**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).**

**Versão 3, agosto de 2026.**

**Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura (SEFIC)**

# SUMÁRIO

**APRESENTAÇÃO** ..... 4
**1. ATENDIMENTO AO PROPONENTE** ..... 5
**2. TELA INICIAL: SEJA BEM-VINDO(A) AO SALIC!** ..... 6
2.1 Identificação do usuário ..... 6
2.2 Menu Principal ..... 6
2.3 Comunicados ..... 7
2.4 Notificações ..... 7
**3. MENU PRINCIPAL: ADMINISTRATIVO** ..... 8
3.1 Cadastro do proponente ..... 8
3.2 Cadastro do incentivador ..... 8
3.3 Gerenciar responsáveis ..... 9
3.4 Procurações ..... 9
**4. PORTFÓLIO** ..... 11
**5. MENU PRINCIPAL: PROPOSTA** ..... 12
**6. MENU PRINCIPAL: PROJETO** ..... 13
6.1 Localizar um projeto ..... 13
**7. MENU PRINCIPAL: SOLICITAÇÕES** ..... 15
**8. MENU PRINCIPAL: USUÁRIO** ..... 16
**9. DADOS DO PROJETO** ..... 17
9.1 Consulta dos Dados Gerais ..... 17
9.2 Consulta de Informações Bancárias ..... 18
9.3 Síntese, Situação e Fase ..... 19
9.4 Planilhas ..... 20
9.5 Captação de Recurso, Saldo das Contas do Projeto e Comprovação ..... 21
**10. PROPONENTE** ..... 23
**11. NOTIFICAÇÕES** ..... 24
**12. OUTRAS INFORMAÇÕES** ..... 25
**13. ANÁLISE E APROVAÇÃO** ..... 26
**14. EXECUÇÃO** ..... 27
**15. *COMPLIANCE*** ..... 28
**16. DADOS BANCÁRIOS** ..... 30
**17. ALTERAÇÃO** ..... 32
17.1 Como funciona ..... 32
17.2 Alteração de Periodo de Execução ..... 33

17.3 Transferência de Recursos ..... 34
17.4 Alteração: Remanejamento ..... 36
17.5 Alteração: Readequação ..... 37
*17.5.1 Informações iniciais ..... 37*
*17.5.1.1 Identificação do Projeto ..... 37*
*17.5.1.2 Responsabilidade Social ..... 38*
*17.5.1.3 Detalhes Técnicos ..... 39*
*17.5.2 Local de Realização ..... 40*
*17.5.2.1 Alteração de Local de Realização no Plano de Distribuição ..... 41*
*17.5.3 Plano de Distribuição ..... 42*
*17.5.4 Planilha Orçamentária ..... 44*
*17.5.4.1 Inclusão de Novo Item Orçamentário ..... 45*
*17.5.4.2 Exclusão de Item Orçamentário ..... 46*
*17.5.4.3 Inclusão de Item na Planilha Orçamentária em Novo Local de Realização ..... 48*
*17.5.4.4 Diretrizes para Complementação Orçamentária ..... 49*
*17.5.4.5 Diretrizes para Redução Orçamentária ..... 50*
*17.5.4.6 Consulta de Portarias de Redução e Complementação ..... 51*
*17.5.4.7 Finalizar Readequação ou Excluir Readequação ..... 51*
**18. DILIGÊNCIAS** ..... 53
**19. SOLICITAR PRORROGAÇÃO (DE CAPTAÇÃO)** ..... 55
**20. COMPROVAÇÃO FINANCEIRA** ..... 57
20.1 Tela “Prestação de Contas: Comprovação Financeira” ..... 57
20.3 Tela “Prestação de Contas: Comprovantes” ..... 58
*20.3.1 Cadastrar um Novo Comprovante Nacional ..... 58*
*20.3.2 Cadastrar um Novo Comprovante Internacional ..... 60*
**21. COMPROVAÇÃO FÍSICA** ..... 61
**22. ENVIAR PRESTAÇÃO DE CONTAS** ..... 62
**23. DILIGÊNCIA NA ANÁLISE PREDITIVA** ..... 64
**24. MARCAS** ..... 65
**25. LISTAR PROJETOS** ..... 67
**26. MINHAS SOLICITAÇÕES** ..... 68
**PRECISA DE AJUDA?** ..... 69

# APRESENTAÇÃO

Parabéns! Se você chegou até aqui, significa que seu projeto foi aprovado no Programa Nacional de Apoio à Cultura (Pronac).

Este manual foi elaborado para ajudar você durante toda a execução do projeto. Aqui você encontrará orientações sobre as principais regras, os procedimentos no Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura (Salic) e as etapas que devem ser cumpridas até o encerramento do projeto.

Nosso objetivo é apresentar essas informações de forma simples, prática e organizada para que você execute seu projeto com mais segurança.

As orientações deste manual estão baseadas na Lei nº 8.313, de 1991 (Lei Rouanet), no Decreto nº 11.453, de 2023, e na Instrução Normativa MinC nº 29, de 2026, que regulamentam a execução, o monitoramento, a prestação de contas e a avaliação dos projetos culturais.

## O que você encontrará neste manual

Ao longo deste documento, você aprenderá como:

- acessar e utilizar o Salic durante a execução do projeto;
- solicitar alterações quando necessário;
- realizar a movimentação financeira corretamente;
- comprovar as despesas realizadas;
- cumprir as obrigações de divulgação, acessibilidade e democratização do acesso;
- acompanhar o monitoramento do projeto;
- preparar a prestação de contas.

## Este é o manual certo para você?

Use a tabela abaixo para identificar qual manual consultar.

| Se você precisa... | Consulte |
|---|---|
| Apresentar um novo projeto | Manual de Apresentação de Propostas (Módulo I) |
| Executar e comprovar um projeto aprovado | Este manual (Módulo II) |
| Entender a avaliação da prestação de contas | Manual de Avaliação de Resultados |

Desejamos uma excelente execução do seu projeto.

**Coordenação-Geral de Monitoramento e Execução (CGMEX)**
Diretoria de Fomento Indireto (DFIND)
Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura (SEFIC)

# 1. ATENDIMENTO AO PROPONENTE

Se a sua dúvida estiver relacionada a um projeto já cadastrado no Salic, utilize preferencialmente o menu:

⋙ Salic → Solicitações

Esse é o canal mais indicado porque permite:

- registrar sua solicitação diretamente no projeto;
- acompanhar o andamento do atendimento;
- manter o histórico das orientações recebidas.

## 1.1 Atendimento por assunto

**Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura (SEFIC)**

A SEFIC atende dúvidas relacionadas à execução dos projetos, como:

- monitoramento;
- alterações no projeto;
- execução e comprovação financeira;

**Telefones**: (61) 2024-2040 / 2024-2042 / 2024-2077 / 2024-2082 /2024-2106 / 2024-2124 / 2024-2126 / 2024-2147 / 2024-2163 / 2024-2249 / 2024-2359

**Agendamento de reunião online:** dfind.sefic@cultura.gov.br

**Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Inovações (STII)**

A STII resolve problemas de acesso ao sistema, como login ou senha.

**E-mail:** salic@cultura.gov.br

**Secretaria do Audiovisual (SAV)**

Responsável pelos projetos da área audiovisual.

**Telefones:** (61) 2024-2940 / 2024-2770 / 2024-2295

**Secretaria de Economia Criativa (SEC)**

Responsável pelos projetos de Desenvolvimento de Territórios Criativos.

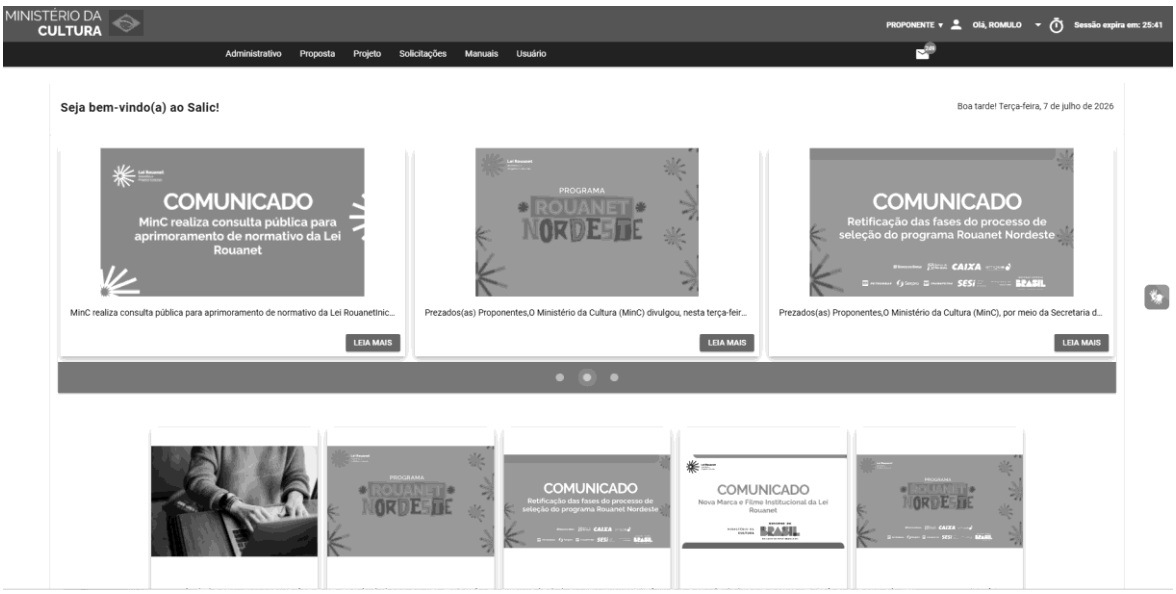
**Telefone:** (61) 2024-2354

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

Ao acessar o Salic, você encontrará a tela inicial do sistema. É nela que estão reunidos os principais recursos para acompanhar seus projetos e acessar as funcionalidades disponíveis.

Antes de iniciar qualquer atividade, verifique se há notificações ou comunicados importantes.

**Dica:** consulte a tela inicial sempre que acessar o sistema. Ela reúne informações que podem exigir alguma providência ou afetar a execução do seu projeto.




## 2.1 Identificação do usuário

No canto superior da tela, você pode visualizar o usuário que está conectado ao sistema e o perfil utilizado para o acesso.

Nessa área também é possível encerrar a sessão.

### O que verificar

- confirme se você está utilizando o perfil correto;
- ao terminar de usar o sistema, saia da sua conta, principalmente se estiver em um computador compartilhado.

## 2.2 Menu Principal

O Menu Principal reúne todas as funcionalidades do Salic.

Cada opção corresponde a uma etapa da gestão da proposta ou do projeto.

| Menu | Para que serve |
|---|---|
| **Administrativo** | Cadastro e atualização de proponentes, incentivadores, procuradores, responsáveis e portfólio. |
| **Proposta** | Apresentação de novas propostas, edição e recursos. |
| **Projeto** | Execução e acompanhamento dos projetos aprovados. |
| **Solicitações** | Envio de solicitações ao Ministério da Cultura. |
| **Manuais** | Consulta aos manuais e orientações do sistema. |
| **Usuário** | Atualização dos seus dados e configurações de acesso. |

## 2.3 Comunicados

A área de **Comunicados** reúne informações divulgadas pelo Ministério da Cultura sobre o funcionamento do Salic.

Você poderá encontrar, por exemplo:

- atualizações do sistema;
- mudanças nos procedimentos;
- orientações gerais;
- avisos importantes.

Sempre que houver novos comunicados, reserve alguns minutos para fazer a leitura.

## 2.4 Notificações

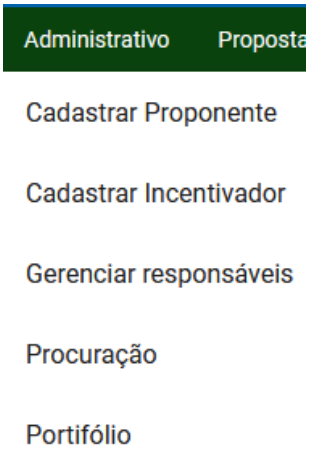
As **Notificações** informam acontecimentos relacionados aos seus projetos.

Nessa área você poderá acompanhar:

- alterações na situação do projeto;
- pendências que exigem providências;
- prazos;
- atualizações sobre a execução.

**Importante:** consulte suas notificações regularmente. Algumas delas exigem providências dentro de prazo e o acompanhamento frequente ajuda a evitar atrasos.

# 3. MENU PRINCIPAL: ADMINISTRATIVO




O menu **Administrativo** reúne as funções de cadastro e atualização de informações do proponente, dos incentivadores e dos procuradores.

As opções exibidas podem variar de acordo com o perfil de acesso do usuário.

**Importante:** mantenha seus dados sempre atualizados. Informações incorretas podem causar dificuldades na execução do projeto e no registro dos aportes.

## 3.1 Cadastro do proponente

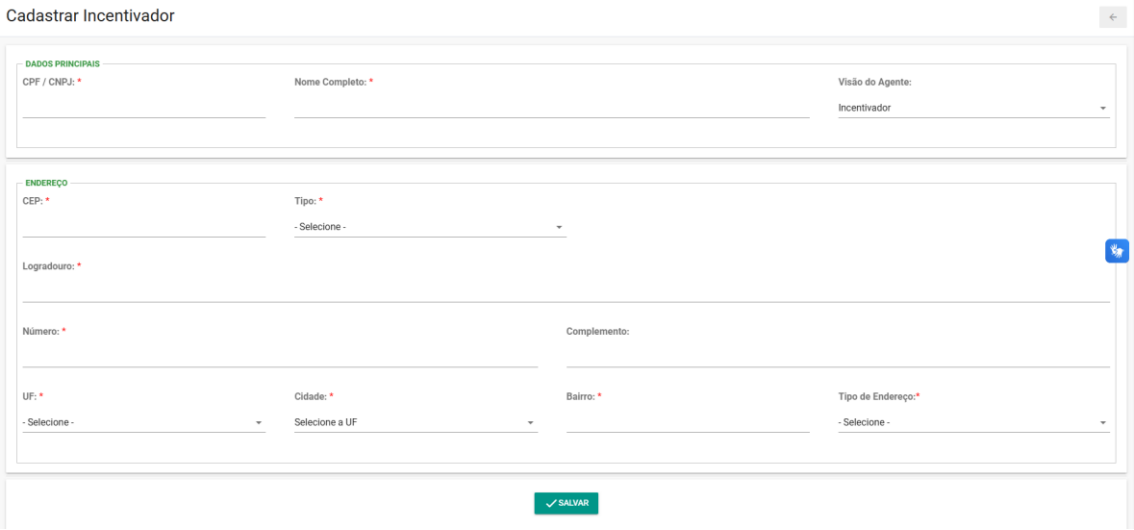
Os procedimentos para cadastrar ou atualizar os dados do proponente estão disponíveis no:

- Manual do Proponente – Módulo I (Apresentação de Propostas).

Sempre que houver alteração de endereço, telefone, e-mail ou outros dados cadastrais, mantenha o cadastro atualizado.

## 3.2 Cadastro do incentivador

Antes de registrar um aporte financeiro, é necessário verificar se o patrocinador ou doador está cadastrado no Salic.




1. Como cadastrar um incentivador
2. Acesse Administrativo > Cadastrar Incentivador.
3. Informe o CPF ou o CNPJ.
4. Pressione a tecla TAB para localizar os dados automaticamente.

5. Complete os campos obrigatórios, se necessário.

6. Clique em Salvar.

**Importante:** confira as informações antes de salvar. Dados incorretos podem impedir o registro do incentivo.

## 3.3 Gerenciar responsáveis

A inclusão ou alteração de responsáveis pelo cadastro do proponente é realizada conforme as orientações do:

- Manual do Proponente – Módulo I (Apresentação de Propostas).

## 3.4 Procurações

Permite cadastrar, consultar e gerenciar procuradores vinculados aos projetos.

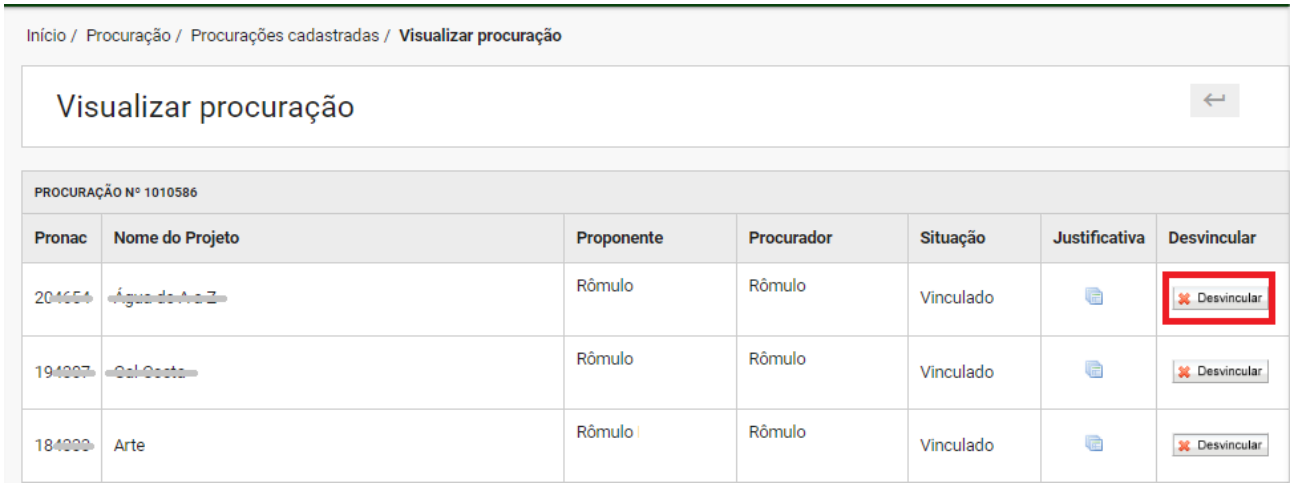
**a) Procurações cadastradas**

Use esta opção para:

- Consultar o status (aprovada ou não);
- Ver projetos vinculados;
- Desvincular procurador.

