



**LEI ROUANET  
INCENTIVO A PROJETOS CULTURAIS**

# **MANUAL DO PROPONENTE**

## **Módulo II – Monitoramento e Execução**

Orientações sobre como navegar no Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura (SALIC) nos menus relacionados às fases de execução e monitoramento dos projetos do mecanismo Incentivo a Projetos Culturais do Programa Nacional de Apoio à Cultura (Pronac), instituído pela Lei Rouanet (Lei nº 8.313, de 1991).

**Secretaria de Economia Criativa e Fomento Cultural  
(SEFIC)**

**MINISTÉRIO DA  
CULTURA**



## Sumário

APRESENTAÇÃO .....	4
SOBRE O PRONAC .....	5
1. TELA INICIAL: SEJA BEM-VINDO(A) AO SALIC! .....	6
1.1. Identificação do Usuário Logado.....	6
1.2. Menu Principal .....	7
1.3. Comunicado .....	7
1.4. Notificações .....	7
2. MENU PRINCIPAL: ADMINISTRATIVO .....	8
2.1. Submenu Cadastrar Proponente.....	8
2.2. Submenu Gerenciar Responsáveis .....	8
2.3. Submenu Cadastrar Incentivador.....	8
2.4. Submenu Procuração .....	9
3. MENU PRINCIPAL: PROPOSTA.....	11
4. MENU PRINCIPAL: PROJETO.....	12
4.1. Filtragem por Mecanismo do Projeto.....	12
4.2. Filtragem por CPF / CNPJ .....	12
4.3. Acesso Rápido aos Detalhes do Projeto.....	13
4.4. Ações Disponíveis.....	13
5. MENU PRINCIPAL: SOLICITAÇÕES.....	14
5.1. Listagem de Solicitações .....	14
5.2. Acesso aos Detalhes .....	14
6. MENU PRINCIPAL: USUÁRIO .....	15
6.1. Alteração de Senha.....	15
6.2. Alteração de Dados .....	15
6.3. Segurança de Dados .....	15
7. DADOS DO PROJETO .....	16
7.1. Consulta dos Dados Gerais .....	16
7.2. Consulta de Informações Bancárias .....	17
7.3. Síntese, Situação e Fase.....	18
7.4. Planilhas.....	19
7.5. Captação de Recurso e Comprovação .....	20
8. PROPONENTE .....	21
9. NOTIFICAÇÕES.....	22
10. OUTRAS INFORMAÇÕES.....	23
11. ANÁLISE E APROVAÇÃO .....	24
12. EXECUÇÃO.....	25

13.	COMPLIANCE .....	26
14.	DADOS BANCÁRIOS .....	28
15.	PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	30
16.	READEQUAÇÃO .....	31
16.1.	Alteração de Local de Realização .....	31
16.2.	Readequação de Planilha Orçamentária .....	32
16.2.1.	<i>Inclusão de Novo Item Orçamentário</i> .....	34
16.2.2.	<i>Exclusão de Item Orçamentário</i> .....	36
16.2.3.	<i>Inclusão de Item na Planilha Orçamentária em Novo Local de Realização</i> .....	37
16.2.4.	<i>Diretrizes para Complementação Orçamentária</i> .....	39
16.2.5.	<i>Diretrizes para Redução Orçamentária</i> .....	40
16.2.6.	<i>Consulta de Portarias de Redução e Complementação</i> .....	41
16.3.	Readequação de Plano de Distribuição .....	42
16.3.1.	<i>Alteração de Local de Realização no Plano de Distribuição</i> .....	44
16.4.	Readequação Remanejamento $\geq$ 50%.....	46
16.5.	Transferência de Recursos.....	47
16.6.	Readequação Saldo de Aplicação.....	48
16.7.	Readequações Diversas .....	51
16.7.1.	<i>Realizando Readequação Diversas</i> .....	51
16.7.2.	<i>Gerenciar as Readequações (Editar, Visualizar, Excluir, Encaminhar)</i> .....	53
16.7.3.	<i>Alteração de Proponente</i> .....	53
17.	DILIGÊNCIAS .....	54
18.	SOLICITAR PRORROGAÇÃO (DE CAPTAÇÃO) .....	56
19.	COMPROVAÇÃO FINANCEIRA .....	58
19.1.	Tela “Prestação de Contas: Comprovação Financeira” .....	58
19.2.	Tela “Prestação de Contas: Comprovantes” .....	59
19.2.1.	<i>Cadastrar um Novo Comprovante Nacional</i> .....	59
19.2.2.	<i>Cadastrar um Novo Comprovante Internacional</i> .....	61
20.	COMPROVAÇÃO FÍSICA.....	62
21.	ENVIAR PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	63
22.	DILIGÊNCIA NA ANÁLISE PREDITIVA .....	65
23.	MARCAS .....	66
24.	LISTAR PROJETOS.....	67
25.	MINHAS SOLICITAÇÕES.....	68
	CONCLUSÃO .....	69

## APRESENTAÇÃO

*Prezados Proponentes,*

*O Incentivo a Projetos Culturais, um dos mecanismos da Lei Federal de Incentivo à Cultura, a Lei Rouanet, vem passando por várias atualizações desde janeiro de 2023, quando iniciamos a reconstrução do nosso Ministério da Cultura e a retomada do Programa Nacional de Apoio à Cultura, o PRONAC.*

*Desde então, estamos buscando, incansavelmente, uma maior aderência das regras à dinâmica da produção cultural brasileira.*

*Este manual é um dos resultados desse trabalho e dos diálogos permanentes que estamos mantendo com agentes culturais de todos os estados brasileiros.*

*Queremos oferecer mais e melhores informações sobre a apresentação de novos projetos, que viabilizem também o acesso aos novos proponentes que ainda não acessaram a mais importante ferramenta de financiamento da cultura do Brasil.*

*Estamos desenvolvendo novas metodologias de análises e acompanhamento, mais simples, mais rápidas e, ao mesmo tempo, com maior segurança processual e jurídica.*

*O sistema SALIC está passando por ajustes e avanços, com novas funcionalidades que facilitam os processos de apresentação, aprovação e execução dos projetos culturais.*

*Torcemos pelo sucesso de seus projetos.*

*Atenciosamente,*

*Diretoria de Fomento Indireto*

*Secretaria de Economia Criativa e Fomento Cultural*

## SOBRE O PRONAC

O Programa Nacional de Apoio à Cultura (PRONAC), estabelecido pela Lei nº 8.313, de 23 de dezembro de 1991, desempenha um papel fundamental na promoção e desenvolvimento do cenário cultural brasileiro. O PRONAC tem como objetivo direcionar recursos para o fortalecimento do setor cultural, tornando-o acessível a todos.

O PRONAC se propõe a facilitar o acesso às fontes de cultura, a promover a regionalização da produção cultural brasileira, a proteger as expressões culturais dos grupos formadores da sociedade brasileira e do pluralismo nacional, salvaguardar a sobrevivência e o florescimento dos modos de criar, fazer e viver da população, preservar o patrimônio cultural material e imaterial e, principalmente, estimular a produção e a difusão dos bens e serviços culturais.

Dentro desse contexto, o mecanismo de Incentivo a Projetos Culturais, também conhecido como Incentivo Fiscal Federal, oferece a pessoas físicas e jurídicas tributadas com base no lucro real a opção de direcionar parcelas do imposto de renda para projetos culturais aprovados pelo Ministério da Cultura (MinC). Os incentivadores que apoiarem o projeto poderão ter o total ou parte do valor desembolsado deduzido do imposto devido, dentro dos percentuais permitidos pela legislação tributária, quais sejam, até 4% do imposto devido para pessoas jurídicas e até 6% do imposto devido pessoas físicas.

Nesse mecanismo, o proponente, ao obter a aprovação do projeto cultural, deverá captar junto a pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do imposto de renda, os recursos necessários à execução do seu projeto.

Os proponentes que desejam submeter seus projetos ao Ministério da Cultura, buscando aprovação para uso dos benefícios fiscais permitidos pela Lei Rouanet, devem utilizar o [Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura \(SALIC\)](#).

Mas antes de iniciar, é imprescindível o conhecimento dos normativos que regem o mecanismo:

- a [Lei nº 8.313, de 23 de dezembro de 1991](#);
- o [Decreto nº 11.453, de 23 de março de 2023](#); e
- a [Instrução Normativa MinC nº 1, de 10 de abril de 2023](#).

A leitura atenta desses documentos simplificará o entendimento das regras envolvidas no financiamento cultural e ajudará você a definir o escopo da sua proposta de forma mais clara e precisa.

Em caso de dúvidas, a equipe do Ministério da Cultura está à disposição através da ferramenta [Solicitações](#) no SALIC ou dos telefones: (61) 2024-2060, (61) 2024-2359, (61) 2024-2077 e (61) 2024-2040. Além disso, se surgirem problemas técnicos durante o uso do SALIC, você pode entrar em contato através do endereço eletrônico [salic@cultura.gov.br](mailto:salic@cultura.gov.br).

Este manual é um guia para explorar o mundo da cultura e do incentivo fiscal, garantindo que seu projeto cultural seja um sucesso.

## 1. TELA INICIAL: SEJA BEM-VINDO(A) AO SALIC!

A tela "Seja bem-vindo ao SALIC!" é a primeira interface que você encontrará ao acessar o Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura (SALIC).

Esta tela inicial é o ponto de partida para utilizar todas as funcionalidades do SALIC.

Certifique-se de verificar regularmente a seção de Comunicado para se manter informado sobre qualquer novidade ou alteração no sistema. Utilize o [Menu Principal](#) para acessar as áreas específicas do sistema de acordo com suas necessidades e tarefas. Acompanhe as [Notificações](#) com zelo, cada notificação pode conter informações sobre uma variedade de tópicos, como atualizações de projeto, alertas de prazos, informações financeiras e outros aspectos relacionados ao seu projeto cultural.

Ela é composta pelos elementos principais:

Seja bem-vindo(a) ao Salic! Boa tarde! Quarta-feira, 20 de setembro de 2023.

COMUNICADO

**MANUAL DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS**

Prezados e prezadas proponentes,

Nos últimos meses, depois de publicado o novo Decreto do Fomento e a nova Instrução Normativa, recebemos milhares de propostas para análise, uma demonstração da retomada da Lei Rouanet e sua credibilidade. Nossas equipes estão dedicadas à análise das propostas, trabalhando muito para o cumprimento dos prazos.

Com o objetivo oferecer melhores ferramentas aos agentes culturais que buscam os benefícios oferecidos pelo mecanismo Incentivo a Projetos Culturais, bem como melhorar a qualidade das ações culturais que são realizadas com recursos da Lei, estamos elaborando o Manual do Proponente, com todas as orientações sobre a apresentação de propostas e gestão dos projetos, nas suas diversas fases. O Primeiro Módulo desse Manual, "Apresentação de Propostas", já está disponível no endereço abaixo:

[https://www.gov.br/cultura/pt-br/centrais-de-conteudo/marcas-e-logotipos/copy\\_of\\_ManualdoProponenteMduoloApresentaodePropostas1.pdf](https://www.gov.br/cultura/pt-br/centrais-de-conteudo/marcas-e-logotipos/copy_of_ManualdoProponenteMduoloApresentaodePropostas1.pdf)

Nesse primeiro módulo do manual, os proponentes encontrarão as orientações sobre tudo que é necessário para uma boa elaboração das propostas, desde o início do cadastramento no Salic, até as fases de adequação à realidade da execução e apresentação de recursos, após a análise técnica que é feita pelas unidades vinculadas do MinC e pela CNIC. São as fases que antecedem ao início da execução dos projetos.

Em breve, também disponibilizaremos o Segundo Módulo do Manual, "Execução de Projetos", de forma a oferecer melhores orientações para a boa execução das ações culturais financiadas, antes da fase de prestação de contas.

Lembramos que já disponibilizamos também o novo MANUAL DE USO DE MARCAS do Pronac, com as regras para aplicação da nova identidade visual da Lei Rouanet, disponível no link abaixo:

<https://www.gov.br/cultura/pt-br/centrais-de-conteudo/marcas-e-logotipos/marcas-do-pronac-lei-rouanet/manual-da-lei-rouanet/view>

Atenciosamente,

Henilton Menezes  
Secretário da Economia Criativa e Fomento Cultural  
06/09/2023

Exibindo 1 de um total de 34

Anterior 1 Próximo Último

### 1.1. Identificação do Usuário Logado

Nesta seção, você encontrará informações sobre o usuário que está atualmente logado no sistema. Isso inclui o nome do usuário e qualquer outra informação relevante de identificação. Além disso, aqui você encontrará a opção para sair do sistema quando desejar encerrar a sessão.

## 1.2. Menu Principal

O Menu Principal é uma barra de navegação essencial para explorar todas as funcionalidades do sistema. Ele oferece acesso rápido às principais seções do SALIC. As opções disponíveis no menu são as seguintes:

- **Administrativo:** esta opção leva você às áreas relacionadas à administração de cadastro de proponente, incentivador e procuradores.
- **Proposta:** navegue por esta seção para criar, visualizar ou editar propostas de projetos culturais.
- **Projeto:** aqui você encontrará informações e ferramentas relacionadas aos projetos culturais em andamento.
- **Solicitações:** esta opção permite que você acesse, encaminhe e acompanhe as solicitações relacionadas a projetos culturais.
- **Usuário:** este é o local onde você pode acessar e atualizar as configurações do seu perfil de usuário.

## 1.3. Comunicado

A seção de Comunicado é reservada para divulgar informações importantes relacionadas ao mecanismo de Incentivo a Projetos Culturais. Qualquer anúncio relevante, atualizações do sistema ou notícias sobre normativos podem ser encontrados aqui. Você também pode navegar por mensagens mais antigas, no histórico de comunicações abaixo da caixa de texto, clicando em “Próximo”.

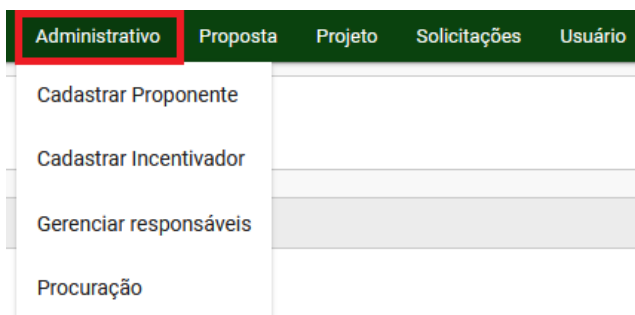
## 1.4. Notificações

Nesta seção é possível acompanhar as Notificações recebidas para os projetos, cada notificação pode conter informações sobre uma variedade de tópicos, como atualizações de projeto, alertas de prazos, informações financeiras e outros aspectos relacionados ao seu projeto cultural.

## 2. MENU PRINCIPAL: ADMINISTRATIVO

As opções disponíveis no menu "Administrativo" podem variar significativamente de acordo com o perfil de acesso e as permissões concedidas a cada usuário no SALIC. As permissões determinam quais recursos e funcionalidades específicas estão disponíveis para cada usuário.

Portanto, um usuário pode ter acesso a todas as opções mencionadas no submenu "Administrativo" ou apenas a algumas delas, dependendo do seu nível de autorização.



### 2.1. Submenu Cadastrar Proponente

Para informações detalhadas sobre Cadastrar Proponente, recomendamos consultar o **Manual do Proponente Módulo 1 - Apresentação de Propostas**, onde você encontrará orientações específicas.

### 2.2. Submenu Gerenciar Responsáveis

Para informações detalhadas sobre Gerenciar Responsáveis, recomendamos consultar o **Manual do Proponente Módulo 1 - Apresentação de Propostas**, onde você encontrará orientações específicas.

### 2.3. Submenu Cadastrar Incentivador

A fim de garantir que os aportes financeiros sejam devidamente registrados em captações, é fundamental que os incentivadores estejam cadastrados no SALIC. Esta opção permite cadastrar novos incentivadores e atualizar as informações de cadastrados existentes. Siga os seguintes passos:

**Passo 1:** No menu Principal, clique em "Administrativo".

**Passo 2:** Em seguida, selecione "Cadastrar Incentivador".

**Passo 3:** Na tela "Novo Cadastro", insira o CPF ou CNPJ do incentivador e pressione a tecla "TAB" em seu computador. Isso fará com que as informações disponíveis no site da Receita Federal sejam automaticamente atualizadas no SALIC. Lembre-se de que todos os campos marcados com um asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.

**Passo 4:** Por fim, clique em "Salvar" para concluir o processo de cadastro ou atualização.

Manter os registros atualizados é fundamental para garantir a integridade das informações relacionadas aos incentivadores e garantir a renúncia dos recursos no ano fiscal seguinte.



## 2.4. Submenu Procuração

- a) **Procurações Cadastradas:** A seção "Procurações Cadastradas" permite gerenciar procurações registradas no sistema. Você pode verificar o status de análise das procurações (aprovadas ou não) e visualizar os projetos vinculados a essas procurações. Além disso, é possível desvincular um procurador de um projeto seguindo os seguintes passos:

**Passo 1:** Na coluna "Visualizar", clique no ícone da lupa.

**Passo 2:** Na tela seguinte, clique na opção "Desvincular".



The screenshot shows a web interface for viewing a specific procuração. At the top, there is a breadcrumb trail: "Início / Procuração / Procurações cadastradas / Visualizar procuração". Below this is a search bar with the text "Visualizar procuração" and a back arrow icon. The main content area displays the details for "PROCURAÇÃO Nº 1010586". A table lists three projects associated with this procuração. The first row is highlighted, and the "Desvincular" button in the last column is highlighted with a red box.

Pronac	Nome do Projeto	Proponente	Procurador	Situação	Justificativa	Desvincular
204654	Águas do A-Z	Rômulo	Rômulo	Vinculado		
194007	Gal. Octo	Rômulo	Rômulo	Vinculado		
184000	Arte	Rômulo	Rômulo	Vinculado		

- b) **Cadastramento:** para cadastrar um novo procurador a um projeto, siga os seguintes passos:

**Passo 1:** Digite o CPF ou CNPJ do proponente.

**Passo 2:** Clique em "Localizar".

**Passo 3:** Marque para quais projetos a procuração será válida.

**Passo 4:** Digite o CPF do procurador e clique em "Localizar".

**Passo 5:** Se o procurador não estiver cadastrado no SALIC, uma nova tela será aberta para preenchimento das informações cadastrais. Os campos marcados com um asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório. Preencha esses campos e clique em "Salvar".

**Passo 6:** No campo de texto "Justificativa", digite a razão ou justificativa para a procuração.

**Passo 7:** Clique em "Escolher Arquivo" para anexar o documento de procuração.

**Passo 8:** Por fim, clique em "Salvar" para cadastrar a nova procuração.

**Passo 10:** A procuração será encaminhada para análise e poderá ser consultada na seção "Procurações Cadastradas".

## Cadastrar Procuração



### PROPONENTE

CPF/CNPJ\*

Localizar

Limpar

### PROCURADOR

CPF\*

NOME

Localizar

Limpar

### DADOS DA PROCURAÇÃO

JUSTIFICATIVA

Limite máximo de 300 caracteres

ARQUIVO\*

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo permitido de 5MB, e somente no formato PDF.

