
Ministério da Cultura

MANUAL DO PROPONENTE:

RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DO OBJETO

VERSÃO 1.0



Ministério da Cultura
Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura
Diretoria de Gestão de Mecanismos de Fomento
Coordenação-Geral de Normatização e Orientação



Manual do Proponente
Relatório de Comprovação do Objeto

Versão: 1.0

Data: 22/03/2013

HISTÓRICO DE REVISÃO

Data	Versão	Descrição	Autor
22/03/2013	1.0	Criação do documento	Aline Oliveira - MINC



ÍNDICE

1.	APRESENTAÇÃO	6
2.	OBJETIVO	6
2.1	OBJETIVO GERAL	6
2.2	OBJETIVO ESPECÍFICO	6
3.	ACESSO AO SISTEMA	7
4.	UTILIZANDO O SISTEMA	11
4.1	REALIZAR COMPROVAÇÃO FÍSICA: COMPROVAR REALIZAÇÃO DO OBJETO.....	12
4.1.1	ETAPAS DE TRABALHO	14
4.1.2	LOCAL DE REALIZAÇÃO	15
4.1.3	PLANO DE DIVULGAÇÃO	16
4.1.4	PLANO DE DISTRIBUIÇÃO.....	18
4.1.5	METAS COMPROVADAS.....	19
4.1.6	ITENS COMPROVADOS.....	20
4.1.7	COMPROVANTES DE EXECUÇÃO.....	21
4.1.8	ACEITE DE OBRA	22
4.1.9	BENS DOADOS	23
4.1.10	ENVIAR RELATÓRIO	25
5.	CENTRAL DE ATENDIMENTO.....	27



ÍNDICE DE TABELAS E FIGURAS

Figura 1 - Acesso ao Navegador.....	7
Figura 2 - Acesso ao Navegador.....	8
Figura 3 - Endereço do Sistema.....	9
Figura 4 - <i>Login</i> do Usuário.....	9
Figura 5 - Tela inicial.....	10
Figura 6 - Dados do projeto.....	11
Figura 7 - Listar projetos.....	11
Figura 8 - Listar Projetos.....	12
Figura 9 - Listar projetos.....	12
Figura 10 - Consultar dados do Projeto.....	13
Figura 11 - Relatório Final.....	13
Figura 12 - Etapas de trabalho.....	14
Figura 13 - Etapas de trabalho.....	14
Figura 14 - Local de realização.....	15
Figura 15 - Local de Realização.....	15
Figura 16 - Não Realizado.....	16
Figura 17 - Outras Fontes.....	16
Figura 18 - Plano de divulgação.....	16
Figura 19 - Plano de Divulgação.....	17
Figura 20 - Não Realizado.....	17
Figura 21 - Outras Fontes.....	18
Figura 22 - Plano de distribuição.....	18
Figura 23 - Plano de Distribuição.....	18
Figura 24 - Metas comprovadas.....	19
Figura 25 - Metas Comprovadas.....	19
Figura 26 - Itens comprovados.....	20
Figura 27 - Itens comprovados.....	20
Figura 28 - Comprovantes de execução.....	21
Figura 29 - Comprovantes de execução.....	21
Figura 30 - Aceite de obra.....	22
Figura 31 - Aceite de obra.....	22
Figura 32 - Bens doados.....	23
Figura 33 - Bens móveis.....	23
Figura 34 - Bens imóveis.....	24
Figura 35 - Cadastrar Beneficiário.....	24
Figura 36 - Enviar relatório.....	25
Figura 37 - Lista de erros.....	25
Figura 38 - Lista de erros.....	26



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 dos relatórios trimestrais e relatórios de execução do objeto dos projetos 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).

