

# Manual de Utilização do SALICWEB



Versão 1.0

## TELA 1

The screenshot shows a web browser window displaying the login page for the 'Ministério da Cultura' (Ministry of Culture). The page title is 'Ministério da Cultura' and the subtitle is 'Apresentação de Proposta Cultural via Web'. The login form includes the following fields and elements:

- E-mail (Login)\***: A text input field containing the email address `seuemail@xxx.xxx.xx`.
- Senha\***: A password input field.
- Código\***: A text input field with the instruction 'Informe o Código que aparece abaixo'. Below the field, the code `Mzg5698` is displayed in a yellow box.
- Links**: Two links are located below the form: [Não Sou Cadastrado](#) (highlighted with a red box) and [Esqueci a Senha](#).
- Buttons**: At the bottom of the form, there is a 'LOGIN' button with a key icon.

Para apresentar uma proposta cultural, é necessário antes fazer o cadastro de usuário, clicando em “Não sou cadastrado”. Caso já tenha se cadastrado, deve-se inserir login e senha e acessar "Proposta Cultural" na tela seguinte, para editar propostas ainda não enviadas ao Ministério da Cultura.

## TELA 2

**Cadastrar Novo Usuário**

Cadastro de Usuário

CPF\*  1

Nome completo\*  2

Data de Nascimento\*  dd/mm/aaaa 3

E-mail (Login)\*  4

Confirme E-mail\*  5

Para efetuar o cadastro, é necessário inserir na tela acima os seguintes dados

Campo 1- CPF :

Campo 2 - Nome Completo :

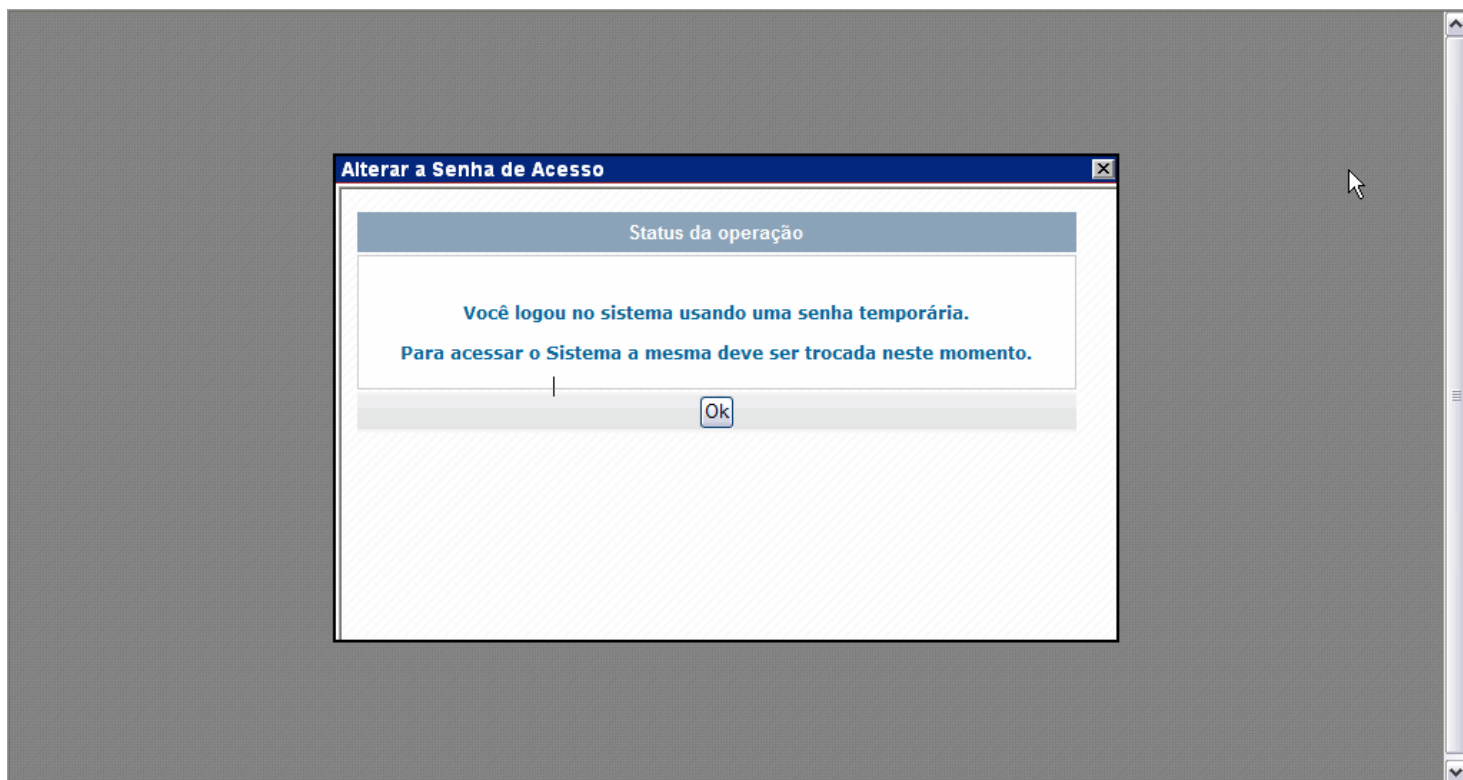
Campo 3 -Data de Nascimento :

