
Ministério da Cultura

MANUAL DO PROPONENTE:

PROPOSTAS

VERSÃO 1.1



HISTÓRICO DE REVISÃO

Data	Versão	Descrição	Autor
10/11/2011	1.0	Criação do documento.	Aline Oliveira - MINC
07/01/2013	1.1	Atualização do documento.	Aline Oliveira - MINC



ÍNDICE

1.	APRESENTAÇÃO.....	7
2.	OBJETIVO.....	7
2.1	OBJETIVO GERAL.....	7
2.2	OBJETIVO ESPECÍFICO	7
3.	ACESSO AO SISTEMA	8
4.	CADASTRAR PROPOSTA.....	11
4.1.1	LOCAL DE REALIZAÇÃO/ DESLOCAMENTO	17
4.1.2	PLANO DE DIVULGAÇÃO	19
4.1.3	PLANO DE DISTRIBUIÇÃO.....	20
4.1.4	PLANILHA ORÇAMENTÁRIA.....	22
4.1.4.1	CUSTOS POR PRODUTOS	22
4.1.4.2	CUSTOS ADMINISTRATIVOS	25
4.1.4.3	PLANILHA ORÇAMENTÁRIA GERAL	27
4.1.5	ANEXAR DOCUMENTOS	29
4.1.6	DOCUMENTOS PENDENTES	30
4.1.7	SOLICITAR INCLUSÃO DE ITENS DE CUSTO	31
4.1.8	IMPRIMIR/ GERAR PDF.....	35
4.1.9	EXCLUIR PROPOSTA	35
4.1.10	ENVIAR PROPOSTA AO MINC.....	36
5.	CENTRAL DE ATENDIMENTO	38



ÍNDICE DE TABELAS E FIGURAS

Figura 1 - Acesso ao Navegador.....	8
Figura 2 - Acesso ao Navegador.....	9
Figura 3 - Endereço do Sistema.....	10
Figura 4 - <i>Login</i> do Usuário.....	10
Figura 5 - Tela inicial.....	11
Figura 6 - Proposta cultural.....	11
Figura 7 - Lista de Propostas.....	12
Figura 8 - Localizar proposta.....	12
Figura 9 - Declaração de responsabilidade.....	13
Figura 10 - Nova Proposta.....	14
Figura 11 - Nova Proposta.....	15
Figura 12 - Colar textos.....	15
Figura 13 - Salvar proposta.....	16
Figura 14 - Proposta Cultural.....	16
Figura 15 - Local de realização/ deslocamento.....	17
Figura 16 - Local de realização.....	17
Figura 17 - Salvar local de realização.....	18
Figura 18 - Editar local de realização.....	18
Figura 19 - Deslocamento.....	18
Figura 20 - Salvar deslocamento.....	19
Figura 21 - Novo Plano de Divulgação.....	19
Figura 22 - Salvar Plano de Divulgação.....	20
Figura 23 - Plano de Divulgação.....	20
Figura 24 - Novo Plano de Distribuição.....	21
Figura 25 - Salvar plano de distribuição.....	21
Figura 26 - Plano de distribuição.....	22
Figura 27 - Planilha Orçamentária.....	22
Figura 28 - Custos por produtos.....	23
Figura 29 - Cadastrar planilha por produto.....	23
Figura 30 - Salvar item de custo.....	24
Figura 31 - Custos por produtos.....	24
Figura 32 - Planilha Orçamentária.....	25
Figura 33 - Custos administrativos.....	25
Figura 34 - Cadastrar custos administrativos.....	26
Figura 35 - Salvar item de custo administrativo.....	26
Figura 36 - Editar/ Excluir custos administrativos.....	27
Figura 37 - Planilha orçamentária geral.....	27
Figura 38 - Planilha orçamentária geral.....	28
Figura 39 - Anexar documentos.....	29
Figura 40 - Anexar documentos.....	29
Figura 41 - Enviar anexo.....	30
Figura 42 - Documentos pendentes.....	30
Figura 43 - Documentos pendentes.....	31
Figura 44 - Documentos pendentes.....	31
Figura 45 - Solicitar inclusão de itens de custo.....	31
Figura 46 - Solicitar inclusão de itens de custo.....	32
Figura 47 - Solicitar inclusão de itens de custo.....	32



Figura 48 - Solicitar associação de itens de custo.....	33
Figura 49 - Mensagem de confirmação	33
Figura 50 - Solicitar inclusão de itens de custo	34
Figura 51 - Mensagem de confirmação	34
Figura 52 - Gerar PDF	35
Figura 53 - Excluir proposta.....	35
Figura 54 - Excluir proposta.....	36
Figura 55 - Enviar proposta ao MinC	36
Figura 56 - Pendências no envio	37
Figura 57 - Enviar proposta ao MinC	37



1. APRESENTAÇÃO

O presente guia trata das questões operacionais relacionadas ao Sistema SALIC, envolvendo procedimentos a serem observados pelo usuário.

2. OBJETIVO

O SALIC foi desenvolvido de forma a facilitar e agilizar o processo de enviar, atualizar, acompanhar e realizar prestação de contas dos projetos culturais que são incentivados pela Lei 8.313 de 23/12/1991.

Para a execução destes procedimentos foram definidos os objetivos gerais e específicos, descritos a seguir.

2.1 OBJETIVO GERAL

Utilizar um sistema que facilite o trabalho a ser realizado, oferecendo segurança e qualidade nas informações enviadas.

2.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

O processo foi informatizado para agilizar os procedimentos de envio de propostas culturais, tornando todo o processo mais eficaz, ágil e seguro.

3. ACESSO AO SISTEMA

Para acessar o SALIC, execute os procedimentos a seguir:

1º Passo - Para acessar o sistema é necessário que um navegador (Internet Explorer, Chrome ou Firefox) esteja instalado no computador, caso contrário a conexão com o sistema não será possível. Para ter acesso ao navegador acione a opção no *menu Iniciar, Programas, Internet Explorer/ Mozilla Firefox ou Chrome* (ou siga o 2º passo).

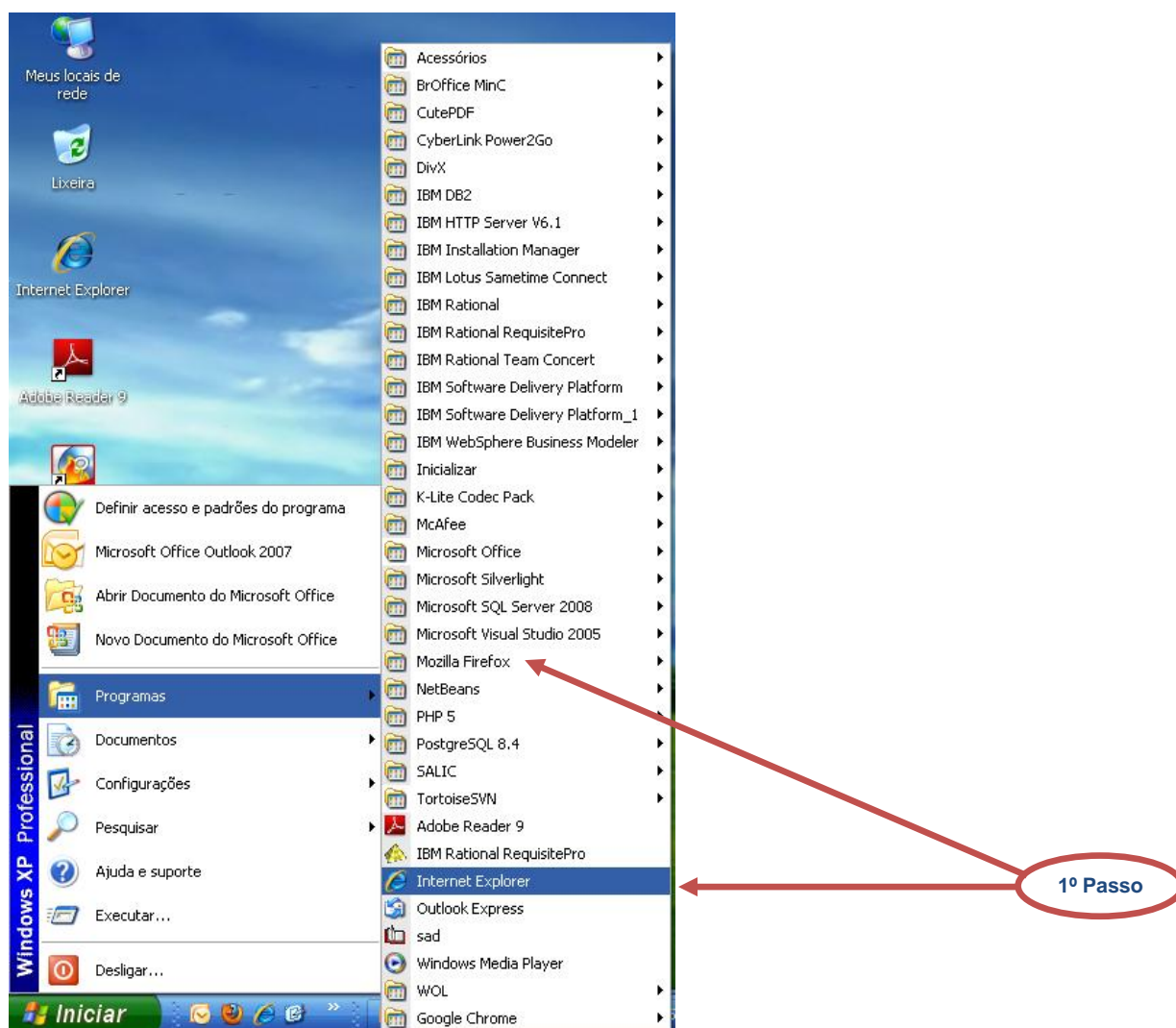


Figura 1 - Acesso ao Navegador



2º Passo - Abra o navegador clicando sobre o ícone localizado na Área de Trabalho:

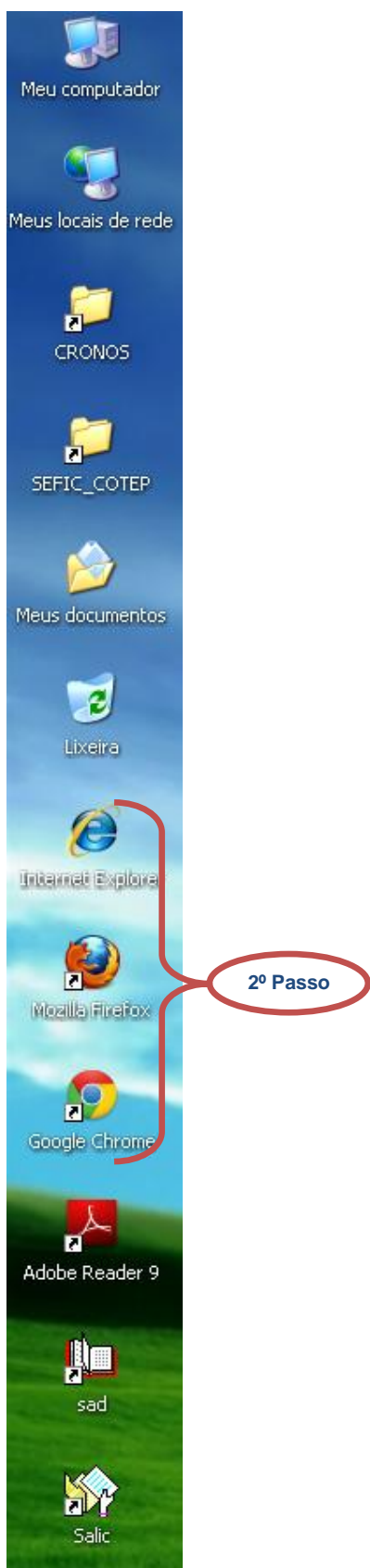


Figura 2 - Acesso ao Navegador

3º Passo - Digite o endereço novosalic.cultura.gov.br, conforme tela abaixo:



Figura 3 - Endereço do Sistema

4º Passo – Informe seu login (CPF) e senha de acesso em seguida clique na opção

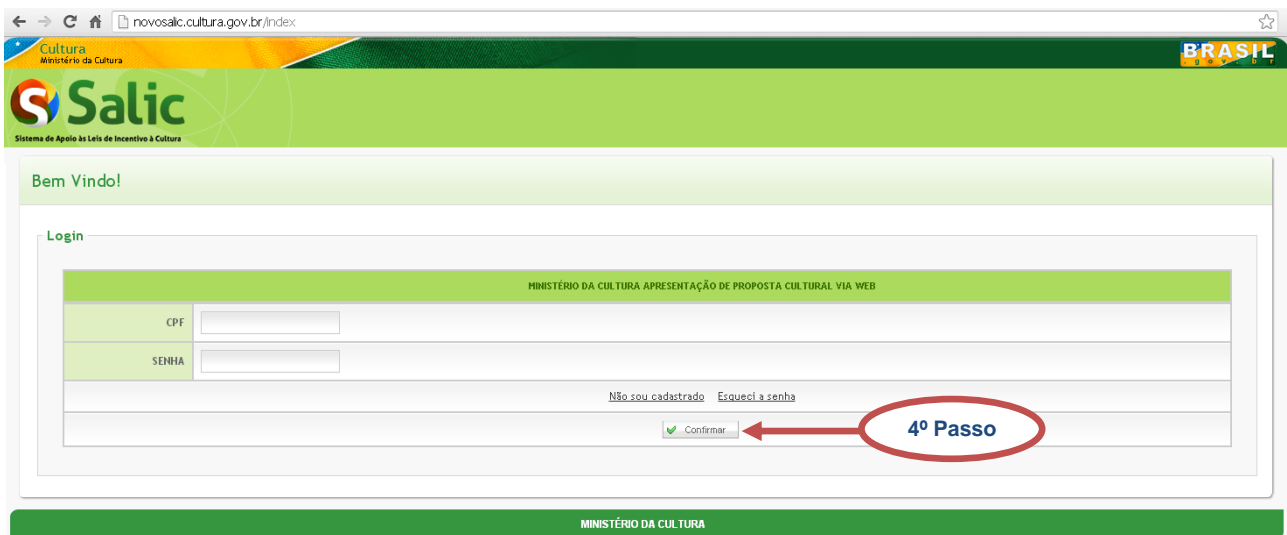


Figura 4 - Login do Usuário

5º Passo – Após logar o sistema mostrará a seguinte tela:

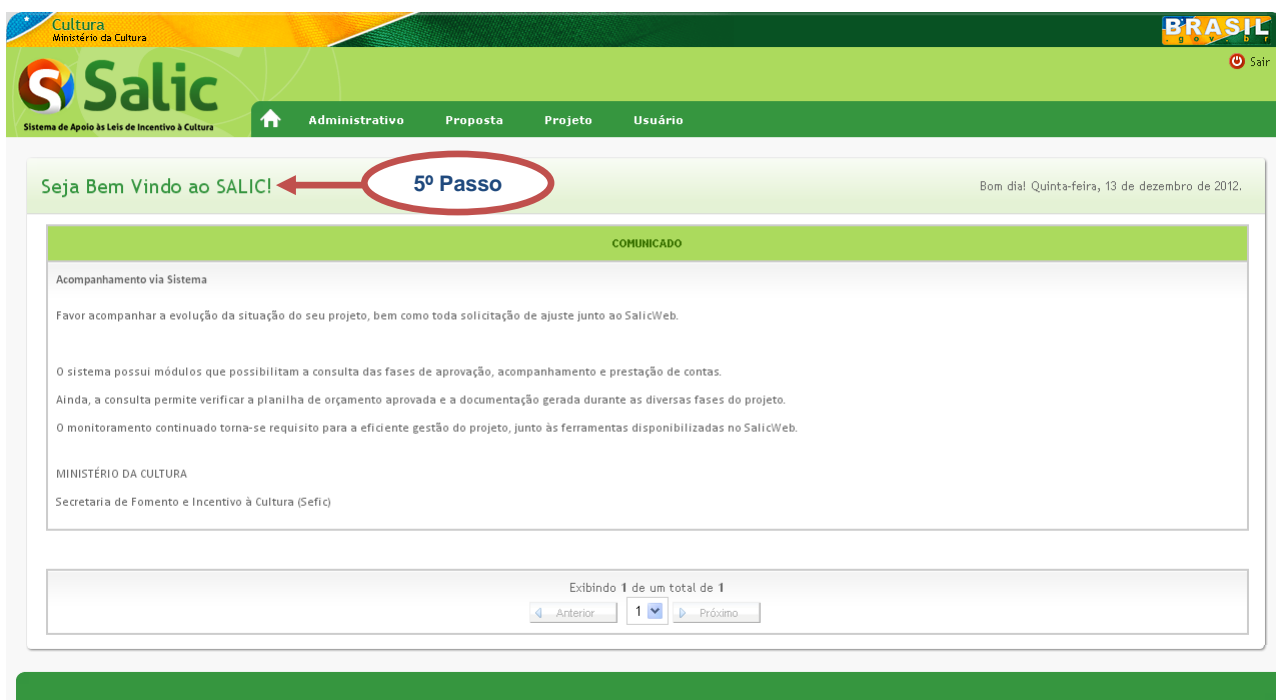


Figura 5 - Tela inicial

Será apresentado a seguir de forma detalhada todas as telas do *menu* “Proposta” e suas respectivas funcionalidades.

4. CADASTRAR PROPOSTA

1º Passo – Acesse o *menu* **Proposta** em seguida clique na opção **Listar Propostas**:

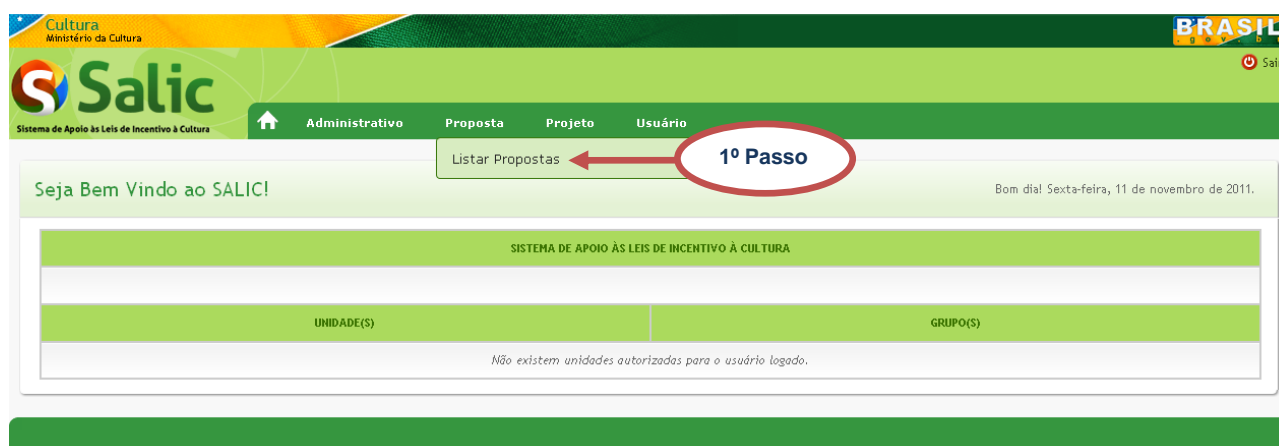



Figura 6 - Proposta cultural

2º Passo – Na tela seguinte selecione o **mecanismo** e **proponente**, em seguida clique na opção  :

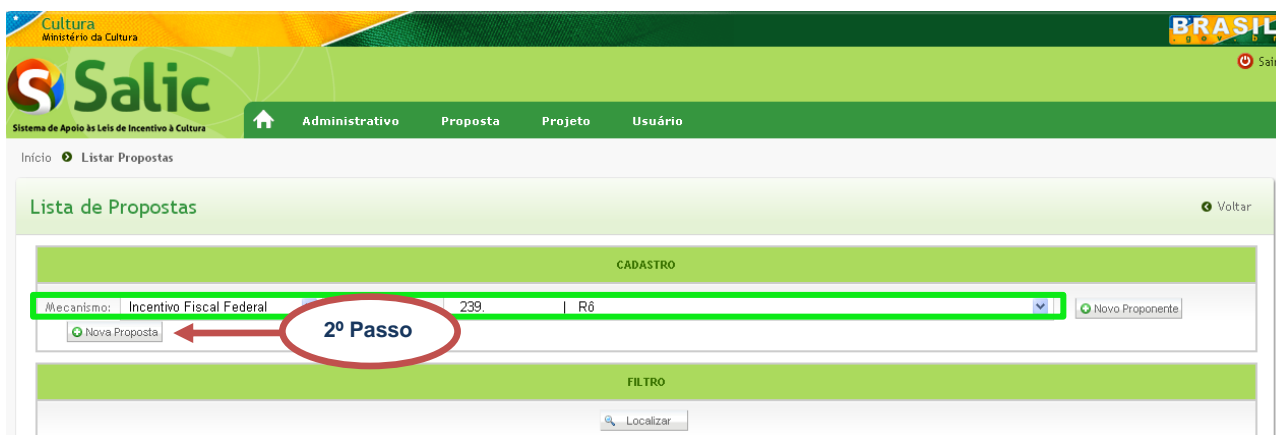


Figura 7 - Lista de Propostas


Nota: Para consultar uma proposta já cadastrada, selecione o filtro que deseja (mecanismo e proponente) e clique no botão  :



Figura 8 - Localizar proposta



3º Passo – O sistema disponibiliza a **Declaração de Responsabilidade**, após lê-la marque a opção **De acordo** e em seguida clique no botão **Confirmar**:

Lista de Propostas

CADASTRO

Mecanismo: Incentivo Fiscal Federal | CPF Proponente: 239 | Rô

FILTRO

Localizar

INSERIR no orçamento da proposta aquisição de material permanente apenas quando comprovadamente representar a opção de maior economicidade ou constituir item indispensável à execução do objeto da proposta cultural, em detrimento da locação, devendo o proponente, em qualquer caso, realizar cotação prévia de preços no mercado, observados os princípios da impessoalidade e da moralidade;

DESTINAR para fins culturais, todo e qualquer bem ou material permanente a ser adquirido ou produzido com recursos de incentivo fiscal, após a finalização do projeto ou dissolução da instituição. No caso de direcionar o bem a outra entidade de natureza cultural, apresentar recibo quando do envio da prestação de contas;

OBTER E APRESENTAR AO MINC antes do início de execução do projeto, alvará(s) ou autorização(ões) equivalente(s) emitida(s) pelo(s) órgão(s) público(s) competente(s), caso alguma(s) da(s) atividade(s) decorrentes do projeto sejam executadas em espaços públicos;

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

Por fim, ATESTO serem fidedignas as informações prestadas no preenchimento dos formulários, bem como de outras documentações juntadas ao longo da tramitação do projeto.

De acordo

Confirmar

3º Passo

Figura 9 - Declaração de responsabilidade

4º Passo – Preencha a Identificação da Proposta Cultural de acordo com os parâmetros exigidos:

NOVA PROPOSTA Voltar


4º Passo → IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA CULTURAL

Proponente: **Rômulo Menhô Barbosa** Nr da Proposta:

Nome da Proposta Cultural*
Dado obrigatório não informado

Resumo da Proposta Cultural

Explique de forma clara, objetiva e sucinta o que será realizado - máximo de 1000 caracteres. *
Dado obrigatório não informado




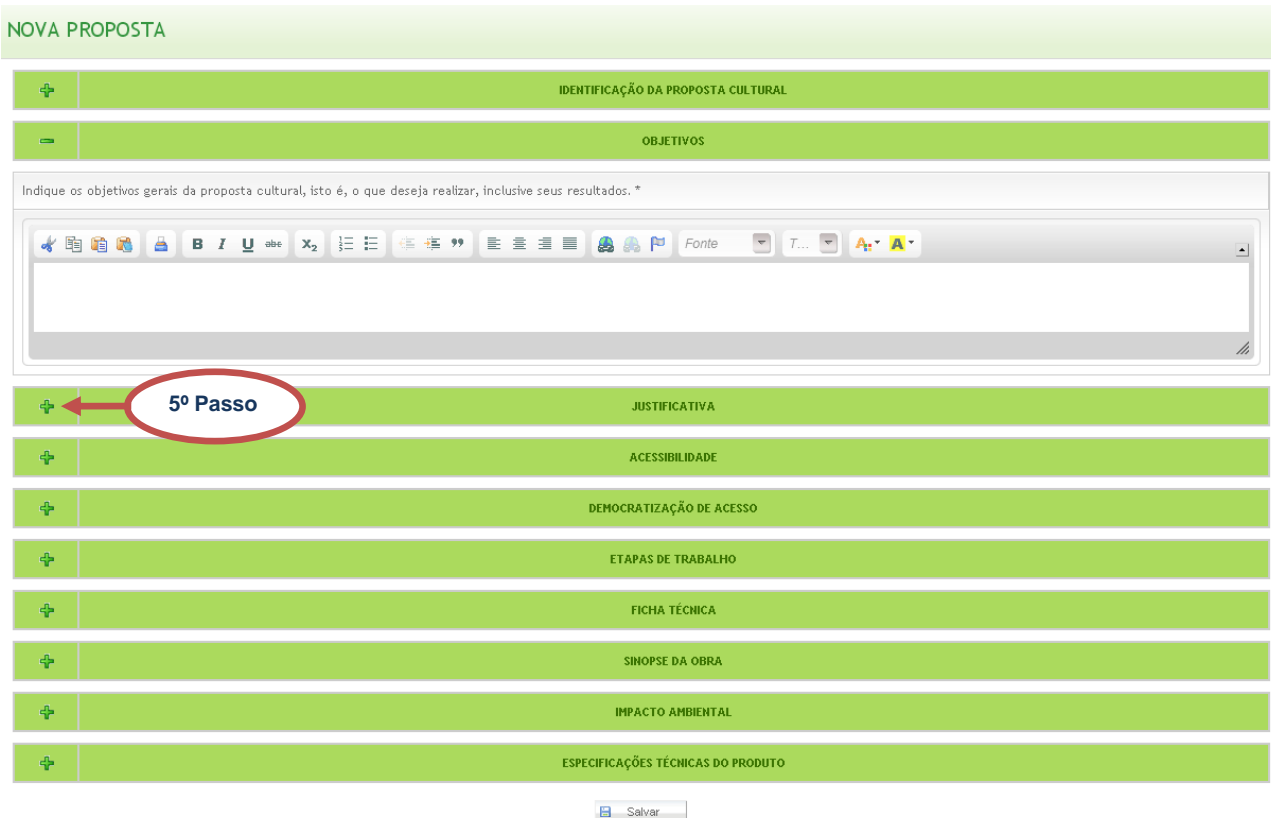
Informações Complementares

Mecanismo: Incentivo Fiscal	Data Fixa: Não ▼	Plano Anual: Não ▼	Agência Bancária* <input type="text"/> <i>Dado obrigatório não informado</i>	É proposta de audiovisual? Não ▼
Período de Realização			No caso de bem tombado	
Data de Início* <input type="text"/> <i>Dado obrigatório não informado</i>	<input type="text"/>	dd/mm/aaaa. A data inicial de realização deverá ser no mínimo 90 dias após a data atual.	Número do Ato <input type="text"/>	<input type="text"/>
Data Final* <input type="text"/> <i>Dado obrigatório não informado</i>	<input type="text"/>		Data do Ato <input type="text"/>	<input type="text"/>
			Esfere do Ato	- Selecione- ▼

Figura 10 - Nova Proposta

Nota: Os campos com asterisco* são obrigatórios.

