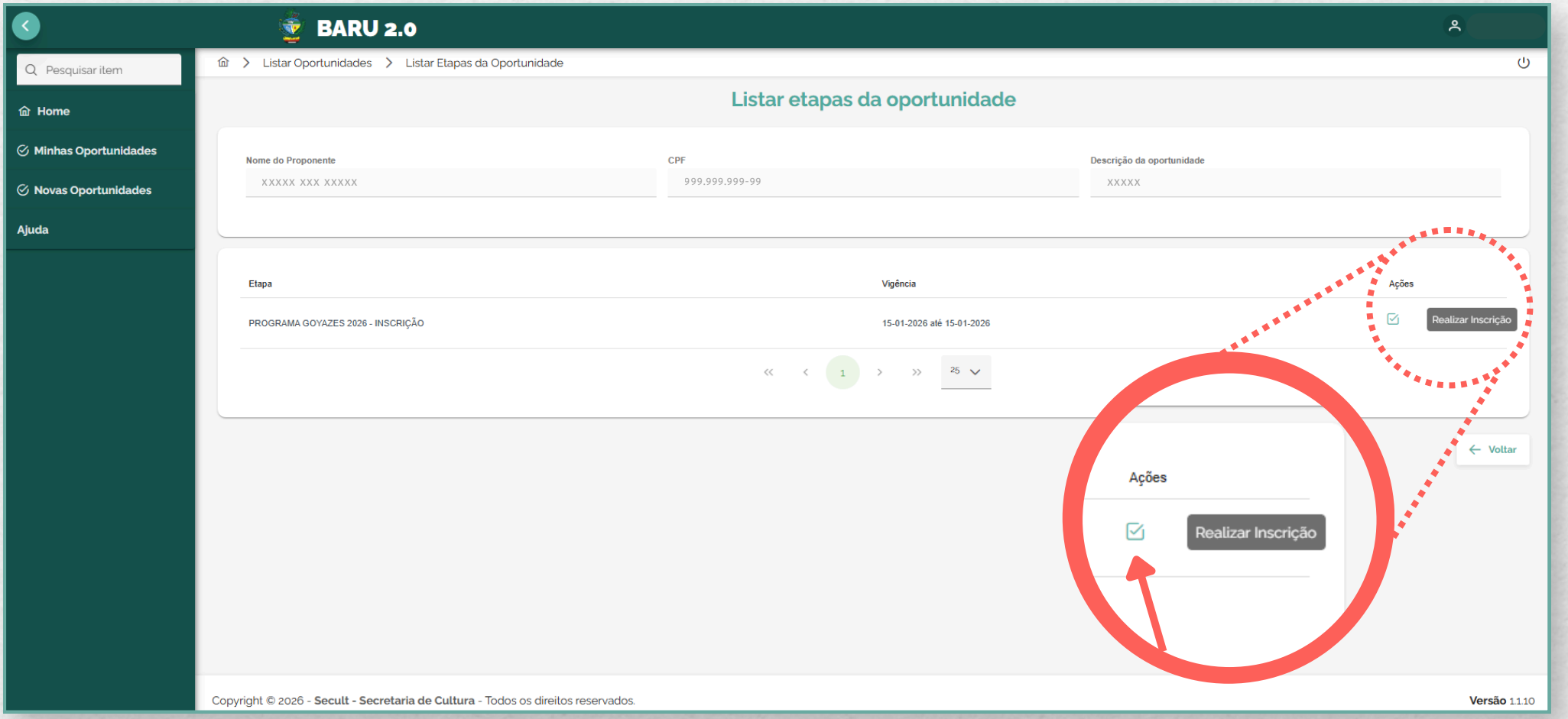
Clique no ícone em formato de “olho”, localizado à direita da página, para visualizar e iniciar a inscrição na oportunidade pleiteada.