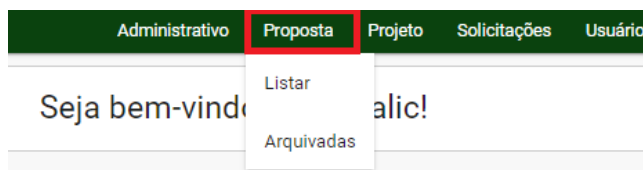
A procuração deve ter firma reconhecida e estar acompanhada dos documentos de identificação do procurador.

Salvar

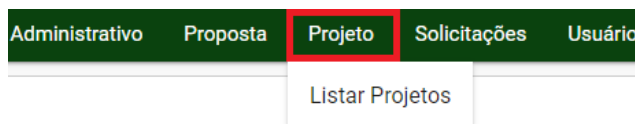
Certifique-se de fornecer todas as informações necessárias e seguir os passos cuidadosamente ao cadastrar uma nova procuração. Isso garantirá que o processo seja concluído com sucesso e que todas as informações relevantes estejam devidamente registradas no sistema SALIC.

### 3. MENU PRINCIPAL: PROPOSTA

Para obter informações detalhadas sobre o menu Proposta e seus submenus, recomendamos consultar o **Manual do Proponente Módulo 1 - Apresentação de Propostas**, onde você encontrará orientações específicas.



## 4. MENU PRINCIPAL: PROJETO



No submenu "Listar Projetos" do Menu Principal do Sistema SALIC, você terá acesso a uma tela que exibe a listagem de todos os projetos relacionados ao proponente. Esta funcionalidade é essencial para a gestão eficiente dos seus projetos e para o acompanhamento de suas solicitações. Aqui estão algumas informações importantes sobre como utilizar essa funcionalidade:

### Projetos

Início / Lista de projetos

Pronac	Projeto	Situação	Período de Execução	Mecanismo	Ações
220739	Projeto de Incentivo Cultural - Edital 100/2022	E15 - Expirado o prazo de captação parcial	01/07/2022 a 31/08/2023	Mecenato	⋮
220739	Projeto de Incentivo Cultural - Edital 100/2022	E15 - Expirado o prazo de captação parcial	01/07/2022 a 31/08/2023	Mecenato	⋮
212582	Projeto de Incentivo Cultural - Edital 200/2022	M01 - Análise preditiva após comprovação	19/07/2022 a 14/10/2022	Mecenato	⋮
212582	Projeto de Incentivo Cultural - Edital 200/2022	M01 - Análise preditiva após comprovação	19/07/2022 a 14/10/2022	Mecenato	⋮
212360	Projeto de Incentivo Cultural	M01 - Análise preditiva após comprovação	01/04/2022 a 31/08/2023	Mecenato	⋮

### 4.1. Filtragem por Mecanismo do Projeto

Na tela de Listar Projetos, você pode filtrar os projetos de acordo com o mecanismo de financiamento utilizado. Existem três opções de filtragem disponíveis:

- Mecenato:** Projetos do mecanismo Incentivo a Projetos Culturais (incentivo fiscal).
- Fundo Nacional de Cultura (FNC):** Projetos com recursos do FNC.
- Recursos do Tesouro:** Projetos com recursos provenientes do tesouro (administração direta).

### 4.2. Filtragem por CPF / CNPJ

A funcionalidade de filtragem por CPF / CNPJ é muito útil no caso de proponentes que têm acesso a diversos projetos. Isso permite que você localize rapidamente projetos específicos associados a um CPF ou CNPJ específico.

Os projetos podem ser acessados pelos proponentes pessoa física, pelos dirigentes ou procuradores cadastrados, no caso de pessoa jurídica.

#### 4.3. Acesso Rápido aos Detalhes do Projeto

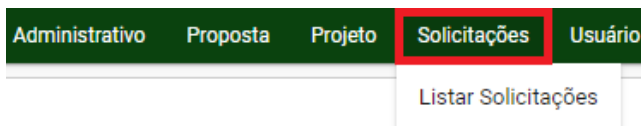
Para obter informações detalhadas sobre um projeto específico, você pode clicar no número do Pronac na listagem. Isso o direcionará para a tela principal do projeto, conhecida como "Dados do Projeto".

#### 4.4. Ações Disponíveis

A opção "Ações " oferece duas funcionalidades importantes:

- a) **Clonar o Projeto:** Isso permite ao proponente criar uma proposta a partir das informações do projeto clonado. É útil quando deseja desenvolver um novo projeto com base em um projeto existente.
- b) **Solicitações:** Ao clicar em "[Solicitações](#)," você será direcionado para a área onde pode acompanhar todas as solicitações relacionadas ao projeto que aguardam manifestação.

## 5. MENU PRINCIPAL: SOLICITAÇÕES



No Menu "Solicitações" você será direcionado para a área que contém todas as Solicitações de propostas e projetos cadastradas pelo proponente e que aguardam manifestação por parte do Ministério da Cultura.

Nº	Proposta/Projeto	Solicitação	Estado	Dt. Solicitação	Dt. Resposta	#
182649	Exposição Herson (título provisório)	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In metus ...	Solicitação encaminhada ao MinC pelo proponente	12/09/2023	Não respondida há 8 dias	
396244	TESTE	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In metus ...	Solicitação encaminhada ao MinC pelo proponente	12/09/2023	Não respondida há 8 dias	
400135	Alma Mater	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In metus ...	Solicitação encaminhada ao MinC pelo proponente	12/09/2023	Não respondida há 8 dias	
211219	MUSICAR - A ARTE DE EDUCAR COM MÚSICA	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In metus ...	Solicitação encaminhada ao MinC pelo proponente	12/09/2023	Não respondida há 8 dias	
212182	Projeto BMXircus - Saúde & Equilíbrio	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In metus ...	Solicitação encaminhada ao MinC pelo proponente	12/09/2023	Não respondida há 8 dias	
212582	Festival de Dança de Joinville - 39ª Edição	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In metus ...	Solicitação encaminhada ao MinC pelo proponente	12/09/2023	Não respondida há 8 dias	
220739	Revista História Catarina - Edições 100 e 101	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In metus ...	Solicitação encaminhada ao MinC pelo proponente	12/09/2023	Não respondida há 8 dias	

### 5.1. Listagem de Solicitações

A lista inclui informações relevantes, como o número do Pronac, nome do projeto, texto resumido da solicitação, estado, data de envio e o status da resposta.

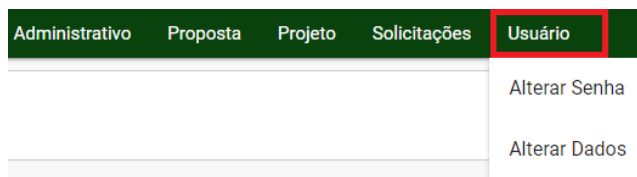
### 5.2. Acesso aos Detalhes

Para obter informações detalhadas sobre uma solicitação específica, você pode clicar no botão de ação “”, que o direcionará para uma página que exibirá o texto completo da Solicitação.

As Solicitações são essenciais para manter o registro da comunicação e interação eficiente entre o proponente e o Ministério da Cultura e deverão ser utilizadas para esclarecimento de dúvidas e pedidos de orientação.

O prazo para resposta da Solicitação é de até 30 dias.

## 6. MENU PRINCIPAL: USUÁRIO



O menu "Usuário" do Sistema SALIC oferece ao proponente a capacidade de gerenciar informações pessoais e fazer alterações importantes em seu perfil. Essa funcionalidade é essencial para manter os dados atualizados e garantir uma experiência eficiente no sistema. Aqui estão as principais ações disponíveis neste menu:

### 6.1. Alteração de Senha

A opção "Alterar Senha" permite que o proponente atualize sua senha de acesso ao Sistema SALIC. É altamente recomendável alterar a senha periodicamente por motivos de segurança.

Ao alterar sua senha, certifique-se de criar uma senha segura, combinando letras maiúsculas e minúsculas, números e caracteres especiais. Isso ajudará a proteger sua conta contra acessos não autorizados.

### 6.2. Alteração de Dados

O proponente também pode alterar os seguintes dados pessoais:

- a) **Nome Completo:** Caso haja uma mudança legal em seu nome ou se houver erros de digitação, você pode corrigir seu nome completo.
- b) **Data de Nascimento:** Atualize a data de nascimento para garantir que seus dados estejam corretos e atualizados.
- c) **E-mail:** Mantenha seu endereço de e-mail atualizado para receber comunicações importantes relacionadas aos seus projetos culturais.

Para fazer qualquer uma das alterações mencionadas acima, basta selecionar a opção correspondente no Menu "Usuário."

Lembre-se de confirmar todas as alterações e certificar-se de que os novos dados estejam corretos antes de salvar.

### 6.3. Segurança de Dados

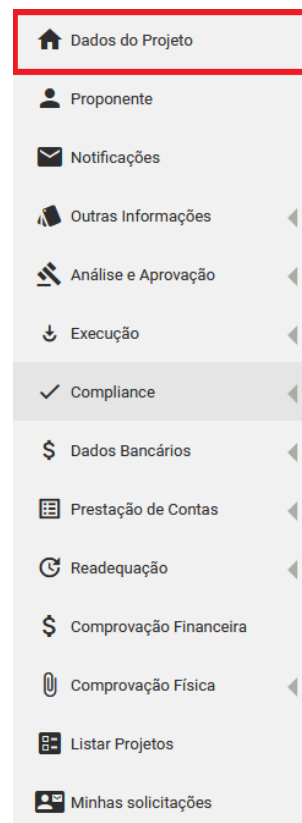
Certifique-se de que todas as alterações realizadas em seu perfil sejam precisas e estejam em conformidade com seus documentos oficiais. Isso ajudará a manter a integridade dos seus dados pessoais.

Lembre-se de que o acesso ao SALIC é concedido por meio de uma senha individual e intransferível. Compartilhar sua senha compromete a segurança do projeto e pode resultar no bloqueio do seu acesso. Além disso, ações duplicadas por pessoas diferentes podem causar erros ou inconsistências nos dados. Portanto, mantenha sua senha em sigilo e evite compartilhá-la com terceiros.

Essas medidas contribuem para uma gestão mais segura e eficiente do seu projeto.

## 7. DADOS DO PROJETO

A tela "Dados do Projeto" no Sistema SALIC é a principal fonte de informações sobre um projeto cultural e fornece uma visão geral de todos os detalhes relevantes relacionados ao projeto. A seguir, estão os principais elementos e informações que podem ser encontrados nesta tela.



### 7.1. Consulta dos Dados Gerais

- a) **Pronac:** Este é o número de identificação único do projeto no SALIC. Os dois primeiros dígitos correspondem ao ano em que a proposta foi transformada em projeto.
- b) **Nome do Projeto:** O nome escolhido pelo proponente para identificar o projeto cultural.
- c) **CNPJ/CPF:** Exibe o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) ou o Cadastro de Pessoa Física (CPF) do proponente. É importante que esses dados estejam corretos, pois discrepâncias com os dados da Receita Federal podem afetar a abertura de contas bancárias relacionadas ao projeto.
- d) **Proponente:** O nome do proponente cadastrado para o projeto é exibido aqui. Certifique-se de que esteja correto e em conformidade com a documentação oficial.
- e) **UF (Unidade da Federação):** A unidade da federação à qual o projeto está associado.
- f) **Mecanismo:** Para projetos do Incentivo a Projetos Culturais, o mecanismo será "Mecenato."
- g) **Área Cultural:** Indica a área cultural à qual o projeto pertence, fornecendo uma classificação geral do campo cultural ao qual o projeto está relacionado.
- h) **Segmento Cultural:** Especifica o segmento dentro da área cultural em que o projeto se enquadra, fornecendo informações mais detalhadas sobre a natureza do projeto cultural.
- i) **Enquadramento:** Essa seção exibe informações sobre o enquadramento do projeto em relação aos critérios e categorias do normativo, o que ajuda a determinar os requisitos e as diretrizes específicas aplicáveis ao projeto.

PRONAC		Nome do Projeto				
183949		Manual do Proponente				
CNPJ/CPF		Proponente				
		ROMULO MENHO BARBOSA				
UF	Mecanismo	Área Cultural	Segmento Cultural		Enquadramento	
SP	Mecenato	Artes Cênicas	Ações de capacitação e treinamento de pessoal		Artigo 18	
Nº Proposta	Data Fixa	Processo		Prorrogação automática	Plano de Execução Imediata	
287448	Sim	01400.018097/2018-02		Sim	Planos anuais	
Período de captação		Período de execução		Período Vigente		
Dt. Início	Dt. Final	Dt. Início	Dt. Final	Tipo de portaria	Nº Portaria	Dt. Publicação
01/01/2023	31/12/2023	15/10/2018	31/08/2023	Prorrogação	0001/23	18/01/2023



- j) **Número da Proposta:** Um link que direciona o proponente para informações sobre a proposta original que deu origem ao projeto.
- k) **Data Fixa:** Indica se o projeto possui uma data fixa de execução ou não.
- l) **Número do Processo (SEI):** Utilizado apenas se houver alguma tramitação no SEI, como envio do projeto à Consultoria Jurídica.
- m) **Prorrogação Automática:** Indica se o proponente marcou a prorrogação automática do projeto.
- n) **Plano de Execução Imediata:** O tipo de plano de execução escolhido, que pode alterar os % autorizados da transferência de recursos do projeto.
- o) **Período de Captação:** Data de início e data final do período de captação de recursos do projeto.
- p) **Período de Execução:** Data de início e data final do período de execução do projeto.
- q) **Período Vigente:** Esta seção traz informações sobre a última portaria publicada, incluindo o número da portaria e a data da publicação no Diário Oficial da União.

## 7.2. Consulta de Informações Bancárias

A Tela "Dados do Projeto" no Sistema SALIC oferece a possibilidade de consultar informações bancárias relacionadas ao projeto cultural.

Informações bancárias				
Agência	Números das Contas		Liberado para Execução	Dt. Liberação
	Captação	Movimentação		
1898-8	34.902-X	34.903-8	Sim	28/12/2021

- a) **Agência Bancária:** Este campo deve ser preenchido com cinco dígitos (Ex.: 0000-0) para que a conta bancária seja aberta pelo Banco do Brasil.
- b) **Número das Contas:** Nesta seção, são exibidos os números de conta relacionados ao projeto cultural. Isso inclui:
  - **Conta de Captação (Bloqueada):** Conta na qual os recursos captados para o projeto são depositados pelo incentivador.
  - **Conta de Movimentação (Livre):** Conta de acesso do proponente, usada para a movimentação de recursos.

*Nota: Se o campo de qualquer uma das contas estiver preenchido com "0-0", significa que o projeto não possui uma conta bancária aberta. Se o projeto permanecer por 4 dias úteis sem abrir conta, no menu [Dados Bancários](#), submenu Contas Bancárias, você poderá consultar a razão pela não abertura das contas.*

- c) **Liberado para Execução:** Esta seção indica se o projeto foi liberado para execução, o que ocorre quando da primeira transferência de recursos para o projeto. Pode ser marcado com "Sim" ou "Não." Quando o projeto está liberado para execução, os menus da fase de execução ficam disponíveis.
- d) **Data da Liberação:** Essa data corresponde à primeira transferência de recursos realizada para o projeto e é precedida por consulta ao CADIN (Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal) e à CND (Certidão Negativa de Débitos).

### 7.3. Síntese, Situação e Fase

O terceiro bloco de informações na Tela "Dados do Projeto" no Sistema SALIC apresenta detalhes importantes relacionados ao projeto cultural.

- a) **Síntese do Projeto:** Este é um texto cadastrado pelo proponente que resume, de forma concisa, os principais pontos e objetivos do projeto cultural.
- b) **Situação do Projeto:** Esta seção inclui informações sobre a situação atual do projeto, detalhando:
  - **Data da Situação:** A data em que a situação atual foi registrada.
  - **Situação:** Código que representa o status do projeto com uma descrição concisa.
  - **Providência Tomada:** Breve explicação da providência tomada em relação à situação do projeto. Essa informação pode ser gerada automaticamente pelo SALIC ou inserida manualmente pelo Ministério.
  - **Localização do Projeto:** Para projetos em execução, a localização será especificada como "SEFIC/GEAR/SACAV," indicando o setor responsável pelo acompanhamento do projeto.
- c) **Fase:** Fase atual do projeto e data de início da fase. Para projetos em execução, a fase será "Execução do projeto e comprovação dos gastos efetuados."
- d) **Normativo vigente na apresentação do projeto:** Esta informação destaca o normativo sob o qual o projeto foi apresentado, incluindo detalhes como:
  - **Normativo:** O tipo e número do normativo em vigor na data da transformação da proposta em projeto.
  - **Data da Publicação:** A data em que o normativo foi publicado.
  - **Data de Revogação:** Caso o normativo tenha sido revogado, a data da revogação é indicada.

*Nota: É importante ressaltar que, caso o normativo que regulamenta o projeto cultural tenha sido revogado, o proponente pode solicitar a aplicação de algum dispositivo que entenda mais benéfico. A aplicação da norma mais benéfica está sujeita a aprovação e análise pelo Ministério. Portanto, é importante fornecer informações claras e justificativas sólidas para apoiar sua solicitação.*

Síntese do projeto			
"Lorem Ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum."			
Situação do projeto			
Dt. Situação	Situação	Providência Tomada	Localização atual
18/01/2023	E12 - Autorizada a captação residual dos recursos	Prorrogação aprovada e publicada no Diário Oficial da União.	SEFIC/GEAR/SACAV
Fase do projeto			
Fase			Dt. início
Execução do projeto e comprovação dos gastos efetuados			29/12/2021
Normativo vigente na apresentação do projeto			
Normativo	Dt. Publicação		Dt. Revogação
INSTRUÇÃO NORMATIVA MINC Nº 5/2017	26/12/2017		24/04/2019

## 7.4. Planilhas

O bloco de planilhas na Tela "Dados do Projeto" no Sistema SALIC fornece informações cruciais sobre as planilhas relacionadas ao projeto cultural. Essas planilhas são fundamentais para o planejamento financeiro e a execução do projeto. Abaixo, estão as principais planilhas e informações disponíveis neste bloco:

Valores em R\$

1 - Planilha de Solicitação da proposta original		
Solicitado (A)	Outras Fontes (B)	Total Proposta (C=A+B)
1.557.601,13	0,00	<a href="#">1.557.601,13</a>

2 - Planilha Autorizada para Captar		
Autorizado (D)	Outras fontes (E)	Total Autorizado (F=D+E)
1.557.601,13	0,00	<a href="#">1.557.601,13</a>

3 - Planilha Adequada à realidade de execução pelo proponente		
Adequado (G)	Outras fontes (H)	Total Adequado (I=G+H)
1.557.601,14	0,00	<a href="#">1.557.601,14</a>

4 - Planilha Homologada para execução		
Homologado (J)	Outras fontes (K)	Total Homologado (L=J+K)
1.218.672,34	0,00	<a href="#">1.218.672,34</a>

5 - Planilha Readequada na execução (PLANILHA ATUAL)		
Readequado (M)	Outras fontes (N)	Total Readequado (O=M+N)
1.218.672,33	0,00	<a href="#">1.218.672,33</a>

- Planilha de Solicitação da Proposta Original:** Planilha cadastrada pelo proponente durante a fase da proposta.
  - O "Valor Total da Proposta," destacado na cor azul, é um link que direciona o proponente para a planilha da proposta. Isso permite consulta aos dados financeiros originais do projeto.
- Planilha Autorizada para Captar:** Planilha gerada quando a proposta é transformada em projeto. Ela reflete a autorização para captar recursos.
  - O "Valor Total Autorizado", destacado em azul, é um link que encaminha o proponente para a planilha completa, onde podem ser encontrados todos os detalhes financeiros.
- Planilha Adequada à Realidade de Execução pelo Proponente:** Após comprovar a capacidade de execução (captação de 10% para projetos normais), o proponente pode ter a oportunidade de alterar a planilha para que ela corresponda melhor à realidade da execução do projeto.
- Planilha Homologada para Execução:** Planilha que passou pela avaliação da unidade vinculada e da Comissão Nacional de Incentivo à Cultura (CNIC). É a planilha ativa caso o projeto não seja readequado.
- Planilha Readequada na Execução:** Se houver a necessidade de readequação da planilha com alteração orçamentária durante a execução do projeto, uma nova planilha será gerada e estará disponível nesta seção.