**Para desvincular**:

1. Clicar no ícone de lupa
2. Clicar em Desvincular



**b) Cadastrar nova procuração**

**Passo a passo:**

1. Informar o CPF/CNPJ do proponente
2. Clicar em Localizar
3. Selecionar os projetos
4. Informar o CPF do procurador e clique em Localizar

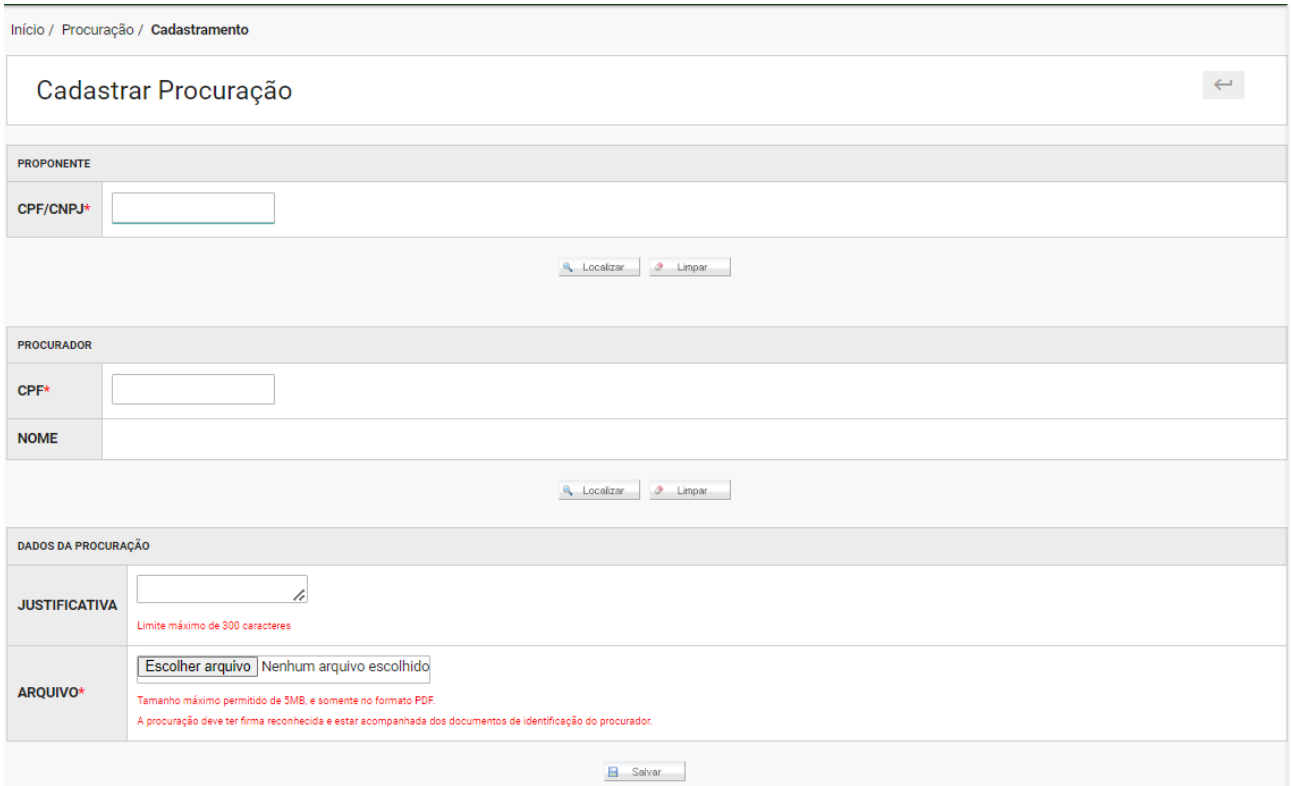
Se não estiver cadastrado:

- Preencher os dados obrigatórios (*) e clique em Salvar

5. Preencher o campo Justificativa
6. Anexar o documento (Escolher arquivo)
7. Clicar em Salvar

Após o envio:

- A procuração será analisada pelo Ministério
- Você pode acompanhar em Procurações Cadastradas

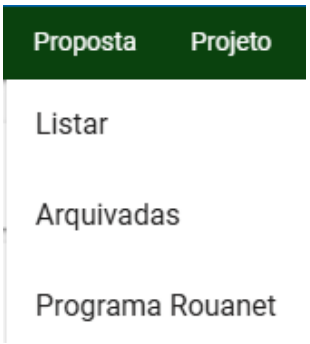


# 4. PORTFÓLIO

Para cadastro e atualização de portfólio, consulte o:

- Manual do Proponente – Módulo I: Apresentação de Propostas

# 5. MENU PRINCIPAL: PROPOSTA




O menu **Proposta** é utilizado para criação, edição e acompanhamento de propostas culturais.

As funcionalidades incluem:

- cadastro de novas propostas;
- edição de propostas em elaboração;
- acompanhamento do status de análise.

As orientações completas sobre preenchimento e envio de propostas estão disponíveis no:

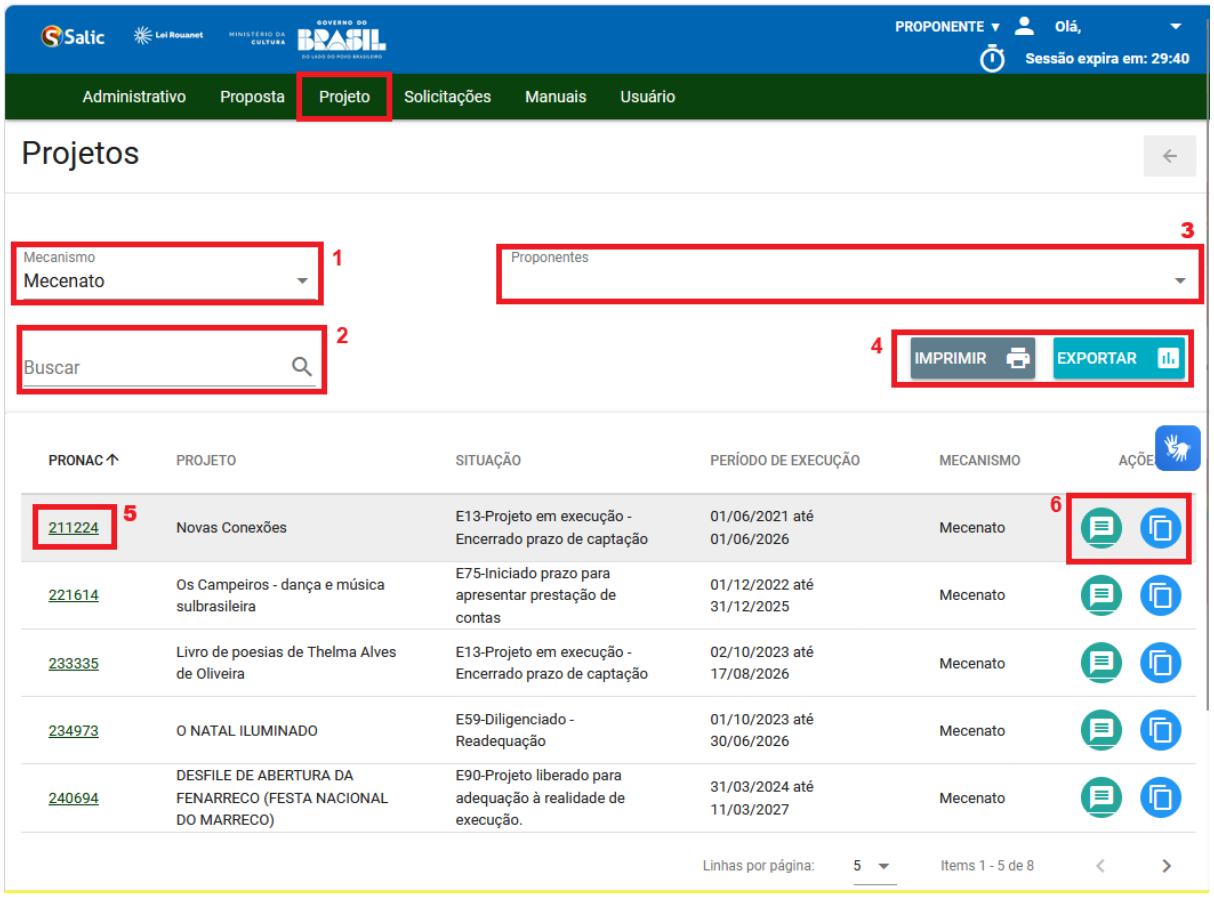
» Manual do Proponente – Módulo I: Apresentação de Propostas

# 6. MENU PRINCIPAL: PROJETO

No menu **Projeto**, você pode consultar os projetos vinculados ao seu cadastro e acessar as principais funcionalidades de execução.

Para abrir um projeto, acesse **Projeto > Listar Projetos**.

Nessa tela, você pode localizar projetos, aplicar filtros, exportar informações e acessar os detalhes de cada Pronac.




## 6.1 Localizar um projeto

Se você possui muitos projetos cadastrados, utilize os filtros de pesquisa para encontrar o projeto desejado.

### *6.1.1 Filtrar por mecanismo*

Você pode visualizar apenas os projetos de um determinado mecanismo de financiamento:

- **Mecenato**: projetos do Incentivo a Projetos Culturais (Lei Rouanet);
- **Fundo Nacional da Cultura (FNC)**;
- **Recursos do Tesouro**.

### *6.1.2 Buscar projeto*

O campo **Buscar** permite localizar um projeto informando, por exemplo:

- o número do Pronac;
- parte do nome do projeto;
- outras informações cadastradas.

### *6.1.3 Filtrar por CPF ou CNPJ*

Esse filtro é útil quando existem muitos projetos vinculados ao mesmo acesso.

A pesquisa pode ser realizada pelo CPF ou CNPJ do proponente, dirigente ou procurador.

### *6.1.4 Imprimir ou exportar a lista de projetos*

A tela de listagem permite:

- imprimir a relação de projetos;
- exportar os dados em formato **.xlsx**.

### *6.1.5 Acessar os dados do projeto*

Depois de localizar o projeto, clique no número do **Pronac** para abrir a tela **Dados do Projeto**.

Nessa tela, você poderá consultar todas as informações e acessar as funcionalidades relacionadas à execução do projeto.

### *6.1.6 Outras ações disponíveis*

No menu **Ações**, você encontrará outras funcionalidades do sistema.

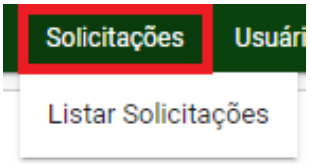
### *6.1.7 Clonar projeto*

Cria uma nova proposta utilizando outro projeto como referência.

### *6.1.8 Solicitações*

Abre a tela de solicitações vinculadas ao projeto, onde é possível acompanhar e registrar comunicações com o Ministério da Cultura.

# 7. MENU PRINCIPAL: SOLICITAÇÕES




O menu **Solicitações** é o canal oficial de comunicação entre o proponente e o Ministério da Cultura.

Sempre que precisar esclarecer uma dúvida, solicitar uma orientação ou acompanhar um pedido relacionado ao seu projeto, utilize esse menu.

**Importante:** sempre que possível, utilize o menu **Solicitações** em vez de outros canais de atendimento. Assim, sua demanda fica registrada no sistema e vinculada ao projeto.

## 7.1 Consultar solicitações

Ao acessar o menu, você verá a lista de todas as solicitações enviadas.

Nessa tela, é possível consultar:

- o número do Pronac;
- o nome do projeto;
- a data de envio;
- a situação da solicitação;
- a resposta do Ministério, quando disponível.

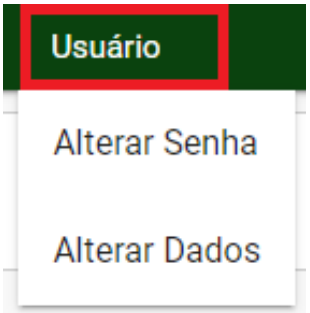
## 7.2 Ver uma solicitação

Para visualizar os detalhes de uma solicitação, clique no ícone **Detalhes** .

Você poderá consultar o texto enviado e a resposta do Ministério da Cultura.

**Prazo de resposta:** as solicitações são respondidas em até **30 dias**.

# 8. MENU PRINCIPAL: USUÁRIO




No menu **Usuário**, você pode alterar sua senha e manter seus dados cadastrais atualizados.

Manter essas informações corretas é importante para garantir o acesso ao sistema e o recebimento das comunicações do Ministério da Cultura.

## 8.1 Alterar senha

Se desejar, você pode alterar sua senha de acesso ao Salic a qualquer momento.

Ao criar uma nova senha, utilize uma combinação de letras, números e caracteres especiais para aumentar a segurança da sua conta.

## 8.2 Alteração de Dados

Neste menu, você também pode atualizar as seguintes informações:

- nome completo;
- data de nascimento;
- e-mail.

Antes de salvar, confira se os dados estão corretos.

**Importante:** mantenha seu e-mail sempre atualizado. É por meio dele que você poderá receber comunicações relacionadas ao seu cadastro e aos seus projetos.

## 8.3 Segurança de Dados

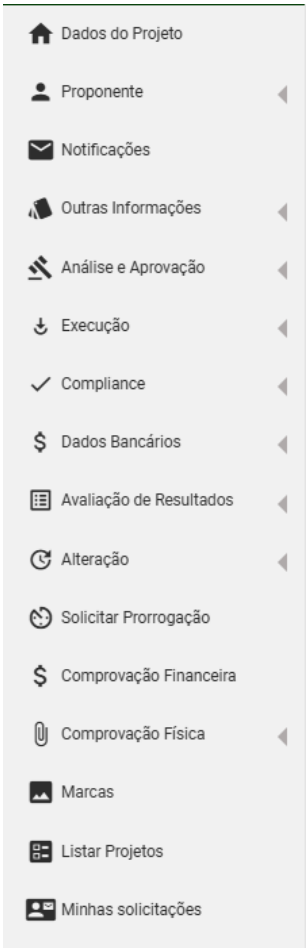
Mantenha seus dados cadastrais sempre atualizados e confira as informações antes de salvar qualquer alteração.

Seu acesso ao Salic é **pessoal e intransferível.** Não compartilhe sua senha com outras pessoas.

O uso da mesma conta por mais de uma pessoa pode comprometer a segurança das informações e causar erros no sistema.

**Importante**: mantenha sua senha em sigilo e utilize sempre uma senha segura.

# 9. DADOS DO PROJETO




A tela **Dados do Projeto** 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:

## 9.1 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.

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.

| PRONAC | Nome do Projeto |
|---|---|
| 183949 | Manual do Proponente |
| **CNPJ/CPF** | **Proponente** |
| [redacted] | 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 |

## 9.2 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).

## 9.3 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.

| 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 |

## 9.4 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 | 1.557.601,13 |

| 2 - Planilha Autorizada para Captar | | |
|---|---|---|
| Autorizado (D) | Outras fontes (E) | Total Autorizado (F=D+E) |
| 1.557.601,13 | 0,00 | 1.557.601,13 |

| 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 | 1.557.601,14 |

| 4 - Planilha Homologada para execução | | |
|---|---|---|
| Homologado (J) | Outras fontes (K) | Total Homologado (L=J+K) |
| 1.218.672,34 | 0,00 | 1.218.672,34 |

| 5 - Planilha Readequada na execução (PLANILHA ATUAL) | | |
|---|---|---|
| Readequado (M) | Outras fontes (N) | Total Readequado (O=M+N) |
| 1.218.672,33 | 0,00 | 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.

b) **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.

c) **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.

d) **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.

e) **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.

## 9.5 Captação de Recurso, Saldo das Contas do Projeto 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) |
| 1.950.000,00 | 0,00 | 0,00 | 1.865,11 | 99,90 |

| Saldo das Contas do projeto | | | |
|---|---|---|---|
| Saldo da Conta Captação(U) | Saldo da Conta Movimento(V) | Saldo das Contas(X=U+V) | Vl. Utilizado(W) |
| 0,00 | 154.421,85 | 154.421,85 | 1.795.578,15 |

| Comprovação | | | |
|---|---|---|---|
| Comprovado(Y) | A Comprovar(Z=P-Y) | % Comprovado | % Utilizado |
| 831.922,85 | 1.118.077,15 | 42,66 | 92,08 |

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) **Saldo das contas do Projeto:** Contém informações sobre o saldo dos valores em conta e estará disponível somente se o proponente houver captado.

- **Saldo da Conta captação**: Saldo do valor depositado pelo patrocinador.
- **Saldo da Conta Movimento**: Saldo do valor disponível para ser utilizado na execução do projeto
- **Saldo das Contas:** Soma dos saldos da conta captação e conta movimento. O “valor” é um link direciona o proponente para tabela com número da agência, da conta e data do saldo atualizado.
- **Vl. Utilizado:** Total dos valores já utilizado no projeto

c) **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.

# 10. 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:

a) **Endereço**: O endereço cadastrado pelo proponente é exibido nesta seção.

