



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 032/2019	FL1/31	
MACROPROCESSO GESTÃO DA POLÍTICA DE INCENTIVO À CULTURA	LOCALIZADOR 09.02.01.02	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS	SUBPROCESSO SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL			

1. FINALIDADE

Estabelecer diretrizes e procedimentos referentes à seleção, ao acompanhamento da execução e à homologação de prestação de contas dos projetos culturais beneficiados pela Política Municipal de Fomento à Cultura na Modalidade Fundo Municipal de Cultura.

2. FUNDAMENTOS LEGAIS

2.1. Geral

- Lei Municipal 11.010/2016 - Dispõe sobre a Política Municipal de Fomento à Cultura e dá outras providências.
- Lei Municipal 11.065/2017 - Estabelece a estrutura orgânica da administração pública do Poder Executivo e dá outras providências.
- Decreto Municipal 16.847/2018 e alterações posteriores, por meio do Decreto Municipal 17.139/2019 - Dispõe sobre a organização da Secretaria Municipal de Cultura.

2.2. Específico

- Decreto Municipal 16.514/2016 e alterações posteriores, por meio dos Decretos Municipais 16.597/2017 e 16.940/2018 - Regulamenta a Política Municipal de Fomento à Cultura no Município de Belo Horizonte.
- Portaria SMC 18/2018 - Estabelece procedimentos relativos à divulgação de projetos beneficiados por editais oriundos da Política Municipal de Fomento à Cultura.

3. ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa se aplica às unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Cultura e entidades a ela vinculadas, envolvidas na gestão da Política Municipal de Fomento à Cultura, bem como aos Empreendedores ou contratados para a execução dos projetos culturais.



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 032/2019	FL2/31	
MACROPROCESSO GESTÃO DA POLÍTICA DE INCENTIVO À CULTURA	LOCALIZADOR 09.02.01.02	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS	SUBPROCESSO SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL			

4. PRINCÍPIOS BÁSICOS

Conceituação

Para efeito desta Instrução, conceitua-se:

4.1.1. Câmara de Fomento à Cultura Municipal: órgão colegiado deliberativo, composto paritariamente por representantes da Administração Pública Municipal e do setor cultural, de comprovada idoneidade moral e conhecimentos técnicos, para avaliar e definir o valor a ser concedido a cada projeto contemplado pelos editais oriundos da Política Municipal de Fomento à Cultura, bem como deliberar sobre readequações ou alterações de cunho artístico-cultural e homologar as prestações de contas dos projetos que tenham recebido repasses;

4.1.2. Empreendedor: pessoa física ou jurídica sem fins lucrativos, domiciliada no Município de Belo Horizonte, proponente do projeto cultural a ser beneficiado pela Lei Municipal de Incentivo à Cultura;

4.1.3. Fundo Municipal de Cultura: mecanismo por meio do qual o Município de Belo Horizonte viabiliza diretamente projetos culturais, por meio de repasse de recursos financeiros;

4.1.4. Repasse de recursos do Fundo Municipal de Cultura: transferência de recursos realizada pelo Município de Belo Horizonte, a serem utilizados na execução dos projetos selecionados por meio deste Edital;

4.1.5. Certificado de Participação do Fundo Municipal de Cultura: certificado nominal emitido pela Secretaria Municipal de Cultura em favor do Empreendedor, autorizando este a proceder com a abertura de conta bancária específica para movimentação dos repasses financeiros do Fundo;

4.1.6. Termo de Compromisso do Fundo Municipal de Cultura: documento firmado pelo Empreendedor perante o órgão gestor de cultura do Município, por meio do qual o primeiro se compromete a realizar o projeto contemplado pelo Edital na forma e nas condições propostas e, o segundo, a transferir recursos necessários para a realização do projeto, nos valores e prazos estabelecidos;

4.1.7. Termo de Acordo de Contrapartida: documento firmado entre a Administração Pública Municipal e o Empreendedor, em que o mesmo se compromete a executar uma



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 032/2019	FL3/31	
MACROPROCESSO GESTÃO DA POLÍTICA DE INCENTIVO À CULTURA	LOCALIZADOR 09.02.01.02	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS	SUBPROCESSO SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL			

contrapartida sociocultural para a cidade de Belo Horizonte e no qual deve constar o valor da mensuração econômica do(s) serviço(s) e/ou produto(s) integrantes;

4.1.8. Recursos Próprios: todo e qualquer recurso econômico e financeiro destinado ao projeto, seja em espécie, ou bens de consumo ou durável, que complemente o montante aprovado para o projeto pela Câmara de Fomento à Cultura Municipal, não podendo, em hipótese alguma, ser objeto de dedução fiscal do Município;

4.1.9. Dívida Ativa: procedimento que dispõe a Administração Pública para executar o crédito de natureza administrativa constituído, conforme previsto no art. 36 da Lei Municipal 11.010/2016;

4.1.10. Tomada de Contas Especial: procedimento de que dispõe a Administração Pública para ressarcir o Erário de eventuais danos que lhe forem causados, sendo o processo revestido de rito próprio e somente instaurado depois de esgotadas as medidas administrativas para reparação do dano, ou nos casos em que não for possível a constituição do crédito de natureza administrativa, previsto no art. 36 da Lei Municipal 11.010/2016.

4.2. Siglas

4.2.1. CFCM: Câmara de Fomento à Cultura Municipal

4.2.2. COMUC: Conselho Municipal de Política Cultural

4.2.3. FMC: Fundação Municipal de Cultura

4.2.4. FUNDO: Fundo Municipal de Cultura

4.2.5. LMIC: Lei Municipal de Incentivo à Cultura

4.2.6. PMFC: Política Municipal de Fomento à Cultura

4.2.7. SMC: Secretaria Municipal de Cultura

4.3. Regras Gerais

4.3.1. Poderão inscrever projetos culturais na modalidade Fundo os seguintes Empreendedores:

- a) Pessoas físicas, maiores de 18 anos;
- b) Pessoas jurídicas sem fins lucrativos, de direito privado e de caráter cultural.



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 032/2019	FL4/31	
MACROPROCESSO GESTÃO DA POLÍTICA DE INCENTIVO À CULTURA	LOCALIZADOR 09.02.01.02	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS	SUBPROCESSO SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL			

4.3.2. Todos os Empreendedores deverão ser domiciliados/sediados em Belo Horizonte e comprovar sua atuação na área cultural mediante apresentação de currículo detalhado e material comprobatório, em conformidade com os disposto no(s) edital(is) de seleção.

4.3.3. Para participação no(s) edital(is) de seleção, os projetos deverão possuir caráter artístico e cultural e se enquadrar aos objetivos e ações dispostos nos artigos 3º e 4º da Lei Municipal 11.010/2016, bem como às regras e demais condições de participação estabelecidas em edital.

4.3.4. A critério da SMC, considerando-se as especificidades de cada tipo de edital na Modalidade Fundo, poderão ser lançados editais exclusivos para cada tipo de Empreendedor.

4.4. Publicação do(s) Edital(is) de Seleção

4.4.1. A SMC lançará o(s) edital(is) de seleção de projetos culturais na modalidade Fundo, em conformidade com o disposto na Lei Municipal 11.010/2016, no Decreto Municipal 16.514/2016 e em suas alterações posteriores, realizadas por meio dos Decretos Municipais 16.597/2017 e 16.940/2018.

4.4.2. Todos os editais deverão constar no Plano Bianual de Financiamento à Cultura vigente à época de seu lançamento e serem deliberados pela Câmara de Fomento à Cultura Municipal, em conformidade com os arts. 8º e 31 do Decreto Municipal 16.514/2016, como condição para sua publicação.

4.4.3. Os editais deverão ser publicados no DOM e disponibilizados no site oficial de inscrições da LMIC (pbh.gov.br/lmic) e/ou outro site ou plataforma a ser estabelecido em edital e divulgado publicamente.

