CultBR

PREENCHIMENTO DO PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS (PAR)

DIRETRIZES OPERACIONAIS PARA GESTORES ESTADUAIS E MUNICIPAIS

AMBIENTE REDE

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

SNC Sistema Nacional de Cultura

Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura

Ministério da Cultura

Governo do Brasil

Do lado do povo brasileiro

Sumário

Apresentação 3

Duração da sessão de acesso 3

1. Passo a passo para o preenchimento do Plano de Aplicação dos Recursos (PAR) 4

1.1 Acesso ao Portal CultBR e verificação de perfil 4
1.2 Como iniciar o preenchimento do PAR 5
1.3 Etapa 1: Forma de preenchimento 6
1.4 Etapa 2: Parcelas 7
1.4.1 Parcela obrigatória 7
1.4.2 Planejamento anual ou plurianual 8
1.5 Etapa 3: Consulta pública 9
1.5.1 Cadastrar uma consulta 9

2. Cadastro de metas, ações e atividades 12

2.1 Entenda a estrutura do PAR 12
2.2 Defina o valor da meta 13
2.3 Detalhamento das ações 14
2.4 Inclua e preencha a atividade 16
2.5 Ferramentas de apoio ao preenchimento 17

3. Revisão e envio do PAR 19

Glossário Operacional do PAR 20

Quadro de Regras 21

Referências Normativas 26

Suporte 28

APRESENTAÇÃO

Este guia apresenta o passo a passo para o preenchimento e o envio do Plano de Aplicação dos Recursos (PAR) no Portal CultBR. Ele orienta a conferência dos dados, a seleção das parcelas, o registro das consultas públicas e a distribuição do orçamento entre metas, ações e atividades.

Durante o preenchimento, consulte os avisos e as ferramentas de apoio ao sistema. Use a tabela de consulta rápida para conferir os principais pontos. Para conhecer as condições, as exceções e os limites em detalhe, consulte o **Quadro de Regras da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura**.

DURAÇÃO DA SESSÃO DE ACESSO

- A sessão de acesso ao sistema permanece ativa por aproximadamente uma hora. Para evitar a perda de informações, salve regularmente os dados preenchidos como rascunho, especialmente após concluir cada etapa do preenchimento ou sempre que precisar se ausentar do sistema.

- Use o botão **Salvar rascunho** e aguarde a confirmação apresentada pelo sistema. Salvar o rascunho não significa enviar o PAR para análise.



Imagem 01

- Se aparecer a mensagem "**Sua sessão expirou!**", clique em **Realizar login**, entre novamente e retorne ao PAR. Confira o último conteúdo salvo antes de continuar. Talvez seja necessário preencher novamente as informações que não foram salvas.

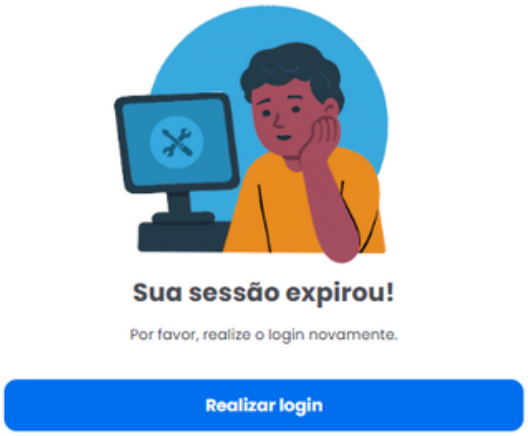


Imagem 02

1. PASSO A PASSO PARA O PREENCHIMENTO DO PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS

1.1 Acesso ao Portal CultBR e verificação de perfil

- Acesse o Portal CultBR e clique em **Acessar com gov.br**.

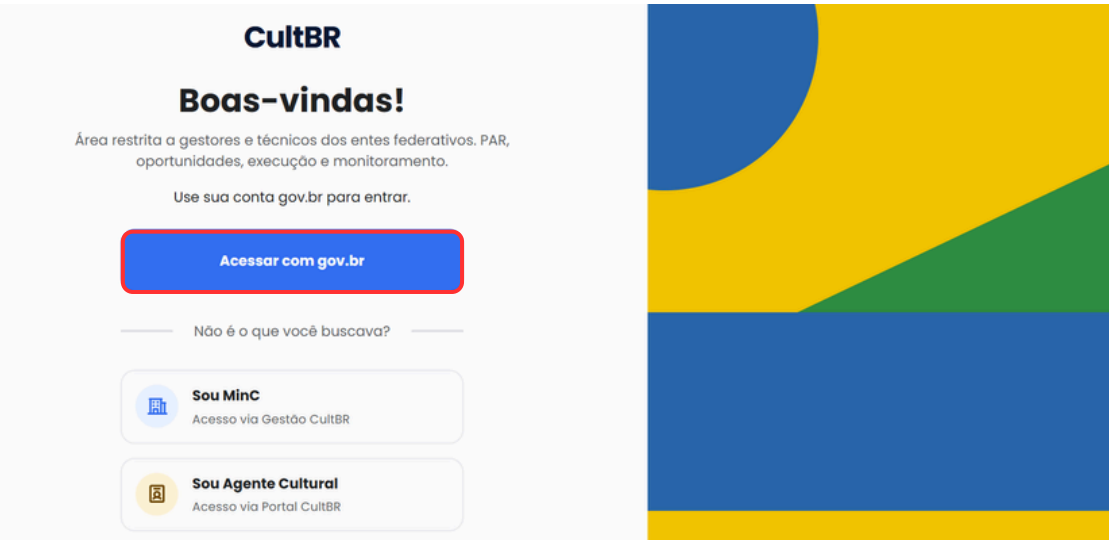


Imagem 03

- Após realizar o login, verifique se o contexto selecionado corresponde ao ente federativo para o qual o PAR será preenchido. Caso seja necessário alterar a seleção, clique em **Mudar contexto**.



Imagem 04

ATENÇÃO

Para preencher e enviar o **PAR**, você precisa ter o **perfil Validador** no Portal CultBR. Quem possui o **perfil Gestor Recebedor FaF Nível 1** no TransfereGov recebe automaticamente esse acesso no CultBR.

O **perfil Consulta** permite apenas a visualização dos dados, sem possibilidade de edição. Caso não consiga editar as informações, solicite ao responsável pela gestão de acessos que verifique seu perfil, suas permissões e a vinculação ao ente federativo. Para cadastrar novos usuários ou alterar perfis de acesso, consulte o **Guia de Cadastro de Usuários do CultBR**.

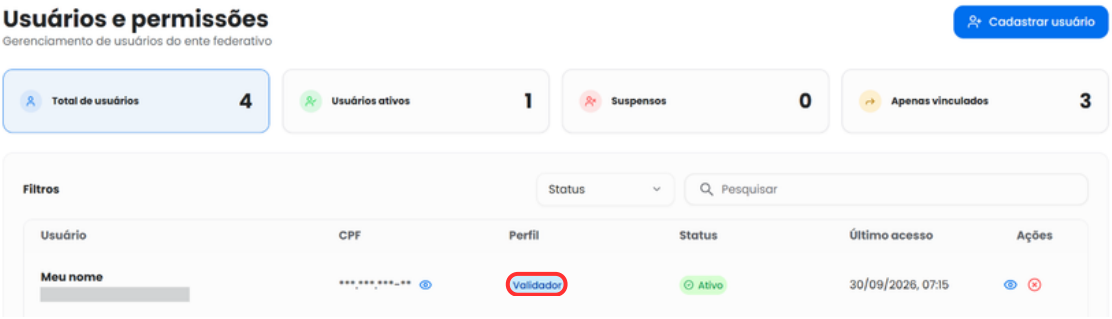


Imagem 05

1.2 Como iniciar o preenchimento do PAR

Após o login, na aba **Início**, acesse **PARs** no menu lateral esquerdo ou selecione **Gestor do PAR** na tela principal. Ambas as opções direcionam para a página de Planejamento do PAR.



Imagem 06

- Na aba de **Planejamento do PAR,** clique em **Iniciar preenchimento**.

