

Programas de Capacitação de Profissionais
e Gestores Municipais de Cultura

FORMAÇÃO 02

Qualificação de projetos contemplados
na Lei Paulo Gustavo: prestação de contas

ÍNDICE

01. Introdução	3
02. Meu projeto cultural foi contemplado. E agora?	5
03. Introdução ao Plano de Ação	8
04. Execução do projeto cultural	12
4.1 Fluxo de Caixa	14
05. Prestação de contas	17
06. Conclusão	21
07. Conheça mais	22

Elaboração: Luisa de Castro, Sandra Helena Pedroso e FGV Projetos
**Este material foi elaborado a partir das aulas proferidas pelas professoras Sandra Pedroso e Luisa de Castro durante a capacitação Qualificação de projetos selecionados na Lei Paulo Gustavo: Prestação de Contas, realizada para proponentes contemplados na Lei Paulo Gustavo do Estado do Rio de Janeiro / SECEC RJ. Os textos são de responsabilidade das autoras e não refletem, necessariamente, a opinião da FGV.*

01

Introdução

Este documento consiste em um material complementar da Formação 2 – Qualificação de Projetos Contemplados na Lei Paulo Gustavo: prestação de contas, integrante do programa de Capacitação para Profissionais da Cultura, realizado pela Fundação Getulio Vargas (FGV) em parceria com a Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa do Estado do Rio de Janeiro (SECEC RJ).

A capacitação tem como objetivo o aperfeiçoamento profissional de fazedores e produtores culturais, fornecendo instrumentos e conteúdo para alcances com sucesso de seus projetos, a fim de gerar mais autonomia por parte destes e maior desenvolvimento do setor.

O contexto que orientou a criação deste material é marcado pelo crescimento da oferta de editais e programas de fomento à cultura no Brasil nos últimos anos. Políticas como a Lei Aldir Blanc (Lei nº 14.017/2020) e a Lei Paulo Gustavo (Lei Complementar nº 195/2022) fortaleceram o financiamento à cultura, além de terem contribuído para a efetivação do Sistema Nacional de Cultura através da atuação conjunta de municípios, Estados e União. Nesse cenário, profissionais da cultura se depararam com a necessidade de conhecimentos cada vez mais requisitados para acessarem os recursos provenientes destas legislações: a elaboração, formatação e inscrição de projetos em editais ligados à cultura.

A partir desta demanda, o objetivo do presente material é apresentar pontos relevantes para execução e prestação de contas dos projetos contemplados nos editais da Lei Paulo Gustavo / SECEC RJ. Serão apresentadas orientações e dicas buscando minimizar dificuldades e obstáculos para proponentes com e sem experiência na execução e prestação de contas de projetos culturais.

Espera-se que, ao final desta Formação 2 – Qualificação de Projetos Contemplados na Lei Paulo Gustavo: Prestação de Contas, os profissionais participantes tenham a compreensão deste conteúdo conforme os regramentos dos editais e circunstâncias da LPG orientadas pelo Ministério da Cultura.

Com auxílio deste documento, você será capaz de:

Conhecer princípios fundamentais para a execução de um projeto cultural

Otimizar a execução de um projeto cultural para uma prestação de contas facilitada e coerente com as exigências dos editais

Verificar se a prestação de contas está compatível com as informações fornecidas na inscrição do projeto

Compreender as determinações quanto à execução e prestação de contas dos objetivos/ ações culturais

Compreender possíveis erros cometidos no desenvolvimento de projetos culturais

02 Meu projeto cultural foi contemplado. E agora?

Ao ter um projeto cultural contemplado em um edital acessando recursos públicos, o proponente assume um conjunto de responsabilidades com o poder público, geralmente estabelecidas em contrato(s) ou em termo(s) de compromisso, já expresso no edital.

Para cumprir adequadamente as responsabilidades estabelecidas, alguns pontos devem ser observados e revisitados:

- **Edital:** é importante reler o edital para conhecer ou lembrar as vedações, limites e possibilidades de adequação orçamentária, de participantes e do objeto antes de executar os recursos. Realizar o projeto seguindo as normas do edital resguarda seu projeto, seu CPF e seu CNPJ.

