

# **MANUAL DO PROPONENTE**

## **INCENTIVO FISCAL A PROJETOS CULTURAIS**

Aprenda como organizar e submeter a sua proposta cultural para o mecanismo de incentivo fiscal da Lei Rouanet, com informações ilustradas por imagens do NovoSalic e muito mais.

## Sumário

<b>1. Apresentação</b>	<b>4</b>
<b>2. Identificação da Proposta Cultural</b>	<b>6</b>
2.1 Nome da Proposta Cultural	6
2.2 Resumo da Proposta Cultural	6
2.3 Informações Complementares	7
2.4 Período de Realização	7
2.5 No caso de bem tombado	7
<b>3. Objetivos</b>	<b>8</b>
<b>4. Justificativa</b>	<b>9</b>
<b>5. Acessibilidade</b>	<b>9</b>
<b>6. Democratização de Acesso</b>	<b>10</b>
<b>7. Etapas de Trabalho</b>	<b>11</b>
<b>8. Ficha Técnica</b>	<b>12</b>
<b>9. Sinopse da Obra</b>	<b>13</b>
<b>10. Impacto Ambiental</b>	<b>13</b>
<b>11. Especificações Técnicas do Produto</b>	<b>14</b>
<b>12. Outras Informações</b>	<b>14</b>
<b>13. Local de Realização/Deslocamento</b>	<b>15</b>
13.1 Local de Realização	15
13.2 Deslocamento	15
<b>14. Plano de Divulgação</b>	<b>15</b>
<b>15. Plano de Distribuição</b>	<b>16</b>
15.1 Produto	16
15.2 Produto Principal	16
15.3 Área	17
15.4 Segmento	17
15.5 Posição da Logomarca	17
15.6 Distribuição Gratuita: Patrocinador	17
15.7 Distribuição Gratuita: Divulgação	17
15.8 Distribuição Gratuita: População de Baixa Renda	17
15.9 Total para a Venda Normal	17
15.10 Total para a Venda Promocional	17

15.11	Nº Exemplares/Ingressos .....	17
15.12	Preço Unitário Normal .....	18
15.13	Preço Unitário Promocional .....	18
15.14	Receita Prevista Normal .....	18
15.15	Receita Prevista Promocional.....	18
15.16	Total de Receita Prevista .....	18
<b>16.</b>	<b>Planilha Orçamentária.....</b>	<b>19</b>
<b>17.</b>	<b>Anexar Documentos.....</b>	<b>20</b>
17.1	Proponente.....	20
17.2	Proposta .....	21
<b>18.</b>	<b>Áreas Culturais.....</b>	<b>21</b>
18.1	Artes Cênicas .....	21
18.2	Música .....	22
18.3	Artes Visuais .....	22
18.4	Patrimônio Cultural .....	23
18.5	Humanidades .....	24
<b>19.</b>	<b>Materiais de Consulta.....</b>	<b>25</b>

## 1. APRESENTAÇÃO

O Programa Nacional de Apoio à Cultura (PRONAC), instituído pela Lei nº 8.313, de 23 de dezembro de 1991, mais conhecida como Lei Rouanet, foi criado com o objetivo de direcionar recursos para o desenvolvimento do setor cultural, representado pelas áreas de Artes Cênicas, Artes Visuais, Audiovisual, Humanidades, Música e Patrimônio Cultural.

O PRONAC se propõe a facilitar o acesso às fontes de cultura, a promover a regionalização da produção cultural brasileira, a proteger as expressões culturais dos grupos formadores da sociedade brasileira e do pluralismo nacional, salvaguardar a sobrevivência e o florescimento dos modos de criar, fazer e viver da população, preservar o patrimônio cultural material e imaterial e, principalmente, estimular a produção e a difusão dos bens e serviços culturais. Conta com três mecanismos distintos: Fundo Nacional da Cultura (FNC), Incentivo a Projetos Culturais e Fundos de Investimento Cultural e Artístico (FICART).

O mecanismo Incentivo a Projetos Culturais (Incentivo Fiscal Federal) concede a pessoas físicas ou jurídicas, tributadas com base no lucro real, a opção pela aplicação de parcelas do imposto sobre renda em propostas culturais previamente aprovadas pelo Ministério da Cultura (MinC). Os incentivadores que apoiarem o projeto poderão ter o total ou parte do valor desembolsado deduzido do imposto devido, dentro dos percentuais permitidos pela legislação tributária, quais sejam, até 4% do imposto devido para pessoas jurídicas e até 6% do imposto devido pessoas físicas.

Nesse mecanismo não há transferência de recursos orçamentários pelo MinC. O proponente, ao obter a aprovação do projeto cultural, deverá captar junto a pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do imposto de renda, os recursos necessários à execução do seu projeto.

Com vistas ao encaminhamento de sua proposta cultural ao MinC, o proponente deve se cadastrar no escritório virtual [NovoSalic](#). O proponente, que pode ser pessoa física ou pessoa jurídica, deve comprovar suas atividades culturais por intermédio de portfólio. No caso de pessoa jurídica, de direito público ou privado, com ou sem fins lucrativos, o ato constitutivo vigente também deve dispor expressamente sua finalidade cultural.

Ao iniciar o cadastramento da proposta no [NovoSalic](#), é essencial entender o que é e para que o projeto está sendo elaborado, pois seu escopo deve estar fundamentado para análise. Alerta-se que nessa fase, o conhecimento dos normativos que regem o mecanismo Incentivo a Projetos Culturais (Incentivo Fiscal Federal) que são: [Lei no 8.313, de 23 de dezembro de 1991](#), [Decreto nº 5.761, 27 de abril de 2006](#), [Instrução Normativa nº 1, de 24 de junho de 2013](#) e [Portaria nº 116, de 29 de novembro de 2011](#), é determinante para a boa construção e aprovação da proposta.

Enviada a proposta para apreciação, o MinC realizará o exame de admissibilidade que consiste na análise da natureza cultural do objeto proposto, dos requisitos legais da documentação do proponente, apresentada em “Anexar Documentos”, do preenchimento e das especificidades contidas em seu escopo. Aprovada a proposta, esta receberá o número de PRONAC e seguirá virtualmente pelo [NovoSalic](#) para análise técnica da(s) Unidade(s) Vinculada(s) (FUNARTE, IPHAN, IBRAM, FBN, FCRB e FCP), de acordo com suas áreas de linguagens artísticas. Após a emissão do parecer técnico, o projeto será encaminhado para apreciação da Comissão Nacional de Incentivo à Cultura (CNIC).

Em caso de aprovação do projeto cultural, será realizada a sua análise documental, com vistas a verificar a situação fiscal e previdenciária do proponente, visando o seu encaminhamento para publicação da portaria que autoriza a captação de recursos no Diário Oficial da União. Publicado o projeto cultural, serão abertas

suas contas bancárias e o proponente terá até 24 meses para captar recursos, sendo que, ao final de cada exercício fiscal, o mesmo deverá solicitar prorrogação do prazo de captação.

O proponente poderá iniciar a execução do projeto cultural quando forem captados e depositados um mínimo de 20% (vinte por cento) do valor total aprovado. Nos casos de projetos classificados como “Plano Anual”, a execução poderá ocorrer quando atingido 1/12 (um doze avos) do orçamento total aprovado.

Durante a execução do projeto, o proponente deve realizar exatamente o que foi pactuado conforme o conteúdo/orçamento aprovado. Alerta-se que o proponente deve comunicar previamente qualquer tipo de alteração a ser realizada no decorrer da execução do projeto e aguardar a anuência do MinC.