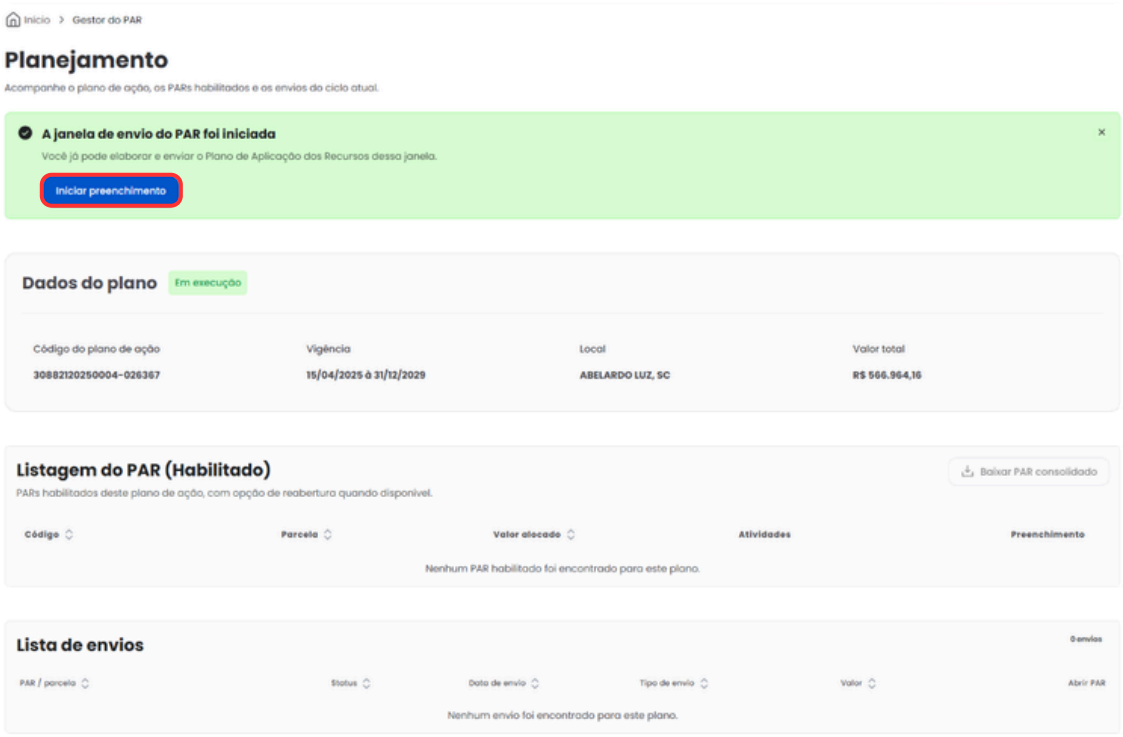


Imagem 07

1.3 Etapa 1: Forma de preenchimento

- Confira os dados do plano antes de iniciar: número do plano de ação, ente recebedor, CNPJ, UF, fundo vinculado e valor total.

- Se identificar divergência nos dados integrados, procure o suporte ou o responsável pelo cadastro antes de iniciar. Se os dados estiverem corretos, clique no botão **Iniciar preenchimento**.

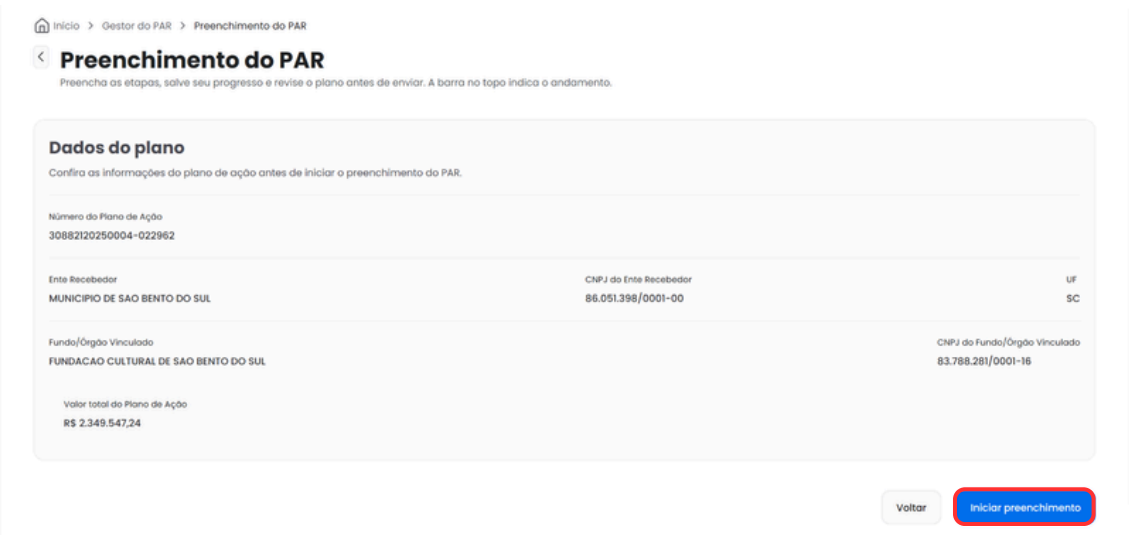


Imagem 08

- Observe a barra de andamento que aparecerá no topo da tela. Ela apresenta as quatro etapas do formulário:



Imagem 09

- Após confirmar os dados e clicar em **Iniciar preenchimento**, você conclui a **Etapa 1: Forma de preenchimento**. Em seguida, avance para **Parcelas**, conforme indicado na tela.

1.4 Etapa 2: Parcelas

- Nesta etapa, selecione as parcelas que serão incluídas no preenchimento do PAR, observando a sequência e as regras de disponibilidade apresentadas na tela.

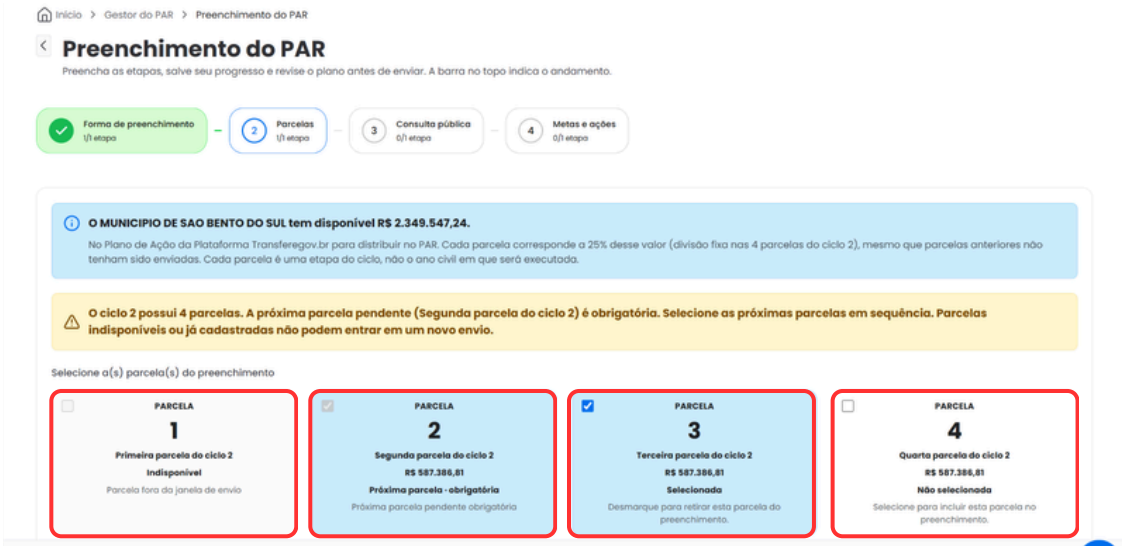


Imagem 10 - Valores meramente ilustrativos.

1.4.1 Parcela obrigatória

- Comece pela parcela obrigatória e confira seu valor.

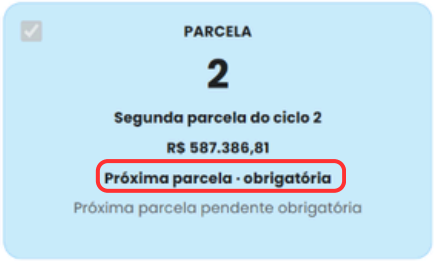


Imagem 11

1.4.2 Planejamento anual ou plurianual

- O PAR é **anual** quando contempla uma única parcela e **plurianual** quando contempla mais de **uma parcela**.