5º Passo – Em seguida preencha os demais campos da proposta. Para abrir a caixa de texto da aba clique no botão **Expandir** :



NOVA PROPOSTA

IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA CULTURAL

OBJETIVOS

Indique os objetivos gerais da proposta cultural, isto é, o que deseja realizar, inclusive seus resultados. *

Fontes de texto e ferramentas de formatação.

5º Passo JUSTIFICATIVA

ACESSIBILIDADE

DEMOCRATIZAÇÃO DE ACESSO

ETAPAS DE TRABALHO

FICHA TÉCNICA

SINOPSE DA OBRA


IMPACTO AMBIENTAL

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO

Salvar

Figura 11 - Nova Proposta

Nota: Poderá salvar a proposta sem preencher todas as abas. Para salvar basta preencher os dados obrigatórios.

6º Passo – Caso deseje copiar o texto de outros arquivos e colar no campo do sistema clique no botão **Colar**  disponível no *menu* de ferramentas:



OBJETIVOS

Indique os objetivos gerais da proposta cultural, isto é, o que deseja realizar, inclusive seus resultados. *

Fontes de texto e ferramentas de formatação.

6º Passo

Figura 12 - Colar textos

7º Passo – Após preencher todas as informações citadas acima, clique no botão **Salvar**:

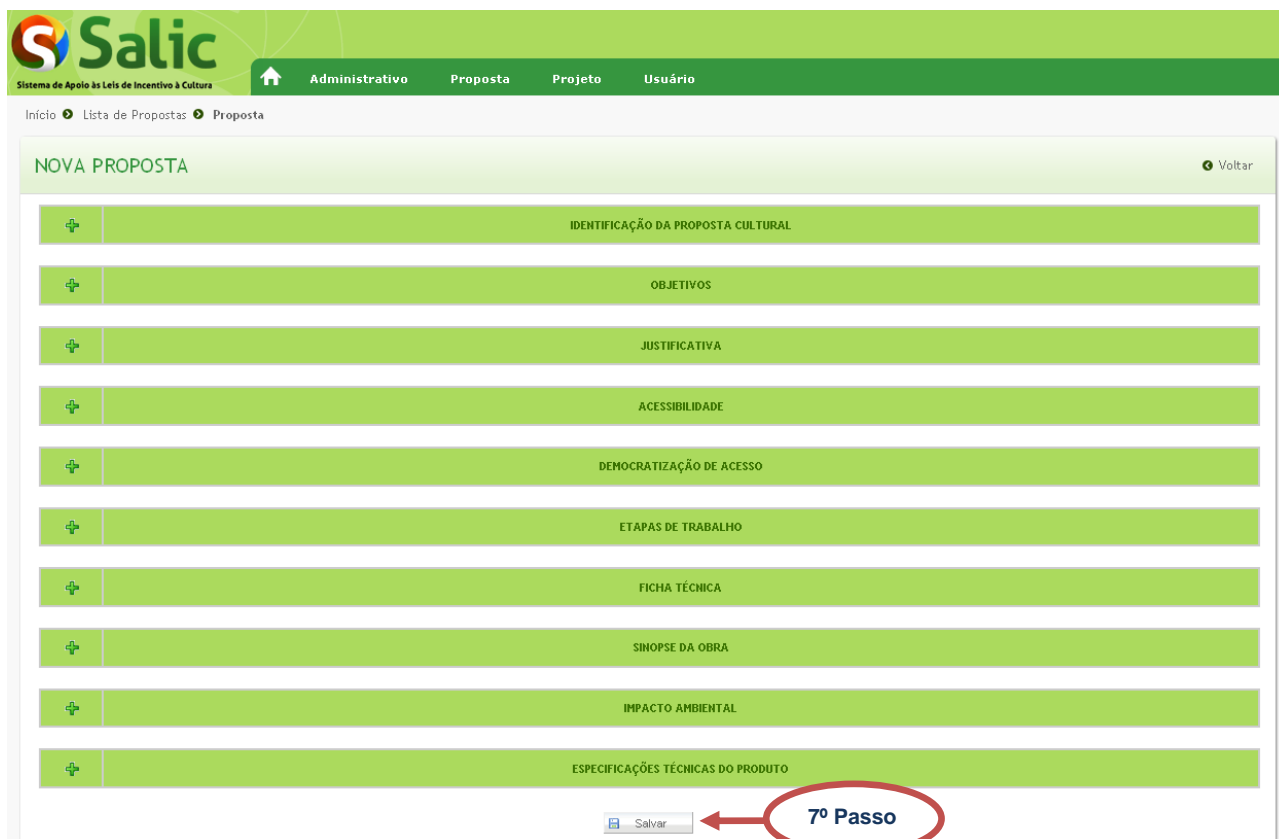


Figura 13 - Salvar proposta

8º Passo – Após salvar os dados iniciais, o sistema disponibilizará as opções no **menu lateral** com as demais informações necessárias para envio da proposta:

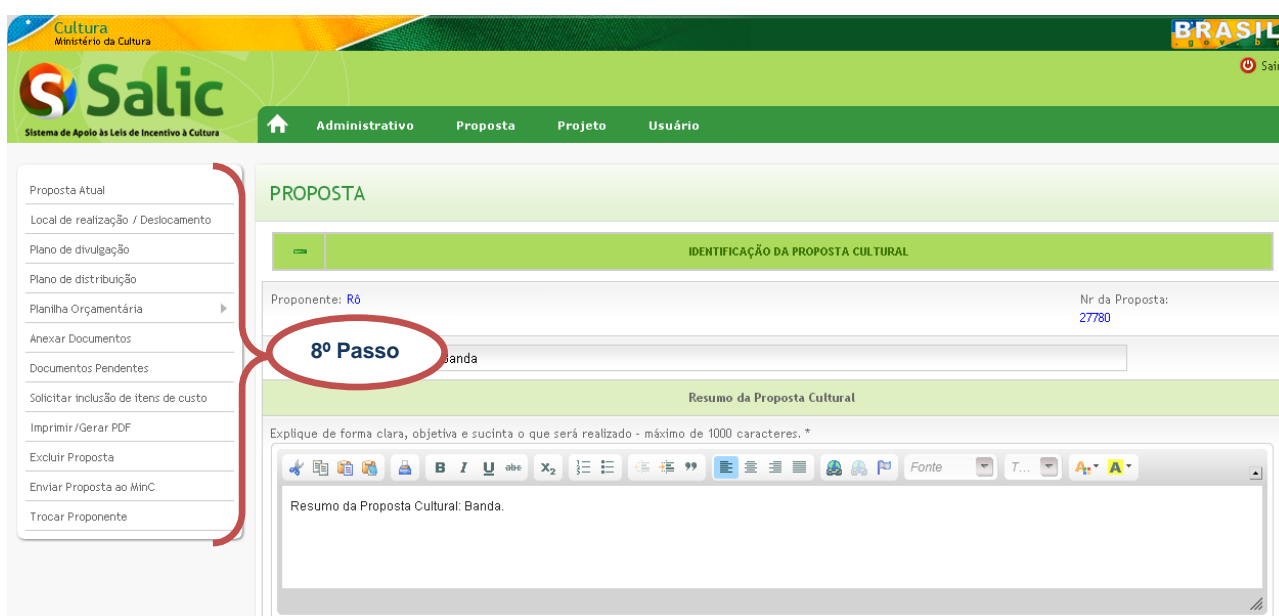


Figura 14 - Proposta Cultural

Será apresentada a seguir, de forma detalhada, orientações de preenchimento de cada uma das opções do *menu* lateral.

4.1.1 LOCAL DE REALIZAÇÃO/ DESLOCAMENTO

Permite informar a(s) localidade(s) onde o projeto será realizado, ou onde o produto deste resultante será distribuído e informar, se houver, o(s) deslocamento(s) que ocorrerão na realização do projeto.

1º Passo – Selecione o *menu* lateral Local de realização/ Deslocamento:

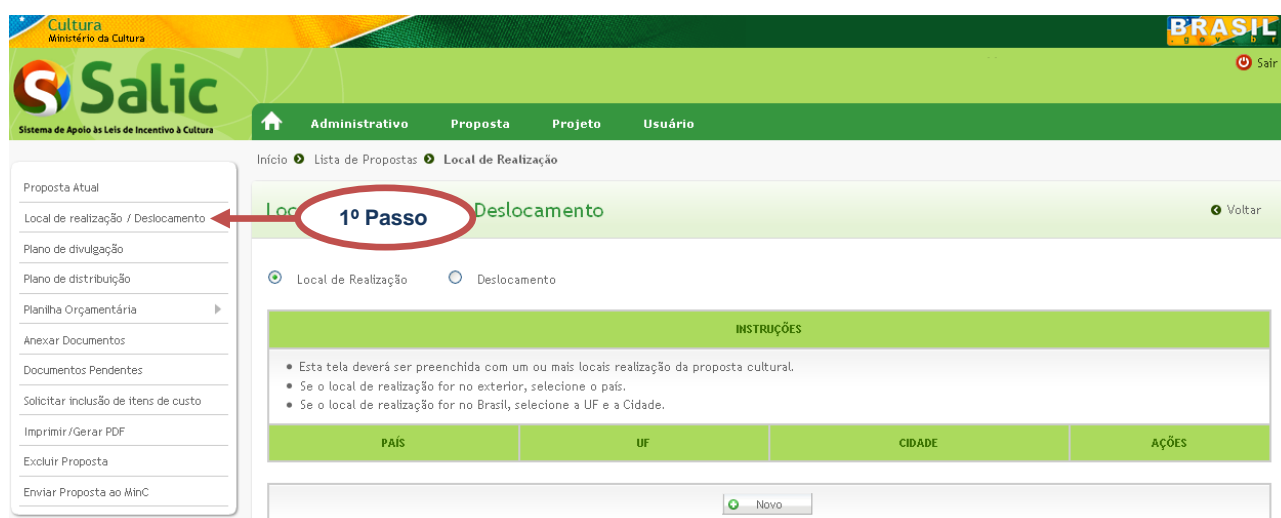


Figura 15 - Local de realização/ deslocamento

2º Passo – Marque a opção **Local de Realização** para cadastrar o local de realização do projeto, em seguida clique no botão **Novo**:

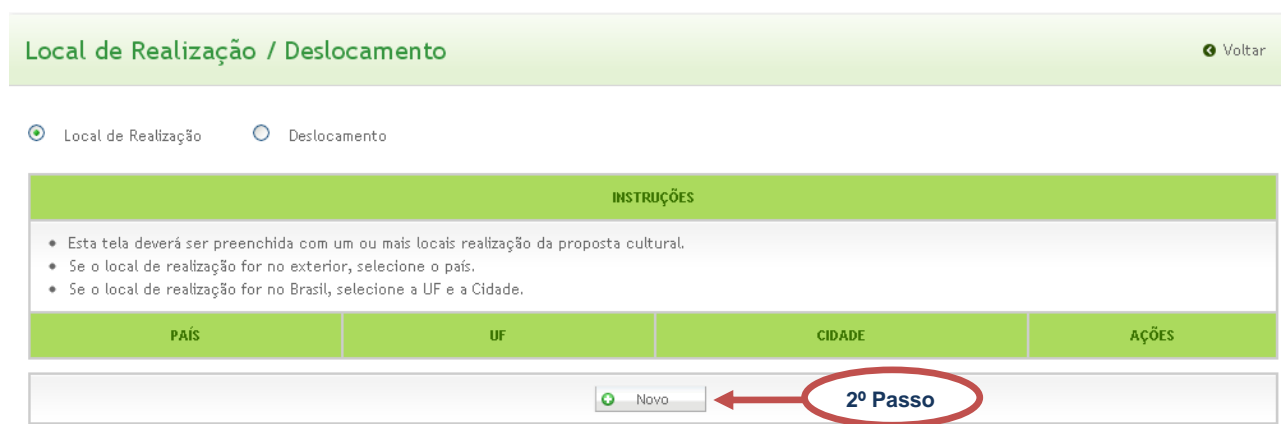


Figura 16 - Local de realização



3º Passo – Selecione o **país**, a **UF** e a **cidade** que deseja cadastrar, em seguida clique em **Salvar**:

PAÍS	UF	CIDADE
Brasil	DF	Brasília

3º Passo → Salvar

Figura 17 - Salvar local de realização

Nota 1: Se o local de realização for no exterior, selecione apenas o país.

4º Passo – O sistema emite mensagem de confirmação e o local cadastrado fica disponível para **edição** e **exclusão**:

Cadastro realizado com sucesso!

Início > Lista de Propostas > Local de Realização

Local de Realização / Deslocamento

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	Distrito Federal		4º Passo → Editar Excluir

Novo

Figura 18 - Editar local de realização

5º Passo – Marque a opção **Deslocamento**:

Local de Realização / Deslocamento

Local de Realização Deslocamento ← 5º Passo

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.