Ao final da execução, o proponente deve apresentar o cumprimento do objeto proposto. Sua comprovação se dá por meio do atendimento das medidas de acessibilidade e democratização do acesso nos termos da portaria de aprovação. Igualmente são analisadas a consistência das informações prestadas quanto à execução do objeto e dos objetivos do projeto; e o previsto no Plano Básico de Divulgação e no Plano Básico de Distribuição dos produtos resultantes do projeto.

Após a apresentação do cumprimento do objeto e sua conclusão, o projeto segue para sua última etapa, qual seja, a Prestação de Contas financeira. É importante que nessa fase o envio dos comprovantes de despesas estejam legíveis e identificados com o nome do projeto e o seu número de PRONAC. Devem ser emitidos entre a data da publicação da portaria e a data final do período de execução. Salienta-se que os pagamentos realizados no decorrer da execução do projeto devem estar em exata consonância com a planilha orçamentária aprovada e os extratos bancários da conta do projeto.

Concluída essa breve introdução sobre a Lei Rouanet, o mecanismo Incentivo a Projetos Culturais (Incentivo Fiscal Federal) e a tramitação total do projeto, apresenta-se este Manual “Como Apresentar sua Proposta Cultural”, que tem o intuito de orientar acerca da apresentação de propostas culturais, contendo explicações e exemplos para cada campo de preenchimento necessário à sua criação no [NovoSalic](#). Também apresenta o detalhamento conforme as áreas culturais que se encontram distribuídas em: Artes Cênicas, Artes Visuais, Humanidades, Música e Patrimônio Cultural.

Ressalta-se que os exemplos citados nos tópicos tratados em cada campo de preenchimento não deverão ser copiados, pois são apenas exemplos ilustrativos.

Posteriormente à leitura do manual, caso persistam quaisquer dúvidas sobre o preenchimento da proposta ou sobre o objeto/produto a ser tratado em seu escopo, a equipe do Ministério da Cultura estará à disposição por meio de e-mail ([proposta.incentivo@cultura.gov.br](mailto:proposta.incentivo@cultura.gov.br)) ou telefone: (61) 2024-2060, (61) 2024-2042 e (61) 2024-2085. Dessa forma, solicita-se que nenhum campo da proposta seja utilizado com o objetivo de sanar dúvidas.

**ATENÇÃO:** Caso possua dúvidas a respeito do passo a passo acerca do cadastro do proponente ou do cadastro da proposta, antes de iniciar o preenchimento de seu conteúdo, solicita-se consulta ao manual “Proposta”, disponível no sistema [NovoSalic](#) (aba: Manuais).



## 2. IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA CULTURAL

IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA CULTURAL			
Proponente:		Nr da Proposta:	
Nome da Proposta Cultural * <b>2.1</b>			
Resumo da Proposta Cultural <b>2.2</b>			
<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>			
Informações Complementares <b>2.3</b>			
Mecanismo: Incentivo Fiscal	Data Fixa <input type="button" value="Não"/> <input type="button" value="Sim"/>	Plano Anual <input type="button" value="Não"/> <input type="button" value="Sim"/>	Agência Bancária * <input type="text"/> É proposta de audiovisual? <input type="button" value="Não"/> <input type="button" value="Sim"/>
Período de Realização <b>2.4</b>		No caso de bem tombado <b>2.5</b>	
Data de Início *	<input type="text"/> <input type="button" value="Calendário"/>	dd/mm/aaaa. A data inicial de realização deverá ser no mínimo 90 dias após a data atual.	Número do Ato <input type="text"/>
Data Final *	<input type="text"/> <input type="button" value="Calendário"/>		Data do Ato <input type="text"/> <input type="button" value="Calendário"/>
			Esfera do Ato <input type="button" value="- Selecione -"/>

### 2.1 Nome da Proposta Cultural

A proposta deve apresentar um título que seja capaz de dar uma ideia concisa e clara do que se quer realizar e fazer referência ao objeto do projeto. No caso de eventos que possuam data fixa (datas de calendário – Plano Anual, Carnaval, Natal etc.), fazer também referência ao tipo do evento no título. O título pode:

- Coincidir com o nome da obra/evento (ex.: “Festivais de Música do Brasil”);
- Conter o nome da obra, porém acrescentando informação para indicar o objeto do projeto (ex.: “Edição do livro Festivais de Música do Brasil”);
- Descrever o objeto, nos casos em que o título da obra esteja a ser definido (ex.: “edição de livro sobre festivais de música do Brasil”);
- Indicar a edição do evento (ex.: “II Festival Brasileiro de Circo”, “Mostra de Cinema Brasileiro 2015”).

**NÃO insira aqui** informações referentes ao resumo da proposta ou títulos muito longos.

### 2.2 Resumo da Proposta Cultural

O resumo deve descrever o que se pretende realizar em no máximo 5 linhas, limitado ao máximo de 1000 caracteres. Trata-se de uma síntese com as informações essenciais fazendo referência aos produtos cadastrados no Plano de Distribuição (item 15).

A leitura do resumo deve responder à questão: O QUÊ?

#### Exemplo:

*Realização do Festival de Cultura de Brasília com seis apresentações de música popular e três apresentações de teatro.*

**NÃO insira aqui** informações referentes a: estimativa de público, valores de ingressos, justificativas e datas do período de realização do projeto.

**ATENÇÃO:** Caso sua proposta seja transformada em projeto cultural e este seja aprovado, a portaria que autoriza a captação de recursos a ser publicada no Diário Oficial da União conterá este resumo. Sendo assim, após a finalização da proposta, revise-o para incorporar as mudanças e os aprimoramentos que possam ter ocorrido ao longo do processo, com vistas a bem comunicar seu propósito à sociedade.

## 2.3 Informações Complementares



Informações Complementares 2.3

Recorrimento Incentivo Fiscal	Data Fixa: Não (selecionado) / Sim	Plano Anual: Não (selecionado) / Sim	Agência Bancária *	É proposta de audiovisual?: Não (selecionado) / Sim
Data de Início *		Período de Realização 2.4	No caso de bem tombado 2.5	
Data Final *	dd/mm/aaaa. A data inicial de realização deverá ser no mínimo 90 dias após a data atual.		Número do Ato	Data do Ato
			Esfera do Ato: - Selecione -	

### 2.3.1 Data Fixa

Marcar “Sim” somente para eventos com data fixa no calendário.

*Exemplos:* Plano Anual de Atividades; Ano Novo; Carnaval; Semana Santa; Corpus Christi; São João; Independência do Brasil e Natal.

### 2.3.2 Plano Anual

Marcar “Sim” somente para projetos que visam à manutenção anual das atividades culturais de Instituições sem fins lucrativos.

### 2.3.3 Agência Bancária

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

**ATENÇÃO:** Não é necessário ser correntista do Banco do Brasil nem ter conta aberta na agência indicada para enviar a proposta.

### 2.3.4 É proposta de audiovisual?

Marcar “Sim” somente para projetos que possuam em seu escopo integral natureza audiovisual.

*Exemplos:* rádio, documentários, jogos eletrônicos, festival de cinema etc.

## 2.4 Período de Realização

Deverá contemplar todas as fases do projeto (pré-produção, produção e pós-produção).

2.4.1 Data de Início: refere-se à fase inicial do projeto (pré-produção).

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

## 2.5 No caso de bem tombado

Preenchimento somente no caso de projetos de Patrimônio Cultural, em que seu objeto trate de salvaguarda, preservação ou de restauro de obras, edifícios, fachadas, monumentos, entre outros bens tombados.

