



**Lei Rouanet**

Incentivo a  
Projetos Culturais

Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura

PROGRAMA

# \* ROUANET \* NORDESTE

## MANUAL DO PROPONENTE

Orientações de como inscrever uma  
proposta cultural no Programa  
Rouanet Nordeste



## Sumário

APRESENTAÇÃO	4
REGRAS DO EDITAL	5
CADASTRANDO USUÁRIO/PROPONENTE	6
Cadastrando um portfólio	10
APRESENTANDO UMA PROPOSTA NO PROGRAMA ROUANET NORDESTE	12
CADASTRANDO A PROPOSTA	13
1- Nome da Proposta Cultural	13
2- Tipicidade e seus Limites Orçamentários e Tipologias.	13
3- Informações Complementares	14
4- Período de Realização	14
5- Resumo da Proposta Cultural	15
7- Objetivos	16
8- Justificativa	17
PREENCHENDO SUA PROPOSTA	18
1. 19	
Identificação da proposta	18
Responsabilidade Social	19
ACESSIBILIDADE	19
DEMOCRATIZAÇÃO DE ACESSO	21
Detalhes técnicos	22
ETAPAS DE TRABALHO	22
FICHA TÉCNICA	23
SINOPSE DA OBRA	23
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO	24
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DO PRODUTO	25
Outras Informações	26
OUTRAS INFORMAÇÕES	26
2. 27	
3. 28	
4. 32	
Custos Vinculados	32
Custos por produtos	33
Visualizar planilha	36
5. 37	
	2

Solicitar inclusão de itens	36
Minhas Solicitações (do menu itens orçamentários)	38
6. 40	
7. 41	
8. 41	
9. 42	
10. 44	
11. 44	
FASE DE HABILITAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS	44
FASE DE SELEÇÃO	44
ANÁLISE DE PROPOSTAS PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO	45
DO RECURSO AO RESULTADO DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO	45
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO	47
ANÁLISE DAS PROPOSTAS SELECIONADAS	48

## **APRESENTAÇÃO**

Parceiros e parceiras proponentes,

Foi lançado em 07/08/2025 o edital de chamamento público MinC nº 2 de 6 de agosto de 2025 - **Programa Rouanet Nordeste** disponível no portal do Ministério da Cultura.

O objeto deste Edital é incentivar a democratização e nacionalização do financiamento cultural, induzindo investimentos nos municípios que formam os nove estados que compõem a Região Nordeste brasileira: Alagoas, Bahia, Ceará, Maranhão, Paraíba, Pernambuco, Piauí, Rio Grande do Norte, Sergipe e nos municípios situados nas regiões norte dos estados de Minas Gerais e Espírito Santo.

As inscrições são gratuitas e devem ser realizadas, entre as 0h do dia 07 de agosto de 2025 até as 23h59 de 04 de setembro de 2025, mediante a inclusão de proposta no Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura (SALIC), no endereço eletrônico <https://salic.cultura.gov.br>.

Este Manual tem o objetivo de orientar o proponente sobre as regras do Edital e como inscrever e preencher sua proposta.

Dúvidas e informações referentes a este Edital poderão ser esclarecidas e/ou obtidas até as 12h do dia 04 de setembro junto à Diretoria de Fomento Indireto (DFIND) da Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura (SEFIC), por meio dos seguintes canais:

- **Solicitações no Salic** - Este canal institucional promove o devido registro das comunicações entre proponentes e o Ministério da Cultura, o que resulta na maior segurança para o proponente em situações futuras de execução e prestação de contas.
- **Telefones:** telefones: (61) 2024-2082/ 2024-2147 / 2024-2163 / 2024-2126 / 2024-2359 / 2024-2040 / 2024-2042 / 2024-2124 / 2024-2249 / 2024- 2106 e 2024-2077.
- **Questões técnicas do SALIC, como senhas e operacionalização do sistema:** (61) 2024-2128 ou pelo e-mail: [salic@cultura.gov.br](mailto:salic@cultura.gov.br)
- **Para projetos de Audiovisual, segue contatos da Secretaria do Audiovisual (SAV):**
  - **Telefones:** (61) 2024-2940/ 2024-2770/ 2024-2295
  - **Admissibilidade/Homologações de projetos de audiovisual:** [coaap.sav@cultura.gov.br](mailto:coaap.sav@cultura.gov.br)
  - **Monitoramento e Execução:** [wallace.santos@cultura.gov.br](mailto:wallace.santos@cultura.gov.br)

Diretoria de Fomento Indireto  
Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura

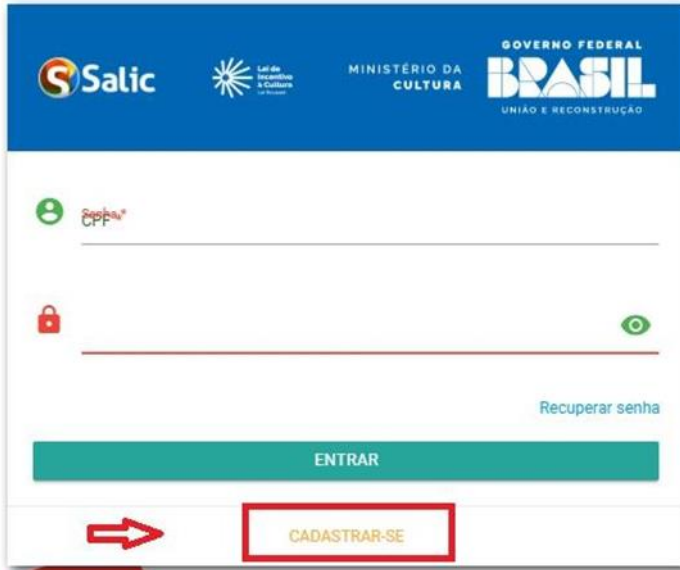
## **REGRAS DO EDITAL**

- 1 O proponente deve ser obrigatoriamente pessoa jurídica, sendo vedada a apresentação de propostas por pessoa física.
- 2 O endereço do CNPJ do proponente deve ser obrigatoriamente na Região Nordeste brasileira ou nos municípios situados nas regiões norte dos estados de Minas Gerais e Espírito Santo (verificar Anexo I do Edital).
- 3 As propostas devem prever a realização das ações culturais nos territórios dos estados brasileiros da região Nordeste e nos municípios do norte de Minas Gerais e Espírito Santo, podendo, adicionalmente, incluir ações de circulação em outras localidades do território nacional.
- 4 Cada proposta poderá atingir o valor máximo de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).
- 5 O Edital abrangerá projetos nas áreas de Artes Cênicas, Música, Artes Visuais, Humanidades, Audiovisual e Patrimônio.
- 6 O rol de produtos culturais admitidos está descrito no SALIC Comparar (<https://aplicacoes.cultura.gov.br/comparar/salicnet/>), no menu "Domínio", sub-menu: "Produto, Tipicidade e Área", Tipicidade: "Editais Compartilhados" na Tipologia: "Programa Rouanet Nordeste 2025".
- 7 A tipicidade deve ser EDITAIS COMPARTILHADOS e a tipologia PROGRAMA ROUANET NORDESTE 2025.
- 8 Não é permitido cadastrar custos de remuneração de captação em projetos de Editais.
- 9 Cada proponente poderá cadastrar apenas 1 (uma) proposta. Será considerado mesmo proponente pessoas jurídicas que tenham sócio ou sócios comuns.

## CADASTRANDO USUÁRIO/PROPONENTE

1º Acesse o Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura – Salic, no seguinte endereço: <https://salic.cultura.gov.br>


2º Cadastre-se como usuário do Salic:




The image shows the Salic (Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura) login and registration interface. The header features the Salic logo, the Ministry of Culture logo, and the Brazilian Government logo. The main area contains a login form with fields for 'CPF' (indicated by a person icon) and 'Senha' (indicated by a lock icon). A 'Recuperar senha' link is located to the right of the password field. Below the login fields is a large green 'ENTRAR' button. At the bottom, there is a red arrow pointing to a red box containing the text 'CADASTRAR-SE'.


Obs.: Se já é cadastrado no Salic, digite seu login e senha e vá direto ao 6º passo.


3º Preencha os dados solicitados.





### Cadastro

☐ Sou humano   
Privacidade - Termos e Condições

 CPF \*

 Nome Completo \*

 E-mail \*

 Confirme o e-mail \*

CADASTRAR

VOLTAR

Obs.: Atenção para o correto preenchimento do *e-mail* de cadastro, visto que a senha de acesso será encaminhada para esse e-mail.

4º Volte à tela de início e digite o CPF e a senha recebida por e-mail nos campos corretos:

5º Pronto, você já é usuário do Salic e terá acesso a essa tela:

6º Agora você precisa cadastrar o **PROPONENTE**, no menu *Administrativo > Cadastrar Proponente*.





Obs.: Se já possui proponente cadastrado, vá direto ao 11º passo.

7º Preencha todos os dados com atenção e salve.

## ATENÇÃO:

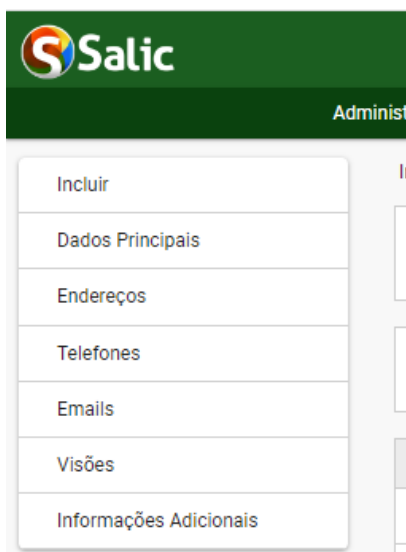
**Nesse momento você deve cadastrar o seu CNPJ proponente, que vai concorrer no Edital.**  
**O próprio dirigente ou administrador da empresa proponente deve fazer o cadastro da sua empresa.**

8º O Salic cadastra o dirigente de forma automática, de acordo com o registro do CNPJ na base da Receita Federal.

Obs1: Caso apareça a mensagem “*Não possui permissão para editar este agente!*”, deve-se solicitar ao MinC por meio do e-mail [salic@cultura.gov.br](mailto:salic@cultura.gov.br) a atualização de dirigente, enviando em anexo a documentação comprobatória da titularidade (Requerimento de empresário, Contrato Social ou Ata de Eleição, juntamente com o RG e CPF do Administrador ou Dirigente).

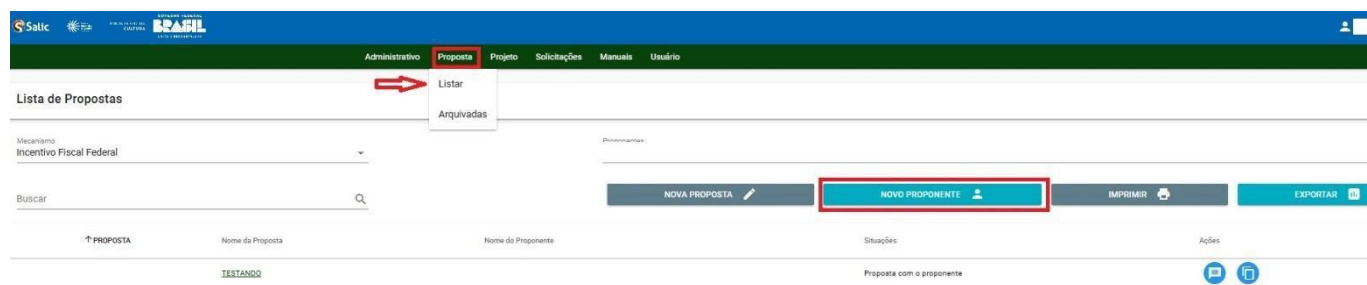
Obs2: Após cadastrar o proponente, caso precise alterar endereço, e-mails, telefones, visão do proponente, acesse o menu *Administrativo > Cadastrar Proponente*, digite o número do CNPJ e aperte a tecla TAB. Os dados já vão

aparecer preenchidos e para alterar clique nas opções do menu lateral esquerdo.

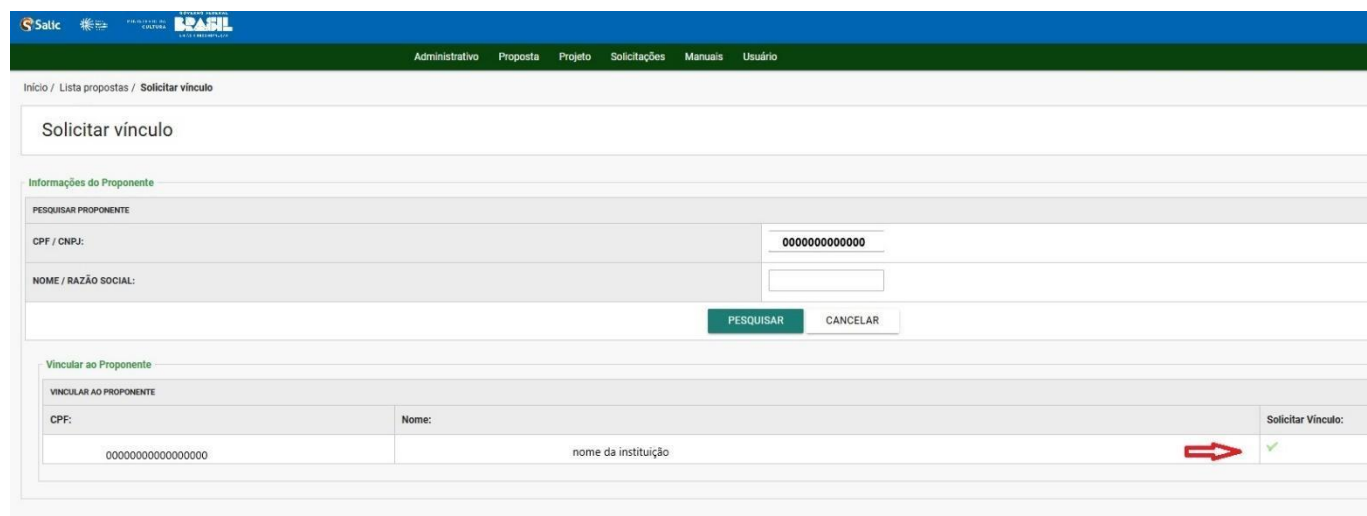


**ATENÇÃO:** Importante manter atualizado o seu cadastro de proponente e inserir as Informações adicionais como raça, estado civil, nome do pai e nome da mãe, que é importante para resgatar senha, por exemplo.

9º Caso você não seja o dirigente de uma Instituição e deseja apresentar proposta em nome de outro proponente, deve-se solicitar vínculo, clicando no menu “Proposta” > “Listar” e clicar no botão “NOVO PROPONENTE”.