- **Objetivo:** o objetivo do projeto cultural está alinhado com o objeto do edital e normalmente está descrito de maneira que seja fácil comprovar sua execução na prestação de contas, por exemplo “realizar 3 shows do artista X”.

ATENÇÃO!

É comum que editais não permitam alteração nesta área, então considere que o seu objetivo primário é realizar o projeto conforme o objetivo descrito na inscrição e aprovação de seu projeto

- **Planejamento e alterações:** é importante rever o planejamento que foi feito durante a elaboração e inscrição do projeto. Um questionamento a ser feito: ele ainda pode ser cumprido exatamente como foi previsto? É imprescindível que sim. No entanto, se houver discrepâncias entre o projeto aprovado e o que será executado, as diferenças devem ser compatíveis com as alterações permitidas em edital e precisam ser informadas à Secretaria ou órgão responsável antes da sua execução.

ATENÇÃO!

Confirme sempre o prazo e o contato para a submissão de remanejamentos, para que não haja penalidade caso você o faça posteriormente ou seja comprovada a alteração sem solicitação prévia.

- **Organização:** uma execução bem organizada garante segurança na prestação de contas e nos questionamentos que podem surgir durante a análise pelo órgão competente, evitando questionamentos das comissões. Algumas das ações fundamentais para uma boa organização de projetos: planilhas de acompanhamento

das entradas e saídas (valores pagos e cronograma), arquivamento dos extratos bancários, arquivamento de todas as notas fiscais emitidas, documentação das alterações, seja através de prints do sistema ou salvando e-mails, digitalização dos arquivos físicos (como notas, registros de participações, ARTs, declarações, comprovantes de direitos autorais, de texto e de imagem etc.), e manutenção dos arquivos digitais em nuvem até que o projeto finalize por completo, incluindo sua execução e prestação de contas.

ATENÇÃO!

Sugere-se o arquivamento de arquivos pelo período de 10 anos. No entanto, recomenda-se consultar o que dispõe o regramento do edital. Principalmente na questão do arquivamento dos documentos, os comprovantes de impostos não devem ser nunca descartados.

Todos estes pontos podem ser mais bem elaborados e detalhados durante a montagem do Plano de Ação. Esta ferramenta pode ser preparada em uma das duas fases: na elaboração do projeto ou após a aprovação no edital. Porém não deixe para elaborar durante a execução do projeto, já que o objetivo é que a partir do plano de ação sejam organizados os recursos para chegar aos objetivos propostos. O item seguinte apresenta este instrumento e as diferentes maneiras de utilizá-lo em benefício do seu projeto.

03 Introdução ao Plano de Ação

Um Plano de Ação, também chamado de Planejamento Estratégico, é uma ferramenta de gestão/execução de projetos com foco na **organização das ações necessárias para atingir determinado objetivo**. É um instrumento simples de ser elaborado e, por esse motivo, é muito abordado para auxiliar na organização de projetos em geral. Pode ser utilizado para definir um objetivo pessoal, atingir uma meta em equipe ou até encontrar uma solução complexa a partir de uma investigação. O Plano atende tanto a projetos de curto quanto de longo prazo.

Ao elaborar um Plano de Ação, espera-se que a equipe responsável pela execução do projeto tenha uma visão panorâmica e estratégica sobre todas as etapas que serão necessárias para concretizar o planejamento inicial. Para auxiliar a construção deste Plano, o detalhamento de algumas etapas pode colaborar na sistematização das ações a serem executadas¹:

¹ EPA - Estratégia Para Ação. Plano de Ação: o que é e qual sua importância. Disponível em <https://www.estrategiaparaacao.com.br/plano-de-acao-o-que-e-e-qual-a-sua-importancia/> Acesso em 08 de julho de 2024.

INÍCIO: reunião de informações, dados e documentos possíveis de serem utilizados/demandados durante a execução do projeto. É importante lembrar neste momento de definir prazo e estabelecer os recursos disponíveis para a execução.

PLANEJAMENTO: obtido um panorama das informações relativas ao projeto, a etapa de planejamento tem como objetivo definir as principais atividades e os seus recursos associados (físicos, financeiros e de mão de obra).

EXECUÇÃO: os recursos disponíveis devem ser adequadamente distribuídos nas tarefas previstas. Também neste momento, podem ser identificados os possíveis imprevistos para cada uma das atividades, de forma a organizar também as soluções correspondentes.