4.5. Inscrições

4.5.1. Todas as informações referentes a cada edital constarão no site oficial de inscrições da LMIC (pbh.gov.br/lmic) e/ou outro site ou plataforma a ser estabelecido em edital.

4.5.2. Serão admitidas somente inscrições online de projetos e o período de inscrições será determinado em cada edital, observando-se o prazo mínimo de 20 (vinte) dias.



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 032/2019	FL5/31	
MACROPROCESSO GESTÃO DA POLÍTICA DE INCENTIVO À CULTURA	LOCALIZADOR 09.02.01.02	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS	SUBPROCESSO SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL			

4.5.3. Os editais e os formulários necessários à inscrição, incluindo modelo de planilha financeira (quando for o caso), serão disponibilizados no site oficial de inscrições da LMIC e/ou outro site ou plataforma a ser estabelecido em edital.

4.5.4. O site oficial de inscrições da LMIC e/ou outro site ou plataforma deverão disponibilizar canal de dúvidas e atendimento ao público.

4.5.5. O editais deverão conter todas as regras e demais condições de participação, os setores artístico-culturais admitidos, as categorias e os respectivos limites de financiamento por tipo de projeto cultural, os critérios de análise, as regras de desclassificação ou cancelamento de projetos, bem como quaisquer outros procedimentos, vedações ou limites.

4.6. Lista de Projetos Inscritos

4.6.1. Após o término das inscrições de cada edital, a SMC divulgará a lista de projetos inscritos no DOM e no site oficial de inscrições da LMIC e/ou outro site ou plataforma a ser estabelecido em edital.

4.6.1.1. Serão cancelados os projetos apresentados por Empreendedores impedidos, em conformidade com as regras a serem estabelecidas em edital, bem como aqueles que descumprirem o disposto no item 4.3.3. e/ou infringirem a quantidade máxima de projetos permitidos por Empreendedor em cada edital.

4.6.2. Após a divulgação da lista de inscritos e/ou cancelados, os Empreendedores terão o prazo, a ser estabelecido em edital, de 3 (três) a 5 (cinco) dias úteis para interposição de recursos.

4.6.3. Os recursos serão analisados pela SMC e o resultado será divulgado no DOM e no site oficial de inscrições da LMIC e/ou outro site ou plataforma a ser estabelecido em edital.

4.7. Seleção dos Projetos

4.7.1. A análise e o julgamento dos projetos ocorrerão em prazo máximo a ser estabelecido em edital.

4.7.1.1. O prazo máximo de análise e julgamento poderá ser alterado ou prorrogado, a critério da SMC.



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 032/2019	FL6/31	
MACROPROCESSO GESTÃO DA POLÍTICA DE INCENTIVO À CULTURA	LOCALIZADOR 09.02.01.02	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS	SUBPROCESSO SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL			

4.7.2. A Câmara de Fomento à Cultura Municipal é a instância responsável pela análise e pelo julgamento dos projetos, com a finalidade de avaliar as propostas e selecionar os projetos a serem contemplados, bem como definir os recursos a eles destinados.

4.7.2.1. A critério da Câmara de Fomento, poderão ser compostas Comissões setoriais e/ou específicas para fins de análise das propostas inscritas.

4.7.2.2. As reuniões da Câmara de Fomento serão realizadas na forma de seu Regimento Interno e os trabalhos serão coordenados por seu Presidente.

4.7.2.3. Para a avaliação, em quaisquer das etapas, a Câmara de Fomento poderá contar com apoio técnico da Secretaria Municipal de Cultura e/ou suas entidades vinculadas.

4.7.2.4. Para cada projeto avaliado, a Câmara de Fomento emitirá um parecer técnico, em modelo a ser disponibilizado pela SMC, em conformidade com os critérios de análise e demais regras estabelecidas em edital.

4.7.2.5. A Câmara de Fomento fixará valores para cada projeto, respeitando os limites de financiamento estabelecidos em edital, de forma a viabilizar sua exequibilidade.

4.7.2.6. A Câmara de Fomento procederá com análise técnica da Planilha Financeira (quando for o caso), podendo indicar cortes parciais e/ou integrais nos itens de custo (rubricas), bem como apontar quaisquer outras restrições ou irregularidades.

4.8. Desclassificação de Projetos

4.8.1. Caso algum projeto inscrito seja desclassificado, o parecer técnico emitido pela Câmara de Fomento deverá contemplar os fundamentos específicos, em conformidade com o edital e/ou a legislação, quando for o caso.

4.8.2. Ao longo da etapa de análise e julgamento dos projetos, a SMC divulgará a relação dos projetos desclassificados, estando assegurada a possibilidade de apresentação de recursos no prazo, a ser estabelecido em edital, de 3 (três) a 5 (cinco) dias úteis quanto à desclassificação.



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 032/2019	FL7/31	
MACROPROCESSO GESTÃO DA POLÍTICA DE INCENTIVO À CULTURA	LOCALIZADOR 09.02.01.02	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS	SUBPROCESSO SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL			

4.8.3. Caso algum projeto que recaia sobre o procedimento estabelecido pelo item 4.6.1.1. não tenha sido cancelado junto à publicação da lista de projetos inscritos, os mesmos poderão ser desclassificados a qualquer momento, durante a etapa de análise e julgamento.

4.9. Resultado Parcial

4.9.1. Ao fim da etapa de análise e julgamento, é responsabilidade da Câmara de Fomento deliberar o resultado dos editais.

4.9.2. Após deliberação pela Câmara de Fomento, a SMC publicará o resultado parcial com a relação de todos os projetos avaliados, sendo respeitada a ordem decrescente de pontuação.

4.9.3. O resultado parcial será publicado no DOM e no Site Oficial de Inscrições da LMIC e/ou outro site ou plataforma a ser estabelecido em edital.

4.10. Recursos

4.10.1. Os Empreendedores terão o prazo, a ser estabelecido em edital, de 3 (três) a 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da publicação do resultado parcial, para solicitarem o parecer técnico de análise do seu projeto.

4.10.2. Os Empreendedores terão o prazo, a ser estabelecido em edital, de 3 (três) a 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do envio do parecer técnico, para apresentarem recurso alegando o que acharem de direito e levando-se em consideração o que foi apresentado no parecer técnico emitido.

4.10.3. Os recursos serão analisados pela Câmara de Fomento e, uma vez mantida a pontuação, serão encaminhados à Secretaria Municipal de Cultura para avaliação e julgamento final.

4.11. Resultado Final e Homologação

4.11.1. Após recebidos e decididos eventuais recursos, o resultado final do Edital com a relação dos projetos aprovados, bem como de todos os suplentes em cada setor artístico-cultural, será homologado e publicado no Diário Oficial do Município (DOM) e/ou plataforma



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 032/2019	FL8/31	
MACROPROCESSO GESTÃO DA POLÍTICA DE INCENTIVO À CULTURA	LOCALIZADOR 09.02.01.02	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS	SUBPROCESSO SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL			

ou site específico a ser estabelecido em edital, sendo respeitada a ordem decrescente de pontuação e levando-se em consideração os critérios de desempate estabelecidos em edital.

4.11.2. Junto à homologação do resultado, a Gerência de Fomento à Cultura emitirá as orientações aos Empreendedores de projetos aprovados, no que diz respeito à obtenção de Certificado de Participação do Fundo Municipal de Cultura.

4.11.3. Todas as informações referentes aos procedimentos a serem adotados pelos projetos aprovados constarão no Site oficial de atendimento da LMIC (pbh.gov.br/atendimento/mic) e/ou outro site ou plataforma a ser estabelecido em edital.

4.12. Certificado de Participação do Fundo Municipal de Cultura

4.12.1. O Empreendedor de projeto que constar na relação dos aprovados deverá acessar o site oficial de atendimento da LMIC e/ou outro site ou plataforma a ser estabelecido em edital, no prazo de 5 (cinco) a 10 (dez) dias úteis contados da data de publicação da homologação do resultado, e preencher o requerimento online para a obtenção do Certificado de Participação no Fundo Municipal de Cultura.

