



MANUAL DO PROPONENTE

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO MINC Nº 1,
DE 21 FEVEREIRO DE 2025

PROGRAMA **ROUANET** **DA JUVENTUDE**



Secretaria de Economia Criativa e Fomento Cultural

Orientações de como inscrever uma
proposta cultural no Programa Rouanet
da Juventude.



MINISTÉRIO DA
CULTURA



Sumário

Sumário	2
APRESENTAÇÃO	4
REGRAS GERAIS DO EDITAL	5
CADASTRANDO USUÁRIO/PROPONENTE	6
Cadastrando um portfólio	11
APRESENTANDO UMA PROPOSTA NO PROGRAMA ROUANET DA JUVENTUDE.....	13
CADASTRANDO A PROPOSTA	14
1- Nome da Proposta Cultural.....	14
2- Tipicidade e seus Limites Orçamentários e Tipologias.....	14
3- Informações Complementares.....	15
4- Período de Realização	16
5- Resumo da Proposta Cultural	16
7- Objetivos	17
8- Justificativa.....	18
PREENCHENDO SUA PROPOSTA.....	19
1. Menu Informações Iniciais:	19
Identificação da proposta.....	19
Responsabilidade Social	20
ACESSIBILIDADE	20
DEMOCRATIZAÇÃO DE ACESSO	22
Detalhes técnicos.....	23
ETAPAS DE TRABALHO	23
FICHA TÉCNICA	24
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO	24
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DO PRODUTO	25
Outras Informações	26
OUTRAS INFORMAÇÕES	26
2. Local de Realização:.....	27
3. Plano de Distribuição:.....	27
4. Orçamento do projeto:	31
Custos Vinculados	31
Custos por produtos.....	32
Visualizar planilha.....	35
5. Itens Orçamentários:	36
Solicitar inclusão de itens	36
Minhas Solicitações (do menu itens orçamentários).....	37

6. Anexar Documentos:	38
7. Gerar PDF.....	40
8. Diligências	41
9. Minhas Solicitações	41
10. Excluir Proposta	43
11. Enviar proposta ao MinC.....	43
FASE DE HABILITAÇÃO.....	44
RECURSO NA FASE DE HABILITAÇÃO (Pedido de desarquivamento).....	45
FASE DE CELEBRAÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO	46
1º Análise de propostas pela Comissão de Seleção:.....	47
2º Análise de propostas quanto ao alinhamento à estratégia de marca da empresa patrocinadora;	47
DO RECURSO AO RESULTADO DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO	47
PARÂMETROS e CRITÉRIOS DE REPARTIÇÃO:	48
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO	48
ANÁLISE DAS PROPOSTAS SELECIONADAS	48

APRESENTAÇÃO

Parceiros e parceiras proponentes,

Foi lançado em 25/02/2025 o edital de chamamento público MInC nº 1, de 21 fevereiro de 2025 **Programa Rouanet da Juventude** disponível no portal do Ministério da Cultura, no seguinte link: <https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/editais/inscricoes-abertas/programa-rouanet-da-juventude/edital-rouanet-da-juventude>.

O objeto deste Edital é incentivar a realização de projetos culturais nas regiões brasileiras **Norte, Nordeste e Centro-Oeste**, com vistas a fomentar atividades formativas voltadas para jovens de 15 a 29 anos, prioritariamente em estado de vulnerabilidade social.

As inscrições são gratuitas e deverão ser realizadas entre as 0h do dia 25 de fevereiro de 2025 até as 23h59 de 30 de abril de 2025, considerada a data de envio da proposta pelo Sistema de Apoio às Leis de incentivo à Cultura (Salic).

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 30/04/2025 junto à Diretoria de Fomento Indireto (DFIND) da Secretaria de Economia Criativa e Fomento Cultural (SEFIC), por meio dos seguinte canais:

- **Endereço eletrônico:** rouanetdajuventude@cultura.gov.br
- **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:** (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
- **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
 - **Monitoramento e Execução:** wallace.santos@cultura.gov.br

Diretoria de Fomento Indireto
Secretaria de Economia Criativa e Fomento Cultural

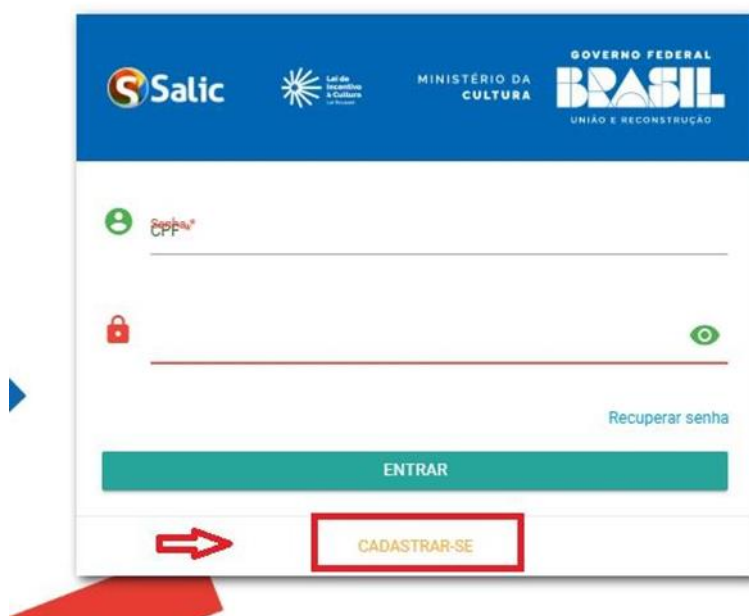
REGRAS GERAIS DO EDITAL

1. O proponente deve ser obrigatoriamente pessoa jurídica, sendo vedada a apresentação de propostas por pessoa física.
2. O endereço do proponente deve ser obrigatoriamente em uma das regiões contempladas no Edital, quais sejam: Norte, Nordeste ou Centro Oeste.
3. O local de realização do projeto deve ser obrigatoriamente nas regiões Norte, Nordeste ou Centro Oeste.
4. O projeto deve ser limitado a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais).
5. O objeto do projeto deve ser uma **atividade formativa de capacitação profissionalizante para jovens entre 15 e 29 anos**, nas áreas de ARTES CÊNICAS, HUMANIDADES, MÚSICA, ARTES VISUAIS, MUSEU E MEMÓRIA, AUDIOVISUAL E PATRIMÔNIO CULTURAL.
6. A tipicidade deve ser EDITAIS COMPARTILHADOS e a tipologia PROGRAMA ROUANET DA JUVENTUDE.
7. Os produtos culturais disponíveis são: Curso/Oficina/Capacitação, Curso/Oficina/Capacitação- MÚSICA, Curso/Oficina/Capacitação- ARTES CÊNICAS, Curso/Oficina/Capacitação- ARTES VISUAIS e Oficina /Workshop/Seminário AUDIOVISUAL.
8. Não é permitido cadastrar custos de remuneração de captação em projetos de Editais.
9. Cada proponente poderá ser contemplado com apenas 1 (uma) proposta. Será considerado mesmo proponente pessoas jurídicas que tenham sócio ou sócios comuns.

CADASTRANDO USUÁRIO/PROPONENTE

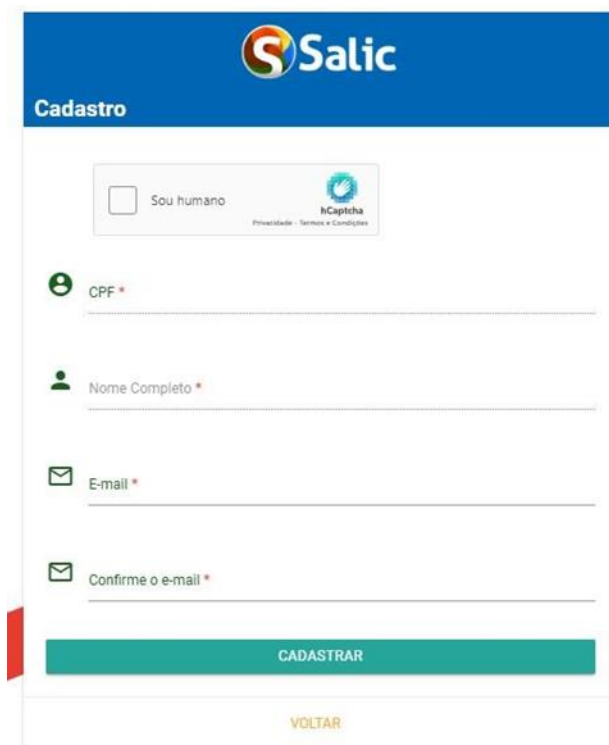
1º Acesse o Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura – Salic, no seguinte endereço: <https://salic.cultura.gov.br>

2º Cadastre-se como usuário do Salic:



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

3º Preencha os dados solicitados.



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:

A tela de login do sistema Salic apresenta o cabeçalho com os logos do Salic, Lei de Incentivo à Cultura, Ministério da Cultura e Governo Federal. O formulário contém dois campos de entrada: um para a senha, precedido por um ícone de usuário e rotulado 'Senha *', e outro para o CPF, precedido por um ícone de cadeado. Há um ícone de olho para alternar a visibilidade da senha e um link 'Recuperar senha'. Abaixo dos campos, há um botão verde 'ENTRAR' e um link amarelo 'CADASTRAR-SE'.

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

A tela de boas-vindas do Salic exibe o cabeçalho com o menu de navegação: Administrativo, Proposta, Projeto, Solicitações, Manuais, Usuário. O conteúdo principal começa com a mensagem 'Seja bem-vindo(a) ao Salic!' e a data 'Boa tarde! Segunda-feira, 13 de janeiro de 2025'. Abaixo, há uma seção de 'COMUNICADO' com o título 'INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FISCAL'. O texto informa que o encerramento será realizado por meio de 'PRORROGAÇÕES AUTOMÁTICAS DOS PRAZOS DE CAPTAÇÃO' para projetos em andamento no PRONAC que atendam a critérios específicos, como estar marcado como 'Prorrogação Automática' no SALIC, ter prazo de execução vigente, estar dentro do prazo de 36 meses de captação e não ter captado 100% dos recursos aprovados. Também menciona que não será necessário enviar solicitações adicionais para a prorrogação. No rodapé, há o link 'DEPÓSITOS BANCÁRIOS EM PROJETOS NO EXERCÍCIO DE 2024'.

