



**Manual de orientação
para anexação de documentos**

IPRO *cultura*

Este documento foi elaborado com o objetivo de orientar os proponentes de projetos culturais que buscam financiamento indireto, através de incentivo fiscal, junto ao PRÓ-CULTURA.

Para a apresentação dos projetos culturais, deverá ser observado o disposto nas seguintes legislações:

[LEI Nº 13.490, DE 21 DE JULHO DE 2010](#), que institui o Sistema Estadual Unificado de Apoio e Fomento às Atividades Culturais - PRÓCULTURA, e dá outras providências.

[DECRETO Nº 55.448, DE 19 DE AGOSTO DE 2020](#), que estabelece regras e procedimentos para a organização e o funcionamento do Sistema Estadual Unificado de Apoio e Fomento às Atividades Culturais – PRÓ-CULTURA

[INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 04, DE 28 DE AGOSTO DE 2020](#), que estabelece procedimentos para o Cadastro Estadual de Proponente Cultural - CEPC da Secretaria de Estado da Cultura do Rio Grande do Sul.

[INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 05, DE 02 DE SETEMBRO DE 2020](#), que estabelece procedimentos para apresentação, tramitação, captação de recursos, execução e prestação de contas de projetos culturais com financiamento indireto do PRÓCULTURA, especialmente o disposto no art. 5º, §5º, no que trata este manual.

Cabe ao proponente anexar os documentos relacionados neste manual, de acordo com a área e segmento cultural das metas e objeto proposto, oferecendo subsídios para a análise técnica e avaliação de mérito e oportunidade.

Outros documentos complementares poderão ser apresentados, sempre que necessários para a melhor compreensão do projeto.

ANEXOS

1. Os seguintes anexos devem ser inseridos no projeto, conforme o objeto proposto e metas previstas, dentre os respectivos segmentos culturais:
 - a) Artes cênicas: dança e circo:
 - Portfólio do grupo contendo imagens e links para vídeos de apresentações.
 - b) Teatro:
 - Portfólio do grupo contendo imagens e links para vídeos de apresentações.
 - Roteiro ou sinopse da peça.
 - c) Artes visuais, artes gráficas, artes plásticas, fotografia, “design” artístico:
 - Release ou portfólio dos artistas
 - d) Artesanato:
 - Portfólio dos artesãos contendo registro dos trabalhos realizados.
 - e) Audiovisual, produção:
 - Em caso de ficção, roteiro da obra;
 - Em caso de animação, roteiro ou storyboard.
 - Em caso de documentários, argumento;
 - Para obras seriadas, roteiro do primeiro episódio e sinopse dos demais;
 - Portfólio e carta de anuência do diretor, do diretor de fotografia e do montador para todos os casos.
 - f) Impressão de livro, revista e outros:
 - Orçamento onde conste as especificações técnicas do livro (número de páginas, dimensões, material...)
 - Pelo menos 25% (vinte e cinco por cento) do conteúdo da publicação, ou
 - Metodologia de pesquisa, em caso de realização de pesquisa.
 - g) Registro fonográfico, música:
 - Listagem do repertório;
 - Link de trabalhos já realizados.

h) Patrimônio material: projeto.

- Anuência do arquiteto;
- Levantamento fotográfico do bem;
- Ato de tombamento;
- Ciência do órgão responsável pelo tombamento;

i) Patrimônio material: execução.

- Projeto Arquitetônico;
- Planta de situação e localização;
- Detalhamento construtivo;
- Memorial descritivo;
- Cronograma da obra;
- Cronograma físico-financeiro;
- Projeto PPCI;
- Plano de uso do espaço cultural;
- Plano de sustentabilidade para os próximos 05 (cinco) anos após a conclusão do – projeto;
- Levantamento fotográfico do bem tombado;
- Pesquisa histórica com descrição, dados e informações sobre a construção e evolução do monumento, com as modificações ou acréscimos sofridos. Devem também ser identificadas as funções primitivas e posteriores até os dias atuais;
- Descrição e análise arquitetônica, descrição das características da edificação: composição, tipologia, estilo ou influência artística, bem como a relação do edifício com o seu entorno;
- Diagnóstico do estado atual do bem;
- Autorização do proprietário;
- Cópia da escritura de posse do imóvel;
- Documento de tombamento do bem móvel ou imóvel;
- Planilha orçamentária complementar, na qual conste detalhadamente os subitens que compõem a planilha de custos, com valor do material e da mão de obra em itens separados, devendo constar embutido o BDI (Benefícios e Despesas Indiretas);
- Anuência do órgão responsável pelo tombamento, quanto às intervenções propostas no bem tombado.

j) Patrimônio imaterial:

- Inventário do bem;
- Registro do bem, caso houver;
- Currículo dos profissionais da área;
- Anuência da comunidade ou grupo social onde o projeto será desenvolvido, se for o caso.

- k) Acervo: aquisição e qualificação de acervo;
- Comprovação da posse do acervo;
 - Comprovação de que o local onde o acervo será instalado é público ou gerido por entidade sem fins lucrativos com finalidade específica;
 - Cópia do ato constitutivo onde conste a finalidade específica de gestão do acervo e do espaço onde se encontra instalado, no caso de entidade sem fins lucrativos.
 - Plano de sustentabilidade para manutenção do acervo.
- l) Arquitetura, construção e modernização de espaços culturais;
- Projeto Arquitetônico;
 - Detalhamento construtivo;
 - Memorial descritivo;
 - Cronograma da obra;
 - Cronograma físico-financeiro;
 - Projeto PPCI;
 - Plano de uso do espaço para os próximos 05 (cinco) anos após a conclusão do projeto;
 - Modelo de gestão do espaço, preferencialmente compartilhada com o Conselho Municipal de Cultura e entidades culturais do município e da região;
 - Plano de sustentabilidade do empreendimento;
 - Levantamento fotográfico do espaço cultural;
 - Autorização do proprietário;
 - Cópia atualizada da matrícula do imóvel, comprovando que o espaço cultural é público ou, no caso de posse ou destinação para entidade sem fins lucrativos, apresentar Estatuto Social da Entidade e contrato registrado em cartório comprovando finalidade específica e adequação ao Estatuto da Entidade;
 - Planilha orçamentária complementar, na qual conste detalhadamente os subitens que compõe a Planilha de Custos, com valor do material e da mão de obra em itens separados, devendo constar embutido o BDI (Benefícios e Despesas Indiretas).
2. Projetos que prevejam a realização de festival ou mostra, deverão anexar:
- Currículo(s) e anuência(s) do(s) curador(es);
 - Proposta curatorial;
3. Projetos que prevejam a realização de concurso e festival competitivo, deverão anexar:
- Minuta de edital contendo critérios de inscrição, classificação e valores de premiação.

4. Projetos que prevejam a realização de oficinas, cursos, workshops, deverão anexar:
 - Conteúdo programático;
 - Plano pedagógico;
 - Número de participantes, critério de escolha dos participantes e carga horária.

5. Projetos que prevejam a realização de atividades em eventos que não tenham caráter eminentemente cultural, deverão anexar:
 - Ofício da instituição responsável pela realização do evento, dando ciência do projeto e, se for o caso, dos valores a serem aportados.
 - Registro da realização da última edição do evento, contendo relatório financeiro com valores arrecadados e custos gerais de realização.
 - Plano de comercialização do evento, informando o valor dos ingressos e outras fontes de arrecadação, tais como aluguel de estandes, estacionamento, praças de alimentação, bebida, dentre outros.

6. Todas as fontes de financiamento do projeto deverão se declaradas, sendo anexado documento comprobatório.

Documento atualizado em 12/04/2021.