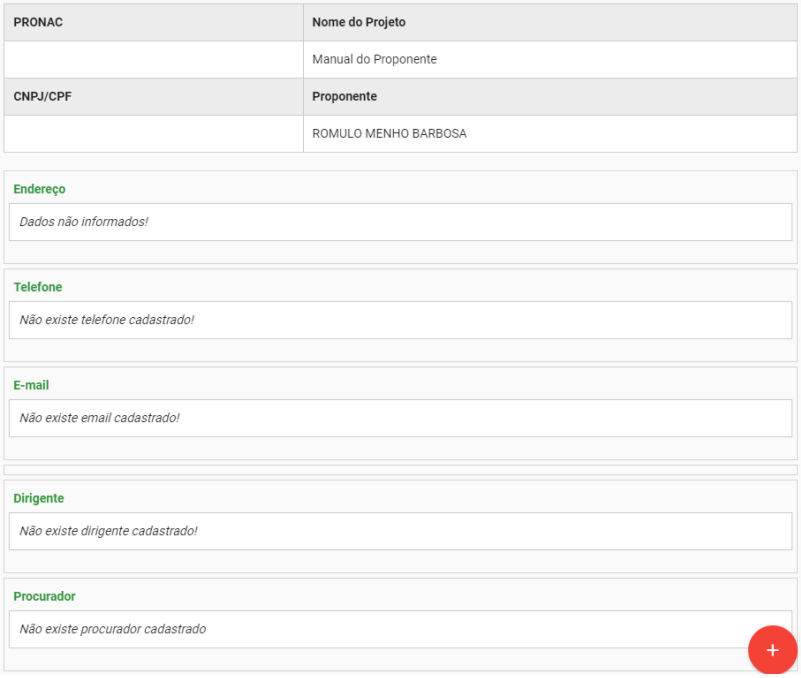
b) **Telefone**: Os números de telefone cadastrados pelo proponente. Podem ser usados para entrar em contato com o proponente em questões relacionadas ao projeto e devem estar sempre atualizados.

c) **E-mail**: O endereço de e-mail cadastrado pelo proponente é exibido nesta seção. É importante manter este e-mail atualizado.

d) **Dirigentes**: Esta seção lista os dirigentes da entidade ou pessoa responsável pelo projeto cultural, conforme cadastrados na Receita Federal.

e) **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.



# 11. 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 aspéctos, incluindo, mas não se limitando a:

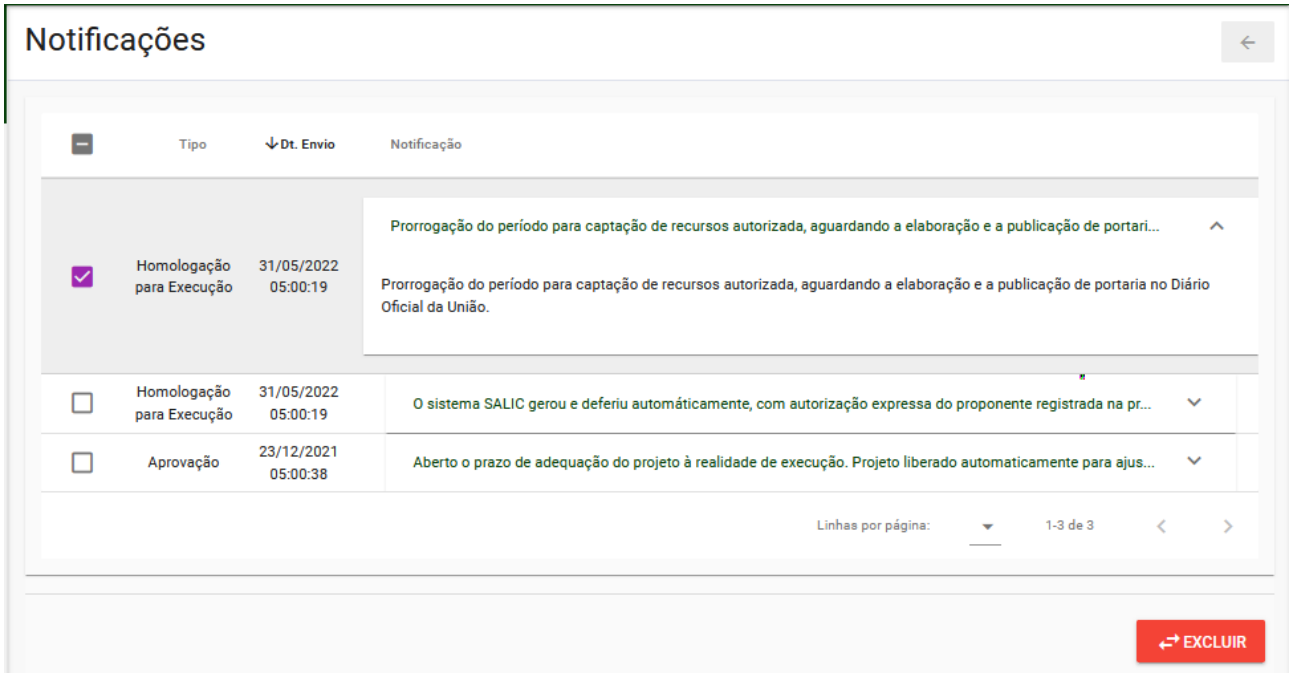
- Inconsistências na abertura de contas bancárias
- Problemas nos aportes de recursos
- Prazos e suas prorrogações
- Outros tópicos relevantes relacionados ao projeto

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

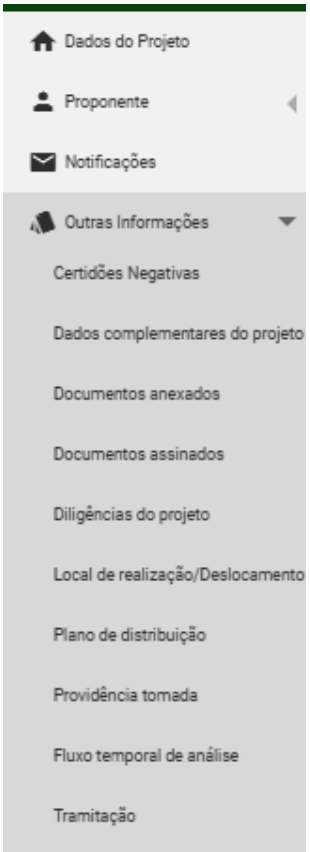
Uma vez que as notificações tenham sido lidas, você tem a opção de excluí-las da caixa de notificações, caso deseje. Isso permite manter sua caixa de notificações organizada, focando nas informações mais relevantes e atuais.

É aconselhável monitorar regularmente suas notificações.

Avisos de Notificações também estão disponíveis na tela "Seja Bem-Vindo(a) ao SALIC!".



# 12. 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.

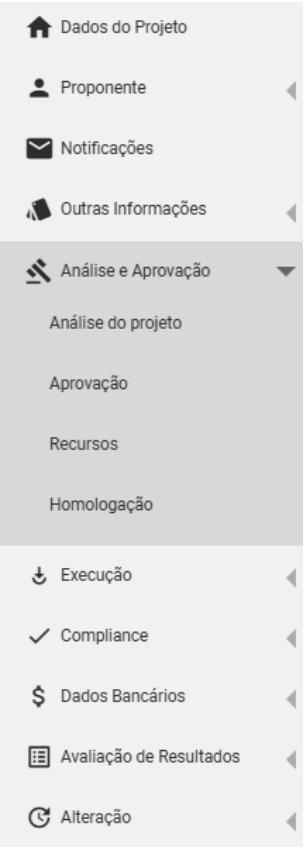
i) **Fluxo Temporal de Análise:** Apresenta histórico com datas de admissão, homologação de captação, captação, análise técnica e liberação da conta bancária

j) **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.

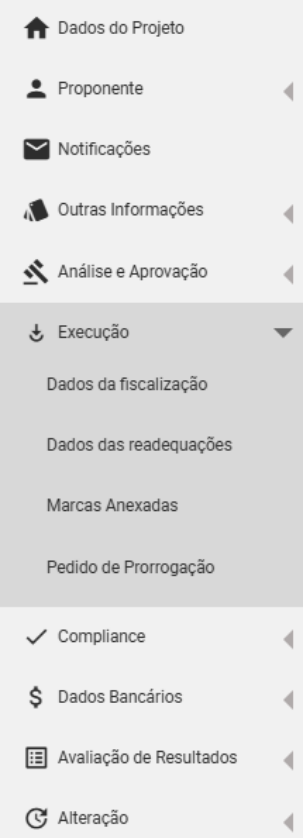
Esses submenus são essenciais para a gestão e o acompanhamento detalhado de projetos culturais no Sistema SALIC. Eles oferecem acesso rápido a informações, documentos e registros relacionados a diferentes aspéctos do projeto, tornando o processo mais transparente e organizado.

# 13. 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.



# 14. 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".

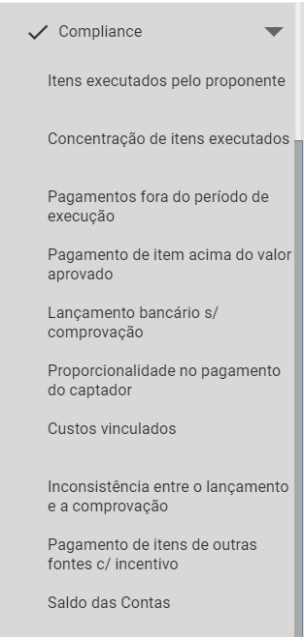
**Passo 3:** Digite o número do Pronac e clique em "OK".

**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.

# 15. 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 20% (vinte 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 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 20% 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 20% (vinte 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 | Vl. 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.

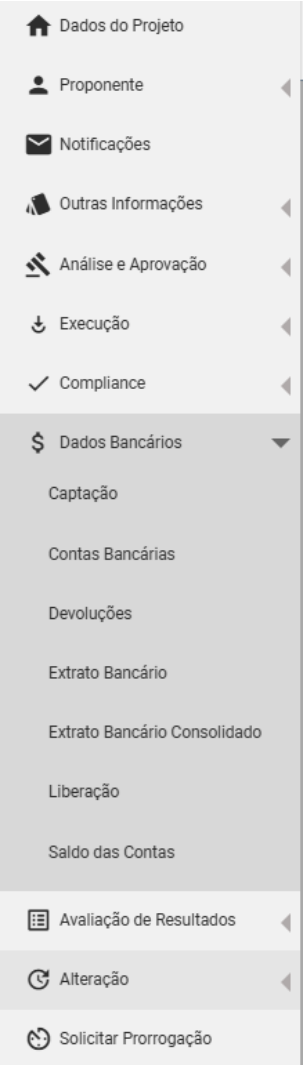
h) **Inconsistência entre o lançamento e a comprovação**: Apresenta as divergências entre o extrato bancário e a comprovação cadastrada no SALIC.

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.

# 16. 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.

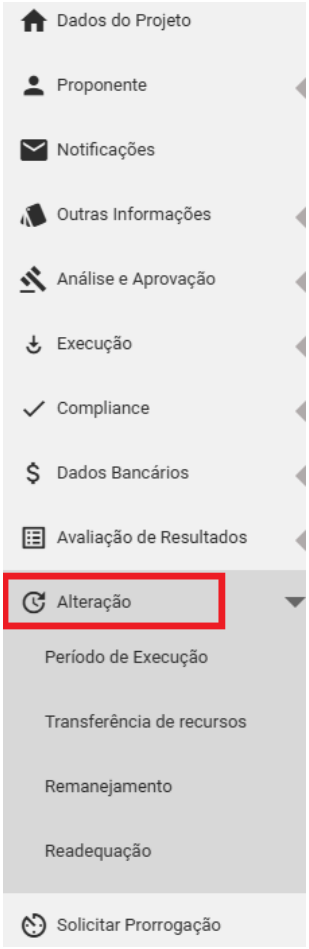
e) **Extrato Bancário Consolidado**: Aqui, você pode acessar o extrato bancário consolidado do projeto, que também é atualizado mensalmente no SALIC. Para consultas diárias, é necessário consultar o gerenciador financeiro do Banco do Brasil.

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.

# 17. ALTERAÇÃO




Durante a execução do projeto, algumas situações podem exigir alterações no projeto aprovado.

O menu **Alteração**, disponível na tela do projeto, permite solicitar e realizar essas alterações no Salic.

O menu fica disponível enquanto o projeto estiver liberado para execução.

As opções disponíveis são:

- Período de Execução;
- Transferência de recursos;
- Remanejamento; e
- Readequação.

## 17.1 Como funciona

Ao acessar o menu **Alteração**, você poderá escolher o tipo de alteração que deseja realizar.

Enquanto uma alteração estiver **em edição**, as demais opções ficam indisponíveis.

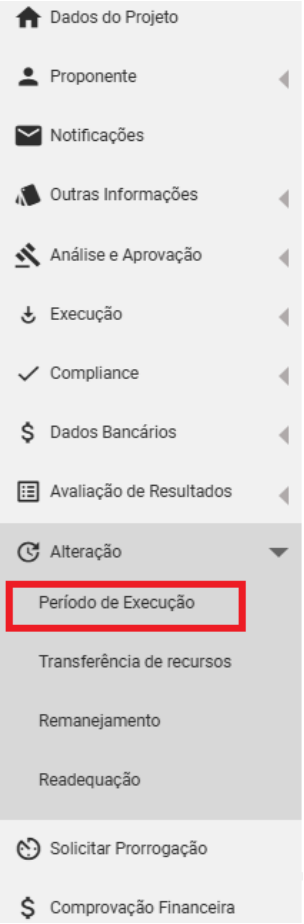
Para que as outras opções voltem a aparecer, é necessário:

- concluir ou excluir a alteração que está em edição; ou
- aguardar a conclusão da análise, caso a alteração já tenha sido enviada ao Ministério da Cultura.

**Atenção:** enquanto uma alteração estiver em análise pelo Ministério da Cultura, a opção correspondente não ficará disponível para uma nova alteração.

**Importante:** o prazo de avaliação é de até 60 (sessenta) dias.

## 17.2 Alteração de Periodo de Execução




Se precisar de mais tempo para concluir o projeto, você pode solicitar a prorrogação do período de execução pelo Salic.

Como solicitar

**Passo 1**: Acesse o menu **Alteração**.

**Passo 2:** Clique em **Período de Execução**.

**Passo 3:** Informe a nova data de término.

**Passo 4:** Apresente a justificativa para o pedido.

**Passo 5:** Envie a solicitação para análise.

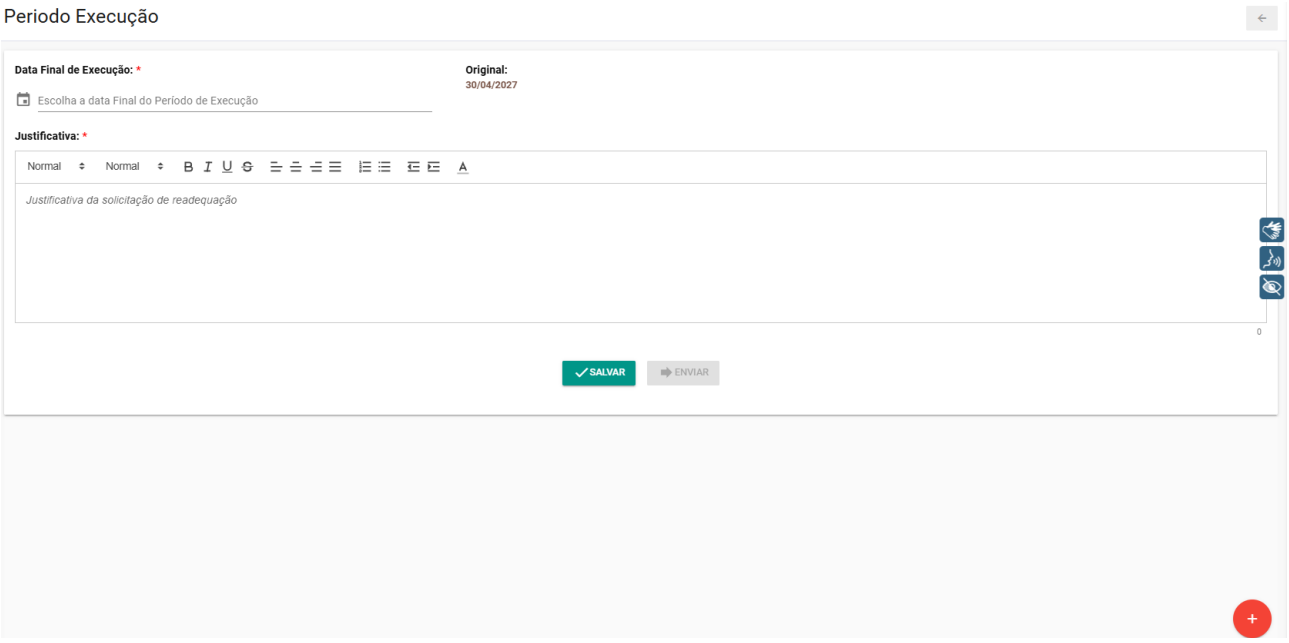
### *17.2.1 Quando posso solicitar a prorrogação?*

A prorrogação pode ser solicitada quando ainda houver atividades ou despesas previstas no projeto que não foram concluídas.

Por exemplo:

- ainda faltam atividades previstas no projeto; ou
- ainda existem despesas do orçamento aprovado que precisam ser realizadas.

O pedido deve ser **justificado**. Informe o que já foi realizado e explique o que ainda falta concluir e por que é necessário mais tempo.



### *17.2.2 Planos Anuais e Plurianuais*

Se o projeto for um **Plano Anual ou Plurianual de Atividades**, o pedido de prorrogação deve ser acompanhado das seguintes alterações:

- **Nome do projeto**;
- **Cronograma de execução**;
- **Indicação da nova tipologia (Plano anual, bianual, trianual e quadrienal).**

Essas alterações devem respeitar as regras de duração dos Planos Anuais e Plurianuais, que podem ter períodos de **12, 24, 36 ou 48 meses**, coincidentes com dia 1º de janeiro até 31 de dezembro.