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

Seja bem-vindo(a) ao Salic!

Administrativo Proposta Projeto Solicitações Manuais Usuário

- Cadastrar Proponente
- Cadastrar Incentivador
- Gerenciar responsáveis
- Procuração
- Portfólio

COMUNICADO

INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FISCAL

Prezados proponentes, produtores, gestores e agentes culturais,

Ao encerramento deste exercício serão realizadas as **PRORROGAÇÕES AUTOMÁTICAS** dos **PRAZOS DE CAPTAÇÃO** para os projetos vigentes no PRONAC que atendam aos seguin

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

7º Preencha todos os dados com atenção e salve.

Cadastrar Proponente

DADOS PRINCIPAIS

CPF / CNPJ: * Nome Completo: * Visão do Agente: Proponente

ENDEREÇO

CEP: * Tipo: * - Selecione -

Logradouro: *

Número: * Complemento:

UF: * Cidade: * Bairro: * Tipo de Endereço: *
 - Selecione - Selecione a UF - Selecione -

TELEFONE

Tipo: * UF: * DDD: * Telefone: *
 - Selecione - - Selecione - Selecione a UF -

8º Nesse momento, deve-se cadastrar pelo menos um dirigente (Administrador da empresa ou presidente da instituição) no menu lateral esquerdo:

Início / Manter Agentes

Dados principais

CNPJ: 0000000000000	NOME: Nome da Instituição	VISÕES: Proponente
------------------------	------------------------------	--------------------

ENDEREÇOS

CEP:	UF: SP	Cidade: São Paul
Tipo de Endereço: Comercial		Tipo de Logradouro
Logradouro:	Número:	
Complemento:	Bairro	
Endereço para correspondência:	Autorizo divulgar o endereço:	

TELEFONES

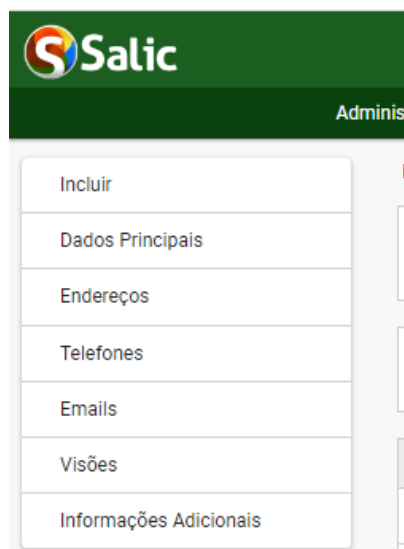
Tipo	UF	DDD	Telefone
Celular			

E-MAILS

Atenção: Somente o próprio proponente, quando pessoa física, ou o Dirigente da Instituição, quando pessoa jurídica, poderá alterar os dados de cadastro do proponente e incluir ou excluir Dirigentes.

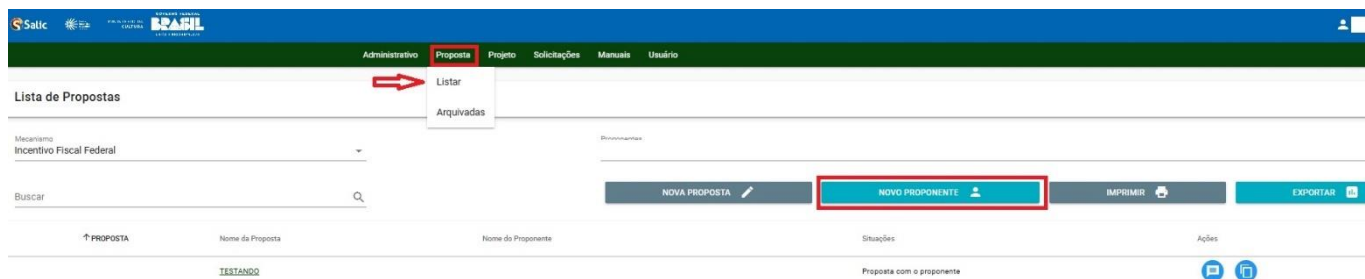
Obs.: Caso o proponente não tenha cadastrado o dirigente ou apareça a mensagem “*Não possui permissão para editar este agente!*”, deve-se solicitar ao MinC por meio do e-mail salic@cultura.gov.br a atualização de dirigente, enviando em anexo a documentação comprobatória da titularidade (Requerimento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

Obs.: Após cadastrar o proponente, caso precise alterar endereço, e-mails, telefones, visão do proponente, insira o CPF ou CNPJ do proponente no menu *Administrativo > Cadastrar Proponente*, digite o número do CPF ou CNPJ e aperte a tecla TAB. Os dados já vão aparecer preenchidos e para alterar clique nas opções do menu lateral esquerdo.

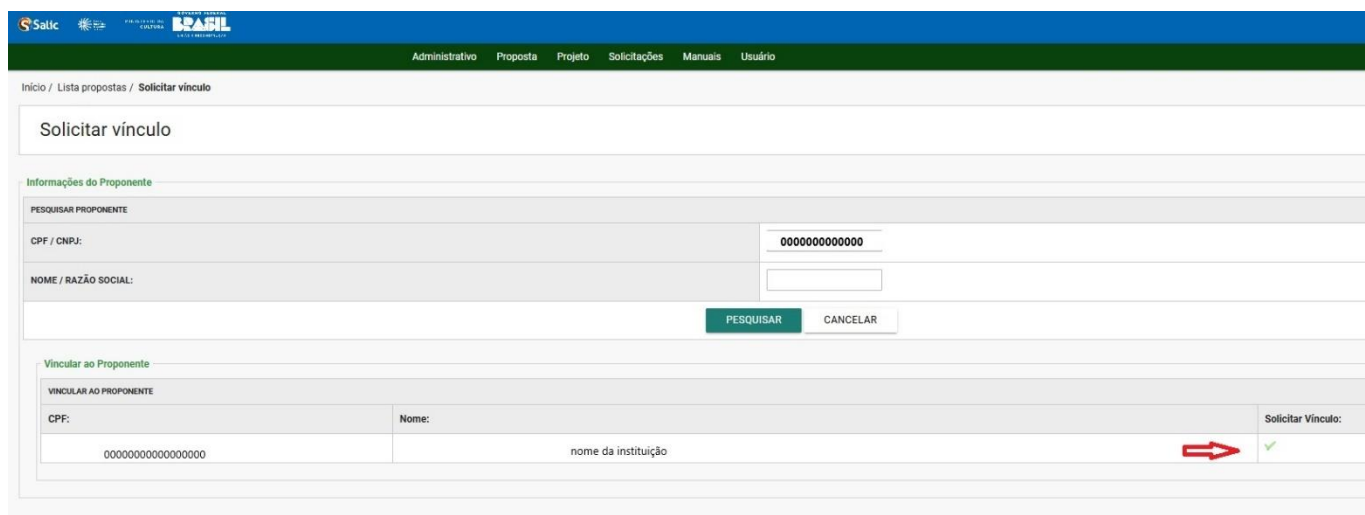


ATENÇÃO: Importante manter atualizado o seu cadastro de proponente e inserir as Informações adicionais como raça, estado civil, nome do pai e nome da mãe, que é importante para resgatar senha, por exemplo.

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*.

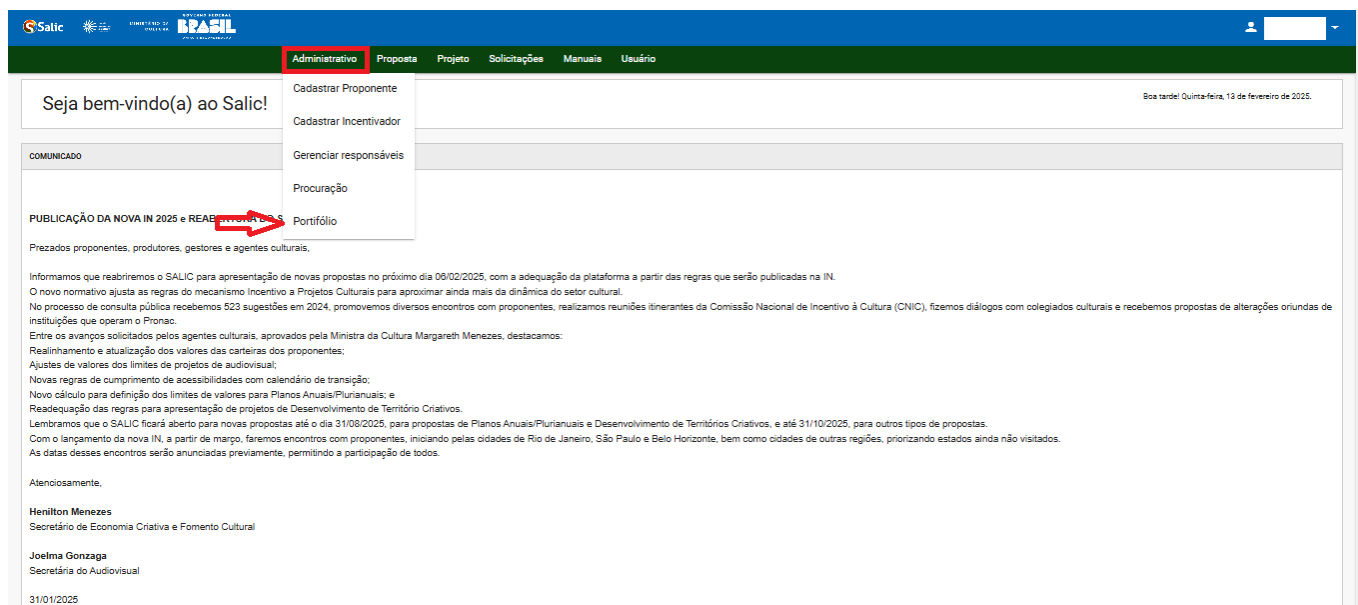
Atenção: Se você for o Dirigente da Instituição, não precisa solicitar vínculo, visto que já foi cadastrado como Dirigente, conforme passo 8.

