



Ministério  
da Cultura



*Conselho Municipal de Incentivo a  
Cultura e ao Esporte*

CMICE



[cmicecgu@gmail.com](mailto:cmicecgu@gmail.com)

Gestão - 2017

## O que é o Conselho Municipal de Incentivo a Cultura e Esportes - CMICE?

### Síntese:

O CMICE – Conselho Municipal de Incentivo a Cultura e Esportes, surgiu para administrar o FMICE - Fundo Municipal de Incentivo a Cultura e Esportes a partir da **Lei nº 2.772/2006**, que dispõe sobre o incentivo fiscal para a realização de projetos culturais e esportivos no âmbito do Município de Canguçu.

O CMICE – Conselho Municipal de Incentivo a Cultura e Esportes é formado por 10 (dez) membros, sendo 03 (três) representantes do Poder Executivo Municipal e 07 (sete) representantes das áreas culturais e esportivas do município, indicados através das Entidades da Sociedade Civil. Para cada membro titular do CMICE corresponde um suplente.

O CMICE – Conselho Municipal de Incentivo a Cultura e Esportes reúne-se ordinariamente uma vez por mês ou extraordinariamente quando de extrema necessidade.

O CMICE – Conselho Municipal de Incentivo a Cultura e Esportes atuará de forma conjunta para deliberação, análise, avaliação e liberação dos recursos relacionados ao Fundo.

As modalidades abrangidas por esta Lei são:

Artes Cênicas, Artes Plásticas, Artes Marciais, Esportes, História – ACANDHIS, Música e Tradicionalismo.

**Obs:** Para saber mais leia as legislações pertinentes.

**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CADASTRAMENTO NO**  
**CMICE (fotocópia)**

**REFERÊNCIA**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 20 DE MARÇO DE 2017. Lei nº 8.313, de 23 de dezembro de 1991 e Decreto nº 5.761, de 27 de abril de 2006. Lei nº 2.772/2006 e Decreto nº 4.488/2008.**

**Pessoa Jurídica:**

ESTATUTO atualizado da entidade registrado no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;

ATA de eleição e posse atualizada da diretoria em vigor, registrada no mesmo cartório;

CARTÃO DO CNPJ (atualizado)

CPF e IDENTIDADE do representante legal da entidade;

REGIMENTO INTERNO (se houver)

RELATÓRIO DE ATIVIDADES dos últimos dois anos (caso de a instituição possuir menos de dois anos de constituição ou não possuir ações de natureza cultural realizadas, , anexar, a versão atualizada do currículo ou portfólio, comprovando as atividades culturais de seus dirigentes na área objeto da proposta nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, certificados que atestem sua participação e função nos mesmos, matérias em jornais, revistas, sites ou outro tipo de mídia)

CÓPIA DO MEI

FORMULÁRIO PADRÃO (fornecido pelo CMICE)

OFÍCIO solicitando o cadastro no CMICE.

## **Pessoa Física:**

RG e CPF, CONTATOS.

COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;

RELATÓRIO DE ATIVIDADES (documentado: certificados, jornais, revistas, sites, blogs... dos últimos dois anos);

FORMULÁRIO PADRÃO (fornecido pelo CMICE);

OFÍCIO solicitando o cadastro no CMICE.

**Obs:** *Poderá ser solicitado documentação complementar posterior de acordo com o projeto apresentado, para ambos os casos.*

## QUEM PODE SE CADASTRAR NO CMICE:

Pessoas físicas, residentes no município de Canguçu, com comprovada atuação na área cultural e esportiva.

Agentes culturais e esportivos comprovadamente atuantes na cidade, residentes em outras cidades, estados e países, que desenvolvam projetos culturais e esportivos em prol do Município de Canguçu.

Pessoas jurídicas legalmente registradas, localizadas e atuantes na área cultural ou esportiva em Canguçu há, no mínimo, 2 (dois) anos.

Os pedidos de inscrição, bem como os projetos, deverão ser **Protocolados** junto a Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura.