10º Após clicar em NOVO PROPONENTE, você terá que inserir os dados da empresa/instituição à qual deseja se vincular e solicitar vínculo:



Obs.: Após solicitar vínculo, o Dirigente da Instituição deve aceitar esse vínculo, entrando no Salic e acessando o menu *Administrativo > Gerenciar Responsáveis*.

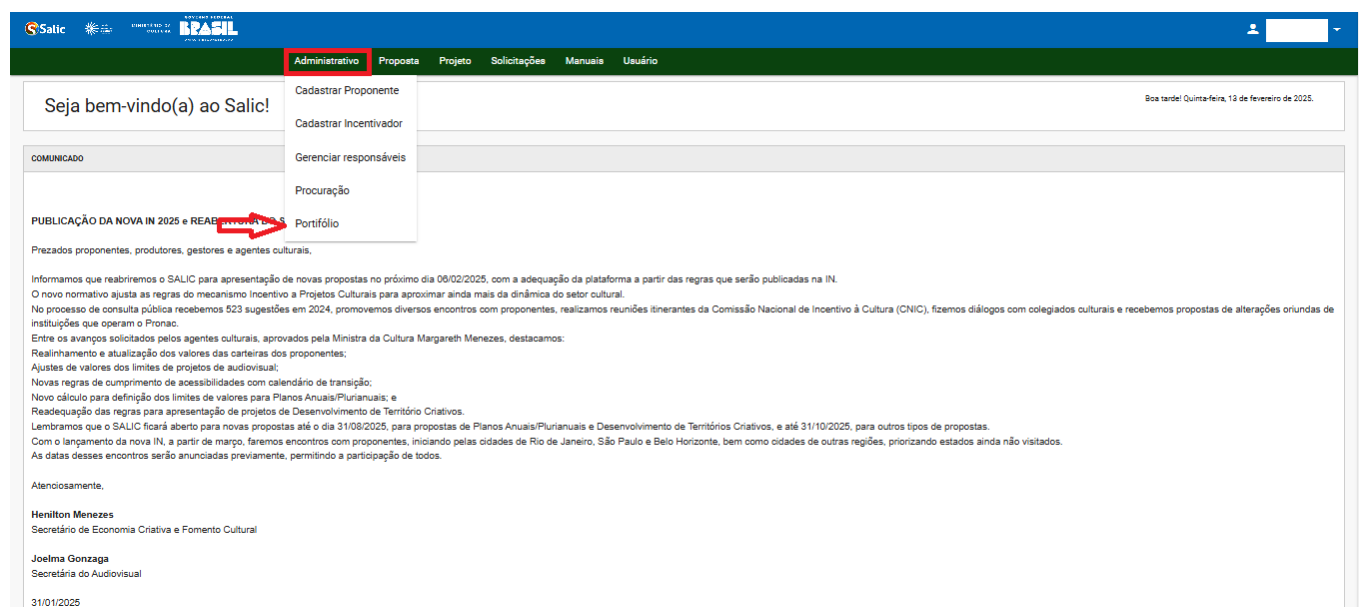
Atenção: Se você for o Dirigente da Instituição, não precisa solicitar vínculo, visto que já foi cadastrado como Dirigente, conforme passo 8.

11º Antes de apresentar uma proposta, o proponente precisa cadastrar um portfólio com as comprovações de realização de atividades culturais.

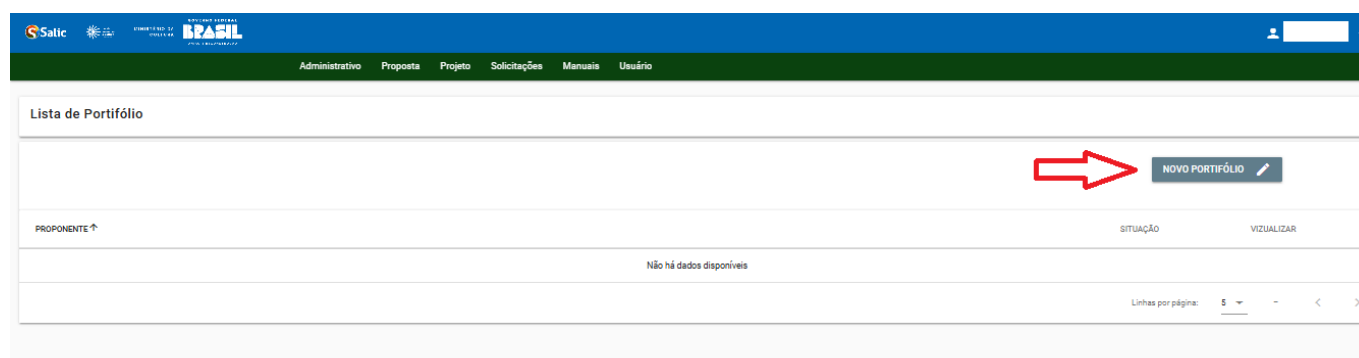
**ATENÇÃO: Proponentes que apresentarem seu primeiro projeto limitado a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) serão dispensados da comprovação de atuação na área cultural, de acordo com o §6º, do art. 4º da IN MinC n.º 23/2025.**

## Cadastrando um portfólio

1º Clique no menu *Administrativo > Portfólio*:



2º clique em NOVO PORTFÓLIO:



Abrirá a seguinte janela:

3º Siga o passo a passo da imagem acima para anexar seu portfólio.

Obs.: O portfólio deve ser anexado uma única vez, ou seja, só deverá ser encaminhado **1 (um) único portfólio por proponente** (independentemente da quantidade de propostas e projetos).

#### **ATENÇÃO:**

De acordo com o disposto na Instrução Normativa nº 23, de 2025, o proponente precisa comprovar a atuação na área CULTURAL para fins de apresentação de projetos culturais por meio da Lei Rouanet. Isso significa que o portfólio deve conter registros de atividades culturais realizadas, tais como apresentações de teatro, música, exposições de artes visuais, entre outras ações diretamente vinculadas ao campo artístico-cultural.

Para a comprovação das atividades, o portfólio **DEVERÁ** conter pelo menos um dos seguintes documentos:

1.1.1. Folders, panfletos, cartazes ou busdoor de eventos realizados pelo proponente, **desde que contenham a logomarca ou nome do proponente explicitamente destacados;**

1.1.2. Notas fiscais ou contratos de prestação de serviços realizados **pelo proponente, desde que acompanhados de elementos que comprovem a realização dos serviços; e**

1.1.3. Matérias de jornais ou sítios ou registros videográficos e/ou fotográficos de forma visível que cite explicitamente a realização do evento, **desde que contenham a logomarca ou o nome do proponente, explicitamente destacados.**

Obs:

- a) Os materiais enviados precisam estar *legíveis* e o *nome do proponente* deve estar *destacado* (contornado ou circulado em cor destacada) para melhor visualização e
- b) O envio de links para acessar tais materiais comprobatórios não será considerado;

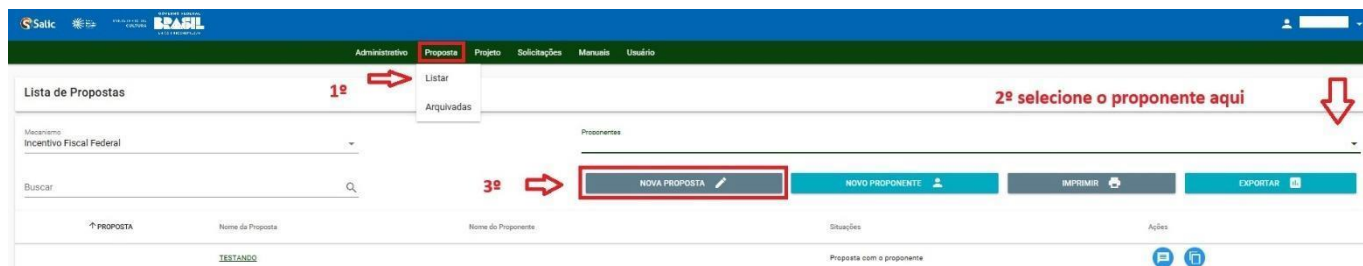
Após encaminhar o seu portfólio, aguarde a análise.

Caso seu portfólio não seja aceito, elabore um novo documento que atenda aos requisitos acima citados e anexe novamente.

Somente após a aprovação do portfólio, o proponente conseguirá encaminhar propostas para análise.

12º Agora vamos **apresentar uma proposta**.

### APRESENTANDO UMA PROPOSTA NO PROGRAMA ROUANET NORDESTE



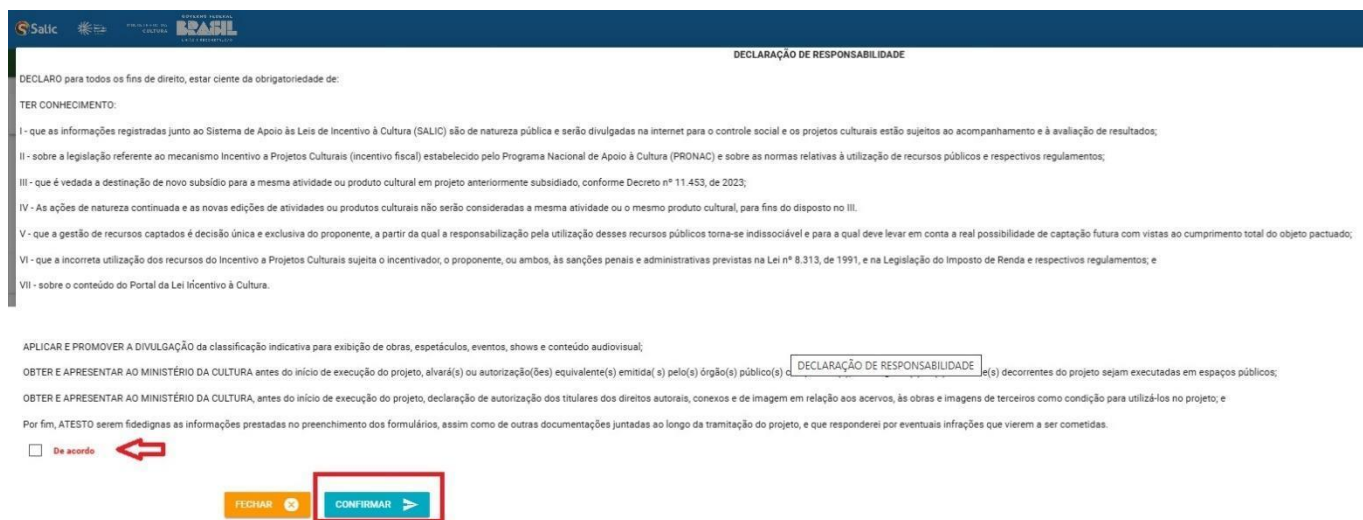
A captura de tela mostra o menu "Proposta" selecionado no topo do sistema Salic. O menu "Proposta" está aberto, mostrando as opções "Listar" e "Arquivadas". O item "Listar" está destacado com uma seta vermelha e o número "1º". No canto superior direito, há uma seta vermelha apontando para o campo "Proponentes" com o texto "2º selecione o proponente aqui". No canto inferior esquerdo, há uma seta vermelha apontando para o botão "NOVA PROPOSTA" com o número "3º".

Passo 1: Clique no menu *Proposta* > *Listar*.

Passo 2: Selecione o proponente.

**ATENÇÃO:** O proponente deve ser PESSOA JURÍDICA com endereço obrigatoriamente na Região Nordeste brasileira ou nos municípios situados no norte dos estados de Minas Gerais e Espírito Santo (verificar Anexo I do Edital).

Passo 3: Agora que escolheu o proponente corretamente, clique em NOVA PROPOSTA, aparecerá na tela a Declaração de responsabilidade com informações importantes.



A captura de tela mostra a "DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE" no sistema Salic. O texto da declaração é o seguinte:

DECLARO para todos os fins de direito, estar ciente da obrigatoriedade de:

TER CONHECIMENTO:

I - que as informações registradas junto ao Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura (SALIC) são de natureza pública e serão divulgadas na internet para o controle social e os projetos culturais estão sujeitos ao acompanhamento e à avaliação de resultados;

II - sobre a legislação referente ao mecanismo Incentivo a Projetos Culturais (incentivo fiscal) estabelecido pelo Programa Nacional de Apoio à Cultura (PRONAC) e sobre as normas relativas à utilização de recursos públicos e respectivos regulamentos;

III - que é vedada a destinação de novo subsídio para a mesma atividade ou produto cultural em projeto anteriormente subsidiado, conforme Decreto nº 11.453, de 2023;

IV - As ações de natureza continuada e as novas edições de atividades ou produtos culturais não serão consideradas a mesma atividade ou o mesmo produto cultural, para fins do disposto no III;

V - que a gestão de recursos captados é decisão única e exclusiva do proponente, a partir da qual a responsabilização pela utilização desses recursos públicos torna-se indissociável e para a qual deve levar em conta a real possibilidade de captação futura com vistas ao cumprimento total do objeto pactuado;

VI - que a incorreta utilização dos recursos do Incentivo a Projetos Culturais sujeita o incentivador, o proponente, ou ambos, às sanções penais e administrativas previstas na Lei nº 8.313, de 1991, e na Legislação do Imposto de Renda e respectivos regulamentos; e

VII - sobre o conteúdo do Portal da Lei Incentivo à Cultura.

APLICAR E PROMOVER A DIVULGAÇÃO da classificação indicativa para exibição de obras, espetáculos, eventos, shows e conteúdo audiovisual;

OBTER E APRESENTAR AO MINISTÉRIO DA CULTURA antes do início de execução do projeto, alvará(s) ou autorização(ões) equivalente(s) emitida(s) pelo(s) órgão(s) público(s) d( ) e(s) decorrentes do projeto sejam executadas em espaços públicos;

OBTER E APRESENTAR AO MINISTÉRIO DA CULTURA, antes do início de execução do projeto, declaração de autorização dos titulares dos direitos autorais, conexos e de imagem em relação aos acervos, às obras e imagens de terceiros como condição para utilizá-los no projeto; e




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

☐ De acordo

Botões: FECHAR, CONFIRMAR

Obs.: Leia com atenção, selecione o "De acordo" ao fim da página e clique em Confirmar.

13º Após concordar com os termos da Declaração de Responsabilidade, o formulário NOVA PROPOSTA abrirá para preenchimento:

Administrativo
Proposta
Projeto
Solicitações
Manuais
Usuário

### Nova Proposta

**Identificação da Proposta Cultural**

Nº da Proposta:
Nome da Proposta Cultural \*

Proponente

**Tipicidade e seus limites orçamentários**

Tipicidade \*
Selecione a tipicidade...

Tipologia \*
Selecione a tipologia...