- Para elaborar e enviar um PAR plurianual, selecione as parcelas seguintes em sequência. No exemplo, foram selecionadas as Parcelas 2 e 3.



Imagem 12

ATENÇÃO

Antes de avançar, revise a seleção. As consultas públicas devem contemplar todas as parcelas escolhidas.

Cada parcela terá seu próprio orçamento. É possível copiar os dados da primeira parcela ou preencher manualmente. Revise e/ou edite os dados de preenchimento antes de enviar. Caso contrário, preencha cada parcela separadamente.

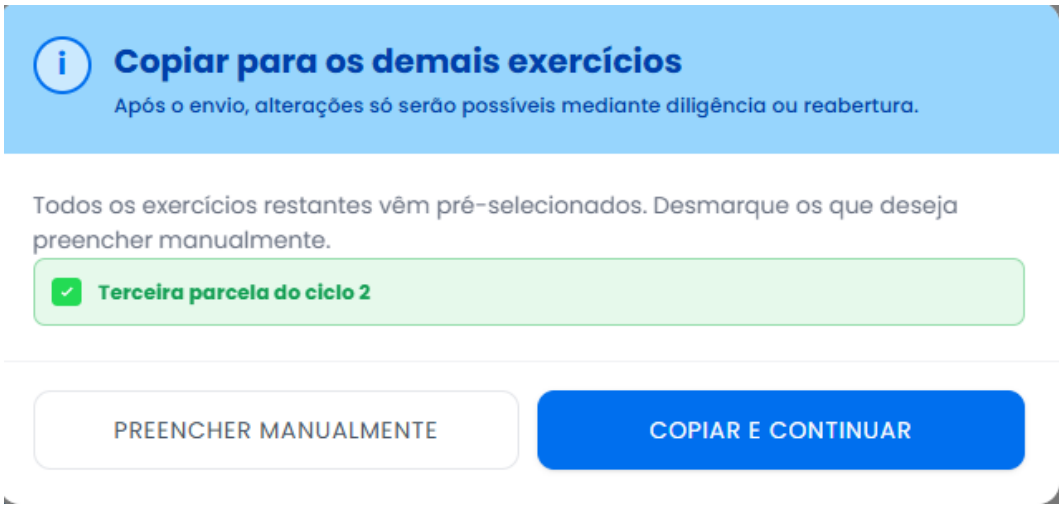


Imagem 13

1.5 Etapa 3: Consulta pública

- Nesta etapa, registre as consultas públicas relativas ao PAR. Confira os quadros das parcelas e a quantidade de consultas vinculadas a cada uma.



Imagem 14

1.5.1 Cadastrar uma consulta

- Clique em **Nova consulta pública**. Informe um título que permita identificar o processo de escuta e selecione a modalidade realizada: **presencial**, **remota** ou **híbrida**.

- Vincule pelo menos uma consulta pública presencial ou híbrida.



Imagem 15

- Para **Consulta presencial**, preencha a data, o número de participantes e o endereço. Para **Consulta remota**, informe as datas de início e término, a plataforma eletrônica e o número de participantes. Para **Consulta híbrida**, preencha os campos referentes às duas modalidades, presencial e remota, conforme solicitado na tela.

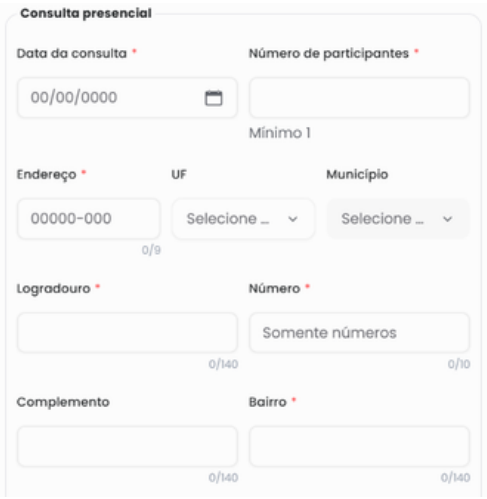


Imagem 16

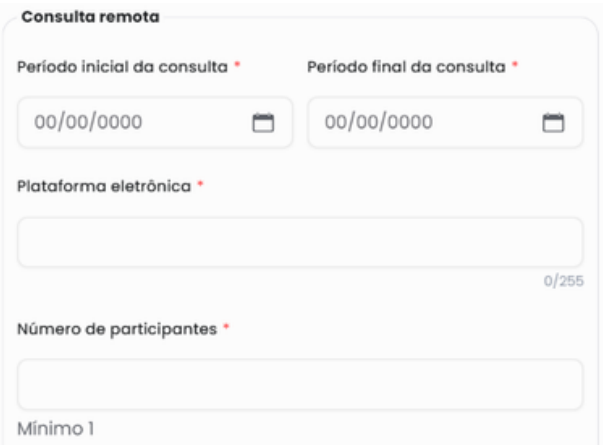


Imagem 17

- No campo **Parcelas do PAR**, marque as parcelas às quais a consulta se refere.

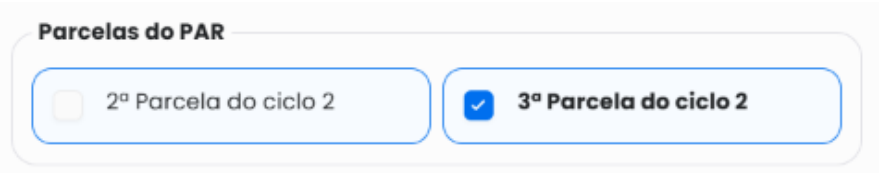


Imagem 18

- Se a consulta abranger mais de uma parcela, vincule-a às parcelas correspondentes. Não selecione parcelas sem relação com a consulta pública registrada.

- Em **Documentos de comprovação**, clique em **Adicionar documento** para anexar os registros da consulta, como atas, deliberações e listas de presença, conforme solicitado. É permitido anexar até cinco arquivos em formato PDF, com tamanho máximo de 5 MB por arquivo.



Imagem 19

- Indique também as instâncias de participação e as formas de consulta pública utilizadas, como Conselho de Cultura, fóruns e coletivos de cultura, consulta aberta ou audiências públicas. Essa seleção é obrigatória, complementa os dados da consulta e não substitui os documentos comprobatórios.

ATENÇÃO

A seleção deve estar alinhada com o que foi anexado: não selecione múltiplas formas de consulta quando apenas um tipo de consulta foi realizado.



Imagem 20

- Clique em **Cadastrar**, confira o registro na lista e verifique se as consultas estão vinculadas às parcelas corretas. Para reutilizar uma consulta já registrada, encontre-a na lista e vincule-a às parcelas correspondentes.



Imagem 21

- Após o cadastro, verifique se a consulta aparece na lista e se está vinculada às parcelas corretas. Caso seja necessário, selecione as parcelas às quais deseja associar uma consulta.

ATENÇÃO

Antes de avançar, confira os vínculos das consultas e os documentos de cada parcela. Se houver pendência, leia a mensagem e corrija as informações.

2. CADASTRO DE METAS, AÇÕES E ATIVIDADES

Selecione a parcela para iniciar o planejamento das suas **metas**, **ações** e **atividades**.

ATENÇÃO

Em caso de PAR plurianual lembre-se de concluir o planejamento de uma parcela para preencher a seguinte.



Imagem 22

2.1 Entenda a estrutura do PAR

O PAR é organizado em três níveis:

- **Meta:** Categoria de planejamento previamente definida pelo Ministério da Cultura no âmbito do PAR, que orienta a execução das políticas culturais pelos entes federativos.
  - **Meta 1 -** Ações Gerais: reúne iniciativas de fomento, serviços, infraestrutura, subsídios e outras ações culturais.
  - **Meta 2 -** Política Nacional de Cultura Viva: reúne ações voltadas a Pontos e Pontões de Cultura, prêmios, bolsas, fóruns e teia.
  - **Meta 3 -** Custo operacional: reúne despesas com formação, gestão e operacionalização da política.