Alerta-se que, nesses casos, o preenchimento deste campo deve apresentar o ato de tombamento ou outra forma de acautelamento, seja em esfera federal, estadual ou municipal.

### 3. **OBJETIVOS**



Inserir os objetivos gerais e específicos do projeto visando a sua repercussão local, regional e nacional, juntamente com os impactos e os desdobramentos positivos ou negativos deste, seja no âmbito cultural, econômico, social ou outro considerado relevante. Destacar a contribuição do projeto para o desenvolvimento da área ou segmento cultural em que se insere.

Os objetivos devem ser formulados com intuito de especificar aquilo que se quer atingir a partir da realização do projeto, de seus produtos finais, bem como os benefícios da ação cultural, se possível, a curto, médio e a longo prazo.

#### **Objetivo Geral**

Descreve de forma clara e precisa a ideia central da proposta e seu produto final: PARA QUÊ realizar o projeto?

#### **Objetivo Específico**

Elenca as diversas ações que concorrem para a efetivação do objetivo geral. É descrito de forma mais detalhada do que o objetivo geral: Qual(is) o(s) produto(s) e o(s) resultado(s) do projeto?

#### Exemplo:

*Celebrar a cultura brasiliense por intermédio da realização de um Festival que apresentará uma mostra diversificada da produção musical e teatral contemporânea da cidade.*

*Traz ainda como objetivos específicos:*

- *Atingir a camada da população menos favorecida;*
- *Destacar artistas locais, visando ao desenvolvimento musical e cênico da região, e*
- *Impactar positivamente a economia local, ofertando empregos diretos e indiretos.*

**NÃO insira aqui** informações referentes a: acessibilidade, democratização de acesso, preço de ingresso, estimativa de público, ficha técnica e datas do período de realização do projeto.

**ATENÇÃO:** Registra-se que todos os objetivos (gerais e específicos) apresentados na inscrição da proposta cultural devem ser comprovados ao final da execução do projeto, na fase de prestação de contas.

#### 4. **JUSTIFICATIVA**



A screenshot of a web form titled "JUSTIFICATIVA". The form consists of a large, empty text area with a scroll bar on the right side. Below the text area, there is a red text label that reads "Limite máximo de 8000 caracteres."

Inserir a justificativa do projeto, destacando os motivos para sua realização bem como a necessidade do uso do Mecanismo Incentivo a Projetos Culturais para realização do mesmo.

**Exemplo:**

*Como é sabido, a Lei Rouanet é responsável pelo fomento à cultura nacional, sendo assim, o Festival de Cultura de Brasília pleiteia recursos de Incentivo Fiscal para contratação de espetáculos de artes cênicas e shows de música popular.*

*O evento é importante para toda população local, pois difunde o conjunto das manifestações culturais contemporâneas, além de promover o acesso às ações integradas voltadas para o desenvolvimento social, econômico e cultural.*

*Como um marco no calendário de eventos culturais, é importante propiciar à população espetáculos e apresentações diferenciadas, trazendo razão para a realização do projeto.*

*Por fim, apontamos que os resultados a serem atingidos trarão uma repercussão positiva aos participantes e idealizadores, como também aos órgãos públicos envolvidos. Além de impactar os cidadãos, atraindo visitantes durante a realização do evento.*

**NÃO insira aqui** informações referentes a: acessibilidade, democratização de acesso, preço de ingresso, estimativa de público, ficha técnica e datas do período de realização do projeto.

#### 5. **ACESSIBILIDADE**



A screenshot of a web form titled "ACESSIBILIDADE". The form consists of a large, empty text area with a scroll bar on the right side. Below the text area, there is a red text label that reads "Limite máximo de 8000 caracteres."

Inserir as formas de acessibilidade que serão adotadas no local de realização do projeto para inclusão e atendimento de pessoas idosas e portadores de deficiência, em referência ao art. 27, inciso II, do Decreto 5.761, de 27 de abril de 2006, e artigos 25, 26 e 27 da Instrução Normativa nº 1, de 24 de junho de 2013.

**Exemplo:**

*O Festival de Cultura de Brasília ocorrerá em locais públicos. Caso estes não possuam acessibilidade, o proponente irá adotar as medidas dispostas no art. 27, inciso II, do Decreto 5.761, de 27 de abril de 2006, e na Instrução Normativa vigente. Serão elas: rampas de acesso, monitores responsáveis por orientar portadores de necessidades físicas e idosos, vagas reservadas, intérpretes de libras, entre outras.*

Ressalta-se que o Ministério da Cultura acompanhará e fiscalizará as medidas de acessibilidade propostas e considerará o seu cumprimento como quesito de avaliação final do projeto cultural.

**NÃO insira aqui** informações referentes a: democratização de acesso, preço de ingresso, estimativa de público, objetivos gerais e datas do período de realização do projeto.

## 6. DEMOCRATIZAÇÃO DE ACESSO



Inserir de forma detalhada como serão doados ou vendidos os ingressos e quaisquer outros produtos resultantes do projeto, com descrição detalhada do público alvo, dos preços, dos critérios, das estratégias e das etapas do processo de distribuição e dos resultados esperados com o acesso do público.

Este campo deverá estar em exata consonância com o Plano de Distribuição (item 15). Devendo conter as mesmas informações relacionadas a: distribuição gratuita de ingressos – patrocinadores, divulgação e população de baixa renda; total para venda – normal e promocional; preço unitário – normal e promocional.

Além de instituir a distribuição obrigatória gratuita (mínimo de 10% do total), é necessária a adoção de pelo menos uma das medidas de democratização de acesso dispostas no Art. 30 da Instrução Normativa nº 1, de 24 de junho de 2013.

Destaca-se que, mesmo o evento sendo totalmente gratuito e sem distribuição de ingressos, é necessário informar o público alvo pretendido no evento e, ao preencher o Plano de Distribuição (item 15), inserir a estimativa de público na coluna População de Baixa Renda.

Lembrando que só poderão ser distribuídos:

- Até 10% dos ingressos gratuitamente para patrocinadores;
- Até 10% dos ingressos gratuitamente para divulgação;
- Mínimo de 10% dos ingressos gratuitamente para população de baixa renda;
- Mínimo de 20% dos ingressos distribuídos no valor promocional máximo de R\$50,00;
- Máximo de 50% dos ingressos distribuídos a critério do proponente – item sujeito à aprovação do Ministério da Cultura, com vistas a assegurar a democratização de acesso.

Por fim, para fins de esclarecimento a respeito do preço Promocional do ingresso, informa-se que o mesmo é apenas mais uma ação de Democratização de Acesso. Desta forma, não deve ser confundido com a cobrança da meia-entrada. Por ser obrigatória por Lei, a meia-entrada já é pressuposto de qualquer tipo de comercialização do ingresso ou produto cultural, seja a preço normal ou a preço promocional.

Exemplo:

*O Festival de Cultura de Brasília terá 50% de seus ingressos distribuídos gratuitamente para população baixa renda, sendo estes, grupo familiar cuja renda per capita corresponde a um quarto de salário mínimo. Além disso, distribuiremos 10% para os patrocinadores e 10% para divulgação. Venderemos 10% a preço normal no valor de R\$60,00 e 20% a preço promocional de R\$10,00. Adotaremos ainda uma ação disposta no Art. 30 da Instrução Normativa nº 1, de 24 de junho de 2013, qual seja: permitir a captação de imagens das atividades e de espetáculos e autorizar sua veiculação por redes públicas de televisão.*

Ressalta-se que o Ministério da Cultura acompanhará e fiscalizará a democratização de acesso e considerará o cumprimento das medidas apresentadas como quesito de avaliação final do projeto cultural.