BARU 2.0

5. Na oportunidade selecionada, serão exibidos os prazos de cada etapa e a opção de realizar a inscrição:

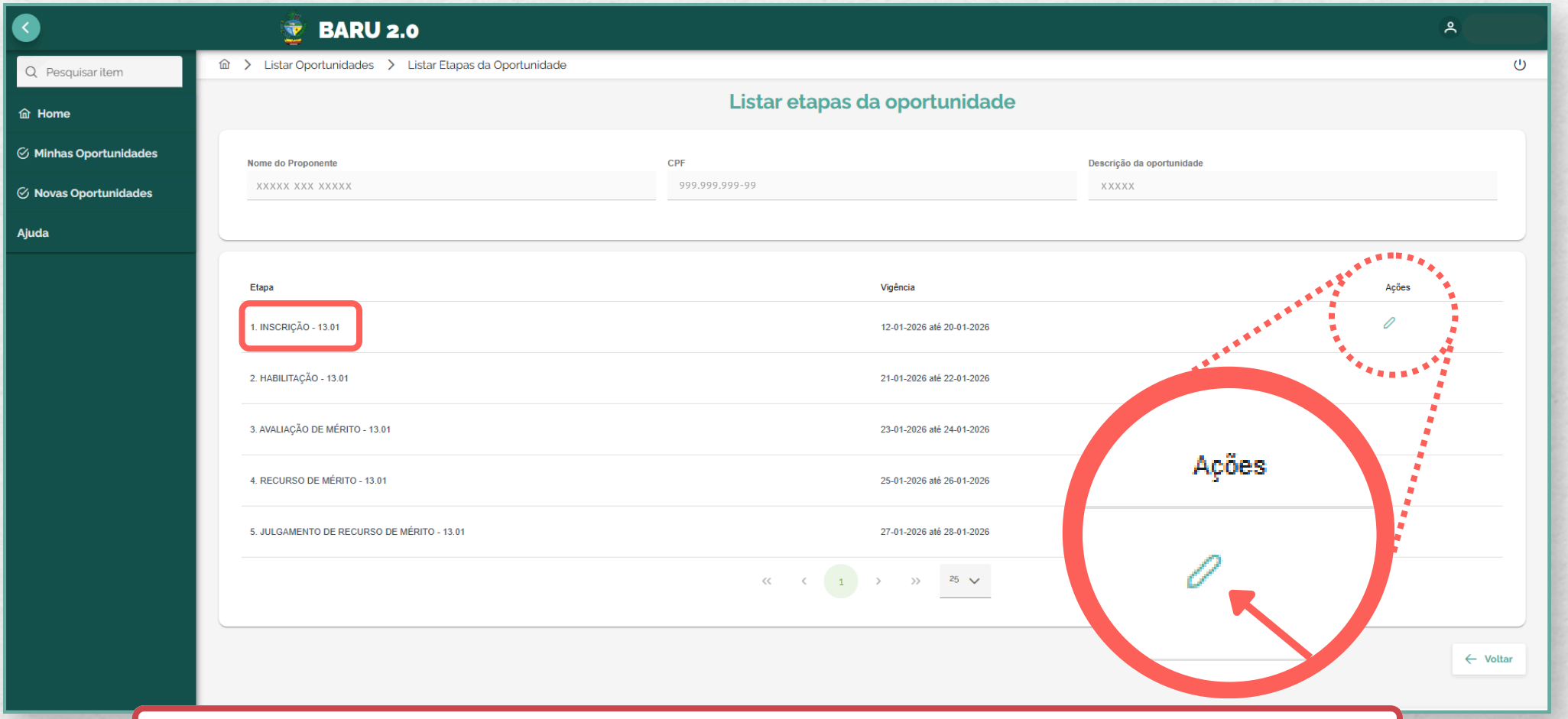
Clique na caixa de marcação abaixo do termo “Ações” para realizar a inscrição.



BARU 2.0

6. Na oportunidade selecionada, serão exibidos os prazos de cada etapa e a opção de continuação da inscrição iniciada:

Clique no “lápis” abaixo do termo “Ações”, localizado à direita da página, para continuar a inscrição que pode ser salva a qualquer momento durante a etapa de inscrição.