- **Ação:** Unidade central de planejamento vinculada a uma meta, com título padronizado na plataforma, que organiza a execução da política pública.

- **Atividade:** Detalhamento operacional de uma ação, especificando como será executada, incluindo recursos, entregas e formato.

LEMBRE-SE: Uma Ação pode conter mais de uma atividade.

Confira os valores planejados:
✓ **Metas:** a soma das metas deve corresponder ao valor planejado no PAR.
✓ **Ações:** a soma das ações deve corresponder ao valor da respectiva meta.
✓ **Atividades:** a soma das atividades deve corresponder ao valor da respectiva ação.

2.2 Defina o valor da meta

- Escolha a meta que deseja cadastrar, clique em **Definir valor da meta**, informe o valor planejado e confirme.

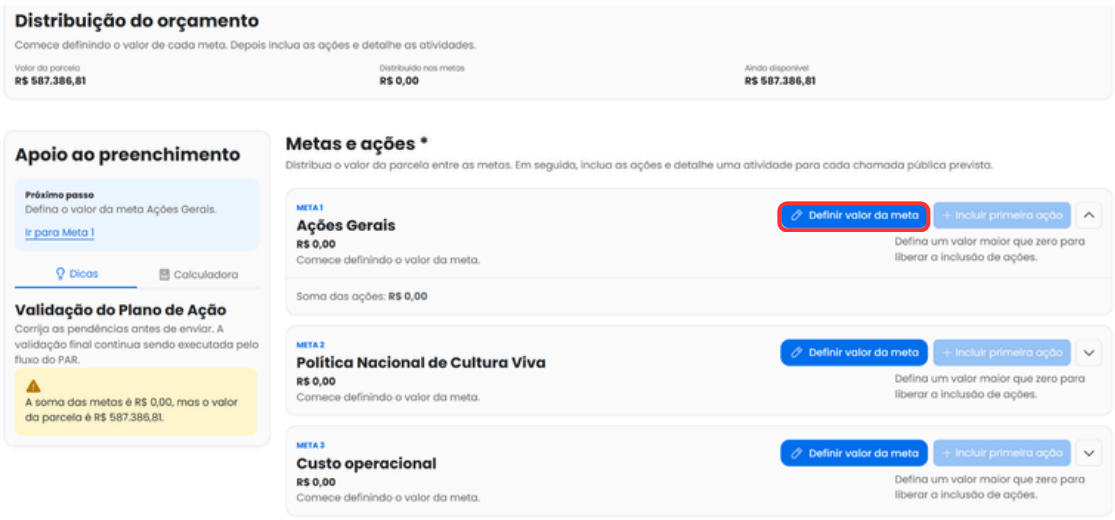


Imagem 23 - Valores meramente ilustrativos.

- Para alterar o valor depois de defini-lo, use o botão **Editar valor da meta**.

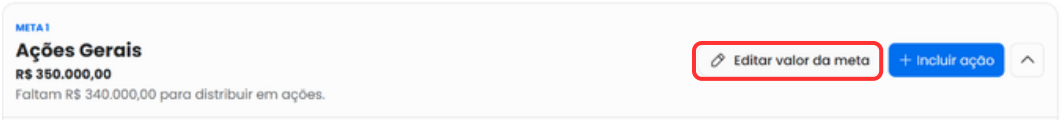


Imagem 24

ATENÇÃO

Definir o valor da meta não distribui automaticamente os recursos entre suas ações.



Imagem 25 - Valores meramente ilustrativos.

2.3 Detalhamento das ações

META	AÇÕES POR META
META 1 **Ações Gerais**	1.1 Fomento Cultural 1.2 Contratação de serviços diretos 1.3 Obras, reformas e aquisições 1.4 Aquisição de bens culturais 1.5 Subsídio a espaços e ambientes culturais 1.6 Programa Nacional Aldir Blanc de Requalificação de Infraestrutura Cultural - Programa INFRACultura 1.7 Programa Nacional Aldir Blanc de Apoio a Ações Continuadas 1.8 Programa Nacional Aldir Blanc de Formação em Gestão Pública de Cultura 1.9 Programa Nacional Aldir Blanc de Desenvolvimento de Territórios Criativos
META 2 **Política Nacional de Cultura Viva**	2.1 Fomento a projetos de Pontos de Cultura 2.2 Fomento a projetos de Pontões de Cultura 2.3 Prêmio Cultura Viva de Pontos e Pontões de Cultura 2.4 Bolsas Cultura Viva - Concessão de Bolsas para Mestres e Mestras das Culturas Tradicionais e Populares 2.5 Fórum e Teia de Pontos de Cultura
META 3 **Custo operacional**	3.1 [Diárias e passagens] - Programa Nacional Aldir Blanc de Formação em Gestão Pública de Cultura 3.2 Gestão e operacionalização

Com o valor da meta definido, clique em **Incluir primeira ação**.

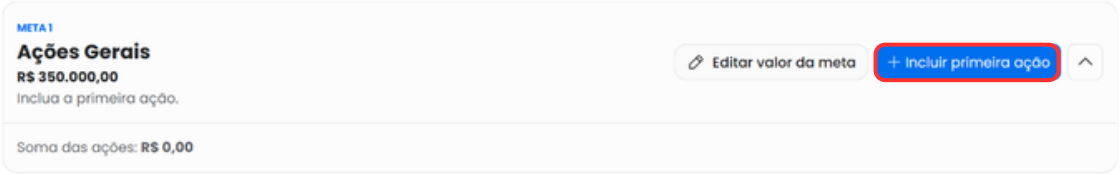


Imagem 26 - Valores meramente ilustrativos.

- Selecione o **Tipo de Ação** e, no campo **Recurso**, informe o valor planejado para ela.



Imagem 27 - Valores meramente ilustrativos.

ATENÇÃO

Após preencher o valor do **Recurso**, leia as orientações apresentadas pelo sistema e confirme em **Incluir ação**.

- Se a opção **Ver todas as regras** estiver disponível, clique nela para consultar as orientações da ação.



Imagem 28 - Valores meramente ilustrativos.

ATENÇÃO

Confira se o ente se enquadra na ação e quais regras de execução se aplicam. Para mais informações, consulte o **Quadro de Regras da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura**.

2.4 Inclua e preencha a atividade

- Depois de cadastrar a ação, clique em **Incluir atividade**. Use **Editar ação** para ajustar o orçamento total caso necessário.

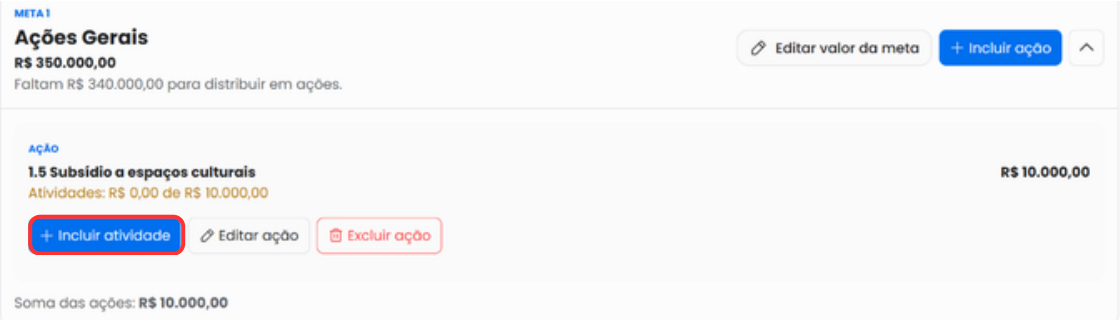


Imagem 29 - Valores meramente ilustrativos.

- O botão **Excluir ação** remove a ação selecionada, conforme as condições permitidas pelo sistema.

- Preencha o título, a descrição, a forma de execução e as classificações solicitadas. Informe os demais campos específicos da ação. Quando o sistema calcular o valor a partir de quantidades, meses ou valores unitários, confira os componentes e o total resultante antes de salvar.