A planilha ativa, que reflete a situação financeira atual do projeto, é destacada na cor verde e é rotulada como "PLANILHA ATUAL." É fundamental acompanhar e gerenciar adequadamente as informações da planilha para garantir o sucesso financeiro e a conformidade do projeto.

## 7.5. Captação de Recurso e Comprovação

O último bloco de informações na Tela "Dados do Projeto" no Sistema SALIC concentra-se em detalhes relacionados à captação de recursos e à comprovação dos gastos efetuados.

Captação de recursos				
Captado(P)	Transferido(Q)	Recebido(R)	Saldo a captar(S)	% Captado(T)
<a href="#">260.584,53</a>	0,00	0,00	30.739,47	<a href="#">89,45</a>

Comprovação			
Comprovado(U)	A Comprovar(P=S-U)	% Comprovado(X)	
<a href="#">157.932,80</a>	102.651,73	<a href="#">69,61</a>	

### a) Captação de Recurso:

- **Captado:** Este valor representa o total captado para o projeto até o momento. O "Valor" é um link que direciona o proponente para a tela de captação, onde podem ser encontrados detalhes sobre os recursos captados.
- **Transferido:** Caso o projeto tenha deferido algum pedido de transferência de recurso, o valor que foi transferido será registrado neste campo. O "Valor" é um link que abre uma janela que registra o projeto que recebeu transferências e os valores. O valor transferido é subtraído do percentual de captação.
- **Recebido:** Se o projeto recebeu recursos de outros projetos, o valor será apresentado neste campo. O "Valor" é um link que abre uma janela que registra o projeto de origem dos recursos e os valores. O valor recebido é considerado no cálculo do percentual de captação.

### b) Comprovação dos Gastos Efetuados: Contém informações sobre a comprovação dos gastos realizados e estará disponível somente se o proponente iniciar a comprovação das despesas.

- **Comprovação:** O valor total já comprovado pelo proponente. O "Valor" é um link que direciona o proponente para a Relação de Pagamentos do Projeto, onde podem ser encontrados detalhes sobre as despesas comprovadas.
- **A Comprovar:** O valor pendente de comprovação, ou seja, os gastos que ainda precisam ser comprovados pelo proponente.
- **% Comprovado:** O percentual que já foi comprovado pelo proponente em relação aos gastos efetuados. É importante que esse valor se aproxime o máximo possível de 100%, conforme a Instrução Normativa, pois a comprovação deve ser realizada de maneira tempestiva pelo proponente.

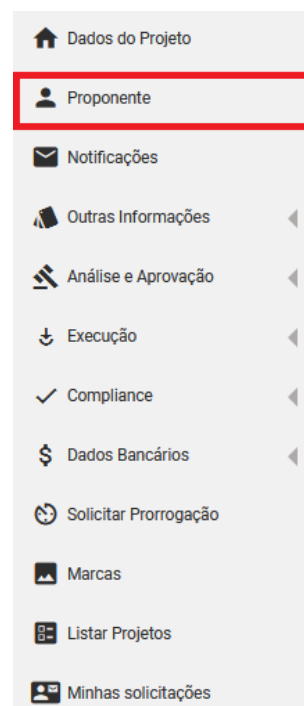
Essas informações são essenciais para o acompanhamento financeiro, a prestação de contas e a transparência do projeto cultural. Manter um registro preciso e atualizado dos recursos captados e dos gastos efetuados é fundamental para garantir a conformidade e o sucesso financeiro do projeto.

## 8. PROPONENTE

A tela Proponente fornece detalhes sobre o responsável pelo projeto cultural. São informações essenciais para a identificação e a comunicação com o proponente. Aqui estão as principais informações encontrados nesta tela:

- Endereço:** O endereço cadastrado pelo proponente é exibido nesta seção.
- Telefone:** Os números de telefone cadastrados pelo proponente. Podem ser usados para entrar em contato com o proponente em questões relacionadas ao projeto e devem estar sempre atualizados.
- E-mail:** O endereço de e-mail cadastrado pelo proponente é exibido nesta seção. É importante manter este e-mail atualizado.
- Dirigentes:** Esta seção lista os dirigentes da entidade ou pessoa responsável pelo projeto cultural, conforme cadastrados na Receita Federal.
- Procurador:** Se houver procuradores designados para representar o proponente no SALIC, suas informações serão apresentadas nesta seção. Procuradores são indivíduos autorizados a agir em nome do proponente em questões relacionadas ao projeto no sistema.

Manter essas informações atualizadas é fundamental para garantir uma comunicação eficaz e precisa entre o Sistema SALIC e o proponente. É importante que o proponente revise e atualize regularmente os dados cadastrados, como endereço, telefone e e-mail, para que o Ministério da Cultura possa entrar em contato de forma adequada.



PRONAC	Nome do Projeto
	Manual do Proponente
CNPJ/CPF	Proponente
	ROMULO MENHO BARBOSA

<b>Endereço</b>
Dados não informados!

<b>Telefone</b>
Não existe telefone cadastrado!

<b>E-mail</b>
Não existe email cadastrado!

<b>Dirigente</b>
Não existe dirigente cadastrado!

<b>Procurador</b>
Não existe procurador cadastrado!

## 9. NOTIFICAÇÕES

O menu de notificações no Sistema SALIC é uma ferramenta valiosa que permite que você acompanhe informações e alertas cruciais relacionados ao projeto cultural. Essas notificações abrangem uma variedade de aspectos, incluindo, mas não se limitando a:

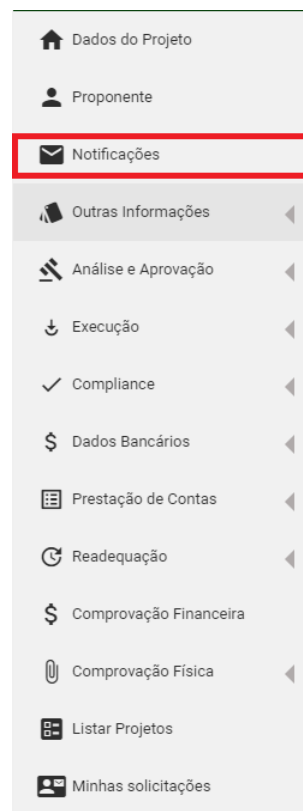
- Inconsistências na abertura de contas bancárias
- Problemas nos aportes de recursos
- Prazos e suas prorrogações
- Outros tópicos relevantes relacionados ao projeto

As notificações são um meio de comunicação oficial do Ministério da Cultura, garantindo que informações importantes sejam comunicadas de maneira tempestiva.

Uma vez que as notificações tenham sido lidas, você tem a opção de excluí-las da caixa de notificações, caso deseje. Isso permite manter sua caixa de notificações organizada, focando nas informações mais relevantes e atuais.

É aconselhável monitorar regularmente suas notificações.

Avisos de Notificações também estão disponíveis na tela [“Seja Bem-Vindo\(a\) ao SALIC!”](#).



### Notificações

	Tipo	↓ Dt. Envio	Notificação
<input checked="" type="checkbox"/>	Homologação para Execução	31/05/2022 05:00:19	Prorrogação do período para captação de recursos autorizada, aguardando a elaboração e a publicação de portari... Prorrogação do período para captação de recursos autorizada, aguardando a elaboração e a publicação de portaria no Diário Oficial da União.
<input type="checkbox"/>	Homologação para Execução	31/05/2022 05:00:19	O sistema SALIC gerou e deferiu automaticamente, com autorização expressa do proponente registrada na pr...
<input type="checkbox"/>	Aprovação	23/12/2021 05:00:38	Aberto o prazo de adequação do projeto à realidade de execução. Projeto liberado automaticamente para ajus...

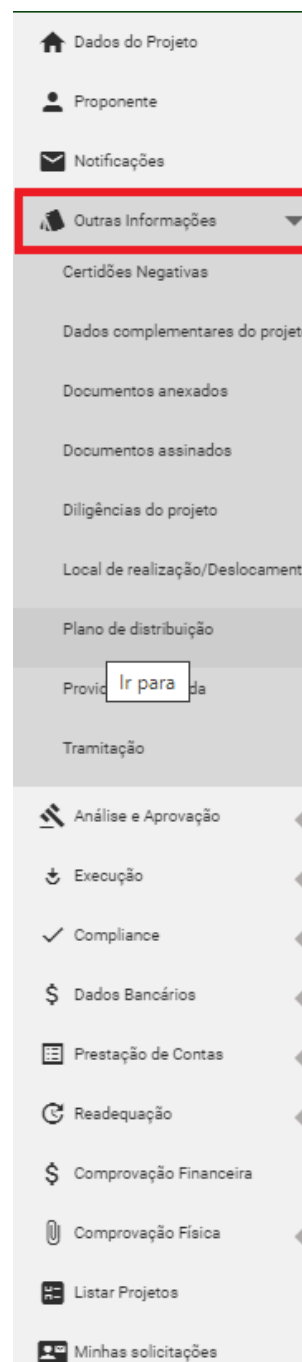
Linhas por página: 1-3 de 3

**EXCLUIR**

## 10. OUTRAS INFORMAÇÕES

O menu "Outras Informações" no Sistema SALIC é uma seção que abriga diversos submenus, fornecendo acesso a informações e documentos relacionados ao projeto cultural. Esses submenus incluem:

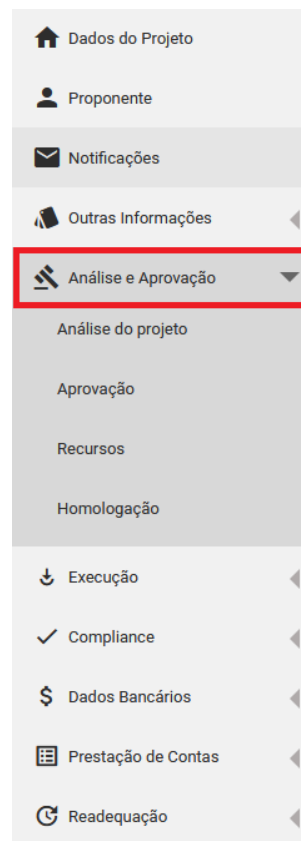
- a) **Certidões Negativas:** Neste submenu, você encontrará informações relacionadas ao CADIN (Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal) e à CND (Certidão Negativa de Débito). Essas certidões são consultadas pelo Ministério da Cultura antes da primeira transferência de recursos para o projeto.
- b) **Dados Complementares do Projeto:** Este submenu fornece informações detalhadas sobre o projeto, cadastradas pelo proponente, incluindo Objetivos, Justificativa, Custos Vinculados, Acessibilidade, Democratização de Acesso, Etapa de Trabalho, Ficha Técnica, Sinopse da Obra, Impacto Ambiental, Especificações Técnicas do Produto, Outras Informações, Descrição de Atividades e Tipicidade e seus limites orçamentários.
- c) **Documentos Anexados:** Documentos que foram anexados ao projeto. Documentos como estatuto social, documentos de identificação, documentos do procurador e outros podem ser encontrados nesta seção.
- d) **Documentos Assinados:** Lista todos os documentos relacionados ao projeto que foram assinados, incluindo pareceres de readequação, homologações para execução e outros documentos importantes.
- e) **Diligências do Projeto:** Esta seção permite a consulta das diligências relacionadas ao projeto. Para responder a essas diligências, é necessário acessar o menu "[Diligências](#)".
- f) **Local de Realização/Deslocamento:** São registrados os locais onde o projeto será realizado e informações sobre deslocamentos associados ao projeto. Isso é importante para o planejamento logístico da execução do projeto.
- g) **Plano de Distribuição:** Permite a consulta do plano de distribuição, que está dividido por produtos e contrapartidas sociais.
- h) **Providência Tomada:** Apresenta histórico de situações, incluindo datas, códigos de situação e as providências tomadas em relação ao projeto.
- i) **Tramitação:** Fornece um histórico de tramitação do projeto. Para os projetos mais recentes, devido à implementação do conceito de análise progressiva, em que os projetos seguem no fluxo após o cumprimento dos requisitos da fase, não há mais tramitação manual.



Esses submenus são essenciais para a gestão e o acompanhamento detalhado de projetos culturais no Sistema SALIC. Eles oferecem acesso rápido a informações, documentos e registros relacionados a diferentes aspectos do projeto, tornando o processo mais transparente e organizado.

## 11. ANÁLISE E APROVAÇÃO

Para informações detalhadas sobre Cadastrar Proponente, recomendamos consultar o **Manual do Proponente Módulo 1 - Apresentação de Propostas**, onde você encontrará orientações específicas.





## 12. EXECUÇÃO

O menu "Execução" no Sistema SALIC é uma seção que fornece informações detalhadas sobre a execução do projeto cultural. Este menu é principalmente de consulta e oferece acesso aos seguintes submenus:

- a) **Dados da Fiscalização:** Neste submenu, você pode consultar informações sobre a fiscalização do projeto. Isso inclui detalhes como suas datas e resultados.
- b) **Dados das Readequações:** Este submenu lista todas as readequações do projeto, apresentando informações como a data da solicitação, a situação da readequação, a data da avaliação e a justificativa do proponente. Além disso, você pode consultar a análise realizada pelo Ministério.

A depender da complexidade e/ou do tipo da readequação, o pedido de alteração do projeto poderá ser encaminhado para uma unidade vinculada. Nesse caso a localização do projeto não é alterada (SEFIC/GEAR/SACAV), mas o produto poderá ser encaminhado para avaliação.

Caso seja necessária uma consulta específica sobre a unidade responsável pela análise de readequação, siga os seguintes passos:

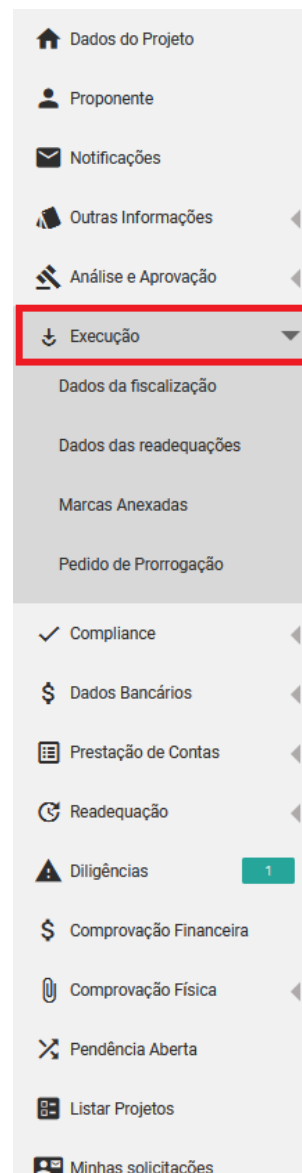
**Passo 1:** Abra o [SALIC Comparar](#);

**Passo 2:** Clique no menu "Consultar" e selecione o submenu "Projetos".

**Passo 3:** Digite o número do Pronac e clique em "OK".

**Passo 4:** No menu "Execução", selecione o submenu "Readequação".

**Passo 5:** Dentro do submenu "Readequação", acesse o submenu "Solicitação".



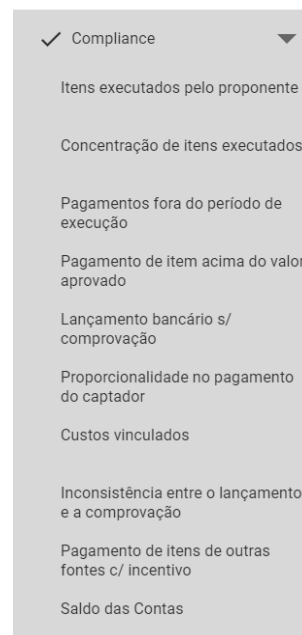
Os submenus do menu "Execução" são essenciais para manter um registro detalhado do progresso e das eventuais alterações no projeto cultural. A possibilidade de consulta de readequações encaminhadas é especialmente útil para manter a transparência no processo de readequação e garantir que todas as partes envolvidas estejam informadas.

## 13. COMPLIANCE

O menu *Compliance* é uma ferramenta para acompanhar a conformidade financeira do projeto durante sua execução. Ele permite a identificação imediata de quaisquer desvios no curso do projeto, que podem ser detectados pelo proponente ou indicados pelo Ministério, otimizando o uso de recursos de forma precisa e eficiente e possibilitando a correção de eventuais desvios de maneira tempestiva.