**NÃO insira aqui** informações referentes a: acessibilidade, objetivos gerais e datas do período de realização do projeto.

## 7. ETAPAS DE TRABALHO



ETAPAS DE TRABALHO

body p

Limite máximo de 8000 caracteres.

Inserir as etapas de trabalho do projeto, incluindo todas as fases do mesmo: pré-produção, produção e pós-produção.

Este campo deverá contemplar todo o planejamento pretendido para realização do objeto informado, devendo estar em exata consonância com o Período de Realização (item 2.4), ou seja, a data de início corresponde ao início da pré-produção e a data final, ao final da pós-produção.

Ressalta-se, também, que os meses ou os dias indicados para acontecer em cada fase do projeto devem estar em concordância com os meses ou os dias apontados no desenvolvimento orçamentário informado na Planilha Orçamentária (item 16) preenchida no escopo da proposta.

Exemplo:

*Pré-produção*

*Obter a aprovação do Projeto junto aos mecanismos de incentivo*

*Realizar o agenciamento do Projeto e a conseqüente captação de recursos*

*Contato com os artistas envolvidos*

*Criação do material de divulgação*

*Produção*

*Contratação de estruturas e demais prestadores de serviços*

*Montagem dos palcos*

*Realização do evento*

*Divulgação do evento*

*Pós-produção*

*Desmontagem dos Palcos*

*Avaliação do evento*

*Prestação de Contas*

**NÃO insira aqui** informações referentes a: democratização de acesso, preço de ingresso, estimativa de público e objetivos gerais.

## 8. **FICHA TÉCNICA**



Inserir a Ficha Técnica completa informando os nomes, as atribuições e os currículos detalhados dos principais envolvidos no projeto, ou seja, diretores, coordenadores e artistas. Destaca-se que é essencial inserir a função do proponente no projeto.

Caso alguns componentes da Ficha Técnica ainda não estejam definidos, é necessário apresentar nesse campo a justificativa no intuito de subsidiar a apreciação da Unidade Vinculada, que é a responsável pela análise técnica do projeto.

### Exemplo:

*Maria Luísa Oliveira – Coordenadora geral do projeto e proponente*

*(currículo aqui)*

*José Albuquerque Gonçalves – Produtor Executivo*

*(currículo aqui)*

*Grupo de Teatro Amor e Céu – artistas*

*(currículo aqui)*

*Léo & Cleomar – artistas*

*(currículo aqui)*

**NÃO insira aqui** informações referentes a: acessibilidade, democratização de acesso, preço de ingresso, estimativa de público, objetivos gerais e datas do período de realização do projeto.

## 9. SINOPSE DA OBRA



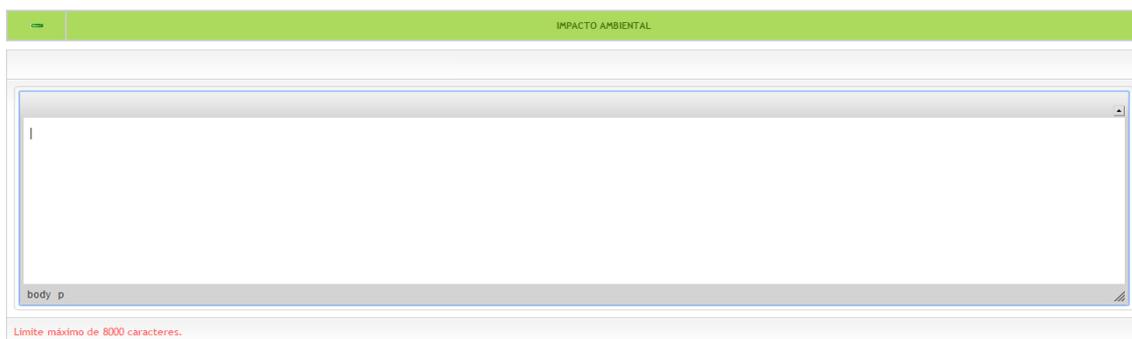
Inserir o conteúdo de todos os produtos do projeto que necessitam de um breve resumo em relação ao seu assunto. Como, por exemplo: seminários, palestras, livros, periódicos, espetáculo de circo, peça teatral, espetáculo de dança, performance de outra natureza, entre outros.

### Exemplo:

*O Festival de Cultura de Brasília realizará a peça teatral intitulada “O Mágico Grande”. (Sinopse aqui).*

**NÃO insira aqui** informações referentes a: a acessibilidade, democratização de acesso, preço de ingresso, estimativa de público, objetivos gerais e datas do período de realização do projeto.

## 10. IMPACTO AMBIENTAL



Inserir todas as medidas que serão utilizadas para evitar o impacto ambiental em relação a projetos ao ar livre.

### Exemplo:

*Como forma de evitar o impacto ambiental, o Festival de Cultura de Brasília selecionará os trajetos mais eficientes com acomodação do número maior possível de pessoas por traslado, para evitar desperdício de combustível e emissão de gases poluentes.*

*Além disso, buscaremos conscientizar o público nos intervalos das apresentações, com relação ao descarte adequado do lixo, evitando desperdícios e poluição.*

*Serão disponibilizadas lixeiras por todo espaço do evento.*

**NÃO insira aqui** informações referentes a: acessibilidade, democratização de acesso, preço de ingresso, estimativa de público, objetivos gerais e datas do período de realização do projeto.

## 11. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO



ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO

body p

Límite máximo de 8000 caracteres.

Inserir as especificações técnicas de todos os produtos do projeto que necessitam desse detalhamento. Ou seja, especificações técnicas das peças gráficas, do sítio de internet, dos workshops com curta duração e dos cursos de longa duração (projeto pedagógico), entre outros.

### Exemplo:

*O Festival de Cultura de Brasília realizará um workshop de duas horas sobre o teatro contemporâneo.*

**NÃO insira aqui** informações referentes a: acessibilidade, democratização de acesso, preço de ingresso, estimativa de público, objetivos gerais e datas do período de realização do projeto.

## 12. OUTRAS INFORMAÇÕES



OUTRAS INFORMAÇÕES

Límite máximo de 8000 caracteres.

Apenas utilizar este campo caso tenha informação complementar do projeto que não tenha sido abordada nos campos anteriores. Como, por exemplo, algum apontamento acerca de rubricas no orçamento da Planilha Orçamentária (item 16).

Também poderão ser solicitados esclarecimentos, através da análise de admissibilidade, que devem ser respondidos neste campo.

### Exemplo:

*As passagens aéreas do Festival de Cultura de Brasília discriminadas na planilha orçamentária referem-se à vinda do grupo teatral de Curitiba.*

**NÃO insira aqui** informações referentes a: acessibilidade, democratização de acesso, preço de ingresso, estimativa de público, objetivos gerais, especificações técnicas, sinopse da obra e datas do período de realização do projeto.