INCONSISTÊNCIA DE PREENCHIMENTO

No exemplo apresentado, a atividade prevê a concessão de um subsídio mensal de R$ 3.000,00 a um espaço cultural durante seis meses, totalizando R$ 18.000,00. Como o valor reservado para a ação foi de R$ 10.000,00, a plataforma exibe um aviso de que o custo da atividade supera o valor disponível em R$ 8.000,00.

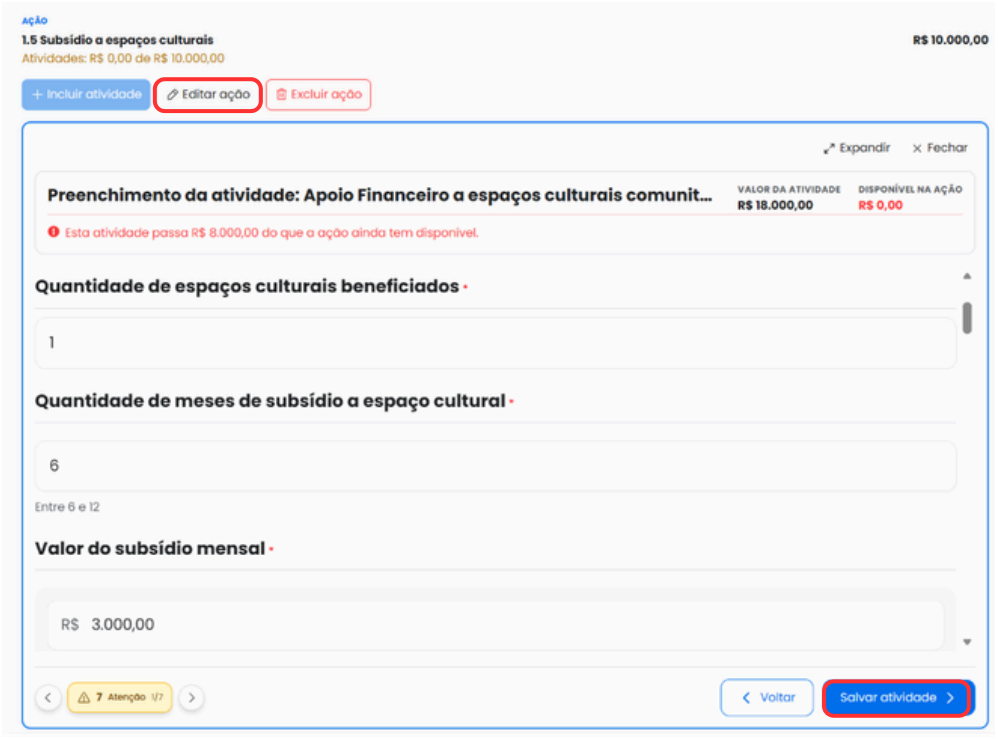


Imagem 30 - Valores meramente ilustrativos.

- Para corrigir a inconsistência apresentada, revise o planejamento. Se houver saldo na Meta 1, use **Editar ação** e ajuste sua reserva para R$ 18.000,00. Volte à atividade, confira os dados e use **Salvar atividade**. Respeite os limites da ação ao ajustar os valores.

- Depois de salvar, confira se as atividades somam o valor da ação e se as ações somam o valor da meta.

2.5 Ferramentas de apoio ao preenchimento

- O painel **Apoio ao preenchimento**, localizado na lateral esquerda da tela, acompanha o cadastro e ajuda a localizar pendências e verificar o enquadramento nas regras das metas e ações.

- Na aba **Dicas**, leia a orientação de **Próximo passo** e os avisos de **Validação do Plano de Ação**. Use os links, como **Ir para Meta 1**, para acessar o ponto que precisa de ajuste. Os avisos podem indicar campos obrigatórios, diferenças nas somas, limites ou condições específicas de uma ação.

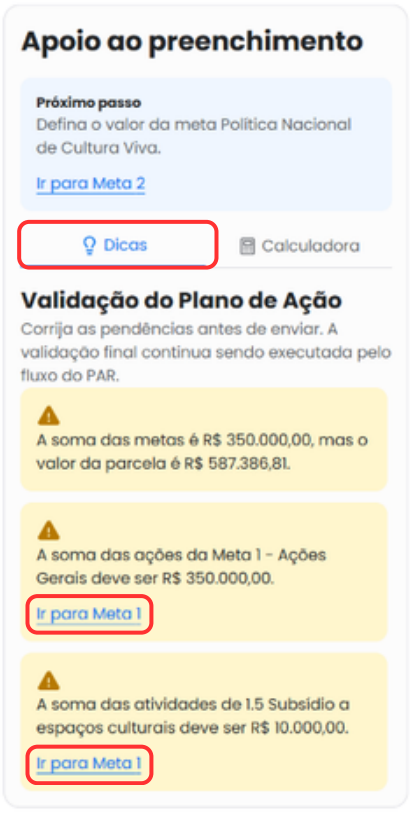


Imagem 31 - Valores meramente ilustrativos.

- Na aba **Calculadora**, confira se a soma dos valores das metas corresponde ao valor da parcela e se, em cada meta, a soma das ações corresponde ao valor reservado. Verifique também o recurso disponível

ATENÇÃO

O painel apresenta o total de valores planejados e o montante dos recursos a serem executados em cada parcela.

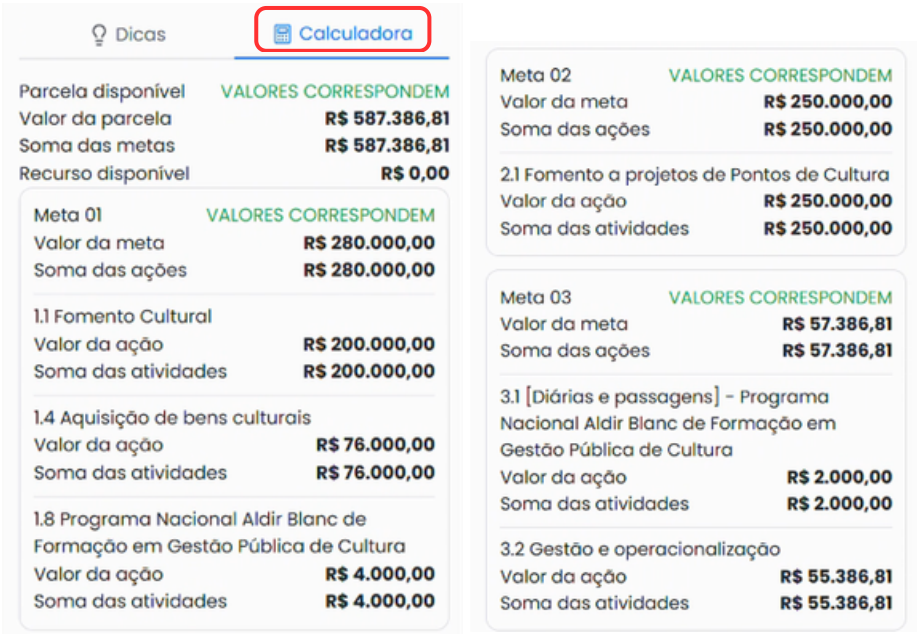


Imagem 32 - Exemplo simplificado ilustrativo

- Após uma correção, observe novamente os **avisos** e a **Calculadora**. Repita a conferência até completar a parcela (a calculadora não apresentará mais pedidos de correção). Salve as informações, e em caso de **PAR plurianual**, siga para o planejamento da próxima parcela

3. REVISÃO E ENVIO DO PAR

- Revise as quatro etapas do planejamento. Confira as parcelas incluídas, os vínculos das consultas públicas, os documentos e o detalhamento das atividades. Verifique se o orçamento está conforme o planejado e se as pendências indicadas pelo sistema foram corrigidas.

- Clique em **Enviar**. Leia os termos apresentados, marque as declarações exigidas e confirme. Se o sistema apresentar impedimento, retorne ao item indicado, corrija a pendência e envie novamente.

