



---

# Manual de Cadastro Estadual de Proponente Cultural

---

**IPRO** cultura

## Apresentação

Esta publicação foi elaborada com intuito de auxiliar o proponente na inscrição junto ao Cadastro Estadual de Proponente Cultural - CEPC, previsto na Lei 13.490/2010, Decreto 55.448/2020 e [Instrução Normativa 04/2020](#).

O presente manual visa facilitar o entendimento dos procedimentos para a inscrição, os documentos obrigatórios, as possibilidades de atualização dos dados cadastrais, assim como a apresentação e acompanhamento dos projetos.

Realizar o cadastro CEPC é condição prévia para o envio de projetos culturais que buscam o financiamento do PRÓ-CULTURA.

Além das informações constantes neste manual, deverá ser observada atentamente a legislação vigente.

O Cadastro Estadual de Proponente Cultural integra o Sistema de Informações e Indicadores Culturais, previsto pelo Sistema Estadual de Cultura, Lei nº 14.310, de 30 de setembro de 2013.

## SEÇÕES

- I - Registro, preenchimento do formulário eletrônico.
- II - Novo cadastro, anexação de documentos.
- III - Cadastro, atualização de documentos
- IV - Documentos, lista de documentos e links para emissão de certidões.

# I REGISTRO

## Preenchimento do formulário eletrônico.

O Registro no CEPC pode ser realizado por pessoas físicas, pessoas jurídicas com ou sem fins lucrativos e prefeituras municipais.

Para o cadastro de pessoa física e de pessoa jurídica, deve ser comprovada sede ou residência no Estado do Rio Grande do Sul.

Para o cadastro de pessoa jurídica deve ser comprovada finalidade cultural expressa.

1. Na página eletrônica do [PRÓ-CULTURA](#) clique em "Novo Cadastro".

The screenshot shows the website interface for 'Pró-cultura RS'. At the top, there are logos for 'Pró-cultura RS' and the 'GOVERNO DO ESTADO RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA CULTURA'. A login section for 'Acesso do proponente' is visible with fields for 'CEPC', 'E-mail', and 'Senha', and buttons for 'Acessar', 'Esqueceu a senha?', and 'Novo cadastro'. Below the header, there are navigation links: 'Inicial | LIC | FAC | Produtores' and 'Fale conosco Equipe / Contatos'. The main content area is divided into sections: 'LIC' (Consultar, Orientações), 'FAC' (Editais, Consultar, Orientações), 'Produtores' (Consultar, Novo cadastro, Orientações), and 'DC' (Editais, Orientações). A red arrow points to the 'Novo cadastro' link under 'Produtores'. To the right, there is a 'Avisos e Notícias' section with several news items, including '28/07/2020 - Contratação dos contemplados no FAC Digital RS' and '05/06/2020 - Publicada nova resolução que autoriza a execução de projetos e a prorrogação de prazos'. On the far right, there are video thumbnails and a 'GUIA DE ARRECAÇÃO' section.