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

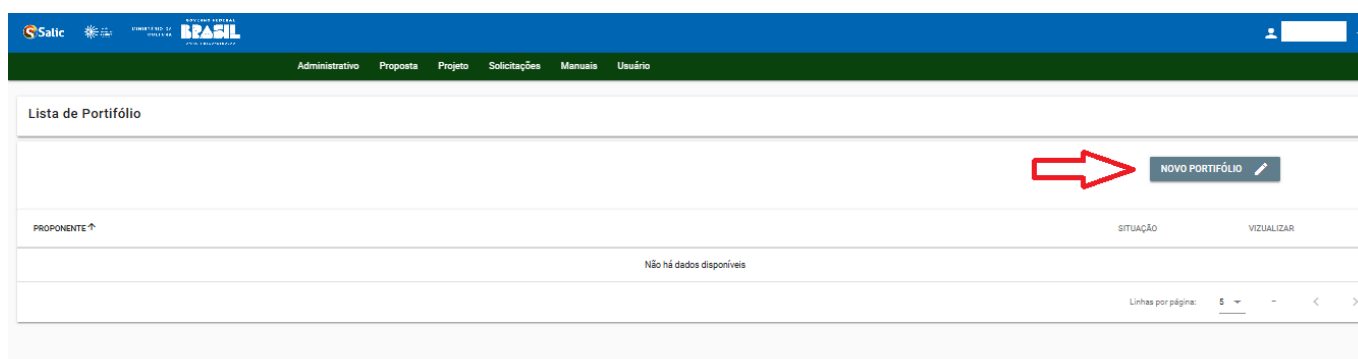
ATENÇÃO: Como todos os projetos estarão limitados a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), os proponentes que apresentem propostas no SALIC pela primeira vez serão dispensados da comprovação de atuação na área cultural, de acordo com o §6º, do art. 4º da IN MinC n.º 23/2025.

Cadastrando um portfólio

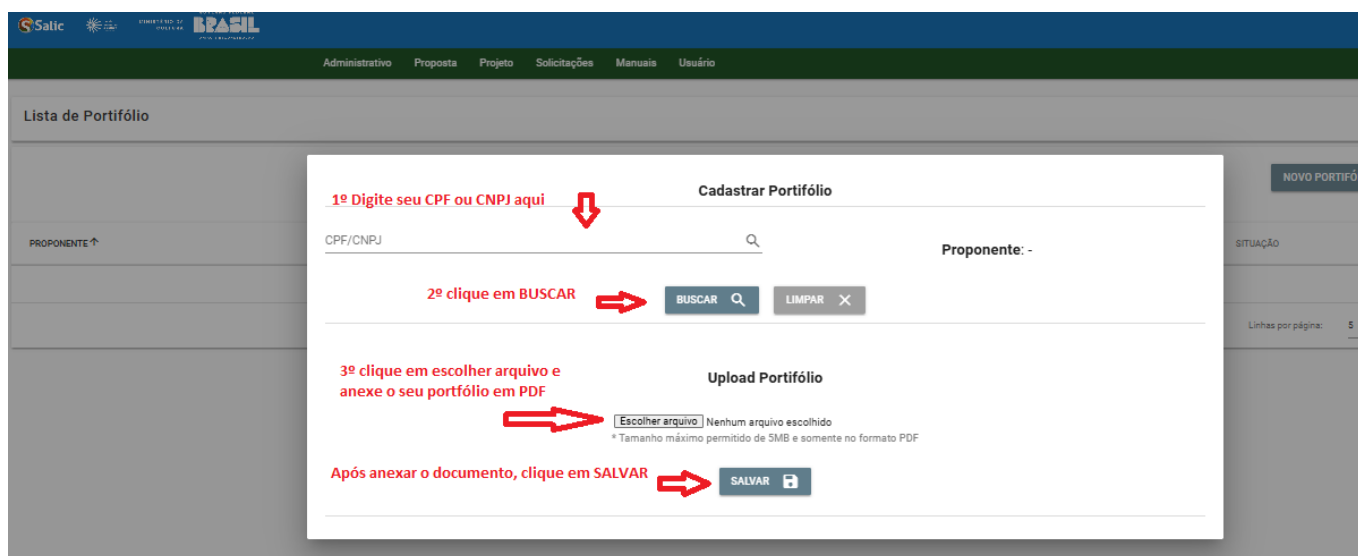
1º Clique no menu *Administrativo > Portfólio*:



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:

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 DA JUVENTUDE



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

Passo 2: Selecione o proponente.

ATENÇÃO: O proponente deve ser PESSOA JURÍDICA com endereço nas regiões NORTE, NORDESTE ou CENTRO OESTE.

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

A screenshot of the 'DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE' form. The form contains several sections: 'DECLARAR para todos os fins de direito, estar ciente da obrigatoriedade de:', 'TER CONHECIMENTO:', and a list of seven items (I-VII) detailing the responsibilities of the proponent. Below the list, there is a section for 'APLICAR E PROMOVER A DIVULGAÇÃO' and 'OBTER E APRESENTAR AO MINISTÉRIO DA CULTURA'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'De acordo' with a red arrow pointing to it, and two buttons: 'FECHAR' and '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:

Nova Proposta

Identificação da Proposta Cultural

Nr da Proposta: Nome da Proposta Cultural *

Proponente

Tipicidade e seus limites orçamentários

Tipicidade * Tipologia *

Selecione a tipicidade... 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 No caso de bem tombado

Data de Início * Prorrogação automática? Sim Número do Ato

Data Final * Data do Ato

Esfera do Ato -Selecione-

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

Nr 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: Cursos de formação em Artes Cênicas para jovens.

2- Tipicidade e seus Limites Orçamentários e Tipologias.

Tipicidade e seus limites orçamentários

Tipicidade * Tipologia *

Selecione a tipicidade... Selecione a tipologia...

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

Tipicidade “Editais Compartilhados” e Tipologia: “Programa Rouanet da Juventude”

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, Plano anual.

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

Agência Bancária

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, contendo 5 números (Ex.: 0000-0).

A lista de agências bancárias aptas está disponível no Salic Comparar < <https://aplicacoes.cultura.gov.br/comparar/salicnet/> > no menu “Domínio”, submenu “Agência Bancária”.

Atenção:

- Confira se a agência declarada ainda existe ou foi migrada para outra sede.
- As conta só serão abertas se os dados cadastrados no SALIC, como nome do proponente, CPF, data de nascimento e/ou nome da mãe estejam iguais aos dados da Receita Federal;
- Problemas relacionados ao cadastro de pessoa jurídica junto à Receita Federal podem impactar na abertura das contas do projeto.
- Algumas agências do Banco do Brasil são exclusivas para pessoa física ou pessoa jurídica, se a agência informada estiver incompatível com o perfil da pessoa (física ou jurídica) cadastrada as contas não serão abertas.
- 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**: Oficina /Workshop/Seminário 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 *	<input type="text" value="01/01/2026"/>	Prorrogação automática?	<input type="text" value="Número do Ato"/>
Data Final *	<input type="text" value="31/12/2026"/>	<input type="text" value="Sim"/>	<input type="text" value="Data do Ato"/>
			<input type="text" value="Esfera do Ato"/>

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). 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 for do seu interesse, 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: 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.

Lembrando que o escopo principal do projeto deverá ser atividade formativa de capacitação profissionalizante, com objetivo de contribuir para inclusão produtiva de jovens entre 15 e 29 anos no mercado de trabalho da cultura, artes e economia criativa.

Exemplos de resumo:

1) O Projeto visa a realização de curso profissionalizante na área de música para jovens de 15 a 29 anos da periferia do DF. Sendo 50% das vagas destinadas a mulheres, pessoas negras, pessoas oriundas de povos indígenas, comunidades tradicionais, inclusive de terreiros e quilombolas, populações nômades e povos ciganos, pessoas LGBTQIAPN+ e/ou pessoas com deficiência.

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?

B I U A Tamanho

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 formar profissionalmente jovens da periferia do DF na área de música, proporcionando oportunidade no mercado de trabalho para os beneficiários.

Objetivos Específicos: Campo destinado ao detalhamento de todos os produtos cadastrados no PLANO DE DISTRIBUIÇÃO, especificando do que se trata e a quantidade oferecida de cada produto.

Transcreva cada produto cadastrado e detalhe do que se trata, conforme exemplos abaixo:

1) O objetivo desse projeto é realizar um curso profissionalizante na área de música para jovens entre 15 a 29 anos durante 10 meses, com carga horária de 400 horas/aula, com emissão de certificado.

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 - ↶ ↷ Ix

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 em quais incisos do *Art. 1º da Lei 8313/91* a proposta se enquadra e sua respectiva fundamentação do porquê o inciso selecionado se aplica ao projeto.

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;

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

III. apoiar, valorizar e difundir o conjunto das manifestações culturais e seus respectivos criadores;

IV. proteger as expressões culturais dos grupos formadores da sociedade brasileira e responsáveis pelo pluralismo da cultura nacional;

V. salvaguardar a sobrevivência e o florescimento dos modos de criar, fazer e viver da sociedade brasileira;

VI. preservar os bens materiais e imateriais do patrimônio cultural e histórico brasileiro;

VII. desenvolver a consciência internacional e o respeito aos valores culturais de outros povos ou nações;

VIII. estimular a produção e difusão de bens culturais de valor universal, formadores e informadores de conhecimento, cultura e memória;

IX. priorizar o produto cultural originário do País.

Transcrever 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.