Campo 4- E-mail :

Campo 5- Confirmação de E-mail

(O e-mail será o login do proponente, e o meio pelo qual o Ministério da Cultura com ele estabelecerá contato).

### TELA 3



Após a inclusão de seus dados o sistema enviará automaticamente a seguinte mensagem para o e-mail cadastrado no sistema:

*Olá teste de cadastro de um novo e mail,*

*Senha.....: imdvkd*

*Esta é a sua senha de acesso ao Sistema de Apresentação de Projetos via Web do Ministério da Cultura.*

*Lembramos que a mesma deverá ser trocada no seu primeiro acesso ao sistema.*

*Esta é uma mensagem automática. Não responda, por favor.*

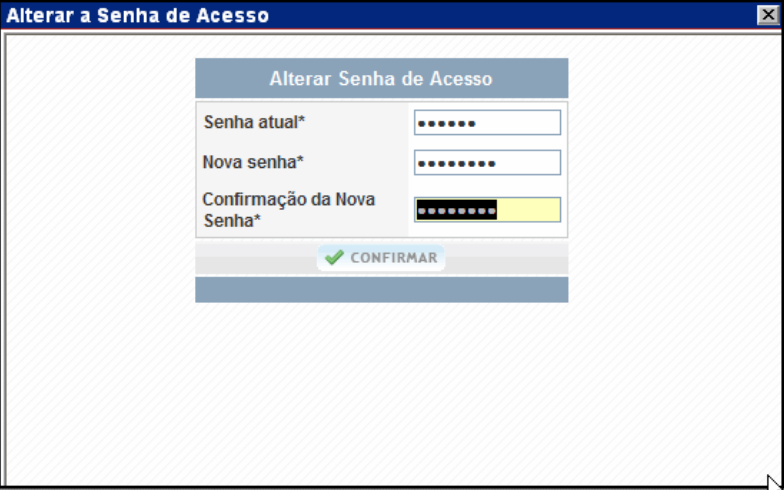
*Para acessar o Sistema, clique no link abaixo:  
Apresentação de Projetos via Web*

*Atenciosamente,  
Ministério da Cultura*

A senha temporária encaminhada para o e-mail deve ser copiada no espaço destinado à senha, na página de Login (Tela 1).

Depois de se logar com a senha temporária, o usuário receberá a mensagem da tela acima, e deve clicar em ok.

## TELA 4



The image shows a screenshot of a web application window titled "Alterar a Senha de Acesso". The window contains a form with the following fields and elements:

- Senha atual\***: A text input field with six black dots, indicating a masked password.
- Nova senha\***: A text input field with six black dots, indicating a masked password.
- Confirmação da Nova Senha\***: A text input field with six black dots and a yellow highlight on the right side, indicating a masked password.
- CONFIRMAR**: A button with a green checkmark icon and the text "CONFIRMAR".

The form is set against a light gray background with a diagonal line pattern. The window title bar is blue with a close button (X) on the right. A mouse cursor is visible at the bottom right corner of the window.

Na tela acima, deve-se copiar e colar novamente a senha temporária no primeiro campo, e nos outros dois, a senha escolhida para acessar o sistema em definitivo.