4.12.2. No ato do preenchimento do requerimento online, deverá ser anexada a seguinte documentação:

4.12.2.1. Para Empreendedores Pessoas físicas:

- a) prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (<http://cndonline.siatu.pbh.gov.br/CNDOnline/>) - Certidão de quitação plena, sendo aceita a certidão positiva com efeitos de negativa;
- b) prova de regularidade para com a Fazenda Pública Estadual (https://www2.fazenda.mg.gov.br/sol/ctrl/SOL/CDT/SERVICO_829?ACAO=INICIAR) - Certidão de quitação plena, sendo aceita a certidão positiva com efeitos de negativa;
- c) prova de regularidade para com a Fazenda Federal (<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InfornaNICertidao.asp?Tipo=2>) - Certidão de quitação plena, sendo aceita a certidão positiva com efeitos de negativa;
- d) prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (<http://www.tst.jus.br/certidao>).



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 032/2019	FL9/31	
MACROPROCESSO GESTÃO DA POLÍTICA DE INCENTIVO À CULTURA	LOCALIZADOR 09.02.01.02	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS	SUBPROCESSO SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL			

4.12.2.2. Para Empreendedores Pessoas jurídicas:

a) cópia da Inscrição no Sistema Único de Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte (SUCAF) que deverá ser renovada periodicamente, emitida pela Gerência de Cadastro de Fornecedores, situada na Rua dos Caetés, 342, Centro. As informações sobre este documento também podem ser obtidas no site www.pbh.gov.br/sucaf ou no BH Resolve (o SUCAF deverá demonstrar a regularidade do proponente com as fazendas Federal, Estadual, Municipal, e com a Justiça Trabalhista). O protocolo de inscrição no Sistema Único de Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte (SUCAF) será aceito para fins de cumprimento deste item;

b) Alvará de Localização e Funcionamento (sendo o protocolo de regularização do alvará aceito para fins de cumprimento deste item).

4.12.2.1. Em casos excepcionais, poderá ser prorrogado o prazo para solicitação do Certificado, desde que o pedido seja devidamente motivado pelo Empreendedor e exista previsão orçamentária.

4.12.2.2. Em casos excepcionais, a SMC poderá obter, por si própria, a relação dos documentos exigidos como condição para envio do Certificado aos Empreendedores, a fim de antecipar a emissão dos mesmos.

4.12.3. Após a entrega de toda a documentação exigida, a SMC procederá com a análise da regularidade jurídica, fiscal e trabalhista, incluindo a análise da Documentação Cadastral enviada no ato da inscrição do projeto.

4.12.3.1. Caso a documentação esteja em conformidade com as regras do edital e não incorrendo nas situações descritas no item 4.12.4, o Certificado de Participação será emitido pela SMC e encaminhado para o endereço de correspondência eletrônica (e-mail) informado pelo Empreendedor no ato da inscrição do projeto.

4.12.3.2. Caso haja pendência documental, divergência ou inconsistência em qualquer dos documentos apresentados, a SMC poderá diligenciar o Empreendedor, quando for o caso, estabelecendo prazo máximo de 30 dias para resolução das pendências e a respectiva emissão do Certificado.

4.12.4. O Certificado de Participação do Fundo Municipal de Cultura não será emitido para Empreendedores de projetos culturais que incorram nas situações abaixo discriminadas:



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 032/2019	FL10/31	
MACROPROCESSO GESTÃO DA POLÍTICA DE INCENTIVO À CULTURA	LOCALIZADOR 09.02.01.02	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS	SUBPROCESSO SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL			

- a) Empreendedor que apresentar a Documentação Cadastral exigida com erros, inconsistências e/ou quaisquer problemas que impeçam a análise e que não apresente a resolução de eventuais pendências apontadas em virtude de diligência emitida pela Secretaria Municipal de Cultura;
- b) Empreendedor que não apresentar toda a documentação descrita no item 4.12.2 no prazo estabelecido;
- c) Empreendedor que, durante a verificação jurídica, fiscal e trabalhista, esteja inadimplente com qualquer dos editais oriundos da Política Municipal de Fomento à Cultura;
- d) outros casos que contrariem os editais, verificados durante a etapa de análise jurídica, fiscal e trabalhista.

4.12.5. Ainda que avaliados e eventualmente aprovados, os projetos inscritos por Empreendedores que se enquadrem em quaisquer impedimentos e/ou vedações previstas em edital serão cancelados a qualquer momento, inclusive após a homologação do resultado.

4.12.6. A apresentação de declarações, informações ou quaisquer documentos irregulares ou falsos implicará o cancelamento do projeto e a anulação de todos os atos dele decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das medidas e sanções administrativas e judiciais cabíveis.

4.12.7. Em caso de anulação da aprovação ou cancelamento de projetos por quaisquer motivos, inclusive em virtude do descumprimento do rito estabelecido para obtenção de Certificado nos termos e nos prazos estabelecidos, poderão ser convocados os suplentes constantes na homologação do resultado, em conformidade com as regras estabelecidas em edital, inclusive quanto a desempate, se for o caso.

4.12.8. Os Empreendedores que tiverem a anulação da aprovação ou cancelamento de projetos serão notificados pela Secretaria Municipal de Cultura da decisão por meio de publicação no DOM (Diário Oficial do Município), estando assegurados o contraditório e a ampla defesa.

4.12.9. A relação dos projetos suplentes convocados também constará em publicação no DOM (Diário Oficial do Município), ocasião na qual será determinado o prazo para cumprimento dos ritos estabelecidos para obtenção do Certificado.

4.12.10. A convocação dos projetos suplentes fica condicionada à disponibilidade orçamentária e aos prazos necessários para a captação de recursos e posterior execução.



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 032/2019	FL11/31	
MACROPROCESSO GESTÃO DA POLÍTICA DE INCENTIVO À CULTURA	LOCALIZADOR 09.02.01.02	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS	SUBPROCESSO SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL			

4.13. Parecer Técnico do Projeto Cultural

4.13.1. O parecer técnico definitivo do projeto cultural aprovado, emitido pela Câmara de Fomento à Cultura Municipal, será enviado juntamente ao Certificado.

4.13.2. Todos os apontamentos e eventuais restrições que constarem no parecer técnico deverão ser levados em consideração durante a execução do projeto, inclusive em sua prestação de contas.

4.13.3. Eventuais alterações necessárias, em virtude do parecer técnico emitido, deverão ser sanadas obrigatoriamente junto à 1ª readequação do projeto cultural, em conformidade com o procedimento estabelecido pelo item 4.16.

4.14. Emissão do Termo de Compromisso

4.14.1. Após o recebimento do Certificado de Participação, o Empreendedor deverá providenciar a abertura de conta bancária para o projeto, a apresentação de 1ª readequação (quando for o caso), a solicitação do Termo de Contrapartida e a apresentação de todos os demais documentos obrigatórios como condição para a assinatura do Termo de Compromisso.

4.14.2. Toda esta documentação deverá ser entregue no prazo de 5 (cinco) a 10 (dez) dias úteis, a contar da data do envio do Certificado de Participação.

4.14.3. No caso de editais específicos como Descentra, Zona Cultural Praça da Estação e demais editais que não envolvam exigência de apresentação de Planilha Financeira no ato da inscrição, após a aprovação do projeto, a entrega da Planilha Financeira Original é condição para assinatura do Termo.

4.15. Conta Bancária

4.15.1. Os Empreendedores deverão providenciar a abertura de conta bancária em instituição financeira pública integrante da administração pública indireta dos entes federados (ex: Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal).

4.15.2. A conta bancária deverá ser aberta sob titularidade do Empreendedor e vinculada exclusivamente à movimentação financeira do projeto, nos termos do item 4.23.



