
Ministério da Cultura

MANUAL DO PROPONENTE:

RELATÓRIO TRIMESTRAL

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 Trimestral

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: RELATÓRIO TRIMESTRAL.....	12
4.1.1	ETAPAS DE TRABALHO	15
4.1.2	LOCAL DE REALIZAÇÃO	17
4.1.3	PLANO DE DIVULGAÇÃO	18
4.1.4	PLANO DE DISTRIBUIÇÃO.....	20
4.1.5	METAS COMPROVADAS	21
4.1.6	ITENS COMPROVADOS.....	22
4.1.7	COMPROVANTES DE EXECUÇÃO.....	23
4.1.8	ENVIAR RELATÓRIO	24
5.	CENTRAL DE ATENDIMENTO.....	26



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 - Tela Filtro.....	12
Figura 9 - Tela Listar projetos.....	13
Figura 10 - Consultar dados do Projeto.....	13
Figura 11 - Tela Relatório Trimestral.....	14
Figura 12 - Tela Relatório Trimestral.....	14
Figura 13 - Menu lateral.....	15
Figura 14 - Etapas de trabalho.....	15
Figura 15 - Etapas de trabalho.....	16
Figura 16 - Local de realização.....	17
Figura 17 - Local de Realização.....	17
Figura 18 - Não Realizado.....	18
Figura 19 - Outras Fontes.....	18
Figura 20 - Plano de divulgação.....	18
Figura 21 - Plano de Divulgação.....	19
Figura 22 - Não Realizado.....	19
Figura 23 - Outras Fontes.....	20
Figura 24 - Plano de distribuição.....	20
Figura 25 - Plano de Distribuição.....	20
Figura 26 - Cadastrar beneficiário.....	21
Figura 27 - Metas comprovadas.....	21
Figura 28 - Metas Comprovadas.....	22
Figura 29 - Itens comprovados.....	22
Figura 30 - Itens comprovados.....	22
Figura 31 - Comprovantes de execução.....	23
Figura 32 - Comprovantes de execução.....	23
Figura 33 - Enviar relatório.....	24
Figura 34 - Lista de erros.....	24
Figura 35 - Relatório enviado.....	25
Figura 36 - Relatório não cadastrado.....	25



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).