### 13. LOCAL DE REALIZAÇÃO/DESLOCAMENTO

#### 13.1 Local de Realização



Local de Realização / Deslocamento Voltar

Local de Realização  Deslocamento  
**13.1** **13.2**

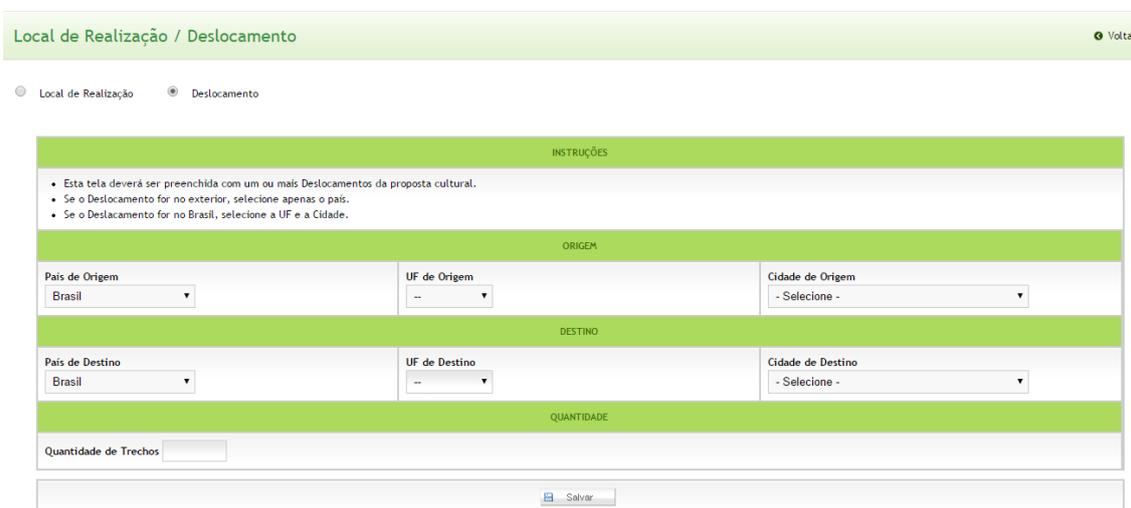
**INSTRUÇÕES**

- 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.

PAIS	UF	CIDADE	AÇÕES
<input type="button" value="Novo"/>			

Inserir apenas a(s) cidade(s) onde será realizado o projeto.

#### 13.2 Deslocamento



Local de Realização / Deslocamento Voltar

Local de Realização  Deslocamento

**INSTRUÇÕES**

- Esta tela deverá ser preenchida com um ou mais Deslocamentos da proposta cultural.
- Se o Deslocamento for no exterior, selecione apenas o país.
- Se o Deslocamento for no Brasil, selecione a UF e a Cidade.

**ORIGEM**

Pais de Origem Brasil	UF de Origem --	Cidade de Origem - Selecione -
--------------------------	--------------------	-----------------------------------

**DESTINO**

Pais de Destino Brasil	UF de Destino --	Cidade de Destino - Selecione -
---------------------------	---------------------	------------------------------------

**QUANTIDADE**

Quantidade de Trechos

Inserir os deslocamentos necessários para realização do projeto referentes às conduções dos artistas, dos produtores e dos diretores, caso houver.

### 14. PLANO DE DIVULGAÇÃO



Divulgação Voltar

PEÇA DE DIVULGAÇÃO	VEÍCULO DE DIVULGAÇÃO
- Selecione -	- Selecione uma peça -

Inserir apenas os materiais de divulgação apontados como Divulgação/Comercialização na Planilha Orçamentária (item 16).

O material de divulgação e o leiaute de produtos culturais deverão ser previamente submetidos ao MinC, quando da fase de execução do projeto, visando à correta utilização das marcas do Ministério da Cultura e do Governo Federal.

## 15. PLANO DE DISTRIBUIÇÃO

Plano de Distribuição				
NOME DO EVENTO / PRODUTO				
Produto * 15.1	- Selecione -	Produto Principal? * 15.2	- Selecione -	
Área * 15.3	- Selecione uma área cultural -	Segmento * 15.4	- Selecione um segmento cultural -	
POSIÇÃO DA LOGOMARCA				
Posição da Logomarca * 15.5	- Selecione -			
DISTRIBUIÇÃO GRATUITA (QTDE)				
Patrocinador * 15.6	Divulgação * 15.7	População de Baixa Renda * 15.8		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
TOTAL PARA A VENDA (QTDE)			QUANTIDADE	
Normal * 15.9	Promocional * 15.10	Nº Exemplares / Ingressos * 15.11		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
PREÇO UNITÁRIO (R\$)		RECEITA PREVISTA (R\$)		TOTAL RECEITA PREVISTA (R\$)
Normal * 15.12	Promocional * 15.13	Normal * 15.14	Promocional * 15.15	Total * 15.16
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 <input type="text"/>	0 <input type="text"/>	0,00 <input type="text"/>

O Plano de Distribuição deverá estar em exata consonância com o campo Democratização de Acesso (item 6).

No caso de projetos que possuam distribuição de ingressos por setores não abrangidos no Plano de Distribuição, o proponente deverá utilizar o campo Democratização de Acesso (item 6) para especificar de maneira clara e objetiva todos os valores e respectivas quantidades, seja normal ou promocional e, ainda, as quantidades destinadas ao patrocinador, à divulgação e à população de baixa renda.

**ATENÇÃO:** para esses projetos setorializados, o Plano de Distribuição não deverá ser preenchido, pois as informações de gratuidade, previsão de venda, quantidade de ingressos, valor de comercialização e renda total prevista estarão contidas no campo Democratização de Acesso (item 6). Para fins de comparação entre os resultados esperados e os atingidos, serão consideradas as informações contidas naquele campo.

Destaca-se, ainda, que o valor de comercialização proposto tem natureza finalística, ou seja, é o valor que deve chegar ao beneficiário. Por conta disso, não será aceito o preenchimento dos campos com valores médios.

Por fim, em relação ao cálculo dos quantitativos de produto, deve-se tomar o número que corresponda à lotação total do espaço. Por exemplo: um local que possua 150 lugares onde o evento será apresentado 24 vezes, resultará no quantitativo de 3.600 produtos culturais.

Ressalta-se que, durante a execução do projeto, qualquer alteração do Plano de Distribuição deverá ser previamente solicitada ao Ministério da Cultura, que fará a análise do pleito e proferirá decisão.

### 15.1 Produto

Produto Cultural do projeto é o benefício material que a sociedade irá receber com a sua execução. Desta forma, é necessário inserir todos os produtos custeados pelo Mecanismo Incentivo a Projetos Culturais (Incentivo Fiscal Federal) mencionados nos campos Resumo da Proposta Cultural (item 2.2) e Objetivos (item 3).

### 15.2 Produto Principal

Trata-se do objeto da ação preponderante do projeto, sem o qual as outras ações porventura existentes perdem o sentido. Para sua determinação, somente em casos de indefinição, pode-se recorrer ao maior

quantitativo de tempo despendido para a ação e/ou ao orçamento que possua maior expressão na Planilha Orçamentária (item 16).

### **15.3 Área**

Trata-se da área em que o produto se insere. Quais sejam: Artes cênicas, Música, Artes Visuais, Patrimônio Cultural e Humanidades.

### **15.4 Segmento**

Corresponde à especificidade do produto, devendo ser coerente com a área em que este se insere.

### **15.5 Posição da Logomarca**

Trata-se da posição da logomarca do Ministério da Cultura no material de divulgação que tiver maior relevância.

### **15.6 Distribuição Gratuita: Patrocinador**

Inserir a quantidade de produtos culturais que serão distribuídos aos patrocinadores de forma gratuita. Lembrando que há o limite de até 10% dos produtos para esta distribuição.

### **15.7 Distribuição Gratuita: Divulgação**

Inserir a quantidade de produtos culturais que serão distribuídos para divulgação de forma gratuita. Lembrando que há o limite de até 10% dos produtos para esta distribuição.