**Obs: Os projetos, os cadastros e as correspondências entrarão em pauta nas reuniões do CMICE obedecendo a ordem cronológica de protocolo.**

# C A D A S T R A M E N T O

## COMO PROCEDER (após o conhecimento das instruções)

### **Passo a Passo**

- 1 – Imprimir e preencher os Formulários;
- 2 – Juntar a documentação;
- 3 – Fazer um ofício encaminhando ao Conselho Municipal de Incentivo a Cultura e ao Esporte – CMICE;
- 4 – Colocar em um envelope A4, **lacrar o envelope** e escrever **CMICE**;
- 5 – Protocolar junto à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura;
- 6 – Aguardar Certificado com o número do registro no CMICE, se aprovado.

# PROJETOS

## COMO PROCEDER (após o cadastramento)

- 1 – Imprimir e preencher os Formulários de Apresentação de Projetos;
- 2 - Fazer um ofício encaminhando ao Conselho Municipal de Incentivo a Cultura e ao Esporte, com nº de cadastro no CMICE;
- 3 - Colocar em um envelope A4, **lacrar o envelope** e escrever **CMICE**;
- 4 - Protocolar junto à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura;
- 5 - Aguardar Parecer do CMICE.

**Obs: Não precisa anexar documentos, pois já temos o seu cadastro.**



Ministério  
da Cultura



*Conselho Municipal de Incentivo a  
Cultura e ao Esporte*



# CONVÊNIOS / FMICE

Instruções para  
Preenchimento de Formulários  
A partir de 2017

**Mecanismo de Apoio****X****Convênios/FMICE****1. Identificação do Projeto**Título **O título é de livre escolha**Área(\*): **Veja Tabela - I**Segmento(\*): **Veja Tabela - I**Modalidade(\*): **Veja Tabela - II**Endereço na Internet : **Se Houver**Localidade: **Informe a(s) cidade(s) onde o projeto será realizado****2. Identificação do Proponente**

<b>P E S S O A  J U R Í D I C A</b>	Entidade:		CNPJ:		
	UG/Gestão (**):		Endereço:		
	Município:		UF:	CEP:	
	Telefone:	FAX:	Endereço eletrônico (E-mail):		
	Conta Corrente:		Banco:	Agência:	Praça:
	Dirigente:			CPF:	
	C.I./Órgão Expedidor:		Cargo:		
	Matrícula:		Função:		
	Endereço Residencial:				
	Cidade:		UF:	CEP:	

## Preencha somente no caso de haver interveniente

	Outros Partícipes		
	Órgão:		CNPJ:
	Esfera Administrativa:		Endereço:
	Cidade:	UF:	CEP:

### 2.1 Identificação do Proponente

<b>P E S S O A  F Í S I C A</b>	Nome:				
	Endereço:				
	Município:		UF:	CEP:	
	Telefone:	FAX:	Endereço eletrônico (E-mail):		
	Conta Corrente:		Banco:	Agência:	Praça:
	C.I./Órgão Expedidor:			CPF:	
	Matrícula:		Função:		
	Endereço Profissional:				
	Cidade:		UF:	CEP:	

### **3. OBJETIVOS**

Lembre-se que:

- ◆ Os objetivos devem ser expostos de maneira clara e sucinta e expressar o(s) resultado(s) que se pretende atingir, o(s) produto(s) final(is) a ser(em) alcançado(s), período e local da realização.
- ◆ Um projeto pode ter mais de um objetivo, mencione todos.

#### **Exemplo:**

Objetivo Geral – Abordar o Movimento Surrealista e suas manifestações artísticas.

Objetivos específicos:

- ◆ Promover uma exposição de artes plásticas com obras representativas do Movimento pertencentes a coleções particulares e de museus, em cinco capitais brasileiras, uma em cada região, no período de julho a dezembro de 2004;
- ◆ Promover um ciclo de debates composto de 15 palestras, três em cada uma das cidades onde a exposição se realizará.

#### **4. JUSTIFICATIVA DO PROJETO**

Na **justificativa**, responda às seguintes perguntas:

- ◆ Por que tomou a iniciativa de realizar o projeto?
- ◆ Que circunstâncias que favorecem sua execução?
- ◆ Qual o diferencial desse projeto? (ineditismo, pionerismo, resgate histórico, etc.).
- ◆ Qual o histórico?
- ◆ Outros aspectos que julgue pertinente mencionar

#### **5. BENEFÍCIOS A SEREM PRODUDIZOS A PARTIR DA REALIZAÇÃO DO PROJETO**

##### **5.1 - Culturais**

Quais os benefícios para a população quanto aos aspectos culturais?