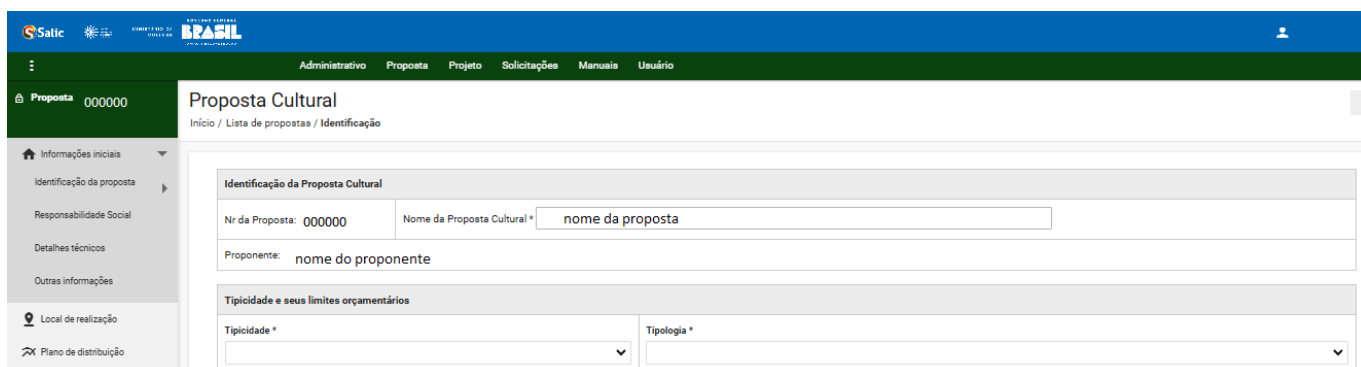
Art. 3º Para cumprimento das finalidades expressas no art. 1º desta lei, os projetos culturais em cujo favor serão captados e canalizados os recursos do Pronac atenderão, pelo menos, um dos seguintes objetivos:

I - incentivo à formação artística e cultural, mediante:

- c) instalação e manutenção de cursos de caráter cultural ou artístico, destinados à formação, especialização e aperfeiçoamento de pessoal da área da cultura, em estabelecimentos de ensino sem fins lucrativos;

- d) estímulo à participação de artistas locais e regionais em projetos desenvolvidos por instituições públicas de educação básica que visem ao desenvolvimento artístico e cultural dos alunos, bem como em projetos sociais promovidos por entidades sem fins lucrativos que visem à inclusão social de crianças e adolescentes;

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

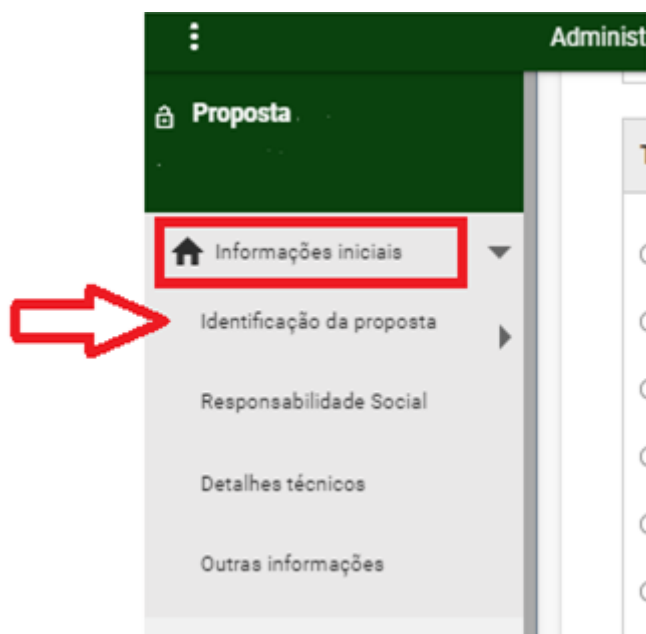


The screenshot shows the 'Proposta Cultural' form in the Satic system. The form is titled 'Proposta Cultural' and is in the 'Identificação' step. It contains fields for 'Nr da Proposta' (000000), 'Nome da Proposta Cultural' (nome da proposta), and 'Proponente' (nome do proponente). Below these are dropdown menus for 'Tipicidade' and 'Tipologia'.

PREENCHENDO SUA PROPOSTA

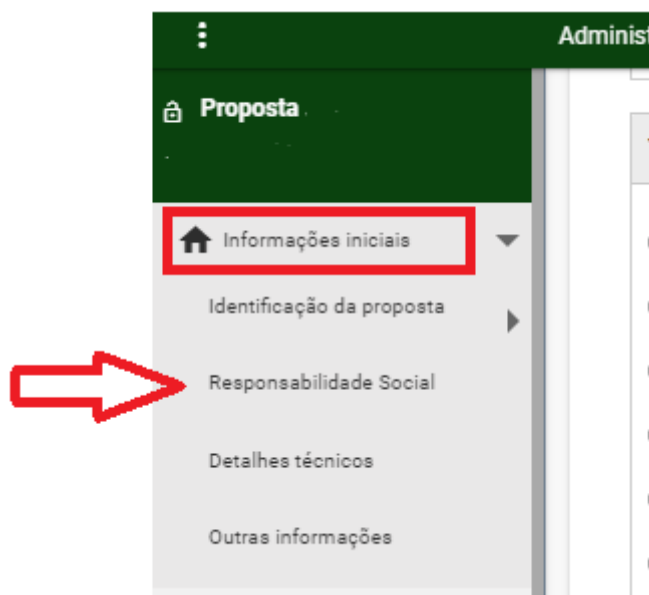
1. Menu Informações Iniciais:

Identificação da proposta



Revise o preenchimento da suas informações iniciais ja 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).

A screenshot of a text editor interface. At the top, there is a toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), text color (A), background color, and font size (Tamanho). Below the toolbar is a large, empty white text area for input. The interface is part of a larger application window with a gray border.

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 CURSO/OFICINA/CAPACITAÇÃO:

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. Disponibilização de cadeira de rodas ou cadeira motorizada para deslocamentos internos;
- iii. Banheiros adaptados, espaço para cadeiras de rodas e ambiente com espaço adequado para mobilidade de cadeirantes.

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

Para pessoas com deficiência visual:

- i. Planos ou mapas táteis ou maquetes com a descrição de seus espaços;
- ii. Gravações com a descrição dos ambientes;
- iii. Etiquetas e textos com versões em braile e em tipos ampliados, fixados de forma a poderem ser lidos tanto por pessoas que estejam em pé, como por pessoas sentadas;
- iv. Piso tátil para deficientes visuais;
- v. Disponibilização de bengala inteligente;
- vi. Placas de sinalização em braile;
- vii. Material em braile,
- viii. Materiais em áudio.

Para pessoas com deficiência auditiva:

- i. Atendimento especializado em Libras ou por meio de articulador orofacial, devidamente sinalizado;
- ii. Sinais viso-motores para Surdos e deficientes auditivos;

Para pessoas com deficiência intelectual e autistas:

- i. Monitoria especializada inclusiva ao longo das atividades com uso de “Linguagem Simples” (recurso da acessibilidade cognitiva, criado para facilitar a comunicação das pessoas com deficiência intelectual);
- ii. Monitoria especializada inclusiva. (proteção de sons altos, luzes fortes e multidões para pessoas no caso de pessoas TEA);
- iii. Disponibilização de cadeiras na primeira fileira para pessoas com TEA e seu acompanhante em locais com iluminação amena, menos barulho ou aglomerações. Fast pass em filas de acesso (acesso pela saída);
- iv. Disponibilização de protetores auriculares ou fones de ouvido para diminuição de ruído para pessoas com TEA;
- v. Disponibilização de óculos escuros para diminuir a exposição à luz para pessoas com TEA;
- vi. Disponibilização de protetores sensoriais para diminuir a sensação de areia na pele em evento ao ar livre na praia para pessoas com TEA;

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

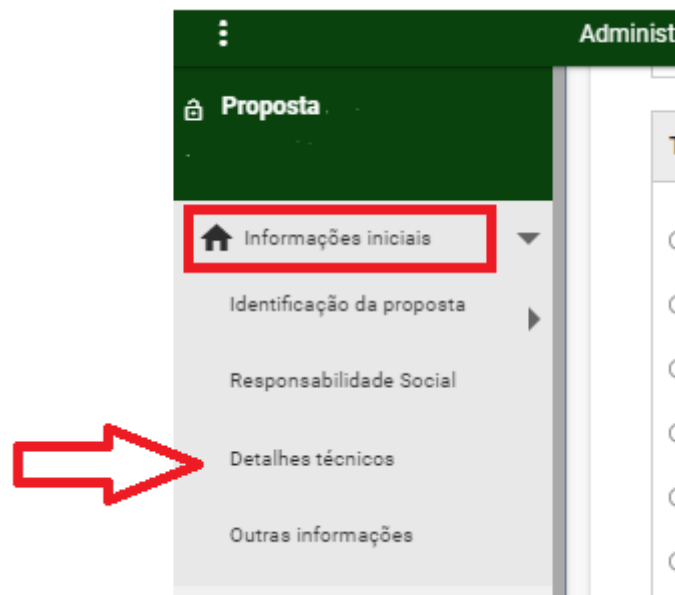
SALVAR ➤

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. *

A screenshot of a text editor interface. At the top, there is a toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), text color (A), background color (■), and font size (Tamanho). Below the toolbar is a large, empty white text area for inputting the project stages and their durations.

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.