**Informações Complementares**

Mecanismo: Incentivo Fiscal
Data Fixa
Não

Agência Bancária \*

É proposta de audiovisual?
Não

Plano Execução Imediata
Projeto normal (10% de captação)

**Período de Realização**

Data de Início \*

Data Final \*

Prorrogação automática?
Sim

**No caso de bem tombado**

Número do Ato

Data do Ato

Esfera do Ato
-Selecionar-

Obs.: Nessa página você terá que identificar sua proposta, escolhendo o *Nome da Proposta*, *Tipicidade* e seus limites orçamentários, escrever o *Resumo*, preencher as *Informações Complementares*, informar o *Período de Realização*, os *Objetivos* e a *Justificativa*.

## CADASTRANDO A PROPOSTA

### 1- Nome da Proposta Cultural

**Identificação da Proposta Cultural**

Nº da Proposta:
Nome da Proposta Cultural \*

Proponente:

A proposta deve apresentar um título curto, que seja capaz de dar uma ideia concisa e clara do que se quer realizar e fazer referência ao objeto do projeto.

Exemplo: Festa Nordestina – Apresentações Musicais – Programa Rouanet Nordeste

### 2- Tipicidade e seus Limites Orçamentários e Tipologias.

**Tipicidade e seus limites orçamentários**

Tipicidade \*
Selecione a tipicidade...

Tipologia \*
Selecione a tipologia...

Aqui você precisa escolher qual a tipicidade e tipologia do seu projeto.

**Tipicidade “Editais Compartilhados” e Tipologia: “Programa Rouanet Nordeste 2025”**

### 3- Informações Complementares

Informações Complementares				
Mecanismo: Incentivo Fiscal	Data Fixa ▼	Agência Bancária * <input type="text"/>	É proposta de audiovisual? ▼	Plano Execução Imediata ▼

#### Data Fixa

Marcar “Sim” somente para eventos de **ação continuada** ou **data comemorativa nacional de calendário específico**.

Exemplos: ano novo, carnaval, páscoa, festa junina, natal..

**Atenção:** Projetos marcados com *Data fixa não podem ser prorrogados*.

#### Agência Bancária

Em virtude do contrato firmado entre o Ministério da Cultura e o Banco do Brasil, este campo deve ser preenchido com o número da agência do Banco do Brasil de escolha do proponente e que esteja apta à movimentação dos recursos captados.

**Atenção:** Confira se a agência declarada ainda existe ou foi migrada para outra sede. Dígito X corresponde a 0 (zero).

O campo deve ser preenchido com o número da agência do Banco do Brasil (BB) de escolha do proponente, contendo 5 números (Ex.: 0000-0). No caso de dúvida, indicar ao gerente da conta do BB a Instrução Normativa interna do BB que trata dos procedimentos das contas da Lei Rouanet e a IN 153.

#### É proposta de audiovisual?

Marcar “Sim” somente para projetos cujo **produto principal** seja do **Audiovisual**.

#### Plano de Execução Imediata

- Marcar Projeto aprovado em Editais (anexar o Edital)

### 4- Período de Realização

Período de Realização			No caso de bem tombado	
Data de Início *	01/01/2026	Prorrogação automática? Sim ▼	Número do Ato	<input type="text"/>
Data Final *	31/12/2026		Data do Ato	<input type="text" value="01/01/2026"/>
			Esfera do Ato	- Selezione- ▼

Aqui você vai cadastrar as datas previstas para início e finalização do seu projeto incluindo a fase de prestação de contas.

- Data de Início: As propostas devem prever o início de sua execução entre 01/01/2026 e

31/12/2026.

- Data Final: refere-se ao fim da execução do projeto (incluindo etapas de pós-produção).

Atenção: O prazo máximo de captação de recursos, incluindo eventuais prorrogações, poderá ser de até 36 meses. Dessa forma, caso seu projeto não seja de data fixa e o proponente deseje que o período de captação de recursos seja prorrogado até esse limite, deve-se cadastrar o período de realização do projeto com esse prazo e marcar sim na opção “Prorrogação automática” no Salic.

- Prorrogação automática: Se não for evento de data fixa, marcar sim para prorrogação automática do prazo de captação.
  - É comum que o tempo de captação do projeto se alongue. Para projetos sem data fixa o tempo de captação pode ser prorrogado por *até* 36 meses.
  - Se for do seu interesse, marque “Sim” no campo Prorrogação Automática e coloque a data final para 36 meses que o sistema prorrogará seu projeto toda vez que o período de captação terminar junto com o ano fiscal, limitado ao fim do período de realização cadastrado na proposta.

## 5- Resumo da Proposta Cultural

**Resumo da Proposta Cultural**

No campo Resumo deve-se descrever o objetivo do projeto em no máximo 5 linhas. O texto deve ser conciso e apresentar de forma clara os produtos que compõem a proposta.  
Pergunta-chave: O QUÊ? \*

**B** *I* U A - Tamanho - ↺ ↻ ↶ ↷

Campo destinado à apresentação de TODOS os produtos culturais cadastrados na proposta (Livro, Apresentação Musical, Festival, Exposição etc.) em no máximo 05 linhas, sem conter adjetivações e nem fazer referências a dados que possam mudar ao longo da execução, tais como: local de realização, número de beneficiários, número de apresentações, valores de ingresso, período de realização, justificativa e artistas envolvidos. O texto deve ser simples e conciso. Dizer o que se pretende. Esse texto será publicado no Diário Oficial da União (DOU), então tem que ser econômico, frugal e que comunique a essência do projeto. Por isso vá direto ao ponto. Escreva um texto objetivo e criativo e evite o uso de adjetivos e floreios. Esse texto poderá ser usado como auxílio na captação de recursos de patrocinadores e doadores.

p

Caracteres: 818

Campo destinado à apresentação dos produtos culturais cadastrados na proposta em no máximo 05 linhas, sem conter adjetivações e nem fazer referências a dados que possam mudar ao longo da execução, tais como número de beneficiários, número de apresentações, valores de ingresso, período de realização, justificativa e artistas envolvidos.

O texto deve ser simples e conciso. Dizer o que se pretende.

Esse texto será publicado no Diário Oficial da União (DOU), então tem que ser econômico, frugal e que comunique a essência do projeto. Por isso vá direto ao ponto. Escreva um texto objetivo e evite o uso de adjetivos e floreios.

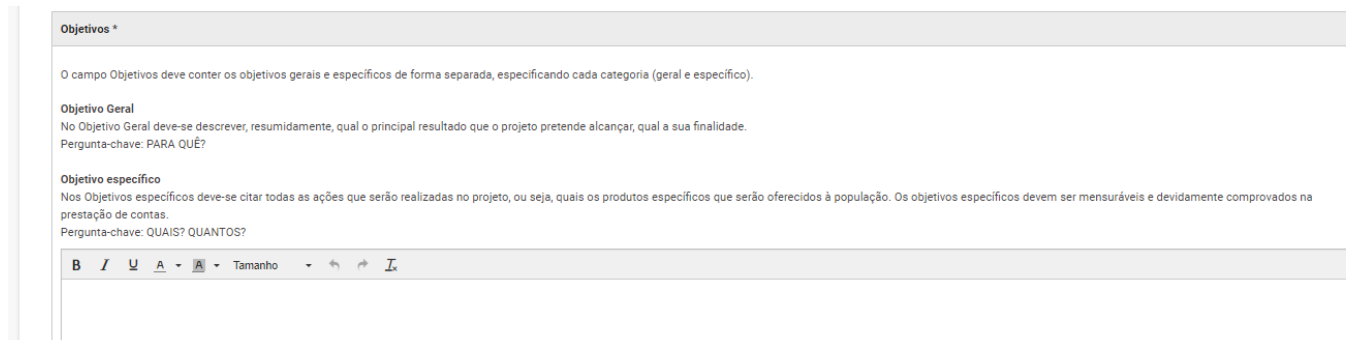
### Exemplos de resumo:

- 1) O Projeto visa a realização de apresentações itinerantes da peça xxxxx pela Região Nordeste.
- 2) O projeto visa a realização de apresentações de música instrumental em praça pública em cidades do norte de Minas Gerais.
- 3) Realizar apresentações de música regional durante 3 dias.



#### 4) Realizar apresentações de quadrilhas juninas durante festejos juninos.

## 7- Objetivos



**Objetivos \***

O campo Objetivos deve conter os objetivos gerais e específicos de forma separada, especificando cada categoria (geral e específico).

**Objetivo Geral**  
No Objetivo Geral deve-se descrever, resumidamente, qual o principal resultado que o projeto pretende alcançar, qual a sua finalidade.  
Pergunta-chave: PARA QUÊ?

**Objetivo específico**  
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.  
Pergunta-chave: QUAIS? QUANTOS?

Rich text editor toolbar: B, I, U, A (color), A (background color), Tamanho, undo, redo, link, unlink.

O campo OBJETIVOS deve conter os objetivos gerais e específicos de forma separada, especificando cada categoria (geral e específico).

**Objetivos Gerais:** Campo destinado ao que o projeto pretende alcançar, sua finalidade.

Perguntas chave: Qual o principal resultado que o projeto pretende alcançar? Para que realizar o projeto?

#### Exemplos:

O objetivo do projeto é realizar apresentações do espetáculo “O Auto da Compadecida”.

**Objetivos Específicos:** Campo destinado ao detalhamento do produto cadastrado no PLANO DE DISTRIBUIÇÃO, especificando do que se trata e a quantidade oferecida.

Transcreva o produto cadastrado e detalhe do que se trata, conforme exemplo abaixo:

*1) ESPETÁCULO DE ARTES CÊNICAS: Realizar 20 apresentações do espetáculo “O Auto da Compadecida”*

## 8- Justificativa

**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?

**B** *I* U **A** **■** Tamanho **↶** **↷** **↻**

p

Caracteres: 0/8000

**SALVAR** ➤

Insira uma justificativa do projeto, destacando os *motivos para sua realização* e esclareça a *necessidade do uso de recursos públicos* permitidos pelo Mecanismo Incentivo a Projetos Culturais.

Transcrever os incisos do *Art. 1º da Lei 8313/91 nos quais* a proposta se enquadra, bem como o inciso e alínea do artigo *Art. 3º da Lei 8313/91* referente aos objetivos que serão alcançados com a proposta e sua respectiva fundamentação do porquê o inciso selecionado se aplica ao projeto.

Exemplo:

O projeto se enquadra no Inciso II do Artigo 1º da Lei 8313/91:

**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:**

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

O projeto irá promover e estimular a regionalização da produção cultural e artística, com valorização de recursos humanos e conteúdos locais, visto que será realizada uma exposição de artes de artesãos locais, sob o formato de feira de artesanato, estimulando a economia criativa local.

**Art. 3º Para cumprimento das finalidades expressas no art. 1º desta lei, os projetos culturais em cujo favor serão captados e canalizados os recursos do Pronac atenderão, pelo menos, um dos seguintes objetivos:**

**II - fomento à produção cultural e artística, mediante:**

**c) realização de exposições, festivais de arte, espetáculos de artes cênicas, de música e de folclore;**

Será realizada uma exposição de artes com artesãos locais.

**Após preencher todos os campos, clique em Salvar. Sua proposta será cadastrada e receberá um número:**

**Proposta Cultural**  
Início / Lista de propostas / Identificação

**Identificação da Proposta Cultural**

Nr da Proposta: 000000 Nome da Proposta Cultural \* nome da proposta

Proponente: nome do proponente

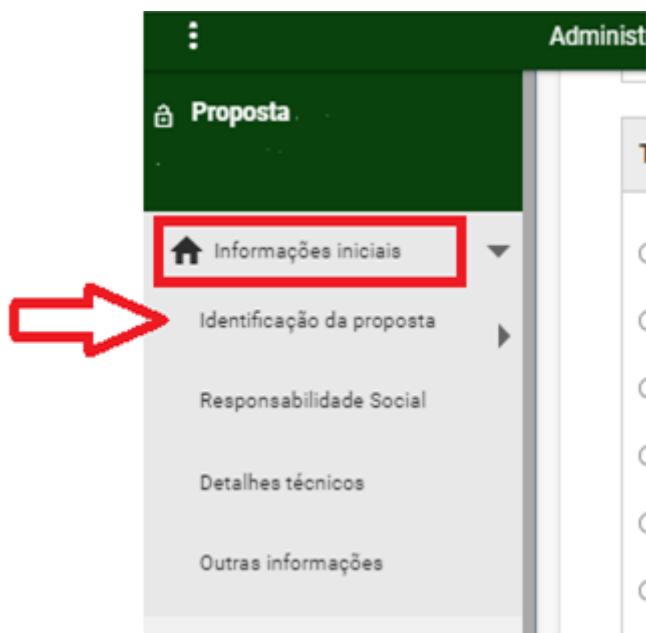
**Tipicidade e seus limites orçamentários**

Tipicidade \* Tipologia \*

## PREENCHENDO SUA PROPOSTA

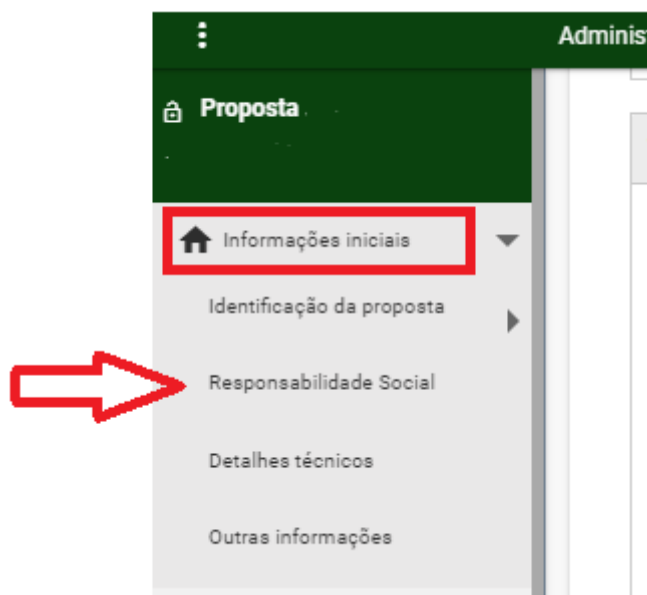
### 1. Menu Informações Iniciais:

#### Identificação da proposta



Revise o preenchimento das suas informações iniciais já detalhadas acima: Nome da Proposta, Tipicidade e seus Limites orçamentários, Resumo, Informações Complementares, Período de Realização, Objetivos e a Justificativa e, em caso de alteração, não esqueça de salvar.

#### Responsabilidade Social



## ACESSIBILIDADE

### 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).

Rich text editor interface with a toolbar containing icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Text Color (A), Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, and Unlink. The editor area is currently empty.