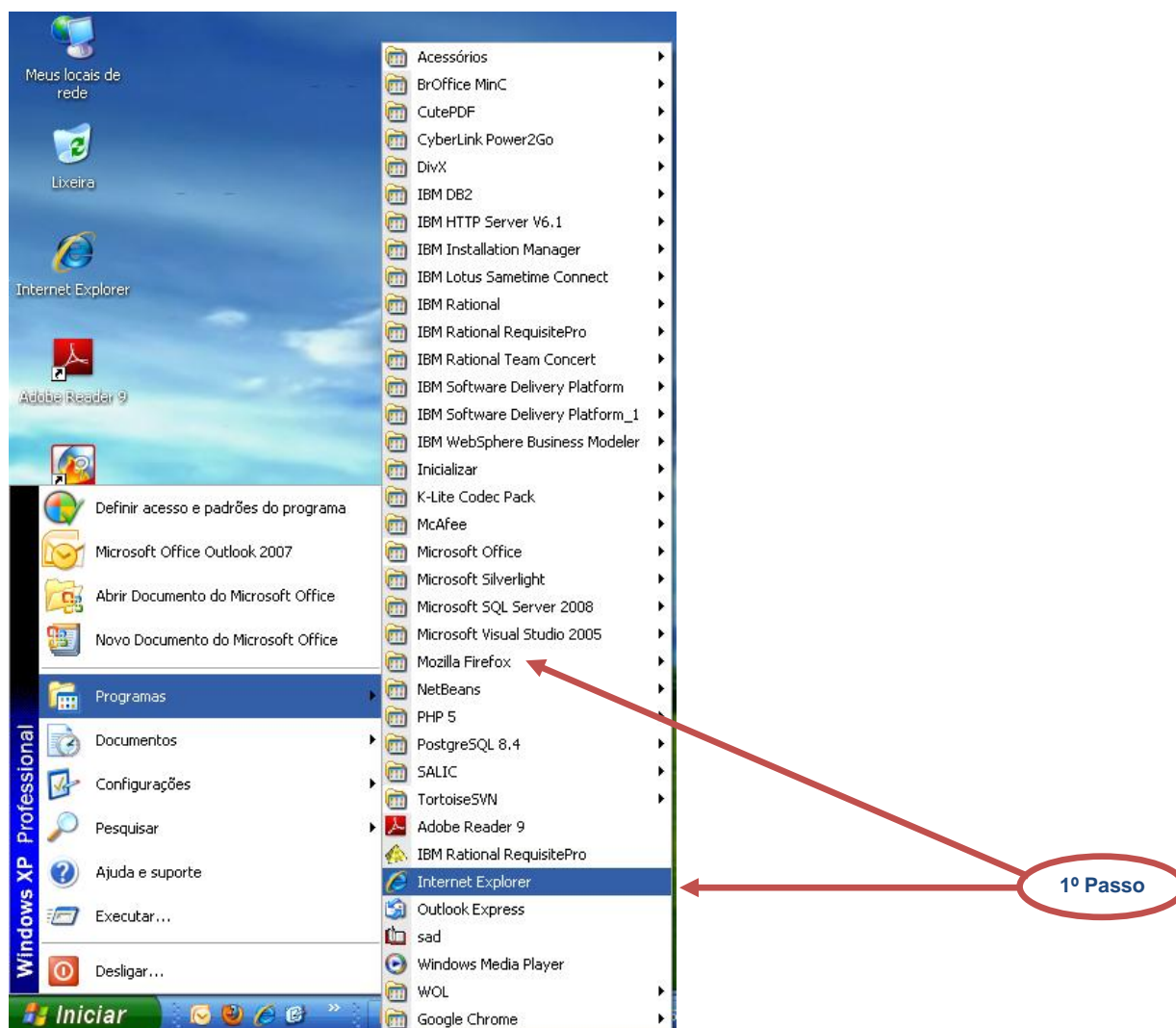


Figura 1 - Acesso ao Navegador



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

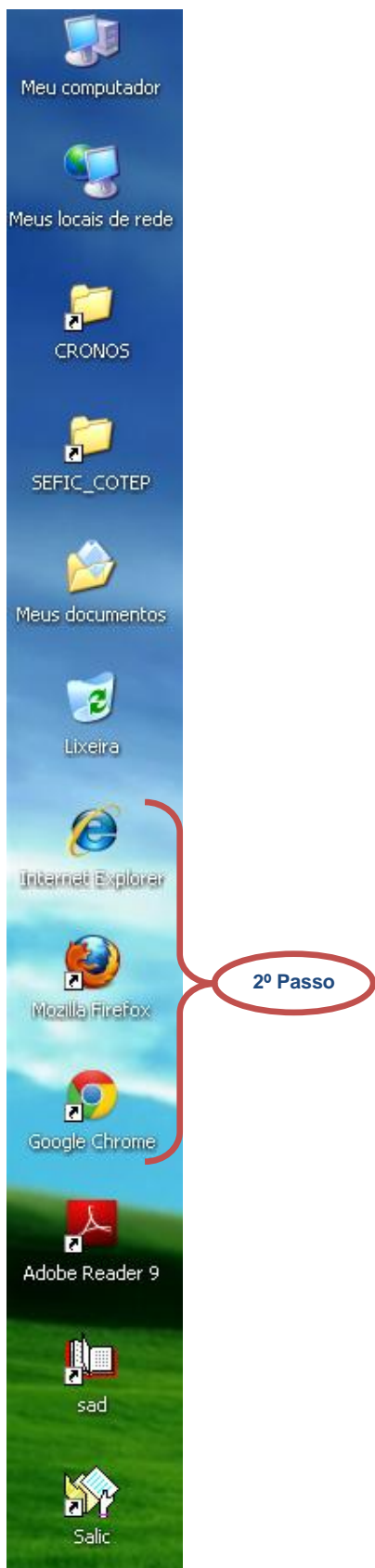




Figura 2 - Acesso ao Navegador

 <p>Ministério da Cultura Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura Diretoria de Gestão de Mecanismos de Fomento Coordenação-Geral de Normatização e Orientação</p>	 <p>Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura</p>	
<p>Manual do Proponente Relatório de Comprovação do Objeto</p>	<p>Versão: 1.0</p>	<p>Data: 22/03/2013</p>

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

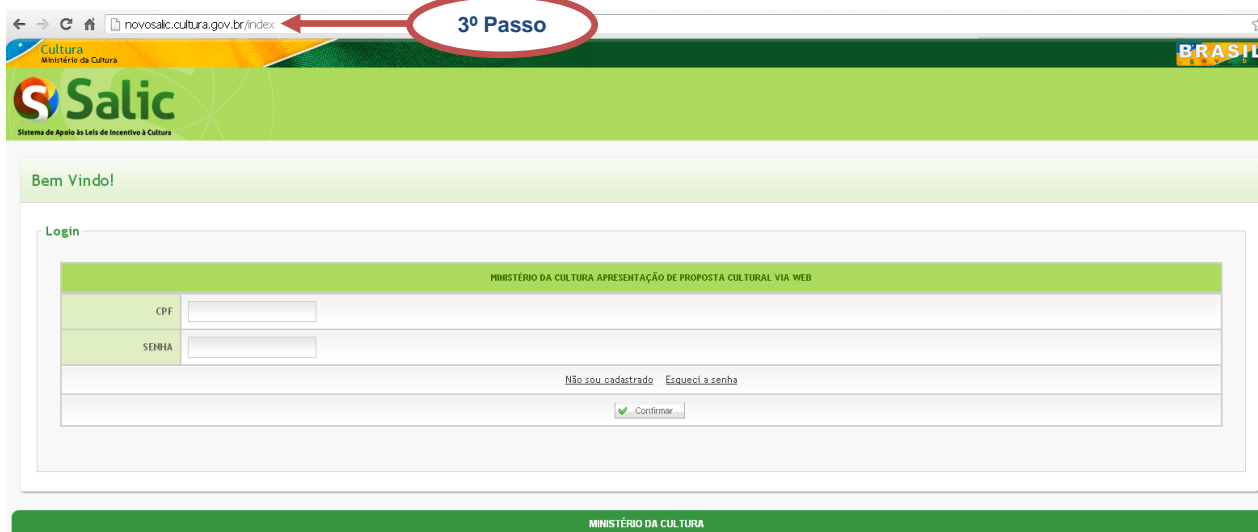


Figura 3 - Endereço do Sistema

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

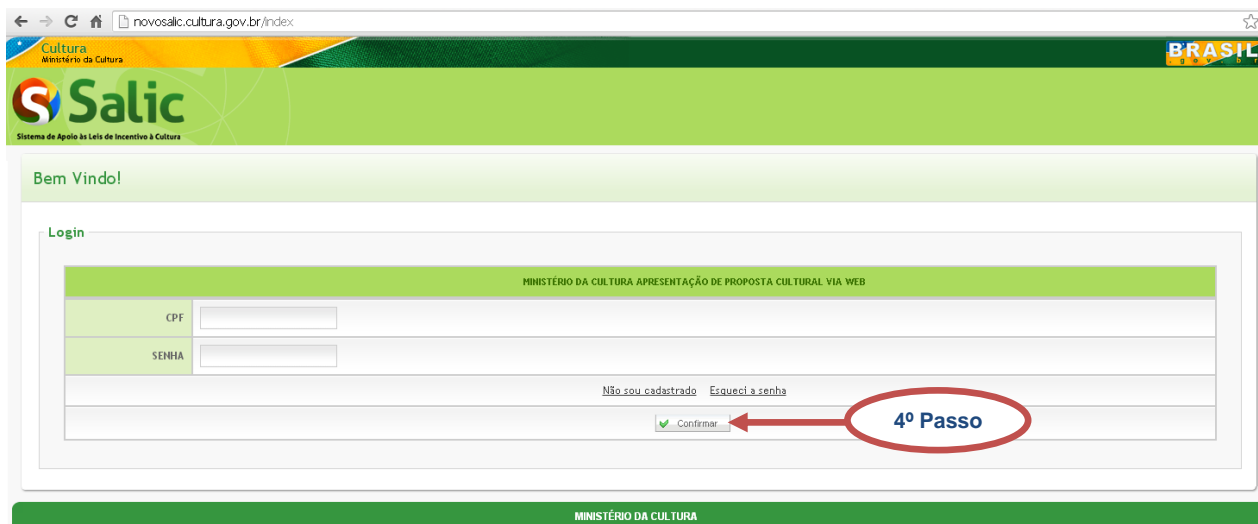




Figura 4 - Login do Usuário

 <p>Ministério da Cultura Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura Diretoria de Gestão de Mecanismos de Fomento Coordenação-Geral de Normatização e Orientação</p>	 <p>Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura</p>	
<p>Manual do Proponente Relatório de Comprovação do Objeto</p>	<p>Versão: 1.0</p>	<p>Data: 22/03/2013</p>

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

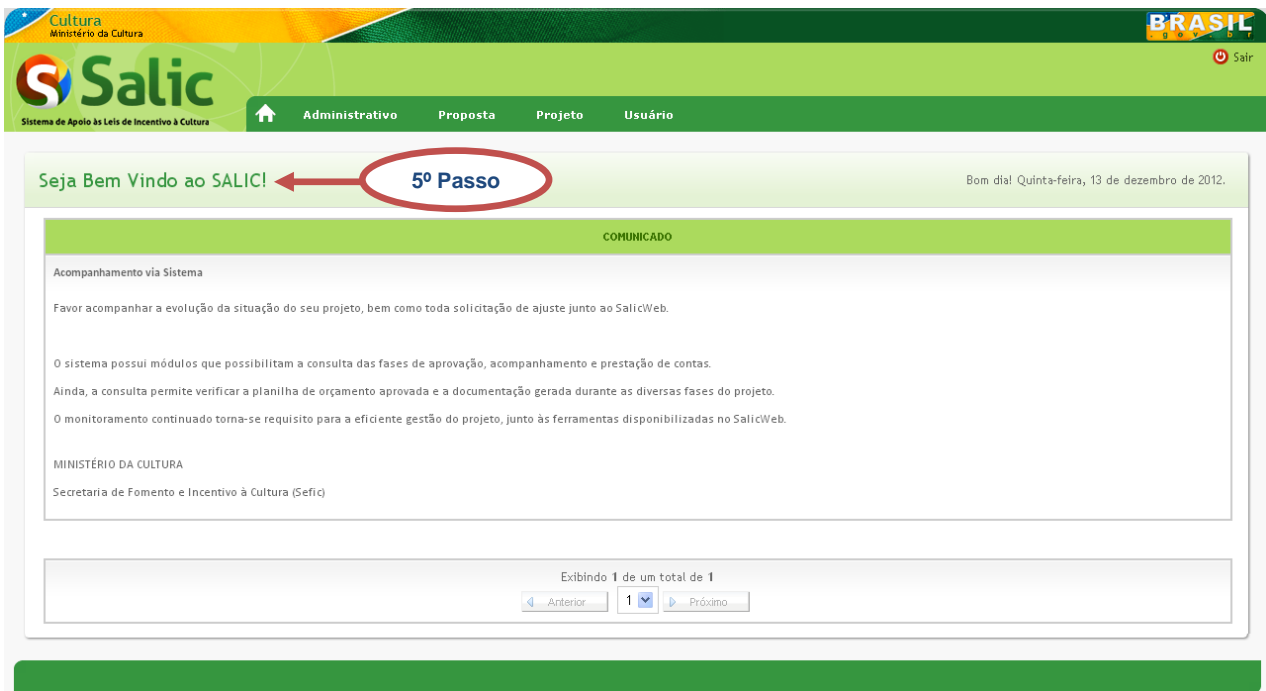


Figura 5 - Tela inicial



4. UTILIZANDO O SISTEMA

Para acessar determinadas funcionalidades do **projeto** é necessário está na fase e situação exigidas e de acordo com estas o sistema disponibilizará as opções no *menu* lateral, conforme tela abaixo:

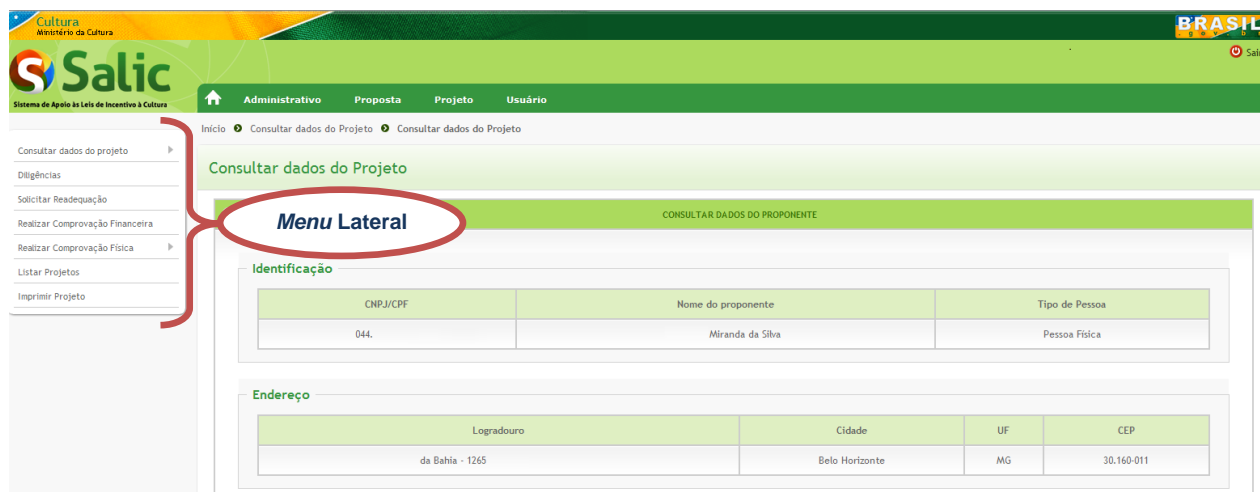


Figura 6 - Dados do projeto

Será apresentada a seguir, de forma detalhada, cada uma das funcionalidades que compõe o **Relatório de Comprovação do Objeto**.

Para acessar o relatório, clique no *menu* **Projeto** e selecione a opção **Listar Projetos**.

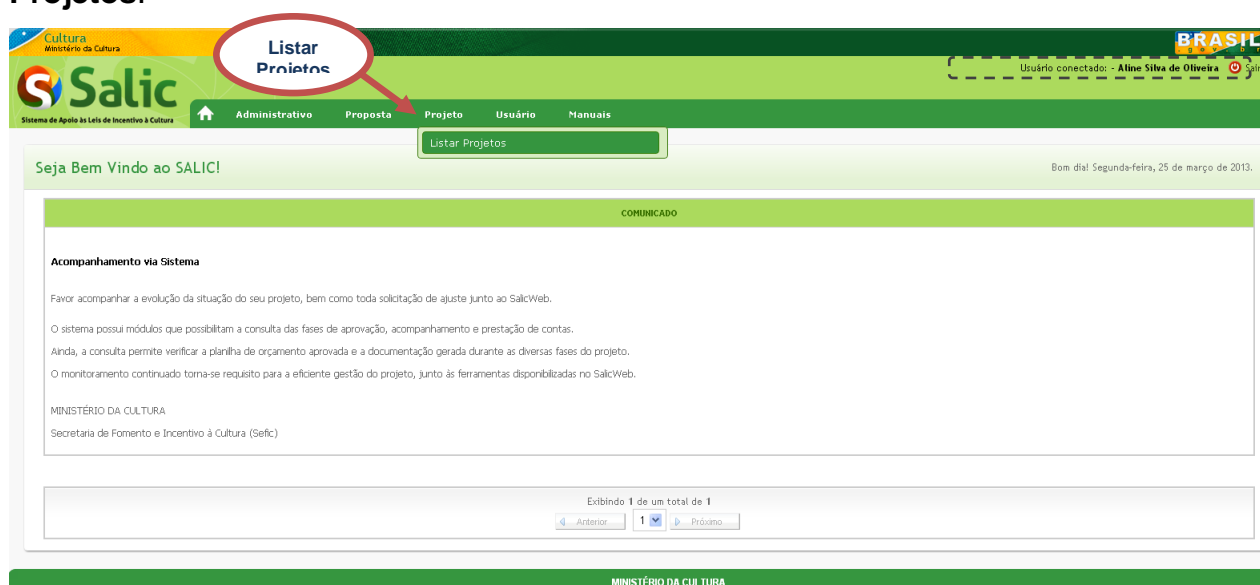


Figura 7 - Listar projetos

O *menu* lateral **Relatório de Comprovação do Objeto** mencionado acima é disponibilizado de acordo com a fase e situação do projeto. Para ter acesso a essa opção o projeto deve ter encaminhado todos os relatório trimestrais.

Para melhor entendimento, iremos detalhar suas funcionalidades na seqüência deste documento.

4.1 REALIZAR COMPROVAÇÃO FÍSICA: COMPROVAR REALIZAÇÃO DO OBJETO

1º Passo – Após selecionar a opção **Listar Projetos**, será exibida uma tela com filtros de pesquisa. Preencha os campos que deseja e clique na opção **Localizar**.

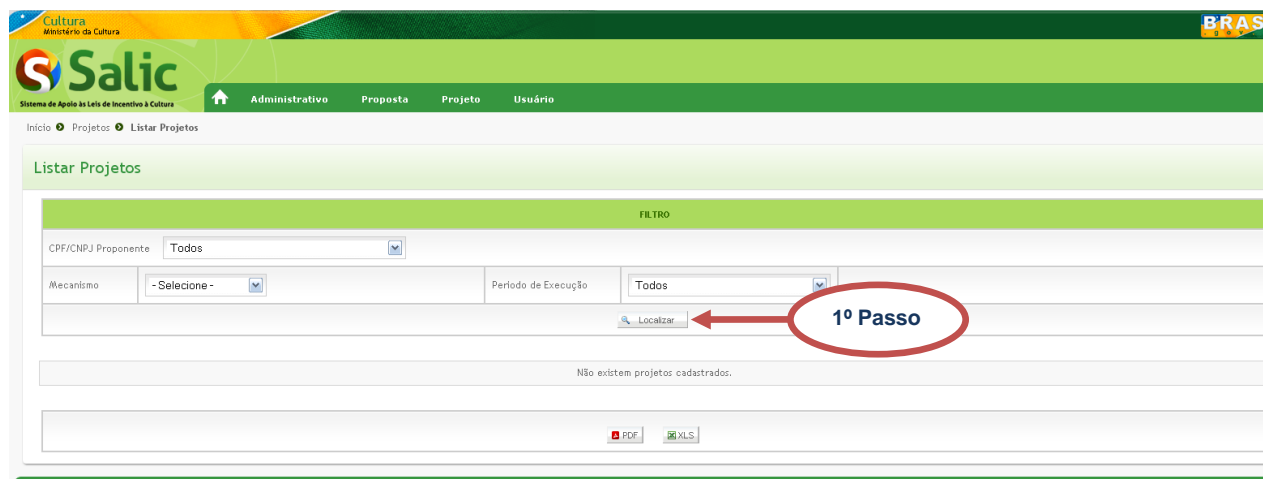


Figura 8 - Listar Projetos

2º Passo – O sistema exibe os projetos de acordo com os parâmetros pesquisados. Clique no PRONAC (*link*) do projeto que deseja comprovar a execução do objeto:

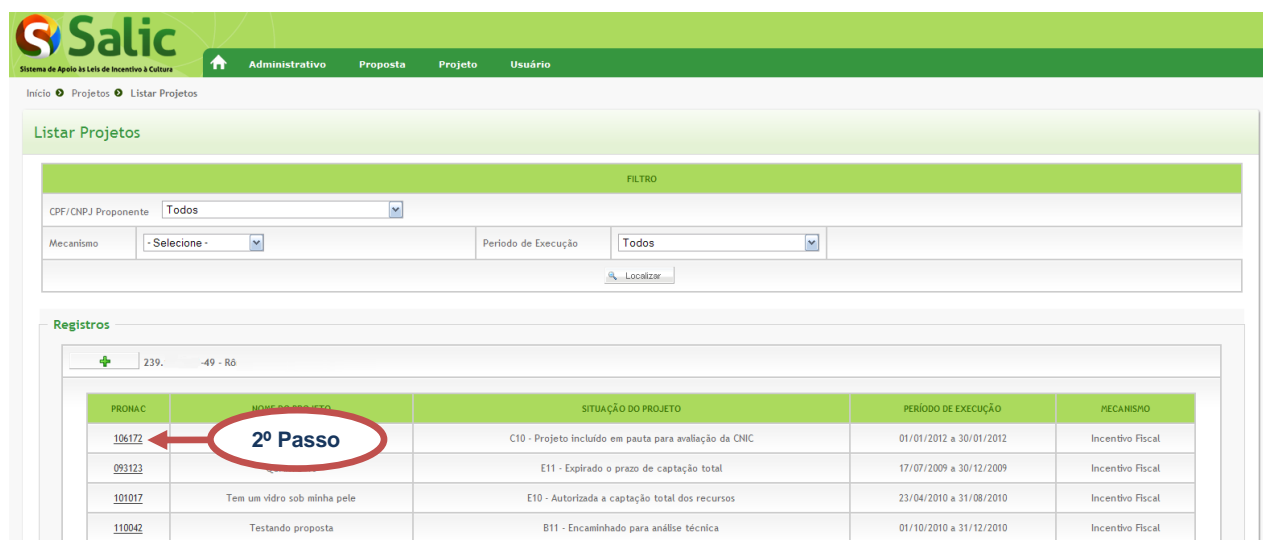


Figura 9 - Listar projetos

3º Passo – Na tela seguinte, acesse a opção **Realizar Comprovação Física** e logo depois clique na opção **Comprovar Realização do Objeto**:



Figura 10 - Consultar dados do Projeto

4º Passo – O sistema exibe a tela abaixo com o *menu* lateral do relatório final, o qual será detalhado a seguir:

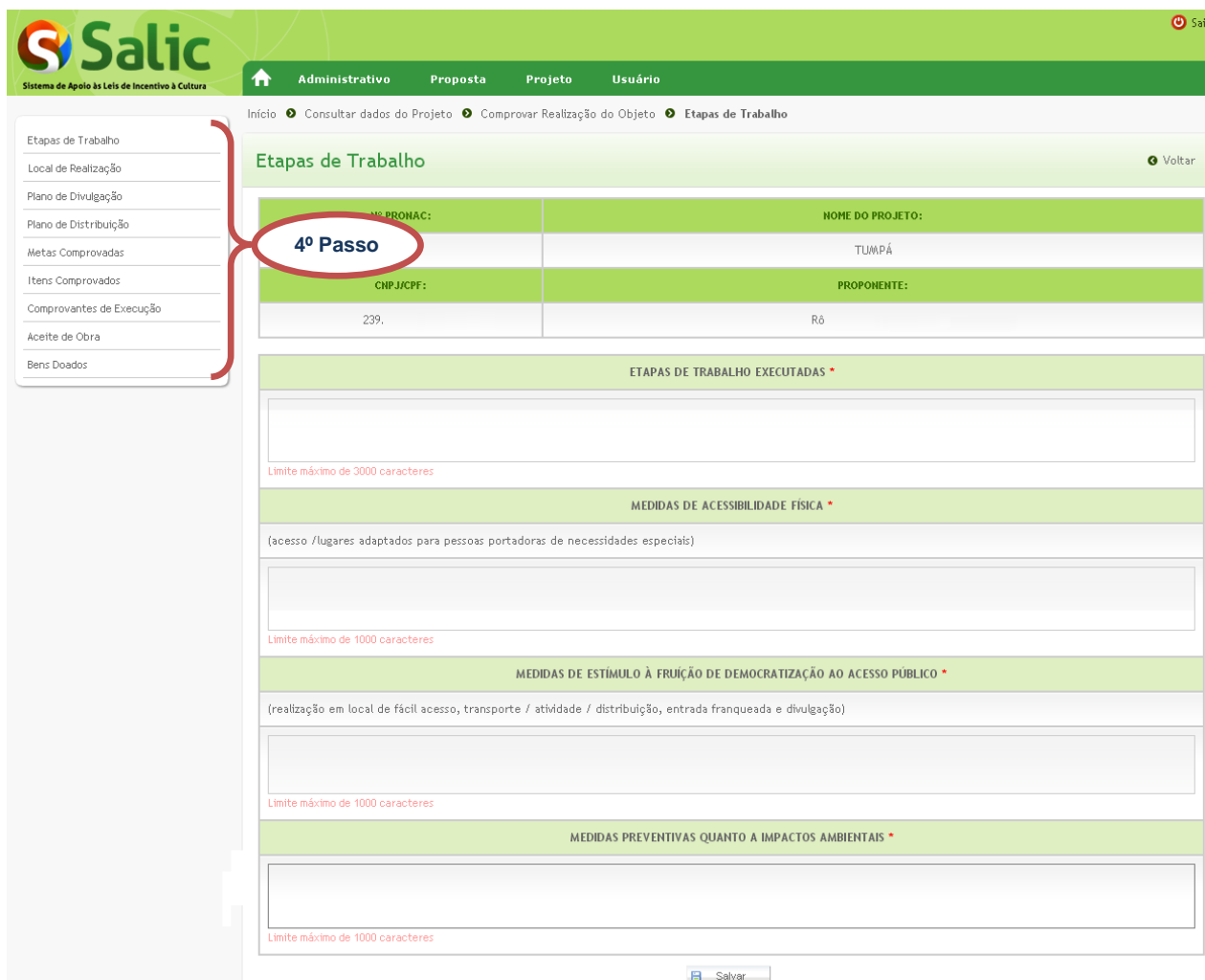


Figura 11 - Relatório Final



4.1.1 ETAPAS DE TRABALHO

1º Passo – Na tela anterior, clique no *menu lateral* **Etapas de Trabalho**:



Figura 12 - Etapas de trabalho

2º Passo – Preencha os campos de acordo com os parâmetros exigidos e em seguida clique no botão **Salvar**:

Etapas de Trabalho Voltar

Nº PRONAC:	NOME DO PROJETO:
110001	QUALIFICAÇÃO DO ESPAÇO MUSEAL E CULTURAL DO PARQUE HISTÓRICO DE CARAMBEÍ
CNPJ/CPF:	PROPONENTE:
239	Rô

ETAPAS DE TRABALHO EXECUTADAS *

MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE FÍSICA *

(acesso /lugares adaptados para pessoas portadoras de necessidades especiais)

(realização em local de fácil acesso, transporte / atividade / distribuição, entrada franqueada e divulgação)

MEDIDAS DE ESTÍMULO À FRUIÇÃO DE DEMOCRATIZAÇÃO AO ACESSO PÚBLICO *

MEDIDAS PREVENTIVAS QUANTO A IMPACTOS AMBIENTAIS

2º Passo

Figura 13 - Etapas de trabalho

4.1.2 LOCAL DE REALIZAÇÃO

1º Passo – Na tela abaixo, clique no *menu* lateral **Local de Realização**:



Figura 14 - Local de realização

2º Passo – Selecione uma das opções da coluna **Realizado** (Sem Informação, Realizado ou Não Realizado) se a opção for realizado preencha a **Data de Realização**, em seguida clique no botão **Salvar**:

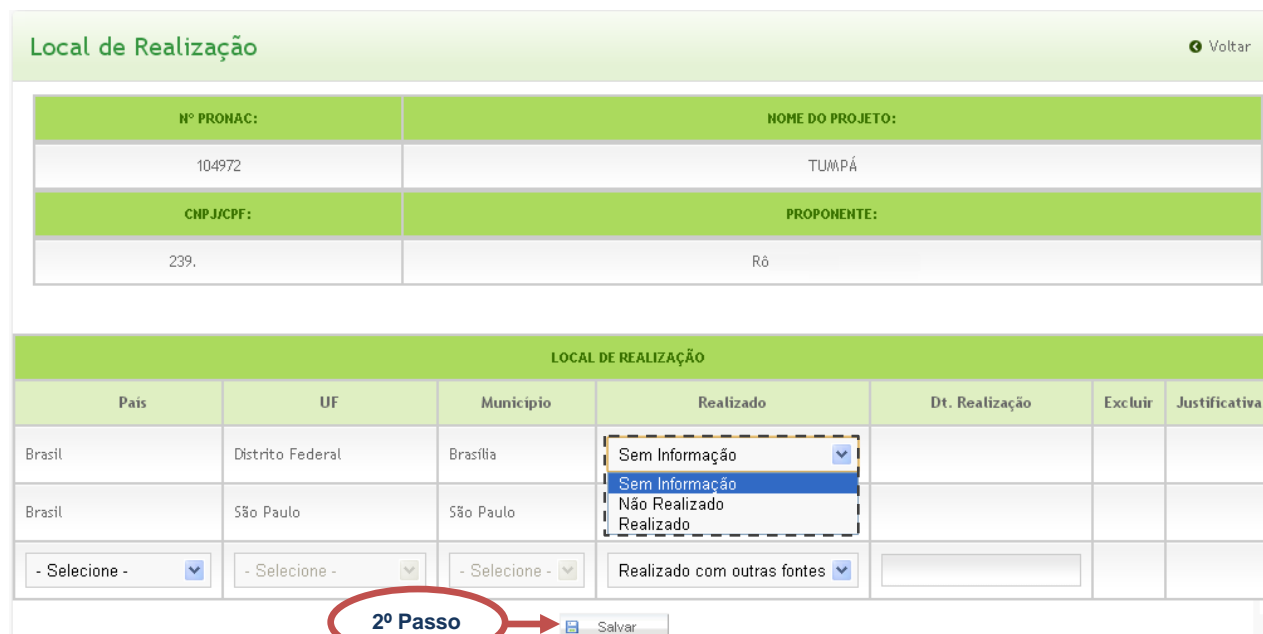


Figura 15 - Local de Realização

Nota 1: Caso selecione a opção **Não Realizado**, será aberto um pop-up solicitando que digite a justificativa da não realização do projeto no local indicado:

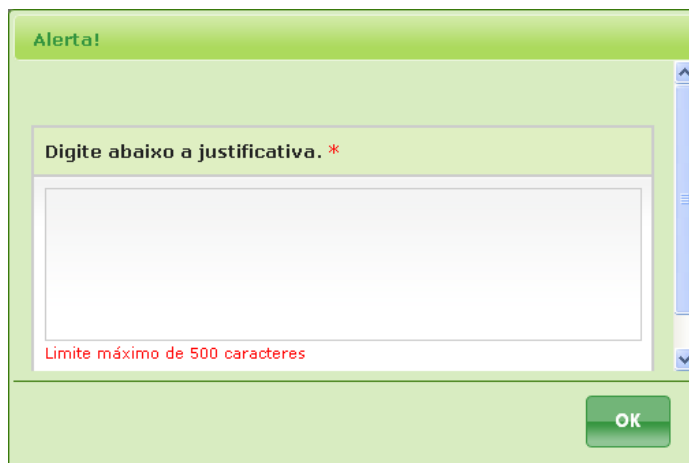


Figura 16 - Não Realizado

Nota 2: Poderá inserir outros locais de realização não cadastrados no projeto, desde que estes, tenham sido realizados com **outras fontes de recurso**:



Figura 17 - Outras Fontes

4.1.3 PLANO DE DIVULGAÇÃO

1º Passo – Na tela abaixo, clique no *menu* lateral **Plano de Divulgação**:

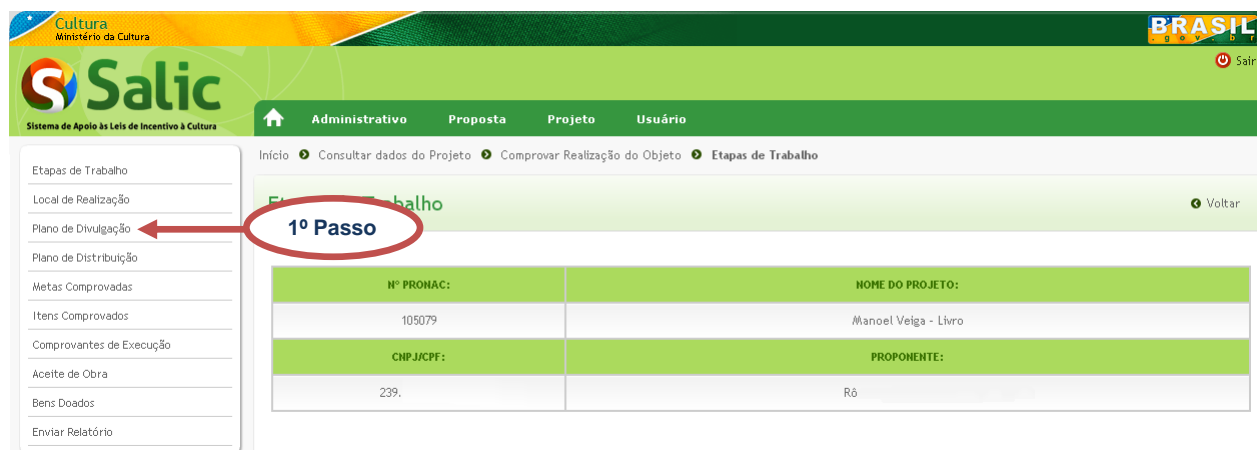


Figura 18 - Plano de divulgação

2º Passo – Selecione uma das opções da coluna **Realizado** (Sem Informação, Realizado ou Não Realizado) em seguida clique no botão **Salvar**:

Plano de Divulgação Voltar

Nº PRONAC:	NOME DO PROJETO:
104972	TUMAPÁ
CNPJ/CPF:	PROPONENTE:
239.	Rô

PLANO DE DIVULGAÇÃO			
Peça	Veículo	Realizado	Comprovar
Capa de CD/DVD/Rótulo de CD/DVD/Adesivo de CD	Impressos	Sem Informação	
Sítio de internet	Internet	Sem Informação	
- Selecione -		Realizado com outras fontes	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado

ARQUIVOS DA COMPROVAÇÃO				
Peça	Veículo	Arquivo	Data da Anexação	Ação
Nenhum registro encontrado				

Figura 19 - Plano de Divulgação

Nota 1: Caso selecione a opção **Não Realizado**, será aberto um pop-up solicitando justificativa:

Alerta!

Digite abaixo a justificativa. *

Limite máximo de 500 caracteres

Figura 20 - Não Realizado

Nota 2: Poderá inserir outras peças de divulgação, desde que estas, tenham sido realizadas com **outras fontes de recurso**:

PLANO DE DIVULGAÇÃO			
Peça	Veículo	Realizado	Comprovar
Capa de CD/DVD/Rótulo de CD/DVD/Adesivo de CD	Impressos	Sem Informação	
Sítio de internet	Internet	Sem Informação	
Adesivo de chão	TV	Realizado com outras fontes	Escolher arquivo Serial.txt

Figura 21 - Outras Fontes

4.1.4 PLANO DE DISTRIBUIÇÃO


1º Passo – Na tela abaixo, clique no *menu* lateral **Plano de Distribuição**:



The screenshot shows the Salic system interface. On the left, there is a vertical menu with several options. 'Plano de Distribuição' is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it, labeled '1º Passo'. The main content area shows 'Etapas de Trabalho' with a 'Voltar' button. Below this, there is a table with project details:

Nº PRONAC:	HOME DO PROJETO:
105079	Manoel Veiga - Livro
CNPJ/CPF:	PROPONENTE:
239.	Rô

Figura 22 - Plano de distribuição

2º Passo – Selecione a opção desejada nos campos: Produto, Beneficiário do Produto Cultural, CNPJ/CPF, Quantidade e Arquivo, em seguida clique no botão **Incluir** :



The screenshot shows the 'Plano de Distribuição' form. The top section contains project details (Nº PRONAC: 104972, HOME DO PROJETO: TLUPÁ, CNPJ/CPF: 239., PROPONENTE: Rô). Below this is the 'COMPROVAR DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTO' section with a table:

Produto	Patrocinador	Divulgação	Beneficiários
Apresentação Musical	160	0	1440
CD-Áudio ou outro suporte para música	200	100	800

Below the table is a form with fields for 'Produto', 'Beneficiário do Produto Cultural', 'CNPJ/CPF', 'Quantidade', and 'Arquivo'. The 'Arquivo' field has a dropdown menu and a button labeled 'Escolher arquivo'. The 'Incluir' button (with a plus icon) is highlighted with a red circle and a red arrow, labeled '2º Passo'.