### **15.8 Distribuição Gratuita: População de Baixa Renda**

Inserir a quantidade de produtos que serão doados para população de baixa renda. Sendo a definição de população de baixa renda, segundo Decreto 6135, de 27 de junho de 2007:

“Art. 4º ...

*II - família de baixa renda: sem prejuízo do disposto no inciso I:*

*a) aquela com renda familiar mensal **per capita** de até meio salário mínimo; ou*

*b) a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos;”*

Caso o projeto seja inteiramente gratuito, a estimativa de público deverá ser inserida nesta coluna.

Lembrando que, em qualquer caso, deverão ser distribuídos no mínimo 10% dos produtos culturais à população de baixa renda e adotados os meios de Democratização de Acesso (item 6).

### **15.9 Total para a Venda Normal**

Inserir o quantitativo de produtos culturais a serem vendidos por seu valor normal, respeitando o limite de até 50% do total produzido (conforme item 6).

### **15.10 Total para a Venda Promocional**

Inserir o quantitativo de produtos culturais a serem vendidos por seu valor promocional, respeitando o limite mínimo de 20% do total dos produtos culturais produzidos (conforme item 6).

### **15.11 Nº Exemplares/Ingressos**

Dados gerados automaticamente de acordo com o preenchimento das colunas:

- Patrocinador;
- Divulgação;
- População de Baixa Renda;
- Total para a Venda Normal;
- Total para a Venda Promocional.

### 15.12 Preço Unitário Normal

Inserir o preço unitário normal a critério do proponente. É necessário tornar os preços de comercialização de obras ou de ingressos acessíveis à população em geral, pois este item está sujeito à aprovação do Ministério da Cultura, com vistas a assegurar a democratização de acesso.

### 15.13 Preço Unitário Promocional

Inserir o preço unitário promocional, considerando o mínimo de 20% dos produtos culturais distribuídos no valor promocional máximo de R\$50,00.

Reforça-se que este valor não deverá ser confundido com a meia-entrada. Por ser obrigatória por Lei, a meia-entrada incide sobre qualquer faixa de comercialização de ingresso, seja a preço normal ou a preço promocional.

### 15.14 Receita Prevista Normal

Dados gerados automaticamente de acordo com o preenchimento das colunas:

- Total para a Venda Normal;
- Preço Unitário Normal.

### 15.15 Receita Prevista Promocional

Dados gerados automaticamente de acordo com o preenchimento das colunas:

- Total para a Venda Promocional;
- Preço Unitário Promocional.

### 15.16 Total de Receita Prevista

Dados gerados automaticamente de acordo com o preenchimento das colunas:

- Total para a Venda Normal;
- Preço Unitário Normal;
- Total para a Venda Promocional;
- Preço Unitário Promocional.

Exemplo do Plano de Distribuição preenchido conforme o exemplo do campo Democratização de acesso (item 6).

Plano de Distribuição				
NOME DO EVENTO / PRODUTO				
Produto *	Festival/Mostra	Produto Principal? *	Sim	
Área *	Artes Cênicas	Segmento *	Teatro	
POSIÇÃO DA LOGOMARCA				
Posição da Logomarca *	Na locução de apresentação			
DISTRIBUIÇÃO GRATUITA (QTDE)				
Patrocinador	Divulgação	População de Baixa Renda		
1000	1000	5000		
TOTAL PARA A VENDA (QTDE)				QUANTIDADE
Normal *	Promocional *	Nº Exemplares / Ingressos		
1000	2000	10000		
PREÇO UNITÁRIO (R\$)		RECEITA PREVISTA (R\$)		TOTAL RECEITA PREVISTA (R\$)
Normal *	Promocional *	Normal *	Promocional *	Total
60,00	10,00	60.000,00	20.000,00	80.000,00

## 16. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

**Custos por Produtos** Voltar

Novo

Novo

ITEM	UNIDADE	QTDE	OCORRÊNCIA	VALOR UNITÁRIO	TOTAL	LOCALIZAÇÃO (UF/MUNICÍPIO)	AÇÃO

Novo

Novo

ITEM	UNIDADE	QTDE	OCORRÊNCIA	VALOR UNITÁRIO	TOTAL	LOCALIZAÇÃO (UF/MUNICÍPIO)	AÇÃO

Novo

Novo

ITEM	UNIDADE	QTDE	OCORRÊNCIA	VALOR UNITÁRIO	TOTAL	LOCALIZAÇÃO (UF/MUNICÍPIO)	AÇÃO

Novo

Inserir todas as rubricas necessárias para custeio dos produtos do projeto mencionados nos campos: Resumo da Proposta Cultural (item 2.2), Objetivos (item 3) e Plano de Distribuição (item 15).

Lembramos que todas as rubricas do projeto devem estar em compatibilidade com os preços praticados no mercado regional da produção e que todos os projetos deverão contemplar Custos Administrativos, Custos de Divulgação/Comercialização e rubricas referentes às ações artísticas do projeto. *Exemplos: Contador (custos administrativos); Folder (custos de divulgação); Banda/Grupo Local (ação artística do projeto).*

É necessária confirmação, no campo Outras Informações (item 12), caso o projeto possua recebimento de recursos oriundos de Outras Fontes de Recurso que não seja Incentivo Fiscal Federal. Caso não houver rubricas relacionadas a custos administrativos e ações artísticas, o proponente também deverá inserir justificativa no campo Outras Informações (item 12).

Lembrando das seguintes limitações de valores:

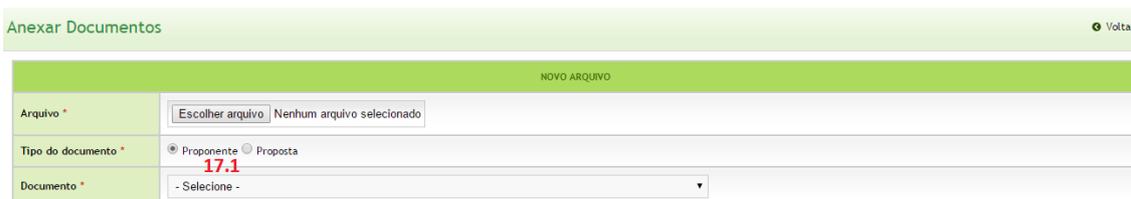
- A Remuneração para Captação de Recursos é limitada a R\$100.000,00 ou até 10% do valor do projeto a captar, o que for menor;
- Os Direitos Autorais serão limitados a 10% sobre o valor total aprovado para o projeto, exceto se custos superiores forem aprovados pela plenária da CNIC;
- Os Custos de Divulgação/Comercialização do projeto não poderão ultrapassar 20% do valor total das etapas pré-produção, produção/execução e custos administrativos somadas;
- Os Custos Administrativos não poderão ultrapassar 15% do orçamento total das etapas pré-produção, produção/execução e divulgação somadas.

**ATENÇÃO:** a Planilha Orçamentária possui um espaço reservado para justificativa dos itens orçamentários preenchidos. Acrescenta-se que a não apresentação da justificativa dificulta a análise do projeto, podendo atrasar a sua tramitação.

Por fim, ressalta-se que os itens orçamentários que não estiverem devidamente inseridos nas etapas corretas do orçamento estarão sujeitos a cortes quando da apreciação do projeto pelas Unidades Vinculadas (FUNARTE, IPHAN, IBRAM, FBN, FCRB) e pela Comissão Nacional de Incentivo à Cultura (CNIC). *Exemplo: Inserção da rubrica Contador na etapa de de Pré-Produção, quando deve ser inserida na etapa de Custos/Administrativos.*

## 17. ANEXAR DOCUMENTOS

### 17.1 Proponente



Inserir toda documentação atualizada do proponente, observando o limite máximo de 5mb para cada arquivo anexado.