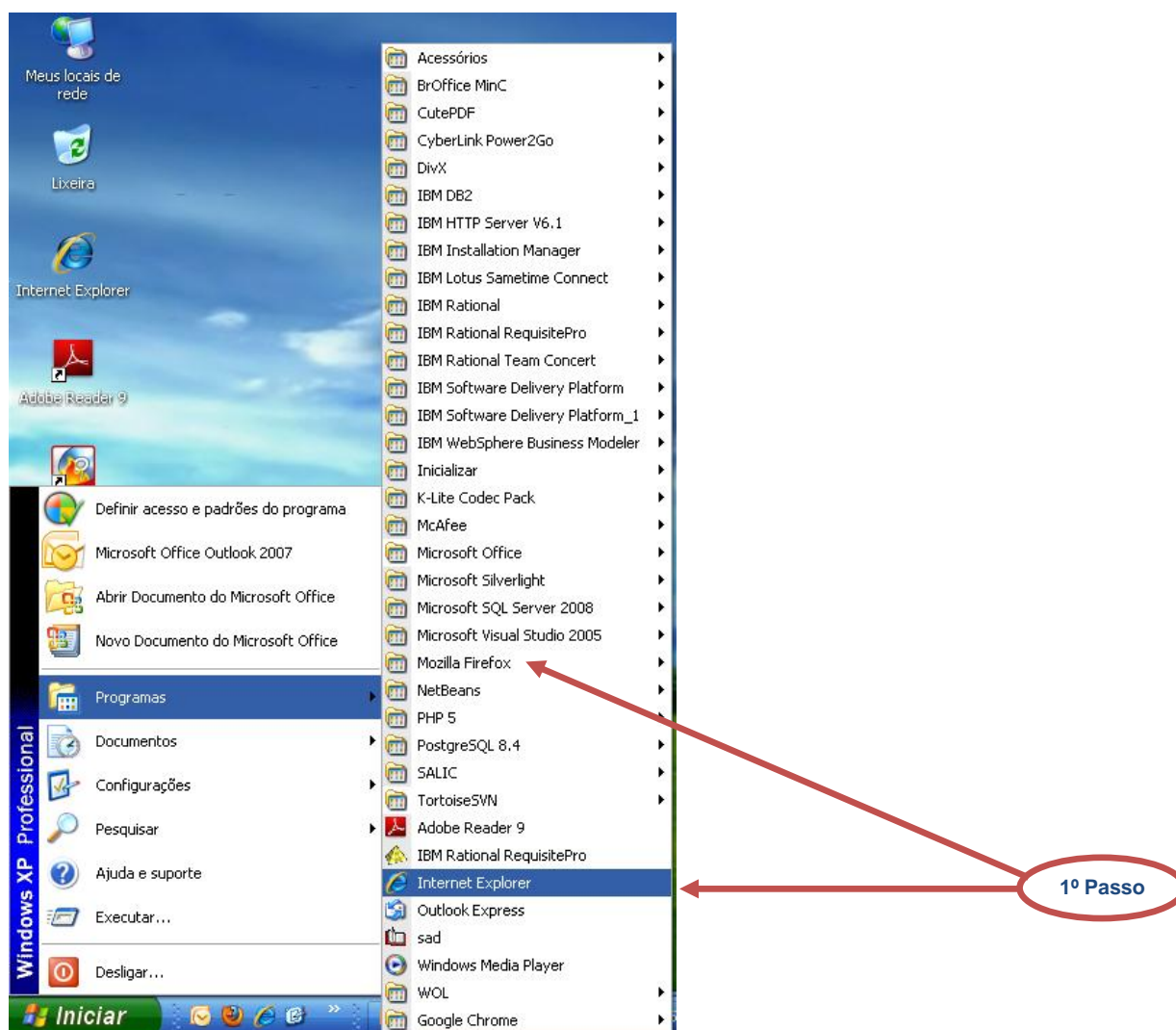


Figura 1 - Acesso ao Navegador



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



Figura 2 - Acesso ao Navegador

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

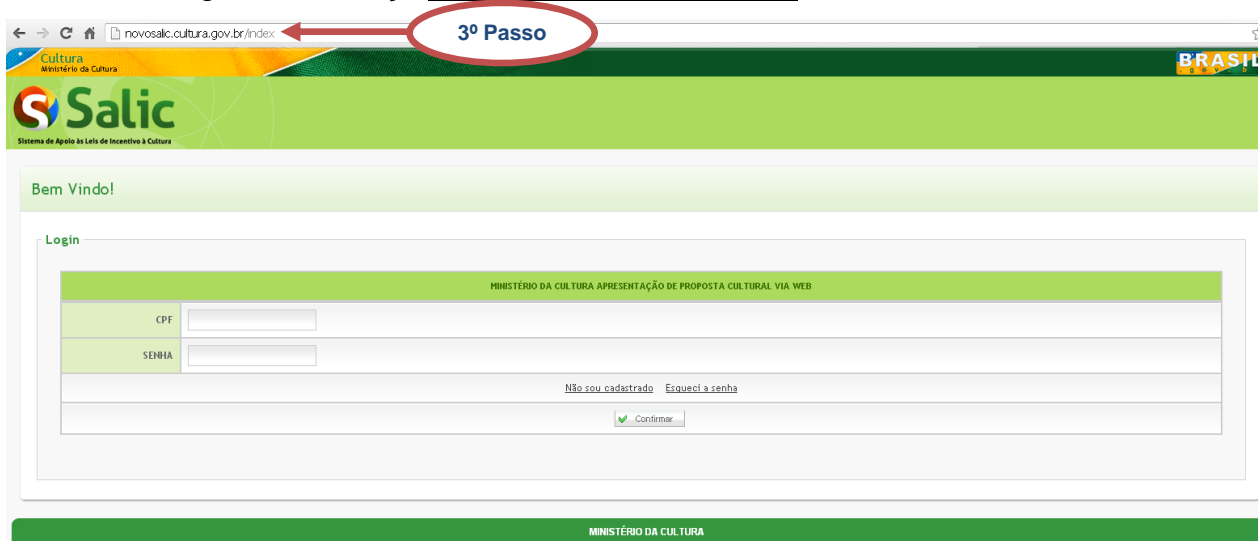


Figura 3 - Endereço do Sistema

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

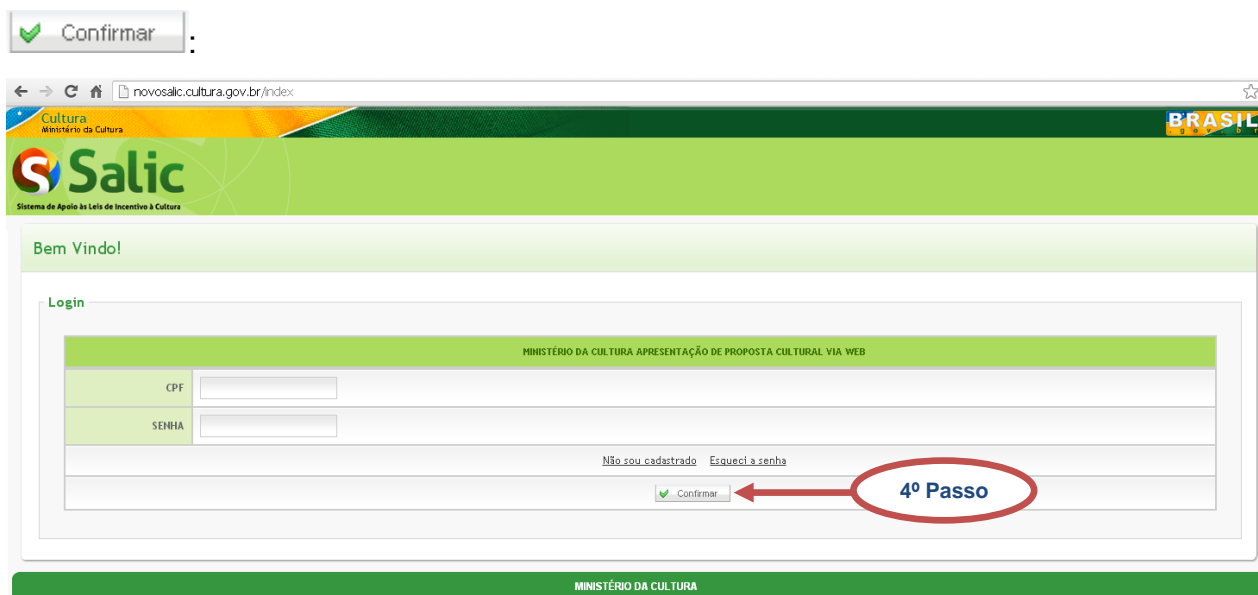


Figura 4 - Login do Usuário



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

Cultura
Ministério da Cultura

Salic
Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura

BRASIL

Sair

Administrativo Proposta Projeto Usuário

Seja Bem Vindo ao SALIC! ← **5º Passo**

Bom dia! Quinta-feira, 13 de dezembro de 2012.

COMUNICADO

Acompanhamento via Sistema

Favor acompanhar a evolução da situação do seu projeto, bem como toda solicitação de ajuste junto ao SalicWeb.

O sistema possui módulos que possibilitam a consulta das fases de aprovação, acompanhamento e prestação de contas.

Ainda, a consulta permite verificar a planilha de orçamento aprovada e a documentação gerada durante as diversas fases do projeto.

O monitoramento continuado torna-se requisito para a eficiente gestão do projeto, junto às ferramentas disponibilizadas no SalicWeb.

MINISTÉRIO DA CULTURA
Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura (Sefic)