## TELA 5



### PÁGINA INICIAL

Opção 1- Permite o retorno à página inicial.

Opção 2- Permite inserir e editar a proposta cultural.

Opção 3- Permite visualizar as propostas que já se transformaram em projeto cultural.

Opção 4- Permite alterar a senha e atualizar o cadastro.

Opção 5- Permite sair do usuário que está logado no momento

Opção 6- Permite acessar os tópicos da "Ajuda".

*O passo seguinte é clicar na Opção 2: Proposta Cultural.*

## TELA 6



Ao clicar em Proposta Cultural, como se trata do primeiro acesso aparecerá inicialmente a tela acima. Nela é necessário clicar em "Novo", para inserir os dados do proponente. O ícone "Novo" sempre será usado para inserir novo item.

## TELA 7

The screenshot shows a web form titled 'Proponente' within a system interface. The header includes the 'Cultura' logo and 'Ministério da Cultura' text. The main navigation bar contains links for 'Página Inicial', 'Proposta cultural', 'Projeto cultural', 'Usuário', and 'Sair'. The form itself is divided into several sections: 'Proponente' with fields for 'CNPJ/CPF\*' and 'Nome\*'; 'Informe o CEP' with fields for 'CEP\*', 'UF\*', and 'Cidade\*'; 'Tipo de Endereço\*' and 'Tipo de Logradouro\*' as dropdown menus, followed by 'Logradouro\*' and 'Numero\*' text boxes; 'Complemento\*' and 'Bairro\*' text boxes; and two checkboxes: 'Autoriza divulgar o endereço' and 'Endereço p/Correspondência?'. At the bottom of the form are two buttons: 'INCLUIR' and 'SAIR'.

Na tela acima devem ser preenchidos os dados do proponente, se autoriza ou não a divulgação do endereço no site do MinC, e se as correspondências do ministério podem ser enviadas para o endereço cadastrado. É necessário ter em mãos o CEP: ao informá-lo o sistema automaticamente preenche os demais campos. *Clicar em "Incluir" ao finalizar.*



## TELA 8 IDENTIFICAÇÃO

The screenshot shows the 'Identificação da Proposta Cultural' form. At the top, there is a navigation bar with 'Página Inicial :: Proposta cultural Projeto cultural Usuário :: Sair Ajuda'. The main content area has a tabbed interface with 'Identificação' selected. The form is divided into several sections:

- Identificação da Proposta Cultural:** Includes a 'Proponente' field (labeled '2') and a 'Nome da Proposta Cultural\*' text input field.
- Resumo da Proposta Cultural:** Includes a text area for 'Explique de forma clara, objetiva e sucinta o que será realizado - máximo de 5 linhas.\*' (labeled '3').
- Mecanismo:** Includes a dropdown menu for 'Mecanismo' (labeled '4') with 'Incentivo Fiscal - Lei 8.313/91' selected, a 'Número\*' input field (labeled '5'), and a 'É proposta de audiovisual?' checkbox (labeled '6') with 'Não' selected.
- Período de Realização:** Includes 'Data Início\*' and 'Data Final\*' date pickers (labeled '7'). A note states: 'A data inicial de realização deverá ser no mínimo 90 dias após a data atual.'
- No caso de bem tombado:** Includes 'Nº do Ato' input field, 'Data do Ato' date picker (labeled '8'), and 'Esfera do Ato' dropdown menu.

At the bottom, there are buttons for '+ INCLUIR', a help icon, and 'SAIR'.

Campo 1 - Clique em cada uma das abas do Menu, para inserir os dados gerais da proposta.

Campo 2- Informe o nome pelo qual a proposta será identificada.

*Ex.: Teatro para Todos*

Campo 3- Descreva, de forma clara e objetiva, o que deseja realizar com sua proposta.

*Ex.: Realizar, no subúrbio do Rio de Janeiro, entre março e novembro de 2008, oficina de Artes Cênicas voltada para o público jovem (12 a 18 anos), com apresentação ao término.*

Campo 4- Marque o mecanismo de financiamento que está sendo pleiteado – no caso o incentivo fiscal.