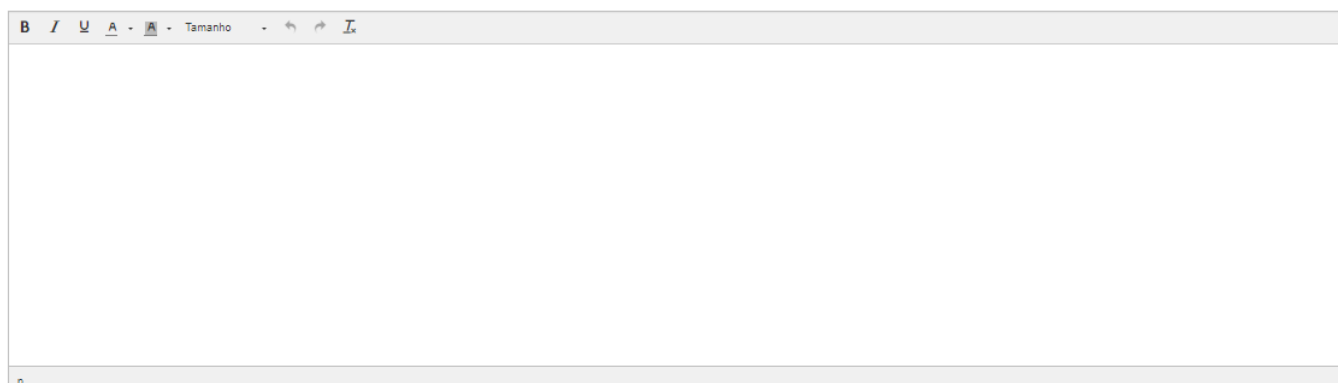
FICHA TÉCNICA

Caracteres: 0/8000

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. *



Editor de texto com barra de ferramentas contendo ícones para negrito (B), itálico (I), sublinhado (U), cor de texto (A), cor de fundo (A), tamanho (Tamanho), desfazer (↶), refazer (↷) e link (I). O corpo do editor está vazio.

a) Deixe explícito qual atividade o proponente realizará no projeto, uma vez que o mesmo também 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.

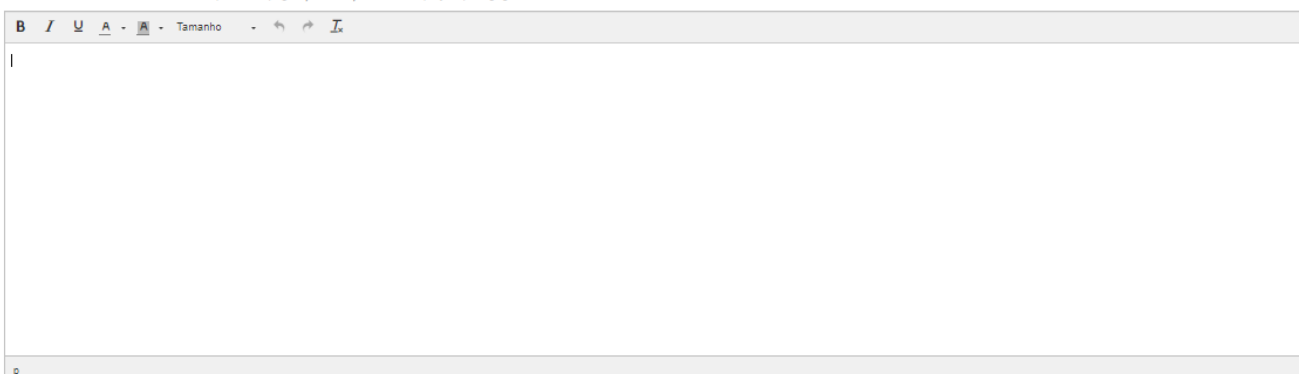
ATENÇÃO: Mencionar se o projeto a equipe é composta majoritariamente por mulheres, pessoas negras, pessoas oriundas de povos indígenas, comunidades tradicionais, inclusive de terreiros e quilombolas, populações nômades e povos ciganos, pessoas LGBTQIAPN+ e/ou pessoas com deficiência.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO

Caracteres: 0/8000

Especificações técnicas do produto *

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



Editor de texto com barra de ferramentas contendo ícones para negrito (B), itálico (I), sublinhado (U), cor de texto (A), cor de fundo (A), tamanho (Tamanho), desfazer (↶), refazer (↷) e link (I). O corpo do editor contém o caractere 'l'.

No caso do produto CURSO/OFICINA/CAPACITAÇÃO: 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: Mencionar se o projeto é voltado majoritariamente ao público prioritário composto por mulheres, pessoas negras, pessoas oriundas de povos indígenas, comunidades tradicionais, inclusive de terreiros e quilombolas, populações nômades e povos ciganos, pessoas LGBTQIAPN+, pessoas com deficiência, de acordo com o parágrafo único do art. 50, do Decreto n.º 11.453/2023, dentro do recorte etário previsto no subitem [3.1].

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.

SALVAR ➤

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

A **CONTRAPARTIDA SOCIAL** é obrigatória nos casos de 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, 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.

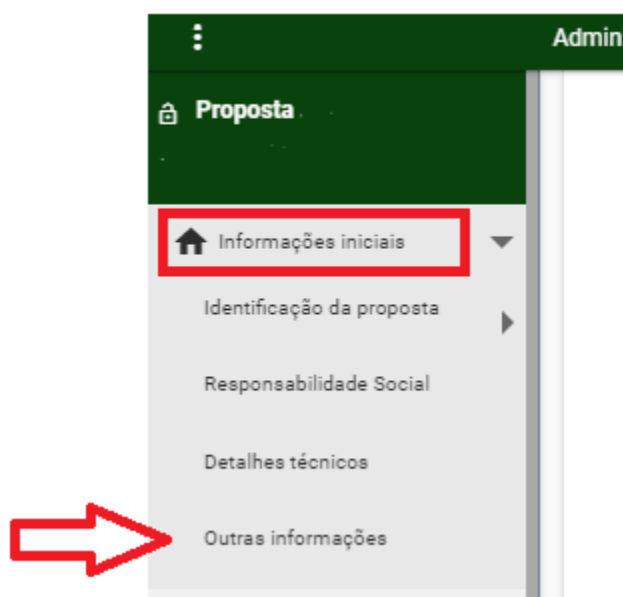
b) não se confundem com as medidas de ampliação do acesso contidas no inciso V do art. 47, podendo abranger uma das seguintes ações:

- 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.

A text editor interface for the 'Outras informações' field. It features a toolbar at the top with icons for bold (B), italic (I), underline (U), text color (A), background color (A), font size (Tamanho), undo, redo, and link. 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'. At the bottom center, there is a green button labeled 'SALVAR' with a right-pointing arrow.

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:

Administrativo Proposta Projeto Solicitações Usuário

Proposta



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 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: Os locais de realização devem ser obrigatoriamente nas regiões NORTE, NORDESTE ou CENTRO OESTE.

- 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:

Administrativo Proposta Projeto Solicitações Usuário

Proposta

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

Diligências

Minhas solicitações

Excluir proposta

Enviar proposta ao MinC

Cadastrar novo produto

Produto * - Selecione -

Produto Principal? * - Selecione -

Área * - Selecione uma Área Cultural -

Segmento * - Selecione um segmento cultural -

Transmissão em canal aberto? * Não

SALVAR

NOVO PRODUTO

LEI DE INCENTIVO À CULTURA Versão: v9.0.6 Desenvolvimento

Insira todos os produtos que serão oferecidos no projeto.

Os únicos produtos culturais disponíveis são: Curso/Oficina/Capacitação, Curso/Oficina/Capacitação- MÚSICA, Curso/Oficina/Capacitação- ARTES CÊNICAS, Curso/Oficina/Capacitação- ARTES VISUAIS e Oficina /Workshop/Seminário AUDIOVISUAL.

ATENÇÃO: Não é permitido inserir produtos, mesmo que secundários, que não sejam atividades formativas, visto que o objetivo do Edital é oferecer atividade formativa de capacitação profissionalizante para jovens entre 15 e 29 anos, nas áreas de ARTES CÊNICAS, HUMANIDADES, MÚSICA, ARTES VISUAIS, MUSEU E MEMÓRIA, AUDIOVISUAL E PATRIMÔNIO CULTURAL.

Escolha um dos produtos como produto principal, aquele de maior relevância no projeto (*maior custo*).

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.

Áreas e segmentos:

ARTES CÊNICAS

"Empreendedorismo, Ações Educativo-Culturais, Capacitação, Treinamento"

HUMANIDADES

"Empreendedorismo Cultural" ou "Ações de capacitação e Treinamento para Manutenção de Acervos de Bibliotecas e Arquivos Públicos".

MÚSICA

"Empreendedorismo, Ações Educativo-Culturais, Capacitação, Treinamento".

ARTES VISUAIS

"Empreendedorismo, Ações Educativo-Culturais, Capacitação, Treinamento".

MUSEU E MEMÓRIA

"Ações Educativo-Culturais, Capacitação e Treinamento de pessoal".

AUDIOVISUAL

"Ações de capacitação e treinamento de pessoal".

PATRIMÔNIO CULTURAL

"Ações de Educação Patrimonial"





Atenção:

a) Informe a estimativa de público ou da quantidade produzida em todos os produtos culturais cadastrados, bem como o valor das inscrições, 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:





Caso o projeto não tenha previsão de cobrança de mensalidade ou inscrição, 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.

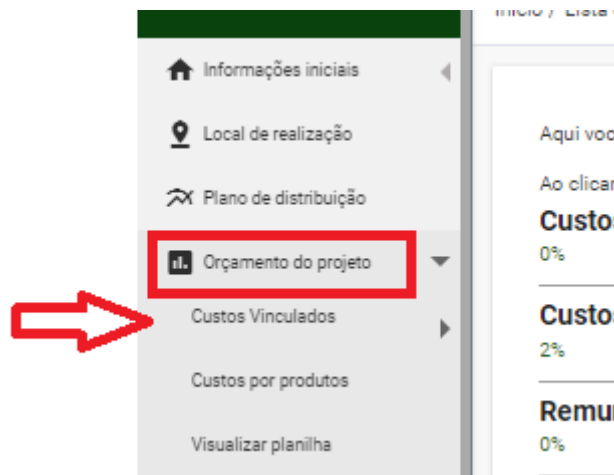
Alagoas - Arapiraca

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%

Art. 22. A remuneração para captação de recursos fica limitada a 10% (dez por cento) do valor do projeto e ao teto de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).

...