Exibindo 1 de um total de 1

Anterior 1 Próximo

Figura 5 - Tela inicial



4. UTILIZANDO O SISTEMA

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

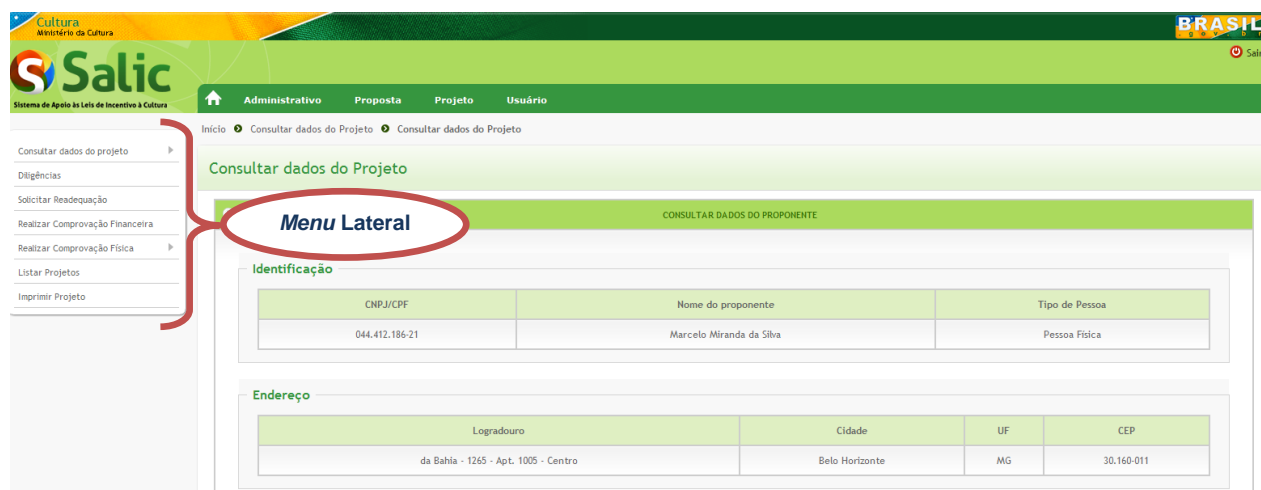


Figura 6 - Dados do projeto

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

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

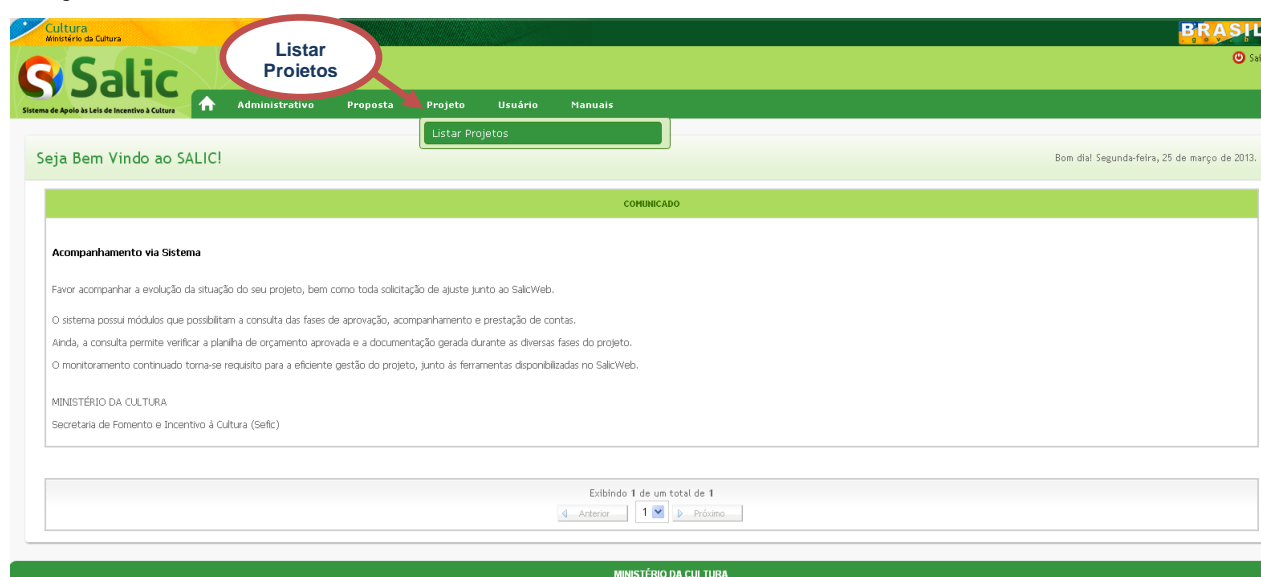


Figura 7 - Listar projetos



O *menu* lateral **Relatório Trimestral** mencionado acima é disponibilizado de acordo com a fase e situação do projeto. Para ter acesso a essa opção o projeto deve atender aos seguintes requisitos:

- O projeto deve está aprovado;
- A portaria de aprovação deve está publicada;
- Ter captado 20% do valor aprovado para execução do projeto.