Figura 19 - Deslocamento

6º Passo – Selecione o país, UF e cidade de **origem** e o país, UF e cidade de **destino**, deverá informar também a quantidade de trechos, em seguida clique em **Salvar**:

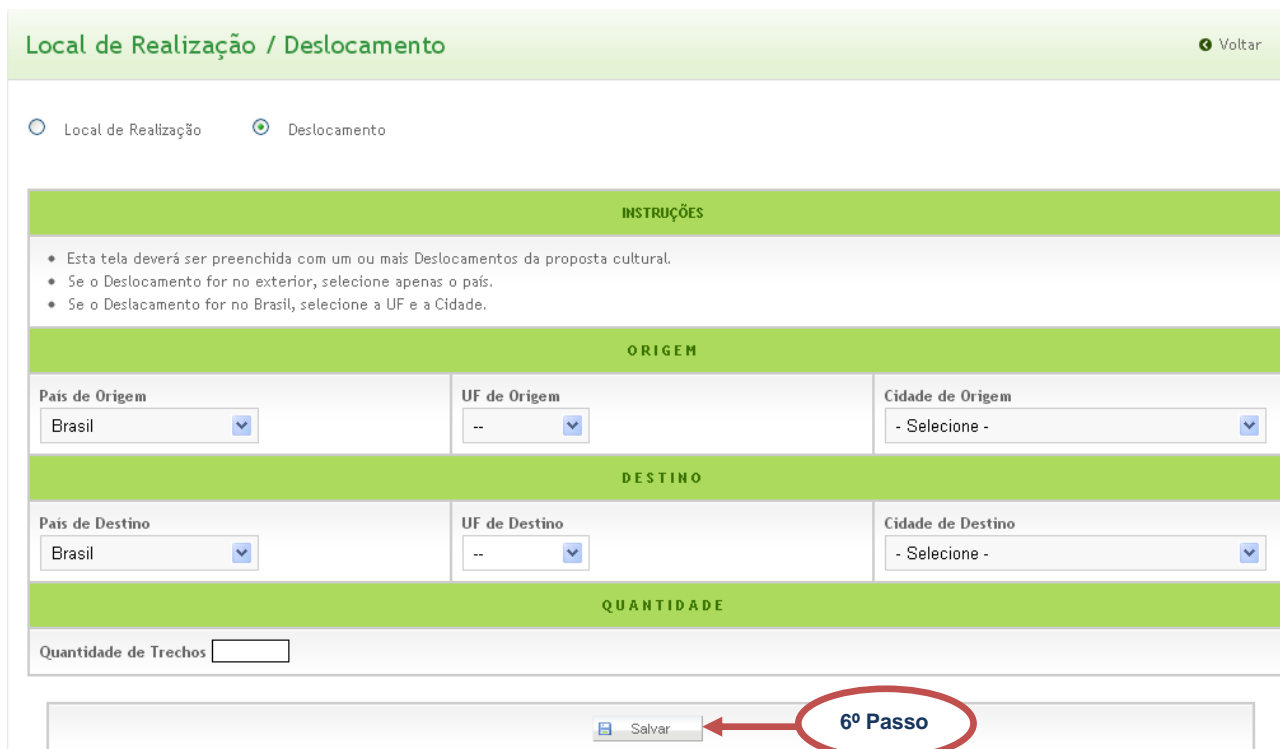


Figura 20 - Salvar deslocamento

Nota: Se o local de realização for no exterior, selecione apenas o país.

4.1.2 PLANO DE DIVULGAÇÃO

Permite informar em que peças e veículos de comunicação o projeto ou o produto deste resultante será divulgado.

1º Passo – Selecione o *menu* lateral **Plano de Divulgação**:

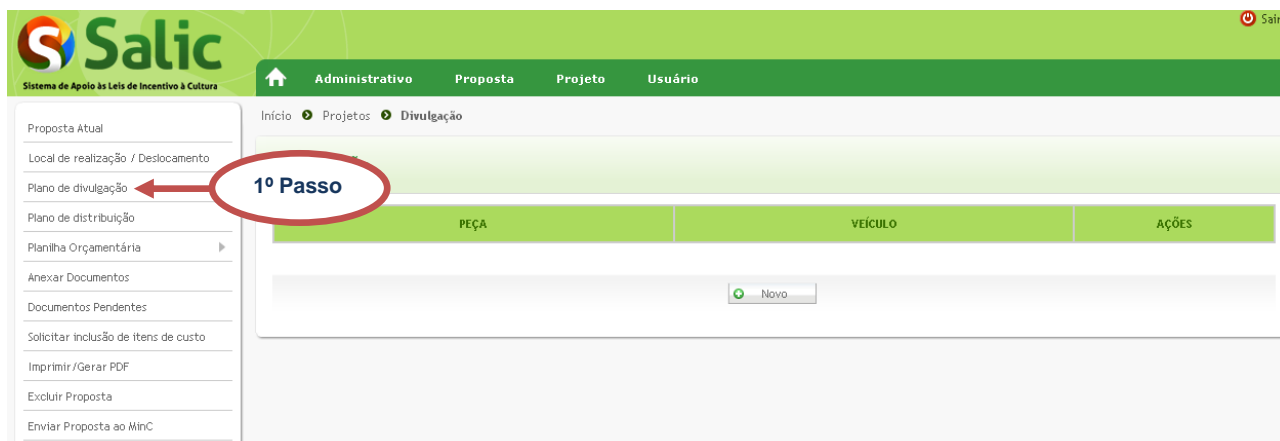


Figura 21 - Novo Plano de Divulgação



2º Passo – Clique na opção **Novo** da tela anterior, em seguida selecione a **peça de divulgação** e o **veículo de divulgação** em seguida clique no botão **Salvar**:

The screenshot shows a web form titled 'Divulgação'. It has two main sections: 'PEÇA DE DIVULGAÇÃO' and 'VEÍCULO DE DIVULGAÇÃO'. In the 'PEÇA DE DIVULGAÇÃO' section, a dropdown menu is open showing 'Album/book'. In the 'VEÍCULO DE DIVULGAÇÃO' section, a dropdown menu is open showing options: '- Selecione -', '- Selecione -', 'Impressos', 'Internet', and 'Revista'. A red circle with the text '2º Passo' and an arrow points to the 'Salvar' button located between the two sections.

Figura 22 - Salvar Plano de Divulgação

3º Passo – O sistema emite mensagem de confirmação e o plano de divulgação cadastrado fica disponível para **edição** e **exclusão**:

The screenshot shows a confirmation message at the top: 'Operação realizada com sucesso'. Below it is a breadcrumb trail: 'Início > Projetos > Divulgação'. The main area is titled 'Divulgação' and contains a table with the following columns: 'PEÇA', 'VEÍCULO', and 'AÇÕES'. The table has one row with 'Album/book' in the 'PEÇA' column and 'Inte' in the 'VEÍCULO' column. In the 'AÇÕES' column, there are two buttons: 'Editar' and 'Excluir'. A red circle with the text '3º Passo' and an arrow points to the 'Editar' button. Below the table is a 'Novo' button with a plus icon.

Figura 23 - Plano de Divulgação

4.1.3 PLANO DE DISTRIBUIÇÃO

Permite informar o tipo e o segmento cultural do produto cultural resultante do projeto e os públicos a quem será distribuído, e de que forma será divulgado o apoio do MinC (inserção da logomarca).

1º Passo – Selecione o *menu* lateral **Plano de Distribuição**:

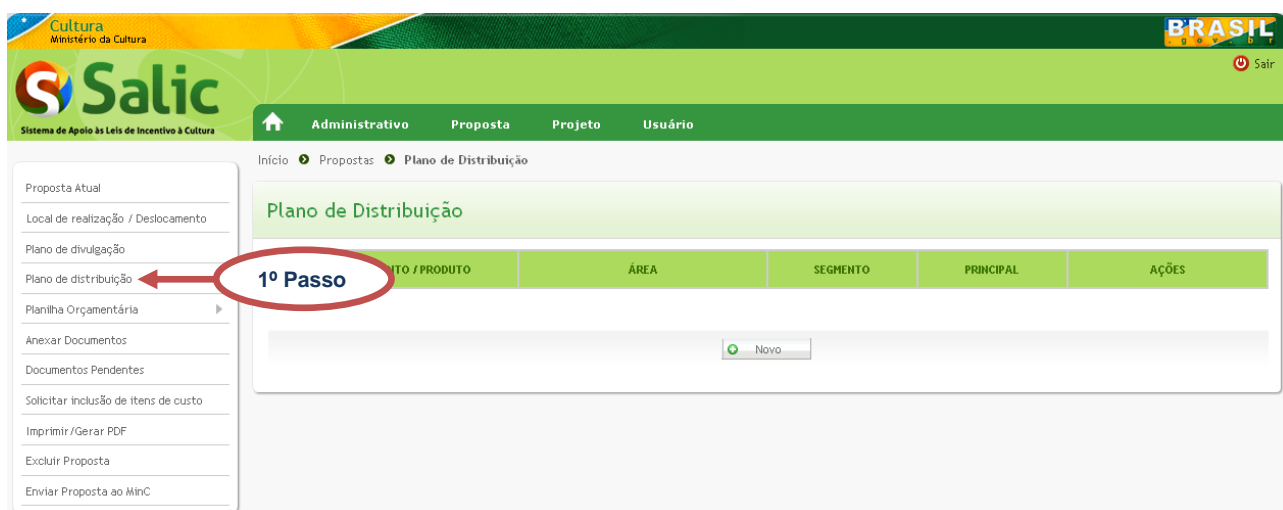


Figura 24 - Novo Plano de Distribuição

2º Passo – Clique na opção **Novo** da tela anterior, em seguida preencha os campos solicitados e clique na opção **Salvar**:

Plano de Distribuição

NOME DO EVENTO / PRODUTO

Produto *
- Selecione -

Produto Principal? *
- Selecione -

Área *
- Selecione uma área cultural -

Segmento *
- Selecione um segmento cultural -

POSIÇÃO DA LOGOMARCA

Posição da Logomarca *
- Selecione -

Justificativa Posição *

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA (QTDE)

Patrocinador	Divulgação	Beneficiários
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL PARA A VENDA (QTDE)		QUANTIDADE
Normal *	Promocional *	Nº Exemplos / Ingressos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PREÇO UNITÁRIO (R\$)		RECEITA PREVISTA (R\$)
Normal*	Promocional*	Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
		0
		0,00

2º Passo

Figura 25 - Salvar plano de distribuição

Nota: Os campos com asterisco são obrigatórios.

3º Passo – O sistema emite mensagem de confirmação e o plano de distribuição cadastrado fica disponível para **edição** e **exclusão**:



Figura 26 - Plano de distribuição

Nota: É permitido cadastrar apenas um produto principal.

4.1.4 PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Permite visualizar as seguintes opções: custos por produtos, custos administrativos e planilha orçamentária geral. Será apresentada a seguir, de forma detalhada, cada uma dessas opções.

4.1.4.1 CUSTOS POR PRODUTOS

1º Passo – Selecione o *menu* lateral **Planilha Orçamentária** em seguida a opção **Custos por Produtos**:



Figura 27 - Planilha Orçamentária



2º Passo – Clique no botão **Expandir**  para visualizar as etapas dos produtos e na opção **Novo** para cadastrar os itens das etapas:

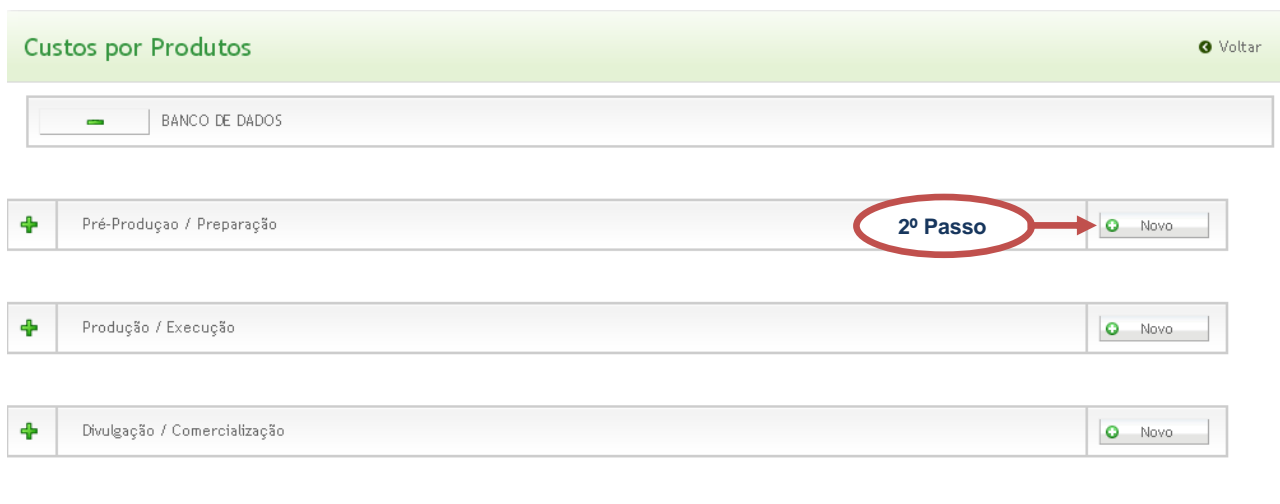


Figura 28 - Custos por produtos

3º Passo – Preencha todos os campos em seguida clique na opção **Salvar**:

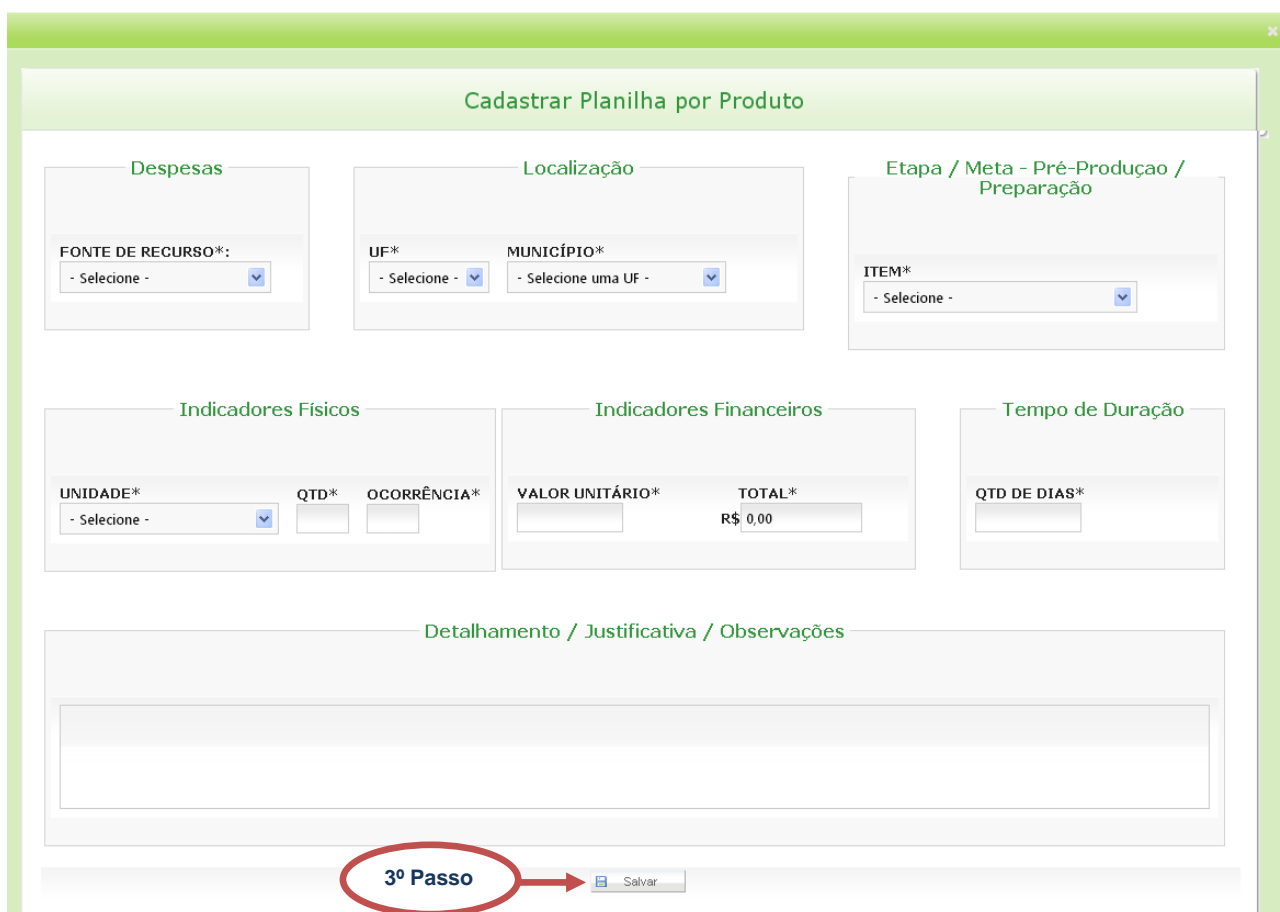


Figura 29 - Cadastrar planilha por produto

Nota: Os campos com asterisco são obrigatórios.



4º Passo – O sistema emite mensagem de confirmação. Para cadastrar outro item clique em **Sim** na mensagem abaixo:

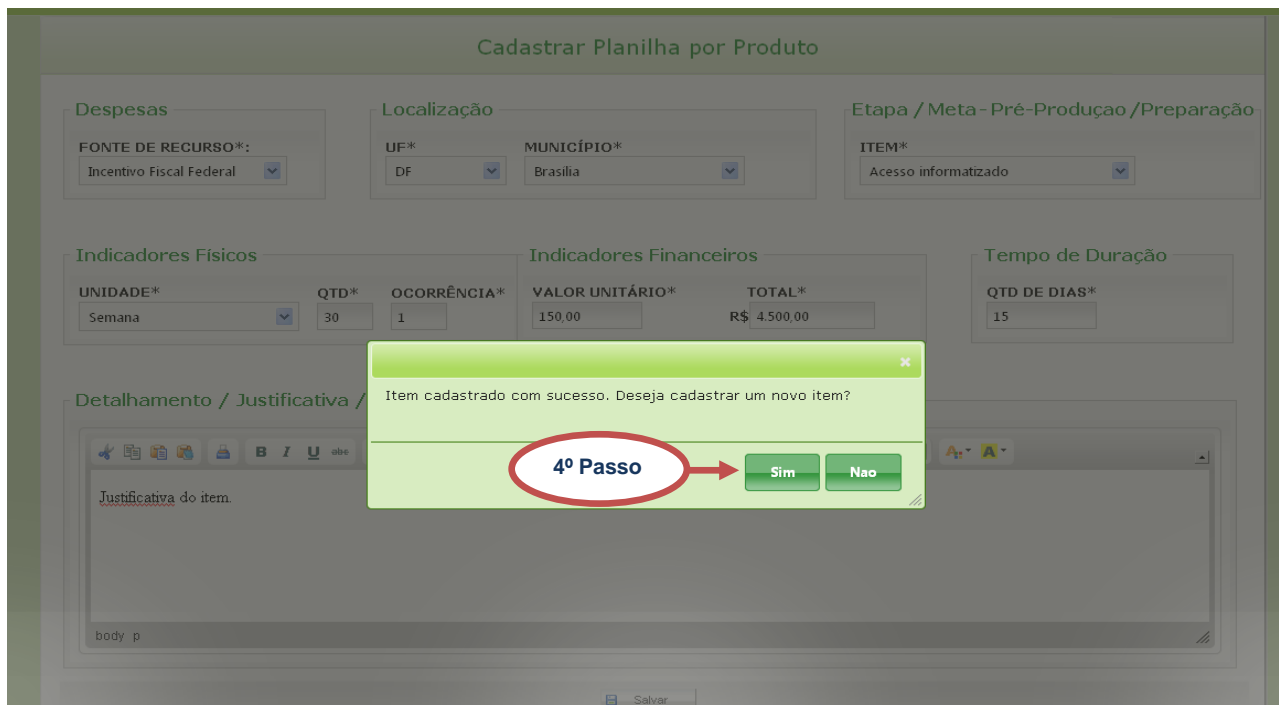


Figura 30 - Salvar item de custo

Nota: Não será permitido cadastrar itens repetidos em uma mesma etapa.

5º Passo – Depois de salvo o item fica disponível para **edição** e **exclusão**:

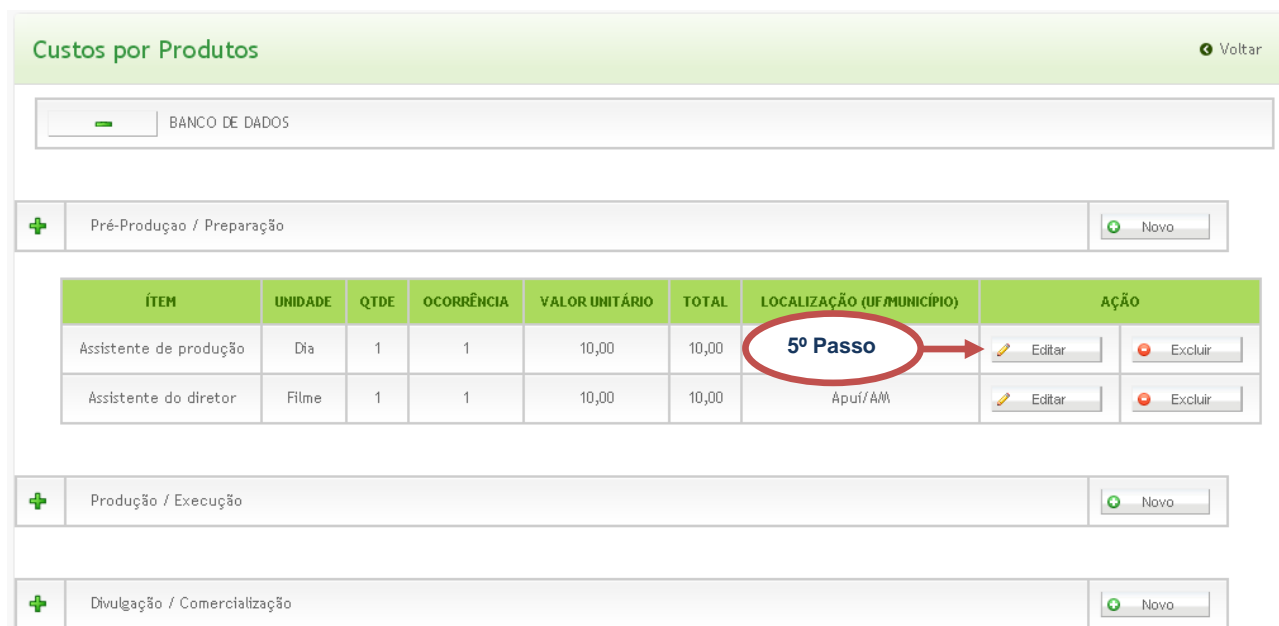


Figura 31 - Custos por produtos

4.1.4.2 CUSTOS ADMINISTRATIVOS

Permite informar os itens orçamentários relacionados à administração do projeto.

1º Passo – Selecione o *menu lateral Planilha Orçamentária* em seguida clique na opção **Custos Administrativos**:

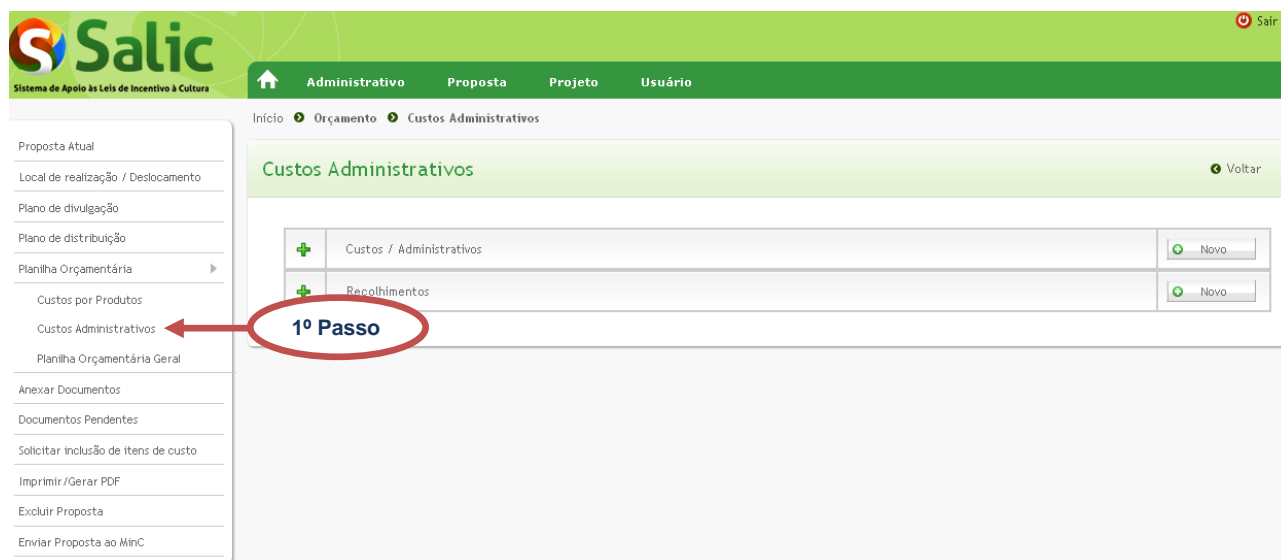


Figura 32 - Planilha Orçamentária

2º Passo – Clique na opção **Novo** para cadastrar itens de custos administrativos:



Figura 33 - Custos administrativos

3º Passo – Preencha os campos em seguida clique na opção **Salvar**:



Figura 34 - Cadastrar custos administrativos

Nota 1: Os campos com asterisco são obrigatórios.

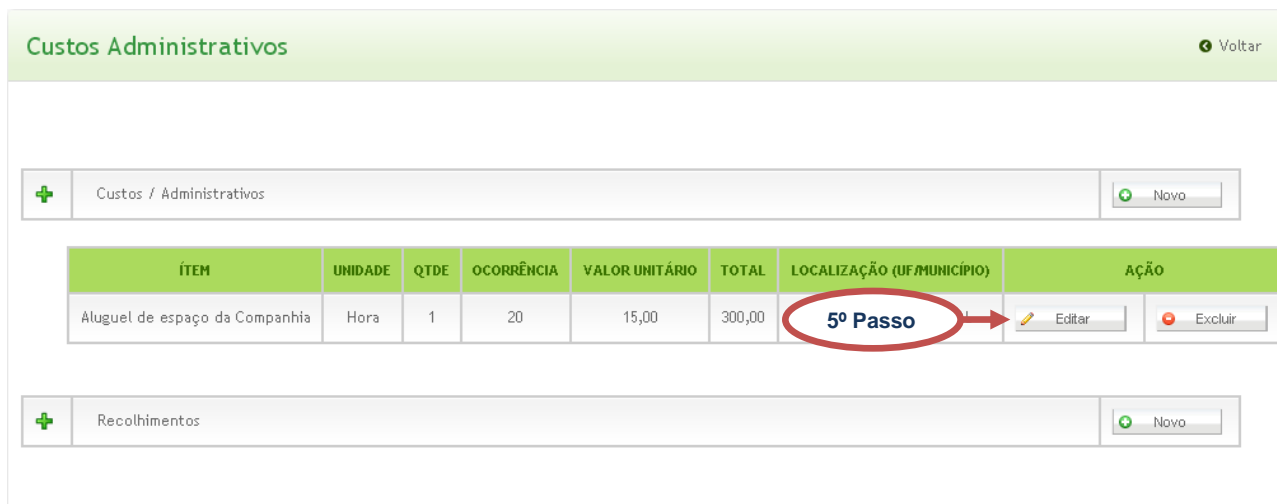
Nota2: O custo administrativo não poderá ser superior a 15% do valor total do projeto.