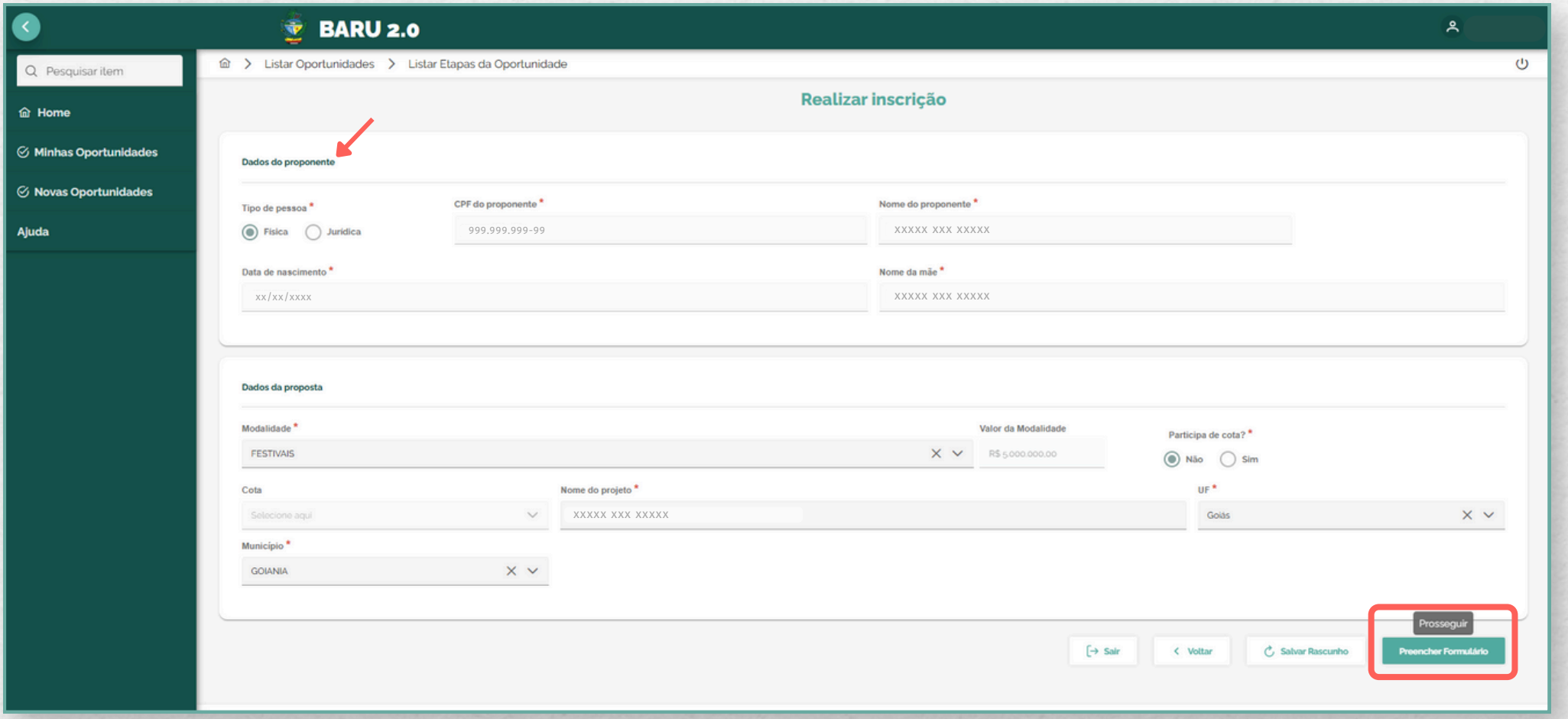


ATENÇÃO, PROPONENTE:
O recurso de editar somente estará habilitado enquanto a etapa de inscrição estiver vigente

BARU 2.0

7. Em “Realizar inscrição” deverá informar os dados do proponente:

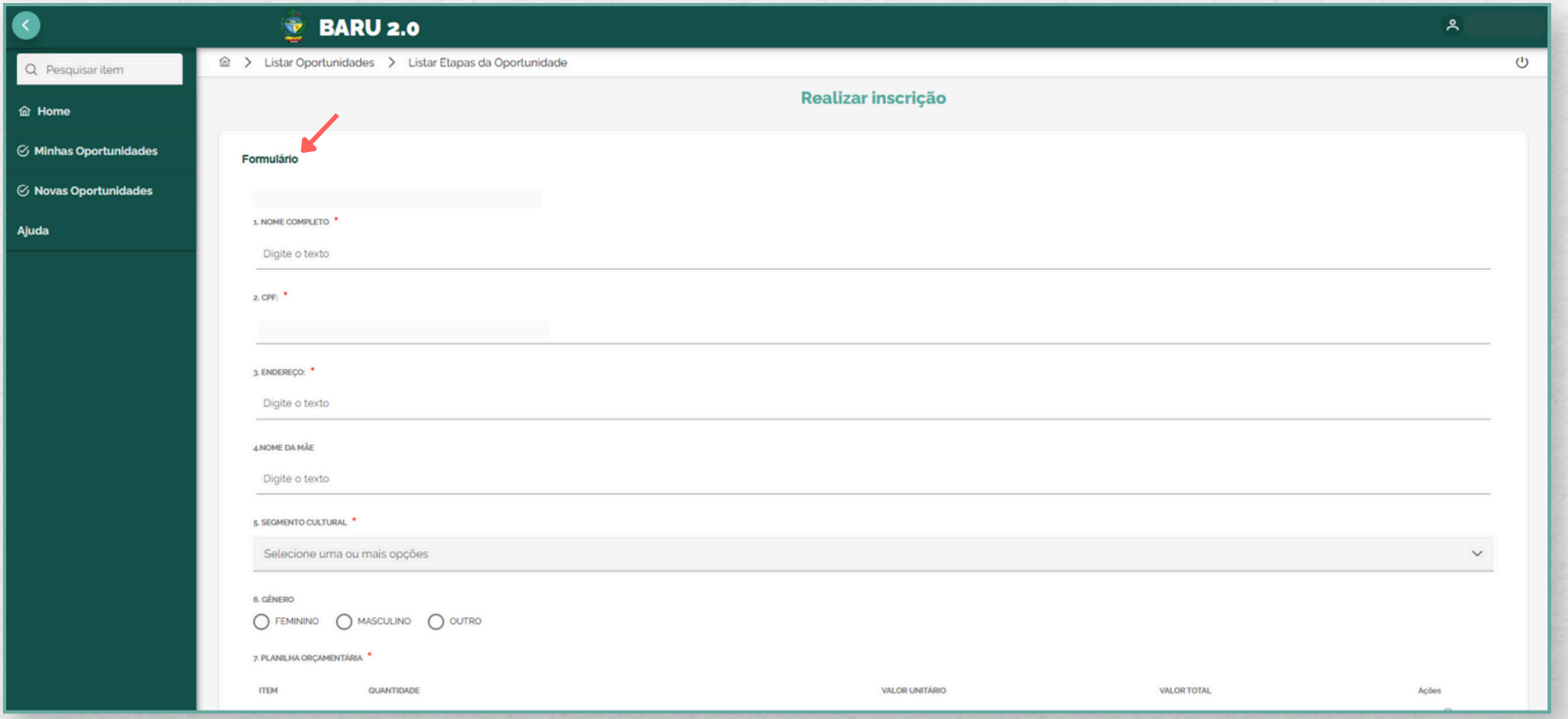
Preencha os dados e clique em “Preencher formulário” para prosseguir.