**ATENÇÃO:** Verifique a validade dos documentos, bem como atualização do seus dados antes de anexar.

#### **PESSOA FÍSICA:**

- Currículo ou portfólio, com destaque para as atividades na área cultural, nos últimos dois anos; *Como forma de comprovar as atividades elencadas no currículo, este deverá conter o nome do proponente em destaque nas imagens de eventos realizados, certificados que atestem sua participação e função nos mesmos, matérias em jornais, revistas, sites ou outro tipo de mídia que mencione sua participação ou quaisquer outros meios de comprovação, tais como folders, cartazes, panfletos, outdoor, busdoor, notas fiscais, cópias de contratos etc.*
- Cópia de documento legal de identificação que contenha foto e assinatura, número da Carteira de Identidade e do CPF; e/ou cédula de identidade de estrangeiro emitida pela República Federativa do Brasil.

#### **PESSOA JURÍDICA:**

- Relatório das ações de natureza cultural realizadas pela instituição nos últimos dois anos; *Como forma de comprovar as atividades realizadas, este deverá conter o nome do proponente ou sua logomarca em destaque nas imagens de eventos realizados, certificados que atestem sua participação e função nos mesmos, matérias em jornais, revistas, sites ou outro tipo de mídia que mencione sua participação ou quaisquer outros meios de comprovação, tais como folders, cartazes, panfletos, outdoor, busdoor, notas fiscais, cópias de contratos etc.*
- Comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ;
- Cópia atualizada do Estatuto ou Contrato Social, Requerimento Empresarial ou MEI contendo respectivas alterações posteriores devidamente registradas no órgão competente; *Todos os atos legais de constituição elencados deverão conter expressamente a finalidade cultural da entidade. No caso de Estatuto ou Contrato Social deverão ser anexadas todas as páginas do mesmo.*
- Cópia de documento legal de identificação de todos os dirigentes responsáveis pela representação da instituição que contenha: foto, assinatura, número da Carteira de Identidade e do CPF;
- 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.  
*Esta documentação é obrigatória apenas no caso de Pessoa Jurídica sem fins lucrativos.*

## 17.2 Proposta

Anexar Documentos Voltar

NOVO ARQUIVO

Arquivo *	<input type="text" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
Tipo do documento *	<input type="radio"/> Proponente <input checked="" type="radio"/> Proposta
Documento *	- Selezione -

Apenas utilizar este campo caso tenha documentação complementar do projeto que não tenha sido abordada nos campos anteriores. Como por exemplo: carta de anuência de artistas, carta de direitos autorais, carta de patrocínio, documentação relacionada a projetos de patrimônio cultural.

Também poderão ser solicitadas, na análise de admissibilidade, documentações específicas que deverão ser anexadas nesta área.

Lembrando que cada arquivo anexado deverá ter no máximo 5 mb de tamanho.

## 18. ÁREAS CULTURAIS

Para análise que será realizada pelo Ministério da Cultura nas Unidades Vinculadas (FUNARTE, IPHAN, IBRAM, FBN, FCRB) e pela Comissão Nacional de Incentivo à Cultura (CNIC), são necessários dados básicos específicos de cada área cultural.

Esses dados específicos foram elencados abaixo no intuito de facilitar a análise da proposta, porém, caso o proponente não disponha de alguma dessas informações ou documentações, solicita-se que insira justificativa esclarecendo a ausência das mesmas no campo Outras Informações (item 12) ou no campo Anexar Documentos da Proposta (item 17.2)

Cada área elencada abaixo possui uma tabela de segmentos culturais subordinados à mesma e informações enumeradas contendo ao lado o campo em que deverá ser incluída.

### 18.1 Artes Cênicas

1. Quantidade de apresentações dos espetáculos a serem realizados (RESUMO DA PROPOSTA CULTURAL);
2. Ficha técnica do diretor, atores e/ou grupos cênicos artísticos (FICHA TÉCNICA);
3. Resumo do conteúdo dos espetáculos (SINOPSE DA OBRA);
4. Projeto pedagógico completo se houver ações de capacitação e treinamento de pessoal a serem realizadas como produto principal (ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO);
5. Carga horária e conteúdo programático se houver ações de capacitação e treinamento de pessoal a serem realizadas como produto de apoio (ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO);
6. No caso de sítio eletrônico, a descrição das páginas, das fontes de alimentação de conteúdo, atualização das informações e a definição de conteúdo, incluindo pesquisa e sua organização e roteiros (ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO);
7. Contrato de Direito Autoral ou a Carta de Anuência, contendo a assinatura do autor, autorizando a empresa/instituição a apresentar o texto de sua autoria para realização do espetáculo de artes cênicas (ANEXAR DOCUMENTOS PROPOSTAS);
8. No caso de Festivais competitivos e Concursos, indicar nome dos beneficiários do produto da proposta e forma de seleção, detalhamento dos objetivos, das atividades e do formato do evento e indicação do curador, dos componentes de júri, da comissão julgadora ou congênere, quando houver (ANEXAR DOCUMENTOS PROPOSTA);
9. Carta de anuência assinada pelo próprio artista ou representante legal quando seu nome é determinante para execução do objeto proposto (ANEXAR DOCUMENTOS PROPOSTA).

<b>Segmento Cultural</b>	<b>Unidade de Análise Técnica</b>
Circo	FUNARTE
Dança	FUNARTE
Mímica	FUNARTE
Ópera	FUNARTE
Teatro	FUNARTE
Ações de capacitação e treinamento de pessoal	FUNARTE

### **18.2 Música**

1. Quantidade de shows a serem realizados (RESUMO DA PROPOSTA CULTURAL);
2. Ficha técnica do coordenador/produtor e cantores e/ou grupos musicais (FICHA TÉCNICA);
3. Listagem do repertório a ser gravado no caso de gravação de CD ou DVD (SINOPSE DA OBRA);
4. Nome da Instituição que receberá a doação de acervos musicais, no caso de doações de acervos musicais (ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO);
5. Projeto pedagógico completo se houver oficinas a serem realizadas como produto principal (ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO);
6. Carga horária e conteúdo programático se houver oficinas/seminários a serem realizadas como produto de apoio (ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO);
7. No caso de sítio eletrônico, a descrição das páginas, das fontes de alimentação de conteúdo, atualização das informações e a definição de conteúdo, incluindo pesquisa e sua organização e roteiros (ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO);
8. Limitar-se a 3.000 a tiragem dos DVDs e CDs que forem produzidos com recursos provenientes de Incentivo Fiscal Federal (PLANO DE DISTRIBUIÇÃO);
9. No caso de Festivais competitivos e Concursos, indicar nome dos beneficiários do produto da proposta e forma de seleção, detalhamento dos objetivos, das atividades e do formato do evento e indicação do curador, dos componentes de júri, da comissão julgadora ou congêneres, quando houver (ANEXAR DOCUMENTOS PROPOSTA);
10. Carta de anuência assinada pelo próprio artista ou representante legal quando seu nome é determinante para execução do objeto proposto (ANEXAR DOCUMENTOS PROPOSTA).