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 032/2019	FL12/31	
MACROPROCESSO GESTÃO DA POLÍTICA DE INCENTIVO À CULTURA	LOCALIZADOR 09.02.01.02	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS	SUBPROCESSO SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL			

4.15.3. A conta bancária deverá ser específica e exclusiva do projeto, sob responsabilidade do Empreendedor, que deverá abrir mão do sigilo bancário da referida conta, bem como autorizar a administração pública municipal a requerer diretamente ao banco informações sobre a conta.

4.15.4. Não serão aceitas contas de instituições bancárias de capital majoritariamente privado.

4.15.5. É proibida a emissão de cartão de crédito e ativação de cheque especial na conta bancária.

4.15.6. As regras referentes à movimentação financeira estão dispostas no item 4.23.

4.16. 1ª Readequação

4.16.1. Caso o valor aprovado seja inferior ao valor proposto no projeto e/ou caso tenha havido quaisquer observações, apontamentos, cortes ou alterações orçamentárias em virtude do parecer técnico emitido pela Câmara de Fomento, o Empreendedor deverá elaborar a 1ª readequação, devendo ser resguardado o objeto principal do projeto.

4.16.2. É facultado ao Empreendedor a apresentação de defesa e/ou justificativa, junto à 1ª readequação, caso não concorde com os apontamentos e eventuais restrições que constem no parecer técnico e venham a impactar diretamente na execução do projeto cultural, desde que não haja alteração no valor aprovado pela Câmara de Fomento.

4.16.2.1. Eventuais apresentações de defesa e/ou justificativa ante ao parecer técnico emitido serão objeto de análise pela Câmara de Fomento à Cultura Municipal.

4.16.3. Conforme determinado em edital, os projetos que dependam de disponibilização de espaço deverão apresentar carta de anuência/intenção dos locais previstos para sua realização, como condição para o início da execução.

4.16.3.1. Em caso de impossibilidade de apresentação de carta de anuência/intenção devido a imprevistos de quaisquer naturezas, deverá ser apresentada justificativa devidamente fundamentada.

4.16.4. Conforme determinado em edital, os projetos que tenham previsto recursos complementares de outras fontes públicas e/ou privadas deverão apresentar a comprovação de obtenção dos recursos complementares.



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 032/2019	FL13/31	
MACROPROCESSO GESTÃO DA POLÍTICA DE INCENTIVO À CULTURA	LOCALIZADOR 09.02.01.02	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS	SUBPROCESSO SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL			

4.16.4.1. Em caso de impossibilidade de comprovação de obtenção dos recursos complementares devido a imprevistos de quaisquer naturezas, deverá ser apresentada justificativa devidamente fundamentada.

4.16.4.2. Para todos os efeitos, deverá ser preservado o conceito do projeto original e, em caso de quaisquer modificações em virtude da impossibilidade de complementação orçamentária que venham a impactar no objeto central do projeto, tais alterações serão objeto de análise da Câmara de Fomento antes da emissão do Termo de Compromisso.

4.17. Planilha Financeira Original

4.17.1. No caso de editais específicos, como Descentra, Zona Cultural Praça da Estação e demais editais que não envolvam exigência de apresentação Planilha Financeira no ato da inscrição, após a aprovação do projeto, a entrega da Planilha Financeira Original é condição para assinatura do Termo.

4.17.2. Nestes casos, também não serão exigidos os documentos indicados pelos itens 4.16.3 e 4.16.4.

4.18. Termo de Contrapartida

4.18.1. O Empreendedor deverá acessar o site oficial de atendimento da LMIC e/ou outro site ou plataforma a ser estabelecido em edital e solicitar a emissão do Termo de Contrapartida.

4.18.2. A SMC poderá sugerir alterações na proposta de contrapartida apresentada, convocando o Empreendedor para reunião presencial, quando for o caso.

4.19. Assinatura do Termo de Compromisso

4.19.1. Após o cumprimento de todas as obrigações estabelecidas pelos itens 4.16, 4.17 e 4.18, o Empreendedor deverá solicitar a emissão do Termo de Compromisso por meio de requerimento disponível no site oficial de atendimento da LMIC e/ou outro site ou plataforma a ser estabelecido em edital.



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 032/2019	FL14/31	
MACROPROCESSO GESTÃO DA POLÍTICA DE INCENTIVO À CULTURA	LOCALIZADOR 09.02.01.02	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS	SUBPROCESSO SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL			

4.19.2. No ato da solicitação, deverá ser anexada a seguinte documentação:

4.19.2.1. Para Empreendedores Pessoas físicas:

- a) Certificado de Participação do Fundo Municipal de Cultura;
- b) dados bancários e Termo de Abertura de conta bancária, nos termos do item 4.16;
- c) protocolo de envio da 1ª readequação orçamentária, nos termos do item 4.17 (quando for o caso). Nos casos de editais que não envolvam apresentação de Planilha Financeira no ato da inscrição, deverá ser apresentado o protocolo de envio a Planilha Financeira Original;
- d) protocolo de solicitação do Termo de Contrapartida, nos termos do item 4.18;
- e) cópia da Ficha de Inscrição Municipal (FIC), obtida através do cadastramento no BH Resolve (a descrição da CBO - Classificação Brasileira de Ocupações, constante na FIC, deverá estar diretamente relacionada à função que será exercida pelo Empreendedor no projeto);
- f) prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do Empreendedor (<http://cndonline.siatu.pbh.gov.br/CNDOnline/>) - Certidão de quitação plena, sendo aceita a certidão positiva com efeitos de negativa;
- g) comprovante de residência atualizado, em caso de alteração em relação ao comprovante enviado no ato da inscrição do projeto;

4.19.2.2. Para Empreendedores Pessoas jurídicas:

- a) Certificado de Participação do Fundo Municipal de Cultura;
- b) dados bancários e Termo de Abertura de conta bancária, nos termos do item 4.16;
- c) protocolo de envio da 1ª readequação orçamentária, nos termos do item 4.17 (quando for o caso). Nos casos de editais que não envolvam apresentação de Planilha Financeira no ato da inscrição, deverá ser apresentado o protocolo de envio a Planilha Financeira Original;
- d) protocolo de solicitação do Termo de Contrapartida, nos termos do item 4.18;
- e) SUCAF atualizado do Empreendedor;
- f) Alteração nos atos constitutivos e congêneres, caso tenha havido quaisquer alterações na documentação apresentada no ato da inscrição do projeto;

4.19.3. A documentação descrita no item 4.19.2 deverá ser escaneada e anexada no requerimento online.



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 032/2019	FL15/31	
MACROPROCESSO GESTÃO DA POLÍTICA DE INCENTIVO À CULTURA	LOCALIZADOR 09.02.01.02	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS	SUBPROCESSO SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL			

4.19.4. Todos os formulários estarão disponíveis no site oficial de atendimento da LMIC e/ou outra plataforma ou site a ser estabelecida em edital.

4.20. Termo de Compromisso

4.20.1. Após o envio de toda a documentação estabelecida pelo item 4.19.2, o Empreendedor será convocado para assinatura do projeto aprovado e do Termo de Compromisso.

4.20.1.1 O prazo para assinatura será de 05 (cinco) a 10 (dez) dias úteis, informado no ato da convocatória, devendo ser realizado de segunda a sexta-feira, entre 10h e 12h ou entre 13h e 16h, na sede da SMC ou em endereço a ser indicado no ato da convocação.

4.20.1.2 Caso sejam detectadas quaisquer pendências ou irregularidades na documentação apresentada na forma estabelecida pelo item 4.19.2, o Empreendedor poderá ser diligenciado para complementação de documentação e/ou quaisquer outras informações necessárias, oportunidade na qual será estabelecido prazo específico para cumprimento de eventuais pendências e/ou irregularidades.

4.20.1.3 A convocação para a assinatura do Termo de Compromisso só ocorrerá após regularização completa de todas as pendências e/ou irregularidades, conforme estabelecido pelo item 4.20.1.2;

4.20.1.4 Caso o Empreendedor não compareça no período estabelecido para assinatura do Termo de Compromisso e/ou não cumpra quaisquer dos ritos obrigatórios no que se refere aos procedimentos estabelecidos pelo item 4.19.2, incluindo eventuais diligências, poderá ter o seu projeto cancelado.