BARU 2.0

7.1. Em “Realizar inscrição” deverá preencher o formulário:

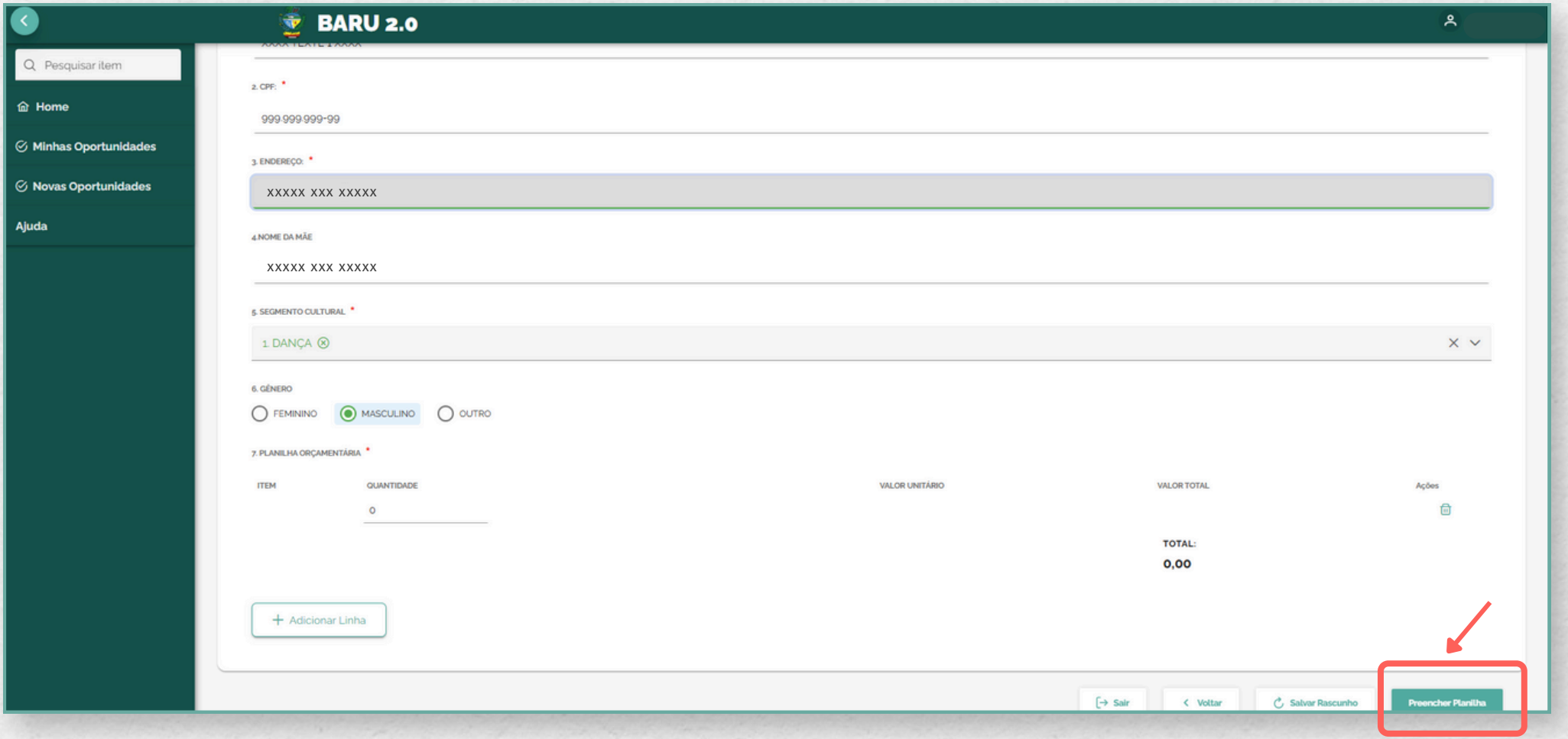
Preencha os dados para prosseguir.