As propostas culturais apresentadas ao mecanismo Incentivo a Projetos Culturais deverão conter medidas de acessibilidade, de comunicação e divulgação acessíveis, compatíveis tecnicamente com as características do objeto para cada linguagem artística de seus produtos, justificados e fundamentados, nos termos dos arts. 42 a 44, 54, 63, 67 a 71, 73 e 102 da *Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015*, do art. 46 do *Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999*, do *Decreto nº 9.404, de 11 de junho de 2018*, considerando adaptações razoáveis que não acarretem ônus desproporcional e indevido em cada caso, de modo a contemplar:

I - no **aspecto arquitetônico**, recursos de acessibilidade às pessoas com deficiência, com mobilidade reduzida ou idosas para permitir o acesso aos locais onde se realizam as atividades culturais e espaços acessórios tais como sanitários acessíveis e circulação;

II - no **aspecto comunicacional e de conteúdo** do projeto, recursos de acessibilidade às pessoas autistas e às pessoas com deficiência (intelectual, física, auditiva, visual, psicossocial ou múltipla); e

III - no **aspecto de comunicação e divulgação acessíveis** do projeto, disponibilização de materiais em formatos acessíveis, contendo informações sobre as medidas de acessibilidade das ações a serem executadas.

*Exemplo:*

## **1) Produto ESPETÁCULO DE ARTES CÊNICAS:**

### **a. MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE NO ASPECTO ARQUITETÔNICO:**

- i. Disponibilização de infraestrutura (rampas, elevadores e barras laterais) e adaptação de espaços/equipamentos com o objetivo de priorizar ou facilitar o acesso;
- ii. Reserva de assentos em locais de fácil acesso para facilitar a entrada e saída de pessoas usuárias de cadeiras de rodas ou mobilidade reduzida;

### **b. MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE NO ASPECTO COMUNICACIONAL E DE CONTEÚDO:**

#### **Para pessoas com deficiência visual:**

- i. Audiodescrição do ambiente onde serão realizadas as apresentações (desde o palco até a plateia) que permita o acesso informações importantes para a compreensão do conteúdo, como: elementos do cenário, figurinos e trocas de cenas;
- ii. Audiodescrição das cenas que ocorrerão durante as apresentações (incluindo os diálogos, as movimentações dos atores e as mudanças de cenário) que permita o acesso informações importantes para a compreensão do conteúdo, como: elementos do cenário, figurinos e trocas de cenas;
- iii. Visita ao cenário: 30 minutos antes do início da peça, pessoas cegas e com baixa visão são convidadas para subir no palco e tocar o cenário orientadas por profissional de audiodescrição;
- iv. Piso tátil para deficientes visuais;
- v. Placas de sinalização em braile;
- vi. Disponibilização de bengala inteligente;

#### **Para pessoas com deficiência auditiva:**

- i. Profissionais Intérpretes e tradutores em Libras capacitados para inclusão de ouvintes nos contextos da Cultura Surda e acesso dos Surdos em produções culturais em linguagem fonética;
- ii. Legendagem oculta (Closed caption) para pessoas com deficiência auditiva ou Surdas, salvo se beneficiado não alcançar a linguagem da legenda;
- iii. Sinais viso-motores para Surdos e deficientes auditivos;

#### **Para pessoas com deficiência intelectual e autistas:**

- i. Monitoria especializada inclusiva. (proteção de sons altos, luzes fortes e multidões para pessoas no caso de pessoas TEA);
- ii. Disponibilização de cadeiras na primeira fileira para pessoas com TEA e seu acompanhante em locais com iluminação amena, menos barulho (janelas antirruído) ou aglomerações.
- iii. Fast pass em filas de acesso (acesso pela saída);

## **DEMOCRATIZAÇÃO DE ACESSO**

Caracteres: 0/8000

**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.

B I U A - Tamanho - ↺ ↻ ↶ ↷ ↸ ↹

Caracteres: 0/8000

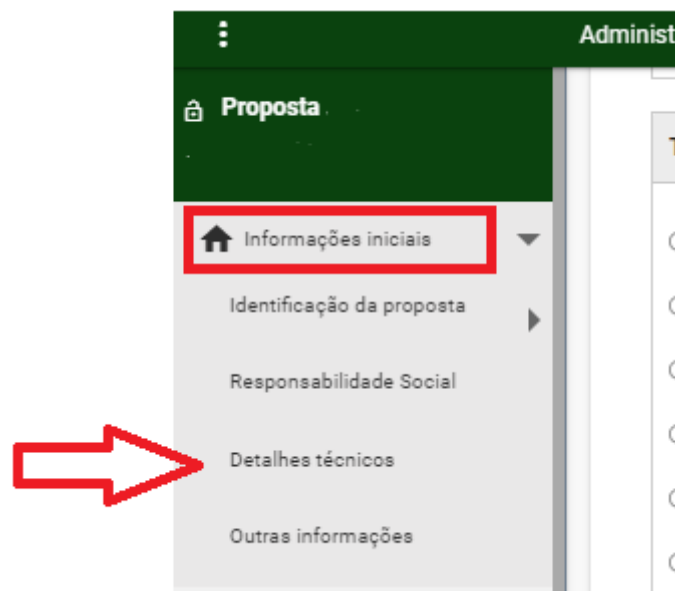
SALVAR ➤

Informe qual a medida de “**ampliação de acesso**” será adotada no projeto, conforme artigo 47 da IN 23/2025:

- I - doar 10% (dez por cento) dos produtos resultantes da execução do projeto para distribuição gratuita com caráter social ou educativo, além do previsto no art. 46, inciso III, totalizando 20% (vinte por cento);*
- II - oferecer transporte gratuito ao público, prevendo acessibilidade à pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida e aos idosos, incluindo os seus acompanhantes;*
- III - disponibilizar, na internet, registros audiovisuais dos espetáculos, das exposições, das atividades de ensino, e de outros eventos referentes ao produto principal, acompanhado com libras e audiodescrição;*
- IV - garantir a captação e veiculação de imagens das atividades e de espetáculos por redes públicas de televisão e outros meios de comunicação gratuitos;*
- V - realizar, gratuitamente, atividades paralelas aos projetos, tais como ensaios abertos, estágios, cursos, treinamentos, palestras, exposições e oficinas;*
- VI - realizar ação cultural voltada para crianças, adolescentes, jovens e seus educadores;*
- VII - realizar atividades culturais nos estabelecimentos prisionais das unidades da federação ou instituições de longa permanência para idosos, para pessoas em residências terapêuticas e para Unidades de Acolhimento da Rede de Atenção Psicossocial;*
- VIII - estabelecer parceria visando à formação de agentes culturais em iniciativas financiadas pelo poder público;*
- IX - oferecer bolsas de formação, inserção e difusão para o mundo do trabalho em cultura voltadas para a pesquisa e a qualificação técnica, artística e cultural, que alcancem públicos prioritários e vulneráveis; e*
- X - outras medidas sugeridas pelo proponente, a serem apreciadas pela Comissão Nacional de Incentivo à Cultura.*

Após preencher os campos SALVE as alterações antes de ir para o próximo menu.

[Detalhes técnicos](#)



## ETAPAS DE TRABALHO

### 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. \*

Rich text editor interface with a toolbar containing icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Text Color (A), Background Color (■), and Font Size (Tamanho). The main editing area is empty.

Esse campo deve ser subdividido em “Pré-produção”, “Produção/Execução” e “Pós-produção”.

Cada uma das três etapas deve conter detalhamento das suas respectivas ações. A definição do período para cada etapa deve ser em dias, semanas ou meses de execução, sem especificação do mês ou data exata.

O prazo máximo para pós-produção é de 60 dias.

*Exemplo:*

*Captação de recursos: Até 36 meses*

*PRÉ-PRODUÇÃO. Tempo estimado: 30 dias*

*- Reuniões de equipe.*

*- Assessoria de imprensa*

*- Contato com editoras*

*PRODUÇÃO/EXECUÇÃO Tempo estimado: 60 dias*

*- Ensaios*

*- Contratação de seguranças*

*- Registros do espetáculo*

*- Impressão dos livros.*

*PÓS-PRODUÇÃO (tempo máximo de 60 dias) Tempo estimado: 30 dias*

*- Avaliação*

*- Prestação de contas.*

## FICHA TÉCNICA

### 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. \*

**B** *I* U A - - Tamanho - ↺ ↻ ↶ ↷

- a) Deixe explícito qual atividade o proponente realizará no projeto.

Atenção: O proponente deverá ser o responsável pela gestão do processo decisório, incluindo atividade técnico-financeira. A delegação dessas responsabilidades para terceiros se caracteriza como intermediação, fato que motiva o arquivamento da proposta por contrariar a regulamentação relativa ao uso do incentivo fiscal.

- b) Insira as seguintes informações acerca dos principais profissionais envolvidos no projeto:

- nome completo;
- função no projeto; e
- currículo resumido dos principais participantes.

**ATENÇÃO:** Mencionar se a equipe é composta majoritariamente (mais de 50%) por mulheres, pessoas negras, pessoas oriundas de povos indígenas, comunidades tradicionais, inclusive de terreiro e quilombolas, populações nômades e povos ciganos, pessoas do segmento LGBTQIA+, pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua, pessoas idosas e outros grupos minorizados.

## SINOPSE DA OBRA

Caracteres: 0/5000

### 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.

**B** *I* U A - - Tamanho - ↺ ↻ ↶ ↷

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

Exemplos:

1) No caso de ESPETÁCULO DE ARTES CÊNICAS, insira no campo SINOPSE DA OBRA: O resumo do espetáculo, com personagens, roteiro, temática etc.



2) No caso do produto SEMINÁRIO/ENCONTRO/PALESTRA, insira no campo SINOPSE DA OBRA:  
O tema das palestras/seminários e um breve currículo dos palestrantes.

## ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO

Caracteres: 0/8000

Especificações técnicas do produto \*

Insira detalhamento técnico de todos os produtos: paginação, duração, material, projeto pedagógico.

Inserir as especificações técnicas do produto cadastrado, se for o caso.

Exemplos:

1) No caso do produto APRESENTAÇÃO MUSICAL:

Caso de proposta EXCLUSIVAMENTE INSTRUMENTAL – Deixe explícito nesse campo que se trata de apresentações 100% instrumentais.

Caso de proposta EXCLUSIVAMENTE DE MÚSICA REGIONAL: Deixe explícito nesse campo que se trata de apresentações 100% regionais, lembrando que entende-se por música regional: I - os gêneros musicais associados a bens de natureza imaterial registrados como Patrimônio Cultural, nas esferas federal, estadual, distrital ou municipal; II - as manifestações musicais produzidas, que reflitam as tradições, os modos de vida, as múltiplas realidades e as características de determinada região, de uma comunidade ou por ela recebida e interpretada, resultando na criação de produtos culturais, respeitando as características daquela região e sua tradição.

Atenção: Segue link da Súmula 32 da CNIC que trata do tema “Música Regional”:

<https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=28/03/2024&jornal=515&pagina=37>

Caso de propostas que tenham apresentações de música instrumental, popular cantada e regional: informar a quantidade de apresentações de cada estilo, minutagem e custos, incluindo cachês, com as apresentações de cada segmento.

ATENÇÃO: Essas informações são essenciais para o correto enquadramento da proposta.

2) No caso do produto CURSO/OFICINA/ESTÁGIO, insira o projeto pedagógico: documento integrante de propostas voltadas para formação, capacitação, especialização e aperfeiçoamento na área da cultura, que contenha, pelo menos, os objetivos gerais e específicos da proposta, sua justificativa, carga horária completa, público-alvo e critério de seleção, metodologias de ensino, material didático a ser utilizado, conteúdo a serem ministrados e profissionais envolvidos.

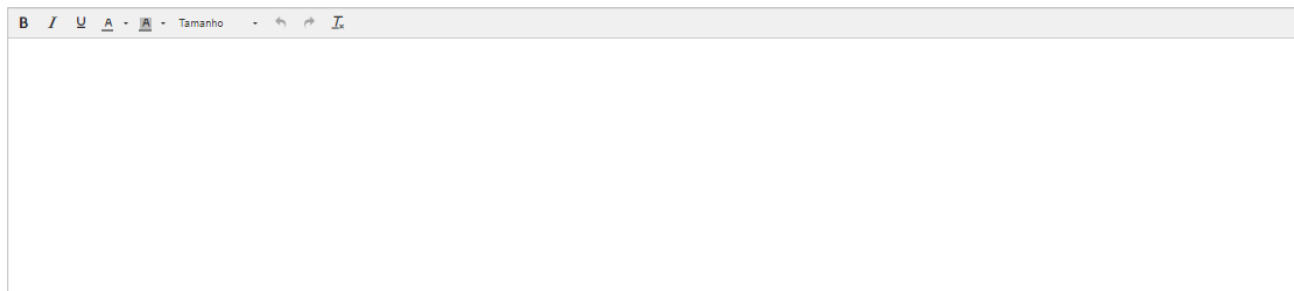
**ATENÇÃO:** Informar o perfil do público atendido pela proposta, com destaque para ações direcionadas a grupos em situação de vulnerabilidade social, observadas as especificidades territoriais, raciais, étnicas, culturais, de gênero e geracionais, incluindo crianças e adolescentes, mulheres, pessoas negras, pessoas oriundas de povos indígenas, comunidades tradicionais, inclusive de terreiro e quilombolas, populações nômades e povos ciganos, pessoas do segmento LGBTQIA+, pessoas com deficiência e outros grupos minorizados.

## DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DO PRODUTO

Caracteres: 0/8000

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.



Nesse campo informe qual ação de CONTRAPARTIDA SOCIAL será adotada no projeto.

**ATENÇÃO: Se o projeto for totalmente gratuito NÃO CADASTRE CONTRAPARTIDA SOCIAL.**

A **CONTRAPARTIDA SOCIAL** é exclusiva e obrigatória para projetos com cobrança de ingressos ou venda de produtos.

Dessa forma, caso o curso não seja totalmente gratuito, o proponente deve inserir o produto CONTRAPARTIDAS SOCIAIS no Plano de Distribuição (esse produto é exclusivo para projetos com cobrança de ingresso ou venda de produto), conforme artigo 49 da IN 23/2025.