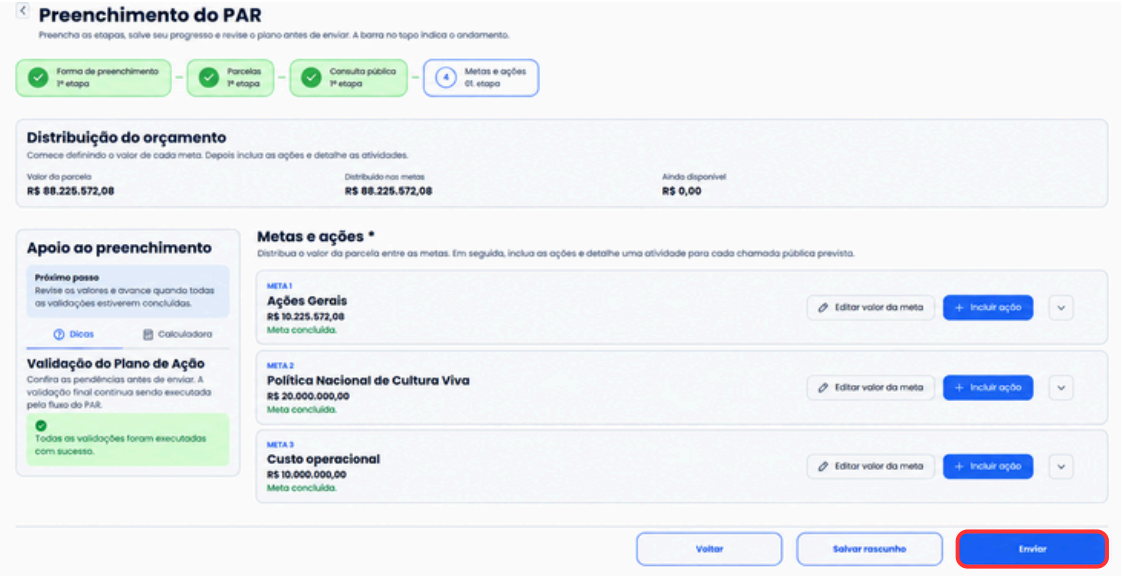


Imagem 33 - Valores meramente ilustrativos.

- Após o envio, confira o status apresentado no sistema na aba inicial do PAR e clique em **Baixar PAR consolidado** para fazer download do documento enviado para análise do MinC.



Imagem 34

GLOSSÁRIO OPERACIONAL DO PAR

- **Ação:** unidade central de planejamento vinculada a uma meta, com título padronizado na plataforma CultBR, que organiza a execução da política.

- **Atividade:** detalhamento operacional de uma ação, especificando como será executada, incluindo recursos, entregas e formato.

- **Gestor Recebedor FaF Nível 1:** perfil na Plataforma TransfereGov que garante a migração automática para o acesso de "Validador" no CultBR.

- **Meta**: categoria de planejamento previamente definida pelo Ministério da Cultura no âmbito do PAR, que orienta a execução das políticas culturais pelos entes federativos.

- **Plano de Aplicação dos Recursos (PAR):** documento obrigatório que detalha a distribuição dos recursos federais da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura entre metas, ações e atividades.

- **Política Nacional de Cultura Viva (PNCV):** ações de base comunitária destinadas ao apoio de Pontos e Pontões de Cultura (Lei Federal nº 13.018/2014).

- **Rede CultBR:** área do sistema restrita a gestores públicos, usada para cadastrar o PAR, informar as formas de execução, lançar editais e acompanhar a execução da política.

- **Remanejamento de recursos:** transferência de valores orçamentários entre atividades durante a execução do PAR.

- **Validador:** perfil de acesso no Portal CultBR (com assinatura gov.br) com permissão exclusiva para editar e enviar o PAR ao MinC.

CultBR

QUADRO DE REGRAS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

REGRAS GERAIS DO PAR

TEMA	DESTINATÁRIOS	REGRA E VERIFICAÇÃO
Planejamento e participação	Todos os entes	PAR anual ou plurianual; ao menos um evento presencial; participação do conselho quando existente e escuta de Pontos e Pontões para PNCV. Anexar registros. Execução somente após habilitação.
Fundo de cultura	Todos os entes	Até 2026, admite-se estrutura indicada pela autoridade competente na ausência de fundo apto. A partir de 2027, exigir fundo de cultura, conforme regulamentação.
Territórios prioritários	Todos os entes	Identificar atividades destinadas às áreas periféricas urbanas e rurais e aos povos e comunidades tradicionais e verificar a destinação de 20% prevista em lei. Não confundir essa obrigação com os 20% do Novo PAC.
Conferência dos totais	Todos os entes	Soma das atividades = ação; soma das ações = meta; soma das metas = valor planejado no PAR.
Alterações do PAR	Todos os entes	Alterações dependem de avaliação. Inclusão ou exclusão de ações e atividades, mudança do objeto ou remanejamentos cuja soma global ultrapasse 20% do valor recebido exigem participação social e ajuste do PAR.
Relatório de execução	Todos os entes	Validar as informações de execução e monitoramento no CultBR a cada 12 meses, contados do recebimento dos recursos, mediante relatório gerado pela plataforma. Atualizar, complementar e justificar as informações registradas; manter os dados atualizados também no BB Gestão Ágil.

META 1 - AÇÕES GERAIS

AÇÃO	DESTINATÁRIOS	PRÉ-REQUISITOS	REGRA DE APLICAÇÃO
1.1 Fomento cultural **1.2 Contratação de serviços diretos** **1.3 Obras reformas e aquisições** **1.4 Aquisição de bens culturais**	Estados, DF e municípios	Objeto previsto no art. 5º da Lei 14.399/2022 e no art. 2º do Decreto 11.740/ 2023. Instrumentos conforme Anexo, itens 1.1 a 1.4.	Sem faixa financeira específica. Validar total, objeto e fonte. ATENÇÃO: Não deslocar custos administrativos para Meta 1 estes devem ser inseridos na Meta 3 dentro do limite previsto em lei.
1.5 Subsídio a espaços e ambientes culturais	Estados, DF e municípios	Funcionamento regular do espaço cultural comprovado por ao menos 2 anos; cadastro homologado; observar vedações e contrapartida gratuita. Instrumentos:consultar o Anexo, item 1.5.	Valor da atividade = espaços × meses × subsídio mensal. Valor: R$ 3 mil a R$ 10 mil por mês, por beneficiário. Pagamento em parcela única permitido. O intervalo de 1 a 12 meses é parâmetro do formulário e não limite legal.
1.6 INFRACultura	Estados, DF e municípios	Adesão facultativa formalizada; parcela anual superior a R$ 2 milhões. Instrumentos: consultar o Anexo, item 1.6.	Para aderentes, Ação 1.6 ≥ 10% da parcela anual, pela soma das atividades. Vedados manutenção ordinária ou periódica e subsídio da ação 1.5.
1.7 Apoio a ações continuadas	Estados, DF e municípios	Adesão facultativa. Orientação operacional doCultBR informada: contemplar no mínimo 3 dos 4 incisos do art. 4º. Chamamentos com duração mínima de 2 anos. Instrumentos: consultar o Anexo, item 1.7.	Estados e DF aderentes: Ação 1.7 ≥ 10% da parcela anual. Municípios dispensados desse piso percentual (art. 5º, § 1º). Chamamentos plurianuais de no mínimo 2 anos; apoio anual ≥ R$ 100 mil por ação continuada. Contemplar pelo menos 3 das 4 modalidades do art. 4º, resultando em piso de R$ 300 mil anuais. Art. 10, II, prevê uma ou mais iniciativas para programas municipais.
1.8 Formação em gestão pública de cultura	Estados, DF e municípios	Adesão facultativa ao programa. Para aderir, é obrigatório preencher a Ação 1.8, mesmo com valor zero. Vincular as ações 1.8 e 3.1. Instrumentos: consultar o Anexo, item 1.8.	Se aderente: Ação 1.8 + Ação 3.1 ≥ 1% da parcela anual. O mínimo pode ser aplicado integralmente em uma delas ou dividido. Pela Ação 1.8: desenvolvimento de conteúdos e metodologias comuns e oferta continuada de formação (art. 4º, I e II). Pela Ação 3.1: diárias, passagens e deslocamentos do público-alvo (art. 4º, III, e art. 5º, § 1º).