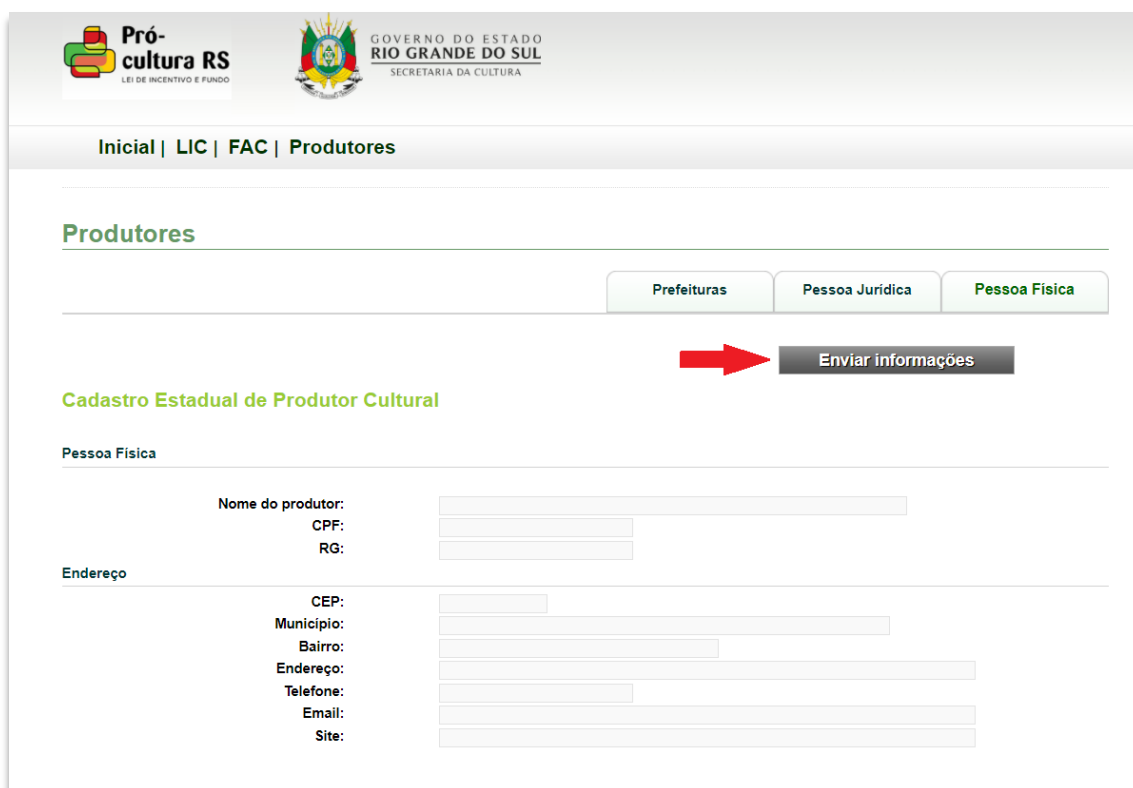
**Importante:** Antes de iniciar a inscrição dos dados certifique-se de que já não há registro efetuado na [consulta pública](#) disponível por número do CEPC, nome do proponente ou responsável e/ou localidade.

2. Clique na aba relacionada à modalidade de cadastro desejado.



The screenshot shows the top navigation bar with the Pro-cultura RS logo and the Government of Rio Grande do Sul logo. Below the navigation bar, the 'Produtores' tab is highlighted in green. A red arrow points to the 'Prefeituras' button, which is also highlighted in green. Other buttons for 'Pessoa Juridica' and 'Pessoa Fisica' are visible.

3. Preencha os campos com as informações solicitadas. Após o preenchimento de todos os campos, clique em “Enviar Informações”.



The screenshot shows the 'Cadastro Estadual de Produtor Cultural' form. The 'Pessoa Fisica' tab is selected. A red arrow points to the 'Enviar informações' button. The form contains the following fields:

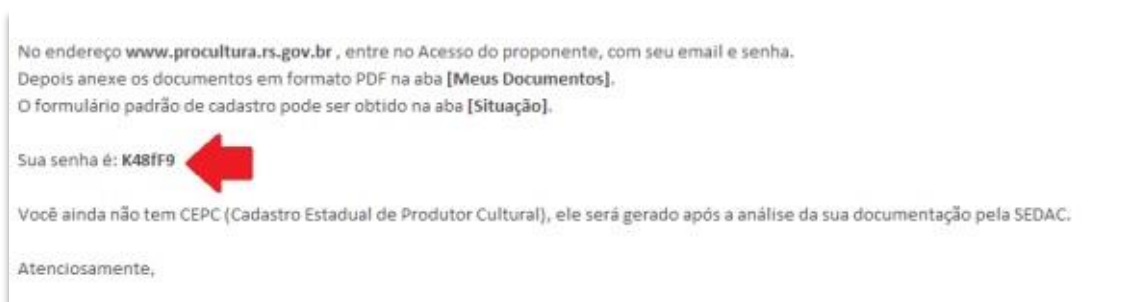
Cadastro Estadual de Produtor Cultural	
<b>Pessoa Fisica</b>	
Nome do produtor:	<input type="text"/>
CPF:	<input type="text"/>
RG:	<input type="text"/>
<b>Endereço</b>	
CEP:	<input type="text"/>
Município:	<input type="text"/>
Bairro:	<input type="text"/>
Endereço:	<input type="text"/>
Telefone:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Site:	<input type="text"/>

**IMPORTANTE:** os dados do formulário serão utilizados para contato direto com o proponente, a fim de facilitar a comunicação, para dirimir dúvidas, apresentar novidades sobre atualizações nas regras vigentes e divulgar novos editais. Assim, solicitamos sejam inseridos e-mail e telefone de uso frequente e que sejam mantidos sempre atualizados.

4. Com as informações enviadas, a seguinte tela irá aparecer, confirmando o registro:



5. Confirmado o registro será enviado automaticamente para o e-mail informado, a senha e as informações necessárias para continuar o processo para cadastro de proponente cultural.