4º Passo – O sistema emite mensagem de confirmação. Para cadastrar outro item clique em **Sim** na mensagem abaixo:

Figura 35 - Salvar item de custo administrativo

Nota: Não será permitido cadastrar itens repetidos em uma mesma etapa.

5º Passo – Depois de salvo o item fica disponível para **edição** e **exclusão**:



ÍTEM	UNIDADE	QTDE	OCORRÊNCIA	VALOR UNITÁRIO	TOTAL	LOCALIZAÇÃO (UF/MUNICÍPIO)	AÇÃO
Aluguel de espaço da Companhia	Hora	1	20	15,00	300,00	5º Passo	Editar Excluir

Figura 36 - Editar/ Excluir custos administrativos

4.1.4.3 PLANILHA ORÇAMENTÁRIA GERAL

Permite visualizar a planilha orçamentária completa. A planilha é dividida em **Administração Geral** (custos administrativos do projeto) e **Fonte de Recurso**.

1º Passo – Selecione o *menu* lateral **Planilha Orçamentária** em seguida a opção **Planilha Orçamentária Geral**:



Planilha Orçamentária	1º Passo
Administração Geral	
Recursos Privados de Terceiros	
Recursos de Organização não governamental	
Incentivo Fiscal Federal	
TOTAL GERAL DOS PRODUTOS(3)	145,00
TOTAL GERAL DO PROJETO	146,00

Figura 37 - Planilha orçamentária geral



2º Passo – Clique no botão **Expandir** para visualizar os detalhes dos itens cadastrados:

Planilha Orçamentária

- Administração Geral									
- Custos / Administrativos									
SEQ.	ÍTEM	UNIDADE	QTDE	OCORRÊNCIA	VALOR UNITÁRIO	TOTAL	QTDE. DIAS	FONTE DE RECURSO	LOCALIZAÇÃO (UF/MUNICÍPIO)
1	Água		5	5	0,05	1,25	5	Recursos de Organização não governamental	Anadia/AL
2	Assistente de Diretor	Folha	5	5	0,05	1,25	5	Recursos de Organização não governamental	Anadia/AL
TOTAL(0)									0,00
TOTAL ADMINISTRAÇÃO GERAL(2)									2,50

+ Incentivo Fiscal Federal									
+ Apresentação Musical									
+ Pré-Produção / Preparação									
SEQ.	ÍTEM	UNIDADE	QTDE	OCORRÊNCIA	VALOR UNITÁRIO	TOTAL	QTDE. DIAS	FONTE DE RECURSO	LOCALIZAÇÃO (UF/MUNICÍPIO)
1	Acessórios	Semana	5	5	5,00	125,00	5	Incentivo Fiscal Federal	Anadia/AL
2	Afinador	Folha	5	5	5,00	125,00	555	Incentivo Fiscal Federal	Acrelândia/AC
3	Aluguel de Caminhões	Dia	5	5	15.000,00	375.000,00	1000	Incentivo Fiscal Federal	Acrelândia/AC
TOTAL(3)									375.250,00
TOTAL DE CUSTOS POR PRODUTO(3)									375.250,00

Figura 38 - Planilha orçamentária geral

4.1.5 ANEXAR DOCUMENTOS

Permite anexar os documentos exigidos na Instrução Normativa nº 1, de 05 de outubro de 2010.

1º Passo – Selecione o *menu* lateral Anexar Documentos:

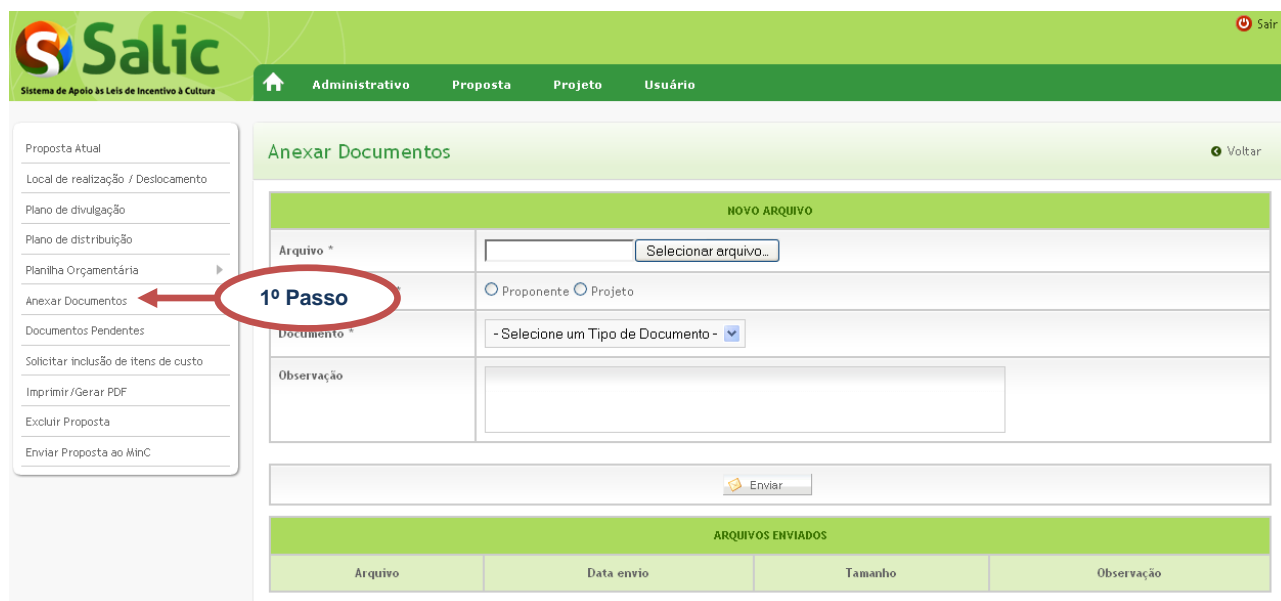


Figura 39 - Anexar documentos

2º Passo – Selecione a opção **Escolher arquivo** para abrir o arquivo que deseja anexar, marque o **tipo de documento** e **selecione um tipo de documento** em seguida clique na opção **Enviar**:

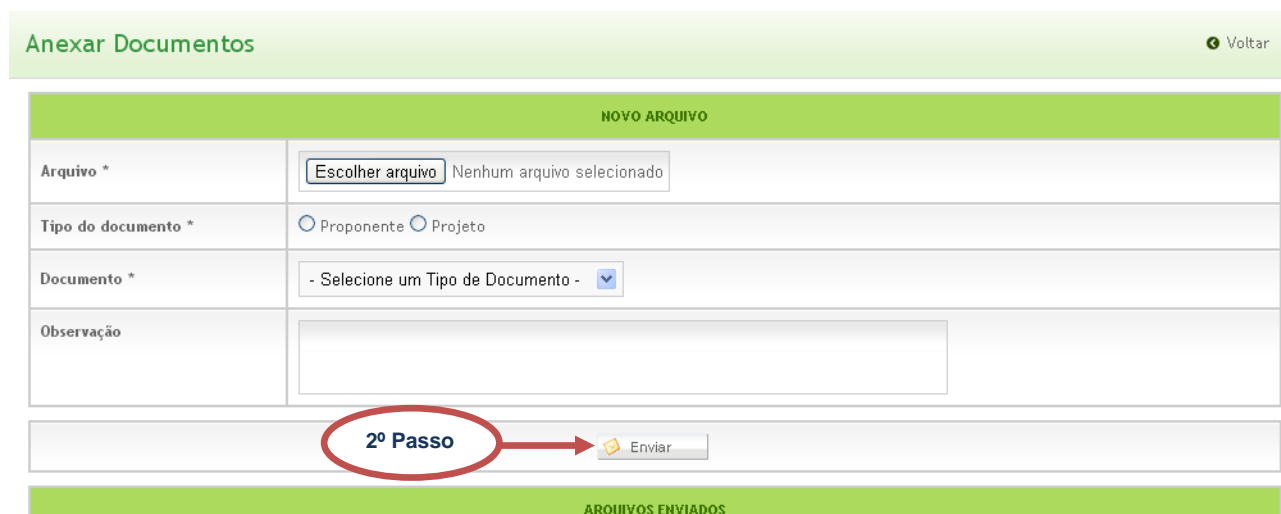
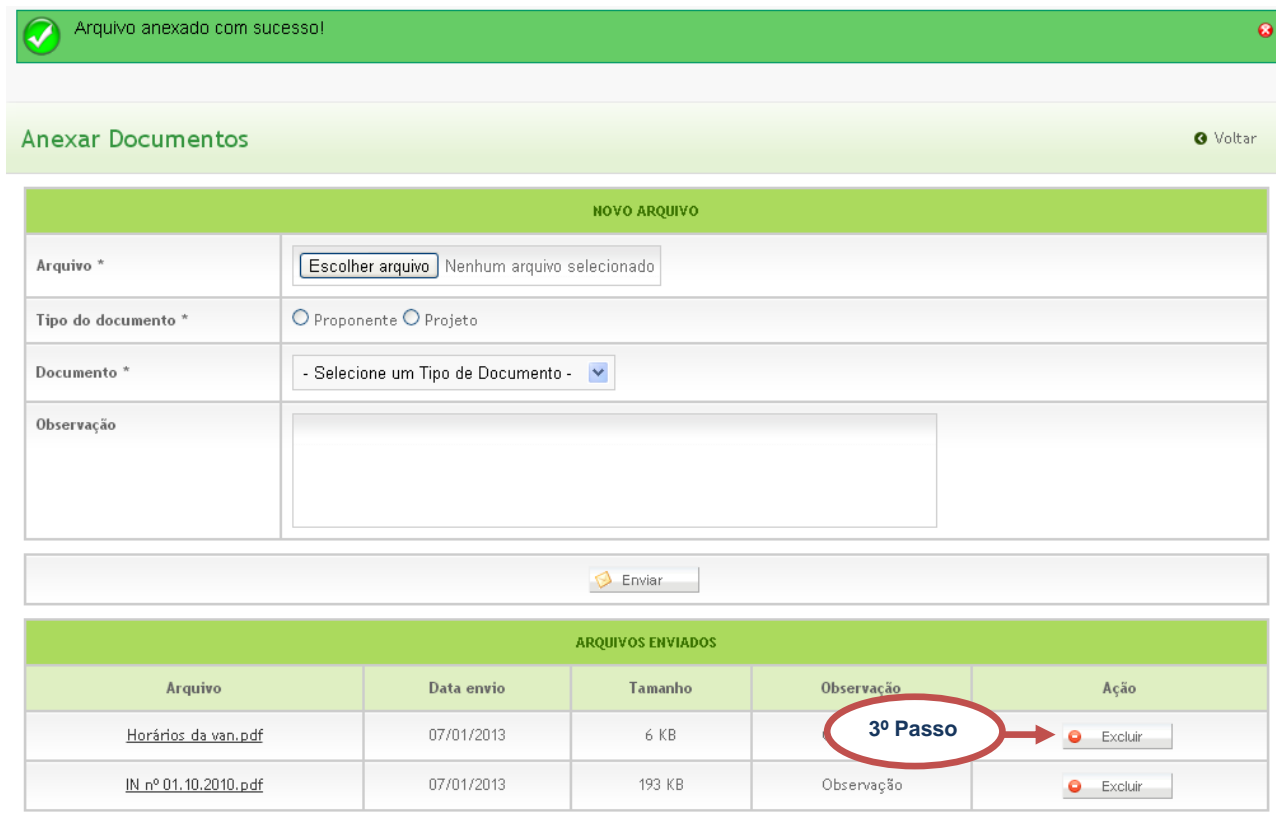


Figura 40 - Anexar documentos

Nota: Somente documentos em formato PDF podem ser anexados!

3º Passo – O sistema emite mensagem de confirmação e o anexo fica disponível para exclusão:



Arquivo anexado com sucesso!

Anexar Documentos Voltar

NOVO ARQUIVO

Arquivo * Nenhum arquivo selecionado

Tipo do documento * Proponente Projeto

Documento * - Selecione um Tipo de Documento - ▾

Observação

ARQUIVOS ENVIADOS

Arquivo	Data envio	Tamanho	Observação	Ação
Horários da van.pdf	07/01/2013	6 KB	3º Passo	<input type="button" value="Excluir"/>
IN nº 01.10.2010.pdf	07/01/2013	193 KB	Observação	<input type="button" value="Excluir"/>

Figura 41 - Enviar anexo

4.1.6 DOCUMENTOS PENDENTES

Permite verificar se os técnicos do Ministério da Cultura identificaram alguma pendência ao analisar a sua proposta, quando está foi enviada ao MinC.