As ações formativas oferecidas como CONTRAPARTIDA **devem ser culturais ou artísticas**:

a) deverão corresponder a pelo menos 10% (dez por cento) do quantitativo de público previsto no plano de distribuição, contemplando no mínimo 20 (vinte) e no máximo 500 (quinhentos) beneficiários, podendo o quantitativo máximo ser superado a critério do proponente.

b) não se confundem com as medidas de ampliação do acesso contidas no inciso V do art. 47, podendo abranger uma das seguintes ações:

I - oferecer bolsas de estudo ou estágio de gestão cultural e artes;

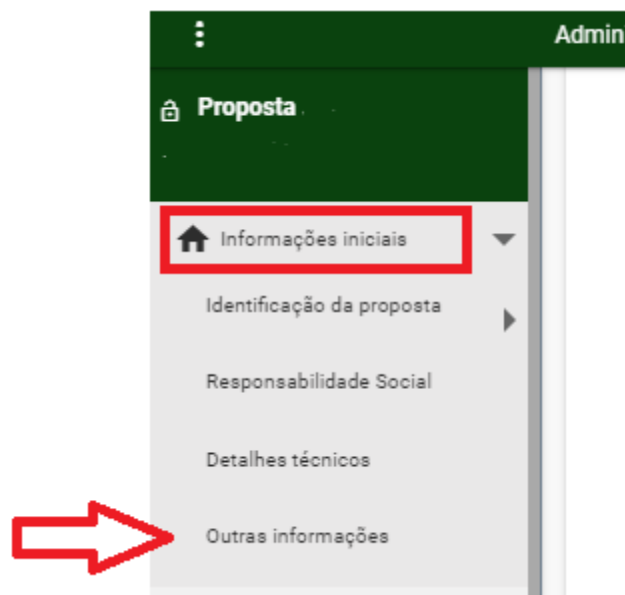
II - oferecer ensaios abertos, estágios, cursos, treinamentos, palestras, exposições e oficinas; ou

III - outras medidas sugeridas pelo proponente, a serem apreciadas pela CNIC. (Informar quais são as medidas sugeridas)

c) devem ser presenciais ou online e gratuitas, destinadas a alunos e professores de instituições públicas de ensino de qualquer nível, que visem a conscientização para a importância da arte e da cultura por intermédio do produto cultural do projeto.

Após preencher os campos SALVE as alterações antes de ir para o próximo menu.

[Outras Informações](#)



## OUTRAS INFORMAÇÕES

### Outras Informações

Apresente neste campo informações complementares que não tenham sido abordadas nos campos anteriores, mas que são significativas para a avaliação da proposta.

Rich text editor interface with a toolbar containing icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Text Color (A), Background Color (■), Font Size (Tamanho), Bulleted List (•), Indent (↶), Outdent (↷), and Link (I). The main area is a large empty text box. At the bottom left, there is a small 'p' icon and a character count 'Caracteres: 0/8000'.

SALVAR ➤

Esse campo é destinado a informações complementares, que não foram inseridas em outros campos, como por exemplo: beneficiários e os trechos de passagens que foram inseridas no orçamento, esclarecimentos adicionais, informações sobre destinação de bens permanentes etc.



## 2. Local de Realização:

**Local de Realização / Deslocamento**  
Início / Lista de propostas / Local de Realização

Local de Realização ☒ Deslocamento ☐

**Instruções**

Esta tela deverá ser preenchida com um ou mais locais de realização da proposta cultural.  
Se o local de realização for no exterior, selecione o país.  
Se o local de realização for no Brasil, selecione a UF e a Cidade.

País	UF	Cidade	Ações
Brasil	Bahia	Andorinha	 

**NOVO**

- a) Local de realização: Informar os locais de realização do projeto. (cadastrar todas as cidades onde serão realizadas as ações do projeto).




**ATENÇÃO:** As propostas devem prever a realização das ações culturais nos territórios dos estados brasileiros da região Nordeste e nos municípios do norte de Minas Gerais e Espírito Santo, podendo, adicionalmente, incluir ações de circulação em outras localidades do território nacional.

- b) Deslocamentos: Informar todos os deslocamentos realizados no projeto. Preenchimento obrigatório quando houver itens orçamentários referentes a passagens na planilha orçamentária.

**ATENÇÃO:** Informar no campo OUTRAS INFORMAÇÕES os beneficiários das passagens (nome e/ou função no projeto).

### 3. Plano de Distribuição:

**Plano de Distribuição**  
Início / Lista de propostas / Plano de Distribuição

Nome do Evento / Produto	Área	Segmento	Principal	Ações
Curso / Oficina / Estágio	Artes Cênicas	Ações de capacitação e treinamento de pessoal	Sim	  

**NOVO PRODUTO**

Clique em NOVO PRODUTO, aparecerá esta tela:

Administrativo Proposta Projeto Solicitações Usuário

Proposta

Plano de Distribuição

Início / Lista de propostas / Plano de Distribuição

Informações iniciais

Local de realização

Plano de distribuição

Orçamento do projeto

Itens orçamentários

Anexar documentos

Gerar PDF

Oligências

Minhas solicitações

Excluir proposta

Enviar proposta ao MinC

Cadastrar novo produto

Produto \* - Selecione -

Área \* - Selecione uma Área Cultural -

Transmissão em canal aberto? \* Não

Produto Principal? \* - Selecione -

Segmento \* - Selecione um segmento cultural -

SALVAR

NOVO PRODUTO

LEI DE INCENTIVO À CULTURA Versão: v9.0.6 Desenvolvimento

Insira o produto que será oferecido no projeto.

## ARTES CÊNICAS

**Apresentação ou Performance de Teatro** (produto principal: Espetáculo de Artes Cênicas);

**Apresentação ou Performance de Dança** (produto principal: Espetáculo de Artes Cênicas);

**Performance de Circo, Clown e Ilusionismo** (produto principal: Espetáculo de Artes Cênicas);

**Teatro de Formas Animadas, Mamulengo, Bonecos e Congêneres** (produto principal: Espetáculo de Artes Cênicas);

**Ópera** (produto principal: Espetáculo de Artes Cênicas);

**Teatro Musical com Dramaturgia, danças e canções** (produto principal: Espetáculo de Artes Cênicas);

**Desfiles Festivos de Carácter Musical e Cênico** (produto principal: Desfile de Carnaval ou Festivos);

**Apresentação de Dança ou Ação Educativa: Capoeira** (produto principal: Espetáculo de Artes Cênicas, CURSO/OFICINA/CAPACITAÇÃO – ARTES CÊNICAS ou Seminário/Simpósio/Encontro/Congresso/Palestra/Vernissage); e

**Empreendedorismo Cultural ou Ações de Capacitação em Artes Cênicas** (produto principal: CURSO/OFICINA/CAPACITAÇÃO - ARTES CÊNICAS ou Seminário/Simpósio/Encontro/Congresso/Palestra/Vernissage).

## HUMANIDADES

**Ações de Capacitação e Treinamento para Manutenção de Acervos de Bibliotecas e Arquivos Públicos** (produto principal: Curso/Oficina/Capacitação ou Seminário/Simpósio/Encontro/Congresso/Palestra/Vernissage);

**Eventos Literários/Ações Educativo Culturais de Incentivo à Leitura e Escrita Criativa/Slam/Sarau** (produto principal: Curso/Oficina/Capacitação ou Seminário/Simpósio/Encontro/Congresso/Palestra/Vernissage ou Feira de Livros); e

**Empreendedorismo Cultural** (produto principal: Curso/Oficina/Capacitação ou Seminário/Simpósio/Encontro/Congresso/Palestra/Vernissage)

## MÚSICA

**Apresentação/Gravação de Música Erudita** (produto principal: Apresentação Musical);

**Apresentação/Gravação de Música Instrumental** (produto principal: Apresentação Musical);

**Apresentação/Gravação de Canto Coral** (produto principal: Apresentação Musical);

**Apresentação/Gravação de Música Regional** (produto principal: Apresentação Musical);

**Empreendedorismo Cultural ou Ações de Capacitação em Música** (produto principal: CURSO/OFICINA/CAPACITAÇÃO – MÚSICA ou Seminário/Simpósio/Encontro/Congresso/Palestra/Vernissage).

## ARTES VISUAIS

**Exposição Cultural/Artística** (produto principal: Exposição Cultural/de Artes); e

**Empreendedorismo Cultural ou Ações de Capacitação em Artes Visuais** (produto principal: CURSO/OFICINA/CAPACITAÇÃO - ARTES VISUAIS ou Seminário/Simpósio/Encontro/Congresso/Palestra/Vernissage).

## AUDIOVISUAL

**Difusão de acervo e conteúdo audiovisual em diversos meios e suportes** (Produto principal: Festival/Mostra – AUDIOVISUAL).

**Produção de conteúdo audiovisual de curta e média metragem** (Produto principal: Curta Metragem (até 15') – AUDIOVISUAL, Média-metragem -AUDIOVISUAL)

**Produção Audiovisual de Radio/Podcast** (Produto Principal: Programa Radiofônico – AUDIOVISUAL)

**Produção audiovisual de games** (Produto principal: Jogo eletrônico - AUDIOVISUAL).

**Preservação/Restauração de acervos audiovisuais** (Produto Principal: Preservação/Restauração de acervo AUDIOVISUAL.).

**Ações de Capacitação** (Produto principal: Oficina/Workshop/Seminário AUDIOVISUAL).

## PATRIMÔNIO

**Ações de Educação Patrimonial** (Produto principal: Curso / Oficina / Capacitação e Seminário/Simpósio/Encontro/Congresso/Palestra/Vernissage)

**Artesanato tradicional** (Produto Principal: Exposição Cultural/de Artes)

**Salvaguarda do patrimônio cultural imaterial** (Produto Principal: Festival, Bienal, Festa ou Feira e Inventário de Patrimônio Imaterial / Bem Imaterial - Registro)

O rol de produtos culturais admitidos está descrito no SALIC Comparar (<https://aplicacoes.cultura.gov.br/comparar/salicnet/>), no menu "Domínio", sub-menu: "Produto, Tipicidade e Área", Tipicidade: "Editais Compartilhados" na Tipologia: "Rouanet Nordeste 2025".

Cadastre o produto principal (não serão permitidos produtos secundários).

Escolha a área e segmento do produto cadastrado.

Importante verificar se existe coerência entre o produto, a área e segmento selecionados e o escopo do projeto.

### Atenção:





a) Informe a estimativa de público ou da quantidade produzida em todos os produtos culturais cadastrados, bem

como o valor de ingressos ou de venda de produtos, se for o caso.

Para detalhar um produto siga o seguinte caminho: Clicar em *plano de distribuição* > clicar em *detalhar produto* (ícone verde com uma lupa) > clicar no *nome da cidade desejada* > clicar em *novo detalhamento* caso não tenha cadastrado nenhum ou clicar em *editar detalhamento* (ícone azul com um lápis) caso já tenha cadastrado um detalhamento.

Plano de Distribuição

Início / Lista de propostas / Plano de Distribuição

Nome do Evento / Produto	Área	Segmento	Principal	Ações
Curso / Oficina / Estágio	Artes Cênicas	Ações de capacitação e treinamento de pessoal	Sim	   



NOVO PRODUTO

Detalhamento do Plano de Distribuição

Início / Lista de propostas / Plano de Distribuição / Detalhamento do Plano de Distribuição

Nome do Produto	Área	Segmento	Principal
Curso / Oficina / Estágio	Artes Cênicas	Ações de capacitação e treinamento de pessoal	Sim

Bahia - Andorinha

Categoria	Quantidade	Proponente			Preço Popular			Distribuição Gratuita	Receita Prevista	Ações
		Qtd. Inteira	Qtd. Meia	Preço Unitário	Qtd. Inteira	Qtd. Meia	Preço Unitário			
ALUNOS	100	0	0	0,00	0	0	0,00	100	0,00	 
Totais	100	0	0	-	0	0	-	100	0,00	

Valor médio  
R\$ 0,00

NOVO DETALHAMENTO +

Seguindo esse passo a passo você terá acesso a esta tela:

AdministrativoPropostaProjetoSolicitaçõesUsuário

Proposta

Informações iniciaisLocal de realizaçãoPlano de distribuiçãoOrçamento do projetoItens orçamentáriosAnexar documentosGerar PDFOligênciasMinhas solicitaçõesExcluir propostaEnviar proposta ao MinC

Cadastrar novo detalhamento

Tipo de venda

☒ Ingresso ☐ Exemplar

Tipo do local de apresentação

☒ Aberto ☐ Fechado

Distribuição será totalmente gratuita?

☐ Sim ☒ Não

Espaço público

☐ Sim ☒ Não

Categoria

Ex: Arquibancada

Quantidade

0

PROPONENTE (ATÉ 50%)

50%

Preço Unitário R\$	Quantidade Inteira	Quantidade Meia	Valor Inteira R\$	Valor meia R\$
0	0	0	0	0,00

PREÇO POPULAR (PADRÃO: 20%)

20%

Preço Unitário R\$	Quantidade Inteira	Quantidade Meia	Valor Inteira R\$	Valor meia R\$
0	0	0	0	0,00

Valor de referência do Vale Cultura: R\$ 39,60

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA (MÍNIMO 30%)

Divulgação (Até 0)	Patrocinador (Até 0)	População
0	0	0

Receita Prevista: R\$ 0,00





Caso o projeto não tenha previsão de cobrança de ingresso ou venda de produto, marque SIM na pergunta “Distribuição totalmente gratuita?”. Caso o projeto tenha previsão de cobrança, marque não.

Em ambos os casos, informe o número total de beneficiários que serão alcançados pelo projeto (número de pessoas que terão acesso aquele produto ou número de exemplares produzidos).

Após definir o número de beneficiários, no caso de cobrança, determine a porcentagem de distribuição gratuita em caráter social ou educativo, a porcentagem de distribuição para patrocinador, a porcentagem de distribuição em ações de divulgação, a porcentagem que será vendida a preço popular (50 reais) e a porcentagem destinada à venda a critério do proponente, limitado ao preço médio de R\$ 250,00.

**ATENÇÃO:** Leia o *artigo 46 da IN 23/2025* que orienta o correto preenchimento do plano de distribuição.

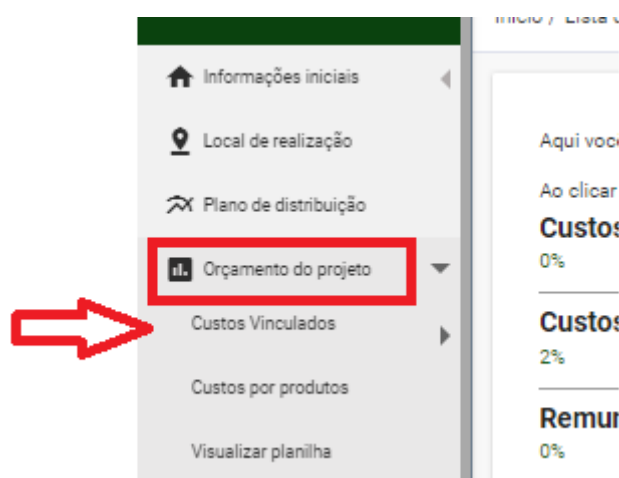
Para cadastrar várias *categorias*, com valores diferentes, clique em novo detalhamento e cadastre quantas categorias achar necessário.

Categoria	Quantidade	Proponente			Preço Popular			Distribuição Gratuita	Receita Prevista	Ações
		Qtd. Inteira	Qtd. Meia	Preço Unitário	Qtd. Inteira	Qtd. Meia	Preço Unitário			
Arquibancada	3000	750	750	0,00	0	0	0,00	1500	0,00	 
piso superior	2000	0	0	0,00	0	0	0,00	2000	0,00	 
Totais	5000	750	750	-	0	0	-	3500	0,00	

Valor médio  
R\$ 0,00

NOVO DETALHAMENTO +

#### 4. Orçamento do projeto:





## Custos Vinculados

### Custos vinculados / Remuneração

Início / Lista de propostas / Custos vinculados/Remuneração

Aqui você pode definir os percentuais para cálculo dos Custos Vinculados / Remuneração do seu projeto, essas escolhas irão influenciar no orçamento do seu projeto.