##### **5.2 - Sociais**

Quais os benefícios para a população quanto aos aspectos sociais?

##### **5.3 - Econômicos**

Quais os benefícios para a população quanto aos aspectos econômicos ?

## **6. ESTRATÉGIA DE AÇÃO ( MEMORIAL DESCRITIVO)**

♦ Estratégia de Ação é o detalhamento das etapas de trabalho. Enumere e descreva as atividades necessárias para atingir o(s) objetivo(s) desejado(s) e explique como pretende desenvolvê-las. Uma boa estratégia de ação é aquela que:

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

## 7. REALIZAÇÃO DO PROJETO

**Tiragem do produto cultural/esportivo como discos, livros, jornais, vídeos ,cd-rom , etc.**

Indique aqui a tiragem dos produtos gerados pelo projeto. Em caso de espetáculos, informe o n.º ingressos.

**Plano de Distribuição do produto cultural/esportivo:**

Distribuição gratuita. Preencha também o **PLANO DE DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS CULTURAIS/ESPORTIVOS** informando as entidades beneficiárias.

**Duração em minutos (quando for produto audiovisual)**

Em caso de obra audiovisual indique sua duração em minutos

**Período de execução (n.º de dias necessários à execução):**

Informe, em dias , o tempo necessário para a execução do projeto, desde a pré-produção até a pós-produção

**Datas:**

**Início:** / /

**Término:** / /

Informe a data prevista para início e término do projeto, considerando as etapas de pré-produção e pós produção.

**Estimativa de público-alvo (quais as camadas da população/quantos):**

Informe o público estimado em:

- ◆ quantidade,
- ◆ faixa etária,
- ◆ camada social
- ◆ gênero e
- ◆ localização geográfica.

**N.º do ato de tombamento e data (quando o bem for tombado):**

Indique a esfera de tombamento (federal , estadual ou municipal), n.º e data do ato oficial.

**8. ORÇAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO** - O orçamento deverá refletir as etapas de trabalho descritas na estratégia de ação e contar o detalhamento das despesas.

**Atenção!** Com relação as unidades de despesa referentes às atividades profissionais, serviços, equipamentos, trabalhos, materiais, etc. deverão ser utilizadas especificações dos tipos: dias, semanas, meses, litros, Km, metros, locação, etc.

**8. Orçamento físico-financeiro - detalhe aqui os itens de despesa necessários à execução do projeto, dando as especificações técnicas necessárias**

1- etapas fases	2- Descrição das etapas/fases	3- Quantidade	4- Unidade	5- Quantidade de unidades	6- Valor Unitário	7- Total da linha	8- Total	Prazo de duração	
								9-Início	10-Término
numere as etapas/fases	Indique o item ou serviço que será contratado/utilizado	Indique a quantidade de cada item da coluna 2	Indique a unidade de medida de cada item da coluna 3	Indique a quantidade de unidade de medida descrita na coluna 4	Indique o preço de cada unidade de despesa	coluna 3 X coluna 5 X coluna 6	Indique a soma dos totais da coluna 7	Previsão de início e término da fase	
<b>1</b>	<b>PRÉ-PRODUÇÃO/PREPARAÇÃO</b>								
	Indique nesta fase os itens de despesas das etapas preparatórias do projeto, que podem ser a pesquisa, curadoria, levantamentos, serviços preliminares etc.								
	Pesquisador	1	Mês	3					
<b>TOTAL DE PRÉ-PRODUÇÃO/PREPARAÇÃO</b>							<b>xxx,xx</b>		
<b>2</b>	<b>PRODUÇÃO/EXECUÇÃO</b>								
	Indique nesta fase os itens relativos à execução do projeto propriamente dito,. Exemplo:								
	Músicos	10	Faixa	14					
	Aluguel de estúdio	1	Hora	50					
<b>TOTAL DE PRODUÇÃO/EXECUÇÃO</b>							<b>xxx,xx</b>		
<b>3</b>	<b>DIVULGAÇÃO/COMERCIALIZAÇÃO</b>								
	Relacione as peças de divulgação do projeto Exemplo:								
	Projeto Gráfico	1	serviço	1					
	Folder	1	Unidade	1.000					
<b>TOTAL DE DIVULGAÇÃO/COMERCIALIZAÇÃO</b>							<b>xxx,xx</b>		
<b>4</b>	<b>CUSTOS ADMINISTRATIVOS</b>								
	Relacione aqui os custos administrativos do projeto, não da empresa. Exemplo:								
	Secretária	1	Mês	5					
	Contador	1	Mês	5					
<b>TOTAL DE CUSTOS ADMINISTRATIVOS</b>							<b>xxx,xx</b>		
<b>5</b>	<b>IMPOSTOS/RECOLHIMENTOS</b>								
	CPMF , INSS								
<b>TOTAL DE IMPOSTOS/RECOLHIMENTOS</b>							<b>xxx,xx</b>		
<b>TOTAL DO PROJETO(somatório de 1 a 5)</b>							<b>xxx,xx</b>		