1º Passo – Selecione o *menu* lateral Documentos Pendentes:



Salic Sair

Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura

Administrativo Proposta Projeto Usuário

Início Lista de Propostas Local e Período de Realização

Documentos Pendentes Voltar

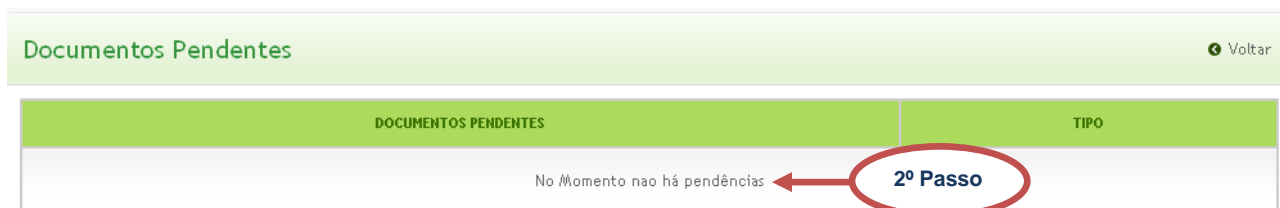
DOCUMENTOS PENDENTES TIPO

No momento não há pendências

1º Passo

Figura 42 - Documentos pendentes

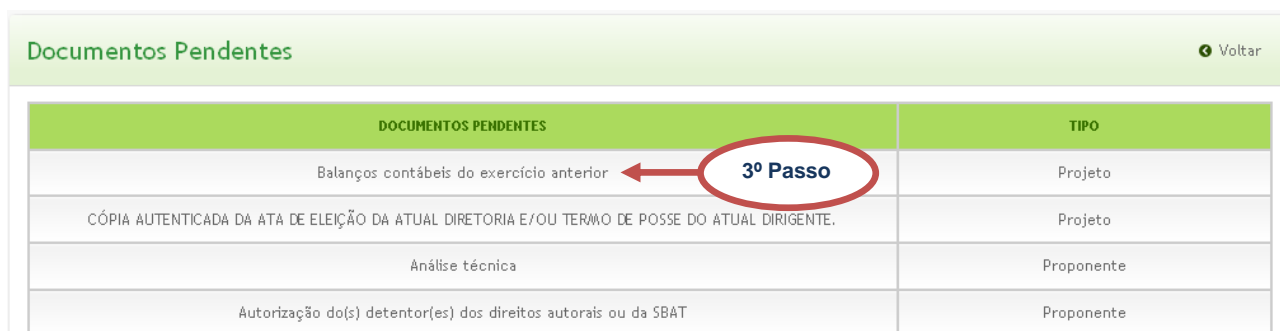
2º Passo – Se a proposta **não** tiver pendência documental, será exibida a tela abaixo:



DOCUMENTOS PENDENTES	TIPO
No Momento nao há pendências	2º Passo

Figura 43 - Documentos pendentes

3º Passo – Se a proposta tiver pendência documental, será exibida a tela abaixo:



DOCUMENTOS PENDENTES	TIPO
Balancos contábeis do exercício anterior	Projeto
CÓPIA AUTENTICADA DA ATA DE ELEIÇÃO DA ATUAL DIRETORIA E/OU TERMO DE POSSE DO ATUAL DIRIGENTE.	Projeto
Análise técnica	Proponente
Autorização do(s) detentor(es) dos direitos autorais ou da SBAT	Proponente

Figura 44 - Documentos pendentes

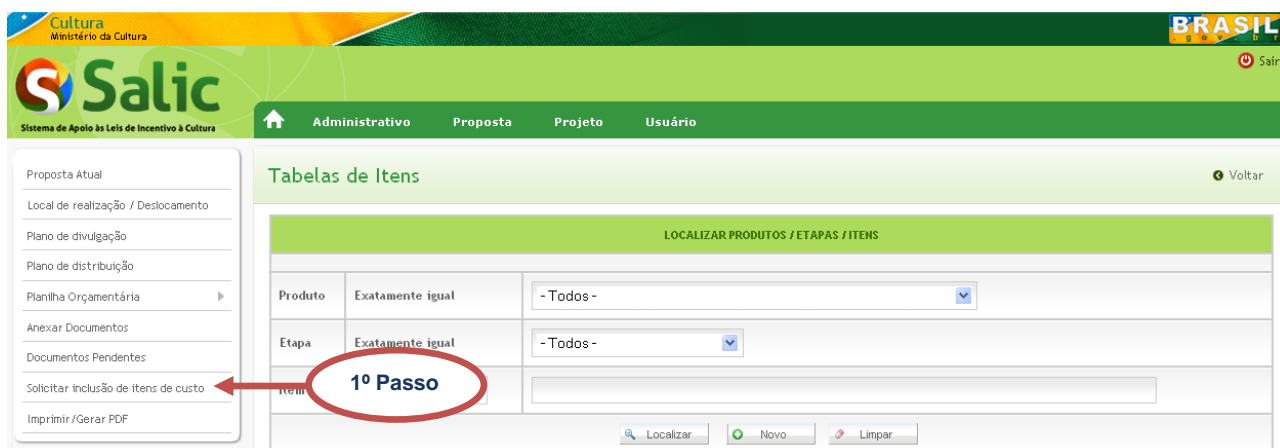
Nota: Os documentos pendentes deverão ser enviados ao MinC pelo correio.

4.1.7 SOLICITAR INCLUSÃO DE ITENS DE CUSTO

Permite solicitar a **associação** de um item de custo a um **Produto** e uma **Etapa** diferente da que o sistema disponibiliza.

Permite também, solicitar a **inclusão** de um item que ainda não exista no sistema. A solicitação será analisada pelo MinC e poderá ser **deferida** ou **indeferida**.

1º Passo – Selecione o *menu* lateral **Solicitar inclusão de itens de custo**:



The screenshot shows the Salic system interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: Proposta Atual, Local de realização / Deslocamento, Plano de divulgação, Plano de distribuição, Planilha Orçamentária, Anexar Documentos, Documentos Pendentes, Solicitar inclusão de itens de custo (highlighted with a red circle and '1º Passo' label), and Imprimir/Gerar PDF. The main content area shows the 'Tabelas de Itens' screen with a search form for products and stages.

Figura 45 - Solicitar inclusão de itens de custo

2º Passo – O sistema disponibiliza tela para pesquisar o item que deseja solicitar associação ou inclusão. Selecione as informações que deseja e clique em **Localizar**:

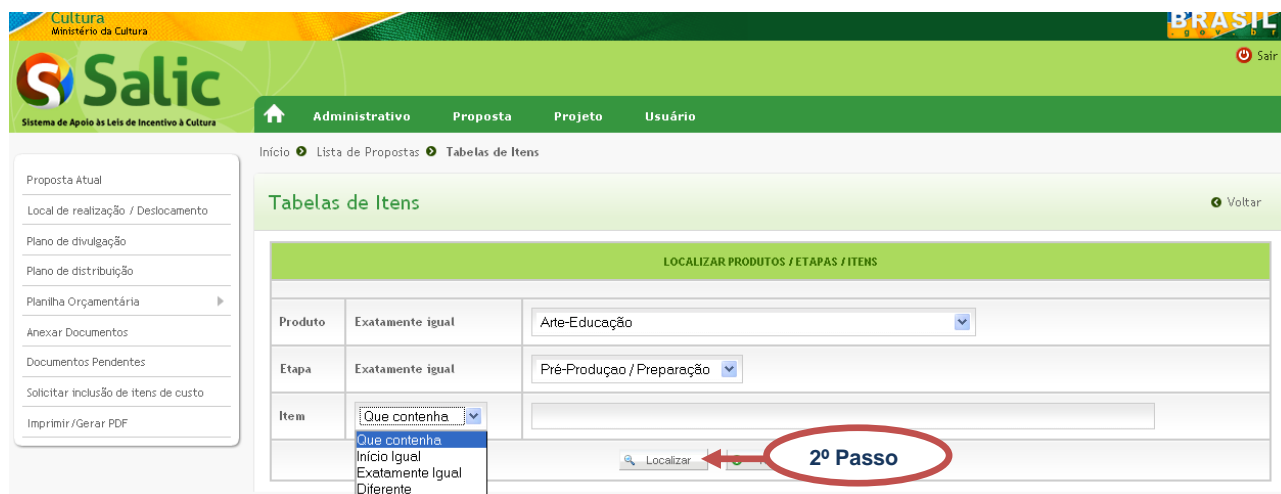


Figura 46 - Solicitar inclusão de itens de custo

Nota: É importante que o proponente consulte a tabela dos itens antes de enviar a solicitação e verifique se o item que iria solicitar já existe ou se existe item semelhante.

3º Passo – Feita a consulta clique no botão **Novo**:

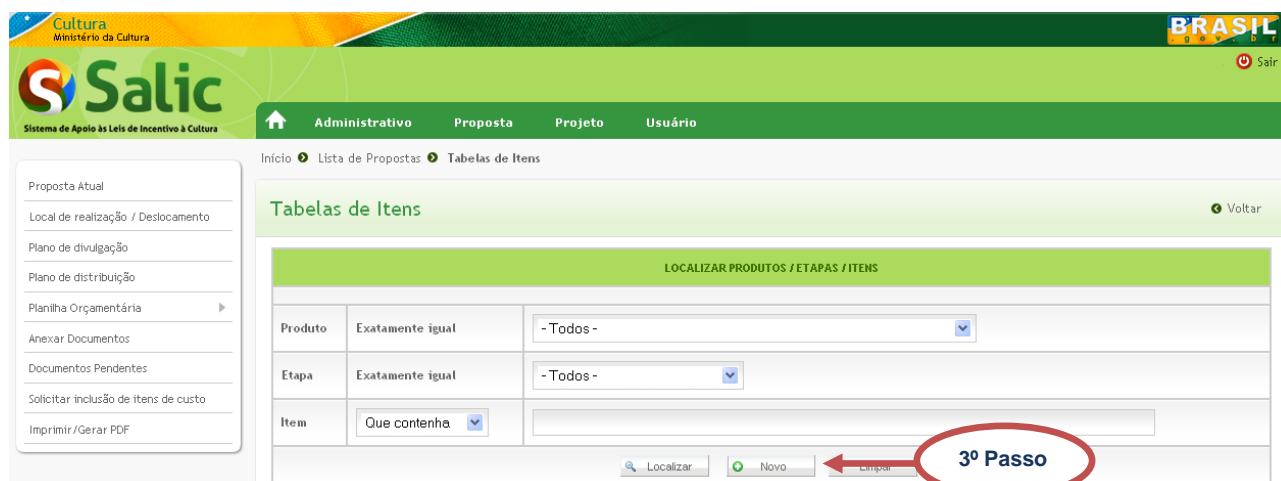


Figura 47 - Solicitar inclusão de itens de custo

4º Passo – Para associar um item já cadastrado marque a opção **Associar Item a Produto/ Etapa**, selecione o **Produto**, a **Etapa** e o **Item** que deseja solicitar a associação e **justifique**, em seguida clique no botão **Salvar**:

Inclusão de Novo Item/Etapa/Produto Voltar

NOVO PRODUTO / ETAPA / ITEM

Associar Item a Produto/Etapa
 Incluir novo Item

Produto *
 Etapa *
 Item *

Justificativa *

body p

4º Passo →

Figura 48 - Solicitar associação de itens de custo

5º Passo – O sistema emite mensagem de confirmação e disponibiliza tela com todas as solicitações enviadas:

Cultura Ministério da Cultura BRASIL

Salic Sair

Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura

Administrativo Proposta Projeto Usuário

✔ A solicitação foi encaminhada ao Minc. Aguarde a resposta!

Solicitações Voltar

MINHAS SOLICITAÇÕES ← 5º Passo					
Produto	Etapa	Item Solicitado	Justificativa	Estado	Resposta
Banco de Dados	Pré-Produção / Preparação	Água	Sr. Roberto se cadastrou como usuário do SalicWeb para inscrever o seu grupo de dança no Edital Prêmio Cultura Hip Hop. A mãe do Sr. Roberto, Dona Almira, responsável por um Coral formado por pessoas idosas, deseje	Solicitado	
Autorizações	Recolhimentos	Áline (item)	Sr. Roberto se cadastrou como usuário do SalicWeb para inscrever o seu grupo de dança no Edital Prêmio Cultura Hip Hop. A mãe do Sr. Roberto, Dona Almira, responsável por um Coral formado por pessoas idosas, deseje	Solicitado	
Apoio/Lançamento de Evento	Divulgação / Comercialização	A.R.T - Anotação de Responsabilidade Técnica	teste	Solicitado	

Figura 49 - Mensagem de confirmação

Nota: Fique atento para o **Estado** e **Resposta** da solicitação enviada.