Campo 5- Informe a agência bancária do Banco do Brasil de sua preferência para abertura da conta do projeto, em caso de aprovação pelo Ministério da Cultura. O número deve ser indicado sem o hífen. Deve-se levar em conta, na indicação, a natureza jurídica do proponente, considerando que há quatro tipos de agência: exclusiva para pessoa jurídica, exclusiva para pessoa física, exclusiva para governo e sem exclusividade. Se houver erro, consultar entrar em contato com o Banco do Brasil, ou consultar a página do BB na internet.

Campo 6- Marque se o objeto da proposta é predominantemente da área Audiovisual.

Campo 7- Marque as datas inicial e final para a realização da proposta. O início deve ser de pelo menos 90 dias, contados da data de envio ao MinC.

*Ex.: Proposta enviada em 1º de janeiro de 2009; início não pode anteceder o dia 31 de março de 2009.*

Campo 8- Se o objeto da proposta for bem tombado como patrimônio cultural, informe o número e o ato de tombamento e a esfera governamental em que o bem foi tombado.

*Ao final, clicar em "Incluir" e preencher as outras abas.*

## TELA 9 OBJETIVOS

Objetivos

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

Fonte Tamanho da F

INCLUIR SAIR

Identifique o que você pretende realizar com sua proposta, inclusive os resultados a serem atingidos e o impacto dentro do contexto onde vai se realizar. Se quiser, mencione o tempo necessário para o alcance de tais resultados, bem como todos os objetivos. Se preferir, divida-os em gerais e específicos.

*Ex.: “Teatro para Todos”*

### *Objetivo geral*

*Realizar oficinas de Artes Cênicas, no intuito de atender a demanda potencial de jovens do subúrbio do Rio de Janeiro, para a iniciação e o aperfeiçoamento nesse campo, com montagem de espetáculo teatral ao término.*

### *Objetivos específicos*

- Iniciar jovens de 12 a 18 anos no universo das Artes Cênicas, estimulando-os a desenvolver suas potencialidades e a ampliar o conhecimento, com uma formação geral que abranja Interpretação, Dança, Cenário, Figurino etc.*
- Desenvolver a criatividade do público-alvo, e estimular a busca pelo conhecimento, estabelecendo pontes entre o conteúdo das oficinas, a realidade cotidiana e as disciplinas escolares, tais como História, Literatura etc.*
- Vincular o aprendizado à prática, com a montagem de espetáculo ao término das oficinas, bem como estimular a futura profissionalização, em duas frentes: incentivo à formação de grupos teatrais e formação de um banco de talentos, para futuramente direcionar os participantes com interesse em trabalhar na área teatral para o mercado de trabalho.*

## TELA 10 JUSTIFICATIVA

The screenshot shows a web application interface for the 'Cultura' (Culture) ministry. The top navigation bar includes 'Página Inicial ::', 'Proposta cultural', 'Projeto cultural', 'Usuário', and 'Sair'. The main content area has tabs for 'Identificação', 'Objetivos', 'Justificativa' (highlighted in red), 'Acessibilidade', 'Democratização', and 'Etapas'. Below the 'Justificativa' tab, there is a text area with a rich text editor toolbar. The toolbar includes icons for undo, redo, bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, font color, background color, and font size. The text area is currently empty. At the bottom of the form, there are buttons for 'INCLUIR' (with a plus icon) and 'SAIR' (with a minus icon).

Explique por que o seu projeto deve acontecer. Seja objetivo e sucinto, mas não deixe de apontar os fatores que tornam o seu projeto importante e singular, para o contexto onde ele vai se realizar.

### *Justificativa*

*O ensino de linguagens artísticas ao público jovem, além de despertar cedo o desenvolvimento de habilidades não exploradas atualmente na educação formal, é uma forma de estimular o aprendizado em outras disciplinas e a busca do conhecimento com prazer. A opção por espaços culturais e alternativos no subúrbio do Rio de Janeiro é uma forma de “interiorizar” o acesso à diversidade cultural, especificamente no campo das Artes Cênicas, em uma área ainda carente de opções diversificadas no setor artístico.*