BARU 2.0

7.2. Em “Realizar inscrição”:

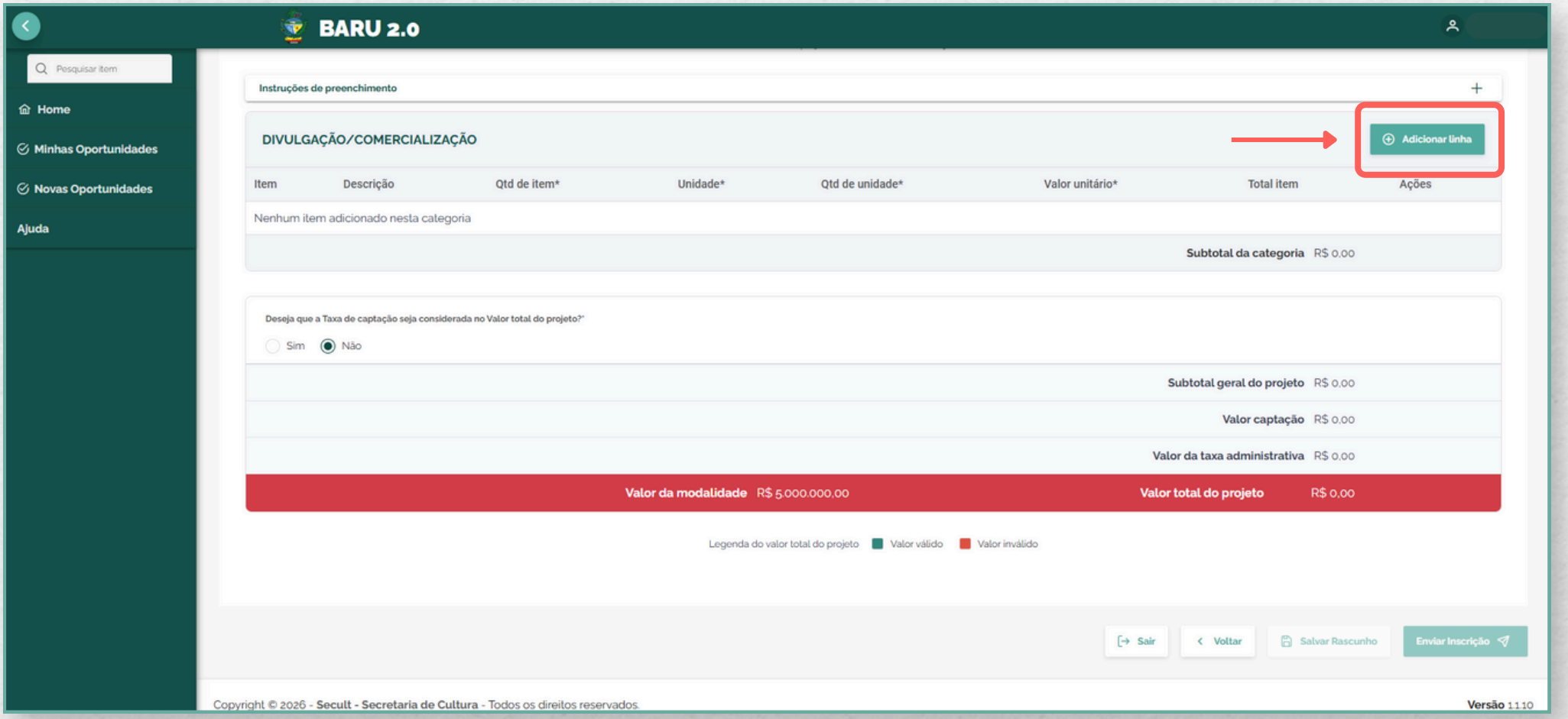
Complete os dados e clique em “Preencher Planilha” para prosseguir.



BARU 2.0

8. Em “Preencher Planilha”:

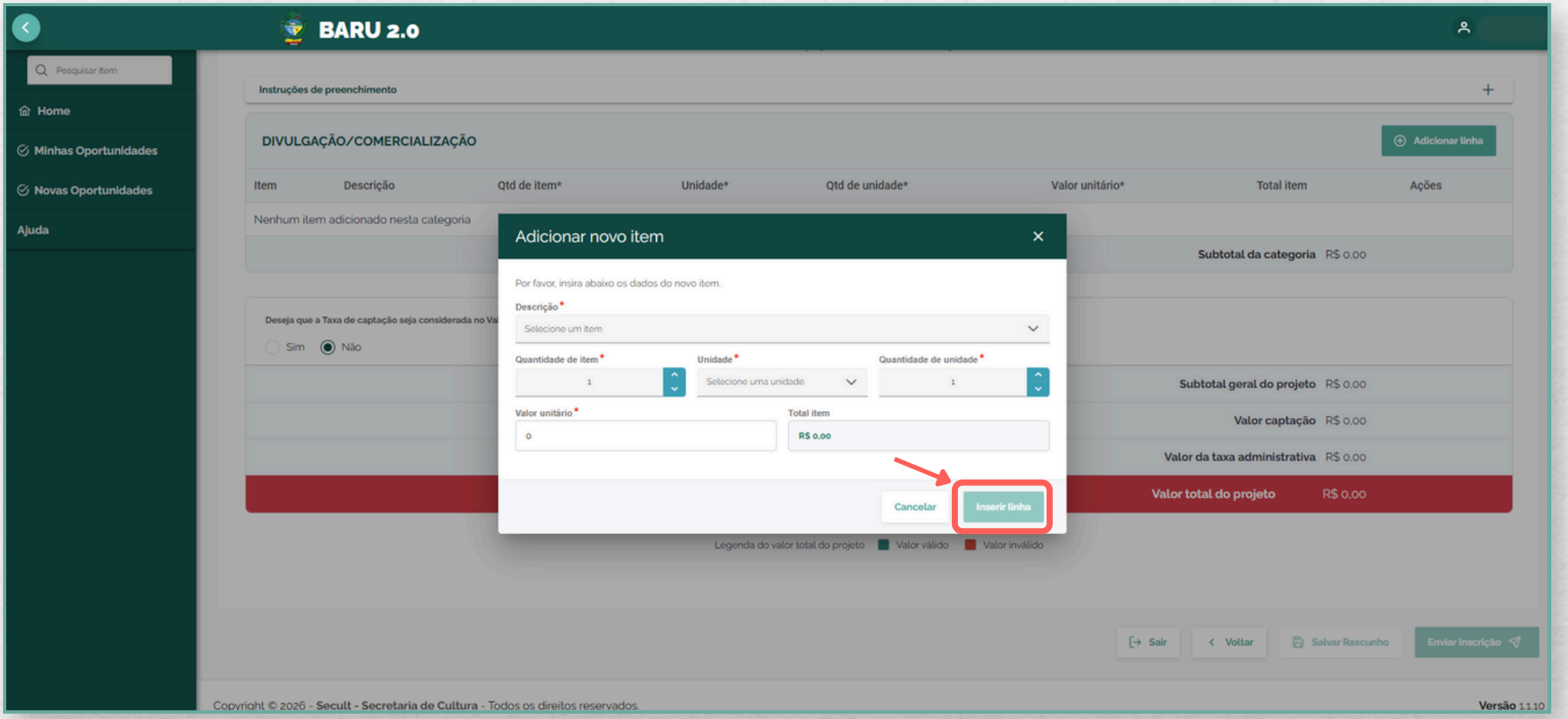
Clique em “Adicionar linha” para cada categoria e iniciar o preenchimento da planilha de gastos do projeto.