MONITORAMENTO: consiste na previsão de possíveis problemas e empecilhos que possam surgir na execução de um projeto. É importante que o monitoramento seja desenvolvido na etapa de planejamento e apareça de maneira sistemática ao longo do projeto.

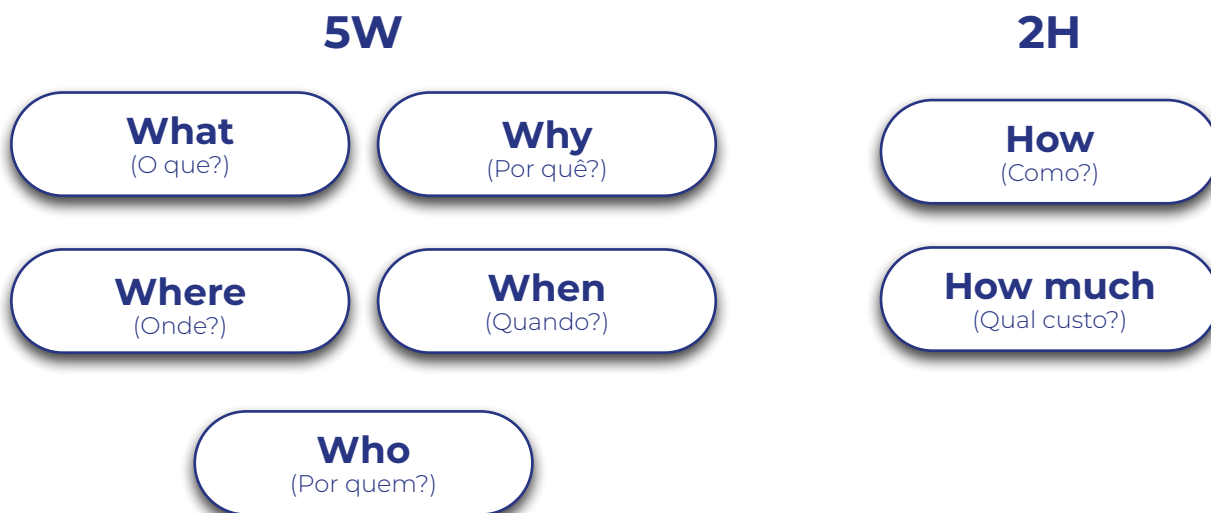
ENCERRAMENTO: revisita ao Plano de Ação após sua conclusão, de forma que as principais informações relativas as ações/atividades planejadas sejam atualizadas. Esta etapa garante que qualquer pessoa da equipe tenha acesso às informações atualizadas do projeto, mesmo no momento de sua conclusão. Essa revisão do Plano de Ação é fundamental para que seja arquivado detalhadamente o que foi executado no projeto. Essa ação vai garantir a resposta de diligências durante a análise da prestação de contas de maneira ágil e segura.

OUTROS MODELOS

· 5W2H

Alguns ambientes empresariais utilizam a metodologia 5W2H para auxiliar no desenvolvimento de um Planejamento. Este modelo (5W2H) também é amplamente utilizado na escrita de projetos, de forma a facilitar o desenvolvimento textual.

Nessa metodologia, o objetivo é responder as seguintes questões.



Fonte: FGV Projetos

A partir dessas questões, pode-se desdobrar como cada item deste será viabilizado, listando as etapas envolvidas e os recursos (materiais, financeiros e de mão de obra).

· EAP

A Estrutura Analítica de Projeto é uma ferramenta voltada ao planejamento e à organização de um projeto, com foco em sua itemização hierárquica e sequencial. Ao realizar a EAP em um projeto, espera-se detalhar cada ação/atividade que o integra, tornando mais fácil o gerenciamento e a delegação de responsabilidades. A palavra-chave da EAP é a decomposição do projeto, dividindo e subdividindo um grande objetivo/entrega em objetivos/entregas menores.

Cada divisão deste produto é denominada um *pacote de trabalho*. Este pacote consiste em uma ação/atividade que pode ser atribuída a algum(uns) responsável(is) e pode também ter seu acompanhamento especificado (prazos, custos etc). Cada pacote de trabalho resultará em uma entrega.