## TELA 11 MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE

The screenshot shows a web interface for the 'Cultura' system. The main header is yellow and contains the logo and name 'Cultura Ministério da Cultura Apresentação de projeto cultural'. Below this is a navigation bar with links: 'Página Inicial ::', 'Proposta cultural', 'Projeto cultural', 'Usuário', 'Sair', and 'Ajuda'. The main content area has a tabbed interface with tabs for 'Identificação', 'Objetivos', 'Justificativa', 'Acessibilidade' (highlighted in red), 'Democratização', and 'Etapas'. The 'Acessibilidade' tab is active, showing a text area with the prompt 'Descreva as medidas para garantir o acesso aos Portadores de Necessidades Especiais.\*'. Above the text area is a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, list, link, and other text formatting options. Below the text area are two buttons: '+ INCLUIR' and 'SAIR'.

Descreva as medidas para garantir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou deficiência física, sensorial ou cognitiva e idosos, condição para utilização, com segurança e autonomia, de espaços onde se realizam atividades culturais ou espetáculos artísticos, bem como a compreensão e fruição de bens, produtos e serviços culturais.

Tais medidas devem ser previstas de acordo com a natureza da proposta. Se esta contiver duas ou mais etapas, não é necessário incluí-las em todas.

Ex.: “Teatro para todos”

- Escolher, para a realização do espetáculo final, espaço onde haja rampas de acesso, para cadeirantes, e disponibilizar pessoas preparadas para orientar pessoas com outros tipos de deficiência.
- Intérprete de sinais para deficientes auditivos.

## TELA 12 MEDIDAS DE DEMOCRATIZAÇÃO DE ACESSO

The screenshot shows a web application interface for the 'Cultura' (Culture) ministry. The header includes the logo and name of the 'Ministério da Cultura' and the user 'Juliana Santana'. The navigation menu contains 'Página Inicial ::', 'Proposta cultural', 'Projeto cultural', 'Usuário', and 'Sair'. The main content area has a tabbed interface with 'Identificação', 'Objetivos', 'Justificativa', 'Acessibilidade', 'Democratização', and 'Etapas'. The 'Democratização' tab is active, displaying a form titled 'Democratização de Acesso'. The form contains a text area with the instruction 'Descreva as medidas para garantir a democratização de acesso.' and a rich text editor toolbar with options for font, size, bold, italic, underline, and list. At the bottom of the form are 'INCLUIR' and 'SAIR' buttons.

Descreva as ações a serem incluídas na proposta, conforme a natureza desta, que tenham como objetivo promover igualdade de oportunidades ao acesso e fruição de bens, produtos e serviços culturais, bem como ao exercício de atividades profissionais.

Democratizar o acesso pressupõe atenção a camadas da população menos assistidas ou excluídas do exercício de seus direitos culturais por sua condição social, etnia, deficiência, gênero, faixa etária, domicílio, ocupação.

Ex.: "Teatro para todos"

- Desenvolver a oficina em espaço localizado em periferia urbana, com pagamento de taxa simbólica de inscrição.
- Registrar em meio audiovisual as oficinas e os espetáculos, com o objetivo de distribuir o material a escolas públicas, instituições culturais sem fins lucrativos e canais de TV educativos.

## TELA 13 ETAPAS DE TRABALHO

Cultura  
Ministério da Cultura  
Apresentação de projeto cultural

Usuário conectado: \_\_\_\_\_

Página Inicial :: Proposta cultural Projeto cultural Usuário :: Sair Ajuda

Identificação Objetivos Justificativa Acessibilidade Democratização **Etapas**

### Etapas de Trabalho

Enumere e descreva todas as fases do projeto, informando quando e como pretende realizá-las.

Fonte Tamanho da F

INCLUIR SAIR

Detalhe as etapas de trabalho, enumerando e descrevendo os passos necessários para atingir o(s) objetivo(s) desejado(s), e explicando como e quando pretende desenvolvê-las. Uma boa estratégia de ação é aquela que:

- Demonstra a capacidade do proponente em viabilizar a proposta;
- Detalha os objetivos e mostra claramente a ordem da realização;
- Prevê o tempo de duração de cada etapa;
- Demonstra coerência com o orçamento;
- Informa ações que não serão subsidiadas pelo mecanismo de apoio escolhido, mas que são importantes na compreensão geral do projeto. Neste caso é necessário indicar como essas ações serão custeadas.