### *17.2.3 Casos de força maior ou caso fortuito*

Também pode ser solicitada a prorrogação quando a execução do projeto for prejudicada por uma situação imprevisível e fora do controle do proponente.

Nesses casos, o pedido deve apresentar uma justificativa acompanhada dos documentos que comprovem a situação.

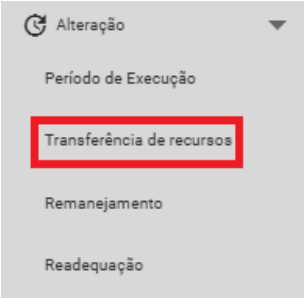
### *17.2.4 Antecipação do período de execução*

Não é mais necessário solicitar a antecipação do período de execução para enviar a prestação de contas.

Ao encerrar a execução do projeto, o proponente poderá encaminhar a comprovação física e financeira.

## 17.3 Transferência de Recursos

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




**Passo 1:** No menu "Alteração", 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.

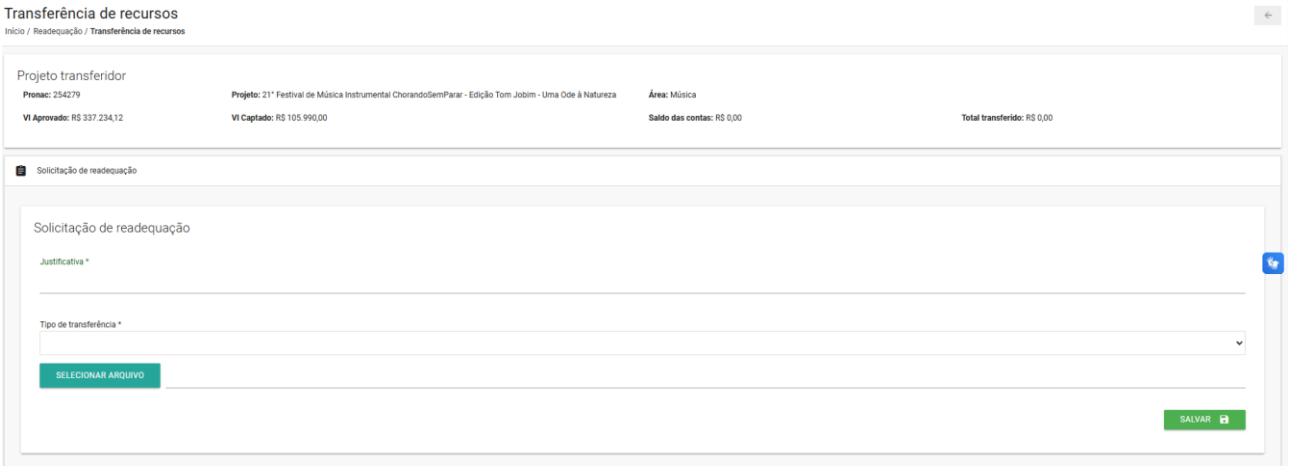
   - Caso o menu de readequação não esteja disponível, o proponente na situação “D14 – Indeferido” poderá solicitar a transferência de recurso por Solicitação.

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.

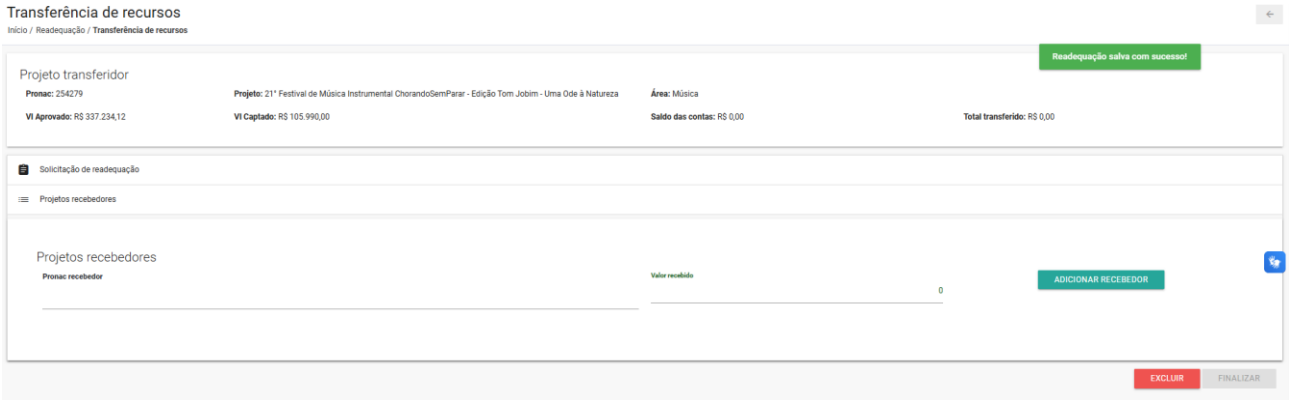
- Caso o pleito não seja aprovado ou não ocorra o pedido em um prazo de até 60 (sessenta) dias, os recursos serão recolhidos ao FNC, dispensada a anuência do proponente.
- Caso o proponente não faça a transferência em até 60 (sessenta) dias, os recursos serão recolhidos ao FNC, dispensada a anuência do proponente.




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

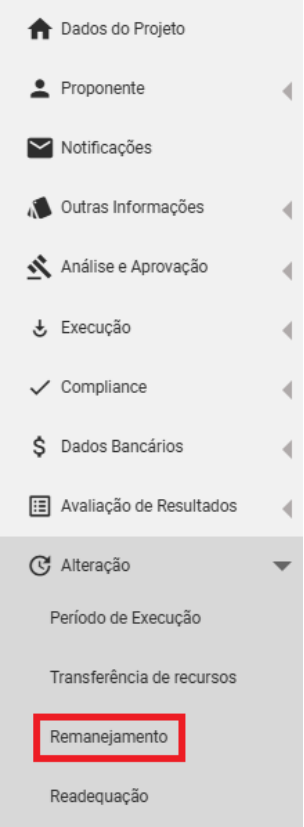
**Passo 5:** Em "Projetos Recebedores", digite o número de Pronac do projeto que receberá os recursos e os valores a serem transferidos. Clique em "Adicionar recebedor" para incluir o projeto recebedor.

**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.

## 17.4 Alteração: Remanejamento




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".*

**Passo 1:** Acesse o menu "Alteração" e clique em "Remanejamento".

**Passo 2:** O SALIC disponibilizará a planilha para ajuste. Selecione o item que deseja remanejar.

**Passo 3:** Na janela do item, vá para abaixo de "Dados originais" e ajuste o valor na seção "Vl. Unitário".

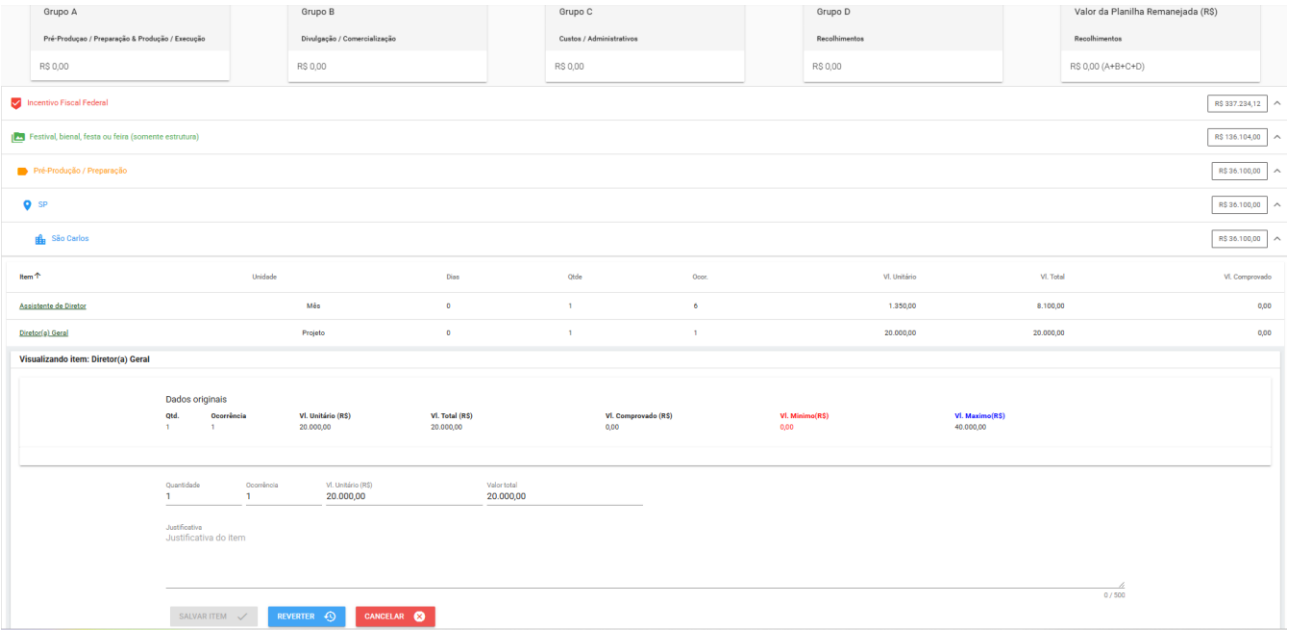
**Passo 4:** Escreva uma justificativa para o remanejamento.

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

**Passo 6:** Repita os passos 3 a 5 para cada item que deseja remanejar.

**Passo 7:** No quadro superior da planilha, você verá os valores remanejados até o momento.

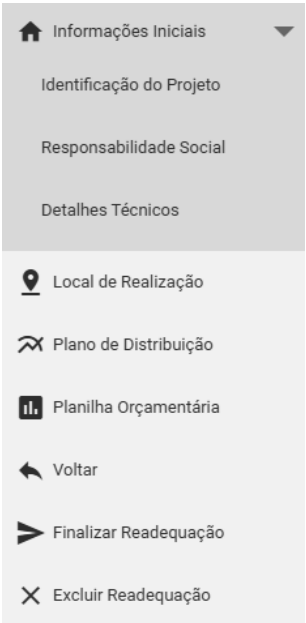
**Passo 8:** Após concluir os remanejamentos, clique em "Finalizar" na parte inferior da planilha orçamentária.




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

## 17.5 Alteração: Readequação

### *17.5.1 Informações iniciais*




Aqui nesta seção você encontra os campos para alteração de identificação do projeto, responsabilidade social e de detalhes técnicos que detalharemos a seguir:

#### *17.5.1.1 Identificação do Projeto*

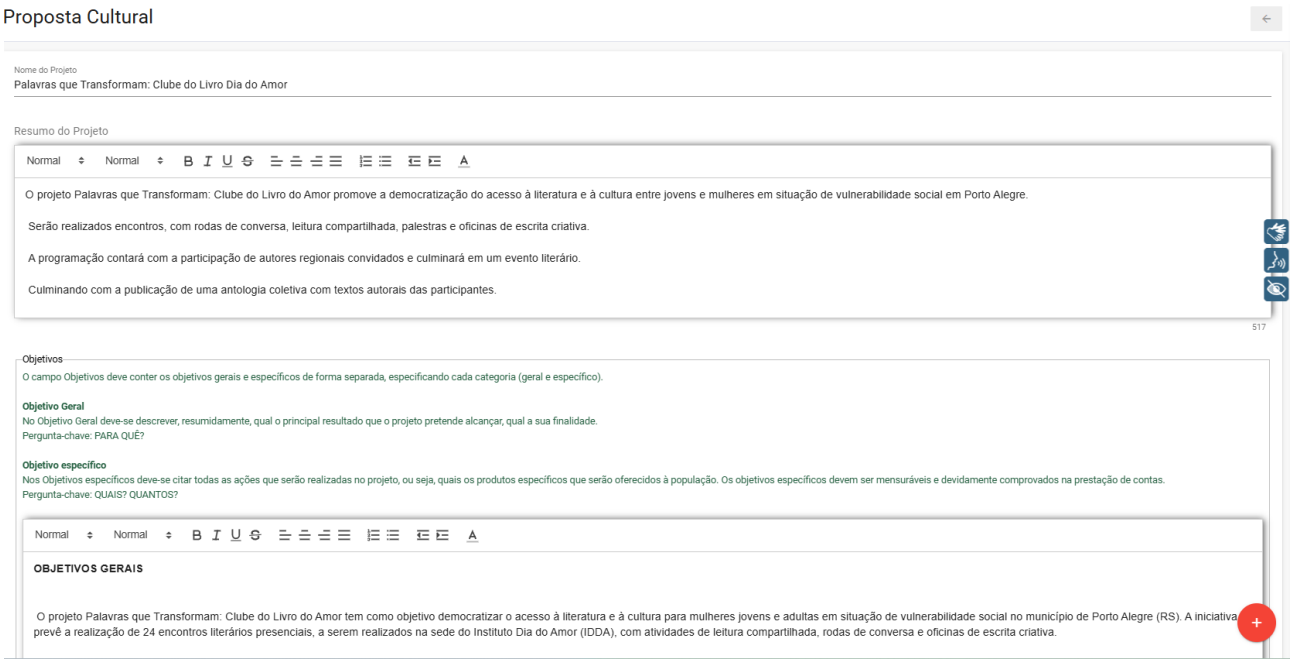
Aqui encontramos os campos para alteração do nome do projeto, Resumo do projeto, objetivos e justificafiva.

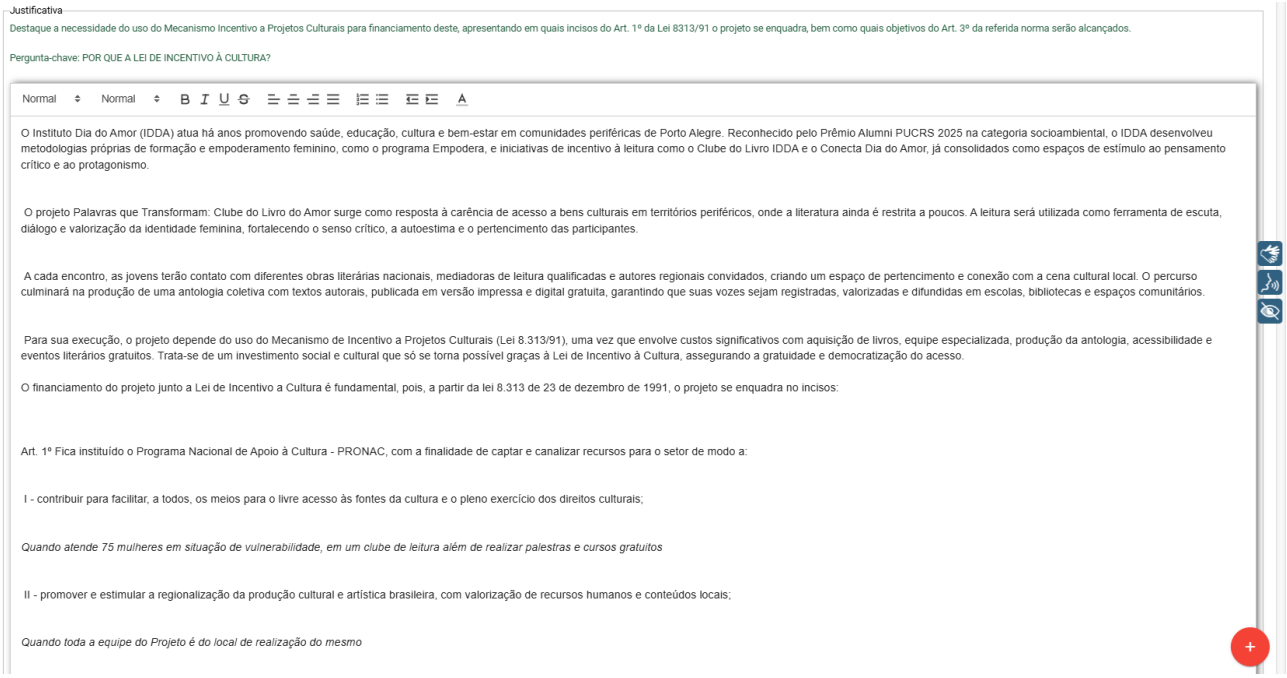
**Nome do Projeto:** local para alteração do nome do projeto

**Resumo do Projeto:** Local para breve síntese do que o projeto se propõe

**Objetivos:** O campo Objetivos deve conter os objetivos gerais e específicos de forma separada, especificando cada categoria (geral e específico). No Objetivo Geral deve-se descrever, resumidamente, qual o principal resultado que o projeto pretende alcançar, qual a sua finalidade. Pergunta-chave: PARA QUÊ? Nos Objetivos específicos deve-se citar todas as ações que serão realizadas no projeto, ou seja, quais os produtos específicos que serão oferecidos à população. Os objetivos específicos devem ser mensuráveis e devidamente comprovados na prestação de contas.

**Justificativa:** Destaque a necessidade do uso do Mecanismo Incentivo a Projetos Culturais para financiamento deste, apresentando em quais incisos do Art. 1º da Lei 8313/91 o projeto se enquadra, bem como quais objetivos do Art. 3º da referida norma serão alcançados. Pergunta-chave: POR QUE A LEI DE INCENTIVO À CULTURA?





Justificativa

Destaque a necessidade do uso do Mecanismo Incentivo a Projetos Culturais para financiamento deste, apresentando em quais incisos do Art. 1º da Lei 8313/91 o projeto se enquadra, bem como quais objetivos do Art. 3º da referida norma serão alcançados.