A EAP pode ser classificada em diferentes níveis, dependendo do tipo de *corpo de trabalho* decomposto. A tabela abaixo ilustra alguns desses níveis. Cabe destacar, entretanto, que, ao longo da fase de decomposição, podem ser encontrados outros modelos de divisão e subdivisão dos projetos.

EAP Funcional	Divisão do produto por níveis de especialização de uma organização (por exemplo: marketing, programação, artístico etc).
EAP por produto ou sistema	Divisão do produto em subsistemas ou pedaços do produto.
EAP Temporal	Divisão do produto por fases no tempo.

Fonte: FGV Projetos

COMEÇANDO UM PLANO DE AÇÃO: Os formatos para realizar um planejamento podem variar, dependendo do contexto do projeto, dos conhecimentos prévios e do foco de atuação. Recomenda-se que, caso o proponente do projeto cultural nunca tenha realizado este tipo de organização, inicie listando todas as tarefas necessárias para executar o seu projeto, desde as contratações, reuniões de equipe, organização de documentos até a prestação de contas. Quanto mais detalhado for o seu planejamento, mais fácil será para você atuar e monitorar cada uma das demandas.

04 Execução do projeto cultural

Seu projeto foi aprovado, o termo de compromisso ou contrato foi assinado e são conhecidas as normas do edital. Com o Plano de Ação pronto, parte-se para a execução do cronograma do projeto inscrito no edital, cumprindo as etapas de pré-produção, execução e pós-produção planejadas.

LEMBRE-SE!

A forma de execução do projeto cultural impactará na prestação de contas. Qualquer alteração no projeto apresentado no momento da inscrição e que não for notificado e aprovado pelo órgão responsável poderá resultar em penalidades ao proponente. Para evitar esta situação, é importante lembrar que as tarefas de um projeto podem e devem, sempre que possível, contar com a participação de profissionais especialistas em suas áreas.

É recomendável a contratação de consultoria jurídica e contabilidade durante todo o período do projeto, da pré-produção até a entrega da prestação de contas. Estes profissionais são fundamentais para diminuir os riscos do projeto. Abaixo alguns serviços que podem ser solicitados:

Consultoria jurídica

- Elaboração de contratos;
- Orientação sobre formas de contratação de cada serviço;
- Conferência de contratos com minutas de terceiros;
- Consultoria referente a direitos autorais, patrimoniais, LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e outras legislações específicas relativas ao segmento cultural do projeto contemplado; e
- Verificação de quaisquer assuntos pertinentes à segurança legal e jurídica da execução e prestação de contas do projeto, resguardando o CNPJ/CPF do proponente.

Contabilidade

- Checagem de NFs e faturas;
- Correlacionar CNAE emitido com o contrato social dos fornecedores e serviço prestado;
- Verificação de impostos; e
- Emissão das guias de pagamento dos impostos.

A contabilidade e a consultoria jurídica não precisam ser especializadas em execução de projetos culturais. Apesar de ideal, a especialização nesse caso não é necessária. Se a empresa proponente já tiver um contador, este mesmo profissional pode cuidar da contabilidade do projeto, sem a necessidade de contratação de terceiros, otimizando os recursos do projeto e aproveitando a expertise na área cultural.

Antecipadamente ao uso dos recursos financeiros do projeto e após planejamento dos gastos, é o momento de montar um Fluxo de Caixa. Comumente utilizado na administração de empresas e para as pessoas de modo geral, trata-se de um demonstrativo das entradas e saídas dos recursos financeiros, fundamental para previsão e controle dos gastos previstos e realizados dentro do orçamento do projeto².

4.1 Fluxo de Caixa

O fluxo de caixa tem a função de acompanhar a situação financeira do projeto através da visualização das entradas e saídas de recursos financeiros. Ele é fundamental para a organização financeira do seu projeto. Para facilitar essa organização o ideal é que esse acompanhamento seja feito através de planilhas que permitem recursos organizacionais mais elaborados do que documentos de texto.