**IMPORTANTE:** A senha é pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do proponente.

## II NOVO CADASTRO Anexação dos documentos

Antes de anexar os documentos, certifique-se das vedações à habilitação de cadastros:

É vedada a habilitação do registro junto ao Cadastro Estadual de Proponente Cultural de servidor estadual ativo ou de pessoas jurídicas que tenham como responsável servidor estadual ativo e de pessoas físicas ou jurídicas cujo representante legal seja cônjuge, companheiro ou parente até segundo grau, na linha reta ou colateral, consanguíneo ou afim, de servidor da Secretaria de Estado da Cultura e de membros titulares do Conselho Estadual de Cultura.

Para anexar os documentos, confira se estão todos com boa resolução, permitindo a legibilidade das informações.

1. No acesso do proponente, insira o seu e-mail e a senha gerada, após clique em "acessar".



**IMPORTANTE:** Caso não lembre da senha, clique em “Esqueceu a senha?” e será enviado ao e-mail cadastrado um link, basta clicar e você mesmo escolhe uma nova senha.

Caso não tenha mais acesso ao e-mail cadastrado, solicite a alteração do endereço de e-mail enviando um pedido para [cadastro@sedac.rs.gov.br](mailto:cadastro@sedac.rs.gov.br).

2. Acesse a aba “Meus Documentos”, para anexar a documentação exigida para o cadastramento.










Inicial | LIC | FAC | Produtores

### Espaço do Proponente

[Projetos DCDC](#) | 
 [Projetos FAC](#) | 
 [Projetos LIC](#) | 
 [Meus Dados](#) | 
 **[Meus Documentos](#)** | 
 [Situação](#)

### Documentação do Produtor

Documentos

Ordem	Documento	Documento obrigatório	Data de validade obrigatória	Anexo	Data de inclusão	Data validade	Situação do documento
1	Formulário de cadastro assinado pelo responsável legal e autenticado	X			08/05/2017		✓
2	Comprovante de inscrição e situação cadastral do CNPJ junto à Receita Federal	X			04/11/2013		✓
3	Certidão de Situação Fiscal – Tributos Municipais	X	X		13/03/2020	31/12/2020	✓
4	Certidão de Situação Fiscal – Tributos Estaduais	X	X		13/03/2020	31/12/2020	✓
5	Certidão de Situação Fiscal – Tributos Federais	X	X		13/03/2020	31/12/2020	✓
6	Certificado de Regularidade do FGTS com endereço atualizado	X	X		04/11/2019	31/12/2020	✓
7	Certidão negativa de débitos trabalhistas	X	X		13/03/2020	31/12/2020	✓
8	Ato constitutivo, contrato social ou estatuto (onde esteja expressa a finalidade cultural) autenticado. No caso de empresa individual, apresentar registro comercial.	X			15/10/2013		✓
9	Relatório das atividades culturais desenvolvidas	X			15/10/2013		✓

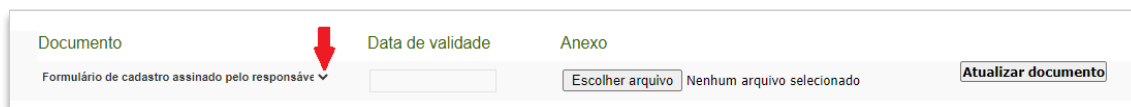
**IMPORTANTE:** Todos os documentos devem estar anexados, sendo que a legenda indica a respectiva situação.

#### Legenda

-  Documento em aberto após atualização de informações do cadastro, deve ser atualizado pelo produtor
-  Documento aguarda análise da SEDAC
-  Documento aprovado
-  Documento não aprovado, deve ser atualizado pelo produtor



3. Para anexar os documentos, selecione o respectivo tipo de documento, informe a data de validade (no caso das certidões) e selecionado o anexo em “Escolher arquivo”. Para finalizar, clique em “Atualizar documento”.



The screenshot shows a form with three main sections: 'Documento', 'Data de validade', and 'Anexo'. Under 'Documento', there is a dropdown menu with 'Formulário de cadastro assinado pelo responsável' selected. A red arrow points to this dropdown. Under 'Data de validade', there is an empty text input field. Under 'Anexo', there is a button labeled 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. To the right of the form is a button labeled 'Atualizar documento'.


**IMPORTANTE:** Somente após o envio de todos os anexos exigidos, a documentação será analisada.

A análise da documentação será realizada em até 15 (quinze) dias após a apresentação eletrônica.