Art. 23. 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

Art. 25. 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;

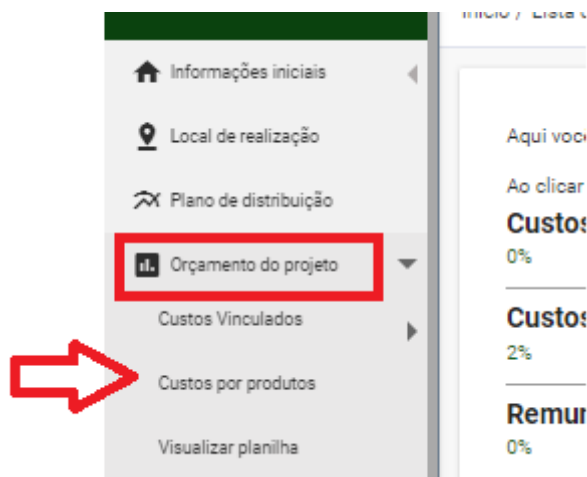
VIII - diárias de viagem, incluindo os custos com hospedagem, alimentação e transporte do pessoal administrativo;

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.

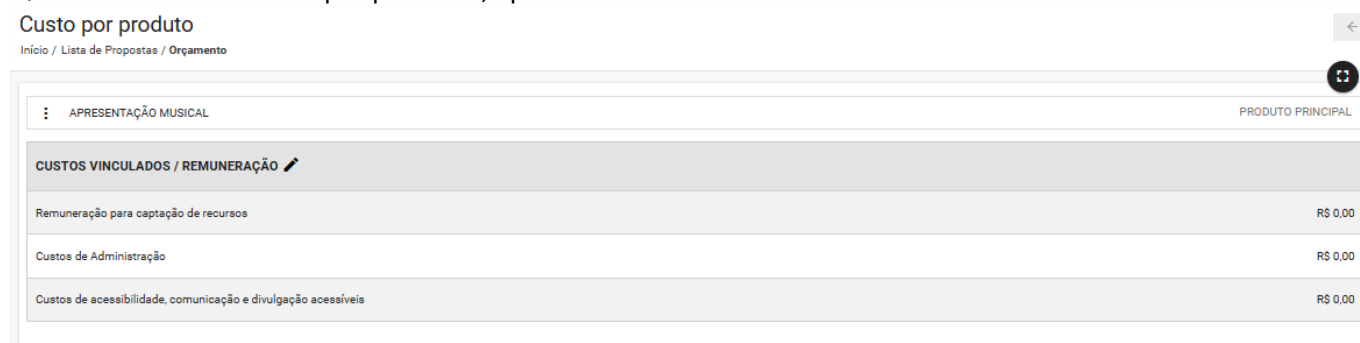
Parágrafo único. É vedada a utilização acima de 50% (cinquenta por cento) do valor dos custos de administração em uma mesma despesa.

Custos por produtos

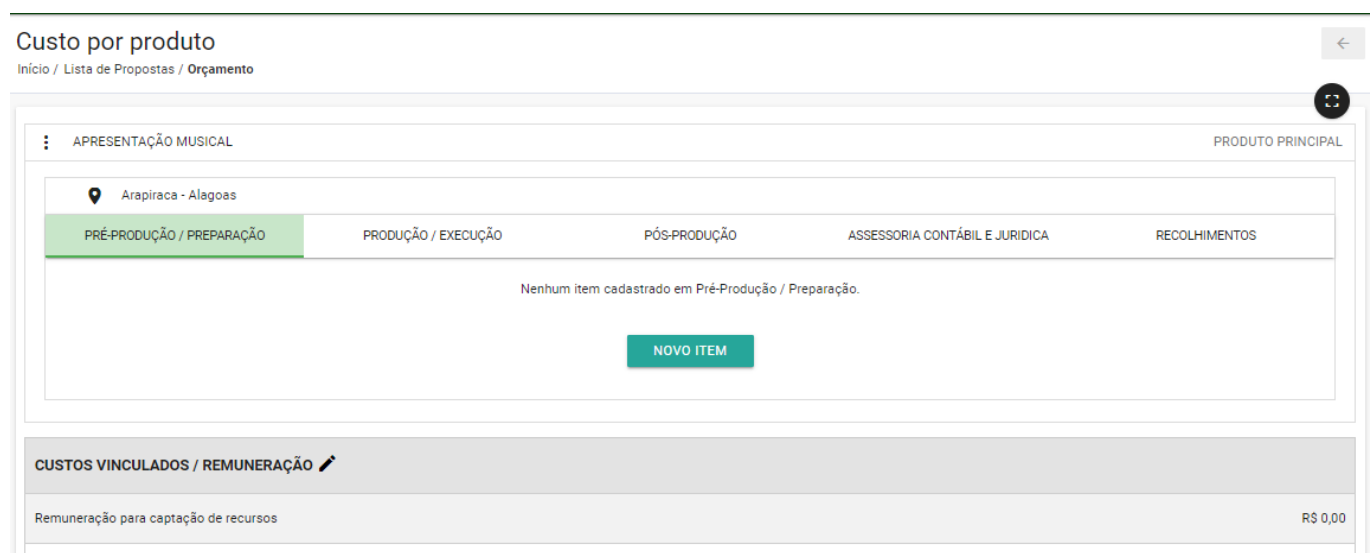


Nesse momento você vai cadastrar todos os itens orçamentários necessários para a realização do seu projeto. As despesas devem ser detalhadas por produto cadastrado no Plano de Distribuição.

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



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* E *RECOLHIMENTOS*.



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

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)
 Seleccione as cidades

X 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.

Exemplos:

Incentivo Fiscal Federal: Recursos de Incentivo Fiscal da Lei Rouanet.

Recursos privados de terceiros

Recursos privados próprios

Incentivo fiscal estadual

Incentivo fiscal municipal

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.

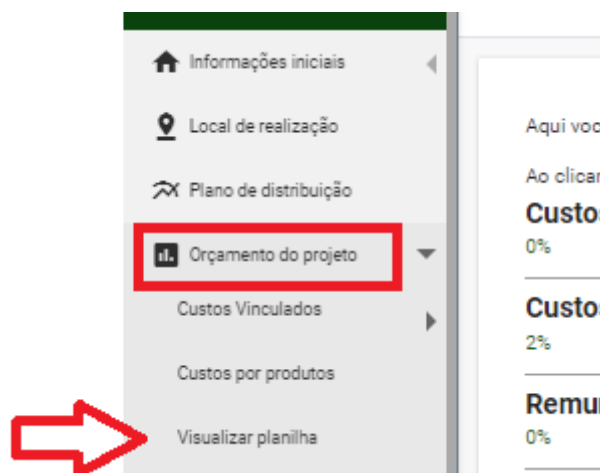
Atenção: Embora o preenchimento desse campo não seja obrigatório para todos os itens, sugerimos o seu preenchimento com esclarecimentos sobre o item solicitado, explicação sobre a quantidade e ocorrência para facilitar a análise de custo e evitar diligências posteriores.

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](#)

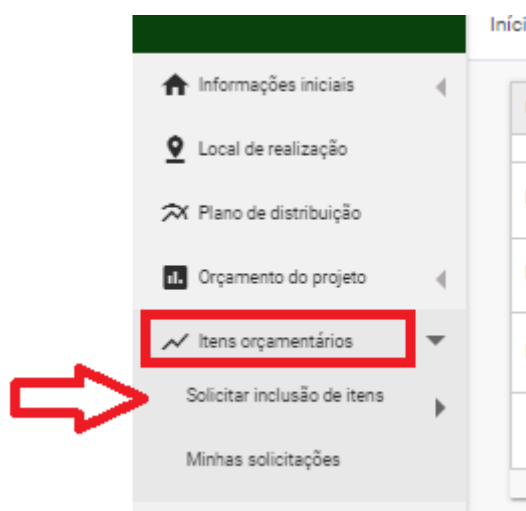


Nesse menu, você verá sua planilha completa com todos os produtos e itens cadastrados, bem como os custos vinculados, revise se está tudo certo. Os valores acima da modal ficarão destacados na cor laranja.

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	<input type="text"/>
<input type="button" value="PESQUISAR"/> <input type="button" value="NOVO"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>		

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"/>

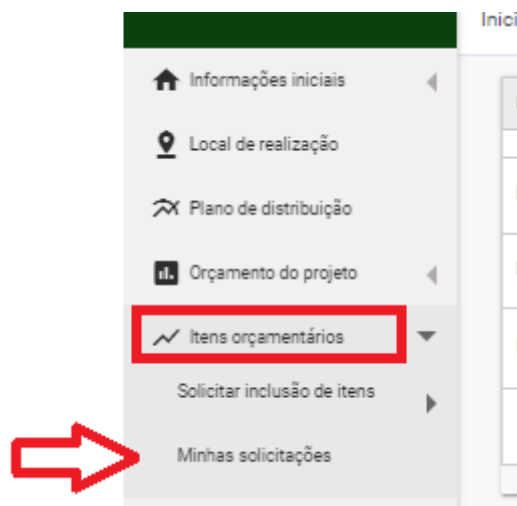
Justificativa *

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:

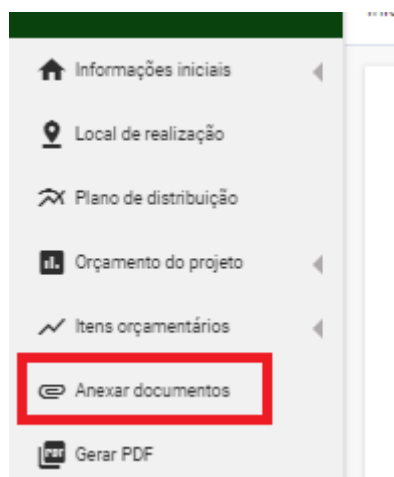
- Não é necessário inserir itens orçamentários referentes aos CUSTOS DE ACESSIBILIDADE, COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO ACESSÍVEIS e aos CUSTOS ADMINISTRATIVOS, devendo o proponente definir apenas a porcentagem dos recursos que serão destinados e essas despesas nos CUSTOS VINCULADOS e comprovar os gastos na 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*
- Seleccione 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:

CONTEÚDOS OBRIGATÓRIOS ÀS PROPOSTAS QUE CONTEMPLAM SEMINÁRIOS, OFICINAS, WORKSHOPS EDUCATIVOS EM GERAL E CONCURSO

- Beneficiários do produto da proposta e forma de seleção;
- Projeto pedagógico com currículo do responsável, no caso de proposta que preveja a instalação e manutenção de cursos de caráter cultural ou artístico, destinados à formação, à especialização e ao aperfeiçoamento de pessoal da área da cultura; e
- Plano de execução contendo carga horária e conteúdo programático no caso de oficinas, de workshops e de outras atividades de curta duração.