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

Nota: *Somente será permitido comprovar execução do objeto de projetos por meio do sistema para aqueles cadastrados a partir de Janeiro de 2009. Os outros casos deverão ser encaminhados por meio de ofício.*

4.1 REALIZAR COMPROVAÇÃO FÍSICA: RELATÓRIO TRIMESTRAL

1º Passo: Após selecionar a opção **Listar Projetos**, descrita no item anterior, será exibida a tela abaixo. Preencha os campos que deseja e clique na opção **Localizar**:

Figura 8 - Tela Filtro

Nota: *O primeiro relatório será liberado assim que o projeto captar 20% do valor aprovado e o último levará em conta a data final de execução do projeto.*



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

The screenshot shows the 'Listar Projetos' interface. At the top, there are filter options for 'CPF/CNPJ Proponente' (set to 'Todos'), 'Mecanismo' (set to '- Selecione -'), and 'Período de Execução' (set to 'Todos'). Below the filters is a table of project records. The first record is highlighted, and a red circle with an arrow points to the text '2º Passo' next to the PRONAC number 239.691.561-.

PRONAC	NOME DO PROJETO	SITUAÇÃO DO PROJETO	PERÍODO DE EXECUÇÃO	MECANISMO
106172	Produto X Diligencia	C10 - Projeto incluído em pauta para avaliação da CNIC	01/01/2012 a 30/01/2012	Incentivo Fiscal
093123	QUARTO 10	E11 - Expirado o prazo de captação total	17/07/2009 a 30/12/2009	Incentivo Fiscal
101017	Tem um vidro sob minha pele	E10 - Autorizada a captação total dos recursos	23/04/2010 a 31/08/2010	Incentivo Fiscal
110042	Testando proposta	B11 - Encaminhado para análise técnica	01/10/2010 a 31/12/2010	Incentivo Fiscal

Figura 9 - Tela Listar projetos

3º Passo – Será exibida tela com os dados do projeto e com o *menu* lateral liberando as funcionalidades de acordo com a fase do projeto:

The screenshot shows the 'Consultar dados do Projeto' interface. On the left, there is a sidebar menu with options: 'Consultar dados do projeto', 'Solicitar Recurso', 'Realizar Comprovação Física', 'Relatório Trimestral', 'Marcas', 'Listar Projetos', and 'Imprimir Projeto'. A red circle highlights the '3º Passo' link next to the 'Realizar Comprovação Física' option. The main content area displays the project details for the selected PRONAC.

Identificação		
CNPJ/CPF	Nome do proponente	Tipo de Pessoa
239.	Romulo	Pessoa Física

Endereço			
Logradouro	Cidade	UF	CEP
SCS QUADRA 9 - ASA SUL	Brasília	DF	70.308-200

Figura 10 - Consultar dados do Projeto

4º Passo – Acesse, no *menu* lateral, a opção **Realizar Comprovação Física** e logo depois clique na opção **Relatório Trimestral**, destacadas na tela anterior. O sistema deverá exibir a tela abaixo:



Relatório Trimestral ← 4º Passo

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

Período	Data de Envio	Status
10/01/2012 até 09/04/2012	-	Não cadastrado

Figura 11 - Tela Relatório Trimestral

Nota: O sistema irá permitir o envio de apenas um relatório por trimestre, sendo que este poderá ser editado antes do envio quantas vezes for necessário dentro do trimestre. O sistema só disponibiliza o próximo relatório trimestral depois do envio do anterior.

5º Passo – Clique na coluna **Status** (link) para abrir o relatório trimestral:

Relatório Trimestral

Nº PRONAC:	NOME DO PROJETO:
105079	Manoel Velga - Livro
CNPJ/CPF:	PROPONENTE:

Nº Relatório	Período	Data de Cadastro	Status
-	21/12/2012 até 21/03/2013	-	Não cadastrado

Figura 12 - Tela Relatório Trimestral



6º Passo – O sistema exibe a tela abaixo com o *menu* lateral do relatório trimestral, o qual será detalhado a seguir:

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', 'Comprovantes de Execução', and 'Enviar Relatório'. The 'Etapas de Trabalho' option is circled in red and labeled '6º Passo'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Início > Consultar dados do Projeto > Relatório Trimestral > Etapas de Trabalho'. Below this is a table with project information:

Etapas de Trabalho		Voltar
Nº PRONAC:	NOME DO PROJETO:	
105079	Manoel Veiga - Livro	
CHP/JCPF:	PROPONENTE:	
239.	Rôr	

Figura 13 - Menu lateral

4.1.1 ETAPAS DE TRABALHO

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

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Etapas de Trabalho' option in the left menu is highlighted with a red circle and labeled '1º Passo'. An arrow points from this label to the menu item. The main content area is the same as in Figure 13.