Figura 23 - Plano de Distribuição

4.1.5 METAS COMPROVADAS

1º Passo – Na tela abaixo, clique no *menu* lateral **Metas Comprovadas**:



Figura 24 - Metas comprovadas

2º Passo – Sistema irá exibir a tela abaixo. Essa tela exibe os dados da **Comprovação Financeira** (Detalhada em outro manual) consolidados por **Etapas**:

The screenshot shows the 'Comprovação de Metas' screen. At the top, it displays project information:

Nº PRONAC:	104972	NOME DO PROJETO:	TUMPÁ
CNPJ/CPF:	239.	PROponente:	Rô

The '2º Passo' label is circled in red with an arrow pointing to the table below. The table is titled 'COMPROVAÇÃO DE METAS' and is structured as follows:

Etapas	META FÍSICA			META FINANCEIRA		
	Aprovada	Executada	% Executado	Aprovada	Executada	% Executado
1 - Pré-Produção / Preparação	48	2	4,17%	R\$ 59.700,00	R\$ 1.000,00	1,68%
2 - Produção / Execução	2.316	0	0,00%	R\$ 104.650,00	R\$ 0,00	0,00%
3 - Divulgação / Comercialização	2.411	3	0,10%	R\$ 15.180,00	R\$ 25,00	0,16%

Figura 25 - Metas Comprovadas



4.1.6 ITENS COMPROVADOS

1º Passo – Na tela abaixo, clique no *menu* lateral **Itens Comprovados**:

The screenshot shows the Salic system interface. On the left is a vertical menu with options: Etapas de Trabalho, Local de Realização, Plano de Divulgação, Plano de Distribuição, Metas Comprovadas, **Itens Comprovados** (circled in red with an arrow), Comprovações de Execução, Aceite de Obra, and Bens Doados. The main content area is titled 'Etapas de Trabalho' and contains a table with the following data:

Nº PRONAC:	104972	NOME DO PROJETO:	TUMPA
CPF:	239	PROponente:	Rô

Figura 26 - Itens comprovados

2º Passo – Sistema irá exibir a tela abaixo. Essa tela exibe os dados da **Comprovação Financeira** (Detalhada em outro manual) detalhando os **Itens**:

The screenshot shows the 'Itens Comprovados' screen. At the top, there is a table with the following data:

Nº PRONAC:	104972	NOME DO PROJETO:	TUMPA
CNPJ/CPF:	239	PROponente:	Rô

Below this table is a section titled 'COMPROVAÇÃO DE ITENS ORÇAMENTÁRIOS' which contains a detailed table:

Item	FÍSICA			FINANCEIRA		
	Aprovada	Executada	% Executado	Aprovada	Executada	% Executado
Assessor de imprensa	2	0	0,25%	R\$ 4.000,00	R\$ 10,00	0,25%
Assistente administrativo	6	1	20,83%	R\$ 7.200,00	R\$ 1.500,00	20,83%
Contador	12	6	50,00%	R\$ 3.600,00	R\$ 1.800,00	50,00%
Coordenação geral	6	6	100,00%	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	100,00%
Correios	18	6	33,33%	R\$ 1.800,00	R\$ 600,00	33,33%
Distribuidor de impresso	800	3	0,31%	R\$ 4.800,00	R\$ 15,00	0,31%
Material de escritório	6	6	100,00%	R\$ 900,00	R\$ 900,00	100,00%
Músico Complemento- Cachê de ensaio	6	2	33,33%	R\$ 3.000,00	R\$ 1.000,00	33,33%

Figura 27 - Itens comprovados

4.1.7 COMPROVANTES DE EXECUÇÃO

1º Passo – Na tela abaixo, clique no *menu* lateral **Comprovantes de Execução**:

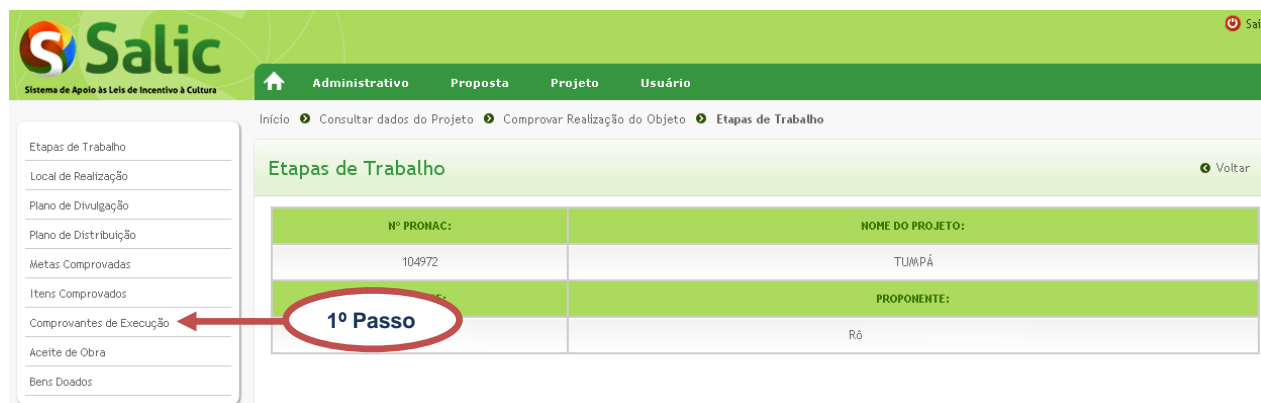


Figura 28 - Comprovantes de execução

2º Passo – Selecione o **tipo de comprovante**: fotos, vídeos ou arquivos. Anexe um arquivo que comprove a execução do projeto e digite as observações. Em seguida clique no botão **Salvar**:

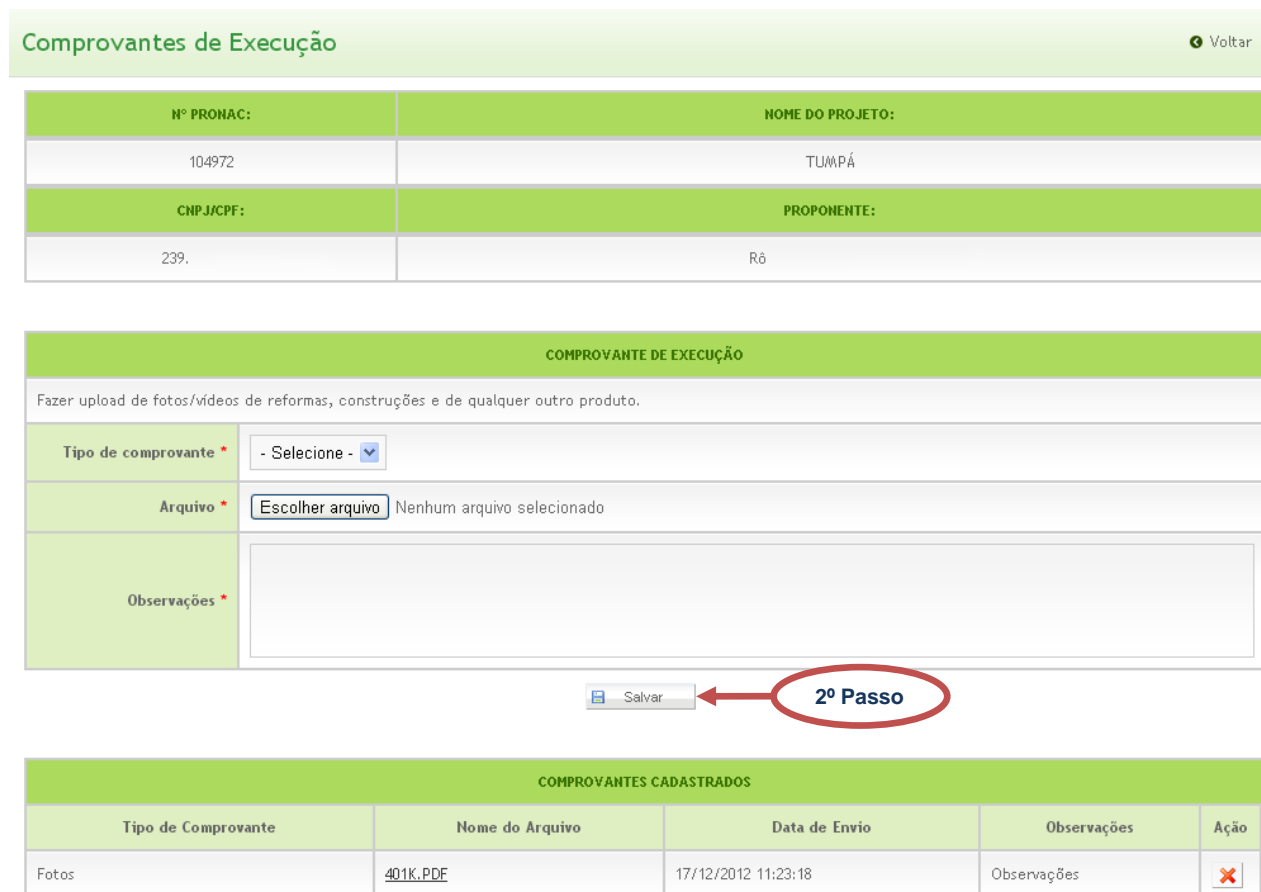


Figura 29 - Comprovantes de execução

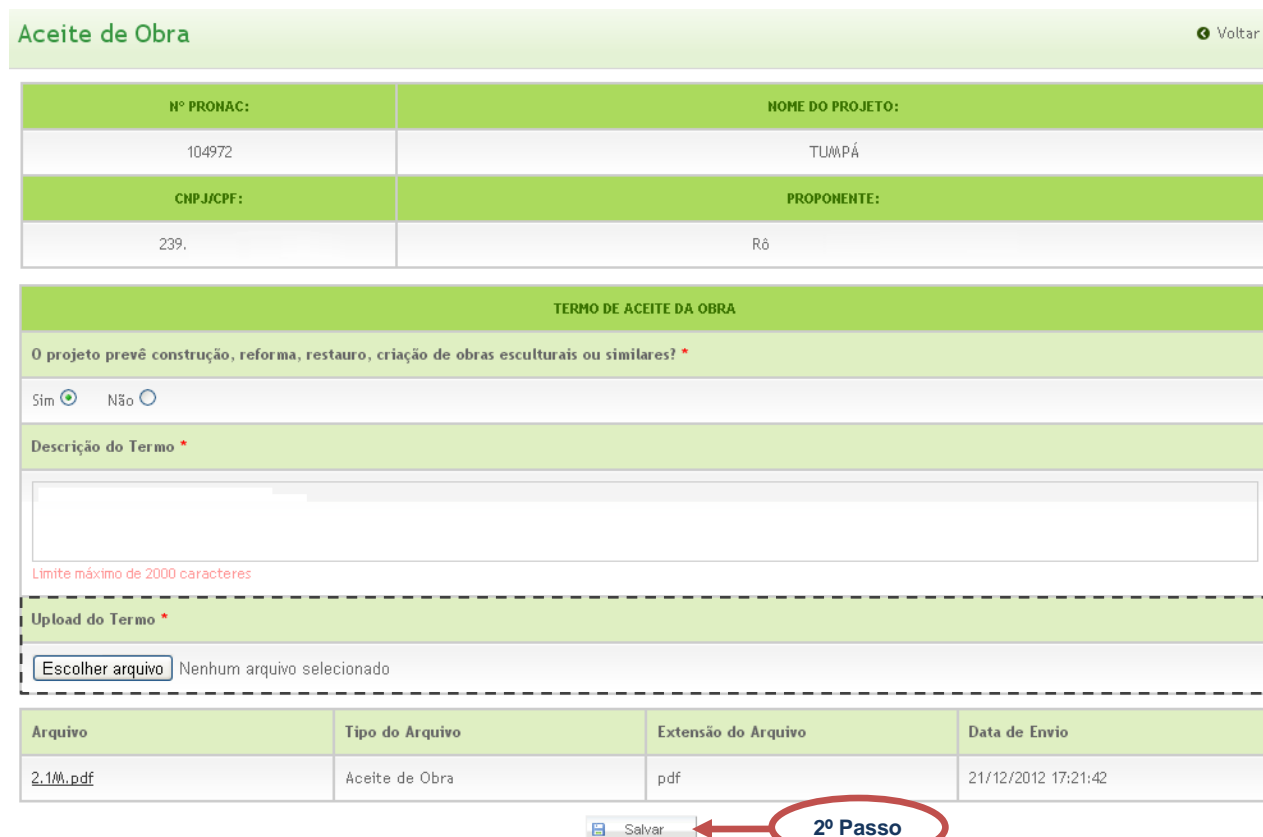
4.1.8 ACEITE DE OBRA

1º Passo – Na tela abaixo, clique no *menu* lateral **Aceite de Obra**:



Figura 30 - Aceite de obra

2º Passo – Se o projeto prevê construção, reforma, restauro, criação de obras esculturais ou similares preencha os dados abaixo. Anexe o termo no local indicado, em seguida clique no botão **Salvar**:



The screenshot shows the 'Aceite de Obra' form. It contains a table with project details (N° PRONAC: 104972, NOME DO PROJETO: TUMPÁ, CNPJ/CPF: 239., PROPONENTE: Rô). Below this is the 'TERMO DE ACEITE DA OBRA' section, which includes a question: 'O projeto prevê construção, reforma, restauro, criação de obras esculturais ou similares?' with radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não'. There is a text area for 'Descrição do Termo' with a 2000-character limit. Below that is an 'Upload do Termo' section with a file selection button and a table of uploaded files. The 'Salvar' button at the bottom is circled in red with an arrow and '2º Passo' label.

Arquivo	Tipo do Arquivo	Extensão do Arquivo	Data de Envio
2.1M.pdf	Aceite de Obra	pdf	21/12/2012 17:21:42

Figura 31 - Aceite de obra

4.1.9 BENS DOADOS

1º Passo – Na tela abaixo, clique no *menu* lateral **Bens Doados**:



Figura 32 - Bens doados

2º Passo – Preencha os dados dos **bens móveis** que foram doados ao final do projeto. Anexe os documentos necessários, em seguida clique no botão **Salvar**:

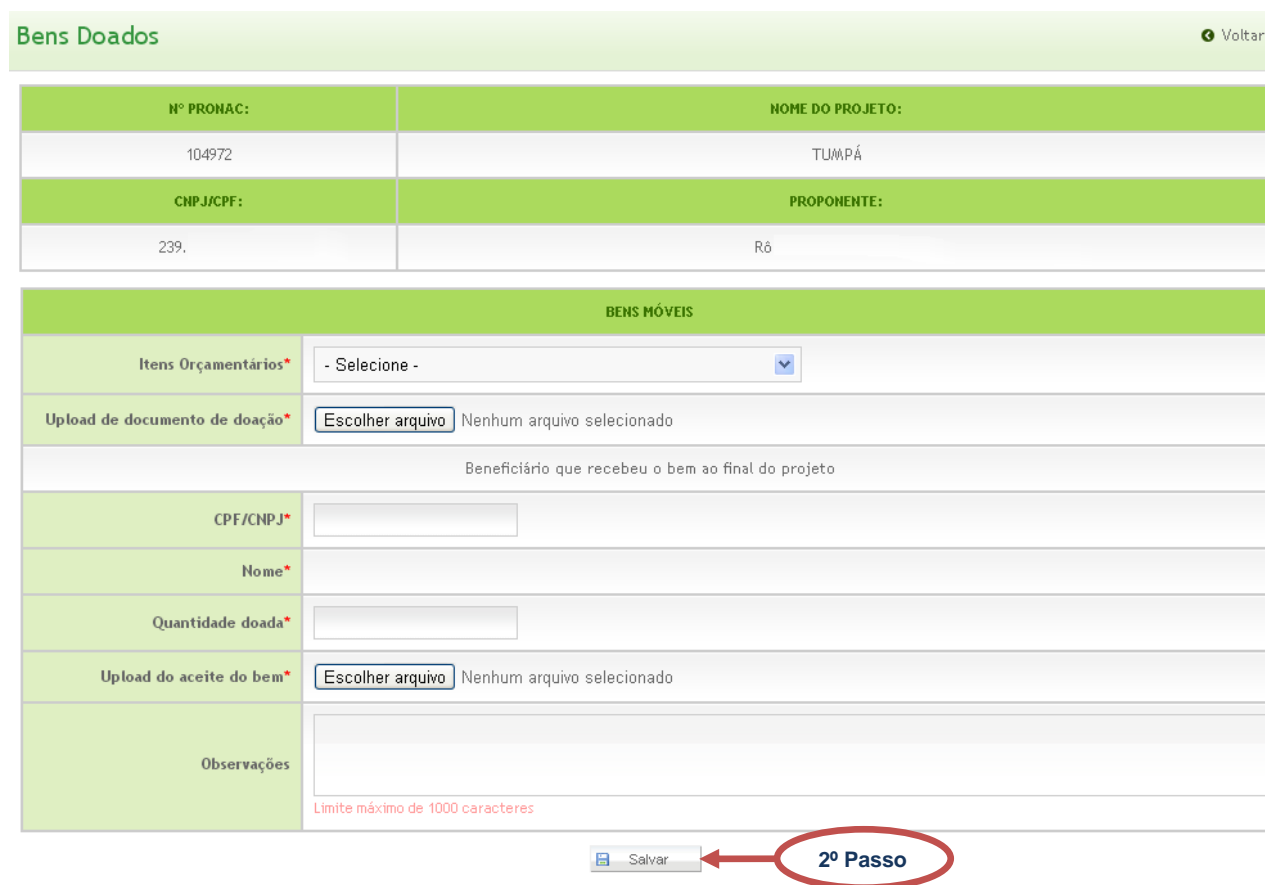


Figura 33 - Bens móveis

3º Passo – Na mesma tela, preencha os dados dos **bens imóveis** doados ao final do projeto. Anexe os documentos necessários, em seguida clique no botão **Salvar**:

BENS IMÓVEIS

Itens Orçamentários*

Upload de documento de doação* Nenhum arquivo selecionado

Beneficiário que recebeu o bem ao final do projeto

CPF/CNPJ*

Nome*

Quantidade doada*

Upload do aceite do bem* Nenhum arquivo selecionado

Favor informar nome do cartório, número do registro e de folha, especificando o imóvel também.

Observações
Limite máximo de 1000 caracteres

← 3º Passo

BENS MÓVEIS / IMÓVEIS DOADOS

Tipo de Bem	Item Orçamentário	CNPJ/CPF	Nome	Arquivo Doação	Arquivo Aceite	Quantidade	Observação	Ação
Móvel	Arranjador	730.177.521-00	Jefferson Alessandro	401K.PDF	401K.PDF	1		

Figura 34 - Bens imóveis

Nota: Se o beneficiário (que recebeu o bem) informado não estiver cadastrado no sistema, será disponibilizada a tela abaixo para efetuar o cadastro do mesmo. A tela é apresentada assim que digitar o CNPJ/ CPF:

Cadastrar Beneficiário ✕

DADOS PRINCIPAIS

CPF CNPJ

Nome*

Visão do Agente:

NOVO ENDEREÇO

CEP* UF* Cidade*

Tipo de Endereço* Tipo de Logradouro* Logradouro*

Número* Complemento Bairro*

Autorizo divulgar o endereço Sim Não

Figura 35 - Cadastrar Beneficiário

4.1.10 ENVIAR RELATÓRIO

1º Passo – Para enviar o relatório final para a análise do Ministério da Cultura, clique no *menu* lateral **Enviar Relatório** indicado na tela abaixo:



Figura 36 - Enviar relatório

2º Passo – O sistema irá checar todos os campos e se tiver algum campo obrigatório não preenchido exibirá a tela abaixo listando os erros:

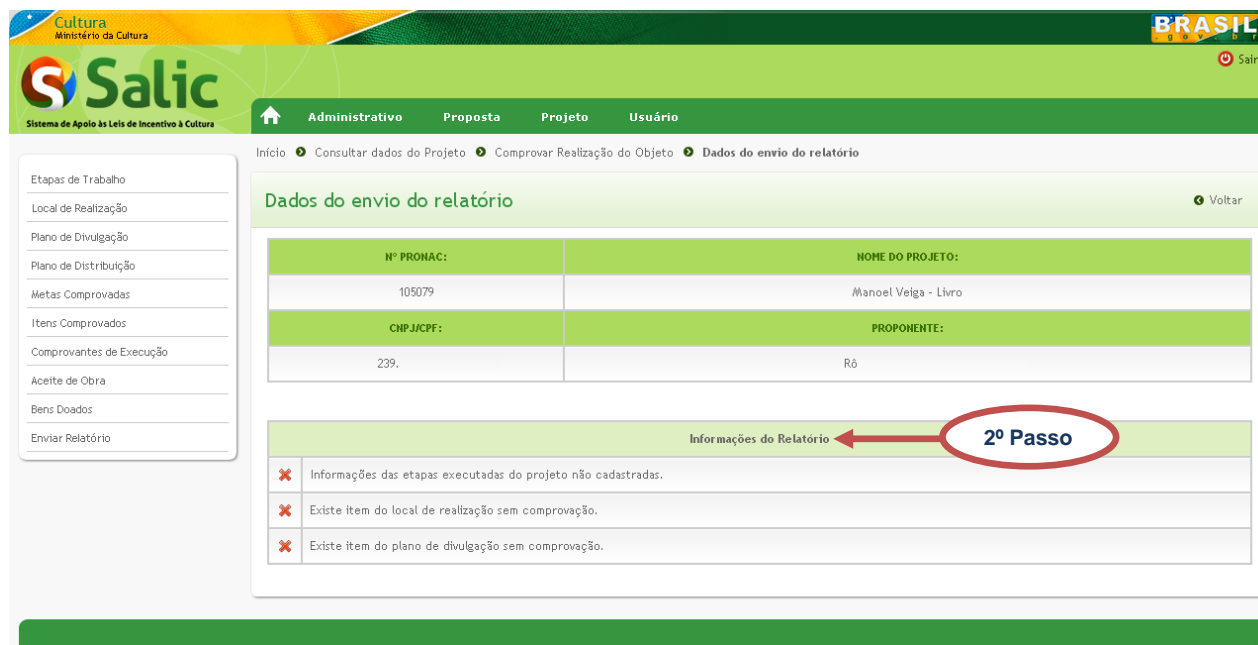




Figura 37 - Lista de erros

 <p>Ministério da Cultura Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura Diretoria de Gestão de Mecanismos de Fomento Coordenação-Geral de Normatização e Orientação</p>	 <p>Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura</p>	
<p>Manual do Proponente Relatório de Comprovação do Objeto</p>	<p>Versão: 1.0</p>	<p>Data: 22/03/2013</p>

3º Passo – Se o formulário não tiver nenhum erro (campos obrigatórios não preenchidos), então o relatório será enviado ao MinC e o sistema irá exibir uma mensagem de confirmação conforme tela abaixo:

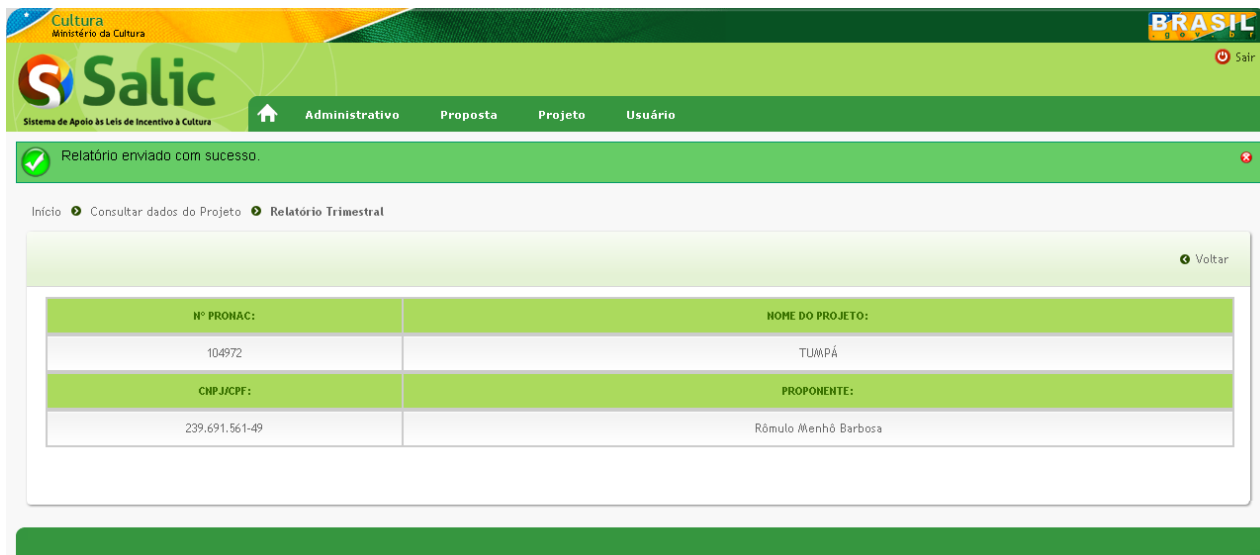


Figura 38 - Lista de erros



Ministério da Cultura
Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura
Diretoria de Gestão de Mecanismos de Fomento
Coordenação-Geral de Normatização e Orientação



Manual do Proponente
Relatório de Comprovação do Objeto

Versão: 1.0

Data: 22/03/2013

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