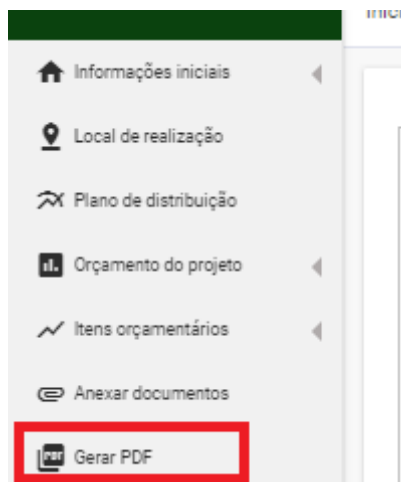
CONTEÚDOS OBRIGATÓRIOS ÀS PROPOSTAS NA ÁREA DE AÇÕES DE EDUCAÇÃO PATRIMONIAL

- O projeto deverá contemplar processos educativos formais e não formais de caráter interdisciplinar, construídos de forma coletiva e dialógica, que têm como foco o patrimônio cultural socialmente apropriado como recurso para a compreensão sócio-histórica das referências culturais, a fim de colaborar para seu reconhecimento, valorização e preservação. As ações de educação patrimonial devem ser voltadas para formação, qualificação, especialização e aperfeiçoamento na área do patrimônio cultural, que promovam a capacidade de mediação, o conhecimento, reconhecimento, valorização, difusão e fomento dos bens culturais mediante ações educativas que digam respeito à história, memória e identidade de distintos grupos formadores da sociedade brasileira. Dessa forma, devem contribuir para formação de públicos e agentes multiplicadores na área do patrimônio cultural.
- O projeto deverá promover o diálogo permanente entre os agentes sociais e a participação efetiva das comunidades no planejamento e na realização das atividades;
- O projeto deverá primar pelo estímulo à visibilidade de processos educativos relacionados à valorização da cultura afro-brasileira, indígena e de comunidades tradicionais;
- O projeto deverá apresentar anuência da base social envolvida e demonstrar a geração de benefícios materiais, sociais e/ou ambientais para as comunidades locais;
- O projeto deverá considerar as seguintes diretrizes da Educação Patrimonial, presentes na Portaria Iphan nº 137, de 28 de abril de 2016:
 - Incentivar a participação social na formulação, implementação e execução das ações educativas, de modo a estimular o protagonismo dos diferentes grupos sociais;
 - integrar as práticas educativas ao cotidiano, associando os bens culturais aos espaços de vida das pessoas;
 - valorizar o território como espaço educativo, passível de leituras e interpretações por meio

- de múltiplas estratégias e ferramentas educacionais;
- favorecer as relações de afetividade e estima inerentes à valorização e preservação do patrimônio cultural;
 - considerar que as práticas educativas e as políticas de preservação estão inseridas num campo de conflito e negociação entre diferentes segmentos, setores e grupos sociais;
 - considerar a intersetorialidade das ações educativas, de modo a promover articulações das políticas de preservação e valorização do patrimônio cultural com as de cultura, turismo, meio ambiente, direitos humanos, igualdade racial, educação, saúde, desenvolvimento urbano e outras áreas correlatas; e
 - incentivar a associação das políticas de patrimônio cultural às ações de sustentabilidade local, regional e nacional.
- As propostas que prevejam a elaboração de projetos pedagógicos deverão apresentar uma estrutura mínima de:
- diagnóstico contextualizado, identificando a situação atual da localidade em relação ao tema da preservação do patrimônio cultural;
 - objetivos gerais e específicos, identificando quais mudanças e impactos serão gerados com o projeto na realidade local;
 - justificativa, explicando por que o projeto é importante e como ele contribui para transformar a realidade local;
 - público-alvo, esclarecendo o processo de seleção dos participantes;
 - principais ações/atividades, relacionadas com o orçamento do projeto e com o diagnóstico contextualizado;
 - estratégias, explicando como essas ações serão realizadas e indicando quais as principais parcerias;
 - monitoramento, definindo como as ações serão acompanhadas;
 - estrutura curricular, contendo carga horária, disciplinas, conteúdo a serem ministrados, materiais didáticos, referências, bibliografia, quadro de docentes e profissionais envolvidos;
 - base conceitual, descrevendo metodologias, ferramentas e práticas relativas à Educação Patrimonial;
 - plano de avaliação, descrevendo os seus instrumentos de implementação, como avaliações processuais, autoavaliações, avaliações do processo de desenvolvimento do público participante, entre outros.

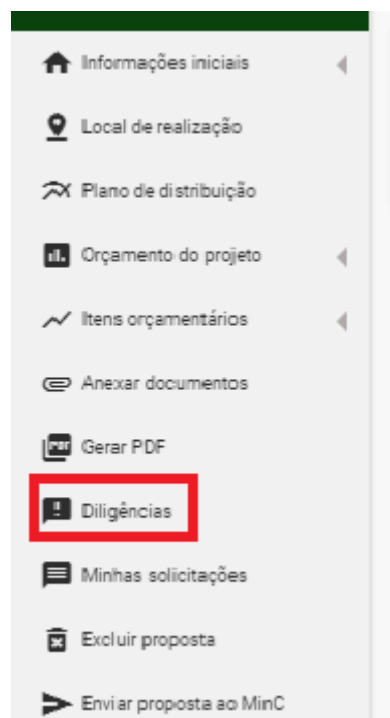
ATENÇÃO: Os documentos, quando encaminhados em idioma estrangeiro, deverão ser acompanhados de tradução contendo a assinatura, o número do CPF e do RG do tradutor, exceto nos casos de tradução juramentada;

7. Gerar PDF



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

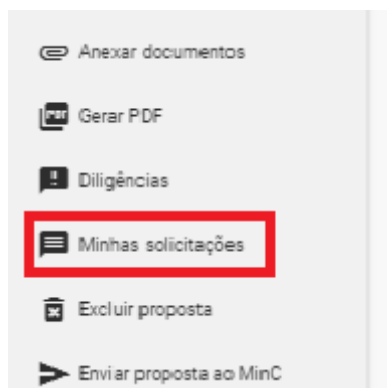
8. Diligências



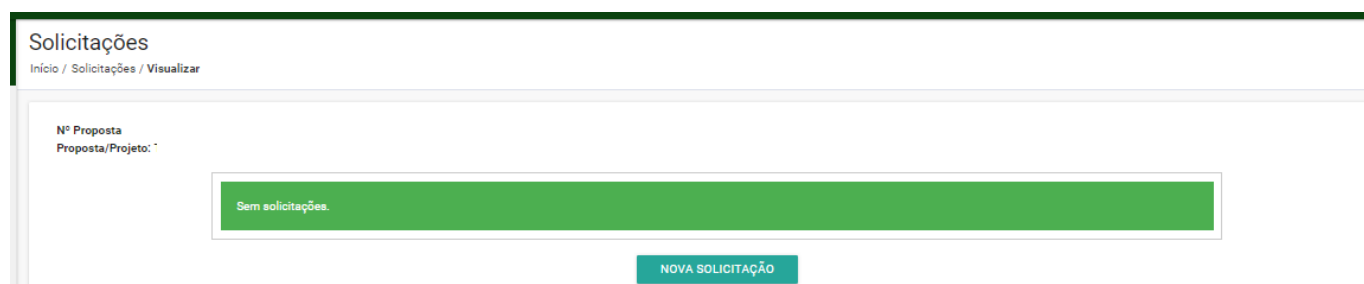
ATENÇÃO: A IN 23/2025 não prevê diligência na fase de proposta. Dessa forma, caso a proposta seja inabilitada no Edital, será arquivada com a devida motivação.

O proponente poderá pedir desarquivamento uma única vez no prazo de 10 dias. Caso a proposta seja desarquivada, ficará registrada nesse campo a mensagem de desarquivamento.

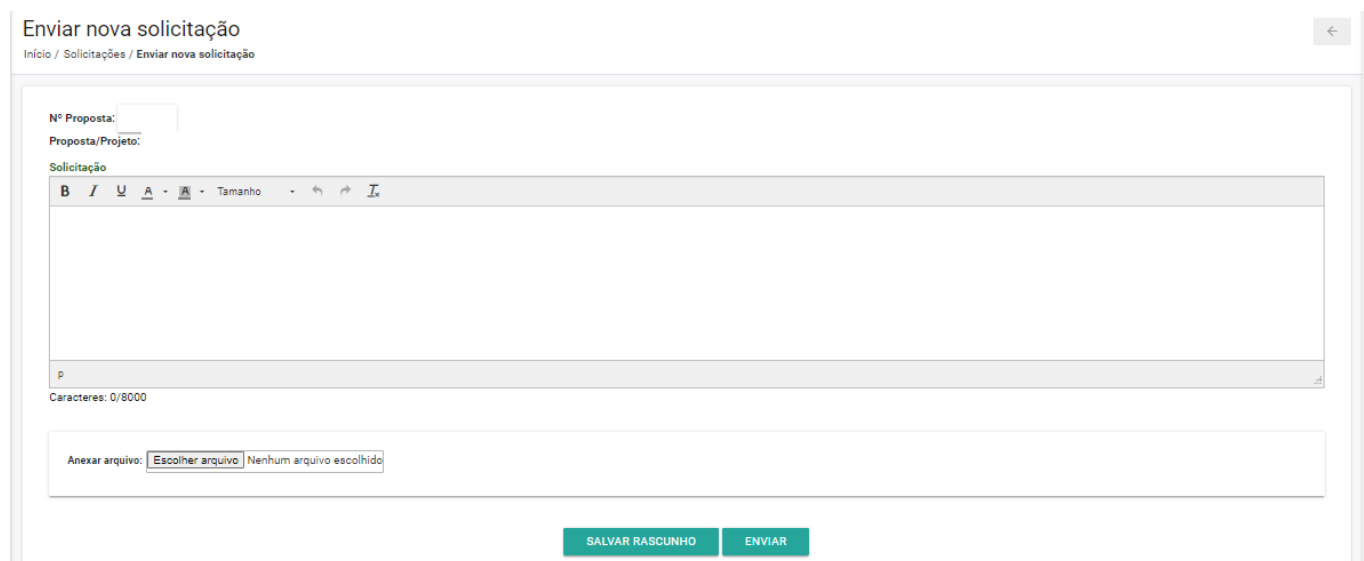
9. Minhas Solicitações



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



Clique em NOVA SOLICITAÇÃO, aparecerá esta tela:



Insira sua solicitação no campo texto, Salve e envie.