BARU 2.0

8.1. Em “Preencher Planilha”, após clicar em “Adicionar linha”:

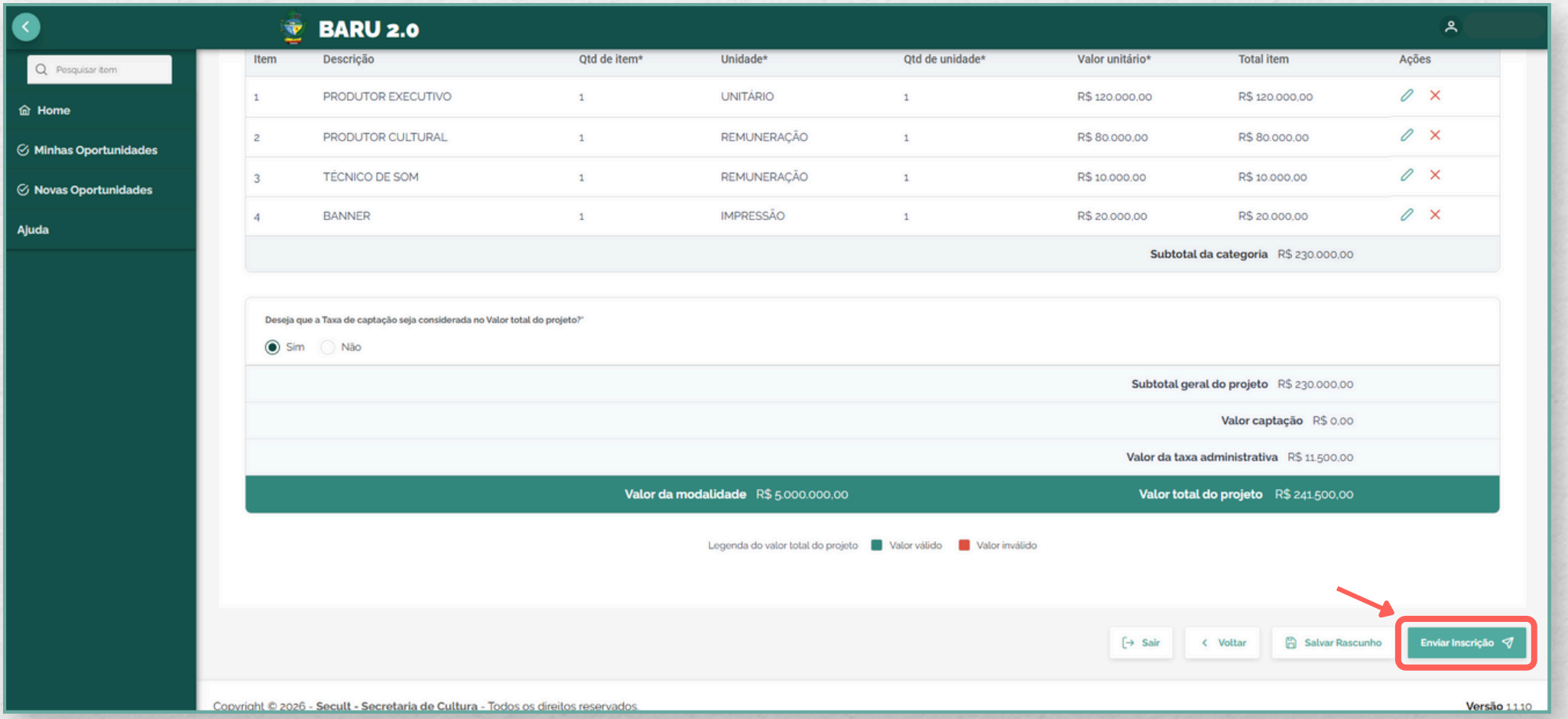
Abrirá um pop-up para preenchimento dos dados do novo item da planilha. Informe os dados solicitados do item e clique em “Inserir linha”.