Pergunta-chave: POR QUE A LEI DE INCENTIVO À CULTURA?

Normal Normal

O Instituto Dia do Amor (IDDA) atua há anos promovendo saúde, educação, cultura e bem-estar em comunidades periféricas de Porto Alegre. Reconhecido pelo Prêmio Alumni PUCRS 2025 na categoria socioambiental, o IDDA desenvolveu metodologias próprias de formação e empoderamento feminino, como o programa Empodera, e iniciativas de incentivo à leitura como o Clube do Livro IDDA e o Conecta Dia do Amor, já consolidados como espaços de estímulo ao pensamento crítico e ao protagonismo.

O projeto Palavras que Transformam: Clube do Livro do Amor surge como resposta à carência de acesso a bens culturais em territórios periféricos, onde a literatura ainda é restrita a poucos. A leitura será utilizada como ferramenta de escuta, diálogo e valorização da identidade feminina, fortalecendo o senso crítico, a autoestima e o pertencimento das participantes.

A cada encontro, as jovens terão contato com diferentes obras literárias nacionais, mediadoras de leitura qualificadas e autores regionais convidados, criando um espaço de pertencimento e conexão com a cena cultural local. O percurso culminará na produção de uma antologia coletiva com textos autorais, publicada em versão impressa e digital gratuita, garantindo que suas vozes sejam registradas, valorizadas e difundidas em escolas, bibliotecas e espaços comunitários.

Para sua execução, o projeto depende do uso do Mecanismo de Incentivo a Projetos Culturais (Lei 8.313/91), uma vez que envolve custos significativos com aquisição de livros, equipe especializada, produção da antologia, acessibilidade e eventos literários gratuitos. Trata-se de um investimento social e cultural que só se torna possível graças à Lei de Incentivo à Cultura, assegurando a gratuidade e democratização do acesso.

O financiamento do projeto junto a Lei de Incentivo a Cultura é fundamental, pois, a partir da lei 8.313 de 23 de dezembro de 1991, o projeto se enquadra no incisos:

Art. 1º Fica instituído o Programa Nacional de Apoio à Cultura - PRONAC, com a finalidade de captar e canalizar recursos para o setor de modo a:

I - contribuir para facilitar, a todos, os meios para o livre acesso às fontes da cultura e o pleno exercício dos direitos culturais;

*Quando atende 75 mulheres em situação de vulnerabilidade, em um clube de leitura além de realizar palestras e cursos gratuitos*

II - promover e estimular a regionalização da produção cultural e artística brasileira, com valorização de recursos humanos e conteúdos locais;

*Quando toda a equipe do Projeto é do local de realização do mesmo*

### *17.5.1.2 Responsabilidade Social*

Nesse campo você encontra os campos para alteração de acessibilidade e democratização do acesso que detalharemos a seguir:

**Acessibilidade:** O campo Acessibilidade deve conter informações quanto à Acessibilidade Física e Acessibilidade de Conteúdo. A Acessibilidade FÍSICA deve oferecer facilitadores para a locomoção no espaço físico (banheiros, rampas, guias táteis). A Acessibilidade de CONTEÚDO deve prever medidas para compreensão do projeto (Libras, Braille, audiodescrição, legenda descritiva, visita sensorial).

**Democratização de Acesso:** Descreva no campo Democratização de Acesso a forma de distribuição e comercialização dos produtos da proposta. Apresente também outras medidas de ampliação de acesso, tais como: ensaio aberto, oficinas paralelas ou transmissão pela internet.

Responsabilidade Social

Acessibilidade

O campo Acessibilidade deve conter informações quanto à Acessibilidade Física e Acessibilidade de Conteúdo.
A Acessibilidade FÍSICA deve oferecer facilitadores para a locomoção no espaço físico (banheiros, rampas, guias tãteis).
A Acessibilidade de CONTEÚDO deve prever medidas para compreensão do projeto (Libras, Braille, audiodescrição, legenda descritiva, visita sensorial).

Normal Normal

1 - Seminário/ Simpósio/ Encontro/ Congresso/ Palestra/ Vernissage

I - no aspecto arquitetônico,

Acessibilidade Física:

1 - O local de realização, ou seja a Sede do Instituto Dia do Amor , segue todas as normas de atendimento a acessibilidade, rampas de acesso, elevadores, corredores largos e banheiros adaptados.

2 - Para pessoas com deficiência intelectual e autistas: disponibilização de monitores e espaço específico para este público

3 - Disponibilização de cadeira de rodas ou cadeira motorizada para deslocamentos internos de Feiras e Festivais;

4- Espaços reservados para deficientes físicos nos eventos conforme Lei no 13.146, de 6 de julho de 2015, Art. 44

II - no aspecto comunicacional e de conteúdo do projeto,

1.1 - Encontros literários

Democratização de Acesso

Descreva no campo Democratização de Acesso a forma de distribuição e comercialização dos produtos da proposta.
Apresente também outras medidas de ampliação de acesso, tais como: ensaio aberto, oficinas paralelas ou transmissão pela internet.

Normal Normal

INSTRUÇÃO NORMATIVA MINC Nº 29, DE 29 DE JANEIRO DE 2026

Das Medidas de Democratização de Acesso

Art. 41. O plano de distribuição da proposta deve prever medidas de democratização do acesso aos produtos, bens, serviços e ações culturais produzidos, contendo as estimativas da quantidade total de ingressos ou produtos culturais previstos, observados os seguintes limites:

I - até 10% (dez por cento) para distribuição gratuita promocional por patrocinadores, havendo mais de 1 (um), receberão em quantidade proporcional ao investimento efetuado;

Serão Utilizadas 20% das obras

II - até 10% (dez por cento) para distribuição gratuita promocional pelo proponente em ações de divulgação do projeto;

Serão Utilizadas 30% das obras, para distribuição autógrafo pelas participantes no evento final

III - mínimo de 10% (dez por cento) para distribuição gratuita com caráter social ou educativo, incluindo professores de instituição públicas de ensino; e

Serão distribuídas 20% para as Escola e Bibliotecas de Porto Alegre

IV - mínimo de 20% (vinte por cento) para comercialização em valores que não ultrapassem R$50,00 (cinquenta reais).

As obras não serão comercializadas.

### *17.5.1.3 Detalhes Técnicos*

Neste campo encontramos os campos para alteração de etapa de trabalho, ficha técnica, sinopse da obra, especificações técnicas do produto e descrição da atividade do produto que detalharemos a seguir:

**Etapas de Trabalho:** Divida as etapas do projeto em 'Pré-produção', 'Execução' e 'Pós-produção', estimando - em dias/semanas/meses - a duração de cada etapa.

**Ficha Técnica:** Descreva com detalhes qual atividade (mesmo que voluntária) o dirigente ou a instituição proponente realizará no projeto. Apresente também currículo resumido dos principais participantes.

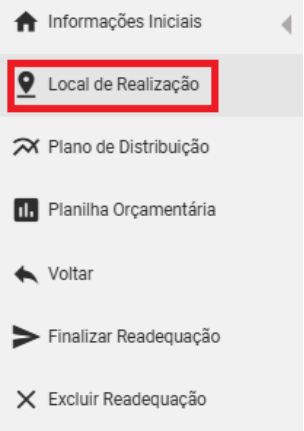
**Sinopse da Obra:** Insira o conteúdo de todos os produtos do projeto que necessitam de um breve resumo em relação ao seu assunto, por exemplo: seminários, palestras, livros, espetáculo de circo, peça teatral, espetáculo de dança, performance, classificação indicativa etária.

**Especificações técnicas do Produto:** Insira detalhamento técnico de todos os produtos: paginação, duração, material, projeto pedagógico.

**Descrição da Atividade do Produto:** Apresente nesse campo detalhes de sua atividade cultural que não foram mencionados nos campos anteriores, como a programação do evento por exemplo.

**Nota**: Todas as alterações realizadas devem guardar coerência com o restante do projeto.

### *17.5.2 Local de Realização*



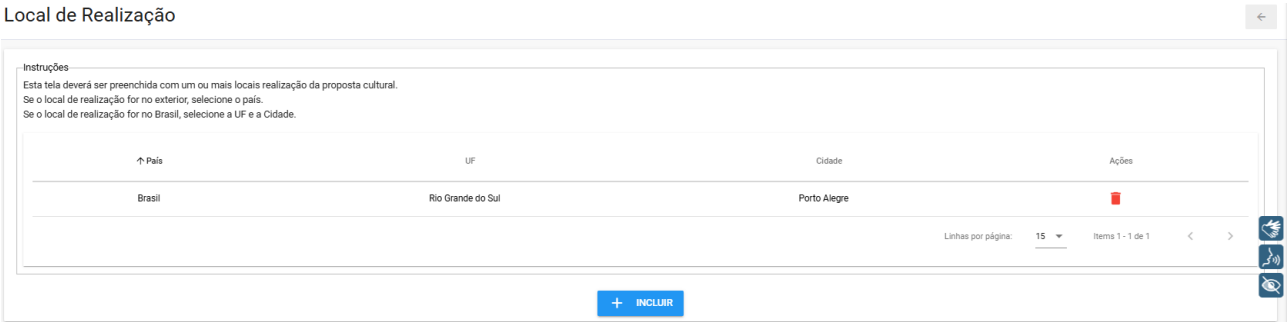

Para Alterar o Local de Realização do Projeto, siga os passos abaixo:

**Passo 1:** No menu "alteração", clique em "readequação" e em seguida "local de realização"

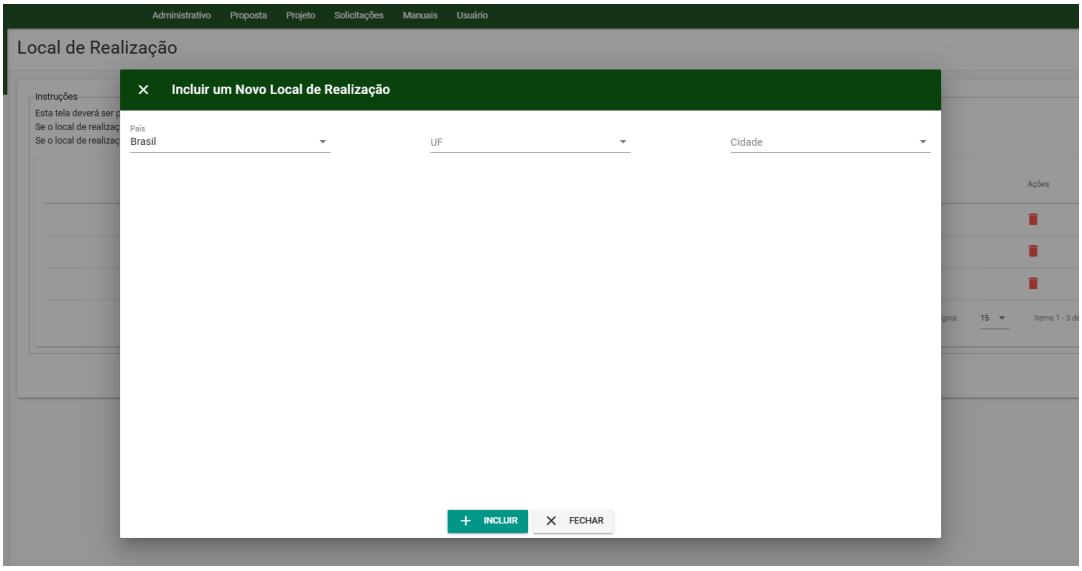
**Passo 2:** Clique em "Incluir" para incluir uma nova cidade de realização.

**Passo 3:** Selecione a UF e a Cidade

**Passo 4:** Clique em "incluir".




***Nota**: Para excluir uma cidade, clique no botão de ação "* *"* ao lado da cidade que desejar




### *17.5.2.1 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 “alteração”, "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" na cidade nova adicionada.

**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 "Cadastrar".

### *17.5.3 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:

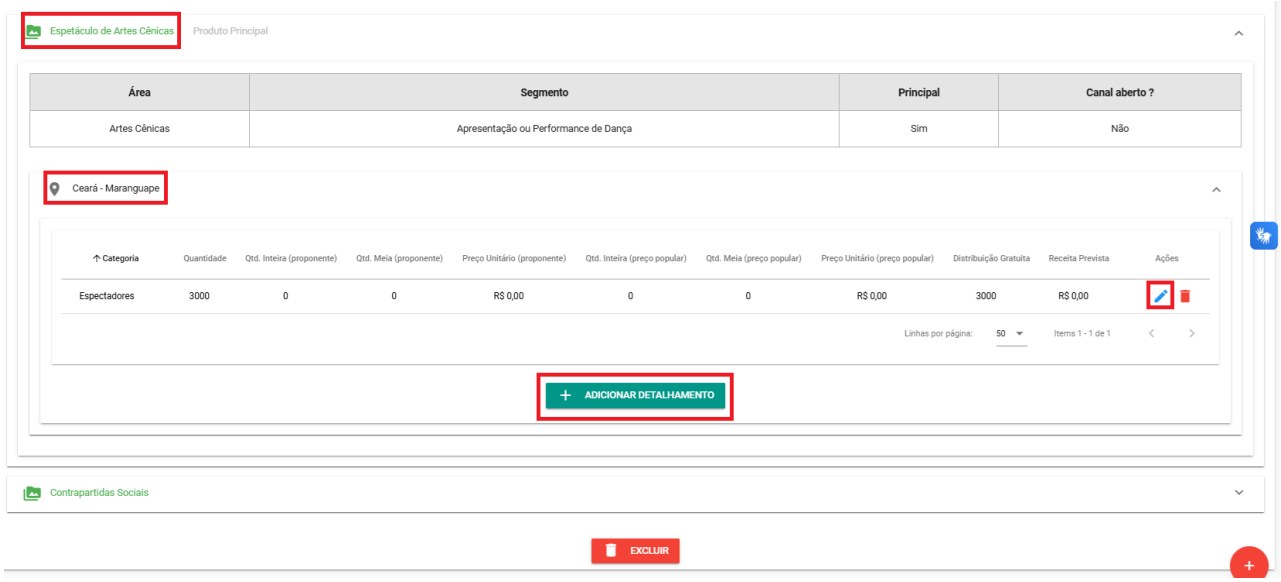
**Passo 1:** No menu "alteração", clique em “readequação” e em seguida clique em "Plano de Distribuição"..

**Passo 2:** 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 detalhamentos.

**Passo 3:** Clique no produto que deseja fazer alteração, em seguida na cidade e depois 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* .

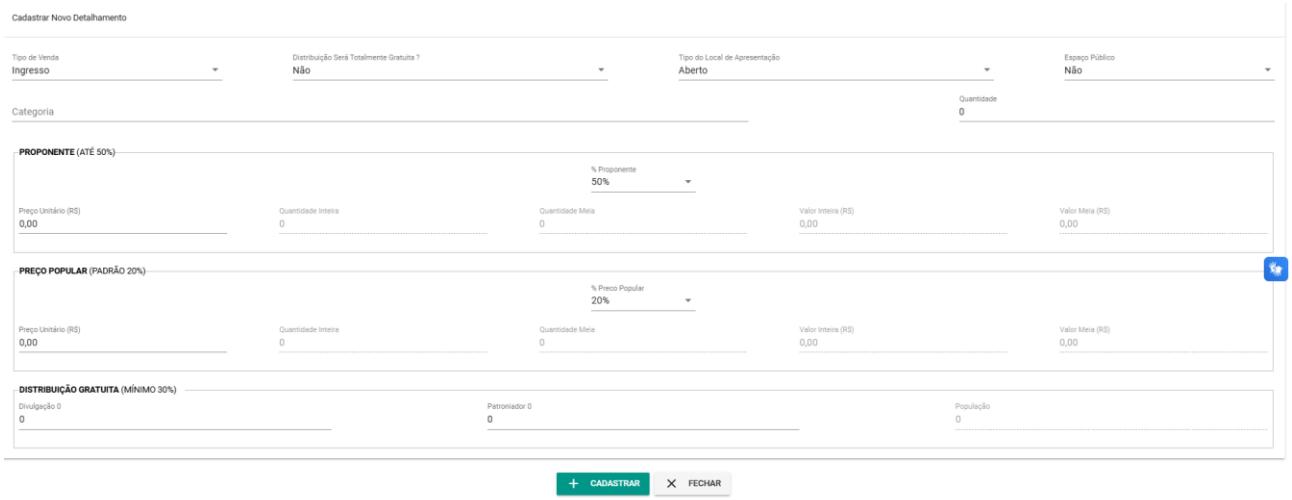
**Passo 4:** Clique em “Adicionar Detalhamento +”




**Passo 5:** Na tela “Cadastrar novo 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.

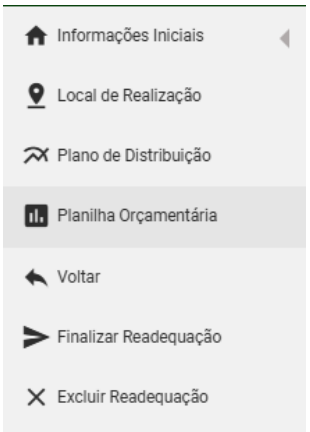
- Não é permitido excluir o produto principal do projeto, que é a base para o seu enquadramento nas leis de incentivo à cultura. Além disso, não é possível incluir um novo produto no plano de distribuição.




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

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

### *17.5.4 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 “alteração”, clique em "Readequação" e em seguida clique em "Planilha Orçamentária". Esta opção estará disponível após a liberação da conta de livre movimentação do projeto.