Figura 14 - 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.	Rôm

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

Salvar

Figura 15 - Etapas de trabalho

4.1.2 LOCAL DE REALIZAÇÃO

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



Figura 16 - 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**:

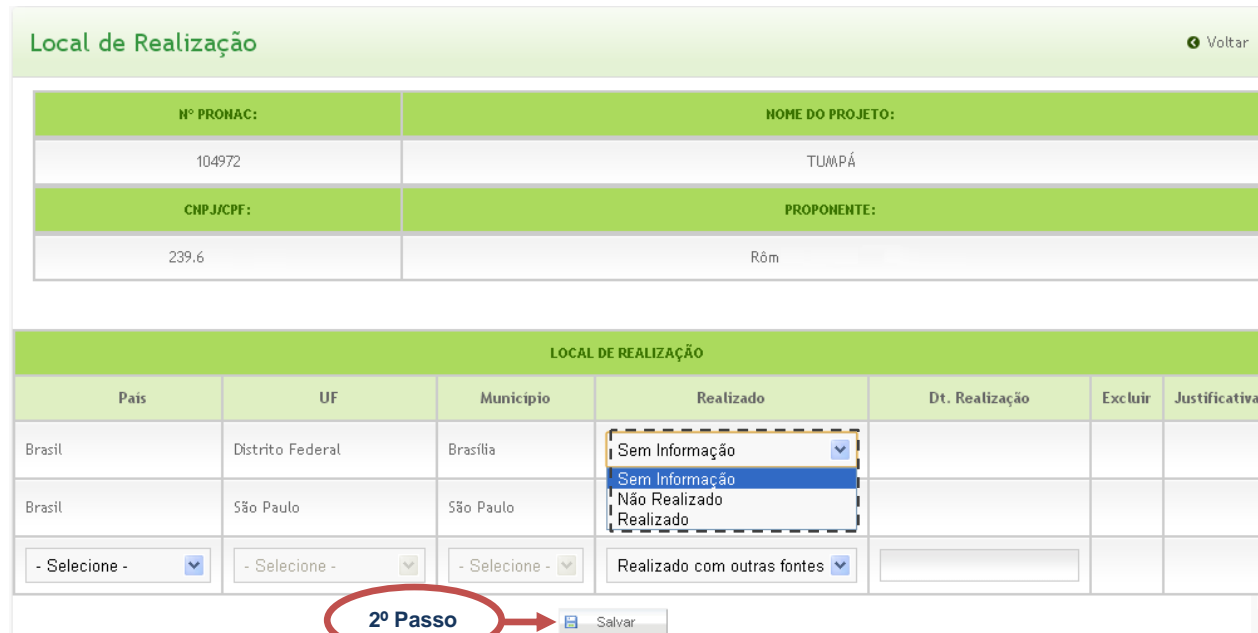


Figura 17 - Local de Realização

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:



Alerta!

Digite abaixo a justificativa. *

Limite máximo de 500 caracteres

OK

Figura 18 - 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**:

LOCAL DE REALIZAÇÃO					
Pais	UF	Município	Realizado	Excluir	Justificativa
Brasil	Paraná	Carambei	Realizado		
Brasil	Distrito Federal	Brasília	Realizado com outras fontes		

Salvar

Figura 19 - Outras Fontes

4.1.3 PLANO DE DIVULGAÇÃO

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

1º Passo

PRONAC:	NOME DO PROJETO:
104972	TUMPÁ
CNPJ/CPF:	PROPONENTE:
239.6	Rôm

Figura 20 - 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	TUMPÁ
CNPJ/CPF:	PROponente:
239.691.561-49	Rômulo Menhô Barbosa

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 -		2º Passo → 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 21 - 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 22 - 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 23 - Outras Fontes