BARU 2.0

8.2. Em “Preencher Planilha”, após finalizar seu preenchimento:

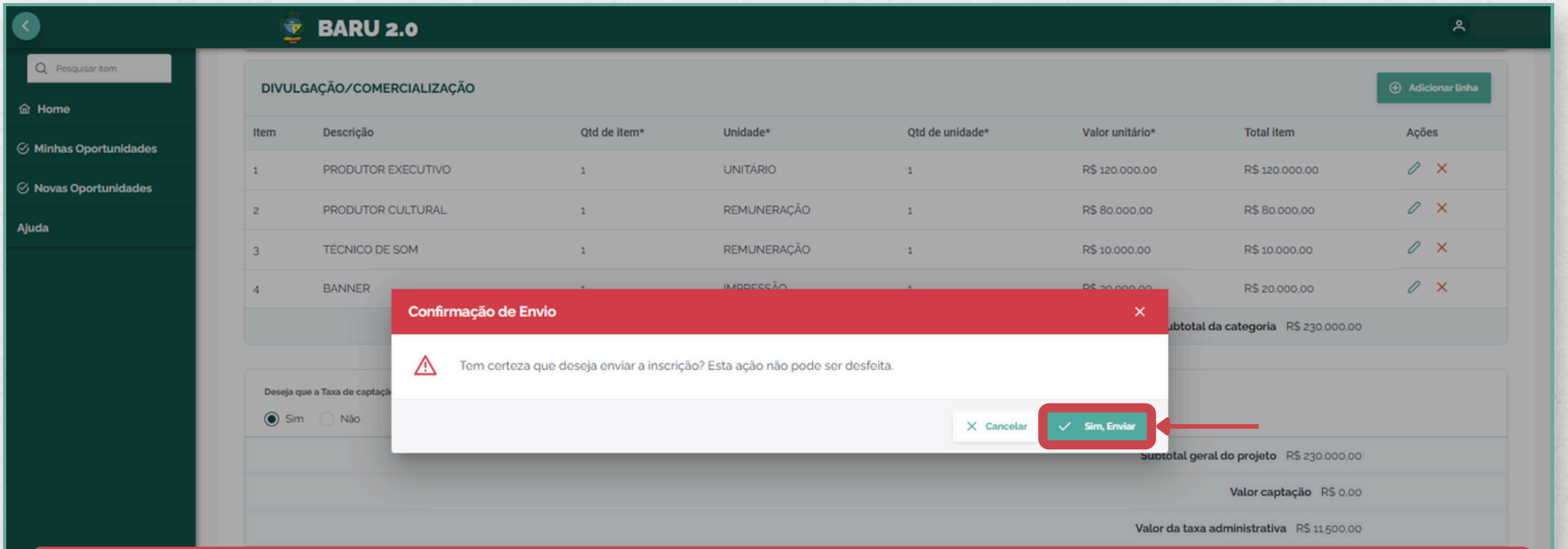
Confira as informações e clique em “Enviar Inscrição” para prosseguir.



BARU 2.0

8.2. Após clicar em "Enviar Inscrição" ao final do preenchimento da planilha:

Abrirá um pop-up solicitando a confirmação de envio. Estando todos os dados corretos clique em "Sim, Enviar" para finalizar a inscrição.