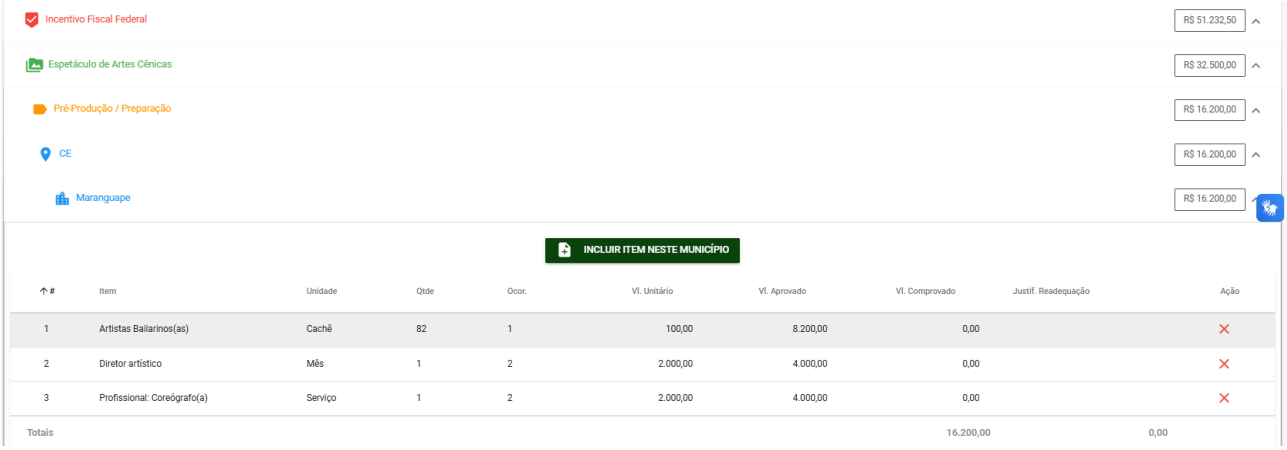
**Passo 2**: Após clicar em "Planilha Orçamentária", o SALIC abrirá o painel de readequação da Planilha Orçamentária.

**Passo 3:** 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).

**Passo 4:** Agora, você pode começar a fazer os ajustes desejados na planilha, incluindo o aumento, diminuição, exclusão ou inclusão de itens orçamentários.

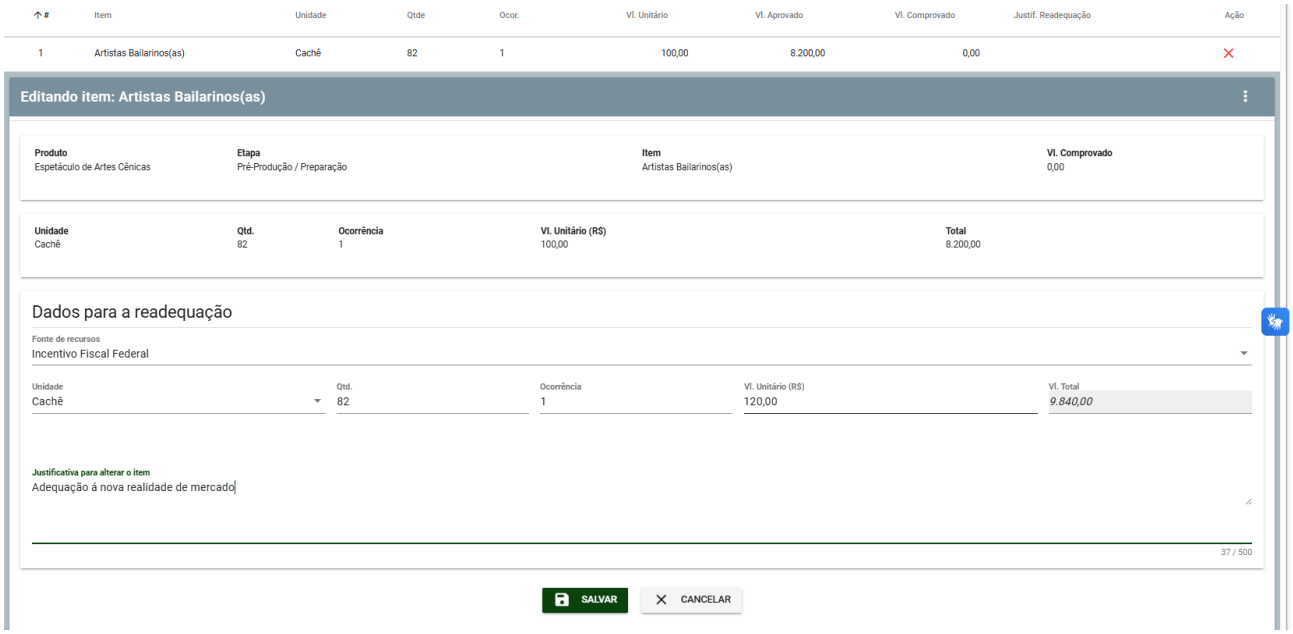
**Passo 5:** Se desejar fazer alterações em um item específico, clique sobre a barra do item na planilha. No exemplo abaixo, clique em “Artistas Bailarinos(as)”.

*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.*




**Passo 6:** 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. Ao concluir todas as readequações, inclusões e exclusões, preencha o campo "Justificativa para alterar o item" ao final da tela com uma explicação detalhada para as alterações realizadas, se necessário

**Passo 7:** Certifique-se de clicar em "Salvar" após fazer as alterações em cada item orçamentário.




### *17.5.4.1 Inclusão de Novo Item Orçamentário*

Siga os passos abaixo para adicionar itens ao seu orçamento:

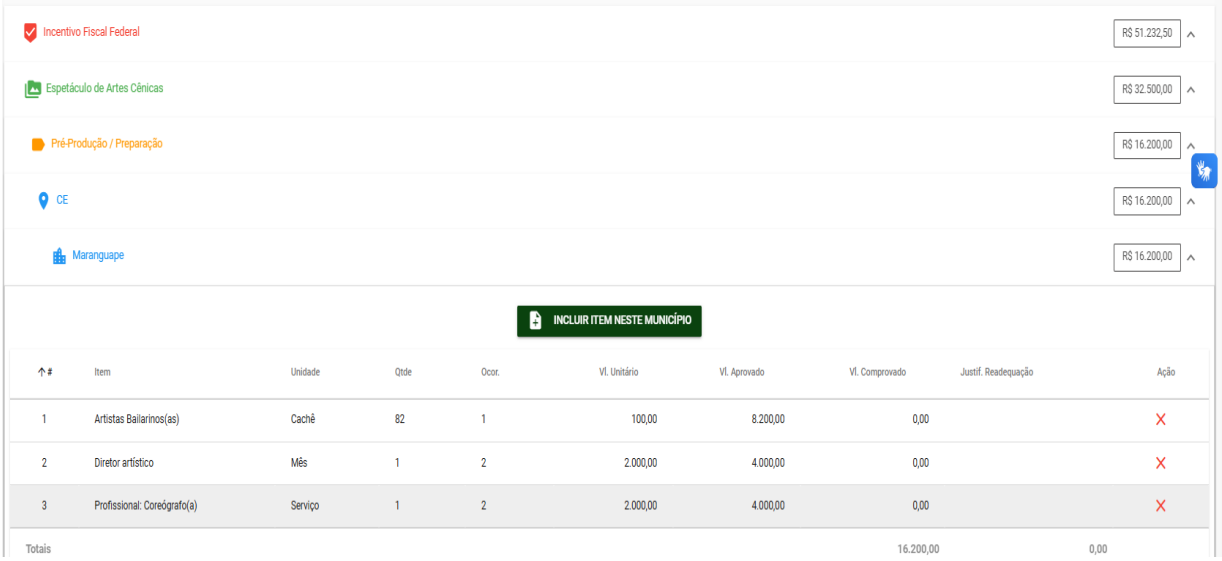
**Passo 1**: No menu “alteração”, clique em "Readequação" e em seguida clique em "Planilha Orçamentária". Esta opção estará disponível após a liberação da conta de livre movimentação do projeto.

**Passo 2**: Após clicar em "Planilha Orçamentária", o SALIC abrirá o painel de readequação da Planilha Orçamentária.

**Passo 3:** 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).

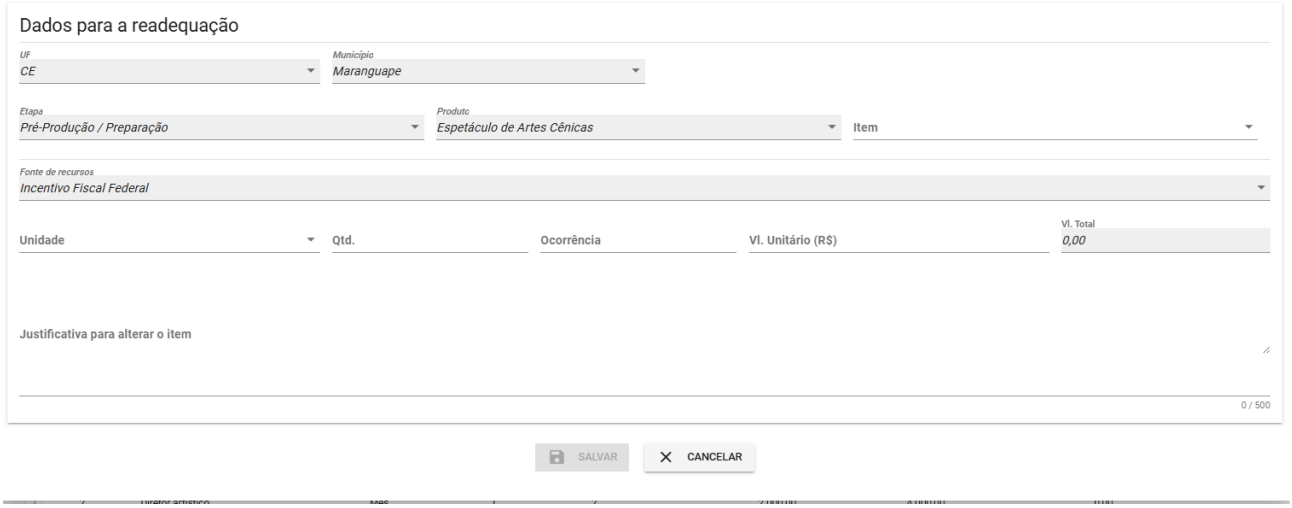
*Nota: Ao acessar a planilha no Sistema SALIC para realizar alterações orçamentárias, ela pode demorar um pouco para carregar. Portanto, é necessário ter paciência e aguardar até que a planilha seja completamente carregada para que você possa fazer as alterações desejadas. Certifique-se de não interromper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

**Passo 4:** 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”.




**Passo 6:** Em “Item”, clique em “ ” e escolha o item a ser incluído.

**Passo 7:** Preencha os campos Unidade, Quantidade (Qtd.), Ocorrência, Vl. Unitário e Justificativa de acordo com as informações necessárias para o novo item.




**Passo 8:** Clique em “Salvar” para incluir o novo item em seu orçamento.

**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.

### *17.5.4.2 Exclusão de Item Orçamentário*

Siga os passos abaixo para adicionar itens ao seu orçamento.

**Passo 1**: No menu “alteração”, clique em "Readequação"e em seguida clique em "Planilha Orçamentária". Esta opção estará disponível após a liberação da conta de livre movimentação do projeto.

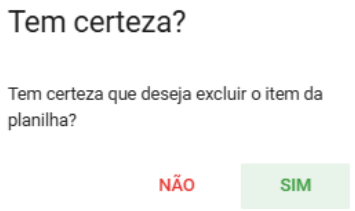
**Passo 2**: Após clicar em "Planilha Orçamentária", o SALIC abrirá o painel de alteração da Planilha Orçamentária.

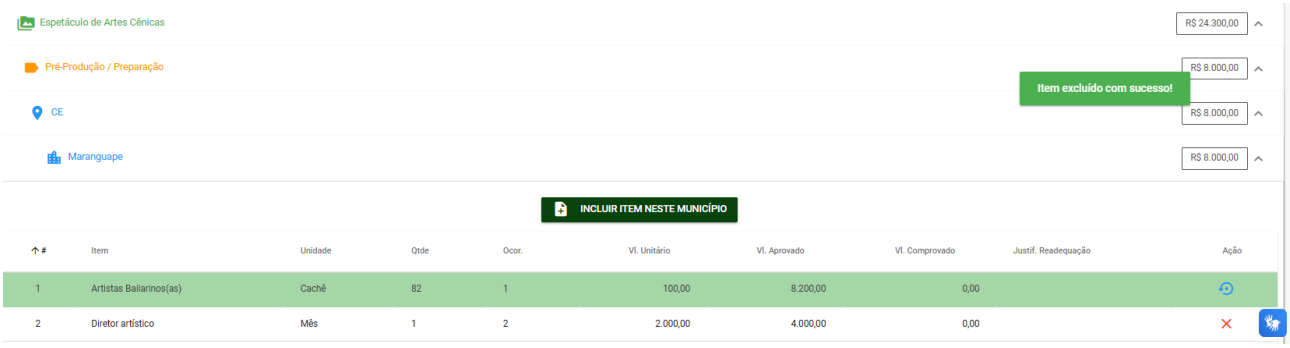
**Passo 3:** Uma planilha para edição será disponibilizada. Esta planilha é uma cópia da planilha aprovada (no caso da primeira readequação) ou da última readequada (se já houve ajustes anteriores).

*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 4:** 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 "Não" para desistir da exclusão.

**Passo 5:** Se por algum motivo você desejar excluir a Planilha Orçamentária, clique em " ".




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.

### *17.5.4.3 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.

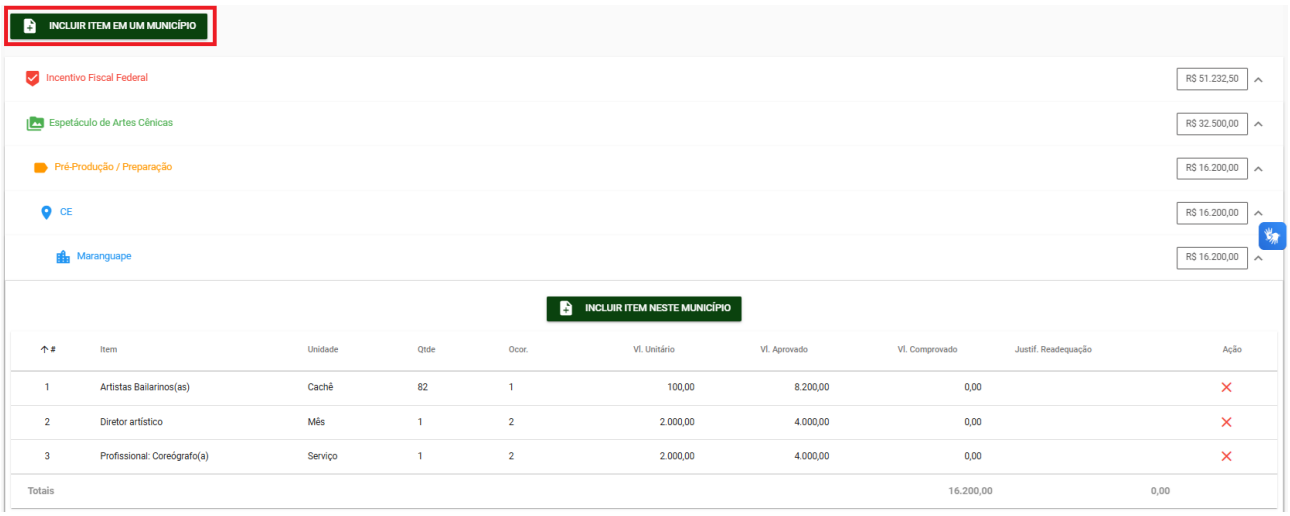
**Passo 1**: No menu “alteração, clique em "Readequação" e em seguida clique em "Planilha Orçamentária". Esta opção estará disponível após a liberação da conta de livre movimentação do projeto.

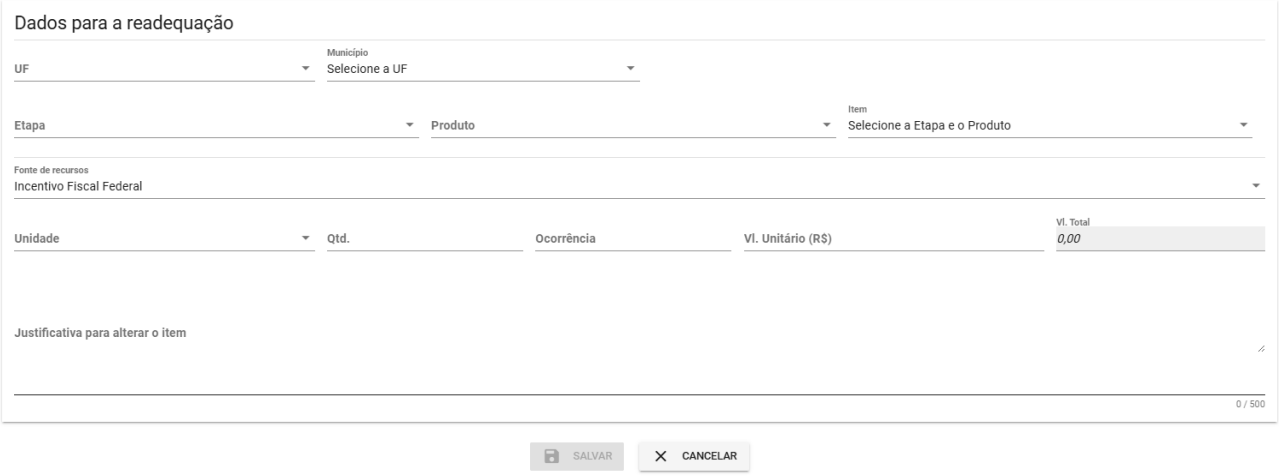
**Passo 2**: Após clicar em "Planilha Orçamentária", o SALIC abrirá o painel de alteração da Planilha Orçamentária.