AÇÃO	DESTINATÁRIOS	PRÉ-REQUISITOS	REGRA DE APLICAÇÃO
1.9 Desenvolvimento de territórios criativos	Estados e DF	Adesão voluntária por Termo de Adesão. Informar no PAR ao menos 1 CRIA; assegurar continuidade plurianual. Selecionar OSC por chamamento público e celebrar Termo de Colaboração. Garantir espaço físico acessível e adequado. Instrumentos: Anexo, item 1.9.	PNAB: R$ 600 mil a R$ 2 milhões por CRIA/ ano. Financiar implantação, estruturação, operacionalização e ações gratuitas obrigatórias: espaços colaborativos, formação, orientação técnica e suporte a negócios e circulação. Vedado custear imóvel, manutenção, obras, reformas ou adequações com esses recursos. Requalificação via InfraCultura segue regras próprias e não integra o mínimo do CRIA.

META 2 - POLÍTICA NACIONAL DE CULTURA VIVA

AÇÃO	DESTINATÁRIOS	PRÉ-REQUISITOS	REGRA DE APLICAÇÃO
Regra geral da Meta 2	Estados e DF	Identificar a parcela anual total, incluindo a destinação ao Novo PAC, e o valor da PNCV. Separar rendimentos.	PNCV ≥ 10% da parcela anual.
Regra geral da Meta 2	Municípios com parcela anual ≥ R$ 360 mil	Identificar a parcela anual e o valor da PNCV. Separar rendimentos.	PNCV ≥ 25% da parcela anual. O limite inclui parcela exatamente igual a R$ 360 mil.
Regra geral da Meta 2	Municípios com parcela anual < R$ 360 mil	Identificar a parcela anual. Se houver destinação à PNCV, observar suas regras específicas.	Não há percentual mínimo obrigatório de destinação à PNCV.
Piso conjunto das ações 2.1 e 2.2	Todos os entes com PNCV ≥ R$ 200 mil	Identificar o valor destinado à PNCV e os totais das ações 2.1 e 2.2.	Ação 2.1 + Ação 2.2 ≥ 50% da PNCV. O limite inclui PNCV exatamente igual a R$ 200 mil.
2.1 Projetos de Pontos de Cultura	Estados, DF e municípios	Pontos juridicamente constituídos. Instrumento: consultar o Anexo, item 2.1.	Valor anual por projeto entre R$ 90 mil e R$ 300 mil. Duração de 12, 24 ou 36 meses. Atividade anual = quantidade × valor anual. Em PAR plurianual discriminar os exercícios. Se a PNCV for de R$ 200 mil ou mais, a soma das ações 2.1 e 2.2 deve corresponder a pelo menos 50% da PNCV.
2.2 Projetos de Pontões de Cultura	Estados, DF e municípios	Ente com pelo menos 5 Pontos certificados no cadastro nacional; Pontão juridicamente constituído; Instrumento: consultar o Anexo, item 2.2.	Valor anual por projeto de R$ 300 mil a R$ 800 mil; duração de 12, 24 ou 36 meses. Estados e DF: Ação 2.2 deve ser entre 15% e 30% do valor total destinado a PNCV. **ATENÇÃO** ao piso conjunto com a ação 2.1 quando o valor destinado a PNCV for ≥ R$ 200 mil.
2.3 Prêmio Cultura Viva	Estados, DF e municípios	Informar constituição jurídica do beneficiário. Instrumento: consultar o Anexo, item 2.3.	Por prêmio: R$ 10 mil a R$ 60 mil para entidades com CNPJ; R$ 10 mil a R$ 30 mil para coletivos sem constituição jurídica. Atividade = quantidade × valor unitário.

AÇÃO	DESTINATÁRIOS	PRÉ-REQUISITOS	REGRA DE APLICAÇÃO
2.4 Bolsas para Mestras e Mestres	Estados, DF e municípios	Termo de Concessão de Bolsa; 20 horas semanais. Instrumento: consultar o Anexo, item 2.4.	Duração inicial de 6 a 12 meses, prorrogável por igual período. Valor mensal vinculado à bolsa de mestrado do CNPq: R$ 2.100 na consulta atual. Atividade = beneficiários × meses × valor mensal. Mínimo inicial para 1 pessoa por 6 meses = R$ 12.600.
2.5 Fórum e Teia de Pontos de Cultura	Estados, DF e municípios	Ação facultativa; registrar contrapartida financeira própria em campo separado. Instrumento: consultar o Anexo, item 2.5.	Ação 2.5 ≤ 10% dos recursos destinados a PNCV. Recursos próprios devem ser ≥ 25% do valor PNAB aplicado à ação, conforme orientação oficial. Não somar a contrapartida ao total financiado pelo PAR.

Exceções na PNCV: insuficiência de propostas aptas pode permitir remanejamento dos saldos para prêmios, bolsas e Fóruns e Teias, conforme art. 3º, § 3º, da Portaria 206/2025.

META 3 - CUSTOS OPERACIONAIS

AÇÃO	DESTINATÁRIOS	PRÉ-REQUISITOS	REGRA E VERIFICAÇÃO
Regra geral da Meta 3	Estados, DF e municípios	Informar a parcela anual total e os valores das ações 3.1 e 3.2. Para estados e DF, incluir a destinação ao Novo PAC na base e conferir a composição do valor planejado no PAR.	Ação 3.1 + Ação 3.2 ≤ menor valor entre 5% da parcela anual e R$ 6 milhões. Se o PAR abranger 80% da parcela porque os 20% do Novo PAC são tratados separadamente, o limite de 5% da parcela equivale a 6,25% do valor planejado no PAR. Consulte o tópico sobre a composição dos 80%.
3.1 Formação diárias e passagens	Estados, DF e municípios	Adesão facultativa ao programa de formação. Exigir preenchimento da Ação 1.8, admitindo valor zero. Instrumentos: consultar o Anexo, item 3.1.	Diárias e deslocamentos do público-alvo da formação devem ser custeados na ação 3.1, pelos recursos de operacionalização. Integram o mínimo do programa (Ação 1.8 + Ação 3.1 ≥ 1% da parcela anual) e o teto da Meta 3 (Ação 3.1 + Ação 3.2 ≤ 5% da parcela anual, limitado a R$ 6 milhões). O mínimo de 1% pode ser integralmente cumprido na 3.1. Destinar recursos à 1.8 não altera o teto da Meta 3.
3.2 Gestão e operacio-cionalização	Estados, DF e municípios	Despesas elegíveis ligadas à execução da política. Instrumentos: consultar o Anexo, item 3.2.	Sem piso próprio. Somar a 3.1 para validar o teto da Meta 3; vedar pagamento de pessoal ativo ou inativo da administração e despesas incompatíveis com a Política Nacional Aldir Blanc.

ANEXO: INSTRUMENTOS POR ATIVIDADE

AÇÃO OU ATIVIDADE	INSTRUMENTO ADEQUADO
1.1 Fomento cultural	Termo de Execução Cultural para execução de ações; Termo de Premiação Cultural para reconhecimento sem obrigações futuras; Termo de Bolsa Cultural para bolsas.
1.2 Contratação de serviços diretos	Contrato administrativo ou instrumento substitutivo cabível, conforme contratação.
1.3 Obras, reformas e aquisições	Contrato administrativo ou instrumento substitutivo cabível para execução direta. Se a atividade for fomento a projeto de agente cultural, avaliar Termo de Execução Cultural e a compatibilidade do objeto.
1.4 Aquisição de bens culturais	Contrato administrativo ou instrumento substitutivo cabível, conforme o procedimento de aquisição.
1.5 Subsídio a espaços culturais	Termo de Execução Cultural em edital de apoio a espaços culturais, observadas as regras específicas do subsídio.
1.6 INFRACultura	Termo de Adesão ao programa para a pactuação com o MinC. Na execução das atividades, contrato administrativo ou instrumento de fomento adequado ao objeto e ao regime jurídico.
1.7 Apoio a ações continuadas	Termo de Adesão ao programa; edital plurianual e instrumento de fomento compatível com o objeto e o regime adotado, como Termo de Execução Cultural no regime próprio.
1.8 Formação em gestão pública de cultura	Termo de Adesão ao programa. Para cada atividade, contrato de serviço de formação ou instrumento de parceria/fomento, conforme a forma de execução e o regime jurídico aplicável.
1.9 Desenvolvimento de territórios criativos	Definir após confirmação do ato instituidor e da modalidade de execução. Não fixar instrumento obrigatório antes dessa confirmação.
2.1 Projetos de Pontos de Cultura 2.2 Projetos de Pontões de Cultura	Termo de Compromisso Cultural — TCC.
2.3 Prêmio Cultura Viva	Termo de Premiação Cultura Viva.
2.4 Bolsas para Mestras e Mestres	Termo de Concessão de Bolsa Cultura Viva.
2.5 Fórum e Teia de Pontos de Cultura	Contrato administrativo para contratação direta de bens e serviços ou instrumento de parceria compatível com a organização executora e o objeto. A Portaria 206/2025 não exige um único termo para todas as formas de execução.
3.1 Formação diárias e passagens	Ato de concessão e processo de pagamento de diárias, conforme norma do ente; contrato ou instrumento cabível para aquisição de passagens e serviços de deslocamento.
3.2 Gestão e operacionalização	Contrato administrativo ou instrumento substitutivo cabível para serviços e aquisições; outros instrumentos apenas quando compatíveis com a despesa e o regime jurídico.