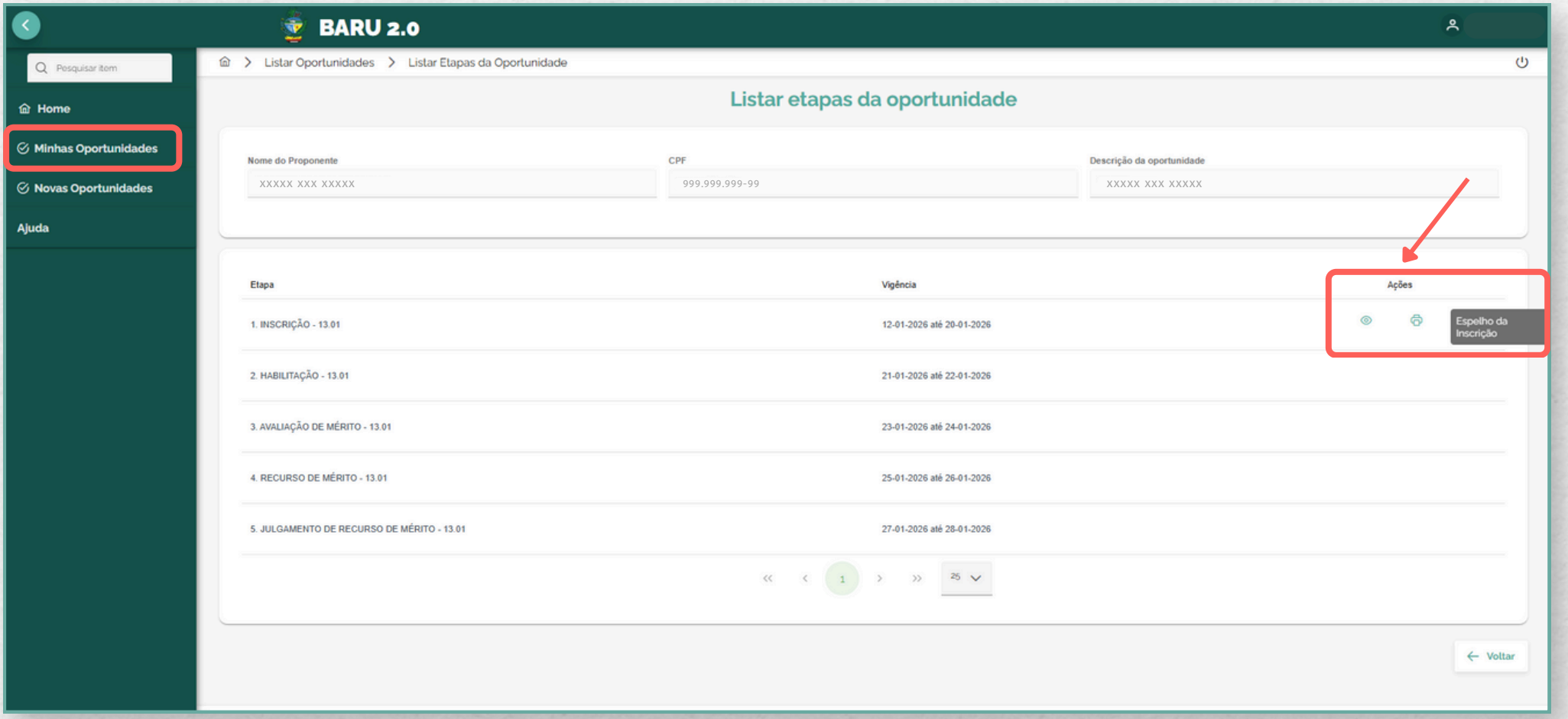


ATENÇÃO, PROPONENTE:
Durante o período de inscrição, recomenda-se que o envio da proposta seja realizado somente após a conferência de todas as informações preenchidas. **Após o envio, <u>não</u> será possível realizar novo envio ou efetuar alterações**.
Por isso, orienta-se que a proposta seja mantida em modo rascunho, utilizando a opção "Salvar Rascunho", até que todos os dados e documentos estejam corretos e completos.

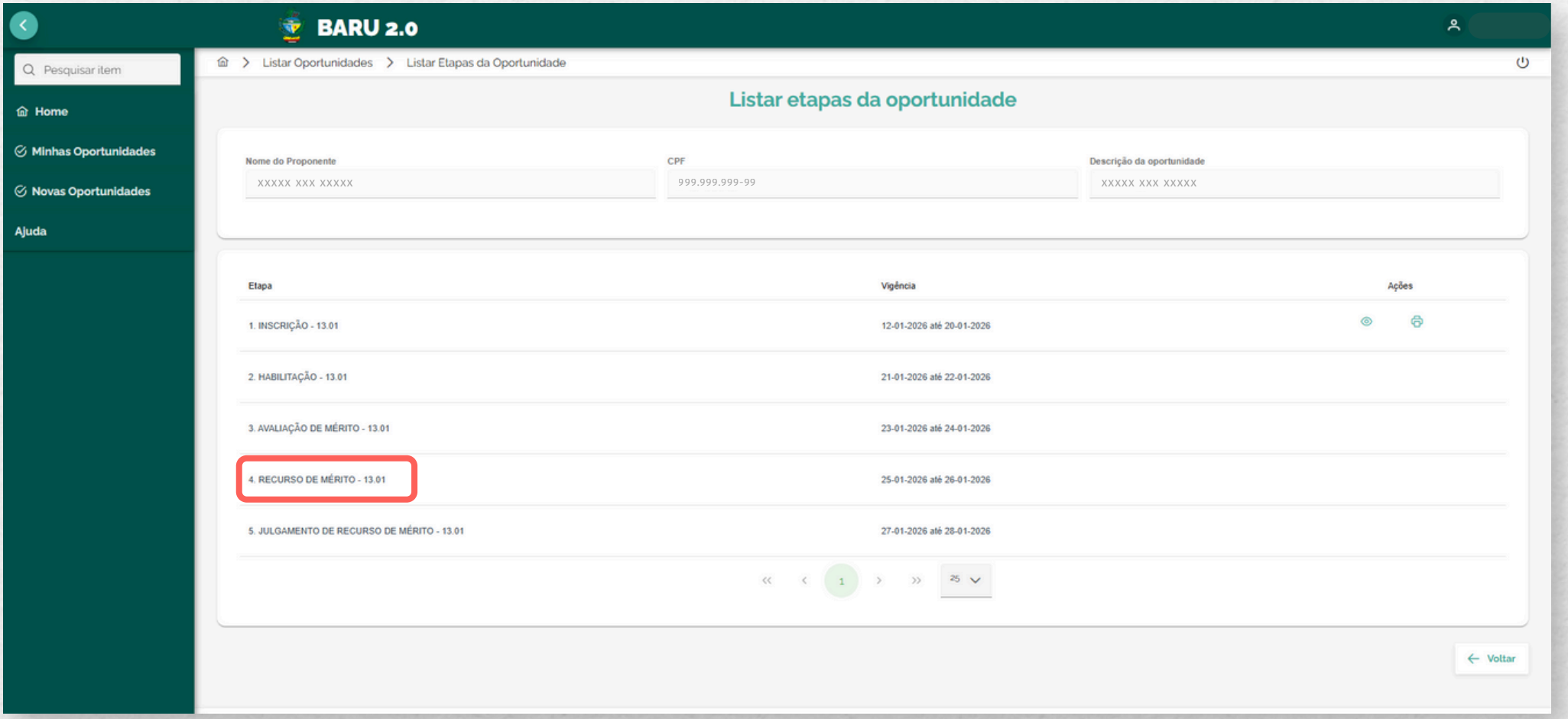
BARU 2.0

9. Em “Minhas Oportunidades”, será exibida a oportunidade inscrita:

Clique no olho para visualizar sua inscrição. E caso deseje cópia impressa ou digital, clique no ícone da impressora para gerar espelho de sua inscrição.



BARU 2.0

10. No Menu Minhas Oportunidades, serão exibidos os recursos de mérito/habilitação (se for o caso):

Nesta aba, o proponente poderá consultar e interpor recursos relacionados à avaliação de mérito e de habilitação da proposta, conforme os critérios estabelecidos na oportunidade.