Exemplo de fluxo de caixa:

	Semana 1		Semana 2		Semana 3		Semana 4	
	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado
Entradas								
Premiação								
Rendimento								
Total das entradas								
Saídas								
Fornecedores								
Equipe								
Equipamentos								

² Para conhecer mais sobre a montagem de fluxo de caixa, confira em <https://sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/ba/videos/v%C3%ADdeos/fluxo-de-caixa-passo-a-passo-exercicio-pratico-aprenda-com-o-sebrae,43358ce1d469f-810VgnVCM1000001b00320aRCRD> Acessado em 09 de julho de 2024.

	Semana 1		Semana 2		Semana 3		Semana 4	
	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado
Divulgação								
Total de Saídas								
Entrada - Saída								
Saldo								

A princípio o fluxo de caixa será alimentado com três documentos: o orçamento, os contratos realizados e o extrato. O orçamento estará exposto nas “saídas” e nas colunas de previsão de gastos. Já o extrato irá prover informações para a coluna “realizado”. O fluxo de caixa deve ser munido com informações de contratos, como a previsão do período de cada pagamento para cada fornecedor, conforme negociado.

Essa organização pode auxiliar a fluidez do projeto já que com um fluxo de caixa você terá obrigatoriamente que prever saídas ao longo do tempo. Ele também possibilita saber em quais períodos haverá maior movimentação financeira, informação importante para fornecer ao seu contador, além da previsão de saldo a cada etapa, o que permite gastar recursos de forma programada e estratégica.

A precisão e a constância em alimentar o fluxo de caixa com dados são características fundamentais para a utilização correta deste instrumento. O que futuramente se reflete em um exercício benéfico para a prestação de contas.

Com a progressão do projeto, é importante acumular/reunir todos os arquivos relativos. O próprio Manual de Prestação de Contas dos projetos contemplados pela SECEC/RJ estipula o extrato bancário com movimentação da conta desde o saldo zero inicial ao saldo zero final como um documento fundamental. É importante destacar que esse trabalho de coleta não deve ser pensado somente para a fase de pós-produção. Isto porque entende-se que um projeto

bem organizado desde o início e ao longo de sua execução facilita a etapa de prestação de contas, de respostas às diligências e de gerenciamento.

ATENÇÃO!

Independentemente do tamanho do projeto, a organização administrativa e financeira é uma demanda com alto volume de trabalho operacional. Caso já não conste originalmente no projeto contemplado, considere a possibilidade de contratar um produtor especificamente para a função administrativa e financeira, principalmente para evitar acúmulo de outras funções.

05 Prestação de contas

A prestação de contas é apresentada após o término da execução do projeto, no caso dos editais da Lei Paulo Gustavo da SECEC RJ, por isso mesmo ela não deve ser iniciada somente na pós-produção. Confira o edital pelo qual a sua proposta foi contemplada para confirmar o prazo que você tem para apresentar o Relatório de Execução da Proposta Cultural no Sistema Desenvolve Cultura. A prestação de contas é um relatório demonstrativo do que foi realizado no projeto e é composta de relatório de execução da proposta e relatório de execução financeira. Estes relatórios serão preenchidos no próprio Sistema Desenvolve Cultura, e o modelo que será preenchido pode ser visualizado em anexo ao edital pelo qual seu projeto foi contemplado. Confira se você visualizou o anexo correspondente ao seu edital, já que diferentes editais podem solicitar comprovações diversas.

A base do relatório de execução da proposta será o próprio projeto inscrito. Corrobora-se que é importante retornar às informações retornar às informações contidas na inscrição para que sejam verificadas se as atividades executadas foram coerentes com o que foi realizado/apresentado. Da mesma forma que para elaborar o projeto devemos responder às perguntas: O que? Por quê? Onde? Quem? Quando? Ao finalizar o projeto devemos retomar essas questões, agora no tempo passado: onde poderemos comparar o proposto e o realizado, fazendo uma avaliação da gestão.

Quais objetivos foram estipulados no projeto?

Quais foram cumpridos?

Onde?

De que forma?

Quais e quantas foram as pessoas envolvidas na execução do projeto?

Houve alguma alteração entre o que foi proposto e o que foi apresentado?

Essa alteração foi comunicada à Secretaria?

A apresentação da execução deve ocorrer tanto em formato de texto quanto através de outros arquivos comprobatórios, como:

- Fotos e vídeos;
- Borderôs (informações de bilheteria e/ou vendas);
- Listas de presença (para cursos/formações);
- Materiais gráficos físicos e virtuais confeccionados;
- Outros arquivos que comprovem a execução do produto cultural executado.