4.1.4 PLANO DE DISTRIBUIÇÃO

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

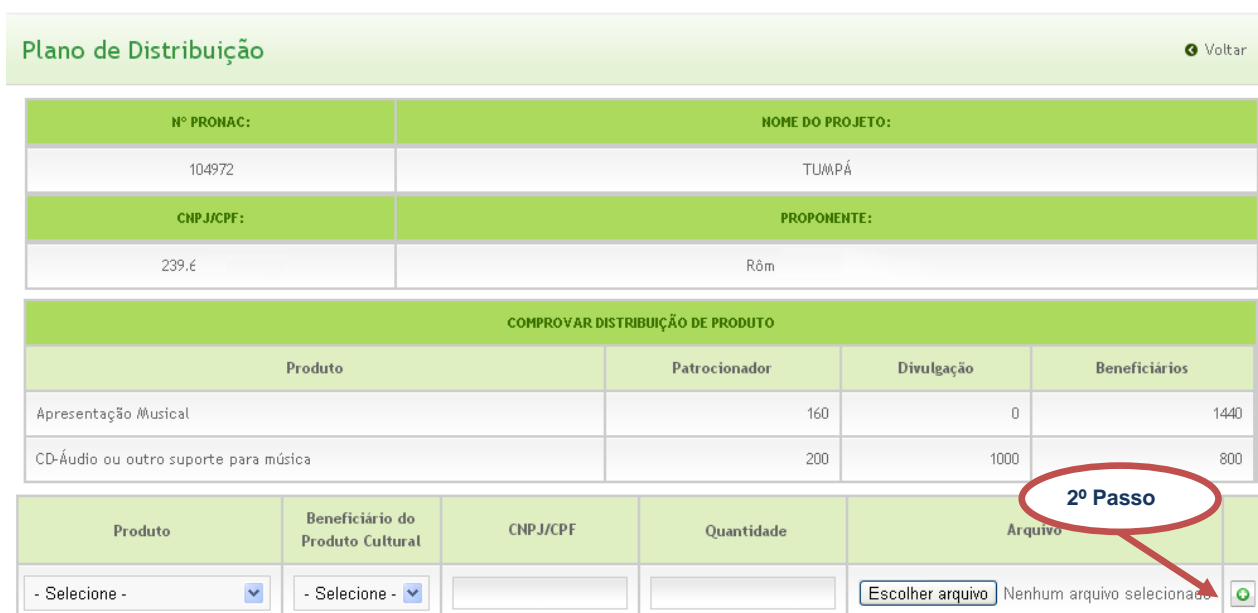


The screenshot shows the Salic system interface. On the left, there is a vertical menu titled 'Etapas de Trabalho' with options: Local de Realização, Plano de Divulgação, Plano de Distribuição, Metas Comprovadas, Itens Comprovados, Comprovaantes de Execução, and Enviar Relatório. The 'Plano de Distribuição' option is highlighted with a red circle and labeled '1º Passo'. The main content area shows a breadcrumb trail: Início > Consultar dados do Projeto > Relatório Trimestral > Etapas de Trabalho. Below this, there is a table with project details:

ETAPAS DE TRABALHO	
PROJAC:	NOME DO PROJETO:
104972	TUMPA
CNPJ/CPF:	PROPONENTE:
239.É	Rôm

Figura 24 - 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. At the top, there is a breadcrumb trail: Plano de Distribuição > Voltar. Below this, there is a table with project details:

PLANO DE DISTRIBUIÇÃO	
Nº PROJAC:	NOME DO PROJETO:
104972	TUMPA
CNPJ/CPF:	PROPONENTE:
239.É	Rôm

Below this, there is a table titled 'COMPROVAR DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTO':

COMPROVAR DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTO			
Produto	Patrocinador	Divulgação	Beneficiários
Apresentação Musical	160	0	1440
CD-Áudio ou outro suporte para música	200	1000	800

At the bottom, there is a table for adding new entries:

Produto	Beneficiário do Produto Cultural	CNPJ/CPF	Quantidade	Arquivo	
- Selecione -	- Selecione -			Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	

The 'Arquivo' field is highlighted with a red circle and labeled '2º Passo'.