**9. RESUMO DAS FONTES DE FINANCIAMENTO** – neste campo deve-se indicar, obrigatoriamente, outros recursos previstos para a realização do projeto além dos pleiteados ao mecanismo do FMICE. Os recursos oriundos de outras fontes poderão ser utilizados desde que complementem o valor total do projeto. Exemplo:

<b>Fontes</b>	<b>Valor</b>
Recursos do concedente	
Recursos do convenente (contrapartida)	
<b>Total</b>	<b>R\$ XXXXX,XX</b>

**10. RESUMO GERAL DO ORÇAMENTO** (Neste quadro indique os totais de cada etapa de trabalho, de acordo com o que foi descrito nas planilhas orçamentárias)

<b>Atividade</b>	<b>Descrição das Atividades</b>	<b>Custo por Atividade</b>
<b>1</b>	PRÉ-PRODUÇÃO/PREPARAÇÃO	R\$ XXXXX,XX
<b>2</b>	PRODUÇÃO/EXECUÇÃO	R\$ XXXXX,XX
<b>3</b>	DIVULGAÇÃO/COMERCIALIZAÇÃO	R\$ XXXXX,XX
<b>4</b>	CUSTOS ADMINISTRATIVOS	R\$ XXXXX,XX
<b>5</b>	IMPOSTOS /SEGUROS	R\$ XXXXX,XX
<b>Valor do Projeto:(R\$)</b>		<b>R\$ XXXXX,XX</b>

## 11. TERMO DE RESPONSABILIDADE

P  
A  
R  
A  
  
T  
O  
D  
O  
S  
  
O  
S  
  
C  
A  
S  
O  
S

Estou ciente que são de minha inteira responsabilidade as informações contidas no presente formulário relativo ao meu projeto cultural/esportivo, e que ao apresentá-lo este deve ser acompanhado dos documentos básicos e dos específicos de cada área, sem os quais a análise e a tramitação do projeto ficarão prejudicadas por minha exclusiva responsabilidade.

Local/data: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Nome do proponente: \_\_\_\_\_  
**Nome Legível**  
**(carimbo ou CNPJ ou CPF)**

Assinatura do Proponente: \_\_\_\_\_  
**Nome e Cargo**

## 13. PLANO BÁSICO DE DIVULGAÇÃO

O proponente irá comprometer-se a fazer constar a logomarca do CMICE em todos os produtos e peças de divulgação do projeto.

## 14. ESTIMATIVA DE PRAZO PARA OS RESULTADOS

Para a análise e resultado de cada Projeto este Conselho terá um prazo estimado de duas (2) reuniões ordinárias a partir da data de protocolo.