Ao clicar em salvar, o sistema irá atualizar sua planilha orçamentária com os novos cálculos.

#### Custos de acessibilidade, comunicação e divulgação acessíveis

20%

▼ Percentual padrão: 20%

#### Custos de Administração

15%

▼ Percentual padrão: 15%

#### Remuneração para captação de recursos

10%

▼ Percentual padrão: 10%

Limite: R\$ 150.000,00

SALVAR ➤

Determine a porcentagem do valor do projeto que será destinada para Custos de acessibilidade, comunicação e divulgação acessíveis e Custos de Administração.

### ATENÇÃO:

#### Remuneração de captação de recursos deve ser 0%

A previsão dos custos de acessibilidade, de comunicação e divulgação acessíveis, não poderá ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento) do valor do projeto, pagos proporcionalmente às parcelas já captadas, sendo admitidas como despesas:

*I - contratação de consultor, assessoria e coordenador das medidas de acessibilidade, de comunicação e de divulgação acessíveis.*

*II - os custos das medidas e dos profissionais de acessibilidade, de comunicação e de divulgação acessíveis.*

*III - jornalista e assessoria de imprensa;*

*IV - valoração de mídia;*

*V - serviços gráficos;*

*VI - gestão de redes sociais; e*

*VII - outras despesas justificadas pelo proponente para implementação das medidas de acessibilidade, de comunicação e de divulgação acessíveis.*

...

**Atenção:** Os projetos deverão informar que possuem acessibilidade em seu material de divulgação, os quais deverão ser acessíveis também

A previsão dos custos de administração não poderá ultrapassar o limite de 15% (quinze por cento) do valor do projeto, somente poderão ser pagos proporcionalmente às parcelas já captadas, sendo admitidas como despesas:

*I - aquisição ou locação de bens e demais materiais de consumo necessários à realização das atividades administrativas;*

*II - locação de imóveis onde ocorrerão as atividades administrativas, pagamento de encargos*

sobre eles incidentes, tributos e despesas com condomínio;

III - pagamentos de tributos relativos às atividades administrativas, tais como impostos e taxas, bem como de tarifas bancárias cujo adimplemento se faz necessário à realização de tais atividades;

IV - contas de serviços essenciais às atividades administrativas, telefone, internet, água e luz;

V - custos relativos a serviços de postagem de correspondências, resguardada a sua pertinência às atividades administrativas;

VI - remuneração do pessoal administrativo e pagamento dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários relativos à sua contratação, possibilitado o custeio parcial ou integral de planos de saúde aos empregados e seus dependentes;

VII - custo relativo ao transporte do pessoal administrativo e insumos necessários;

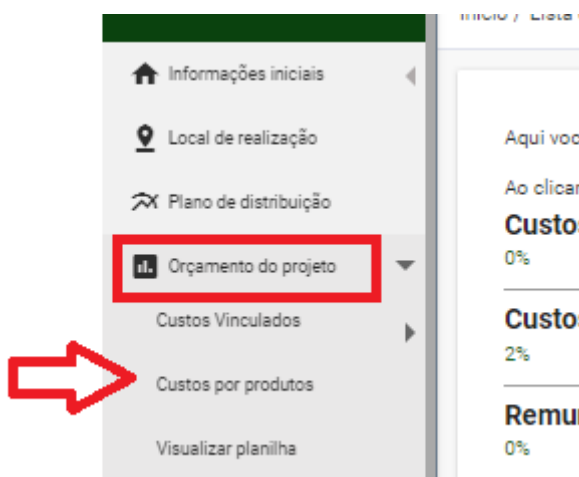
VIII - diárias de viagem, incluindo os custos com hospedagem, alimentação e transporte do pessoal administrativo;

IX - contratação de serviços necessários à elaboração de propostas culturais mediante estabelecimento de contrato prévio, cujo pagamento será realizado após a aprovação de execução do projeto, conforme art. 28, parágrafo único da Lei nº 8.313, de 23 de dezembro de 1991; e

X - contratação de consultorias especializadas em gestão para a execução de projetos culturais, bem como contratação de serviço de elaboração de prestação de contas.

Parágrafo único. É vedada a utilização acima de 50% (cinquenta por cento) do valor dos custos de administração em uma mesma despesa.

#### Custos por produtos



Nesse momento você vai cadastrar todos os itens orçamentários necessários para a realização do seu projeto. As despesas devem ser detalhadas por produto cadastrado no Plano de Distribuição.

Quando clicar em “Custos por produto”, aparecerá esta tela:

## Custo por produto

Início / Lista de Propostas / Orçamento

APRESENTAÇÃO MUSICAL

PRODUTO PRINCIPAL

**CUSTOS VINCULADOS / REMUNERAÇÃO**

Remuneração para captação de recursos	R\$ 0,00
Custos de Administração	R\$ 0,00
Custos de acessibilidade, comunicação e divulgação acessíveis	R\$ 0,00

Selecione o produto para qual deseja incluir as despesas ? Selecione a cidade ? Clicar na etapa desejada: **PRÉ-PRODUÇÃO/PREPARAÇÃO**, **PRODUÇÃO/EXECUÇÃO**, **PÓS-PRODUÇÃO**, **ASSESSORIA CONTÁBIL E JURÍDICA** **CONTÁBIL E JURÍDICA/RECOLHIMENTOS**.

## Custo por produto

Início / Lista de Propostas / Orçamento

APRESENTAÇÃO MUSICAL

PRODUTO PRINCIPAL

Arapiiraca - Alagoas

PRÉ-PRODUÇÃO / PREPARAÇÃO

PRODUÇÃO / EXECUÇÃO

PÓS-PRODUÇÃO

ASSESSORIA CONTÁBIL E JURÍDICA

RECOLHIMENTOS

Nenhum item cadastrado em Pré-Produção / Preparação.

NOVO ITEM

**CUSTOS VINCULADOS / REMUNERAÇÃO**

Remuneração para captação de recursos	R\$ 0,00
Custos de Administração	R\$ 0,00
Custos de Divulgação	R\$ 0,00

Após selecionar a etapa, Clique em "Novo Item", aparecerá esta tela:

Cadastrar novo item

Pré-Produção / Preparação Araxá - Minas Gerais

Item	Unidade	Quantidade	Ocorrência	Valor Unitário	Total
- Selecione -	- Selecione -	0	0	R\$	0,00

Fonte de recurso

Incentivo Fiscal Federal

Detalhamento / Justificativa / Observações (Opcional)

Deseja aplicar este item para outras cidades? (Opcional)

Selecione as cidades

FECHAR

SALVAR

No campo "Item" selecionar a rubrica que deseja incluir.

No campo "Unidade" escolha a unidade referente àquele item:

I. "Unidade" (deve ser compatível com o item orçamentário):

◦ "Serviço": Utilizado apenas para atividades pontuais e não contínuas. Ex: Pintor, Eletricista,

*Revisão de Texto, etc.*

- “Mês”: Para contratação de profissionais que vão trabalhar de forma contínua durante a execução do projeto e receberão remuneração mensal. Exemplo: Coordenadores, Diretores, Produtores, professores etc. Deve-se inserir a média de valor mensal pago a esses profissionais.
- “Semana”: Em algumas situações, a depender do período, utilizar esta unidade para profissionais que vão trabalhar de forma contínua durante a execução do projeto, quando o projeto tiver duração menor que 1 mês.
- “Verba”: Reserva de recurso para atividade que o proponente não consegue ainda definir quantidade ou valor específico. Exemplo: material de consumo, locação de equipamentos etc. Não use esta categoria para serviços mensuráveis.
- “Unidade”: Utilizar “Unidade” para itens que são adquiridos, alugados, contratados por UNIDADE, por exemplo: Hospedagem (inserir na quantidade quantos beneficiários serão hospedados; na ocorrência, inserir o número de diárias e no valor unitário, o preço da diária da hospedagem), locação de carro (inserir na quantidade quantos carros serão alugados, na ocorrência inserir por quantos dias e informar o valor unitário da diária de locação).
- “Cachê”: Para pagamento de artistas ou grupos artísticos por apresentação.

No campo “Quantidade” preencha sempre com a quantidade exata do item que será adquirida/contratada/utilizada.

No campo “Ocorrência” preencha com a quantidade exata de vezes que aquele item será adquirido/contratado/utilizado.

*Exemplos:*

- Para cadastrar despesa com cachê de 02 bandas que irão tocar em um festival em 04 cidades diferentes:
  - Unidade: “Cachê”
  - Quantidade = 2
  - Ocorrência = 4
- Para cadastrar despesa com aluguel de 500 banheiros químicos para um show:
  - Unidade: “Unidade”
  - Quantidade = 500
  - Ocorrência = 1
- Para cadastrar despesa com 01 intérprete de libras durante 36 apresentações:
  - Unidade: “Serviço”
  - Quantidade = 1
  - Ocorrência = 36
- Para cadastrar despesa com um Produtor na fase de produção do projeto com duração de 180 dias.
  - Unidade: “Mês”
  - Quantidade = 1
  - Ocorrência = 6 (meses)

No campo “valor unitário” preencha com o valor unitário daquele item.

*Exemplos: valor de uma unidade que será adquirida, ou valor do cachê de uma apresentação do artista, ou valor de um mês de pagamento daquele profissional, ou valor de um mês de aluguel.*

No campo “Fonte de Recurso” escolha a fonte de recurso *Incentivo Fiscal Federal*

No campo “Detalhamento / Justificativa / Observações (Opcional)”, justifique a inclusão daquele item.

O preenchimento desse campo é obrigatório para itens que ultrapassem a *modal do sistema*, nesse caso o proponente deve explicar o motivo de ter solicitado um valor acima daquele praticado no mercado.

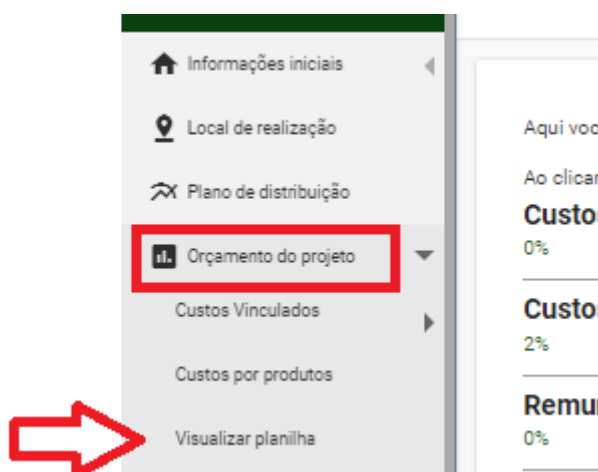
**Atenção:** Embora o preenchimento desse campo não seja obrigatório para todos os itens, sugerimos o seu preenchimento com esclarecimentos sobre o item solicitado, explicação sobre a quantidade e ocorrência para facilitar a análise de custo e evitar diligências posteriores.

Após preencher todos os campos, salve.

Insira todos os itens necessários para aquela etapa. Faça isso em todas as etapas e em todos os produtos cadastrados.

Pronto, após inserir todos os custos por produto, o orçamento do seu projeto estará concluído.

#### Visualizar planilha

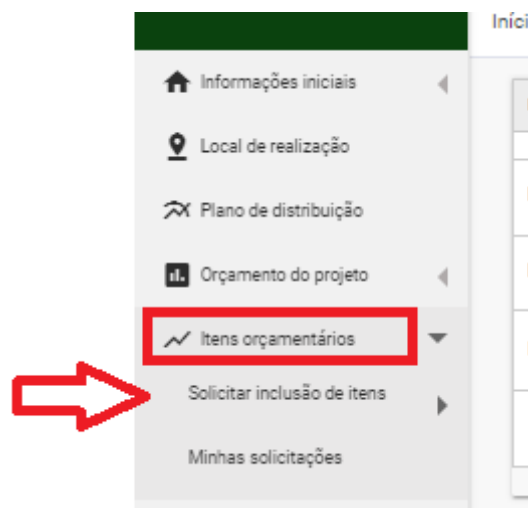


Nesse menu, você verá sua planilha completa com todos os produtos e itens cadastrados, bem como os custos vinculados, revise se está tudo certo. Os valores acima da modal ficarão destacados na cor laranja.

Para editar a planilha é necessário clicar no Menu *Orçamento do projeto* > *Custos por produtos*, clicar no *produto*, clicar no *município*, clicar na *etapa de trabalho* e clicar no *lápiz azul*.

## **5. Itens Orçamentários:**

### Solicitar inclusão de itens



## Tabelas de Itens

Início / Lista de propostas / Tabelas de Itens

PESQUISAR PRODUTOS / ETAPAS / ITENS		
Produto	Exatamente igual	- Todos -
Etapas	Exatamente igual	- Todos -
Item	Que contenha	
<div>PESQUISAR NOVO CANCELAR</div>		

Para verificar se existe o item ou semelhante que atenda à finalidade pretendida, acesse o menu lateral “Itens Orçamentários” > “Solicitar inclusão de itens” (Tela acima). Nesta tela, selecione o produto > No campo “Item”, digite o nome do item (ou semelhante, exemplo: Se o item desejado for “Alimentação”, tente também a palavra “Refeição”) > Clique em “Pesquisar”.

Dentre os itens já existentes procure o que melhor se correlaciona, fazendo as devidas observações, conforme o caso.

Obs.: Além disso, é possível verificar o cardápio de itens existentes em <https://aplicacoes.cultura.gov.br/comparar> >> menu canto superior esquerdo (3 linhas horizontais) >> Projeto >> Itens orçamentários >> Menu de produtos culturais >> Selecione o produto desejado >> Clique em “Pesquisa”.