<b>Segmento Cultural</b>	<b>Unidade de Análise Técnica</b>
Música Erudita	FUNARTE
Música Instrumental	FUNARTE
Doações de Acervos Musicais	FUNARTE
Música Popular	FUNARTE

### **18.3 Artes Visuais**

1. Ficha técnica do curador e artistas e/ou grupos expositores (FICHA TÉCNICA);
2. Nome da Instituição que receberá a doação de acervos de artes visuais, no caso de doações de acervos de artes visuais (ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO);
3. Projeto pedagógico completo se houver formação técnica, projeto educativo ou projeto de fomento a serem realizados como produto principal (ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO);
4. Carga horária e conteúdo programático se houver formação técnica, projeto educativo ou projeto de fomento a serem realizados como produto de apoio (ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO);
5. No caso de sítio eletrônico, a descrição das páginas, das fontes de alimentação de conteúdo, atualização das informações e a definição de conteúdo, incluindo pesquisa e sua organização e roteiros (ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO);
6. Proposta museográfica (ANEXAR DOCUMENTOS PROPOSTA);
7. Relatório das obras que serão expostas, quando já definidas (ANEXAR DOCUMENTOS PROPOSTA);
8. Carta de anuência assinada pelo próprio artista ou representante legal quando seu nome é determinante para execução do objeto proposto (ANEXAR DOCUMENTOS PROPOSTA);

9. No caso de Festivais competitivos e Concursos, indicar nome dos beneficiários do produto da proposta e forma de seleção, detalhamento dos objetivos, das atividades e do formato do evento e indicação do curador, dos componentes de júri, da comissão julgadora ou congêneres, quando houver (ANEXAR DOCUMENTOS PROPOSTA).

Segmento Cultural	Unidade de Análise Técnica
Exposição de Artes	FUNARTE
Doações de Acervos de Artes Visuais	FUNARTE
Cartazes	FUNARTE
Fotografia	FUNARTE
Design	FUNARTE
Artes Plásticas	FUNARTE
Artes Gráficas	FUNARTE
Filatelia	FUNARTE
Moda	FUNARTE
Gravura	FUNARTE
Formação Técnica e Artística de Profissionais	FUNARTE
Projeto Educativo de Artes Visuais	FUNARTE
Projeto de Fomento à Cadeia Produtiva Arte Visual	FUNARTE

#### 18.4 Patrimônio Cultural

- Dados do ato de tombamento, no caso de bem tombado (IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA CULTURAL);
- Nome da Instituição que receberá a doação de acervos, no caso de doações de acervos (ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO);
- Projeto pedagógico completo se houver ações de capacitação e treinamento de pessoal a serem realizados como produto principal (ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO);
- Carga horária e conteúdo programático se houver ações de capacitação e treinamento de pessoal a serem realizados como produto de apoio (ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO);
- No caso de sítio eletrônico, a descrição das páginas, das fontes de alimentação de conteúdo, atualização das informações e a definição de conteúdo, incluindo pesquisa e sua organização e roteiros (ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO);
- Consultar **Art. 11** da Instrução Normativa nº 1, de 24 de junho de 2013, para detalhamento dos documentos que deverão ser anexados (ANEXAR DOCUMENTOS PROPOSTA):
  - Inciso IX – no caso de tratamento física, organização, acondicionamento e guarda;
  - Inciso X – no caso de reprodução (digitalização, microfilmagem e afins) de acervo;
  - Inciso XI – no caso de desenvolvimento de bases de dados;
  - Inciso XII – no caso de aquisição de acervo;
  - Inciso XIII – no caso de desenvolvimento de pesquisa histórica sobre os acervos;
  - Inciso XIV – no caso de patrimônio cultural imaterial;
  - Inciso XVIII – no caso de construção ou intervenção em espaços culturais;
  - Inciso XIX – no caso de restauração de bens imóveis tombados;
  - Inciso XX – no caso de área museológica.

Segmento Cultural	Unidade de Análise Técnica
Construção de Equipamentos Culturais em Geral	FUNARTE
Manutenção de Equipamentos Culturais em Geral	IPHAN
Ações de Capacitação	IPHAN
Preservação de Patrimônio Imaterial	IPHAN
Doações de Acervo	IPHAN

Preservação de Patrimônio Material	IPHAN
Restauração de Patrimônio Material	IPHAN
Preservação de Patrimônio Museológico	IBRAM
Restauração de Patrimônio Museológico	IBRAM
Preservação de Acervos	IPHAN
Restauração de Acervos	IPHAN
Preservação de Acervos Museológicos	IBRAM
Restauração de Acervos Museológicos	IBRAM
Treinamento de Pessoal para Manutenção de Acervos	IPHAN
Aquisição de Equipamentos para Manutenção de Acervos	IPHAN
Manutenção de Salas de Teatro (<100 mil habitantes)	IPHAN
Manutenção Centro Comunitário c/ Sala de Teatro (<100 mil habitantes)	IPHAN

### 18.5 Humanidades

1. Ficha técnica do coordenador, autor e/ou artistas envolvidos (FICHA TÉCNICA);
2. Resumo do livro ou periódico a ser publicado (SINOPSE DA OBRA);
3. Especificações técnicas de todas as peças gráficas (número de páginas/fotos, laudas, tipo de papel da capa/miolo e encadernação) (ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO);
4. Projeto pedagógico completo se houver ações de formação e capacitação e treinamento de pessoal para manutenção a serem realizados como produto principal (ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO);
5. Carga horária e conteúdo programático se houver ações de formação e capacitação e treinamento de pessoal para manutenção a serem realizados como produto de apoio (ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO);
6. No caso de sítio eletrônico, a descrição das páginas, das fontes de alimentação de conteúdo, atualização das informações e a definição de conteúdo, incluindo pesquisa e sua organização e roteiros (ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO);
7. Limitar-se a 3.000 a tiragem dos livros e/ou periódicos que forem produzidos com recursos provenientes de Incentivo Fiscal Federal (PLANO DE DISTRIBUIÇÃO);
8. Carta de anuência assinada pelo próprio artista ou representante legal quando seu nome é determinante para execução do objeto proposto (ANEXAR DOCUMENTOS PROPOSTA);
9. No caso de Festivais competitivos e Concursos, indicar nome dos beneficiários do produto da proposta e forma de seleção, detalhamento dos objetivos, das atividades e do formato do evento e indicação do curador, dos componentes de júri, da comissão julgadora ou congêneres, quando houver (ANEXAR DOCUMENTOS PROPOSTA).

Segmento Cultural	Unidade de Análise Técnica
Obras de Referência	FCRB
Acervo Bibliográfica	FBN
Evento Literário	FBN
Treinamento Pessoal para Manutenção de Acervos Bibliográficos	FBN
Livros de Valor Artístico	FBN
Livros de Valor Literário	FBN
Livros de Valor Humanístico	FBN
Aquisição Equipamentos para Manutenção de Acervos Bibliográficos	FBN
Eventos e Ações de Incentivo à Leitura	FCRB

Periódicos e Outras Publicações	FBN
Ações de Formação e Capacitação	FBN

#### **19. MATERIAIS DE CONSULTA**

A elaboração desse manual se deu a partir dos dispositivos elencados abaixo que devem ser consultados pelo proponente para complementação das informações.

- [Lei no 8.313, de 23 de dezembro de 1991;](#)
- [Decreto nº 5.761, 27 de abril de 2006;](#)
- [Instrução Normativa nº 1, de 24 de junho de 2013;](#)
- [Portaria nº 116, de 29 de novembro de 2011;](#)
- [Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998;](#)
- [Lei nº 12.933, de 26 de dezembro de 2013.](#)



Fale com a Ouvidoria MinC:  
[ouvidoria.cultura.gov.br](http://ouvidoria.cultura.gov.br)