**Passo 3:** 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 4:** 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 selecionar a UF, município, etapa, produto, item, fonte de recursos, unidade, quantidade (Qtd), ocorrência, Vl. Unitário (R$) e justificativa para alterar o item.






**Passo 5:** 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.*

*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.*

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.

### *17.5.4.4 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.

#### *17.5.4.5 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:**

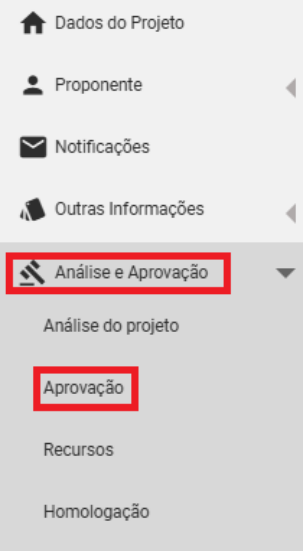
- O proponente pode solicitar a redução do valor aprovado para a execução do projeto, desde que já tenha captado pelo menos 20% desse valor.
- Essa regra se aplica a projetos que não foram contemplados em seleções públicas e não possuam Contrato de Patrocínio.
- A redução solicitada não pode comprometer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

### *17.5.4.6 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".

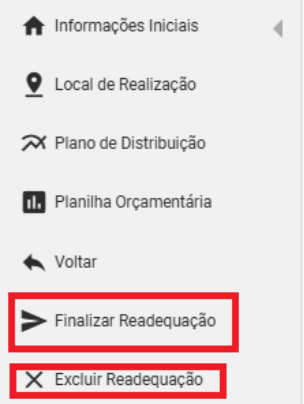
**Passo 2:** Em seguida, clique em "Aprovação".

**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.

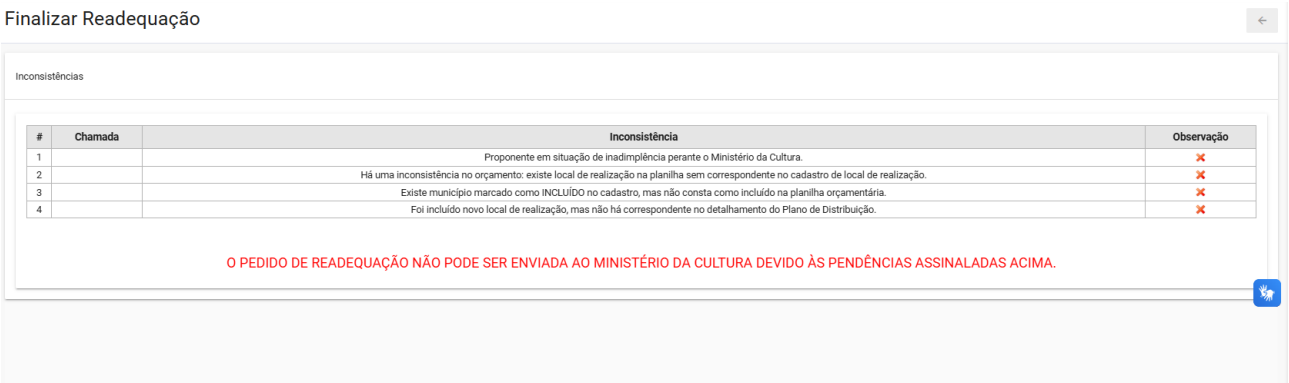
### *17.5.4.7 Finalizar Readequação ou Excluir Readequação*




Após as readequações ajustadas em cada um dos campos (Informações iniciais, local de realização, plano de distribuição e planilha orçamentária) clique no botão "Finalizar Readequação".

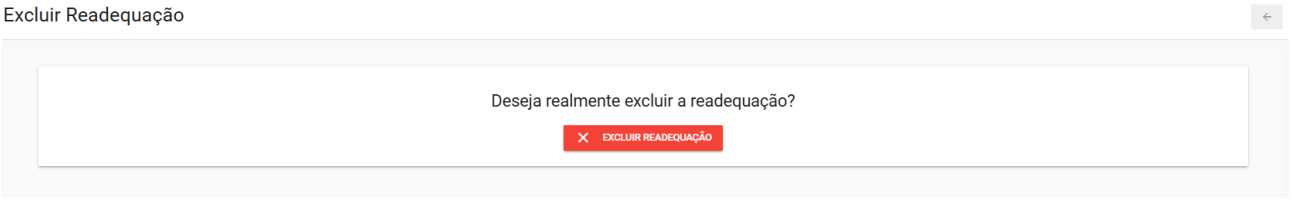
No caso de alguma inconsistência, aparecerá a tabela de inconsistências, apontado quais áreas o proponente deverá ajustar.

No caso de não apresentar inconsistências, prosseguir para clicar em "Salvar".

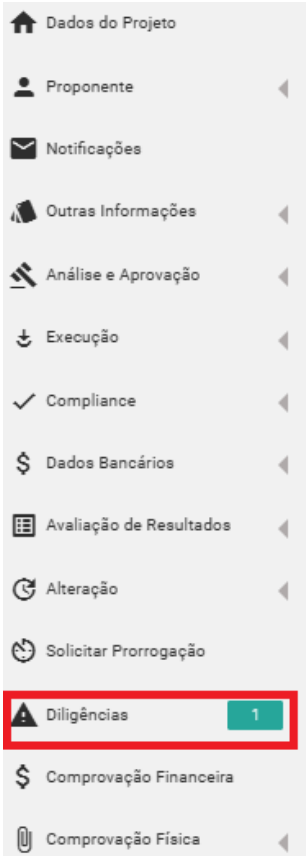



| # | Chamada | Inconsistência | Observação |
|---|---|---|---|
| 1 | | Proponente em situação de inadimplência perante o Ministério da Cultura. | ✗ |
| 2 | | Há uma inconsistência no orçamento: existe local de realização na planilha sem correspondente no cadastro de local de realização. | ✗ |
| 3 | | Existe município marcado como INCLUÍDO no cadastro, mas não consta como incluído na planilha orçamentária. | ✗ |
| 4 | | Foi incluído novo local de realização, mas não há correspondente no detalhamento do Plano de Distribuição. | ✗ |

Caso queira excluir as readequações feitas, basta clicar em “excluir readequação”:



# 18. 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.*

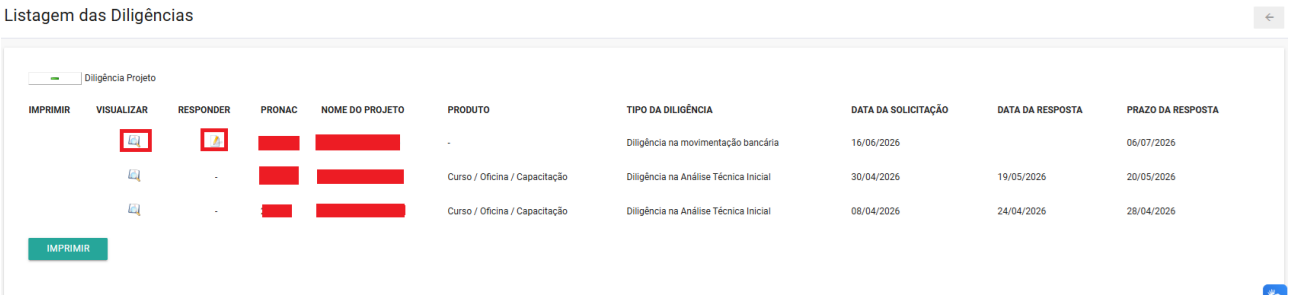
**Passo 2:** A tela "Listagem das Diligências" será exibida, mostrando todas as diligências recebidas tanto na fase de proposta quanto na fase de projeto.

**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.

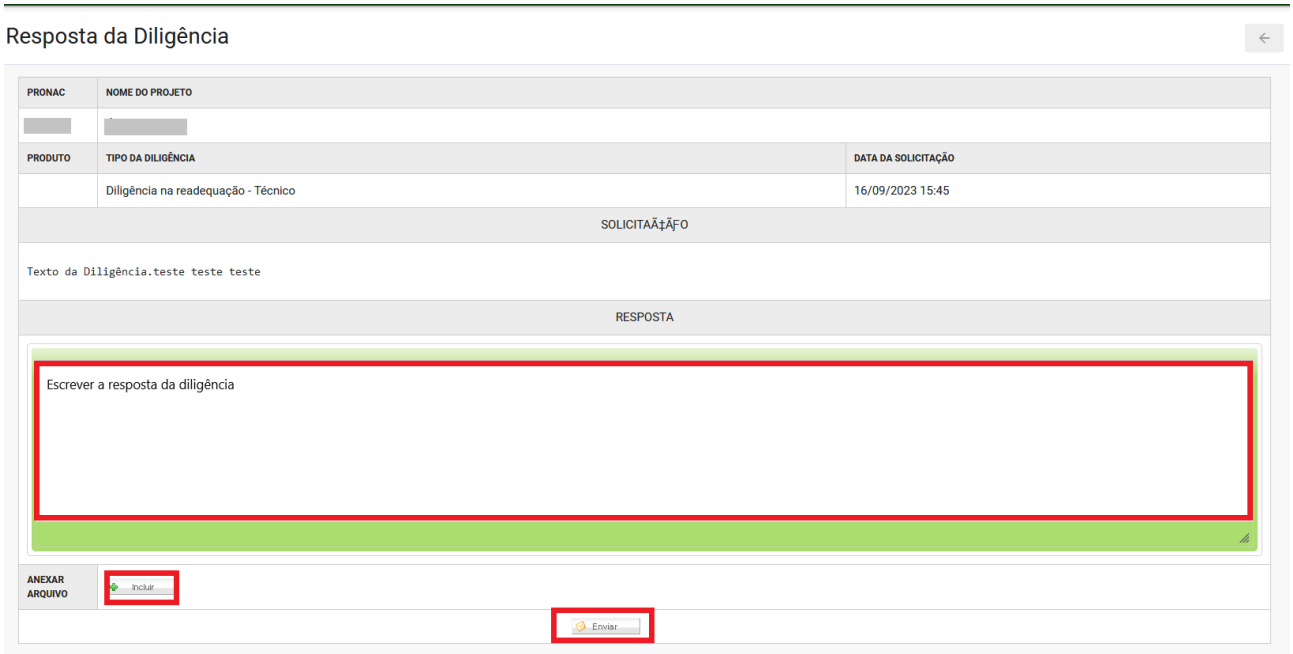



**Passo 6:** Para incluir anexos à sua resposta, clique no ícone "+ Incluir".

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

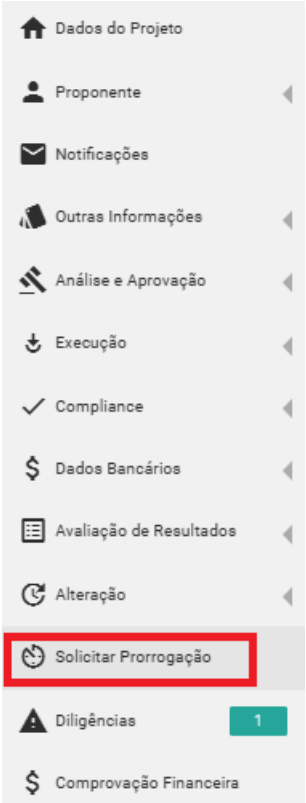
**Passo 7:** Certifique-se de que todas as informações necessárias foram preenchidas na resposta e que o anexo, se necessário, foi incluído. Verifique se sua resposta está completa e precisa.

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




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.

# 19. 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 "solicitar prorrogação" 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 "Escolher arquivo" 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.

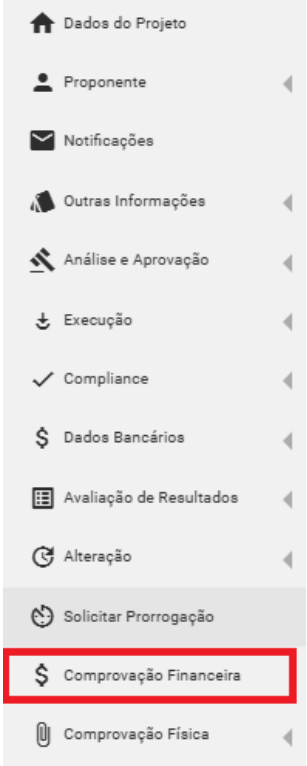
| PERÍODO DE EXECUÇÃO ATUAL | | PERÍODO DE CAPTAÇÃO ATUAL | |
|---|---|---|---|
| Data Inícial Atual | Data Final Atual | Data Inícial Atual | Data Final Atual |
| 19/08/2015 | 31/12/2024 | 01/01/2016 | 31/12/2016 |

| NOVO PERÍODO DE CAPTAÇÃO | |
|---|---|
| Data Início* | 01/01/2017 |
| Data Fim* | |
| Justificativa | Limite máximo de 250 caracteres |
| Arquivo | Procurar... Nenhum arquivo selecionado. |

Salvar

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.

# 20. 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.

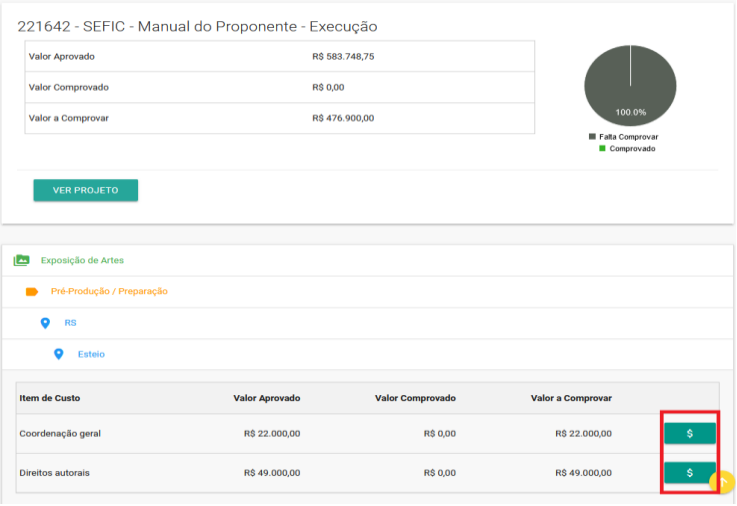
## 20.1 Tela “Prestação de Contas: Comprovação Financeira”

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 "$".

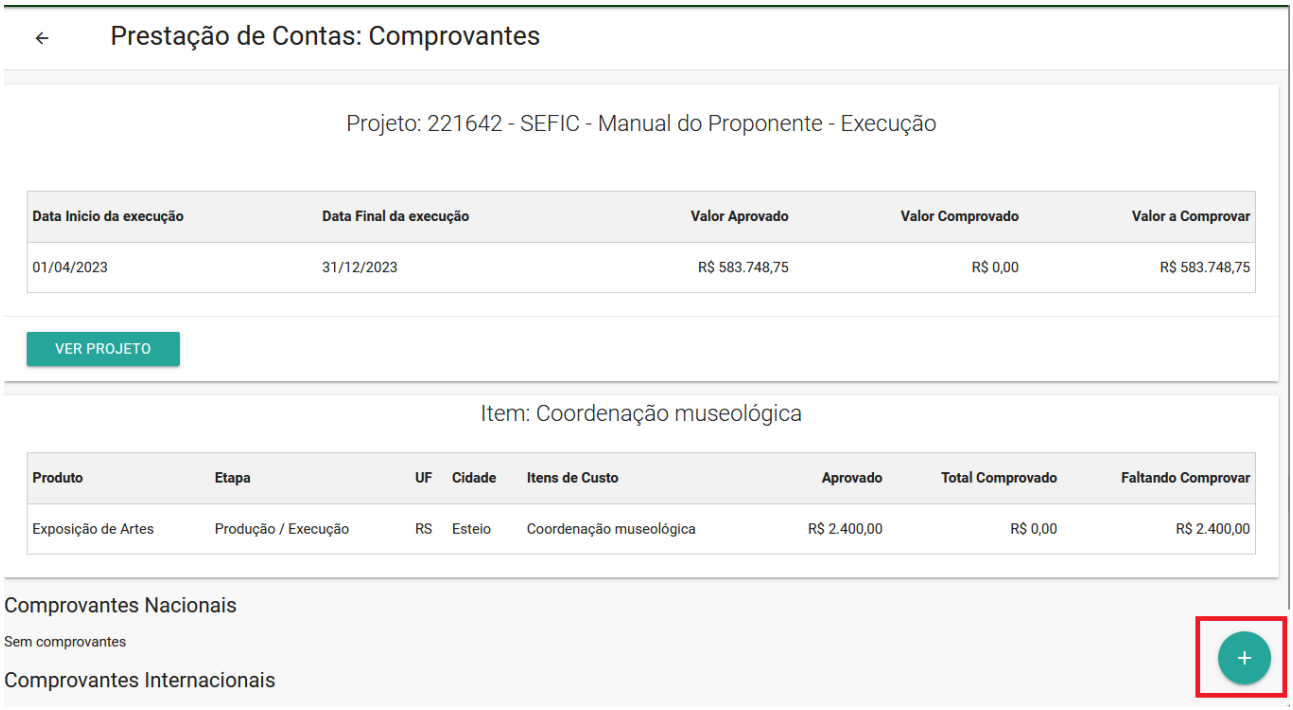
A tela de Comprovantes é essencial para registrar todos os documentos fiscais que comprovam as despesas relacionadas ao seu projeto.