6º Passo – Para solicitar a inclusão de item marque a opção **Incluir novo Item**, selecione o **Produto**, a **Etapa**, digite o **Item** que deseja solicitar a inclusão e **justifique**, em seguida clique no botão **Salvar**:

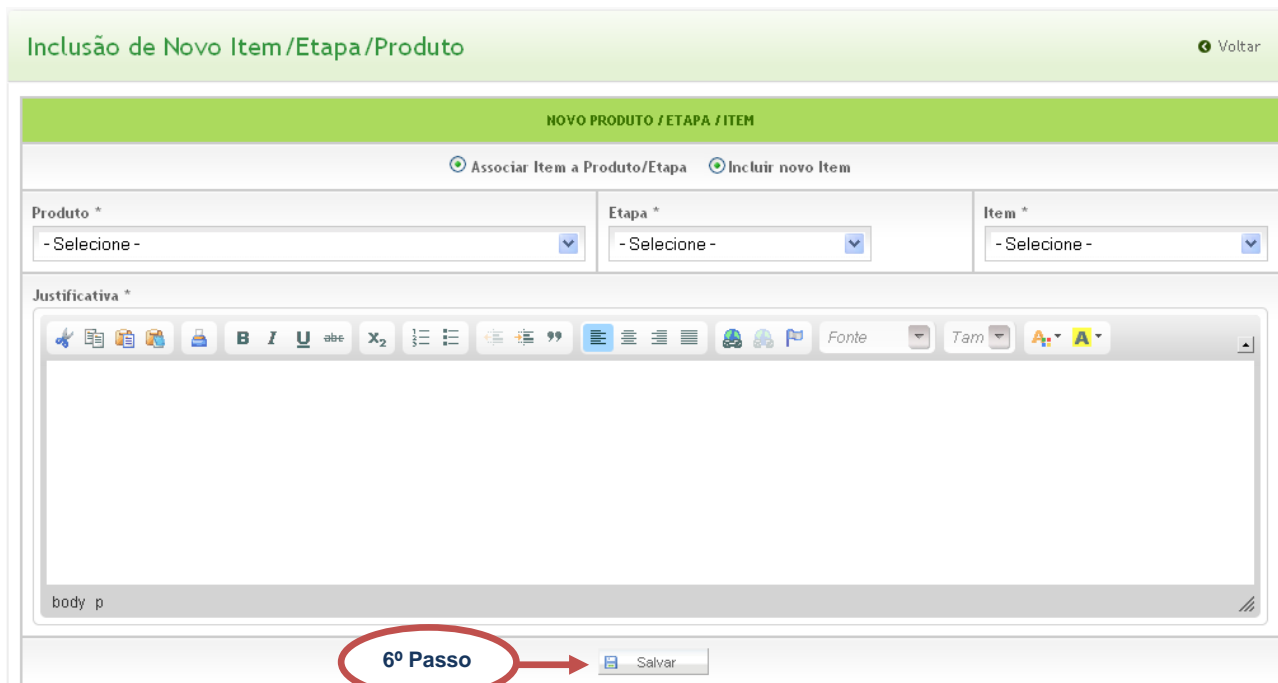
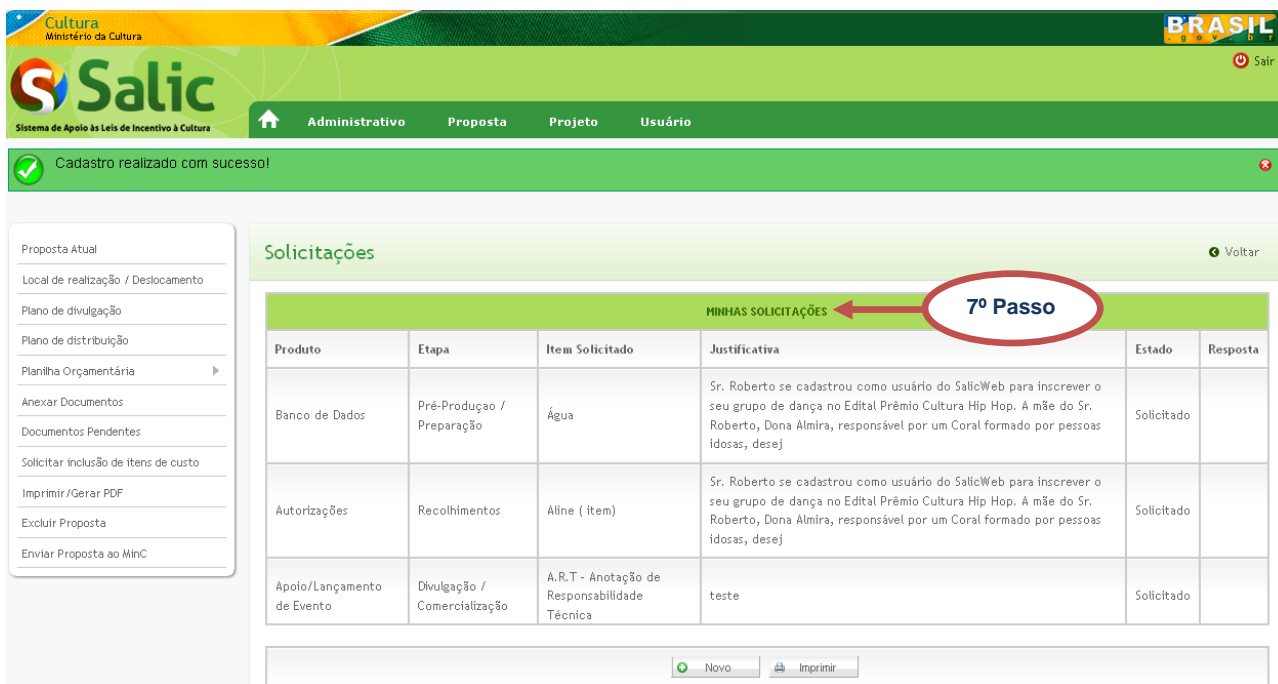


Figura 50 - Solicitar inclusão de itens de custo

7º Passo – O sistema emite mensagem de confirmação e disponibiliza tela com todas as solicitações enviadas:



Cadastro realizado com sucesso!

Solicitações					
Produto	Etapa	Item Solicitado	Justificativa	Estado	Resposta
Banco de Dados	Pré-Produção / Preparação	Água	Sr. Roberto se cadastrou como usuário do SalicWeb para inscrever o seu grupo de dança no Edital Prêmio Cultura Hip Hop. A mãe do Sr. Roberto, Dona Almira, responsável por um Coral formado por pessoas idosas, deseje	Solicitado	
Autorizações	Recolhimentos	Aline (item)	Sr. Roberto se cadastrou como usuário do SalicWeb para inscrever o seu grupo de dança no Edital Prêmio Cultura Hip Hop. A mãe do Sr. Roberto, Dona Almira, responsável por um Coral formado por pessoas idosas, deseje	Solicitado	
Apoio/Lançamento de Evento	Divulgação / Comercialização	A.R.T - Anotação de Responsabilidade Técnica	teste	Solicitado	

Figura 51 - Mensagem de confirmação

4.1.8 IMPRIMIR/ GERAR PDF

Permitir gerar um arquivo no formato PDF para impressão da proposta completa.

1º Passo – Selecione o *menu* lateral **Imprimir/ Gerar PDF**:

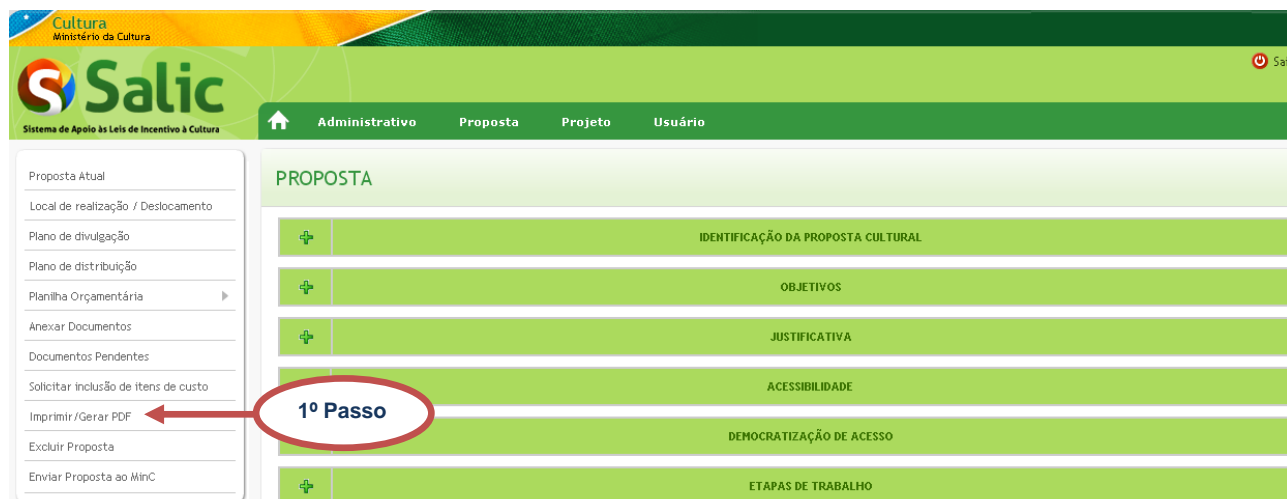


Figura 52 - Gerar PDF

Nota: Cada navegador executará esse procedimento de maneira diferente. Siga as orientações do navegador para visualizar e salvar o arquivo em PDF.

4.1.9 EXCLUIR PROPOSTA

Permiti excluir a proposta cultural. A proposta só poderá ser excluída se estiver com o proponente, ou seja, se já foi enviada ao MinC não poderá ser excluída.

1º Passo – Selecione o *menu* lateral **Excluir Proposta**:



Figura 53 - Excluir proposta

2º Passo – Se confirmar a exclusão todos os dados da proposta serão apagado e esta não aparecerá mais na lista de propostas:

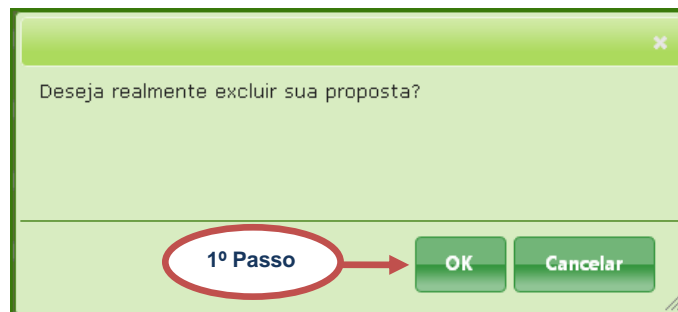
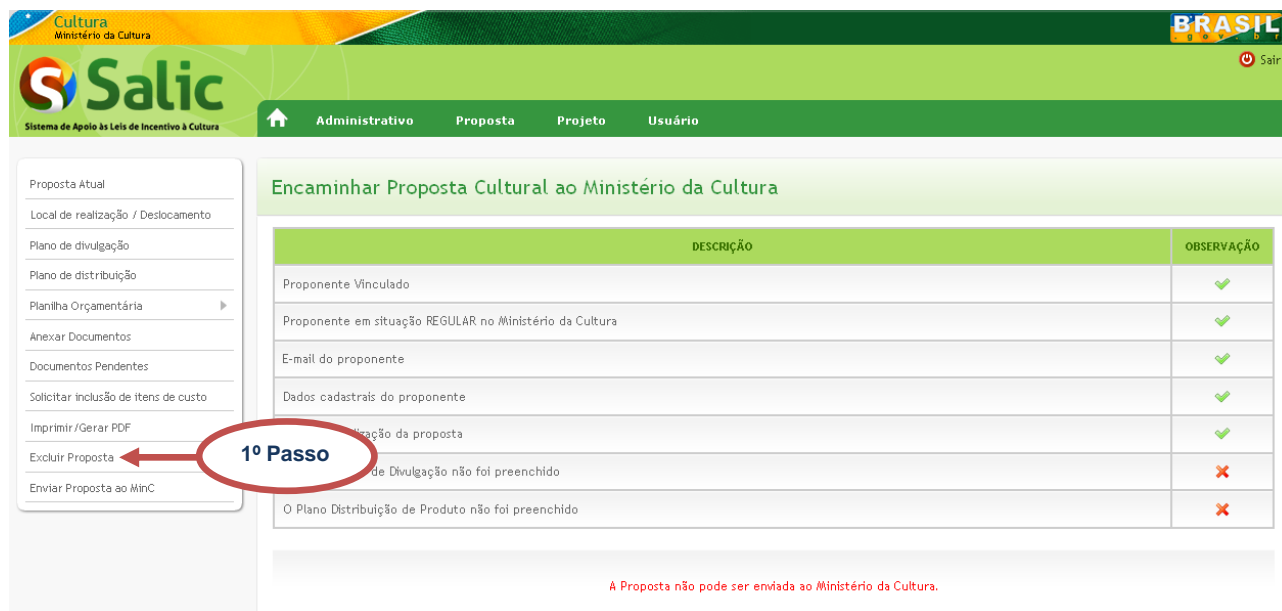


Figura 54 - Excluir proposta

4.1.10 ENVIAR PROPOSTA AO MINC

Permite o envio da proposta ao MinC, caso haja alguma pendência no preenchimento dos dados, o sistema a apontará. A proposta só será enviada após o preenchimento completo dos dados.

1º Passo – Selecione o *menu lateral* **Enviar proposta ao MinC**:



DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Proponente Vinculado	✓
Proponente em situação REGULAR no Ministério da Cultura	✓
E-mail do proponente	✓
Dados cadastrais do proponente	✓
Descrição da proposta	✓
Plano de Divulgação não foi preenchido	✗
O Plano Distribuição de Produto não foi preenchido	✗

A Proposta não pode ser enviada ao Ministério da Cultura.

Figura 55 - Enviar proposta ao MinC

2º Passo – O sistema vai verificar se todos os campos estão preenchidos corretamente. Caso haja alguma pendência no preenchimento dos dados o sistema a apontará:



Encaminhar Proposta Cultural ao Ministério da Cultura

DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Proponente Vinculado	✓
Proponente em situação REGULAR no Ministério da Cultura	✓
E-mail do proponente	✓
Dados cadastrais do proponente	✓
Local de realização da proposta	✓
O Plano Básico de Divulgação não foi preenchido	✗
O Plano Distribuição de Produto não foi preenchido	✗

2º Passo

A Proposta não pode ser enviada ao Ministério da Cultura.

Figura 56 - Pendências no envio

2º Passo – Se não existir nenhuma pendência o botão **Confirmar** será habilitado, clique em **Confirmar** para enviar a proposta ao MinC:

Encaminhar Proposta Cultural ao Ministério da Cultura

DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Proponente Vinculado	✓
Proponente em situação REGULAR no Ministério da Cultura	✓
E-mail do proponente	✓
Dados cadastrais do proponente	✓
Local de realização da proposta	✓
Plano Básico de Divulgação	✓
Plano Distribuição de Produto	✓
Planilha de custos administrativos lançada	✓
Custo administrativo inferior a 15% do valor total do projeto	✓
Produto principal	✓

✓ Confirmar

2º Passo

Figura 57 - Enviar proposta ao MinC

Nota 1: Depois do envio as informações da proposta ficarão disponíveis apenas para consulta.

Nota 2: Acompanhe a análise de admissibilidade da proposta enviada através da opção.



5. CENTRAL DE ATENDIMENTO

Coordenação da Admissibilidade: (61) 2024-2060

Coordenação de Acompanhamento e Avaliação: (61) 2024-2040

Coordenação Prestação de contas: (61) 2024-2090