4.20.2 Em casos excepcionais, a SMC poderá autorizar a assinatura do Termo de Compromisso em data posterior à estabelecida pelo item 4.20.1, desde que o pedido seja devidamente motivado pelo Empreendedor e exista previsão orçamentária.

4.20.3 Em caso de cancelamento do projeto cultural por quaisquer motivos, inclusive em virtude do não cumprimento dos ritos estabelecidos para obtenção de Certificado de Participação e/ou para a assinatura de Termo de Compromisso nos termos e prazos estabelecidos, poderá ser convocado o projeto subsequente pela ordem de pontuação, sendo que, em caso de empate, a escolha se dará mediante os critérios de desempate previstos em



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 032/2019	FL16/31	
MACROPROCESSO GESTÃO DA POLÍTICA DE INCENTIVO À CULTURA	LOCALIZADOR 09.02.01.02	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS	SUBPROCESSO SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL			

edital e, persistindo o empate, a escolha se dará mediante sorteio pela Câmara de Fomento, sendo facultada a participação dos interessados.

4.20.3.1 Os Empreendedores que tiverem seus projetos cancelados serão notificados pela SMC da decisão por meio de publicação no DOM (Diário Oficial do Município), estando assegurados o contraditório e a ampla defesa.

4.20.3.2 A relação dos projetos subsequentes convocados também constará em publicação no DOM, ocasião na qual será determinado o prazo para cumprimento dos ritos estabelecidos para obtenção do Certificado de Participação e assinatura do Termo de Compromisso.

4.20.3.3 A convocação dos projetos subsequentes fica condicionada à disponibilidade orçamentária.

4.20.4 A liberação dos recursos para o projeto selecionado estará condicionada à obtenção do Certificado de Participação, à assinatura do Termo de Compromisso e à existência de disponibilidade orçamentária e financeira no Fundo Municipal de Cultura, caracterizando a seleção como mera expectativa de direito do Empreendedor.

4.20.4.1 O repasse financeiro será efetivado no prazo estimado de 90 (noventa) dias, contados a partir da emissão e assinatura do Termo de Compromisso.

4.20.4.2 A liberação dos recursos estará condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira, podendo ser prorrogada a critério da SMC.

4.21. Prazo de Execução

4.21.1. A execução dos projetos, incluindo a apresentação da prestação de contas e o cumprimento da contrapartida sociocultural, deverá ocorrer no prazo de 16 (dezesesseis) meses, contados da data do repasse dos recursos.

4.21.2. O início da execução só será permitido após a assinatura do Termo de Compromisso.

4.21.3. Em regra, a prorrogação do período de execução do projeto não será permitida.

4.21.4. Em casos excepcionais, desde que apresentadas com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término do prazo de execução original e devidamente motivadas, tais solicitações poderão ser submetidas à apreciação da Câmara de Fomento após emissão de parecer favorável pela SMC.



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 032/2019	FL17/31
MACROPROCESSO GESTÃO DA POLÍTICA DE INCENTIVO À CULTURA	LOCALIZADOR 09.02.01.02	REVISÃO	
		Nº	DATA
PROCESSO GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS	SUBPROCESSO SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL		
		FOLHA Nº	

4.21.5. A prorrogação de prazo só será deliberada pela Câmara de Fomento após emissão de parecer favorável pela SMC e não poderá ser superior ao prazo inicial estabelecido em Edital, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle de legalidade.

4.22. Treinamento Obrigatório

4.22.1. O Empreendedor de projeto aprovado deverá participar de AGENDA DE TREINAMENTO a ser realizada pela SMC.

4.22.1.1. Caso o Empreendedor não possa participar, deverá indicar um representante em seu lugar, por meio de autorização ou procuração específica, a ser apresentada durante o treinamento à equipe da SMC.

4.23. Movimentação Financeira

4.23.1. Toda a movimentação financeira relativa à execução dos projetos deverá ser realizada na conta bancária específica e exclusiva do projeto, em conformidade com o item 4.15.

4.23.2. Sempre que solicitado, o Empreendedor deverá apresentar o extrato bancário da conta específica.

4.23.3. Os recursos, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente mantidos em caderneta de poupança, em aplicação financeira que tenha garantia do Fundo Garantidor Nacional ou em aplicação que seja lastreada em títulos do tesouro nacional, com liquidez diária, sendo que o fruto do rendimento deverá ser repassado ao Fundo Municipal de Cultura.

4.23.4. Toda a movimentação de recursos deverá ser realizada mediante Transferência Eletrônica, TED ou DOC, e função débito, sendo vedada a utilização de saque.

4.23.4.1. Em caso de descumprimento do item 4.23.4, o Empreendedor estará sujeito às penalidades previstas no art. 36 da Lei Municipal 11.010/2016 e art. 62 do Decreto Municipal 16.514/2016.

4.23.5. As regras e as orientações sobre os comprovantes de pagamento, documentos fiscais e todos os outros documentos obrigatórios para a execução e a prestação de contas



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 032/2019	FL18/31	
MACROPROCESSO GESTÃO DA POLÍTICA DE INCENTIVO À CULTURA	LOCALIZADOR 09.02.01.02	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS	SUBPROCESSO SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL			

dos projetos constam no item 4.29 e no MANUAL DE GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS referente a cada edital.

4.24. Readequações e Demais Alterações no Projeto

4.24.1. Quaisquer alterações no projeto, sejam elas relacionadas às atividades, aos integrantes da equipe, aos locais de realização, ao prazo final de execução, à planilha financeira e/ou quaisquer outras mudanças necessárias, deverão ser realizadas por meio de readequação, cujas solicitações deverão ser encaminhadas pelo site oficial de atendimento da LMIC e/ou outro site ou plataforma a ser estabelecido em edital com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência do término do prazo de execução do projeto.

4.24.2. O Empreendedor deverá aguardar o deferimento do pedido antes de executar qualquer das alterações pretendidas.

4.24.2.1. As readequações encaminhadas fora do prazo estipulado não serão objeto de análise.

4.24.3. Será permitido ao Empreendedor promover, sem a necessidade de envio de readequação, o remanejamento de valores entre as rubricas aprovadas na Planilha Financeira, no limite de até 20% (vinte por cento) para mais ou para menos no valor de cada item, desde que não altere o valor total da planilha aprovada, como também o objeto, os objetivos e abrangência geográfica do projeto.

4.24.3.1. O remanejamento previsto não poderá implicar aumento de despesa no item relativo ao custo de elaboração que venha a exceder o percentual máximo estabelecido em edital para este serviço, conforme item 4.29.6 desta IN, sob pena de não aprovação da prestação de contas e de ressarcimento aos cofres públicos.

4.24.3.2. Os remanejamentos não poderão recair sobre itens do orçamento que tenham sido excluídos, vetados ou reduzidos pela Câmara de Fomento nas fases de análise e aprovação do projeto e que constarem no parecer técnico do projeto cultural.

4.24.3.3. Somente poderão ser remanejados valores referentes a itens orçamentários já previstos no Planilha Financeira e/ou em readequações



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 032/2019	FL19/31	
MACROPROCESSO GESTÃO DA POLÍTICA DE INCENTIVO À CULTURA	LOCALIZADOR 09.02.01.02	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS	SUBPROCESSO SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL			

anteriormente aprovadas, considerando-se a quantidade total de readequações permitidas por esta IN.

4.24.4. O Empreendedor deverá atentar-se aos percentuais máximos estabelecidos em Edital para os custos de administração e remuneração de uma mesma pessoa física, conforme itens 4.29.7 e 4.29.8 desta IN, os quais também deverão ser respeitados em caso de remanejamento nos termos previstos pelo item 4.24.3.