Confira no Relatório de Execução da Proposta Cultural anexo ao edital em que seu projeto foi contemplado quais são os comprovantes obrigatórios e sugeridos nessa etapa, assim como as regras para disponibilização desse material.

Por exemplo, perceba que existe diferença entre o Anexo 11 - Relatório de Execução da Proposta Cultural do Edital de Apoio a Obras de Audiovisual e em seguida o Anexo 12 - Relatório de Execução da Proposta Cultural do Edital de Apoio ao Artesanato abaixo:

ANEXO 11
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA PROPOSTA CULTURAL
(MODELO PARA CONSULTA)

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA PROPOSTA CULTURAL
Datas de realização:
Quantitativo de público atingido:
Número de profissionais diretamente envolvidos:
Link do Vídeo da Contrapartida (YouTube ou Vimeo):
<i>Disponibilizado na íntegra, gratuitamente, através de link permanente, em plataforma digital (YouTube ou Vimeo), em modo público.</i>
Como se deu a execução da Proposta Cultural?
Material complementar que comprove a realização da Produção:
<i>Links, lista de presença, peças gráficas, links de divulgação, registro fotográfico da execução da ação etc.</i>
Desdobramentos (se houver):

ATENÇÃO: Anexo para fins de orientação. O relatório será preenchido na **Plataforma Desenvolve Cultura**.

ANEXO 12
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA PROPOSTA CULTURAL
(MODELO PARA CONSULTA)

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA PROPOSTA CULTURAL
Datas de realização:
Quantitativo de público atingido:
Número de profissionais diretamente envolvidos:
Link do Vídeo da Proposta Cultural (YouTube ou Vimeo), com imagens da CONTRAPARTIDA, conforme anexo 3:
<i>Disponibilizado na íntegra, gratuitamente, através de link permanente, em plataforma digital (YouTube ou Vimeo), em modo público.</i>
Como se deu a execução da Proposta Cultural?
Material complementar que comprove a realização da Produção:
<i>É obrigatório o envio do material complementar, podendo ser borderô, fotos, prints, clipping de imprensa e demais materiais.</i>
Desdobramentos (se houver):

ATENÇÃO: Anexo para fins de orientação. O relatório será preenchido na **Plataforma Desenvolve Cultura**.

Fonte: Editais da Lei Paulo Gustavo / SECEC RJ.

Para conferir os editais, acesse: <http://cultura.rj.gov.br/lei-paulo-gustavo-rj/>

O relatório de execução financeira deve demonstrar todos os gastos que foram movimentados pela conta do projeto, aberta especificamente para este fim. O extrato para a prestação de contas deve demonstrar toda a movimentação bancária desde sua abertura com a conta zerada, o recebimento do recurso, gastos e finalização do projeto.

Estes gastos devem estar alinhados com a planilha orçamentária proposta na inscrição e aprovação - o relatório será beneficiado, nesse momento, do fluxo de caixa citado anteriormente para acompanhamento do projeto. A base do relatório financeiro será a conciliação entre orçamento do projeto e extrato final da conta bancária demonstrando toda a movimentação.

Caso tenha realizado algum gasto que esteja abaixo ou acima do previsto no orçamento, é importante que essa diferença esteja dentro da norma do edital.

ATENÇÃO!

Devem ser apresentadas também alterações realizadas no orçamento dentro da porcentagem autorizada pelo edital – confira novamente os regramentos do edital ao qual seu projeto foi contemplado. Todas as adequações de orçamento solicitadas à Secretaria devem ser descritas neste relatório.

Todas as movimentações devem estar acompanhadas do documento fiscal (NF, fatura, recibos, guia de pagamento, entre outros) e comprovante de pagamento. Ao retirar o comprovante bancário do sistema, confira se ele contém: **data, número de documento da transação e dados da conta que recebeu o pagamento**. Aqui vale a pena organizar cada arquivo com informações como: item orçamentário, número da NF, razão social do fornecedor, entre outras que forem pertinentes.