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




## 20.2 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




### *20.2.1 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 apresenta 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.

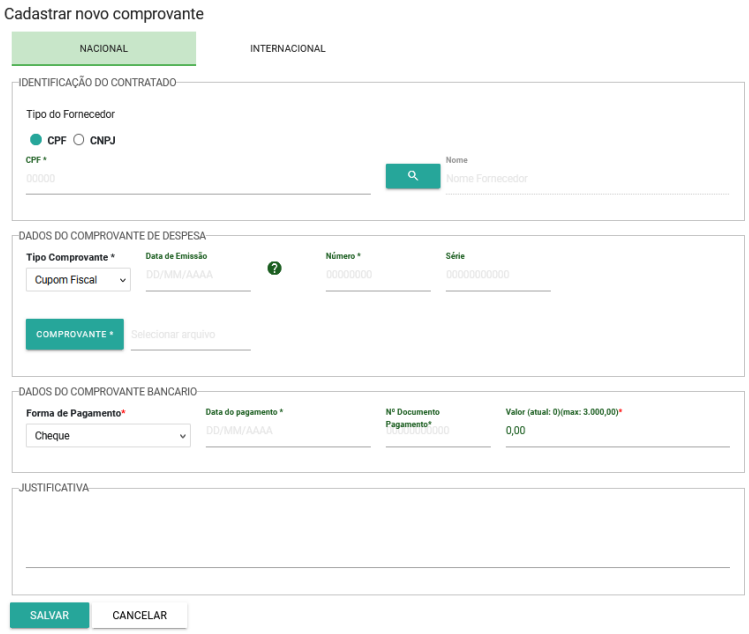
**Passo 6:** No bloco "Dados do Comprovante Bancário", em "Forma de Pagamento", escolha a forma de pagamento entre as opções disponíveis, como Cheque, Transferência Bancária, Saque/Dinheiro.

**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.*



### *20.2.2 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.

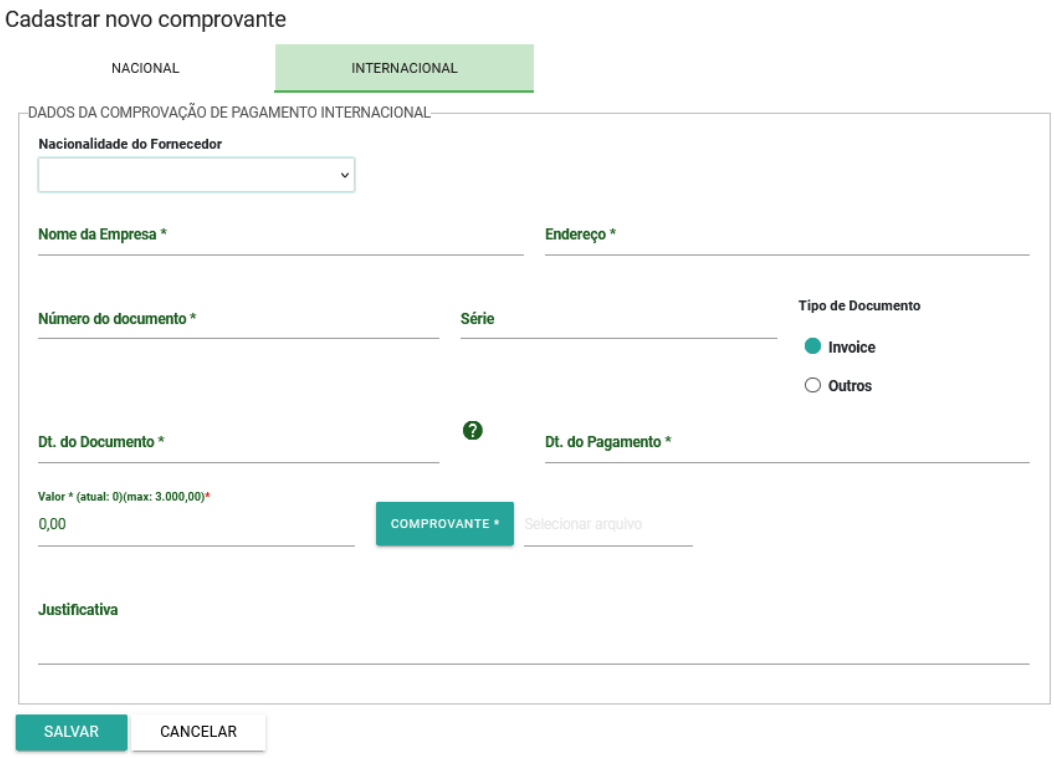
**Passo 5:** Preencha o campo de "Justificativa", caso necessário.

**Passo 6:** Anexe o comprovante.

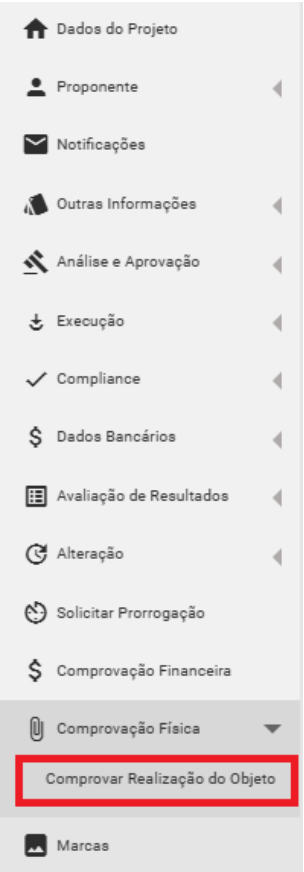
- No momento da comprovação financeira, é necessário anexar a cópia do contrato de câmbio, bem como os comprovantes fiscais correspondentes emitidos pelo país de origem, com a devida tradução. Certifique-se de incluir também a conversão da moeda estrangeira em reais, para justificar o valor da despesa.

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

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



# 21. COMPROVAÇÃO FÍSICA




A **Comprovação Física** permite registrar as informações sobre a realização do objeto do projeto.

Esse menu fica disponível a partir da liberação do projeto para execução. Assim, ao concluir o projeto, você poderá encaminhar a comprovação física e a comprovação financeira, sem a necessidade de solicitar o adiantamento do prazo de execução.

Para saber como preencher essa etapa, consulte o **Manual do Proponente – Módulo de Avaliação de Resultados**, que apresenta as orientações e o passo a passo da comprovação física.

**Importante:** envie a comprovação física somente após concluir a execução do projeto

# 22. 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:

a) **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.

b) **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.

c) **Itens orçamentários comprovados:** todos os itens orçamentários utilizados no projeto devem ser comprovados.

d) **Não existir diligência sem resposta:** Caso haja diligências pendentes de resposta, é necessário respondê-las antes de enviar a prestação de contas.

e) **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.

f) **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.

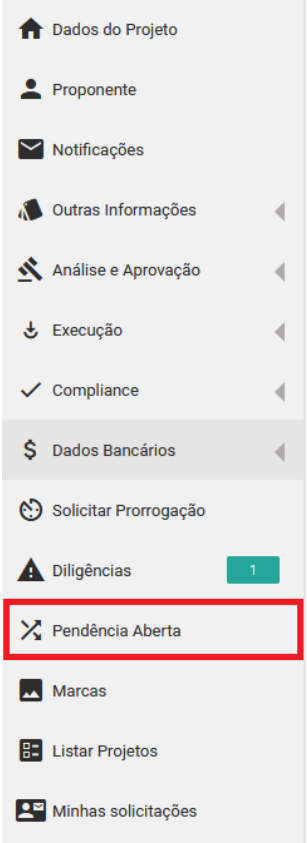
g) **Não existir saldo remanescente:** Se todas as despesas foram pagas e ainda há saldo remanescente, você pode optar por recolher os recursos ao Fundo Nacional de Cultura (FNC) ou transferir o saldo remanescente para outro projeto do mesmo proponente. Isso pode ser feito por meio do cadastro da Readequação – 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 cumprimmento 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.

# 23. 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.

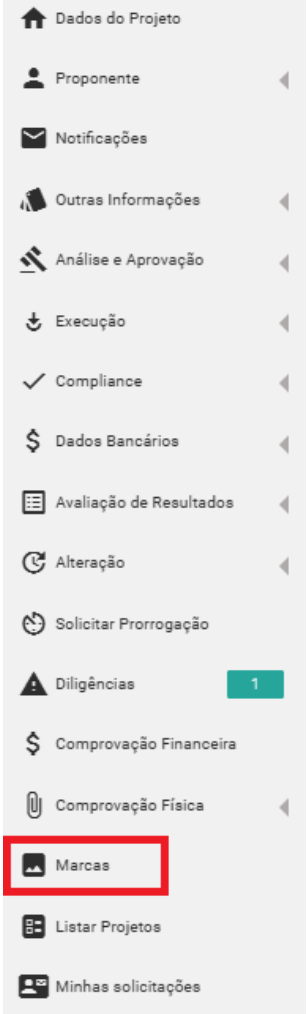
***Nota**: É importante realizar essas correções nesse momento, e não deixar para o momento da avaliação de resultados.*

**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.

# 24. 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.

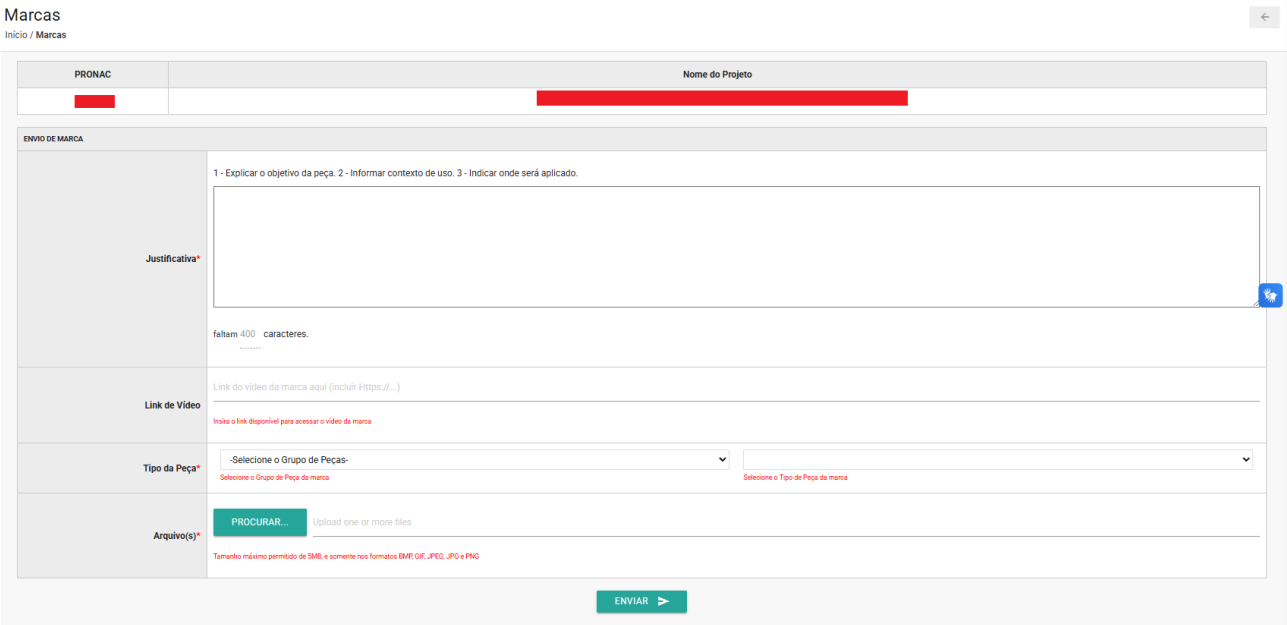
*Nota: Tamanho máximo permitido de 5MB, e somente nos formatos BMP, GIF, JPEG, JPG, PNG*

**Passo 3:** O preenchimento do campo "justificativa" é obrigatório. Você utilizará esse campo para fornecer informações sobre a marca explicando o objetivo da peça, informar o contexto do uso, indicar onde será aplicado e poderá também encaminhar link para análise de vídeo.

**Passo 4:** Selecione o grupo de peças e o tipo da peça.

**Passo 5:** 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.



Após o envio da marca, na parte inferior da página, aparecerá os “Arquivos de marcas” que foram enviados como na imagem abaixo:

Arquivos de Marcas

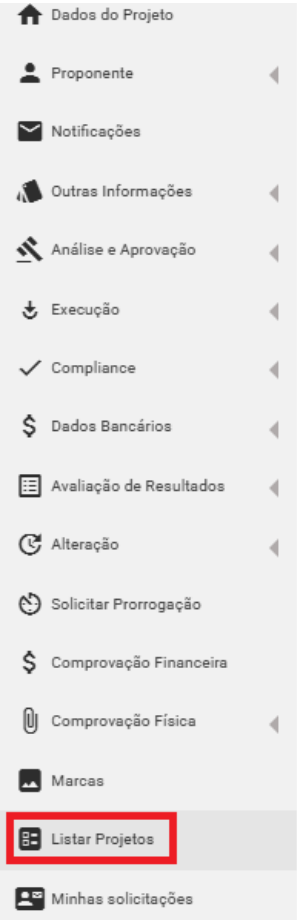
Pesquisar

| PRONAC | JUSTIFICATIVA | EXTENSÃO ... | ENVIO | TIPO DA PEÇA | ARQUIVO | ESTADO | AÇÕES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Teste teste Teste teste Teste teste Teste testeTeste teste Teste teste Teste teste Teste test e | jpg | 06/08/2026 | Folder | MINISTÉRIO DA CULTURA logo minc.jpg | Enviado | |

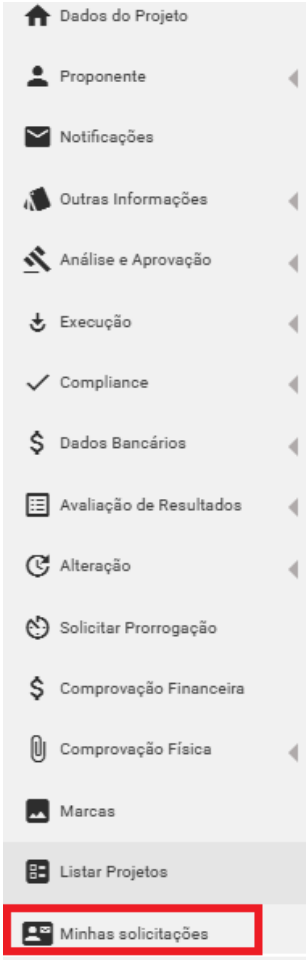
Linhas por página: 10 1-1 de 1

## 25. 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.



# 26. 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:

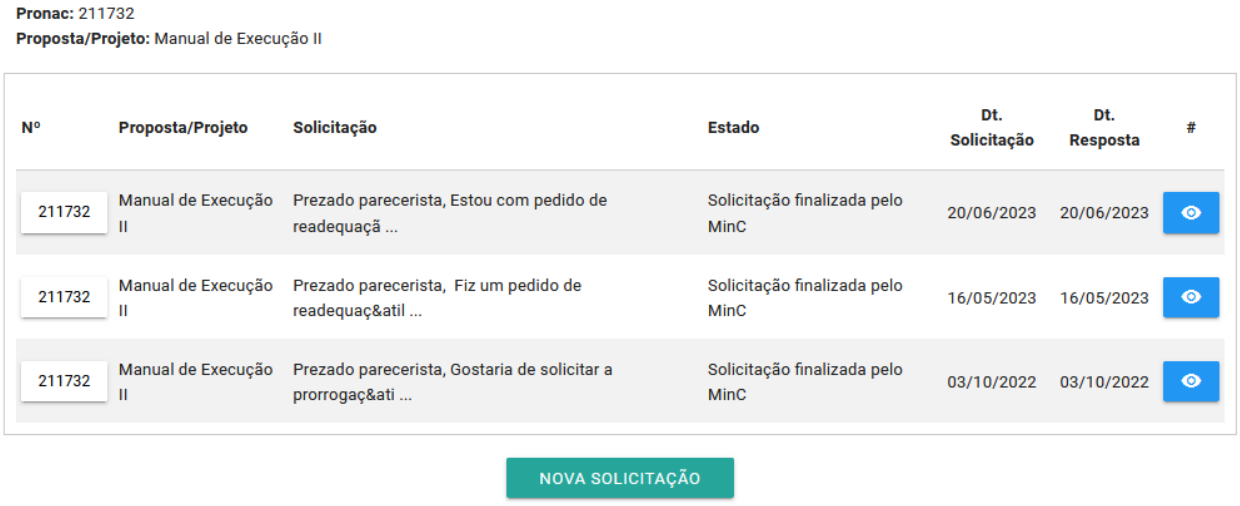
**Passo 1:** Clique na opção "Nova Solicitação".

**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

## PRECISA DE AJUDA?

Esperamos que este manual tenha ajudado você a compreender as principais etapas da execução do seu projeto cultural.

Ao longo deste documento, apresentamos orientações sobre o uso do Salic, a execução do projeto, o acompanhamento das atividades e a compravação financeira.

Sempre que surgir uma dúvida, consulte o capítulo correspondente antes de realizar qualquer procedimento.

Se precisar de orientação, utilize o menu **Solicitações** no Salic, que é o canal oficial de atendimento para assuntos relacionados ao seu projeto.

Em caso de dificuldades de acesso ao sistema, entre em contato com o suporte técnico pelo e-mail **salic@cultura.gov.br**.

Desejamos sucesso na execução do seu projeto.

**Coordenação-Geral de Monitoramento e Execução (CGMEX)**
**Diretoria de Fomento Indireto (DFIND)**
**Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura (SEFIC)**