4.24.5. Serão permitidas até 5 (cinco) readequações para cada projeto, já incluída a 1ª readequação estabelecida como condição, quando for o caso, para assinatura do Termo de Compromisso.

4.24.6. Para todos os efeitos, a apresentação de Planilha Financeira Original como condição para assinatura do Termo de Compromisso em editais específicos, não será considerada para o cômputo da quantidade máxima acima permitida de readequações.

4.24.7. Em regra, alterações ou readequações de cunho artístico-cultural que alterem o objeto central não serão permitidas.

4.24.8. Em casos excepcionais, desde que prévia e devidamente motivadas, tais solicitações poderão ser submetidas à apreciação da Câmara de Fomento, após emissão de parecer favorável pela SMC e eventuais apontamentos jurídicos, quando for o caso.

4.24.9. O prazo estimado de análise das solicitações submetidas à apreciação da Câmara de Fomento é de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da documentação completa exigida, podendo ser prorrogado.

4.24.10. É permitido ao Empreendedor realizar atividades em parceria com outros projetos culturais com execução simultânea e/ou se associar a projetos/programas de cunho coletivo, que reúnam 2 (dois) ou mais projetos aprovados na LMIC.

4.24.10.1. Em caso de opção por parceria com outros projetos culturais com execução simultânea e/ou associação a projetos/programas de cunho coletivo, cada projeto individualmente deverá respeitar o seu conceito original, bem como o objeto central do projeto, incluindo os objetivos, as atividades previstas e demais indicadores fornecidos no âmbito da inscrição do projeto que tenham sido utilizados como parâmetro para a análise e aprovação pela Câmara de Fomento.

4.24.10.2. Em caso de incidência em qualquer das hipóteses acima, o Empreendedor deverá informar previamente as modificações para a SMC, por



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 032/2019	FL20/31	
MACROPROCESSO GESTÃO DA POLÍTICA DE INCENTIVO À CULTURA	LOCALIZADOR 09.02.01.02	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS	SUBPROCESSO SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL			

meio de readequação, que poderá submeter a solicitação, quando necessário, para apreciação pela Câmara de Fomento.

4.24.10.3. Em qualquer das hipóteses acima, deverá o Empreendedor aguardar retorno da SMC e/ou da Câmara de Fomento antes do início das atividades previstas.

4.24.11. É vedada a junção ou o agrupamento de 2 (dois) ou mais projetos com objetivo de cumprir o mesmo objeto.

4.25. Ações de Comunicação e Divulgação

4.25.1. As orientações referentes à comunicação e à divulgação dos projetos aprovados constam na Portaria SMC nº 018/2018 e, também, disponibilizada no site oficial de atendimento da LMIC.

4.25.2. É obrigatório o uso do conjunto de logomarcas da Política Municipal de Fomento à Cultura, bem como o cumprimento de todas as demais regras e orientações constantes na Portaria SMC nº 018/2018.

4.25.3. As medidas de acessibilidade a serem adotadas - incluindo eventuais apontamentos em virtude do parecer técnico emitido pela Câmara de Fomento e/ou de readequação - deverão constar nos meios de divulgação do projeto cultural, de acordo com a Portaria SMC nº 018/2018.

4.26. Produtos, Ingressos e Demais Serviços Resultantes do Projeto

4.26.1. 5% (cinco por cento) dos produtos e serviços resultantes dos projetos deverão ser disponibilizados para a SMC com o intuito de promoção e difusão do conteúdo, sendo que esse percentual não será considerado como contrapartida sociocultural do projeto.

4.26.2. Entende-se por serviços, nesse caso, o acesso a quaisquer atividades realizadas pelos projetos, tais como eventos, oficinas, seminários, congressos, espetáculos, etc.

4.26.2.1. Caso haja ingressos, deverão ser disponibilizados 5% (cinco por cento) dos mesmos.



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 032/2019	FL21/31	
MACROPROCESSO GESTÃO DA POLÍTICA DE INCENTIVO À CULTURA	LOCALIZADOR 09.02.01.02	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS	SUBPROCESSO SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL			

4.26.2.2. Caso não haja produção e distribuição de ingressos, deverão ser disponibilizadas 5% (cinco por cento) das vagas das atividades realizadas pelo projeto.

4.26.3. O percentual previsto não se aplica aos casos de projetos que não possuem produtos ou serviços mensuráveis nos termos do item 4.26.2, em especial àqueles de natureza digital, tais como: sítios eletrônicos ou portais, publicações online e/ou obras musicais em plataformas como Spotify, Apple Music, Google Play, Deezer e Youtube, dentre outros.

4.26.4. No caso de haver ingressos e/ou vagas a serem disponibilizadas, o Empreendedor deverá entrar em contato com o setor de Contrapartidas da LMIC com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência da data prevista para realização da atividade/evento.

4.26.5. No caso de haver produtos a serem disponibilizados, o Empreendedor deverá providenciar a entrega junto ao setor de Contrapartidas da LMIC com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência do término do prazo de execução do projeto.

4.27. Atualização de Cadastro e Formas de Contato

4.27.1. O Empreendedor deverá manter os dados de comunicação atualizados junto à SMC durante todo o período de execução do projeto, podendo inclusive ser notificado por meio de publicação no DOM.

4.27.2. Qualquer solicitação ou comunicação referente ao projeto deverá ser enviada por meio do site oficial de atendimento da LMIC e/ou outro site ou plataforma a ser estabelecido em edital.

4.27.3. O Empreendedor deverá informar eventuais mudanças de endereço, telefone e e-mail, não se responsabilizando a SMC por correspondências enviadas e não recebidas.

4.27.4. Os comunicados e as notificações ao Empreendedor poderão ser expedidos com aviso de recebimento (AR) ou outra forma que assegure a ciência do interessado, sem prejuízo de notificação por correspondência eletrônica e/ou por meio de publicação no DOM.

4.27.5. Os comunicados, as notificações e quaisquer dúvidas por parte dos Empreendedores serão, prioritariamente, disponibilizadas por meio do site oficial de atendimento da LMIC.



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 032/2019	FL22/31	
MACROPROCESSO GESTÃO DA POLÍTICA DE INCENTIVO À CULTURA	LOCALIZADOR 09.02.01.02	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS	SUBPROCESSO SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL			

4.27.6. É facultado a qualquer Empreendedor solicitar atendimento presencial, devendo o mesmo ser agendado pelo site oficial de atendimento da LMIC, em conformidade com a disponibilidade da equipe técnica da SMC.

4.28. Monitoramento e Acompanhamento

4.28.1. Todos os projetos serão monitorados e acompanhados pela SMC, pela Comissão de Acompanhamento de Projetos e Ações Culturais, instituída por meio do Decreto Municipal 16.514/2016, e pela Câmara de Fomento, que deliberará sobre eventuais alterações.

4.28.1.1. Durante a execução dos projetos, a qualquer momento, a SMC, a Comissão de Acompanhamento de Projetos e Ações Culturais ou a Câmara de Fomento poderão solicitar o preenchimento de relatórios de acompanhamento, bem como reuniões presenciais e/ou quaisquer outros tipos e naturezas de informações.

4.28.1.2. Na oportunidade da solicitação, deverão ser informadas as medidas a serem adotadas e os prazos para cumprimento pelos Empreendedores.

4.28.1.3. No caso de descumprimento de quaisquer solicitações realizadas, o Empreendedor ficará sujeito às penalidades previstas na legislação e seus decretos, incluindo possível reprovação de prestação de contas, quando for o caso, e tornando-o inadimplente enquanto não forem sanadas as questões necessárias.

4.28.1.4. Fica autorizada à equipe técnica da SMC, aos membros da Comissão de Acompanhamento de Projetos e Ações Culturais e aos membros da Câmara de Fomento, a participação e/ou a realização de visitas em quaisquer atividades oriundas dos projetos, inclusive sem notificação prévia, desde que devidamente identificados.