Aqui estão as principais funcionalidades e submenus disponíveis no menu *Compliance*:

- a) **Itens Executados pelo proponente:** Apresenta os itens executados pelo proponente e o percentual, uma vez que o proponente poderá ser remunerado com recursos captados, desde que preste serviço ao projeto previsto no orçamento analítico e os valores das remunerações não ultrapassem 50% (cinquenta por cento) do valor captado.
  - Pagamentos por serviços realizados por cônjuge, companheiro ou em benefício de uma empresa coligada ou que tenha sócio em comum com o proponente são incluídos no limite de 50% estabelecido.
  - Há uma exceção a essa limitação: ela não se aplica a grupos artísticos familiares que atuam na execução do projeto e a corpos estáveis. Isso significa que grupos artísticos familiares e corpos estáveis podem receber remuneração sem a restrição de 50% e poderão justificar o apontamento na justificativa da [Comprovação](#).
- b) **Concentração de itens executados:** Apresenta os itens executados pelos fornecedores e o percentual, uma vez que um mesmo fornecedor não poderá 50% (cinquenta por cento) de concentração dos valores executados.
  - Há uma exceção a essa limitação: quando se tratar de projetos de arquitetura e de execução de obras e restauros, cujo apontamento poderá ser justificado no momento da [Comprovação](#).
- c) **Pagamentos fora do período de execução:** Apresenta as despesas realizadas fora do prazo de execução do projeto.
  - Despesas realizadas fora do prazo de execução do projeto, desde que o fato gerar tenha ocorrido no prazo autorizado ou a característica das despesas justifique o pagamento posterior geram ressalva na avaliação de resultados do projeto. As justificativas poderão ser apresentadas no momento da [Comprovação](#).
- d) **Pagamento de item acima do valor aprovado:** Esta seção apresenta os pagamentos executados acima do valor aprovado. Qualquer pagamento que exceda esses valores pode gerar complicações ao projeto. Portanto, esteja atento aos valores autorizados e evite pagamentos que ultrapassem esses limites.
- e) **Lançamento bancário s/comprovação:** Nesta seção, você encontrará os lançamentos bancários que ainda não possuem comprovações anexadas no SALIC.
  - Caso você tenha comprovado e o valor continue registrado nessa tela, vá até o menu "[Comprovação Financeira](#)" e certifique-se de que o número do documento de pagamento na



comprovação seja idêntico ao número na coluna "Número" da tela de Lançamento Bancário, conforme abaixo. Se houver algum ponto "." separando os números na comprovação, remova-o para garantir a correspondência.

Código	Lançamento	Número	Data	Vi. Débito
0393	TED	0000051601	16/05/2023	R\$ 3.000,00
0393	TED	0000051602	16/05/2023	R\$ 2.500,00
0393	TED	0000051701	17/05/2023	R\$ 1.500,00

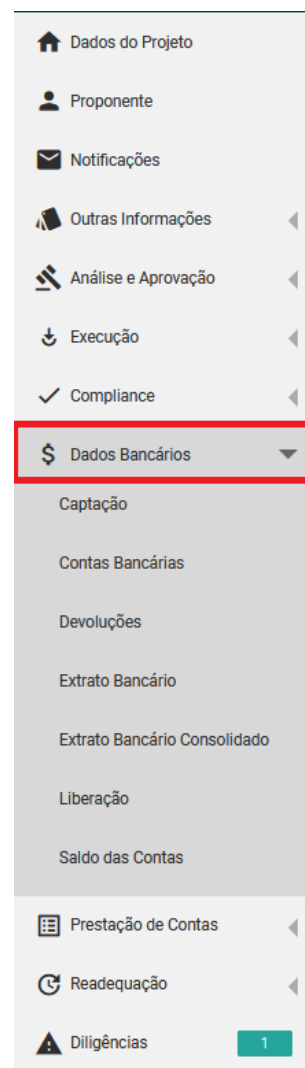
- f) **Proporcionalidade no pagamento do captador:** Apresenta a proporcionalidade no pagamento do captador de recursos, uma vez que os valores destinados à remuneração para captação de recursos somente poderão ser pagos proporcionalmente às parcelas já captadas.
- g) **Custos vinculados:** Apresenta o percentual dos custos de administração e de divulgação do projeto (custos vinculados), os quais possuem limite estabelecido em normativo.
- h) **Inconsistência entre o lançamento e a comprovação:** Apresenta as divergências entre o extrato bancário e a comprovação cadastrada no SALIC.
- i) **Pagamento de itens de outras fontes c/ incentivo:** Apresenta os pagamentos de itens de outras fontes que foram pagos com recursos do mecanismo Incentivo a Projetos Culturais.
- j) **Saldo das contas:** Apresenta o saldo na conta captação (bloqueada) e o saldo na conta movimento (livre). O saldo é atualizado no SALIC nos dias úteis às 11h00.

O menu *Compliance* é uma ferramenta valiosa para manter o controle financeiro e a conformidade do projeto, garantindo que esteja em conformidade com as normas e regulamentos da Lei Rouanet. O uso adequado dessas funcionalidades ajuda a assegurar a eficácia e o sucesso do projeto cultural.

## 14. DADOS BANCÁRIOS

O menu "Dados Bancários" no Sistema SALIC é uma seção que oferece informações detalhadas relacionadas às transações financeiras e à gestão financeira do projeto cultural. Ele é composto por vários submenus, cada um fornecendo informações específicas sobre as contas bancárias do projeto e outras transações financeiras. Aqui estão os detalhes sobre cada submenu:

- a) **Captação:** Neste submenu, você encontrará informações sobre os valores captados para o projeto. Os valores registrados nessa tela e são encaminhados anualmente na Declaração de Benefícios Fiscais (DBF). Os incentivadores têm o direito de renunciar a esses valores.
  - Caso exista alguma captação não registrada, é necessário verificar i) o menu Notificações, que poderá lhe esclarecer a razão pela qual o valor não consta no submenu Captação; ii) o menu Devoluções; e iii) se a captação foi realizada de fato na Conta Captação.
- b) **Contas Bancárias:** Este submenu apresenta os dados da conta bancária aberta para o projeto, incluindo a data de abertura. Caso as contas não tenham sido abertas, na coluna "Ocorrência" você pode verificar o motivo da não abertura, que geralmente inclui:
  - **Agência/DV inválido:** Se a agência e/ou o dígito verificador informados não forem reconhecidos como válidos pelo Banco do Brasil, o proponente deve indicar em Solicitação SALIC a agência e o dígito verificador corretos para regularização, contendo 5 números (Ex.: 0000-0).
  - **Dados da pessoa física divergentes:** Os dados cadastrados no SALIC, como nome do proponente, CPF, data de nascimento e/ou nome da mãe, apresentam inconsistências com as informações cadastradas no Banco do Brasil. Caso as informações cadastradas no SALIC estejam corretas, o proponente deve comparecer à agência com a documentação de cadastro indicada e solicitar ao atendente a regularização e conformidade do par de contas abertos pelo Ministério da Cultura (conta captação e conta livre movimento)
  - **Dados da pessoa jurídica divergentes:** Problemas relacionados ao cadastro de pessoa jurídica junto à Receita Federal podem impactar na abertura das contas do projeto. Nesse caso, é fundamental resolver as inconsistências junto à Receita Federal antes de comparecer à agência com a documentação de cadastro indicada e solicitar ao atendente a regularização e conformidade do par de contas abertos pelo Ministério da Cultura (conta captação e conta livre movimento).
  - **Data de nascimento inválida:** A data de nascimento apresenta inconsistências com as informações cadastradas no Banco do Brasil. Caso as informações cadastradas no SALIC estejam corretas, o proponente deve comparecer à agência com a documentação de cadastro indicada e solicitar ao atendente a regularização e conformidade do par de contas abertos pelo Ministério da Cultura (conta captação e conta livre movimento).



- **Perfil de agência incompatível com o tipo de pessoa (física ou jurídica):** Se a agência informada estiver incompatível com o perfil da pessoa (física ou jurídica) cadastrada, você deve indicar a agência e o dígito verificador corretos em uma Solicitação SALIC, contendo 5 números (Ex.: 0000-0).

*Nota: Caso o proponente não corrija essas informações em até 30 dias, o projeto será arquivado. O desarquivamento pode ser solicitado uma única vez nos telefones de atendimento. Se for necessário procurar o Banco do Brasil para resolver o problema, o proponente pode mencionar que a Instrução Normativa interna do BB que trata dos procedimentos relacionados à Lei Rouanet é a IN 153.*

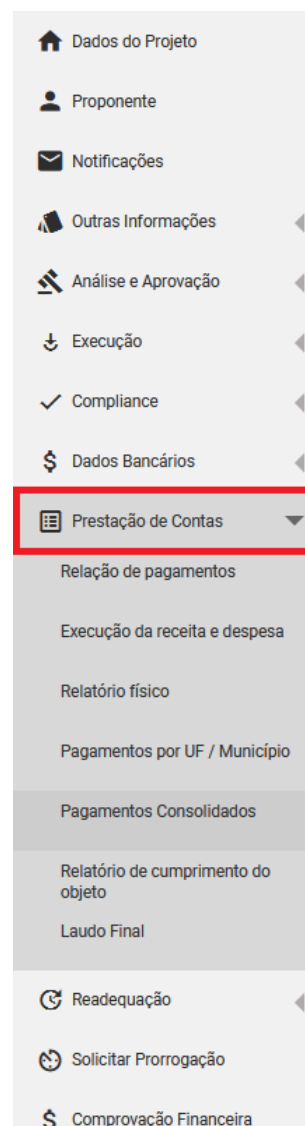
- c) **Devoluções:** Neste submenu, você encontrará informações sobre recolhimentos ao Fundo Nacional de Cultura (FNC) e outras inconsistências nos aportes, como captação fora do período de vigência ou captação em projeto sem saldo a captar. Os aportes cadastrados como Devolução ao Fundo Nacional de Cultura e Sem Saldo a Captar são encaminhados anualmente na Declaração de Benefícios Fiscais (DBF), e os incentivadores têm o direito de renunciar a esses valores.
- d) **Extrato Bancário:** Este submenu apresenta o extrato bancário do projeto, que é atualizado no SALIC mensalmente no dia 20. Para consultas diárias, é necessário consultar o gerenciador financeiro do Banco do Brasil.
- e) **Extrato Bancário Consolidado:** Aqui, você pode acessar o extrato bancário consolidado do projeto, que também é atualizado mensalmente no SALIC. Para consultas diárias, é necessário consultar o gerenciador financeiro do Banco do Brasil.
- f) **Liberação:** Neste submenu, são apresentadas informações sobre a data de liberação do projeto e o valor da primeira transferência de recursos.
- g) **Saldo das Contas do Projeto:** Este submenu fornece o saldo das contas de captação e da conta livre do projeto e é atualizado diariamente nos dias úteis às 11h00.

Essas informações são essenciais para a gestão financeira e o acompanhamento das transações relacionadas ao projeto cultural. Acesso fácil e atualização regular desses dados garantem a transparência e a conformidade com os regulamentos da Lei Rouanet. Certifique-se de utilizar esses submenus de maneira apropriada para gerenciar eficazmente os aspectos financeiros do seu projeto no Sistema SALIC.

## 15. PRESTAÇÃO DE CONTAS

O menu "Prestação de Contas" é um menu de consultas e apresenta uma série de informações e opções relacionadas à prestação de contas de projetos culturais. Aqui estão os itens que você pode encontrar nesse menu:

- a) **Relação de Pagamentos:** Este item fornece uma lista detalhada de todos os pagamentos efetuados durante a execução do projeto, incluindo receitas e despesas. Isso ajuda a acompanhar e controlar todas as transações financeiras relacionadas ao projeto.
- b) **Execução da Receita e Despesa:** Este relatório detalha a execução financeira do projeto, incluindo informações sobre receitas arrecadadas e despesas realizadas ao longo do processo.
- c) **Relatório Físico:** Este relatório se concentra na execução física do projeto, detalhando o cumprimento das atividades e metas estabelecidas no projeto cultural.
- d) **Pagamentos por UF/Município:** Esse item permite visualizar os pagamentos específicos por estado (UF) e município, proporcionando uma análise regional dos recursos financeiros utilizados no projeto.
- e) **Pagamentos Consolidados:** Esse relatório apresenta um resumo consolidado de todos os pagamentos efetuados no projeto, proporcionando uma visão geral das finanças do projeto de forma resumida.
- f) **Relatório de Cumprimento do Objeto:** Esse relatório avalia o cumprimento das atividades e metas planejadas no projeto, verificando se o objeto do projeto foi executado conforme previsto.
- g) **Laudo Final:** Este item inclui o laudo final do projeto, resultado da avaliação de resultados do projeto, que observa a comprovação do alcance do objeto e a conformidade financeira. O laudo final é importante para a conclusão formal do projeto.



Essas opções são fundamentais para a prestação de contas completa e transparente de projetos culturais, garantindo que todas as informações financeiras e de execução física sejam documentadas e apresentadas de acordo com os requisitos regulatórios e legais. Certifique-se de utilizar esses recursos de acordo com as diretrizes estabelecidas para a prestação de contas do projeto.

## 16. READEQUAÇÃO

As readequações são um importante aspecto do processo de gerenciamento de projetos no Sistema SALIC. Elas permitem que os proponentes ajustem seus projetos para atender a necessidades que surgem durante a execução. Aqui, vamos abordar como realizar readequações na seção do sistema conhecida como "Diversas".

No canto esquerdo da tela do projeto no SALIC, você encontrará o menu "Readequação", que contém todos os campos necessários para fazer as readequações no projeto. Este menu fica disponível após a liberação da conta de livre movimentação.

### 16.1. Alteração de Local de Realização

Para Alterar o Local de Realização do Projeto, siga os passos abaixo:

**Passo 1:** No menu "Readequações", clique em "Local de realização".

**Passo 2:** Clique em "Incluir" para incluir uma nova cidade de realização.

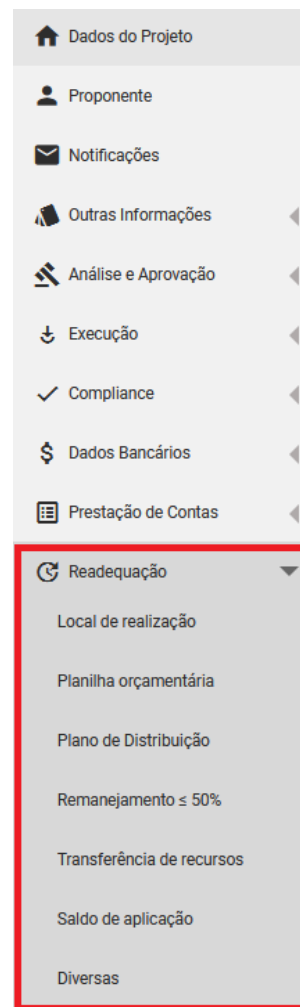
*Nota: Para excluir uma cidade, clique no botão de ação "X" ao lado da cidade que deseja remover.*

**Passo 3:** Apresente as justificativas para alteração do local de realização.

**Passo 4:** Se necessário, clique em "Procurar" para anexar arquivos que fundamentem as alterações.

**Passo 5:** Clique em "Salvar".

**Passo 6:** Por fim, clique em "Finalizar" para concluir o processo de alteração do local de realização do projeto.



Incluir

PAÍS	UF	MUNICÍPIO	SOLICITAÇÃO PROPONENTE
Brasil	Santa Catarina	Navegantes	X

Justificativa da Solicitação \*

B I U A - A Tamanho ↶ ↷ ↸

p

Caracteres: 0/5000

Anexar arquivo: Procurar... Nenhum arquiv...selecionado.

SALVAR FINALIZAR

## 16.2. Readequação de Planilha Orçamentária

No Sistema SALIC, você tem a flexibilidade de realizar ajustes na planilha orçamentária do seu projeto, incluindo remanejamento de valores entre itens, complementação orçamentária (aumento do valor do projeto) e redução orçamentária (diminuição do valor do projeto). Esta seção abordará como efetuar essas readequações.

**Passo 1:** No menu "Readequações", clique em "Planilha Orçamentária". Esta opção estará disponível após a liberação da conta de livre movimentação do projeto.

**Passo 2:** Após clicar em "Planilha Orçamentária", o SALIC abrirá o painel de readequação da Planilha Orçamentária. Clique no botão "Incluir".

**Passo 3:** O sistema exibirá um alerta perguntando se você deseja incluir a solicitação de readequação. Selecione "Sim" para prosseguir.

**Passo 4:** Uma planilha para edição será disponibilizada. Esta planilha é uma cópia da planilha aprovada (no caso da primeira readequação) ou da última readequada (se já houve ajustes anteriores).

*Nota: Ao acessar a planilha no Sistema SALIC para realizar alterações orçamentárias, ela pode demorar um pouco para carregar. Portanto, é necessário ter paciência e aguardar até que a planilha seja completamente carregada para que você possa fazer as alterações desejadas. Certifique-se de não interromper o processo de carregamento, pois isso pode causar erros ou interrupções no sistema.*

**Passo 5:** Agora, você pode começar a fazer os ajustes desejados na planilha, incluindo o aumento, diminuição, [exclusão](#) ou [inclusão](#) de itens orçamentários.

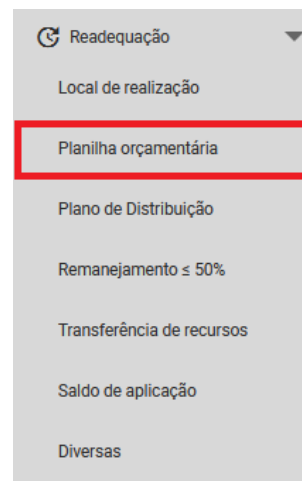
**Passo 6:** Se desejar fazer alterações em um item específico, clique sobre o nome do item na planilha. No exemplo abaixo, clique em "Ator / Atriz".

*Nota: Antes de realizar qualquer ajuste em um item, verifique se ele não está comprovado. Itens com comprovação não podem ser ajustados. Caso seja necessário, você deve excluir o comprovante primeiro e, em seguida, readequar o item.*

	ITEM	UNIDADE	DIAS	QTDE	OCOR.	VL. UNITÁRIO	VL. APROVADO	VL. COMPROVADO	JUSTIF. READEQUAÇÃO	AÇÃO
1	Ator/Atriz	Cachê	1	1	1	1.150,00	1.150,00	0,00		
2	Locação de teatro	Dia	1	1	1	2.000,00	2.000,00	0,00		
3	Operador de luz	Dia	1	1	1	150,00	150,00	0,00		
4	Operador de som	Dia	1	1	1	150,00	150,00	0,00		
Total da UF						3.450,00				

**Passo 7:** Uma janela será aberta com os detalhes do item, permitindo que você faça os ajustes necessários. Preencha os campos conforme suas necessidades, incluindo os valores solicitados e detalhes da readequação.

**Passo 8:** Certifique-se de clicar em "Salvar" após fazer as alterações em cada item orçamentário.





Alterar Item!

Produto	Etapa	Item	VI. Comprovado
Espetáculo de Artes Cênicas	Pré-Produção / Preparação	Ator/Atriz	R\$ 0,00

**Valores Solicitados**

Unidade	Qty	Ocorrencia	VI. Unitario	Dias	Total
Cachê	1	1	R\$ 1.150,00	1	R\$ 1.150,00

**Dados para a readequação**

Fonte de recursos

Unidade	Qty	Ocorrencia	VI. Unitario	Dias	Total
Cachê <input style="width: 50px;" type="text" value=""/>	1	1	R\$ 1.150,00	1	R\$ 1.150,00

Justificativa da Readequação \*

**Passo 9:** Ao concluir todas as [readequações](#), [inclusões](#) e [exclusões](#), preencha o campo "Justificativa" ao final da tela com uma explicação detalhada para as alterações realizadas, se necessário. Você também pode clicar em "Procurar" para anexar documentos relevantes que respaldem suas alterações.