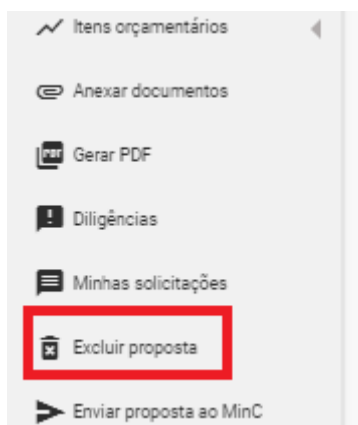
ATENÇÃO: O proponente só pode encaminhar uma solicitação por vez e o prazo para resposta é de 20 dias, podendo ser prorrogado por mais 10 dias.

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.

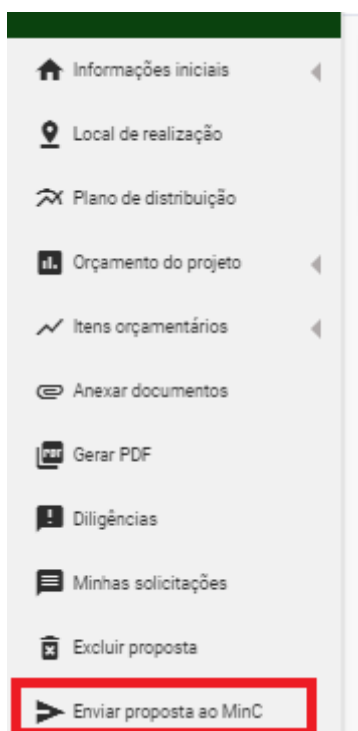
Parágrafo único. As informações sobre os projetos e os pedidos de ajustes diversos somente poderão ser apresentados pele proponente, o representante legal ou o procurador, sendo necessário, nesse último caso, a apresentação da procuração que traga firma reconhecida no Sistemas de Apoio às Leis de Incentivo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

A fase de habilitação conferirá se as inscrições obedecem às exigências do Edital, quais sejam:

- o Prazo de inscrição.
- o Área e segmento cultural.
- o Enquadramento no art. 18 da Lei Rouanet.
- o Sede do proponente.
- o Local de realização da proposta.
- o Valor proposto.

Serão inabilitadas e arquivadas as propostas que não forem apresentadas na forma, nas condições, nos prazos e valores estabelecidos no Edital ou que não cumpram as exigências da IN MinC n.º 23/2025.

A relação das propostas habilitadas e inabilitadas será divulgada na página do Ministério da Cultura na internet, no endereço gov.br/cultura, sendo de total responsabilidade do candidato acompanhar a atualização dessas informações.

Divulgação de resultado provisório de habilitação, com abertura de prazo recursal de dez dias corridos: 30/05/2025;

Recurso (Pedido de desarquivamento) até: 09/06/2025

RECURSO NA FASE DE HABILITAÇÃO (Pedido de desarquivamento)

Caberá recurso (solicitação de desarquivamento no SALIC) para as propostas inabilitadas na fase de habilitação, no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar do dia seguinte à publicação do resultado, não cabendo juntada de novos documentos ou pedido de qualquer alteração da proposta inscrita.


O recurso (pedido de desarquivamento no SALIC) deverá conter obrigatoriamente justificativa bem fundamentada, com clareza, concisão, objetividade das razões pelas quais discorda do resultado e deverá ser enviado pelo candidato exclusivamente por meio do SALIC.


O proponente poderá solicitar **uma única vez** o desarquivamento, clicando no menu *Proposta > Arquivadas*.



Clicando no menu *Propostas > Arquivadas* aparecerá esta tela:

↑ PROPOSTA	Nome da Proposta	Nome do Proponente	Data Arquivamento	Ações
00000	proposta cultural	proponente	15/06/2022	[Icons]
00000			23/05/2024	[Icons]

Para visualizar o motivo do arquivamento da proposta, clique no seguinte ícone: .

Caso o proponente não concorde com o motivo da inabilitação e do arquivamento da proposta e decida solicitar o desarquivamento, clique no ícone  e abrirá o campo texto para que o proponente insira os argumentos e justificativas para o desarquivamento da proposta.

Após pedir o desarquivamento da proposta, aguarde a análise do pedido pelo MinC. Caso sua proposta seja desarquivada, ela aparecerá novamente na lista de propostas ativas.

Divulgação do resultado final de habilitação - até 23/06/2025

FASE DE CELEBRAÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO

1º Análise de propostas pela Comissão de Seleção:

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

Abrangência geográfica da proposta - até 10 pontos: análise da abrangência da execução da proposta entre as cidades das regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste, sendo 2 (dois) pontos para cada cidade onde serão executadas as ações, até o limite de 5 cidades.

Viabilidade Técnica da Proposta - até 10 pontos: análise do correto preenchimento dos campos da proposta, da compatibilidade do escopo da proposta com o produto principal cadastrado (Curso/Oficina/Capacitação) e da exequibilidade da proposta com o orçamento proposto.

Promoção da Diversidade - até 10 pontos: análise da oportunidade de uma maior diversidade de agentes culturais envolvidos, incluindo alunos e professores.

Criatividade/Ineditismo da Proposta - até 10 pontos: análise do ineditismo da proposta, considerando o(s) território(s) onde será executada, as linguagens artísticas, os conceitos propostos e a participação de novos agentes culturais.

Conteúdo Formativo - até 10 pontos: conteúdo da formação oferecida, programa pedagógico e consistência entre o conteúdo e a carga horária proposta.

Impacto econômico e social - até 10 pontos: impacto da proposta na geração de novos empregos e retorno social no(s) território(s) onde as ações serão executadas.

A pontuação máxima de cada projeto avaliado será de 60 (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.

2º Análise de propostas quanto ao alinhamento à estratégia de marca da empresa patrocinadora;

Após a avaliação da Comissão de Seleção, as 60 (sessenta) propostas classificadas mais bem pontuadas serão encaminhadas para a empresa patrocinadora, que fará avaliação de aderência do escopo proposto no projeto à sua estratégia de marca, estabelecendo uma pontuação de até 10 (dez) pontos, que serão somados à pontuação da análise da Comissão de Seleção.

Atenção: 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, e é de total responsabilidade do candidato acompanhar a atualização dessas informações.

Divulgação de resultado provisório da seleção, com abertura de prazo recursal de dez dias corridos - até 11/08/2025

Recebimento dos recursos - até 21/08/2025

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.

O recurso deverá conter obrigatoriamente justificativa bem fundamentada, com clareza, concisão, objetividade das razões pelas quais discorda do resultado e deverá ser enviado pelo candidato exclusivamente por meio da opção MINHAS SOLICITAÇÕES do SALIC.

Cada recurso será distribuído aleatoriamente aos membros da Comissão de Seleção, excluindo-se aqueles que fizeram a avaliação inicial da proposta, para análise e, caso seja procedente, reavaliação da proposta.

Após julgados os recursos, o resultado final do Programa Rouanet da Juventude será publicado no Diário Oficial da União e divulgado na página do Ministério da Cultura na internet, no endereço eletrônico gov.br/cultura e na página da Shell Brasil Petróleo Ltda., sendo de total responsabilidade do candidato acompanhar a atualização dessas informações.

PARÂMETROS e CRITÉRIOS DE REPARTIÇÃO:

Para os projetos selecionados a receberem o financiamento, serão destinados recursos obedecendo ao seguinte parâmetro de repartição:

Cota mínima de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil de reais) para cada uma das 3 (três) regiões (Norte, Nordeste e Centro Oeste), para aportes em projetos cujos proponentes sejam sediados nestas localidades.

Mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos projetos voltados a protagonistas agentes culturais, equipes ou público prioritário composto por mulheres, pessoas negras, pessoas oriundas de povos indígenas, comunidades tradicionais, inclusive de terreiros e quilombolas, populações nômades e povos ciganos, pessoas LGBTQIAPN+, pessoas com deficiência, de acordo com o parágrafo único do art. 50, do Decreto n.º 11.453/2023.

Na eventualidade de não haver propostas que atendam as cotas previstas acima, os recursos remanescentes poderão ser redistribuídos às demais propostas selecionadas, por ordem de classificação.

PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

A publicação será em formato de lista, dividida em:

Propostas Classificadas e Selecionadas: aquelas que receberem a maior pontuação, considerando os critérios de repartição e a capacidade de financiamento da empresa patrocinadora.

Propostas Classificadas: aquelas que receberem pontuação igual ou superior a 30 (trinta) pontos e que ficarão em lista de espera, com possibilidade de serem contempladas, caso haja reprovação de propostas classificadas e selecionadas nas fases de análise de compliance da empresa patrocinadora ou nas análises de admissibilidade, adequação ou análise técnica ou no caso de ampliação de disponibilidade orçamentária da empresa patrocinadora.

Propostas Desclassificadas: aquelas que receberem pontuação inferior a 30 (trinta) pontos.

ATENÇÃO: As propostas desclassificadas serão arquivadas definitivamente, sem possibilidade de reativação.

Divulgação do resultado final dos selecionados - até 15/09/2025.

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. As propostas serão analisadas quanto à natureza cultural e enquadramento.

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.

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, de adequação e 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/MANUALDOPROONENTEMdulo1ApresentaodePropostaeAdequaoaRealidadeIN2025.pdf>

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

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

FIM