4.29. Prestação de Contas

4.29.1. Os recursos repassados ao projeto cultural são recursos públicos e os projetos estão sujeitos ao acompanhamento e à obrigatoriedade de entrega da prestação de contas, com avaliação dos critérios artísticos, técnicos, de fomento e financeiros.



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 032/2019	FL23/31	
MACROPROCESSO GESTÃO DA POLÍTICA DE INCENTIVO À CULTURA	LOCALIZADOR 09.02.01.02	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS	SUBPROCESSO SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL			

4.29.2. Em conformidade com o disposto no item 4.21.1, a apresentação da prestação de contas deverá ocorrer dentro do prazo de execução do projeto, sob pena de aplicação das penalidades previstas na legislação e seus decretos.

4.29.3. O MANUAL DE GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS de cada edital, bem como todos os demais formulários e documentos necessários para a prestação de contas, estarão disponíveis no site oficial de atendimento da LMIC.

4.29.4. Para efeito de prestação de contas, além das normas previstas nesta IN e no MANUAL DE GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS, o Empreendedor deverá observar o seguinte:

- a) somente serão aceitos comprovantes de despesas emitidos após a data de assinatura do Termo de Compromisso;
- b) enquanto não utilizados em sua finalidade, os recursos devem ser aplicados, em conformidade com o item 4.23.3;
- c) os recursos provenientes de rendimento do investimento financeiro (aplicação) deverão ser devolvidos para a conta do Fundo Municipal de Cultura ao final do projeto;
- d) sempre que solicitado, o Empreendedor deverá apresentar o extrato da conta corrente do projeto;
- e) caso seja identificada, a qualquer tempo, despesa que não esteja em conformidade com a proposta original e/ou com as readequações aprovadas, a qualquer tempo, serão aplicadas as sanções cabíveis.

4.29.5. O Empreendedor poderá efetuar aquisição de material permanente, desde que comprove que a compra represente maior economicidade em detrimento da locação e constitua item indispensável à execução do projeto, devendo, em qualquer caso, ser realizada cotação prévia de preços com 3 (três) orçamentos no mercado, observados os princípios da impessoalidade e da moralidade.

4.29.5.1. A comprovação deverá ser apresentada junto a eventuais readequações apresentadas pelo projeto.

4.29.5.2. No caso de não haver apresentação de readequação, a comprovação deverá ser apresentada junto à prestação de contas, estando sujeito o Empreendedor, na hipótese de não comprovação, à devolução do valor.



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 032/2019	FL24/31	
MACROPROCESSO GESTÃO DA POLÍTICA DE INCENTIVO À CULTURA	LOCALIZADOR 09.02.01.02	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS	SUBPROCESSO SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL			

4.29.5.3. Os materiais permanentes adquiridos em função de projeto deverão, ao fim de sua execução, ser devolvidos à SMC, tendo em vista que se tratam de bens do poder público.

4.29.5.4. Em caso de comprovação da continuidade da utilização dos materiais permanentes adquiridos, a guarda definitiva deste poderá ser solicitada pelo Empreendedor à Câmara de Fomento, que apreciará a pertinência e decidirá sobre a solicitação.

4.29.6. O valor dos serviços para elaboração/captação fica limitado a 5% (cinco por cento) do valor aprovado, podendo ser destinado ao Empreendedor ou a terceiros, desde que respeitados os limites estabelecidos pelos itens 4.29.8.

4.29.7. Os valores referentes às despesas de administração não poderão ultrapassar 35% (trinta e cinco por cento) do custo total aprovado, em caso de projetos culturais que visem a manutenção de espaços, e 15% (quinze por cento) para os demais projetos culturais, salvo em casos específicos devidamente motivados, os quais serão analisados previamente pela Câmara de Fomento.

4.29.8. A remuneração total de uma mesma pessoa física envolvida na realização do projeto cultural fica limitada a 25% (vinte e cinco por cento) do valor total aprovado, salvo em casos específicos devidamente motivados, os quais serão analisados previamente pela Câmara de Fomento.

4.29.9. Em editais específicos, desde que constante em Edital, os percentuais dispostos nos itens 4.29.6, 4.29.7 e 4.29.8 poderão ser alterados.

4.29.10. São vedadas as despesas das seguintes naturezas:

- a) em benefício de servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal da SMC e/ou suas entidades vinculadas;
- b) com recepções, coquetéis, serviços de bufê ou similares, excetuados os gastos com as refeições dos profissionais ou com ações educativas, quando necessários à consecução dos objetivos da proposta;
- c) referentes à compra de passagens em primeira classe ou classe executiva, salvo em caso de necessidade justificada por pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida;
- d) com bebidas alcoólicas de qualquer gênero;



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 032/2019	FL25/31	
MACROPROCESSO GESTÃO DA POLÍTICA DE INCENTIVO À CULTURA	LOCALIZADOR 09.02.01.02	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS	SUBPROCESSO SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL			

e) com despesas de aluguéis de bens imóveis e móveis, inclusive equipamentos, em que o locador seja o próprio Empreendedor;

f) com itens de custo genéricos, incoerentes com a natureza da proposta e/ou que não contenham relação com o objeto do projeto.

4.29.11. As demais regras referentes à execução do projeto, no que diz respeito à prestação de contas e à execução orçamentária, constam no MANUAL DE GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS de cada edital.

4.29.12. A obra audiovisual, no ato da entrega da prestação de contas, deverá ser entregue em um HD externo e/ou pendrive, contendo versão final, integral e na maior qualidade, sem compressão ou cortes, para fins de arquivo e uso pelo MIS - Museu da Imagem e do Som de Belo Horizonte.

4.29.13. Deverá ser entregue também uma cópia da versão final em DVD, para fins de análise pela Gerência de Prestação de Contas e posterior arquivamento do projeto.

4.29.14. Ressalvados os direitos de comercialização da obra nos termos da legislação da Ancine – Agência Nacional do Cinema, a obra aprovada em edital deverá conceder o direito de exibição para a SMC para fins não comerciais.

4.29.15. A SMC, quando for o caso, poderá solicitar informações adicionais da obra para garantia da guarda do produto.

4.30. Análise da Prestação de Contas

4.30.1. A análise da prestação de contas será realizada pela equipe técnica da SMC e homologada pela Câmara de Fomento, em conformidade com o disposto na legislação e demais regras e procedimentos estabelecidos em edital e por esta Instrução Normativa.

4.30.2. Após a análise da prestação de contas, o Empreendedor terá um prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar de notificação a ser emitida pela SMC, para sanar qualquer pendência apurada.

4.30.3. Caso a prestação de contas não tenha sido apresentada tempestivamente ou não tenha sido aprovada, o Empreendedor estará sujeito às sanções previstas no art. 36 da Lei Municipal 11.010/2016, à inscrição do crédito devidamente constituído na Dívida Ativa e, se verificados os pressupostos, à instauração de Tomada de Contas Especial.



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 032/2019	FL26/31	
MACROPROCESSO GESTÃO DA POLÍTICA DE INCENTIVO À CULTURA	LOCALIZADOR 09.02.01.02	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS	SUBPROCESSO SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL			

4.30.4. O Empreendedor que não comprovar a correta aplicação dos recursos ficará sujeito à restituição do valor do incentivo respectivo, corrigido pela variação aplicável aos tributos municipais, acrescido de 10% (dez por cento), e será excluído da participação em quaisquer projetos culturais beneficiados pela Política Municipal de Fomento à Cultura pelo período de 8 (oito) anos, sem prejuízo das penalidades criminais e civis cabíveis.

- a) para aplicação do caput, o Empreendedor deverá ser notificado previamente por e-mail ou por carta com aviso de recebimento (AR) ou por meio de publicação no DOM, concedendo-se 30 (trinta) dias para impugnação;
- b) transcorrido o prazo para impugnação, caso não seja sanada a pendência, deverá ser constituído o crédito de natureza administrativa e o devido lançamento na Dívida Ativa do Município;
- c) o valor não comprovado corretamente será acrescido de 10% (dez por cento) e atualizado com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA-E.