**Passo 10:** Clique em "Finalizar" para encaminhar o pedido de Planilha Orçamentária para avaliação pelo Ministério da Cultura. Certifique-se de revisar todas as informações antes de enviar para garantir a integridade do seu pedido.

**Passo 11:** Se por algum motivo você desejar excluir o pedido de Planilha Orçamentária, clique em "Excluir". Se decidir não salvar todas as alterações realizadas nesta seção, clique em "Cancelar".

**Justificativa da Solicitação \***

\* Campo obrigatorio e permite o maximo de 5.000 caracteres

**Anexo**

Procurar... Nenhum arquiv...selecionado. Somente arquivos .pdf

Salvar

Finalizar Excluir Cancelar

#### 16.2.1. Inclusão de Novo Item Orçamentário

Siga os passos abaixo para adicionar itens ao seu orçamento:

**Passo 1:** No menu "Readequações", clique em "Planilha Orçamentária". Esta opção estará disponível após a liberação da conta de livre movimentação do projeto.

**Passo 2:** Após clicar em "Planilha Orçamentária", o SALIC abrirá o painel de readequação da Planilha Orçamentária. Clique no botão "Incluir".

**Passo 3:** O sistema exibirá um alerta perguntando se você deseja incluir a solicitação de readequação. Selecione "Sim" para prosseguir.

**Passo 4:** Uma planilha para edição será disponibilizada. Esta planilha é uma cópia da planilha aprovada (no caso da primeira readequação) ou da última readequada (se já houve ajustes anteriores).

*Nota: Ao acessar a planilha no Sistema SALIC para realizar alterações orçamentárias, ela pode demorar um pouco para carregar. Portanto, é necessário ter paciência e aguardar até que a planilha seja completamente carregada para que você possa fazer as alterações desejadas. Certifique-se de não interromper o processo de carregamento, pois isso pode causar erros ou interrupções no sistema.*

**Passo 5:** Escolha o produto, depois a escolha a etapa e por fim o Município onde será incluído o novo item e clique em "+ Incluir Item Neste Município".



**Justificativa da Solicitação \***

\* Campo obrigatorio e permite o maximo de 5.000 caracteres

**Anexo**

Procurar... Nenhum arquiv...selecionado. Somente arquivos .pdf

Salvar

Finalizar Excluir Cancelar

Seguindo esses passos, você estará apto a adicionar novos itens ao seu orçamento no SALIC, garantindo que seu projeto cultural esteja adequadamente orçado e alinhado com suas necessidades. Certifique-se de revisar suas alterações antes de enviar.

#### 16.2.2. Exclusão de Item Orçamentário

Siga os passos abaixo para adicionar itens ao seu orçamento.

**Passo 1:** No menu "Readequações", clique em "Planilha Orçamentária". Esta opção estará disponível após a liberação da conta de livre movimentação do projeto.

**Passo 2:** Após clicar em "Planilha Orçamentária", o SALIC abrirá o painel de readequação da Planilha Orçamentária. Clique no botão "Incluir".

**Passo 3:** O sistema exibirá um alerta perguntando se você deseja incluir a solicitação de readequação. Selecione "Sim" para prosseguir.

**Passo 4:** Uma planilha para edição será disponibilizada. Esta planilha é uma cópia da planilha aprovada (no caso da primeira readequação) ou da última readequada (se já houve ajustes anteriores).

*Nota: Ao acessar a planilha no Sistema SALIC para realizar alterações orçamentárias, ela pode demorar um pouco para carregar. Portanto, é necessário ter paciência e aguardar até que a planilha seja completamente carregada para que você possa fazer as alterações desejadas. Certifique-se de não interromper o processo de carregamento, pois isso pode causar erros ou interrupções no sistema.*

**Passo 5:** Clique no botão de ação “ ✕ ” para excluir o item. O SALIC apresentará um alerta com a mensagem “Tem certeza que deseja excluir o item da planilha?” Clique em “Sim” para excluir e “Cancelar” para desistir da exclusão.

**Passo 9:** Ao concluir todas as [readequações](#), [inclusões](#) e [exclusões](#), preencha o campo "Justificativa" ao final da tela com uma explicação detalhada para as alterações realizadas, se necessário. Você também pode clicar em "Procurar" para anexar documentos relevantes que respaldem suas alterações.

**Passo 10:** Clique em "Finalizar" para encaminhar o pedido de Planilha Orçamentária para avaliação pelo Ministério da Cultura. Certifique-se de revisar todas as informações antes de enviar para garantir a integridade do seu pedido.

**Passo 11:** Se por algum motivo você desejar excluir o pedido de Planilha Orçamentária, clique em "Excluir". Se decidir não salvar todas as alterações realizadas nesta seção, clique em "Cancelar".

A imagem mostra uma interface de usuário com o seguinte layout:

- Um cabeçalho cinza com o texto "Justificativa da Solicitação \*".
- Um campo de texto grande e vazio com uma borda verde, destinado à justificativa.
- Uma linha de texto vermelha abaixo do campo: "\* Campo obrigatorio e permite o maximo de 5.000 caracteres".
- Um seção cinza com o título "Anexo".
- Um botão "Procurar..." e o texto "Nenhum arquiv...selecionado." em um campo de entrada.
- O texto "Somente arquivos .pdf" em vermelho.
- Um botão "Salvar" com um ícone de disco.
- Três botões de ação: "Finalizar" (com ícone de documento), "Excluir" (com ícone de lixeira) e "Cancelar" (com ícone de X).

Seguindo esses passos, você estará apto a excluir itens do seu orçamento, garantindo que seu projeto cultural esteja adequadamente orçado e alinhado com suas necessidades. Certifique-se de revisar suas alterações antes de enviar.

### 16.2.3. Inclusão de Item na Planilha Orçamentária em Novo Local de Realização

É fundamental que qualquer alteração nos locais de realização do projeto seja refletida na [planilha orçamentária](#), desde que haja despesas relacionadas à nova cidade. Algumas vezes, os gastos podem estar concentrados em uma única cidade, o que significa que não é necessário incluir todas as cidades na planilha.

Certifique-se de que qualquer alteração nos locais de realização seja refletida tanto no plano de distribuição quanto na planilha orçamentária. No entanto, se os pagamentos estiverem concentrados em

apenas uma cidade, não é necessário enviar a planilha para essa cidade específica. É importante explicar claramente essa situação no campo de justificativa.

**Passo 1:** No menu "Readequações", clique em "Planilha Orçamentária". Esta opção estará disponível após a liberação da conta de livre movimentação do projeto.

**Passo 2:** Após clicar em "Planilha Orçamentária", o SALIC abrirá o painel de readequação da Planilha Orçamentária. Clique no botão "Incluir".

**Passo 3:** O sistema exibirá um alerta perguntando se você deseja incluir a solicitação de readequação. Selecione "Sim" para prosseguir.

**Passo 4:** Uma planilha para edição será disponibilizada. Esta planilha é uma cópia da planilha aprovada (no caso da primeira readequação) ou da última readequada (se já houve ajustes anteriores).

*Nota: Ao acessar a planilha no Sistema SALIC para realizar alterações orçamentárias, ela pode demorar um pouco para carregar. Portanto, é necessário ter paciência e aguardar até que a planilha seja completamente carregada para que você possa fazer as alterações desejadas. Certifique-se de não interromper o processo de carregamento, pois isso pode causar erros ou interrupções no sistema.*

**Passo 5:** Clique em "Incluir item em um novo município", localizado na parte superior da planilha. Após clicar no botão "Incluir item em um novo município", uma janela será aberta para que o proponente possa incluir cada item no município desejado.

PRONAC	NOME DO PROJETO								
R\$ 0,00 ( Complementação )	<a href="#">+ INCLUIR ITEM EM UM NOVO MUNICÍPIO</a>								
☰ <b>Incentivo Fiscal Federal</b>									
☰ <b>Exposição de Artes</b>									
☰ <b>1 - Pré-Produção / Preparação</b>									
☰ <b>SC - Navegantes</b>									
<a href="#">+ INCLUIR ITEM NESTE MUNICÍPIO</a>									
ITEM	UNIDADE	DIAS	QTDE	OCOR.	VL. UNITÁRIO	VL. APROVADO	VL. COMPROVADO	JUSTIF. READEQUAÇÃO	AÇÃO
1	Assistentes	Verba	300	1	1	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
2	<a href="#">Audiodescrição</a>	Verba	300	1	1	1.000,00	1.000,00	0,00	<a href="#">X</a>
3	<a href="#">Intérprete de libras</a>	Verba	330	1	1	1.000,00	1.000,00	0,00	<a href="#">X</a>
Total da UF						<b>3.000,00</b>			

**Passo 6:** Na tela "Incluir Item!", preencha os dados do novo item a ser incluído.

**Passo 7:** Clique em "Salvar" para incluir o item na cidade desejada.

*Nota: Após a inclusão do item e a conclusão do processo, a rubrica aparecerá na cidade escolhida. Você deve repetir esse processo para cada item que deseja incluir na cidade. Se desejar desfazer a inclusão de um item, basta clicar no botão " X " ao lado da rubrica.*

**Passo 10:** Clique em "Finalizar" para encaminhar o pedido de Planilha Orçamentária para avaliação pelo Ministério da Cultura. Certifique-se de revisar todas as informações antes de enviar para garantir a integridade do seu pedido.

**Passo 11:** Se por algum motivo você desejar excluir o pedido de Planilha Orçamentária, clique em "Excluir". Se decidir não salvar todas as alterações realizadas nesta seção, clique em "Cancelar".

*Nota: Para excluir um município inteiro da planilha, o proponente deve excluir cada item individualmente, clicando no botão "X" ao lado de cada rubrica correspondente à cidade que deseja remover.*

**Justificativa da Solicitação \***

\* Campo obrigatorio e permite o maximo de 5.000 caracteres

**Anexo**

Procurar... Nenhum arquiv...selecionado. Somente arquivos .pdf

Seguindo esses passos, você estará apto a excluir itens do seu orçamento, garantindo que seu projeto cultural esteja adequadamente orçado e alinhado com suas necessidades. Certifique-se de revisar suas alterações antes de enviar.

#### 16.2.4. Diretrizes para Complementação Orçamentária

Para garantir a conformidade com as regras estabelecidas pela Instrução Normativa, é essencial compreender as diretrizes relacionadas à complementação e redução de recursos em projetos culturais. Aqui estão algumas considerações importantes a serem observadas:

**a) Regras para Complementação de Recursos:**

- O proponente pode solicitar uma complementação do valor aprovado para execução, desde que já tenha captado pelo menos 50% do valor autorizado para o projeto.

- A complementação solicitada não pode exceder 50% do valor total autorizado para execução do projeto.
- A solicitação de complementação deve incluir uma justificativa clara para a necessidade desse recurso adicional.
- Além disso, é necessário fornecer detalhamentos específicos das etapas e dos custos que serão contemplados com essa complementação.

**b) Restrições na Complementação:**

- Importante observar que a complementação de recursos não pode incluir itens do orçamento que tenham sido retirados pelo Ministério durante a aprovação do projeto.

**c) Exemplo Prático:**

- Por exemplo, se o projeto foi inicialmente aprovado com um valor de R\$ 100.000,00, o proponente pode solicitar uma complementação de até R\$ 50.000,00, desde que tenha captado pelo menos 50% desse valor (ou seja, R\$ 50.000,00).
- Se o proponente solicitar uma complementação de R\$ 30.000,00, o novo valor readequado será de R\$ 130.000,00.
- Posteriormente, caso deseje realizar outra complementação, ele poderá solicitar até R\$ 20.000,00 adicionais dentro da margem permitida.

**d) A Importância de Acompanhar o "Total Homologado":**

- No SALIC, a informação sobre o "[Total Homologado](#)" é crucial.
- É necessário acompanhar esse valor e verificar se já foram realizadas complementações anteriores.
- Ao solicitar uma nova complementação, certifique-se de que o valor solicitado não ultrapasse a margem permitida para evitar possíveis indeferimentos.

Ao realizar complementações e reduções orçamentárias em seu projeto cultural, siga as diretrizes estabelecidas pela Instrução Normativa e acompanhe o "[Total Homologado](#)" para garantir a conformidade e o sucesso de suas solicitações.

#### *16.2.5. Diretrizes para Redução Orçamentária*

Para cumprir as diretrizes da Instrução Normativa relacionadas à redução de recursos em projetos culturais, é essencial compreender as seguintes orientações:

**a) Regras para Redução de Recursos:**

- O proponente pode solicitar a redução do valor aprovado para a execução do projeto, desde que já tenha captado pelo menos 20% desse valor.
- Essa regra se aplica a projetos que não foram contemplados em seleções públicas e não possuam Contrato de Patrocínio.
- A redução solicitada não pode comprometer a execução do objeto do projeto e não deve representar uma redução superior a 50% do valor total autorizado para execução.



- A solicitação de redução deve ser acompanhada por uma justificativa clara da necessidade de reduzir o valor do projeto.
- Além disso, é essencial fornecer detalhamentos específicos dos itens que serão retirados ou reduzidos, incluindo seus respectivos valores.
- É importante também apresentar um redimensionamento do escopo do projeto que leve em consideração as alterações propostas.

**b) Acompanhamento do Percentual de Redução:**

- Ao solicitar uma redução de recursos, o proponente deve considerar o percentual já reduzido anteriormente, se for o caso.

Ao planejar a redução de recursos em seu projeto cultural, siga as diretrizes estabelecidas pela Instrução Normativa. Certifique-se que o percentual de redução esteja de acordo com as regras estabelecidas. Isso ajudará a garantir que seu projeto continue sendo executado de maneira eficaz e em conformidade com as regulamentações.

#### *16.2.6. Consulta de Portarias de Redução e Complementação*

Você pode consultar as portarias de redução e complementação no SALIC, no menu lateral esquerdo em "[Análise e Aprovação](#)":

**Passo 1:** Clique na opção "Análise e Aprovação".

**Passo 2:** Em seguida, clique em "Aprovação".

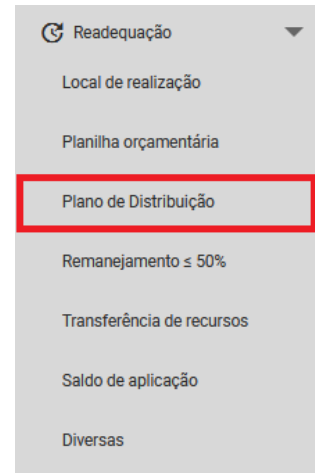
**Passo 3:** Dentro desta seção, você encontrará um campo ou opção que permite consultar todas as portarias publicadas no Diário Oficial da União (DOU) que implicaram alterações no seu projeto.

**Passo 4:** Nesse campo de consulta, você poderá verificar as portarias específicas relacionadas à complementação e redução do seu projeto.

As portarias publicadas no DOU são documentos oficiais que contêm informações sobre as alterações aprovadas em seu projeto, incluindo os detalhes da complementação ou redução de recursos. Certifique-se de consultar essas portarias regularmente.

### 16.3. Readequação de Plano de Distribuição

Se você precisa ajustar o plano de distribuição do seu projeto no Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura (SALIC), siga estas etapas:



**Passo 1:** No menu "Readequações", clique em "Plano de Distribuição".

**Passo 2:** Em seguida, clique no botão "Iniciar Readequação".









**Passo 3:** O SALIC abrirá o plano de distribuição atual para edição. Aqui, você poderá fazer ajustes nos produtos aprovados inicialmente, incluindo a alteração de quantitativos de distribuição, preços a serem praticados e adição de detalhes.

**Passo 4:** Clique no ícone representado por um lápis "✎" para editar um item específico do plano de distribuição.

*Nota: Se desejar descartar o trabalho realizado e iniciar um novo clique no ícone de excluir "🗑".*

**Passo 5:** Clique em "Adicionar Detalhamento +"

Maranhão - São Luís 4

Categoria	Quantidade	Proponente			Preço Popular			Distribuição Gratuita	Receita Prevista	Ações
		Qtd. Inteira	Qtd. Meia	Preço Unitário	Qtd. Inteira	Qtd. Meia	Preço Unitário			
APRESENTAÇÃO DO ESPETÁCULO - VAI TER BRIGADEIRO	1500	375	375	60,00	75	75	50,00	600	39.375,00	 
APRESENTAÇÃO DO ESPETÁCULO - O PRESENTE DE MARIA	1500	375	375	60,00	75	75	50,00	600	39.375,00	 
APRESENTAÇÃO DO ESPETÁCULO - AUTO DO BUMBA MEU BOI	750	187	187	60,00	75	75	50,00	226	22.455,00	 
APRESENTAÇÃO DO ESPETÁCULO - BOGI BUÃ	750	187	187	60,00	75	75	50,00	226	22.455,00	 
Totais	4500	1124	1124	-	300	300	-	1652	123.660,00	
Valor médio	45,00									

**ADICIONAR DETALHAMENTO +**

**Passo 6:** Na tela “Cadastro Detalhamento” preencha as informações conforme sua necessidade, atentando-se para as regras de distribuição e valores permitidos pela Instrução Normativa.

- Respeite rigorosamente as medidas de distribuição de acordo com os percentuais estabelecidos para distribuição gratuita, venda promocional e critério do proponente.
- Preveja a receita de forma a garantir que o valor total da receita prevista no projeto seja igual ou inferior ao Custo Total do Projeto.
- Não é permitido excluir o produto principal do projeto, que é a base para o seu enquadramento nas leis de incentivo à cultura. Além disso, não é possível incluir um novo produto no plano de distribuição.

### Cadastro detalhamento

**Tipo de venda**  
 Ingresso  Exemplar

**Tipo do local de apresentação**  
 Aberto  Fechado

**Distribuição será totalmente gratuita?**  
 Sim  Não

**Espaço público**  
 Sim  Não

**Categoria**  
APRESENTAÇÃO DO ESPETÁCULO - VAI TER BRIGADEIRO

**Quantidade**  
1500

---

**PROPONENTE (ATÉ 50%)** 50% ▾

Preço Unitário R\$	Quantidade Inteira	Quantidade Meia	Valor Inteira R\$	Valor meia R\$
60,00	375	375	22.500,00	11.250,00

---

**PREÇO POPULAR (PADRÃO: 20%)** 10% ▾

Preço Unitário R\$	Quantidade Inteira	Quantidade Meia	Valor Inteira R\$	Valor meia R\$
50,00	75	75	3.750,00	1.875,00

---

**DISTRIBUIÇÃO GRATUITA (MÍNIMO 30%) ATUAL 40%**

Divulgação (Até 150)	Patrocinador (Até 150)	População
150	150	300

**Receita Prevista: R\$ 39.375,00**

**FECHAR** **SALVAR** ➤

**Passo 7:** Role a tela até encontrar a opção “Justificar Readequação” e clique nela.

**Passo 8:** Escreva a justificativa para o pedido de readequação no campo fornecido.

**Passo 9:** Clique em "Salvar" para salvar o texto da justificativa.

*Nota: Se necessário, você pode anexar um documento em PDF clicando em "Selecionar Arquivo".*

**Passo 10:** Em seguida, clique no botão "Finalizar" para enviar a demanda de readequação para a análise técnica.

*Nota: Se desejar descartar o trabalho realizado e iniciar um novo, clique no botão "EXCLUIR".*

## Readequação Plano de Distribuição



Início / Dados do projeto / Plano de Distribuição

Pronac: 203671

Projeto: PLANO PLURIANUAL DE ATIVIDADES CAZUMBÁ 2021-2023

Readequar Plano de Distribuição

Justificar readequação

### Solicitação de readequação

Justificativa \*

SELECIONAR ARQUIVO

SALVAR

EXCLUIR

FINALIZAR

Certifique-se de seguir todas as orientações e regras estabelecidas para a readequação do plano de distribuição do seu projeto no SALIC.