Caso não encontre o item ou semelhante que atenda à finalidade pretendida utilize esse campo para solicitar a inclusão no sistema de itens orçamentários. Clique em NOVO, abrirá essa tela:

## Inclusão de Novo Item/Etapa/Produto

Início / Lista de propostas / Inclusão de Novo Item/Etapa/Produto



**NOVO PRODUTO / ETAPA / ITEM**

☐ Associar item a Produto/Etapa ☒ Incluir novo item

Produto *	Etapa *	Item *
<input type="text" value="Aquisição de Acervo Museológico"/>	<input type="text" value="Produção / Execução"/>	<input type="text"/>

**Justificativa \***

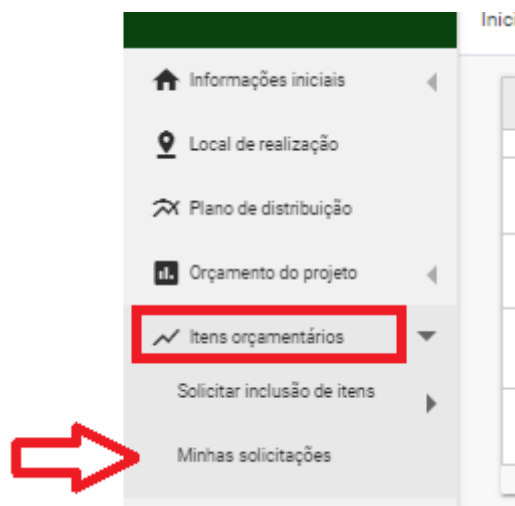
**SALVAR**

Você poderá solicitar a inclusão de um novo item ou associar um item que existe em outro produto ou etapa do produto e etapa desejados, devendo justificar o pedido de inclusão ou de associação do item ao produto/etapa. Selecione “Associar item a produto/etapa” ou “Incluir novo item”, preencha os campos e salve.

### ATENÇÃO:

- Não é necessário inserir itens orçamentários referentes aos CUSTOS DE ACESSIBILIDADE, COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO ACESSÍVEIS e aos CUSTOS ADMINISTRATIVOS, devendo o proponente definir apenas a porcentagem dos recursos que serão destinados e essas despesas nos CUSTOS VINCULADOS e comprovar os gastos na prestação de contas.
- Os itens orçamentários "Advogado" e “Contador” encontram-se na etapa Assessoria Contábil e Jurídica.

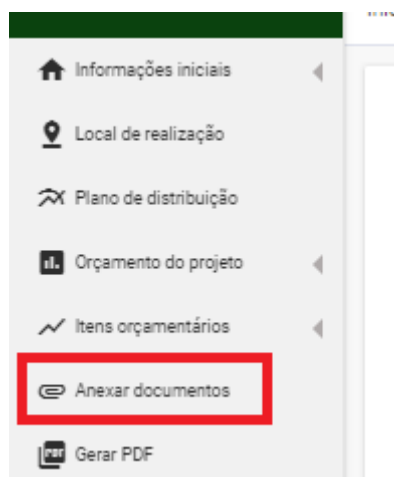
[Minhas Solicitações \(do menu itens orçamentários\)](#)



Obs.: Não confundir com “*Minhas Solicitações*” (ferramenta de comunicação com o Ministério)

Nesse campo você pode visualizar o status das Solicitações de inclusão de itens orçamentários.

## 6. Anexar Documentos:



### Anexar Documentos

Início / Lista de propostas / Anexar Documentos

NOVO ARQUIVO

Arquivo\*

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Tipo do documento\*

☐ Proponente
 ☐ Proposta

Documento \*

- Selecione um Tipo de Documento -

Observação

ENVIAR

Nesse campo você deve anexar os documentos obrigatórios do proponente e da proposta, conforme Anexo II da IN



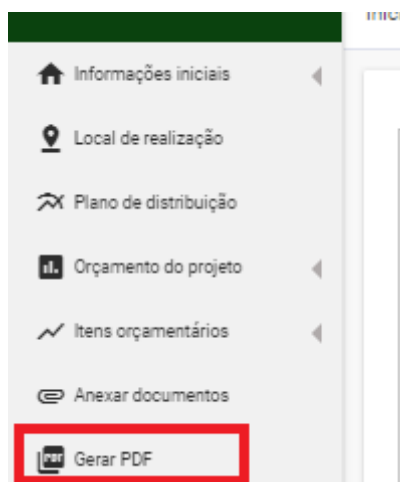
23/2025. Os documentos devem estar no formato PDF.

- Documentos obrigatórios do proponente:
  - Comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ;
  - Cópia atualizada do Estatuto Social, Contrato Social, Certificado de Microempreendedor Individual ou Requerimento do empresário e respectivas alterações posteriores devidamente registradas no órgão competente ou do ato legal de sua constituição;
  - Cópia da ata de eleição da atual diretoria, do termo de posse de seus dirigentes, devidamente registrado, ou do ato de nomeação de seus dirigentes; e
  - Cópia de documento legal de identificação do proponente pessoa física ou do(s) dirigente(s) responsável(eis) por administrar a instituição proponente que contenha: foto, assinatura, número da Carteira de Identidade e do CPF.
- Documentos obrigatórios da proposta: depende dos produtos cadastrados.

o Importante verificar o anexo II da IN 23/2025 para conhecer os documentos obrigatórios de acordo com o produto cadastrado no plano de distribuição da sua proposta.

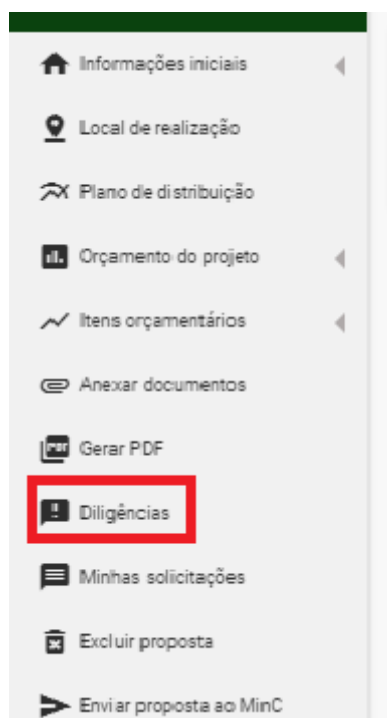
**ATENÇÃO:** Os documentos, quando encaminhados em idioma estrangeiro, deverão ser acompanhados de tradução contendo a assinatura, o número do CPF e do RG do tradutor, exceto nos casos de tradução juramentada;

## 7. Gerar PDF



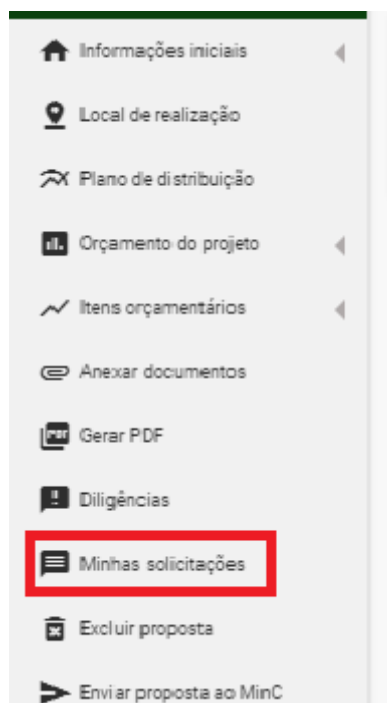
Gera um documento em PDF com as informações da sua proposta para impressão.

## 8. Diligências

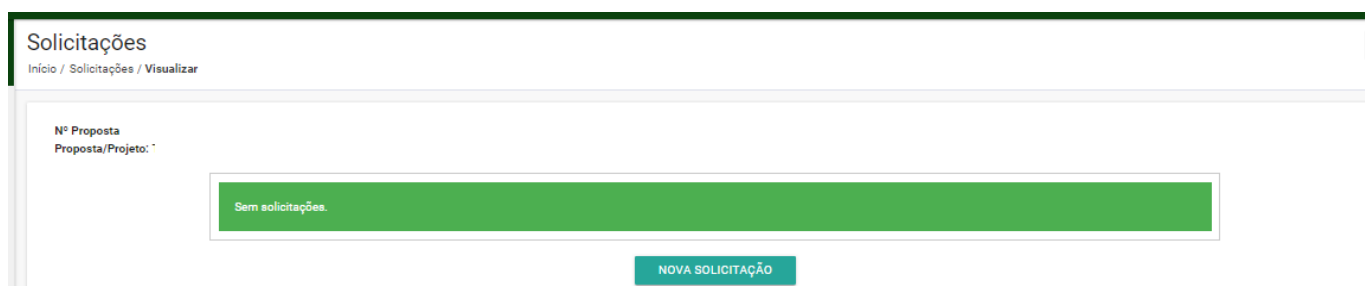


**ATENÇÃO:** A IN 23/2025 não prevê diligência na fase de proposta. Dessa forma, caso a proposta seja desclassificada no Edital, será arquivada com a devida motivação.

## 9. Minhas Solicitações



Ferramenta de comunicação com o Ministério, por meio da qual o proponente pode encaminhar dúvidas e solicitações.



Solicitações

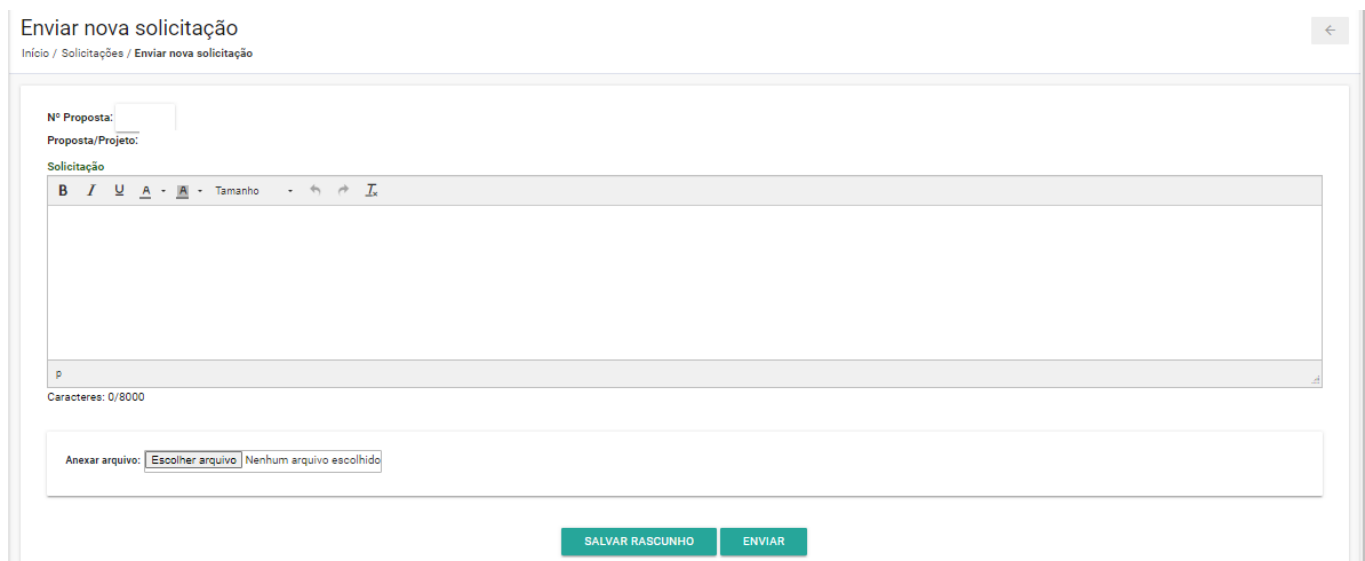
Início / Solicitações / Visualizar

Nº Proposta:  
Proposta/Projeto: :

Sem solicitações.

NOVA SOLICITAÇÃO

Clique em NOVA SOLICITAÇÃO, aparecerá esta tela:



Enviar nova solicitação

Início / Solicitações / Enviar nova solicitação

Nº Proposta:

Proposta/Projeto:

Solicitação

**B** *I* U **A** - Tamanho - ↶ ↷ *↵*

p

Caracteres: 0/8000

Anexar arquivo:  Nenhum arquivo escolhido

SALVAR RASCUNHO ENVIAR

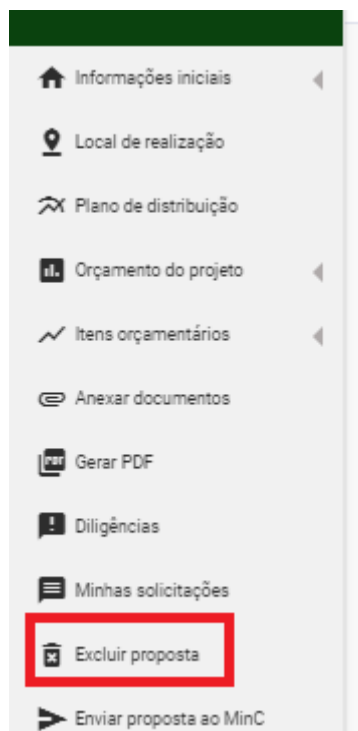
Insira sua solicitação no campo texto, Salve e envie.

**ATENÇÃO:** O proponente só pode encaminhar uma solicitação por vez e o prazo para resposta é de 20 dias, podendo ser prorrogado por mais 10 dias.

*Art. 93. O atendimento ao proponente será realizado, preferencialmente, por meio do canal Solicitação no Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura, com prazo de resposta não superior a 20 (vinte) dias, podendo ser prorrogado por mais 10 (dez) dias.*

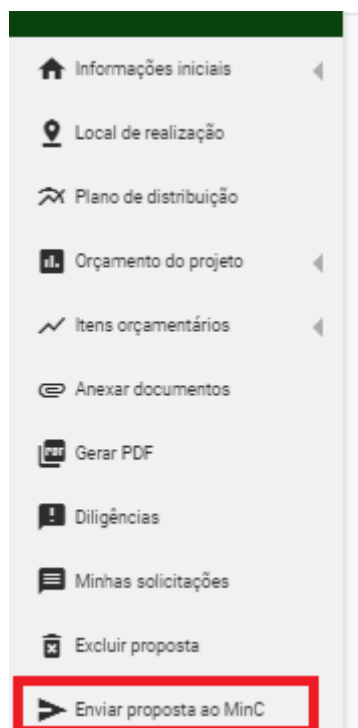
*Parágrafo único. As informações sobre os projetos e os pedidos de ajustes diversos somente poderão ser apresentados pelo proponente, o representante legal ou o procurador, sendo necessário, nesse último caso, a apresentação da procuração que traga firma reconhecida no Sistemas de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura.*

## 10. Excluir Proposta



Clicando em “Excluir proposta”, a proposta será apagada definitivamente do sistema.

## 11. Enviar proposta ao MinC



Clicando em “*Enviar proposta ao MinC*”, sua proposta será encaminhada para análise e, caso tenha pendências, aparecerá uma lista das pendências para serem ajustadas. Você só conseguirá encaminhar a proposta quando

ajustar todas as pendências.

### **ATENÇÃO:**

#### **Portfólio:**

Para encaminhar uma proposta, o proponente deve ter um portfólio já validado no MinC. Para cadastrar seu portfólio, siga o passo a passo da página 11.

#### **Limites da carteira por proponente:**

- Pessoa física: até 2 projetos ativos, totalizando R\$ 500 mil.
- Microempreendedor individual: até 4 projetos ativos, totalizando R\$ 1,5 milhão.
- Empresas do Simples Nacional: até 8 projetos ativos, totalizando R\$ 10 milhões.
- Demais pessoas jurídicas: até 16 projetos ativos, totalizando R\$ 15 milhões.