5. RESPONSABILIDADES

Para efeito de gestão e execução dos processos, consideram-se as seguintes responsabilidades:

5.1 Câmara de Fomento à Cultura Municipal

- 5.1.1** Avaliar e definir o valor a ser concedido a cada projeto contemplado no Edital
- 5.1.2** Deliberar sobre readequações ou alterações de cunho artístico – cultural
- 5.1.3** Homologar prestações de contas dos projetos que tenham recebido repasses

5.2 Gerência de Fomento à Cultura

- 5.2.1** Desenvolver edital de seleção
- 5.2.2** Coordenar o processo de avaliação dos projetos junto à Câmara de Fomento
- 5.2.3** Emitir os Certificado de Participação do Fundo Municipal de Cultura dos projetos aprovados

5.3 Gerência de Contratos Culturais

- 5.4** Gerir e acompanhar a execução dos projetos



MACROPROCESSO GESTÃO DA POLÍTICA DE INCENTIVO À CULTURA	LOCALIZADOR 09.02.01.02	REVISÃO		SUBSTITUI A
		Nº	DATA	FOLHA Nº
PROCESSO GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS	SUBPROCESSO SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL			

5.5 Gerência de Prestação de Contas

5.5.1 Analisar a prestação de contas dos projetos

6 QUADRO DE INDICADORES

Indicador	Finalidade	Fórmula	Periodicidade	Fonte de Dados	Meta	Polaridade
Percentual de distribuição de recursos dos Editais por Regional	Garantir o mínimo de 3% dos recursos para cada Regional do Município	Somatório dos Valores Aprovados por Regional / Total de Recursos	Por Edital	Resultado do Edital	Mínimo de 3% dos recursos para cada Regional	↑
Tempo médio de divulgação dos resultados de editais	Garantir o cumprimento dos prazos previstos em edital para divulgação dos resultados	Prazo Efetivo / Prazo Previsto	Por Edital	Data da Publicação do Resultado	50%	↑

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 O Empreendedor é o único responsável legal pelo projeto, não havendo em nenhuma hipótese transferência de responsabilidade para execução do projeto e sua prestação de contas.

7.1.1 É responsabilidade única do Empreendedor realizar o projeto cultural aprovado em conformidade com a proposta e o cronograma do projeto, bem como com as modificações eventualmente aprovadas, incluindo todas as necessidades técnicas para produção e execução das atividades ou dos eventos relacionados ao projeto, incluindo contratação de mão-de-obra e todos os demais serviços, equipamentos, licenciamentos e quaisquer outras contratações necessárias à viabilização do projeto.

7.2 O Empreendedor deverá se manter adimplente com as fazendas Federal, Estadual, Municipal e com a justiça trabalhista, bem como com todos os editais oriundos da Política Municipal de Fomento à Cultura, por todo o período de execução do projeto.



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 032/2019	FL28/31
MACROPROCESSO GESTÃO DA POLÍTICA DE INCENTIVO À CULTURA	LOCALIZADOR 09.02.01.02	REVISÃO	
		Nº	DATA
PROCESSO GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS	SUBPROCESSO SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL		

7.3 Em qualquer fase da execução do projeto, caso sejam detectadas irregularidades, a SMC e/ou a Câmara de Fomento, quando for o caso, poderão determinar, conforme a gravidade, a suspensão ou o cancelamento do projeto, adotando as demais medidas necessárias para, junto com os órgãos competentes, efetuar a apuração de responsabilidades com vistas ao ressarcimento dos prejuízos ao erário e a devolução dos recursos pelos responsáveis, sendo assegurada ampla defesa ao Empreendedor.

7.4 É obrigatório o cumprimento da normatização estabelecida por esta IN e pelo MANUAL DE GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS, sem prejuízo das determinações legais aplicáveis às ações inerentes ao projeto.

7.5 A contagem de prazo, em qualquer das hipóteses previstas por esta IN, terá início no primeiro dia útil subsequente ao da notificação ao Empreendedor.

7.5.1 Os prazos serão contados excluindo-se o dia do início e incluindo o dia do vencimento.

7.6 A concessão do benefício financeiro para os projetos aprovados configura mera expectativa de direito, podendo a administração pública municipal, de forma motivada, cancelar os repasses a qualquer momento.

7.7 Cabe à SMC coordenar o cumprimento do disposto nesta IN, sem prejuízo das atribuições estabelecidas em Decreto Municipal.

7.8 Considerando-se o disposto no art. 73, parágrafo 1º, I e parágrafo 2º da Lei Municipal 11.065/2017, a SMC poderá delegar à Fundação Municipal de Cultura (FMC) a operacionalização de qualquer das obrigações constantes nesta IN.

7.9 Os projetos aprovados em edições anteriores ao EDITAL LMIC 2018-2019 – FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA deverão seguir os procedimentos estabelecidos pelas Instruções Normativas e pelos Manuais de Gestão específicos de cada Edital.

7.10 Todos os projetos aprovados no EDITAL LMIC 2018-2019 – FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA, EDITAL DESCENTRA 2019 E EDITAL ZONA CULTURAL PRAÇA DA ESTAÇÃO, bem como todos os editais subsequentes na Modalidade Fundo Municipal de Cultura, deverão seguir o disposto nesta Instrução Normativa e nos Manuais de Gestão específicos de cada edital.

7.11 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão decididos pela Câmara de Fomento, sem prejuízo dos apontamentos jurídicos e/ou administrativos da SMC, conforme o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE

TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 032/2019	FL29/31	
MACROPROCESSO GESTÃO DA POLÍTICA DE INCENTIVO À CULTURA	LOCALIZADOR 09.02.01.02	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS	SUBPROCESSO SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL			

7.12 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de publicação.

Belo Horizonte, 05 de novembro de 2019.

João Luiz Silva Ferreira

Secretaria Municipal de Cultura



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 032/2019	FL30/31	
MACROPROCESSO GESTÃO DA POLÍTICA DE INCENTIVO À CULTURA	LOCALIZADOR 09.02.01.02	REVISÃO		SUBSTITUI A FOLHA Nº
		Nº	DATA	
PROCESSO GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS	SUBPROCESSO SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL			

8 ANEXOS

8.1 Formulários

8.1.1 Formulário de Inscrição de Projetos Culturais

8.1.2 Planilha Financeira de Inscrição de Projetos Culturais – CTPCC 01107143

8.1.3 Formulário de Readequação de Projetos Culturais – CTPCC 01107148

8.1.4 Planilha de Readequação de Projetos Culturais – CTPCC 01107144

8.1.5 Prestação de Contas – Folha de Conferência e Protocolo – CTPCC 01107146

8.1.6 Prestação de Contas – Formulário I (Relatório de Acompanhamento e Avaliação de Projetos) – CTPCC 01107147

8.1.7 Prestação de Contas – Formulário II (Conciliação Bancária) – CTPCC 01107137

8.1.8 Prestação de Contas – Formulário III (Escrituração da Despesa) – CTPCC 01107138

8.1.9 Prestação de Contas – Formulário IV (Relação de Bens Móveis) – CTPCC 01107139

8.1.10 Prestação de Contas – Formulário V (Demonstrativo de Despesas) – CTPCC 01107140

8.1.11 Prestação de Contas – Formulário VI (Rendimento de Aplicação Financeira) – CTPCC 01107141

8.2 Manuais

8.2.1 MANUAL DE GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS

8.3 Editais

8.3.1 EDITAL LMIC 2018-2019 – MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA

8.3.2 EDITAL DESCENTRA 2019

8.3.3 EDITAL ZONA CULTURAL PRAÇA DA ESTAÇÃO

8.4 Fluxograma

8.4.1 Subprocesso Selecionar, Acompanhar a Execução e Homologar a Prestação de Contas Projetos Culturais – FUNDO