Caso exista alguma transação indevida que foi estornada ou reembolsada para a conta do projeto, descreva a ocorrência no relatório financeiro. Lembre-se que o analista que analisará sua prestação de contas precisa visualizar e compreender o que gerou cada entrada e saída da conta bancária de movimentação do projeto contemplado projeto contemplado. Inclusive as taxas da conta bancária e taxas de transações financeiras realizadas deverão também ser descritas, destacando se foram devolvidas a conta do projeto e/ou se seguiram outro procedimento solicitado pelo edital.

Sobre prestações de contas, acesse os links abaixo. Observa-se que as informações contidas nos sites são de responsabilidade de seus proprietários e são dispostos aqui como materiais adicionais para aprofundamento no conteúdo abordado.

- Manual de Prestação de Contas da SECEC RJ para a LPG: <http://cultura.rj.gov.br/lei-paulo-gustavo-rj/>
- Consulta ao TCU sobre prestação de contas em ações emergenciais da cultura: <https://portal.tcu.gov.br/imprensa/noticias/tcu-responde-consulta-sobre-prestacao-de-contas-das-acoes-emergenciais-da-cultura.htm>
- Relatórios de auditorias da cultura pelo TCU: <https://portal.tcu.gov.br/imprensa/noticias/tcu-apresenta-a-nova-equipe-de-gestores-do-ministerio-da-cultura-relatorios-de-auditorias-na-area.htm>

06 Conclusão

A prestação de contas não é apenas uma amostra do que foi realizado. A apresentação dos relatórios finais deve ser o resultado de uma execução organizada e planejada estrategicamente para, além de alcançar os objetivos propostos no projeto, demonstrar detalhadamente a lógica pela qual estes foram alcançados, cumprindo as normas e a legislação aplicável.

Compreende-se então que o desejo de realizar um projeto cultural não está finalizado quando o recurso é captado, nem mesmo na execução do que foi proposto, mas sim ao receber a aprovação da prestação de contas. Essa aprovação ocorrerá de acordo com os prazos estipulados no edital e no órgão público responsável. Um projeto cultural bem realizado é um projeto cultural com prestação de contas aprovadas.

07 Conheça mais

Cada mecanismo de fomento à cultura tem suas próprias normas, tornando-se imprescindível conhecer os diversos formatos de prestação de contas estipulados por cada um deles. Abaixo, alguns links para referência:

Se você foi contemplado pela Lei Paulo Gustavo através da SECEC RJ, e principalmente se deseja em outra oportunidade captar recursos incentivados via ICMS do Rio de Janeiro para seus projetos, conheça o manual de prestação de contas da Lei de Incentivo à Cultura do Estado do RJ.

Manual do Proponente (Lei Estadual de Incentivo à Cultura):

<http://cultura.rj.gov.br/wp-content/uploads/2021/11/Manual-do-Proponente-para-a-Presta%C3%A7%C3%A3o-de-Contas-ICMS-2.pdf>

Para o audiovisual, recomendamos acompanhar e estudar os materiais e as notas da Ancine, que podem auxiliar com as especificidades dessa linguagem artística. É importante observar, no entanto, que os editais de Audiovisual da SECEC RJ devem seguir o manual de prestação de contas da SECEC RJ.

Manual de prestação de contas da Ancine (versão 2.5 - 28/11/2023)

<https://www.gov.br/ancine/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/manuais/manual-de-prestacao-de-contas>

O Instituto Vale Cultural, reconhecido patrocinador de projetos culturais, principalmente via Lei de Incentivo à Cultura do Governo Federal, a Lei Rouanet, oferece um manual para elaboração e gestão de projetos culturais. No link abaixo você pode conhecê-lo:

Manual de elaboração e gestão de projetos culturais para a Lei de Incentivo à Cultura do Instituto Cultural Vale:

<https://institutoculturalvale.org/wp-content/uploads/2022/04/ManualProjetosCulturais-07.pdf>

Conheça mais sobre Planos de Ação:

<https://www.estrategiapaaraacao.com.br/plano-de-acao-o-que-e-e-qual-a-sua-importancia/>

Conheça mais sobre Planejamento estratégico:

<https://www.siteware.com.br/blog/gestao-estrategica/o-que-e-planejamento-estrategico/>



Secretaria de
Cultura e Economia
Criativa



GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO



MINISTÉRIO DA
CULTURA