*Ex.: Proposta "Teatro para todos"*

*Etapa 1 – janeiro e fevereiro*

*Buscar parcerias e captar recursos*

*Firmar parceria com a instituição X para a cessão do espaço destinado às aulas*

*Seleção e contratação dos profissionais*

*Aquisição de material didático*

*Divulgar as oficinas*

*Realizar as inscrições*

*Etapa 2 – março a novembro*

*Realização das oficinas – conteúdo teórico e dinâmicas (março a julho)*

*- preparação do espetáculo e ensaios; aquisição de material para figurino, cenário, adereços etc;  
definir local do espetáculo (agosto a novembro)*

*Etapa 3 - dezembro*

*Divulgar o espetáculo*

*Realização do espetáculo*

*Etapa 4 – janeiro*

*Edição e distribuição dos DVDs com o registro das oficinas e do espetáculo*

*Avaliação dos resultados*

Ao finalizar clique em “Incluir”.

## TELA 14

**Cultura**  
Ministério da Cultura  
Apresentação de projeto cultural

Usuário conectado:

Página Inicial :: Proposta cultural Projeto cultural Usuário :: Sair Ajuda

Proposta atual **1**  
Local de realização **2**  
Plano de divulgação **3**  
Plano de distribuição **4**  
Orçamento ▾ **5**  
Imprimir ▾ **6**  
Minhas propostas **7**  
Atualizar dados Proponente ▾ **8**  
ENVIAR PROPOSTA AO MINC **9**  
Documentos pendentes **10**

**Identificação** | Objetivos | Justificativa | Acessibilidade | Democratização | Etapas

### Identificação da Proposta Cultural

**Proponente**  
**Usuário**  
**Nome da Proposta Cultural\***  
Raul seixas

### Resumo da Proposta Cultural

**Explique de forma clara, objetiva e sucinta o que será realizado - máximo de 5 linhas.\***  
peça teatral  
metamortose ambulante

| Mecanismo   | Sua Agência - Banco do Brasil | Atuação                                     |
|---|-------------------------------|---|
| <b>Mecanismo</b><br>Incentivo Fiscal - Lei 8.313/91 | <b>Número*</b><br>3591-2      | <b>É proposta de audiovisual ?</b><br>Não ▾ |

| Período de Realização  | No caso de bem tombado               |
|--|--------------------------------------|
| <b>Data Início*</b><br>16/03/2009 dd/mm/aaaa<br>A data inicial de realização deverá ser no mínimo 90 dias após a data atual. | <b>Nº do Ato</b><br>[ ]              |
| <b>Data Final*</b><br>01/12/2010 dd/mm/aaaa  | <b>Data do Ato</b><br>[ ] dd/mm/aaaa |
|  | <b>Esfera do Ato</b><br>Selecione ▾  |

Depois de informar os dados gerais, aparecerá a tela acima, com os seguintes itens no Menu lateral esquerdo, que devem ser preenchidos para concluir o cadastro da proposta:

Opção 1- Proposta atual – Permite voltar aos dados gerais da proposta.

Opção 2- Local de realização - Permite informar a(s) localidade(s) onde o projeto será realizado, ou onde o produto deste resultante será distribuído.

Opção 3- Plano de divulgação – Permite informar em que peças e veículos de comunicação o projeto ou o produto deste resultante será divulgado.

Opção 4- Plano de distribuição – Permite informar o tipo e o segmento cultural do(s) produto(s) cultural(is) resultante(s) do projeto e os públicos a quem será(ão) distribuído(s), e de que forma será divulgado o apoio do MinC (inserção da logomarca).

Opção 5- Orçamento – Permite visualizar as seguintes opções:

Plano de custo por produto: Permite informar todos os itens orçamentários diretamente relacionados ao produto cultural resultante do projeto.

Custos administrativos: Permite informar os itens orçamentários relacionados à administração da proposta.

Opção 6- Imprimir – Permite visualizar as seguintes opções:

Formulário completo – esta opção só será habilitada depois que o MinC autorizar a impressão do formulário completo e envio deste e da documentação necessária para aprovação da proposta.

Formulário parcial – Permite a visualização e impressão do formulário, a qualquer tempo.