# TABELA - I

## ÁREAS E SEGMENTOS CULTURAIS

<b>ÁREA CULTURAL</b>	<b>SEGMENTO</b>
<b>Artes Cênicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Teatro</li><li>◆ Dança</li><li>◆ Circo</li><li>◆ Mímica e outros</li></ul>
<b>Audiovisual</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Longa, Média e Curta Metragem</li><li>◆ Vídeo</li><li>◆ Cd-rom</li><li>◆ Rádio</li><li>◆ TV</li><li>◆ infra-estrutura Técnica</li><li>◆ Distribuição</li><li>◆ Exibição</li><li>◆ Eventos</li><li>◆ Multimídia</li></ul>
<b>Música</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Música em Geral</li><li>◆ Música Erudita</li><li>◆ Música Instrumental</li></ul>
<b>Artes Visuais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Plásticas</li><li>◆ Gráficas</li><li>◆ Filatelia</li><li>◆ Gravura</li><li>◆ Cartazes</li><li>◆ Fotografia</li><li>◆ Exposição</li><li>◆ Exposição Itinerante</li></ul>

<b>Patrimônio Cultural</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Histórico</li><li>◆ Arquitetônico</li><li>◆ Arqueológico</li><li>◆ Ecológico</li><li>◆ Museu</li><li>◆ Acervo</li><li>◆ Acervo Museológico</li><li>◆ Cultura Indígena</li><li>◆ Artesanato</li><li>◆ Folclore</li></ul>
<b>Humanidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Edição de Livros</li><li>◆ Obras de Referência</li><li>◆ Acervo Bibliográfico</li><li>◆ Biblioteca</li><li>◆ Arquivo</li><li>◆ Periódicos</li><li>◆ História</li><li>◆ Filosofia</li><li>◆ Evento literário</li></ul>
<b>Artes Integradas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Quando o projeto envolver mais de uma área, por exemplo: um festival de arte e cultura, ou oficinas de música e artes plásticas, estará classificado como Artes Integradas</li></ul>

<b>ÁREA ESPORTIVA</b>	<b>SEGMENTO ESPORTIVO</b>
<b>Esportes Coletivos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Basquetebol</li><li>• Futsal</li><li>• Futebol</li><li>• Handebol</li><li>• Voleibol</li><li>• Rugby...</li></ul>
<b>Esportes Individuais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atletismo</li><li>• Ciclismo</li><li>• Corrida de Rua</li><li>• Esgrima</li><li>• Ginástica</li><li>• Natação...</li></ul>
<b>Esportes Radicais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arvorismo</li><li>• Corrida de Aventura</li><li>• Parkour</li><li>• Rapel</li><li>• Slackline</li><li>• Skate...</li></ul>
<b>Esporte de Lazer</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Caminhada</li><li>• Recreação...</li></ul>
<b>Jogos de Tabuleiros</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Xadrez</li><li>• Dama...</li></ul>

## TABELA - II

### MODALIDADE

<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Acervo Bibliográfico</li><li>◆ Acervo Museológico</li><li>◆ Aquisição de equipamentos cênicos</li><li>◆ Aquisição de equipamentos e instrumentos musicais</li><li>◆ Bolsas</li><li>◆ Canto Coral</li><li>◆ Capacitação de Artistas e Técnicos</li><li>◆ Catalogação</li><li>◆ Catálogos</li><li>◆ Circulação</li><li>◆ Concertos</li><li>◆ Concurso</li><li>◆ Construção</li><li>◆ Dicionários</li><li>◆ Edição de Partituras</li><li>◆ Emenda</li><li>◆ Enciclopédias/Atlas</li><li>◆ Estudos e Pesquisas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Fascículos/Encartes/Cadernos</li><li>◆ Feiras</li><li>◆ Festival</li><li>◆ Formação Infanto Juvenil</li><li>◆ Formação de platéia</li><li>◆ Gravação de CD</li><li>◆ Guias/Agendas</li><li>◆ História/Ciências Sociais</li><li>◆ Jornais</li><li>◆ Literatura Geral</li><li>◆ Montagem</li><li>◆ Mostra</li><li>◆ Multimídia</li><li>◆ Oficina/Curso/Workshop</li><li>◆ Orquestras Brasileiras</li><li>◆ Orquestras Estrangeiras</li><li>◆ Patrimônio Paisagístico Natural</li><li>◆ Plano Anual de Atividades</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Prêmio</li><li>◆ Preservação de Livros/Documentos</li><li>◆ Promoção da Leitura</li><li>◆ Promoção de Intercâmbio</li><li>◆ Promoção de Leitura em Biblioteca</li><li>◆ Reforma e Modernização de Espaços</li><li>◆ Reforma/Ampliação/Adaptação</li><li>◆ Regional/Folclore</li><li>◆ Restauração</li><li>◆ Revistas</li><li>◆ Seminários</li><li>◆ Show de música c/artistas locais</li><li>◆ Técnico/Paradidático</li><li>◆ Técnico-artístico</li><li>◆ Tratamento de Acervo</li></ul>
--	--	--