Caso haja inconsistência na documentação anexada, será enviado um aviso para o e-mail cadastrado, indicando o motivo.

Sempre que seja necessário o envio de anexos complementares, como declarações ou ofícios, devem constar no mesmo arquivo .pdf do respectivo documento relacionado.

4. Após a validação de todos os documentos apresentados, será gerado o número de cadastro CEPC.



The screenshot shows a dashboard titled 'Espaço do Proponente'. It has a horizontal navigation bar with six tabs: 'Projetos DCDC', 'Projetos FAC', 'Projetos LIC', 'Meus Dados', 'Meus Documentos', and 'Situação'. The 'Meus Documentos' tab is highlighted in green. Below the navigation bar, the text 'Documentação do Produtor - CEPC 3807' is displayed in green, with a red arrow pointing to it.

**IMPORTANTE:** Somente após gerado o número de CEPC, o proponente estará apto a enviar projetos.

### III CADASTRO Atualização de documentos

A atualização de certidões será necessária para comprovar a regularidade fiscal junto às Fazendas municipal, estadual e federal para o recebimento de recursos, nos termos do §9º do art. 4º do Decreto n.º 55.448/2020.

Assim, para o recebimento de recursos, as certidões que tenham data de validade expirada deverão ser anexadas novamente, com datas atualizadas.

Ao atualizar algum documento, seu cadastro ficará aguardando a análise e liberação da SEDAC, com a condição "pendente".

Após aprovação dos novos documentos, o CEPC passa à condição "atualizado".

### IV DOCUMENTOS Lista de documentos e links para emissão de certidões.

Cadastro Pessoa física:

- a) cópia digitalizada em cores do documento de identidade válido em todo o território nacional;
- b) comprovante de inscrição e situação cadastral do CPF junto à Receita Federal;  
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- c) certidão de negativa de débitos junto à Fazenda Federal;  
<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=2>
- d) certidão de negativa de débitos junto à Fazenda Estadual;  
<https://www.sefaz.rs.gov.br/sat/CertidaoSitFiscalSolic.aspx?>
- e) certidão de negativa de débitos junto à Fazenda Municipal;
- f) certidão negativa de débitos trabalhistas;  
<http://www.tst.jus.br/certidao>
- e) comprovante atualizado de residência em nome do proponente.

Cadastro pessoa jurídica, com ou sem fins lucrativos:

- a) comprovante atualizado de inscrição e situação cadastral do CNPJ junto à Receita Federal;  
[http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva\\_Solicitacao.asp](http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp)
- b) cópia digitalizada em cores do ato constitutivo, contrato social ou estatuto onde esteja expressa a finalidade cultural, ou cópia digitalizada em cores do registro comercial, no caso de empresa individual e do Certificado de Microempreendedor individual, no caso de MEI;
- c) cópia digitalizada em cores da ata de posse, ou ato de nomeação, ou eleição do representante legal, se for o caso;
- d) cópia digitalizada em cores da carteira de identidade do representante legal responsável;
- e) certidão de negativa de débitos junto à Fazenda Federal;  
<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CndConjuntaInter/InformaNiCertidao.asp?tipo=1>
- f) certidão de negativa de débitos junto à Fazenda Estadual;  
<https://www.sefaz.rs.gov.br/sat/CertidaoSitFiscalSolic.aspx?>
- g) certidão de negativa de débitos junto à Fazenda Municipal;
- h) certidão de regularidade do FGTS;  
<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>
- i) certidão de regularidade do INSS;
- j) certidão negativa de débitos trabalhistas.  
<http://www.tst.jus.br/certidao>

Prefeituras Municipais:

- a) cópia digitalizada e em cores da ata de posse do prefeito;
  - b) cópia digitalizada e em cores do ato de nomeação do gestor municipal de cultura;
  - c) cópias digitalizadas e em cores das carteiras de identidade e do CPF do(a) prefeito(a) e do(a) gestor(a) municipal de cultura;
  - d) comprovantes de inscrição e situação cadastral do CPF junto à Receita Federal, do(a) prefeito(a) e do(a) gestor(a) municipal de cultura;
  - e) Certidão para Habilitação em Convênios (CHE) do Estado do Rio Grande do Sul.
- Parágrafo único. Toda a documentação deverá ser anexada em boa resolução, permitindo a legibilidade das informações.

*\*DOCUMENTO ATUALIZADO EM 06/04/2021*



GOVERNO DO ESTADO  
**RIO GRANDE DO SUL**  
SECRETARIA DA CULTURA