Opção 7- Minhas propostas – Permite visualizar todas as propostas cadastradas; para inserir uma nova, basta clicar em “Novo”.

Opção 8- Atualizar dados do proponente – Permite atualizar os dados do proponente (endereço, telefone, e-mail).

Opção 9- Enviar proposta ao MinC – Permite o envio da proposta ao MinC, eletronicamente; caso haja alguma pendência no preenchimento dos dados, o sistema a apontará. A proposta só será enviada após o preenchimento completo dos dados.

Opção 10- Documentos pendentes – Quando houver alguma pendência documental, o MinC enviará um e-mail comunicando ao proponente, que deverá acessar esta opção para ver os documentos pendentes.

**TELA 15**  
**ORÇAMENTO**  
**PLANILHA DE CUSTOS POR PRODUTO**

**Planilha Orçamentária**

Texto Teatral

**Etapa**

Etapa / Meta\*  Descrição

| Indicadores físicos                    |                                     |                                  | Indicadores financeiros               |                      | Tempo de Duração                |
|--|-------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| Unidade*                               | Quantidade*                         | Ocorrência*                      | Valor Unitário*                       | Total                | Qtde de Dias*                   |
| <input type="text" value="Selecione"/> | <input type="text" value="100,00"/> | <input type="text" value="100"/> | <input type="text" value="1.000,00"/> | <b>10.000.000,00</b> | <input type="text" value="12"/> |

**Despesas**      **Localização de Despesa**

Fonte de Recurso  UF\*  Município\*

**Orientações Gerais sobre o Preenchimento da Planilha Orçamentária**

**ETAPA**

**Campo 1- Etapa/Meta**

Informe a etapa/meta de trabalho referente aos itens de despesa a serem descritos na planilha orçamentária

*Opções:*

**PRÉ-PRODUÇÃO/PREPARAÇÃO** - fase preparatória: abrange todos os itens de despesa necessários para realizar a fase anterior à execução do objeto da proposta, como pesquisa, levantamentos, a licitação, no caso de instituições públicas, pesquisa de mercado, no caso das demais instituições etc

**PRODUÇÃO/EXECUÇÃO** - abrange todos os itens de despesa necessários à execução do objeto da proposta

**DIVULGAÇÃO/COMERCIALIZAÇÃO** - abrange todos os itens de despesa relacionados à divulgação, tais como: folders, cartazes, camisetas etc

**RECOLHIMENTOS** – abrange todos os recolhimentos, contribuições, impostos ou encargos a incidir sobre determinado item de despesa, se houver; indicar o imposto e o respectivo item de despesa

**Campo 2- Descrição**

Informe, separadamente, cada item de despesa a constar na etapa/meta de trabalho marcada; indique-o no singular

*Ex.: Proposta "Teatro para todos"*

**Etapa/meta:**

### **PRODUÇÃO/EXECUÇÃO**

**Descrição:**

Coordenador Pedagógico  
Professor de Interpretação  
Professor de Cenário

*(cada item descrito deve ser incluído como um item novo)*

**Etapa/meta:**

### **DIVULGAÇÃO/COMERCIALIZAÇÃO**

**Descrição**

Folder  
Cartaz

*(cada item descrito deve ser incluído como um item novo)*

**Etapa/meta:**

### **RECOLHIMENTOS**

**Descrição**

Imposto de Renda (IR) retido na fonte - professor de Cenário  
Imposto de Renda (IR) retido na fonte - professor de Interpretação

*(cada item descrito deve ser incluído como um item novo)*

### **INDICADORES FÍSICOS**

#### **Campo 3 - Unidade**

Indicar a unidade de medida do item de despesa.

*Ex 1.: contratação de um professor de interpretação para teatro, de março a agosto de 2008, pelo valor de R\$15,00 da hora/aula.*

**Unidade: hora**

*Ex 2.: Imposto de Renda (IR) - professor de interpretação de teatro*

**Unidade: unidade**

#### **Campo 4 - Quantidade**

Indicar a quantidade relativa à unidade de medida.

*Ex 1.: contratação de um professor de interpretação para teatro, de março a agosto de 2008, pelo valor de R\$15,00 a hora/aula.*

**Quantidade: 84 (no caso de aula com duração de duas horas, de março a agosto de 2008, às terças e quintas)**

**Ex. 2: Imposto de Renda (IR) - professor de interpretação de teatro**

**Quantidade: 1**

#### **Campo 5 - Ocorrência**

Indicar a quantidade relativa ao item de despesa citado.