#### 16.3.1. Alteração de Local de Realização no Plano de Distribuição

Quando o proponente realiza uma troca, exclusão ou inclusão de um local de realização no projeto, é fundamental garantir que essas alterações também sejam refletidas no [plano de distribuição](#) e na [planilha orçamentária](#). Essa ação é crucial para garantir a continuidade da análise do projeto.

Certifique-se de que qualquer alteração nos locais de realização seja refletida tanto no plano de distribuição quanto na planilha orçamentária. No plano de distribuição, é fundamental incluir todos os locais em que os produtos do projeto serão realizados. Além disso, garanta que os quantitativos e os valores correspondentes a cada local estejam especificados de forma precisa. Isso ajudará a manter a consistência e a precisão dos dados na planilha orçamentária e no plano de distribuição.

*Nota: O local de realização estará disponível no plano de distribuição somente após a inclusão das cidades em "[Local de Realização](#)". Portanto, primeiro é necessário realizar a readequação do local e, em seguida, a readequação do plano de distribuição.*

**Passo 1:** Após acessar o menu "Readequação" e selecionar "[Plano de Distribuição](#)" (consulte o capítulo sobre o plano de distribuição para mais detalhes), o plano de distribuição será exibido com o novo local.

**Passo 2:** Clique em "Adicionar Detalhamento".

**Passo 3:** Ao clicar em "Adicionar Detalhamento", uma janela será aberta para preencher os detalhes do plano de distribuição referentes à nova localidade.

*Nota: Não deixe de preencher as quantidades dos produtos nas cidades readequadas. Se isso não for feito, a solicitação de análise chegará em branco e não poderá ser processada.*

**Passo 4:** Após preencher todas as informações conforme limites da Instrução Normativa, clique em "Salvar".

**Passo 5:** Em seguida, clique no botão "Finalizar" para enviar a solicitação de readequação para análise técnica.

*Nota: Se desejar descartar o trabalho realizado e iniciar novamente, clique em "EXCLUIR".*

#### 16.4. Readequação Remanejamento $\geq$ 50%

As alterações de valores de itens orçamentários do projeto, dentro do limite de 50% (cinquenta por cento) do valor do item inicialmente aprovado, não requerem a prévia autorização do Ministério da Cultura. Isso significa que o proponente pode realizar essas alterações no SALIC sem a necessidade de aprovação prévia, desde que seja na planilha inicialmente aprovada.

*Nota: Caso o item orçamentário tenha sido alterado, não é possível realizar remanejamento  $\geq$  50%.*

**Passo 1:** Acesse o menu "Readequação" e clique em "Remanejamento  $\geq$  50%".

**Passo 2:** Clique no botão "Iniciar novo remanejamento".

**Passo 3:** Confirme que deseja iniciar um remanejamento de 50%.

**Passo 4:** O SALIC disponibilizará a planilha para ajuste. Selecione o item que deseja remanejar.

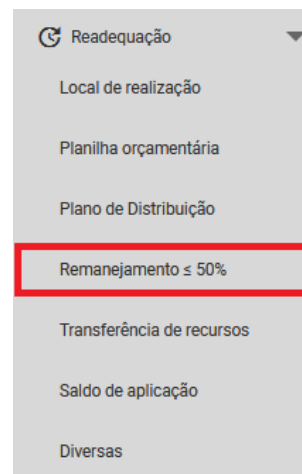
	ITEM	UNIDADE	DIAS	QTDE	OCOR.	VL. UNITÁRIO	VL. APROVADO	VL. COMPROVADO	JUSTIF. READEQUAÇÃO
1	Ator/Atriz	Cachê	1	1	1	1.150,00	1.150,00	0,00	
2	Locação de teatro	Dia	1	1	1	2.000,00	2.000,00	0,00	
3	Operador de luz	Dia	1	1	1	150,00	150,00	0,00	
4	Operador de som	Dia	1	1	1	150,00	150,00	0,00	
Total da UF						3.450,00	0,00		
Total da Etapa						3.450,00	0,00		

**Passo 5:** Na janela do item, vá para "Dados para o remanejamento" e ajuste o valor na seção "VL. Unitário".

**Passo 6:** Escreva uma justificativa para o remanejamento.

**Passo 7:** Clique em "Salvar".

**Passo 8:** Repita os passos 4 a 7 para cada item que deseja remanejar.



Alterar Item!						
Produto		Etapa		Item		
Espetáculo de Artes Cênicas		Pré-Produção / Preparação		Ator/Atriz		
Valores Solicitados						
Unidade	Quantidade	Ocorrência	VI. Unitário	Dias	Total	Reintegrar
Cachê	1	1	R\$ 1.150,00	1	R\$ 1.150,00	
VI. Mínimo		VI. Máximo		VI. Comprovado		
R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		
Dados para o remanejamento						
Qtd	Ocorrência	VI. Unitário	Total			
1	1	1.150,00	R\$ 1.150,00			
Justificativa do Remanejamento *						
				<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

**Passo 9:** No quadro superior da planilha, você verá os valores remanejados até o momento.

**Passo 10:** Após concluir os remanejamentos, clique em "Finalizar" na parte inferior da planilha orçamentária.

Certifique-se de seguir esses passos ao realizar um remanejamento de  $\geq 50\%$  e lembre-se, só é possível realizar esse tipo de remanejamento em item da planilha inicialmente aprovada.

## 16.5. Transferência de Recursos

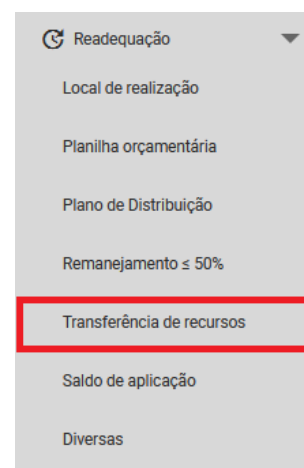
Para solicitar transferência de recursos entre projetos, siga os seguintes passos:

**Passo 1:** No menu "Readequação", clique no submenu "Transferência de recurso".

**Passo 2:** Em "Justificativa", apresente a justificativa para a transferência de recursos entre projetos.

**Passo 3:** Em "Tipo de Transferência", selecione uma das opções disponíveis:

- a) **Não homologados:** Quando se tratar de projeto que teve decisão de não aprovação da execução. A transferência dos recursos captados poderá ser solicitada para projetos aprovados do mesmo proponente, desde que apresentadas as anuências dos incentivadores pessoas jurídicas. Isso implicará no arquivamento definitivo do projeto transferidor.



- Caso o menu de readequação não esteja disponível, o proponente na situação “D14 – Indeferido” poderá solicitar a transferência de recurso por [Solicitação](#).
- b) **Homologados:** Ocorrendo captação em valores acima do valor aprovado para execução do projeto e caso o proponente não opte pela complementação orçamentária, poderá solicitar transferência da diferença para projetos aprovados do mesmo proponente, desde que apresentadas as anuências dos incentivadores pessoas jurídicas.
- c) **Recursos Remanescente:** Para projetos em fase de pós-produção. A transferência de saldo remanescente não utilizado para a conta captação de outro projeto aprovado pelo Ministério da Cultura se aplica para projetos do mesmo proponente, não sendo necessária a anuência do incentivador nessa fase.
- Caso o pleito não seja aprovado ou não ocorra o pedido em um prazo de até 60 (sessenta) dias, os recursos serão recolhidos ao FNC, dispensada a anuência do proponente.
  - Caso o proponente não faça a transferência em até 60 (sessenta) dias, os recursos serão recolhidos ao FNC, dispensada a anuência do proponente.

**Passo 4:** Clique em "Selecionar Arquivo" para anexar as anuências dos incentivadores pessoas jurídicas e/ou o extrato do saldo em conta.

**Passo 5:** Em "Projetos Receptores", digite o número de Pronac do projeto que receberá os recursos e os valores a serem transferidos. Clique em "Adicionar" para incluir o projeto receptor.

**Passo 6:** Após preencher todas as informações necessárias, clique em "Finalizar" para concluir o pedido de transferência ou em "Excluir" para apagar os dados digitados e recomeçar, se necessário.

Certifique-se de seguir os passos corretamente e fornecer todas as informações e documentos necessários para a solicitação de transferência de recursos entre projetos.

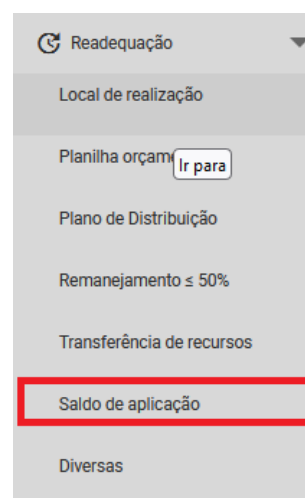
## 16.6. Readequação Saldo de Aplicação

O saldo de aplicação corresponde ao valor proveniente dos rendimentos da aplicação financeira do projeto, que pode ser utilizado pelo proponente para reforçar rubricas já aprovadas.

Se o projeto não captar o valor total e, portanto, não tiver recursos suficientes para pagar todas as rubricas, o proponente não precisa solicitar essa readequação. No entanto, se o projeto captar o valor total, o proponente deve necessariamente solicitar essa readequação.

*Nota: O proponente não deve solicitar o uso de saldo de aplicação por meio da Readequação [Planilha Orçamentária](#), pois resultaria em uma complementação indevida do valor homologado, levando a um recálculo dos custos vinculados e, portanto, aumentando o valor aprovado.*

Ao solicitar saldo de aplicação, o proponente não deve realizar outras alterações, como remanejamentos de valores ou a inclusão de novos itens. A finalidade é o reforço das rubricas já aprovadas.





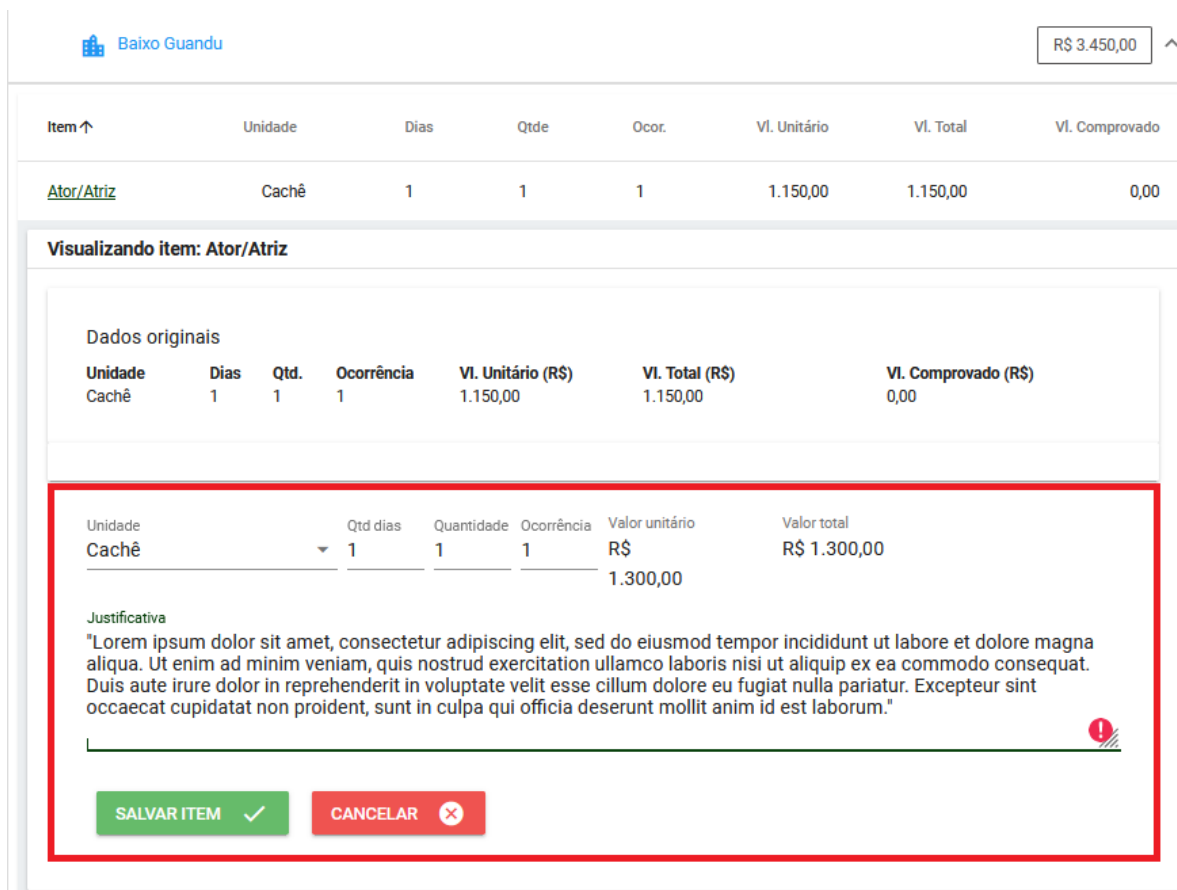


**Passo 8:** Na planilha, você deverá escolher a rubrica que deseja reforçar com o saldo de aplicação. No exemplo abaixo, a rubrica escolhida é "Ator/Atriz", que possui um valor inicial de R\$ 1.150,00.

**Passo 9:** Na janela de edição, você pode ajustar o valor unitário da rubrica. No exemplo abaixo, ajustamos o valo para R\$ 1300,00

*Nota: Você pode fazer ajustes no valor unitário, unidade, quantidade de dias ou ocorrência.*

**Passo 10:** Certifique-se de fornecer uma justificativa para a alteração. Após editar os detalhes, clique em "Salvar Item". Se você decidir descartar essas alterações, basta clicar em "Cancelar".



Item ↑	Unidade	Dias	Qtde	Ocor.	Vl. Unitário	Vl. Total	Vl. Comprovado
<a href="#">Ator/Atriz</a>	Cachê	1	1	1	1.150,00	1.150,00	0,00

**Visualizando item: Ator/Atriz**

Dados originais

Unidade	Dias	Qtd.	Ocorrência	Vl. Unitário (R\$)	Vl. Total (R\$)	Vl. Comprovado (R\$)
Cachê	1	1	1	1.150,00	1.150,00	0,00

Unidade	Qtd dias	Quantidade	Ocorrência	Valor unitário	Valor total
Cachê	1	1	1	R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00

Justificativa

"Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum."

**SALVAR ITEM** ✓ **CANCELAR** ✕

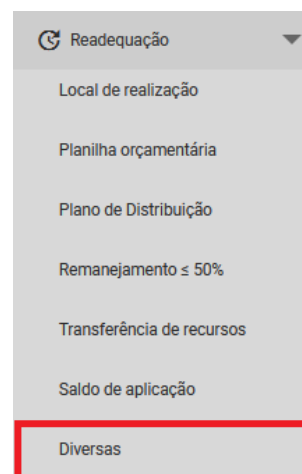
**Passo 11:** Na aba "3. Finalizar" você deverá clicar no botão "Finalizar Readequação" para enviar a solicitação de readequação para análise técnica.

Este é o procedimento para solicitar o uso do saldo de aplicação. Certifique-se de seguir cada um desses passos para concluir a readequação com sucesso.

## 16.7. Readequações Diversas

Para realizar readequações em elementos como Acessibilidade, Alteração de Proponente, Alteração de Razão Social, Agência Bancária, Democratização de Acesso, Especificação Técnica, Estratégia de Execução, Etapas de Trabalho, Ficha Técnica, Impacto Ambiental, Justificativa, Nome do projeto, Objetivos, Período de Execução, Resumo do projeto e Sinopse da Obra, você deve acessar o menu "Readequações" e selecionar a opção "Diversas".

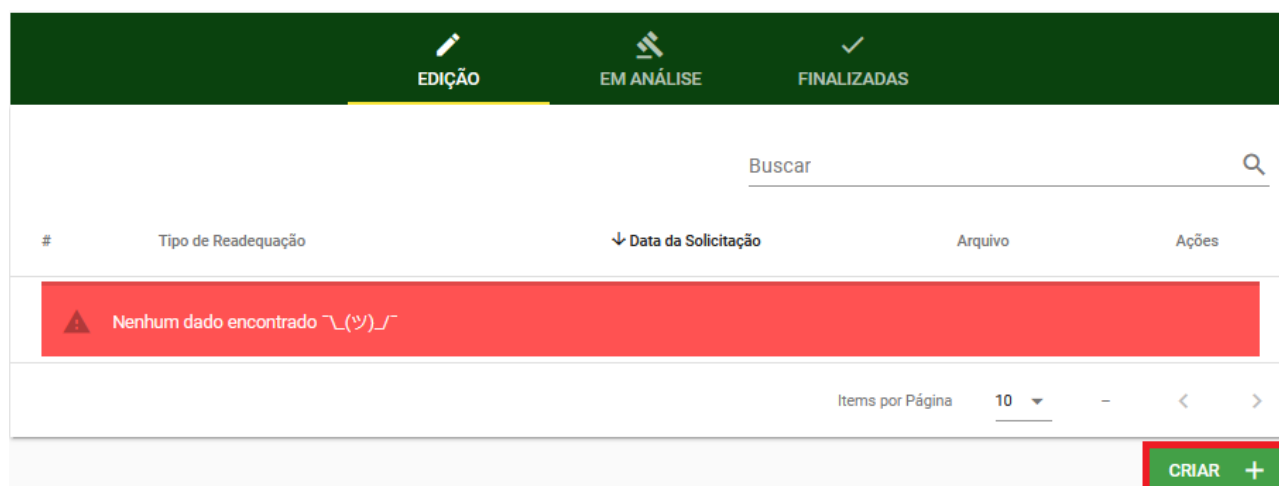
Ao clicar em Diversas você será direcionado para a tela de Edição da Readequação, que permite acompanhar as readequações em edição, em análise e finalizadas.