Figura 25 - Plano de Distribuição

Nota 3: Se o beneficiário não estiver cadastrado, será disponibilizada a tela abaixo para efetuar o cadastro do mesmo. A tela é apresentada assim que digitar o CNPJ/ CPF:

Figura 26 - Cadastrar beneficiário

4.1.5 METAS COMPROVADAS

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

Nº PRONAC:	NOME DO PROJETO:
2	TUMPÁ
CNPJ/CPF:	PROPONENTE:
239.	Rôm

Figura 27 - 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**:



Metas Comprovadas								Voltar
Nº PRONAC:		NOME DO PROJETO:						
105079		Manoel Veiga - Livro						
CNPJ/CPF:		2º Passo			PROPONENTE:			
239.6					Rôm			
COMPROVAÇÃO DE METAS								
Etapas	META FÍSICA			META FINANCEIRA			Saldo à Executar	
	Aprovada	Executada	% Executado	Aprovada	Executada	% Executado		
4 - Custos / Administrativos	12	5	40,00%	R\$ 18.000,00	R\$ 7.200,00	40,00%	R\$ 10.800,00	

Figura 28 - Metas Comprovadas

4.1.6 ITENS COMPROVADOS

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

Etapas de Trabalho								Voltar
Nº PRONAC:		NOME DO PROJETO:						
104972		TUMPÁ						
CPF:		1º Passo			PROPONENTE:			
239.6					Rôm			

Figura 29 - 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**:

Itens Comprovados								Voltar
Nº PRONAC:		NOME DO PROJETO:						
105079		Manoel Veiga - Livro						
CNPJ/CPF:		2º Passo			PROPONENTE:			
239.6					Rôm			
COMPROVAÇÃO DE ITENS ORÇAMENTÁRIOS								
Item	FÍSICA			FINANCEIRA			Saldo à Executar	
	Aprovada	Executada	% Executado	Aprovada	Executada	% Executado		
Auxiliar Administrativo	4	4	100,00%	R\$ 7.200,00	R\$ 7.200,00	100,00%	R\$ 0,00	

Figura 30 - Itens comprovados



4.1.7 COMPROVANTES DE EXECUÇÃO

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

The screenshot shows the Salic system interface. On the left is a sidebar menu with options: Etapas de Trabalho, Local de Realização, Plano de Divulgação, Plano de Distribuição, Metas Comprovadas, Itens Comprovados, **Comprovantes de Execução** (highlighted with a red circle and arrow), and Enviar Relatório. The main content area shows a breadcrumb trail: Início > Consultar dados do Projeto > Relatório Trimestral > Etapas de Trabalho. Below this is a table with the following data:

Nº PRONAC:	NOME DO PROJETO:
104972	TUMPA
PROponente:	Rôm

Figura 31 - 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**:

The screenshot shows the 'Comprovantes de Execução' form. It includes a table with project details:

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

Below the table is a section titled 'COMPROVANTE DE EXECUÇÃO' with instructions: 'Fazer upload de fotos/vídeos de reformas, construções e de qualquer outro produto.' The form contains:

- Tipo de comprovante ***: A dropdown menu currently set to '- Selecione -'.
- Arquivo ***: A file upload field with the text 'Escolher arquivo' and 'Nenhum arquivo selecionado'.
- Observações ***: A large text area for entering observations.

At the bottom of the form is a 'Salvar' button, which is highlighted with a red circle and arrow.

Below the form is a table titled 'COMPROVANTES CADASTRADOS':

Tipo de Comprovante	Nome do Arquivo	Data de Envio	Observações	Ação
Fotos	401K_PDF	17/12/2012 11:23:18	Observações	

Figura 32 - Comprovantes de execução

4.1.8 ENVIAR RELATÓRIO

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



Figura 33 - 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 34 - Lista de erros

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:



Relatório enviado com sucesso. **3º Passo**

Início > Consultar dados do Projeto > Relatório Trimestral

Relatório Trimestral Voltar

Nº PRONAC:	NOME DO PROJETO:
104972	TUMPA
CNPJ/CPF:	PROPONENTE:
239.691.561-49	Rômulo Menhô Barbosa

Período	Data de Envio	Status
03/01/2012 até 02/04/2012	11/12/2012	Enviado
03/04/2012 até 02/07/2012	-	Não cadastrado

Figura 35 - Relatório enviado

Nota: Estando o próximo relatório trimestral com data vigente, o sistema irá liberá-lo para preenchimento e envio.

Período	Data de Envio	Status
03/01/2012 até 02/04/2012	11/12/2012	Enviado
03/04/2012 até 02/07/2012	-	Não cadastrado

Figura 36 - Relatório não cadastrado

Atenção: Não é obrigatório o preenchimento de todas as informações desse relatório, pois o Relatório Trimestral é apenas uma **comprovação parcial** do projeto, portanto caso algo ainda não tenha sido executado, selecione a opção “Sem informação”.



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