Você pode conferir sua carteira de projetos ativos em: <https://aplicacoes.cultura.gov.br/comparar/salicnet/>, clicar no canto superior esquerdo para abrir os menus, escolher *Proponentes > E seus projetos culturais ativos*.

#### **Lista de CNAEs de acordo com a área e segmento:**

Para tomar conhecimento da lista de **CNAEs** Culturais aceitos para cada área e segmento deverá acessar o site: <https://aplicacoes.cultura.gov.br/comparar/salicnet/>, clicar no canto superior esquerdo para abrir os menus, acesse a opção Domínio > CNAE Cultural e realizar a consulta.

### **FASE DE HABILITAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS**

A inscrição é realizada de maneira automatizada pelo SALIC e verificará os seguintes requisitos:

- Prazo de inscrição;
- Proponente pessoa jurídica
- Área e segmento cultural;
- Tipicidade e tipologia;
- Enquadramento no art. 18 da Lei Rouanet;
- Valor proposto;
- Sede do proponente;

Serão inabilitadas e arquivadas definitivamente as propostas que não forem apresentadas na forma, nas condições, nos prazos e valores estabelecidos neste Edital ou que não cumpram as exigências da Instrução Normativa MinC nº 23, de 2025.

A relação das propostas inscritas será divulgada, até 08/09/2025, na página do Ministério da Cultura na internet, no endereço [gov.br/cultura](http://gov.br/cultura), sendo de total responsabilidade do candidato acompanhar a atualização dessas informações.

## **FASE DE SELEÇÃO**

### **ANÁLISE DE PROPOSTAS PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO**

A Comissão de Seleção avaliará as propostas inscritas e atribuirá nota de acordo com os seguintes critérios e pontuações:

#### **CRITÉRIOS GERAIS:**

**Abrangência geográfica da proposta (até 10 pontos):** análise da abrangência da execução da proposta, sendo 01 ponto para cada município dos territórios abordados no item 1.1 e ANEXO I do Programa Rouanet Nordeste, até o limite de 10 municípios;

**Viabilidade técnica, clareza, concisão e coerência da proposta (até 10 pontos):** análise do correto preenchimento dos campos da proposta, de acordo com o Manual do Proponente - Módulo 1 - Apresentação de Propostas, a compatibilidade do escopo da proposta com os produtos cadastrados no Plano de Distribuição e da exequibilidade da proposta com o orçamento proposto;

**Potencial de democratização do acesso à sociedade brasileira (até 10 pontos):** análise quanto à gratuidade do projeto e adoção de medidas visando a ampliação do acesso; e

**Proponentes iniciantes (10 pontos):** proponente apresentando seu primeiro projeto ao mecanismo Incentivo a Projetos Culturais no valor até R\$ 200.000,00;

#### **CRITÉRIOS DE AÇÕES AFIRMATIVAS E DE ACESSIBILIDADE:**

**Promoção do protagonismo, cidadania e diversidade cultural (10 pontos):** composição majoritária (mais de 50%) da equipe técnica composta por mulheres, pessoas negras, pessoas oriundas de povos indígenas, comunidades tradicionais, inclusive de terreiro e quilombolas, populações nômades e povos ciganos, pessoas do segmento LGBTQIA+, pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua, pessoas idosas e outros grupos minorizados.

**Promoção da diversidade do público beneficiário (10 pontos):** análise do perfil do público atendido pela proposta, com destaque para ações direcionadas a grupos em situação de vulnerabilidade social, observadas as especificidades territoriais, raciais, étnicas, culturais, de gênero e geracionais, incluindo crianças e adolescentes, mulheres, pessoas negras, pessoas oriundas de povos indígenas, comunidades tradicionais, inclusive de terreiro e quilombolas, populações nômades e povos ciganos, pessoas do segmento LGBTQIA+, pessoas com deficiência e outros grupos minorizados.

**Estímulo de ações com vistas a valorizar as culturas tradicionais e populares (10 pontos):** análise da promoção da preservação, valorização, difusão e salvaguarda de manifestações e expressões das culturas tradicionais e populares com a inclusão de mestras e mestres, técnicos e estudiosos da cultura brasileira na equipe técnica do projeto.

A pontuação máxima de cada projeto avaliado será de 70 (sessenta) pontos.

As propostas que atingirem uma pontuação mínima de 30 (trinta) pontos serão classificadas.

As propostas que obtiverem pontuação inferior a 30 (trinta) pontos serão desclassificadas.

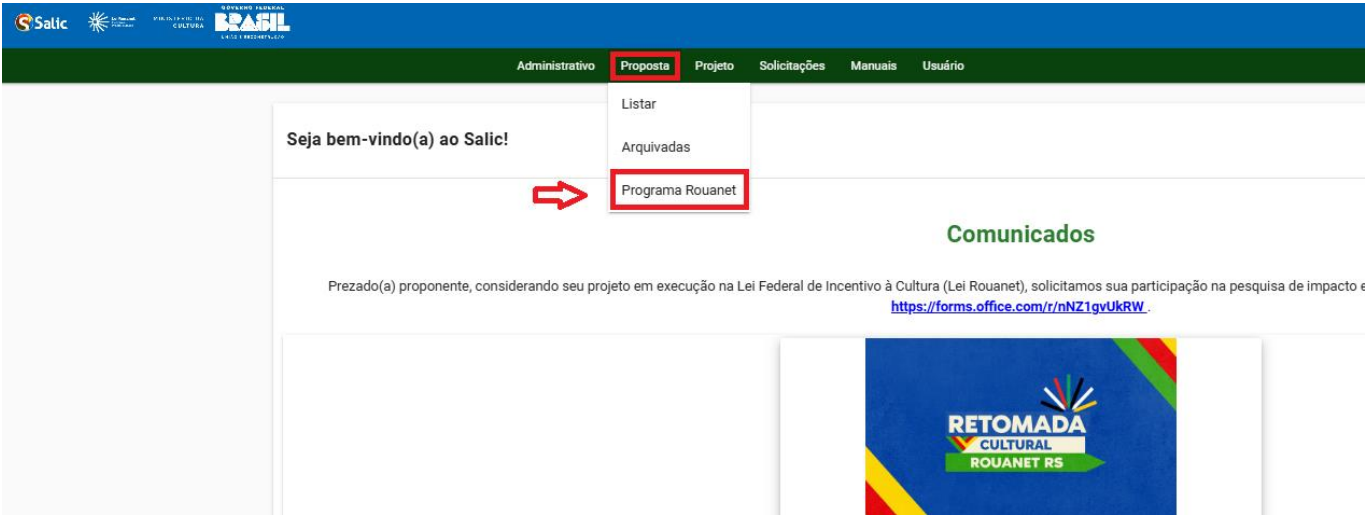
A lista com o resultado provisório das propostas classificadas e não classificadas será divulgada na página do Ministério da Cultura, no endereço eletrônico [gov.br/cultura](http://gov.br/cultura), e é de total responsabilidade do candidato

acompanhar a atualização dessas informações.

**DO RECURSO AO RESULTADO DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**



Caberá recurso da decisão da Comissão de Seleção, no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar do dia seguinte à publicação do resultado provisório.

Para impetrar o recurso o proponente deve clicar no menu Propostas>Programa Rouanet:



Após clicar em Programa Rouanet, abrirá uma tela com a proposta inscrita e a nota final atribuída pela comissão de seleção:

A screenshot of the 'Edital - Impetrar Recurso - Programa Rouanet' page. It features a search bar and a table of proposals. The table has columns for 'Nº Proposta', 'Nome da Proposta', 'Dt Inicio Prazo Recursal', 'Dt Fim Prazo Recursal', 'Pontuação', and 'Solicitações'. The first row shows proposal number 457589, named 'Jornada GameDev', with a score of 33.5. There are icons for 'Solicitações' (blue circle with a plus) and 'Impetrar Recurso' (green circle with a plus) next to the score.

Nº Proposta	Nome da Proposta	Dt Inicio Prazo Recursal	Dt Fim Prazo Recursal	Pontuação	Solicitações
457589	Jornada GameDev	06/08/2025 00:00:00	16/08/2025 00:00:00	33.5	 

Para visualizar as notas por critério, clique no ícone azul:

A screenshot of the 'Critérios avaliados' modal. It displays a table of evaluation criteria and their corresponding scores. The table has columns for 'Critérios de Seleção' and 'Pontuação'. The criteria include 'Abrangência geográfica da proposta', 'Viabilidade Técnica da Proposta', 'Promoção da Diversidade', 'Criatividade/Ineditismo da Proposta', 'Conteúdo Formativo', and 'Impacto econômico e social'. The total score is 33.5. There is a 'FECHAR' button at the bottom.

Critérios de Seleção	Pontuação
1. Abrangência geográfica da proposta	2
2. Viabilidade Técnica da Proposta	7.5
3. Promoção da Diversidade (O projeto é voltado a protagonistas agentes culturais, equipes ou público prioritário composto por pessoas de grupos minorizados, de acordo com o parágrafo único do art. 50, do Decreto n.º 11.453/2023 - tem 6.2.2 do Edital)	2.5
4. Criatividade/Ineditismo da Proposta	6
5. Conteúdo Formativo	7.5
6. Impacto econômico e social	8
<b>Total de Pontos</b>	<b>33.5</b>

Para impetrar o recurso, clique no ícone verde:



Ao clicar no ícone verde, abrirá o campo texto para que você insira o seu recurso:

O recurso deverá conter obrigatoriamente justificativa bem fundamentada, com clareza, concisão, objetividade das razões pelas quais discorda do resultado.

Lembrando que o proponente deve deixar claro a que critérios o recurso se refere.

Exemplo:

*Encaminho recurso acerca dos seguintes critérios de pontuação:*

**1) Recurso quanto ao critério 11.2.1 Abrangência geográfica da proposta (até 10 pontos):**

*Solicito a revisão da nota em relação ao critério “Abrangência geográfica da proposta”, visto que consta nos locais de realização cadastrados 10 municípios situados na Região Nordeste. Sendo assim, a pontuação deveria ter sido 10, considerando que se deve atribuir 1 ponto a cada cidade de abrangência.*

**2) Recurso quanto ao critério 11.3.1. Promoção do protagonismo, cidadania e diversidade cultural (10 pontos):**

*Solicito a revisão da nota em relação ao critério “**Promoção do protagonismo, cidadania e diversidade cultural**”, visto que consta na Ficha Técnica que a equipe será formada majoritariamente (mais de 50%) por mulheres negras e pessoas com deficiência.*

Cada recurso será distribuído aleatoriamente aos membros da Comissão de Seleção, excluindo-se aqueles que fizeram a avaliação inicial da proposta.

### **PUBLICAÇÃO DO RESULTADO**

Após o julgamento dos recursos, o resultado final do Programa Rouanet Nordeste será publicado no Diário Oficial da União e divulgado na página oficial do Ministério da Cultura na internet, no endereço eletrônico



<https://www.gov.br/cultura/>, sendo de inteira responsabilidade do proponente acompanhar a atualização dessas informações.

### **Divulgação do resultado final dos selecionados - até 07/11/2025.**

O resultado final apresentará a listagem das propostas selecionadas para contratação e recebimento de patrocínio, considerando os seguintes parâmetros:

**Por Estado:** Mínimo de R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais) para projetos e proponentes sediados em cada um dos 11 estados descritos no item 1.1 e ANEXO I;

**Por Área Cultural:** Mínimo de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) para projetos de cada uma das áreas de Artes Cênicas, Humanidades, Música, Artes Visuais e Audiovisual e Patrimônio;

**Para Projetos de até R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais):** Mínimo de 60 (sessenta) projetos, totalizando R\$ 12.000.000,00 (doze milhões de reais);

**Para projetos com valores entre R\$ 200.000,01 (duzentos mil reais e um centavo) até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais):** mínimo de 30 (trinta) projetos, totalizando R\$ 15.000.000,00 (quinze milhões de reais);

**Para projetos com valores entre R\$ 500.000,01 (quinhentos mil reais e um centavo) até R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais):** mínimo de 13 (treze) projetos, totalizando R\$ 13.000.000,00 (treze milhões de reais);

Na eventualidade de não haver propostas que atendam os quantitativos acima previstos nos subitens, os recursos remanescentes poderão ser redistribuídos aos outros estados, outras áreas culturais e outras faixas de valor, dentro do escopo do Programa e por ordem de classificação.

#### **ATENÇÃO:**

As propostas desclassificadas serão arquivadas de forma definitiva, sem possibilidade de reativação.

As propostas classificadas e não selecionadas serão arquivadas, mas poderão ser desarquivadas, na ordem de classificação, no caso de algum impedimento ou indeferimento técnico de algum projeto selecionado.

### **ANÁLISE DAS PROPOSTAS SELECIONADAS**

As propostas classificadas e selecionadas passarão por análise de admissibilidade, segundo o rito previsto na IN MinC n.º 23/2025.

Somente as propostas que passarem pelo exame de admissibilidade, atendendo aos requisitos previstos na IN MinC n.º 23/2025 serão transformadas em projetos, com atribuição do número do PRONAC.

Após passar pela fase de admissibilidade, o proponente deve encaminhar o projeto para análise de adequação.

Atenção: O proponente não pode alterar o nome do projeto, a gratuidade, o objeto, os locais de realização e o valor, sob pena de desclassificação.

Após o proponente encaminhar o projeto para adequação, será verificado o preenchimento formal dos campos do projeto, podendo o proponente ser diligenciado para os devidos ajustes, de acordo com o previsto na IN MinC n.º 23/2025.

Após passar pela fase de adequação, os projetos serão avaliados tecnicamente, de acordo com o previsto na IN MinC n.º 23/2025.

Após a avaliação técnica, os projetos serão submetidos à Comissão Nacional de Incentivo à Cultura (CNIC).

**ATENÇÃO:**

O proponente deve acompanhar diariamente o projeto no Salic e atender tempestivamente as diligências encaminhadas.

Os projetos selecionados e aprovados nas análises de admissibilidade, adequação e análise técnica ainda passarão pela avaliação de compliance da empresa patrocinadora antes de receber os recursos.

Para orientações de como apresentar recurso de enquadramento, de como adequar seu projeto, apresentar recurso da análise técnica, bem como outras orientações importantes, consulte os manuais disponíveis no site do MinC e na aba Manuais do Salic:

<https://www.gov.br/cultura/pt-br/centrais-de-conteudo/marcas-e-logotipos/MANUALDOPROPONENTEMdulo1ApresentaodePropostaeAdequaorealidadeIN2025.pdf>

<https://www.gov.br/cultura/pt-br/centrais-de-conteudo/marcas-e-logotipos/2025.03ManualoProponenteMduloIIMonitoramentoeExecuo.pdf>

<https://www.gov.br/cultura/pt-br/centrais-de-conteudo/marcas-e-logotipos/ManualdoProponenteModuloIIIAvaliacaodeResultados1.pdf>

**FIM**