**Ex. 1: contratação de um professor de interpretação para teatro, de março a agosto de 2008, pelo valor de R\$15,00 a hora/aula.**

**Ocorrência: 1**

**Ex.2: Imposto de Renda (IR) – professor de interpretação de teatro**

**Ocorrência: 1**

#### **INDICADORES FINANCEIROS**

##### **Campo 7- Valor unitário**

Indicar o valor financeiro referente a uma unidade de medida do item de despesa.

**Ex.:** contratação de um professor de interpretação para teatro, de março a agosto de 2008, pelo valor de R\$15,00 a hora/aula.

**Valor unitário: R\$15,00**

#### **TEMPO DE DURAÇÃO**

##### **Campo 8 - Quantidade de dias**

Indicar o total de dias necessários. **Ex.:** contratação de um professor de interpretação para teatro, de março a agosto de 2008, pelo valor de R\$15,00 a hora/aula. Quantidade de dias: 42 (no caso de aula com duração de duas horas, de março a agosto de 2008, às terças e quintas)

#### **DESPESAS**

##### **Campo 9 - Fonte de recursos**

Indicar que fonte de recurso será utilizada para custear o item despesa descrito.

#### **LOCALIZAÇÃO DE DESPESAS**

##### **Campo 10**

Indicar o município e a Unidade da Federação onde a despesa será realizada.



- Contador

## **INDICADORES FÍSICOS**

### **Campo 2- Unidade**

Indicar a unidade de medida do item de despesa.

*Ex.: contratação de um contador, de março a agosto de 2008, pelo valor de R\$1 mil o mês. **Unidade: mês***

### **Campo 3- Quantidade**

Indicar a quantidade relativa à unidade de medida.

*Ex.: contratação de um contador, de março a agosto de 2008, pelo valor de R\$1 mil o mês. **Quantidade: 6 (março a agosto de 2008)***

### **Campo 4- Ocorrência**

Indicar a quantidade relativa ao item de despesa citado.

*Ex.: contratação de um contador, de março a agosto de 2008, pelo valor de R\$1 mil o mês. **Ocorrência: 1***

## **INDICADORES FINANCEIROS**

### **Campo 5- Valor unitário**

Indicar o valor financeiro referente a uma unidade de medida do item de despesa.

*Ex.: contratação de um contador, de março a agosto de 2008, pelo valor de R\$1 mil o mês. **Valor unitário: R\$1 mil***

## **TEMPO DE DURAÇÃO**

### **Campo 6- Quantidade de dias**

Indicar o total de dias necessários.

*Ex.: contratação de um contador, de março a agosto de 2008, pelo valor de R\$1 mil o mês. **Quantidade de dias: 180***

## **DESPESAS**

### **Campo 7 - Fonte de recursos**

Indicar que fonte de recurso será utilizada para custear o item despesa descrito.

## **LOCALIZAÇÃO DE DESPESAS**

### **Campo 8**

Indicar o município e a Unidade da Federação onde a despesa será realizada.

## TELA 17 ENVIAR PROPOSTA AO MINC

**Cultura**  
Ministério da Cultura  
Apresentação de projeto cultural

Usuário conectado:

Página Inicial :: Proposta cultural Projeto cultural Usuário :: Sair Ajuda

Proposta atual

Local de realização

Plano de divulgação

Plano de distribuição

Orçamento ▾

Imprimir ▾

Minhas propostas

Atualizar dados Proponente ▾

ENVIAR PROPOSTA AO MINC

Documentos pendentes

Encaminhar proposta cultural ao Ministério da Cultura  
Ministério da Cultura proposta cultural

| Descrição   | Observação |
|---|------------|
| CONFORMIDADE VISUAL CONCLUIDA COM SUCESSO, AGORA IMPRIMA A PROPOSTA E ENCAMINHE AO MINISTÉRIO DA CULTURA. |            |

Ao clicar na opção “Enviar Proposta ao MinC”, caso todos os dados estejam preenchidos corretamente, aparecerá a mensagem acima.