### 16.7.1. Realizando Readequação Diversas

**Passo 1:** No canto esquerdo da tela do projeto, vá para "Readequações" e clique em "Diversas".

**Passo 2:** Após esta ação, você será direcionado para o "Painel de Readequações". Neste campo, clique no botão "Criar" e escolha o item que deseja readequar.



**Passo 3:** Escolha o item específico que deseja readequar e clique em "Criar", o que o levará para a tela de edição do campo desejado.

**Passo 4:** Na tela de edição, você verá duas janelas lado a lado, uma com a versão original (texto aprovado inicialmente) e outra com a versão readequada (campo para edição). Para copiar o texto da versão original para a versão readequada, clique no botão "Igualar". Isso permitirá que você edite o texto original com as novas informações.

*Nota: Ao realizar uma readequação, lembre-se sempre de usar o botão "Igualar" para copiar o texto da versão original para a versão readequada antes de fazer qualquer edição. Isso garantirá que as informações essenciais sejam mantidas e que a readequação seja feita de forma adequada e consistente.*

**Versão original**

OBJETIVO GERAL:

Tendo em vista o Bicentenário de Anita Garibaldi entre os anos de 2021 e 2022, e o Bicentenário de Fritz Muller, entre 2022 e 2023, é relevante sobremaneira a divulgação dos feitos de ambos os personagens históricos, bem como das suas contribuições para a formação da sociedade do Estado de Santa Catarina. A impressão e distribuição gratuita dessas revistas resgatará um pedaço muito importante da história e a cultura catarinenses O objetivo destas edições é dar continuidade ao legado destas duas importantes figuras do cenário cultural, histórico e científico do estado, fazendo com que as novas gerações de estudantes possam manter viva esta memória, que é sem dúvida, um patrimônio cultural e histórico. A curto prazo, tem-se o benefício de poder trabalhar em sala de aula com temas atuais e relevantes. A médio e curto prazo, alcançamos o objetivo de perpetuar os feitos históricos e culturais deste importantes personagens de nossa sociedade, contribuindo para a formação de futuras gerações que possam, de forma consciente, se espelhar naqueles que já construíram uma parte de nossa história, fazendo assim que nossos futuros cidadãos continuem esta construção.

De forma objetiva, nosso projeto se enquadra dentro dos objetivos do **Decreto 10.755 de 2021, artigo 2**, nos seguintes incisos:

I - valorizar a cultura nacional, consideradas suas várias matrizes e formas de expressão;

II - estimular a expressão cultural dos diferentes grupos e comunidades que compõem a sociedade brasileira;

IGUALAR ↺

**Versão readequada**

Normal ⇅ Normal ⇅ **B I U**

A

O texto deve conter mais que 3 caracteres 0

SALVAR ✓

FECHAR ✕

FINALIZAR READEQUAÇÃO ➤

**Passo 5:** Certifique-se de preencher o campo de justificativa da readequação de forma clara e concisa, explicando os motivos e a necessidade das alterações.

*Nota: Se necessário, você pode anexar documentos complementares que sejam exigidos pela IN. O botão "Fechar" permite pausar o trabalho em andamento e continuar em outro momento.*

**Passo 6:** Após concluir a solicitação, preenchendo a versão readequada, a justificativa e anexando documentos, clique em "Salvar" e depois em "Finalizar Readequação".

### 16.7.2. Gerenciar as Readequações (Editar, Visualizar, Excluir, Encaminhar)

Para gerenciar as readequações no Sistema SALIC, clique em "Readequações" e clique em "Diversas".

- **Excluir Readequação Iniciada:** Para excluir uma readequação que você iniciou, clique no ícone " ✕ ".
- **Retornar a uma Edição de Readequação Iniciada:** Se você deseja retornar a uma readequação que já começou, clique no ícone " ✎ ".
- **Visualizar Readequação:** Para visualizar uma readequação existente, clique no ícone " 👁 ".
- **Encaminhar ao Ministério:** Quando você concluir a readequação e estiver pronto para enviá-la ao Ministério, clique no ícone " ▶ ".

Essas opções permitem que você gerencie suas readequações de forma eficaz no sistema, incluindo edição, exclusão, visualização e envio para análise pelo Ministério da Cultura. Certifique-se de utilizar essas funcionalidades de acordo com suas necessidades específicas.

### 16.7.3. Alteração de Proponente

Quando você precisa solicitar a "Alteração de Proponente", é importante seguir algumas diretrizes específicas para garantir o correto processamento do pedido. Este tipo de readequação segue a mesma dinâmica das demais readequações do campo "Diversas", mas possui considerações importantes a serem observadas.

- a) Ao iniciar o pedido de "Alteração de Proponente", evite utilizar o botão "igualar" para copiar o CNPJ ou CPF do proponente atual para a versão readequada. Em vez disso, insira manualmente os números diretamente no campo correspondente à nova versão do proponente.
- b) É fundamental preencher a justificativa para a troca de proponente de forma clara e objetiva. Explique detalhadamente os motivos que levaram à necessidade dessa alteração.
- c) Certifique-se de anexar os documentos obrigatórios para a troca de proponente. Esses documentos estão listados no Anexo I e III da Instrução Normativa MinC nº 1, de 2023, conforme determina o seu artigo 48. A documentação do novo proponente deve ser anexada ao pedido. Esses documentos são essenciais para a realização da troca de proponente.

Seguindo essas diretrizes, você garantirá que o processo de "Alteração de Proponente" seja realizado de forma adequada e eficiente no Sistema SALIC. Certifique-se de cumprir todas as etapas e fornecer a documentação necessária para a análise e conclusão do pedido.

Após a publicação da alteração de proponente, o Ministério da Cultura procederá com a mudança de conta corrente junto ao Banco do Brasil e a transferência dos recursos para a nova conta.

## 17. DILIGÊNCIAS

O menu "Diligências" permite visualizar e responder as diligências enviadas pelo Ministério da Cultura ao proponente.

**Passo 1:** No menu lateral, clique em "Diligências".

*Nota: O menu receberá uma marcação em azul com um número quando o projeto receber diligência.*

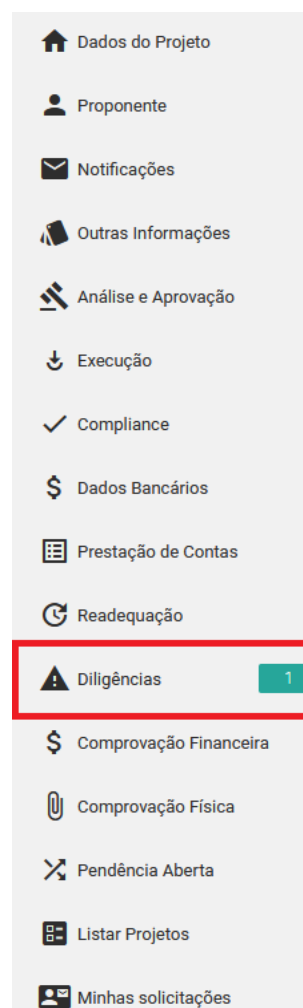
**Passo 2:** A tela "Listagem das Diligências" será exibida, mostrando todas as diligências recebidas tanto na fase de proposta quanto na fase de projeto.

**Passo 3:** Para visualizar uma diligência específica, clique no ícone de lupa correspondente a essa diligência.

**Passo 4:** Para responder à diligência, clique no ícone de lápis correspondente à mesma.

*Nota: Lembre-se de que só é possível responder à diligência antes do prazo de resposta expirar. Após esse período, o botão de responder será removido do menu.*

**Passo 5:** Ao clicar no lápis, abrirá a tela "Resposta da Diligência". Responda à diligência digitando sua resposta no campo de texto fornecido.



### Listagem das Diligências

IMPRIMIR	VISUALIZAR	RESPONDER	PRONAC	NOME DO PROJETO	PRODUTO	TIPO DA DILIGÊNCIA	DATA DA SOLICITAÇÃO	DATA DA RESPOSTA	PRAZO DA RESPOSTA	PRORROGAR PRAZO
				[REDAZIDA]	-	Diligência na análise preditiva	11/09/2023		21/10/2023	Prorrogado
				[REDAZIDA]	-	Diligência de Checklist - Análise	27/04/2022	29/04/2022	06/06/2022	Prorrogado
				[REDAZIDA]	Festival/Mostra	Diligência na Análise Técnica Inicial	25/02/2022	01/03/2022	06/04/2022	Prorrogado

IMPRIMIR

**Passo 6:** Para incluir anexos à sua resposta, clique no ícone "+ Incluir".

*Nota: somente arquivos em formato .pdf e com até 5mb de tamanho podem ser anexados.*

**Passo 7:** Certifique-se de que todas as informações necessárias foram preenchidas na resposta e que o anexo, se necessário, foi incluído. Verifique se sua resposta está completa e precisa.

**Passo 8:** Depois de revisar e ter certeza de que tudo está correto, clique em "Enviar" para encaminhar sua resposta de diligência para análise.

## Resposta da Diligência



PRONAC	NOME DO PROJETO	
PRODUTO	TIPO DA DILIGÊNCIA	DATA DA SOLICITAÇÃO
	Diligência na readequação - Técnico	16/09/2023 15:45
SOLICITAÇÃO		
Texto da Diligência. teste teste teste		
RESPOSTA		
<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; min-height: 100px;">Escrever a resposta da diligência</div>		
ANEXAR ARQUIVO	<input type="button" value="Incluir"/>	
<input type="button" value="Enviar"/>		

Certifique-se de acompanhar regularmente o menu "Diligências" para garantir que você esteja ciente das diligências enviadas e possa responder a elas dentro do prazo estipulado.

## 18. SOLICITAR PRORROGAÇÃO (DE CAPTAÇÃO)

Antes de prosseguir com os passos para solicitar a prorrogação do período de captação de recursos, é fundamental entender que essa funcionalidade está disponível apenas para os seguintes tipos de projetos:

- Projetos que não possuem marcação de prorrogação automática, com exceção de planos anuais e projetos com calendários específicos, que não podem ter o prazo de captação e execução prorrogados;
- Projetos com período de execução vigente; e
- Projetos com captação inferior a 100% do valor autorizado a captar.

Para projetos que têm marcação de prorrogação automática e necessitam estender o período de execução após o vencimento, o procedimento é diferente. Nesse caso, será necessário solicitar o aumento do período de execução, não a prorrogação de captação.

Aqui estão os passos para solicitar a prorrogação do período de captação de recursos:

**Passo 1:** Selecione "Prorrogação de Captação" no menu lateral.

*Nota: Este menu só estará disponível se o projeto possuir um prazo de execução.*

**Passo 2:** Na seção "Novo Período de Captação", insira a "Data de Fim" desejada para a prorrogação. A data de início será automaticamente preenchida com a data imediatamente anterior à data final atual.

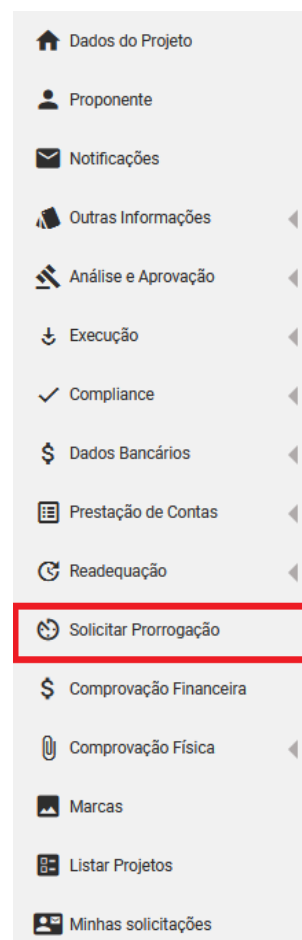
*Nota: Só é permitido solicitar novo período de captação dentro do mesmo exercício fiscal.*

**Passo 3:** No campo "Justificativa", apresente de forma detalhada os motivos pelos quais você precisa prorrogar o período de captação. Certifique-se de explicar claramente as razões para essa solicitação.

**Passo 4:** Se necessário, inclua anexos clicando em "Procurar" e fazendo o upload dos documentos relevantes.

**Passo 5:** Clique em "Salvar" para registrar a sua solicitação de prorrogação.



**Passo 6:** Aguarde a análise da sua solicitação pelo Ministério da Cultura. Você será notificado sobre o status da prorrogação por meio do sistema.





PERÍODO DE EXECUÇÃO ATUAL		PERÍODO DE CAPTAÇÃO ATUAL	
Data Inicial Atual	Data Final Atual	Data Inicial Atual	Data Final Atual
19/08/2015	31/12/2024	01/01/2016	31/12/2016

NOVO PERÍODO DE CAPTAÇÃO	
<b>Data Início*</b>	01/01/2017 
<b>Data Fim*</b>	<input type="text"/> 
<b>Justificativa</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: small; color: red;">Limite máximo de 250 caracteres</p>
<b>Arquivo</b>	<input type="button" value="Procurar..."/> Nenhum arquivo selecionado.

É importante observar que ao final do exercício, os projetos que possuem a marcação "Sim" no campo "Prorrogação Automática" e têm um prazo de execução vigente serão prorrogados automaticamente, sem a necessidade de solicitação adicional. Certifique-se de cumprir os prazos e as orientações fornecidas durante o processo de análise da sua solicitação de prorrogação.

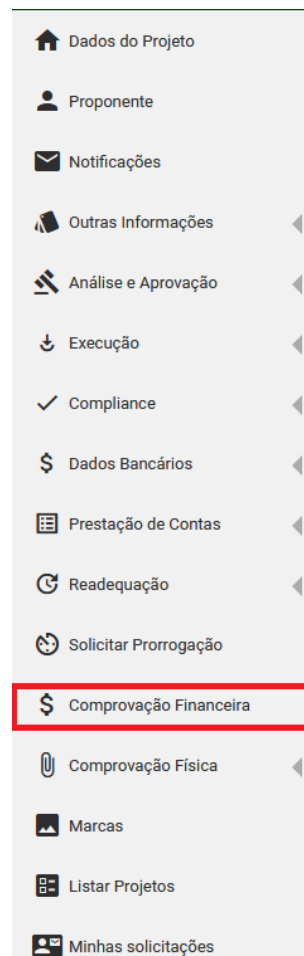
## 19. COMPROVAÇÃO FINANCEIRA

O processo de comprovação financeira é essencial para garantir a transparência e conformidade na execução de um projeto. Algumas orientações gerais sobre os comprovantes:

- **Descrição Detalhada:** É fundamental especificar o serviço prestado ou o material adquirido com descrições idênticas às constantes na planilha orçamentária aprovada, atendendo às especificidades quando se tratar de bens duráveis, passagens aéreas, hospedagens e alimentação.
- **Emissão em Nome do Proponente:** Todos os documentos fiscais relacionados às despesas devem ser emitidos em nome do proponente do projeto.
- **Descontos de Impostos:** Os documentos fiscais devem conter informações sobre os descontos de impostos, como ISS, INSS e IR, quando aplicável.

A comprovação financeira deve ser realizada tempestivamente, ou seja, assim que os itens tenham sido executados. Cumprir rigorosamente essas diretrizes contribuirá para a execução bem-sucedida e a prestação de contas adequada do seu projeto.

Nesta seção, você aprenderá como cadastrar novos comprovantes para seus itens, sejam eles nacionais ou internacionais.



### 19.1. Tela "Prestação de Contas: Comprovação Financeira"

A tela de comprovação financeira contém informações gerais sobre a comprovação financeira, incluindo o Valor Aprovado, o Valor Comprovado e o Valor a Comprovar. É fundamental manter o valor comprovado acima de 80% para evitar inadimplência devido à comprovação intempestiva.

A comprovação financeira é organizada por produtos com subdivisões por etapas e locais de realização, seguindo a planilha orçamentária aprovada. Siga o processo passo a passo para comprovar os itens:

**Passo 1:** Para incluir um comprovante no item de custo correspondente, aprovado na planilha orçamentária, clique no botão "\$".

221642 - SEFIC - Manual do Proponente - Execução

Valor Aprovado	R\$ 583.748,75
Valor Comprovado	R\$ 0,00
Valor a Comprovar	R\$ 476.900,00

100.0%

■ Falta Comprovar  
■ Comprovado

VER PROJETO

Exposição de Artes

Pré-Produção / Preparação

RS

Estelo

Item de Custo	Valor Aprovado	Valor Comprovado	Valor a Comprovar	
Coordenação geral	R\$ 22.000,00	R\$ 0,00	R\$ 22.000,00	\$
Direitos autorais	R\$ 49.000,00	R\$ 0,00	R\$ 49.000,00	\$

## 19.2. Tela “Prestação de Contas: Comprovantes”

A tela de Comprovantes é essencial para registrar todos os documentos fiscais que comprovam as despesas relacionadas ao seu projeto.

← Prestação de Contas: Comprovantes

Projeto: 221642 - SEFIC - Manual do Proponente - Execução

Data Início da execução	Data Final da execução	Valor Aprovado	Valor Comprovado	Valor a Comprovar
01/04/2023	31/12/2023	R\$ 583.748,75	R\$ 0,00	R\$ 583.748,75

VER PROJETO


Item: Coordenação museológica

Produto	Etapa	UF	Cidade	Itens de Custo	Aprovado	Total Comprovado	Faltando Comprovar
Exposição de Artes	Produção / Execução	RS	Esteio	Coordenação museológica	R\$ 2.400,00	R\$ 0,00	R\$ 2.400,00

Comprovantes Nacionais

Sem comprovantes

Comprovantes Internacionais



### 19.2.1. Cadastrar um Novo Comprovante Nacional

**Passo 1:** Acesse a tela "Comprovantes" e clique no botão "+" localizado no canto inferior direito.

**Passo 2:** Na tela "Cadastrar novo comprovante", escolha a opção "Nacional".

**Passo 3:** No bloco "Identificação do Contratado", selecione o tipo de fornecedor marcando CPF ou CNPJ. Se o fornecedor não estiver cadastrado no SALIC, clique no botão vermelho com o link "Cadastrar Fornecedor" para realizar o cadastro.

**Passo 4:** No bloco "Dados do Comprovante de Despesa", selecione o tipo de comprovante entre as opções disponíveis, como Cupom Fiscal, Guia de Recolhimento, Nota Fiscal/Fatura, Recibo de Pagamento e RPA. Preencha a data de emissão do comprovante de despesa, o número do comprovante de despesa e, se aplicável, a série.

**Passo 5:** Clique em "Comprovante" para fazer o upload do documento fiscal correspondente.

- **Documentos Aceitos para Pessoa Jurídica:** Para fornecedores Pessoa Jurídica, o documento fiscal aceito é a nota fiscal. Em situações excepcionais, outros documentos podem ser aceitos, desde que não haja incidência de ISS ou ICMS e haja uma disposição legal que respalde essa escolha, a qual deverá ser apresentada no campo "Justificativa".
- **Documentos Aceitos para Pessoa Física:** Fornecedores Pessoa Física podem apresentar recibos de pagamento de autônomo (RPA) ou Recibo de Pagamento a Contribuinte Individual (RPCI). Esses documentos devem conter informações específicas, incluindo nome completo, CPF, endereço, data, assinatura e anuência do profissional ou fornecedor.