REFERÊNCIAS NORMATIVAS

Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD): Regula a coleta, o manuseio e o tratamento adequado de dados pessoais de agentes culturais na plataforma nacional.

Lei Federal nº 14.399, de 8 de julho de 2022: Institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura.

Decreto Federal nº 11.740, de 18 de outubro de 2023: Regulamenta a Lei nº 14.399/2022, com regras de execução, transparência e repasse fundo a fundo.

Portaria MinC nº 206, de 13 de maio de 2025: Dispõe sobre a Política Nacional de Cultura Viva no âmbito da Política Nacional Aldir Blanc.

Portaria MinC nº 216, de 11 de junho de 2025: Dispõe sobre o Programa Nacional Aldir Blanc de Apoio a Ações Continuadas.

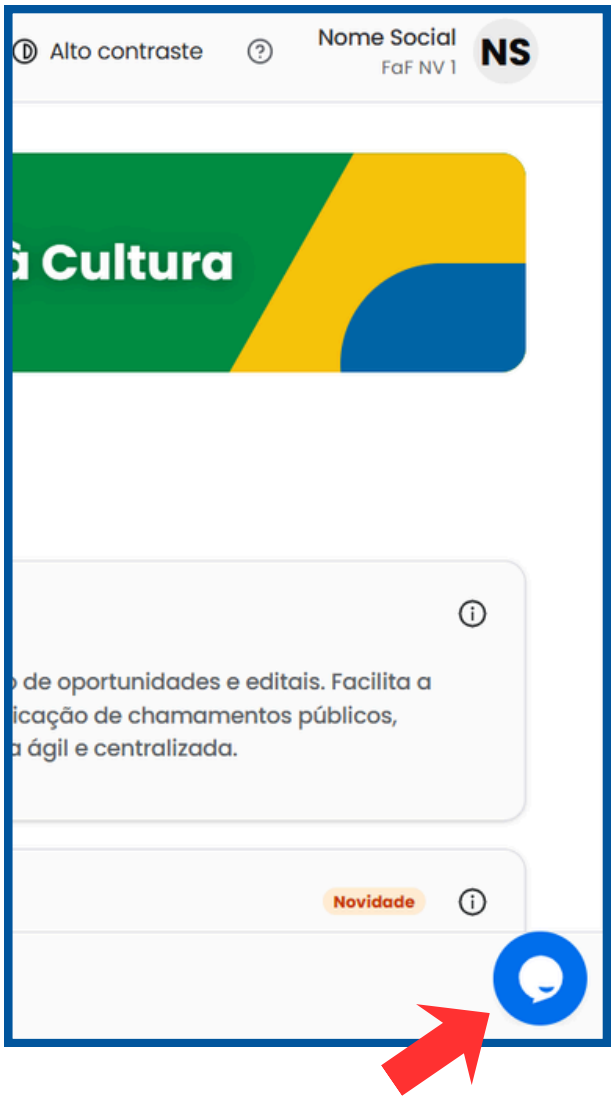
Portaria MinC nº 217, de 11 de junho de 2025: Dispõe sobre o Programa Nacional Aldir Blanc de Formação em Gestão Pública de Cultura.

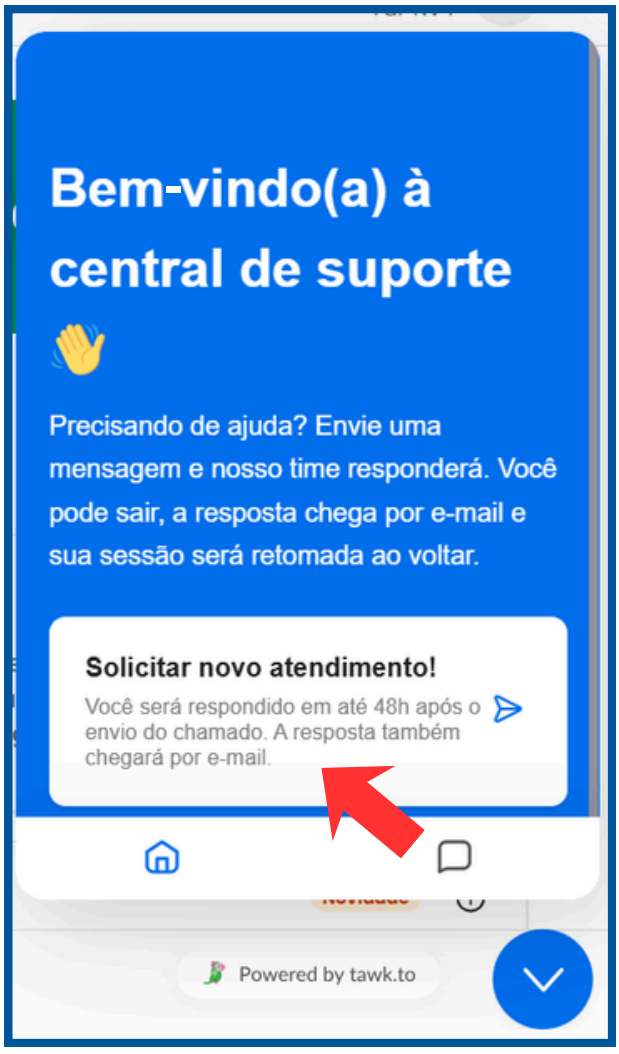
Portaria MinC nº 218, de 11 de junho de 2025: Dispõe sobre o Programa Nacional Aldir Blanc de Requalificação de Infraestrutura Cultural (INFRACultura).

Portaria MinC nº 243, de 9 de outubro de 2025: Regulamenta os procedimentos de monitoramento, gestão e alteração do PAR, os limites orçamentários de Cultura Viva e a prestação de contas no Portal CultBR. Alterada pelas Portarias MinC nº 256/2025 e nº 319/2026.

Restaram dúvidas sobre o CultBR?

Se sua equipe técnica tiver dificuldades para preencher o PAR, identificar inconsistências nos cadastros ou nas permissões de acesso, acesse o **ícone balão** em azul para atendimento, no canto inferior direito do **Portal**, conforme indicado na imagem abaixo:





Ou envie um e-mail para: **pnab@cultura.gov.br**

Suporte

Ainda precisa de ajuda , para preencher o PAR, identificar inconsistências nos cadastros e permissões de acesso, ou sobre as regras da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, informações complementares podem ser obtidas:

- **Site:** gov.br/aldirblanc
- **Canal do WhatsApp:** tr.ee/WhatsAppAldirBlanc

Ou acesse os canais de atendimento:

- **E-mail:** pnab@cultura.gov.br
- **Plantão Tira-Dúvidas:** https://calendly.com/minc-sefic/plantao-tira-duvidas-aldir-blanc?back=1




SNC
Sistema Nacional de Cultura
POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA
MINISTÉRIO DA
CULTURA
GOVERNO DO
BRASIL
DO LADO DO POVO BRASILEIRO