- **Data de Emissão:** Despesas realizadas fora do prazo de execução do projeto, desde que o fato gerar tenha ocorrido no prazo autorizado ou a característica das despesas justifique o pagamento posterior geram ressalva na avaliação de resultados do projeto. As justificativas poderão ser registradas nesse momento.

**Passo 6:** No bloco "Dados do Comprovante Bancário", em "Forma de Pagamento", escolha a forma de pagamento entre as opções disponíveis, como Cheque, Transferência Bancária, Saque/Dinheiro.

**Passo 7:** Preencha a data do pagamento e o número do pagamento, que deve ser *idêntico* ao número registrado na tela de [Lançamento Bancário](#).

**Passo 8:** Preencha o campo justificativa, caso necessário.

**Passo 9:** Clique em "Salvar"

*Nota: Se você já comprovou o pagamento e o valor ainda está registrado no [Compliance](#), verifique se o número do documento de pagamento na comprovação é idêntico ao número na coluna "Número" da tela de Lançamento Bancário. Se houver algum ponto "." ou vírgula ",", remova-o para garantir a correspondência.*

## Cadastrar novo comprovante

NACIONAL INTERNACIONAL

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATADO

Tipo do Fornecedor

CPF  CNPJ

CPF \*  Nome

DADOS DO COMPROVANTE DE DESPESA

Tipo Comprovante *	Data de Emissão	Número *	Série
<input type="text" value="Cupom Fiscal"/>	<input type="text" value="DD/MM/AAAA"/>	<input type="text" value="00000000"/>	<input type="text" value="00000000000"/>

DADOS DO COMPROVANTE BANCARIO

Forma de Pagamento*	Data do pagamento *	Nº Documento Pagamento*	Valor (atual: 0)(max: 3.000,00)*
<input type="text" value="Cheque"/>	<input type="text" value="DD/MM/AAAA"/>	<input type="text" value="0000000000"/>	<input type="text" value="0,00"/>

JUSTIFICATIVA

### 19.2.2. Cadastrar um Novo Comprovante Internacional

**Passo 1:** Na tela "Cadastrar novo comprovante", escolha a opção "Internacional".

**Passo 2:** Escolha a nacionalidade do fornecedor.

**Passo 3:** Preencha os campos Nome da Empresa, Endereço, Número do documento, Série, Data do Documento, Data do Pagamento e Valor.

**Passo 4:** Escolha o tipo de documento entre as opções "Invoice" ou "Outros".

- Para pagamentos realizados por meio de transferência internacional, a comprovação pode ser realizada através do contrato de câmbio, *invoice* (fatura) ou outras formas de remessa ao exterior, desde que assegurem a identificação do fornecedor do bem ou serviço. Normalmente, os proponentes optam pela realização de contrato de câmbio junto ao Banco do Brasil, especificando o motivo da remessa.

**Passo 5:** Preencha o campo de "Justificativa", caso necessário.

**Passo 6:** Anexe o comprovante.

- No momento da comprovação financeira, é necessário anexar a cópia do contrato de câmbio, bem como os comprovantes fiscais correspondentes emitidos pelo país de origem, com a devida tradução. Certifique-se de incluir também a conversão da moeda estrangeira em reais, para justificar o valor da despesa.

**Passo 7:** Clique em "Salvar".

Certifique-se de que todos os detalhes estejam corretamente preenchidos para evitar problemas na comprovação financeira do seu projeto.

#### Cadastrar novo comprovante

NACIONAL **INTERNACIONAL**

DADOS DA COMPROVAÇÃO DE PAGAMENTO INTERNACIONAL

Nacionalidade do Fornecedor

Nome da Empresa \*  Endereço \*

Número do documento \*  Série  Tipo de Documento  
 Invoice  
 Outros

Dt. do Documento \*   Dt. do Pagamento \*

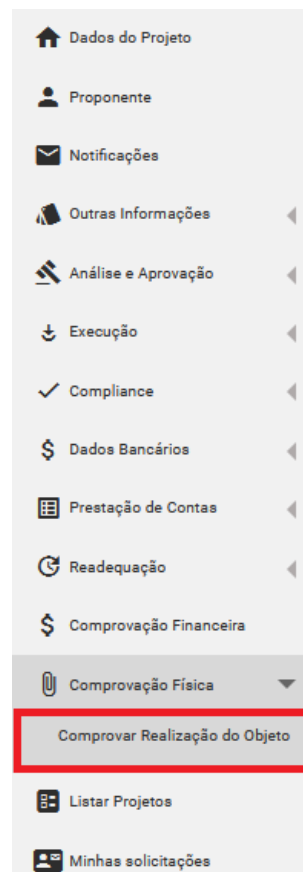
Valor \* (atual: 0)(max: 3.000,00)\*  
0,00 **COMPROVANTE \***

Justificativa

**SALVAR** CANCELAR

## 20. COMPROVAÇÃO FÍSICA

Para informações detalhadas sobre o menu Comprovação Física, submenu Comprovar Realização do Objeto, recomendamos consultar o **Manual do Proponente - Módulo de Avaliação de Resultados**, onde você encontrará orientações específicas.



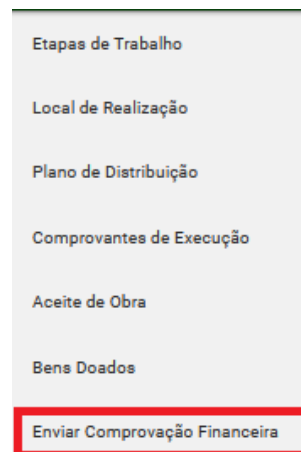
## 21. ENVIAR PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quando um projeto atinge a situação E75 - "Iniciado prazo para apresentar prestação de contas," o proponente tem um prazo de 60 dias, improrrogável, para concluir tanto a comprovação financeira quanto a comprovação física do projeto.

Aqui estão os passos para enviar a prestação de contas:

**Passo 1:** Após entrar na situação E75, acesse o menu lateral "[Comprovação Física](#)" e selecione o submenu "Comprovar Realização do Objeto."

**Passo 2:** Dentro deste submenu, você encontrará a opção "Enviar Comprovação Financeira." Clique nela para prosseguir.



São requisitos para o envio da Comprovação Financeira:

- Informações das etapas executadas do projeto lançadas:** Certifique-se de que todas os campos no menu lateral "Etapas de Trabalho", tenham sido devidamente lançadas no sistema.
- Todos os itens do local de realização comprovados:** Verifique se todos os itens relacionados no menu lateral "Local de Realização" do projeto foram devidamente comprovados.
- Itens orçamentários comprovados:** todos os itens orçamentários utilizados no projeto devem ser comprovados.
- Não existir diligência sem resposta:** Caso haja diligências pendentes de resposta, é necessário respondê-las antes de enviar a prestação de contas.
- Não existir readequação em análise:** Verifique se há readequações abertas que precisam ser enviadas ou excluídas no menu "Readequação", submenu "Readequações Diversas". Certifique-se também de que não há readequações em análise. Aguarde o resultado da análise ou encaminhe uma solicitação informando a desistência, conforme necessário.
- Todos os aportes validados no SALIC:** Certifique-se de que todos os incentivos foram devidamente validados no sistema, eventual inconsistência poderá ser consultada no menu [Dados Bancários](#), submenu Devoluções.
- Não existir saldo remanescente:** Se todas as despesas foram pagas e ainda há saldo remanescente, você pode optar por recolher os recursos ao Fundo Nacional de Cultura (FNC) ou transferir o saldo remanescente para outro projeto do mesmo proponente. Isso pode ser feito por meio do cadastro da Readequação – Transferência de Recurso entre Projetos. Certifique-se de cumprir o prazo de 30 dias para análise. Se os recursos estiverem na conta de captação, você também pode encaminhar uma Solicitação ao Ministério para transferência do saldo para a conta de movimento.

Abaixo apresentamos um exemplo de projeto que não está apto para enviar a prestação de contas em razão de pendências a serem superadas:

Informações do Relatório	
✘	Relatório de cumprimento do objeto não cadastrado.
✘	Existe item do local de realização sem comprovação.
✘	Não existe comprovação de itens orçamentários.
✔	Não há diligência sem resposta.
✔	Não há readequação em análise.
✔	Todos os aportes foram validados no Salic.
✘	É necessário que o proponente efetue a sua liquidação do saldo remanescente do projeto antes de enviar a prestação de contas.

Certifique-se de cumprir todos esses requisitos antes de enviar a prestação de contas do seu projeto. Somente após a resolução de todas as pendências e o atendimento a esses critérios, o botão "Enviar" ficará disponível. Ao clicar em "Enviar," a comprovação física e a comprovação financeira serão encaminhadas para análise.



## 22. DILIGÊNCIA NA ANÁLISE PREDITIVA

A diligência na análise preditiva é um procedimento relacionado à verificação automática de conformidade financeira do projeto. Essa diligência oferece uma oportunidade para realizar correções e fornecer esclarecimentos em relação às despesas realizadas durante a execução do projeto.

**Passo 1:** Após clicar em "Enviar Comprovação Financeira," o projeto passará para a situação "E24 – Apresentou Prestação de Contas."

**Passo 2:** No dia seguinte, o projeto receberá a Diligência na Análise Preditiva. Essa diligência ficará disponível para resposta por um período de 20 dias e alterará a situação do projeto para "M01 - Análise Preditiva Após Comprovação."

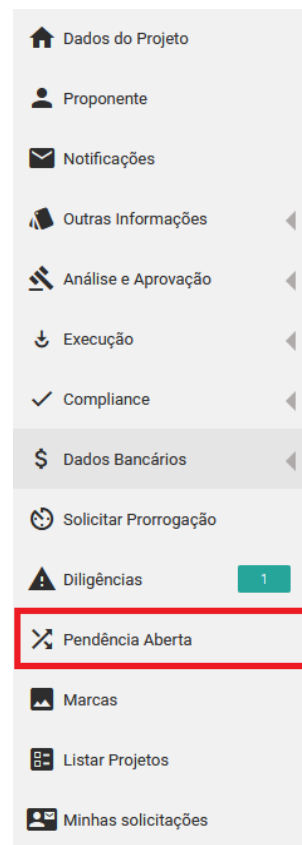
**Passo 3:** Durante a análise preditiva, você terá a oportunidade de efetuar correções com base nos apontamentos feitos pelo SALIC, que correspondem aos apontamentos do menu Compliance.

*Nota: É importante realizar essas correções nesse momento, pois deixá-las para a fase de avaliação de resultados pode resultar em juros e correção monetária.*

**Passo 4:** Os apontamentos podem ser corrigidos no menu lateral, na opção "Pendência Aberta" ou no menu destinado à comprovação financeira.

**Passo 6:** Após realizar as correções necessárias, o proponente deverá responder à diligência.

Mesmo se não houver correções a serem feitas, mas apenas apontamentos que confirmam a boa condução do projeto, recomenda-se ao proponente que responda à diligência. Esta etapa é crucial para garantir a conformidade a conclusão bem-sucedida do projeto.



## 23. MARCAS

Para enviar a marca do projeto para análise no Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura (SALIC), siga os passos abaixo:

**Passo 1:** No menu lateral, clique na opção "Marcas".

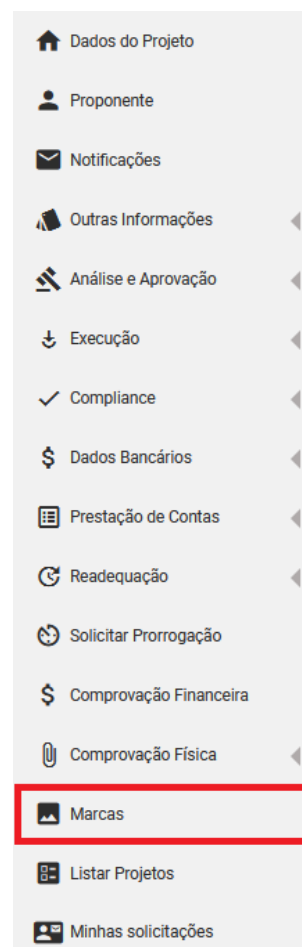
**Passo 2:** Clique no botão "Procurar" para anexar o arquivo referente à marca que deseja enviar para análise. Certifique-se de que o arquivo está em um formato aceitável pelo sistema.

*Nota: Tamanho máximo permitido de 5MB, e somente nos formatos BMP, GIF, JPEG, JPG, PNG, RAW, TIF e PDF.*

**Passo 3:** O preenchimento do campo "Observações" é opcional, mas você pode utilizar esse campo para fornecer informações adicionais sobre a marca, se necessário, ou encaminhar link para análise de vídeo.

**Passo 4:** Para enviar o arquivo da marca, clique no botão "Enviar".

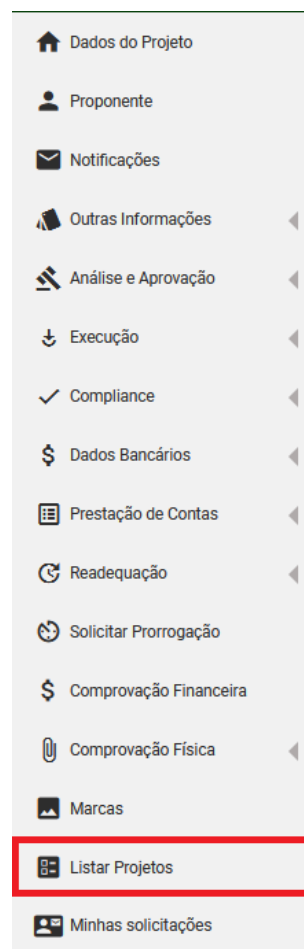
É importante observar que ao enviar a marca do projeto para análise no SALIC, você deve se certificar de que está anexando apenas documentos relacionados às marcas. Documentos que não se referem às marcas não serão analisados nem considerados no processo de avaliação. Isso garantirá uma análise eficiente e adequada por parte do Ministério da Cultura.



ENVIO DE MARCA	
Observação	<input type="text"/> faltam 400 caracteres.
Arquivo*	<input type="button" value="Procurar..."/> Nenhum arquivo selecionado. <small>Tamanho máximo permitido de 5MB, e somente nos formatos BMP, GIF, JPEG, JPG, PNG, RAW, TIF e PDF.</small>
<input type="button" value="Enviar"/>	

## 24. LISTAR PROJETOS

O menu "Listar Projetos" é uma opção que direciona o proponente para a tela inicial do [Menu Principal](#) onde é exibida a lista de todos os projetos associados ao proponente. Essa tela permite que o proponente tenha uma visão geral de todos os projetos em que está envolvido e possa acessar informações detalhadas sobre cada um deles conforme necessário. É uma maneira conveniente de gerenciar e acompanhar todos os projetos relacionados ao proponente no Sistema SALIC.



## 25. MINHAS SOLICITAÇÕES

No menu "Minhas Solicitações", você tem a possibilidade de consultar todas as solicitações cadastradas para o seu projeto. Esta seção oferece informações como o estado da solicitação (se está finalizada ou em análise), a data da solicitação e a data da resposta (quando disponível). Além disso, você pode acessar o conteúdo da dúvida ou pergunta original e a resposta fornecida pelo Ministério da Cultura.

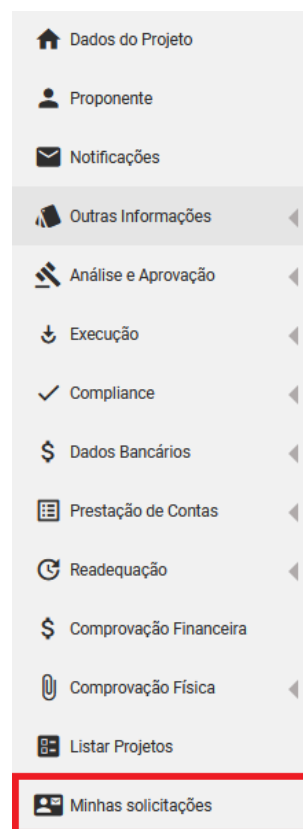
Para cadastrar uma nova solicitação, siga estas etapas:

**Passo 1:** Clique na opção "Nova Solicitação".

**Passo 2:** Isso abrirá a tela "Enviar Nova Solicitação", onde você pode redigir sua dúvida, pedido de orientação ou pergunta.

**Passo 3:** Após escrever sua consulta, clique em "Enviar" para encaminhá-la ao Ministério da Cultura para análise.

**Passo 4:** Se necessário, você também pode anexar um arquivo clicando em "Procurar" no campo "Anexar Arquivo".



Essa funcionalidade é útil para obter esclarecimentos, orientações ou solucionar dúvidas relacionadas ao seu projeto cultural. Certifique-se de utilizar esse recurso sempre que precisar de assistência ou informações adicionais.

Pronac: 211732

Proposta/Projeto: Manual de Execução II

Nº	Proposta/Projeto	Solicitação	Estado	Dt. Solicitação	Dt. Resposta	#
211732	Manual de Execução II	Prezado parecerista, Estou com pedido de readequaçã ...	Solicitação finalizada pelo MinC	20/06/2023	20/06/2023	
211732	Manual de Execução II	Prezado parecerista, Fiz um pedido de readequaç&atil ...	Solicitação finalizada pelo MinC	16/05/2023	16/05/2023	
211732	Manual de Execução II	Prezado parecerista, Gostaria de solicitar a prorrogaç&ati ...	Solicitação finalizada pelo MinC	03/10/2022	03/10/2022	

NOVA SOLICITAÇÃO

## CONCLUSÃO

Este manual foi desenvolvido com o objetivo de orientar e facilitar o processo de gerenciamento e execução de projetos no Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura (SALIC). Esperamos que as informações e diretrizes apresentadas ao longo deste manual tenham sido úteis e claras, auxiliando você, proponente, na realização bem-sucedida do seu projeto.

A gestão de projetos culturais é uma tarefa desafiadora, mas com o conhecimento adequado e o cumprimento das regulamentações e diretrizes estabelecidas, é possível alcançar o êxito e contribuir para o enriquecimento cultural do nosso país.

Lembramos que, em caso de dúvidas ou necessidade de suporte adicional, você pode buscar orientação por meio da através da ferramenta [Solicitações](#) no SALIC ou dos telefones: (61) 2024-2060, (61) 2024-2359, (61) 2024-2077 e (61) 2024-2040. Além disso, se surgirem problemas técnicos durante o uso do SALIC, você pode entrar em contato através do endereço eletrônico SALIC@cultura.gov.br.

Agradecemos pelo seu comprometimento com a cultura e pela dedicação à realização de projetos que enriquecem nossa sociedade. Desejamos muito sucesso em suas empreitadas culturais e artísticas!

Atenciosamente,

Diretoria de Fomento Indireto

Secretaria de Economia Criativa e Fomento Cultural



# **Lei de Incentivo à Cultura**

Lei Rouanet