## **MODALIDADE ESPORTIVA**

<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Acervo Bibliográfico</li><li>◆ Acervo Museológico</li><li>◆ Aquisição de equipamentos</li><li>◆ Capacitação de Técnicos</li><li>◆ Catalogação</li><li>◆ Catálogos</li><li>◆ Circulação</li><li>◆ Concurso</li><li>◆ Enciclopédias/Atlas</li><li>◆ Estudos e Pesquisas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Fascículos/Encartes/Cadernos</li><li>◆ Feiras</li><li>◆ Formação Infanto Juvenil</li><li>◆ Formação de platéia</li><li>◆ Guias/Agendas</li><li>◆ Jornais</li><li>◆ Oficina/Curso/Workshop</li><li>◆ Plano Anual de Atividades</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Prêmio</li><li>◆ Preservação de Livros/Documentos</li><li>◆ Promoção de Intercâmbio</li><li>◆ Reforma e Modernização de Espaços</li><li>◆ Reforma/Ampliação/Adaptação</li><li>◆ Restauração</li><li>◆ Revistas</li><li>◆ Seminários</li><li>◆ Tratamento de Acervo</li></ul>
---	---	--

# **DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

## **DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA APRESENTAÇÃO DE PROJETOS**

<b>Do Proponente Pessoa Jurídica de Direito Privado sem fins lucrativos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Relatório de atividades culturais da instituição nos últimos dois anos (relatando datas, local de realização, nome dos participantes, matérias em jornais, revistas, cartazes, folderes, etc..).</li><li>- Cópias autenticadas da:<ul style="list-style-type: none"><li>- Carteira de Identidade e do CPF do dirigente da entidade.</li><li>- Estatuto, Regimento ou Contrato Social e posteriores alterações.</li><li>- Termo de posse do dirigente da instituição ou Ata de eleição da Diretoria.</li></ul></li></ul>
<b>Do Projeto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formulário padrão preenchido, incluindo termo de responsabilidade assinado pelo proponente.</li><li>- Orçamento físico financeiro de acordo com modelo fornecido pelo CMICE.</li><li>- Plano Básico de Divulgação.</li><li>- Quando o projeto envolver a realização de cursos de formação e capacitação de profissionais ou ensino das artes, é necessário, também, encaminhar o projeto pedagógico, nome e currículo do coordenador pedagógico.</li></ul>

## **DAS ÁREAS ESPECÍFICAS**

## DAS ÁREAS ESPECÍFICAS

<b>Artes Cênicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ficha técnica da montagem do espetáculo</li><li>- sinopse</li><li>- Em caso de turnê, informar o roteiro, período da temporada, trechos das passagens, número de participantes (artistas e técnicos), números de diárias (hospedagem e alimentação)</li><li>- Autorização do autor da obra ou da SBAT, se baseada em textos de terceiros</li></ul>
<b>Música</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ficha Técnica</li><li>- Em caso de turnê informar o roteiro, o período da temporada, trechos das passagens, número de participantes (artistas e técnicos), números de diárias (hospedagem e alimentação)</li></ul>
<b>Artes Plásticas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Em caso de itinerância informar o roteiro, o período da exposição, trechos das passagens, número de participantes (artistas e técnicos), números de diárias (hospedagem e alimentação)</li></ul>
<b>Humanidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sinopse da obra (descrever resumidamente, o conteúdo da obra a ser publicada);</li><li>- Carta de anuência dos participantes (ex.: tradutor, revisor, colaborador, etc.);</li><li>- Autorização do autor da obra, no caso da utilização de texto de terceiros;</li><li>- Especificações técnicas do livro:<ul style="list-style-type: none"><li>- nome;</li><li>- tamanho (nº de páginas);</li><li>- formato (fechado e aberto);</li><li>- Impressão;</li><li>- papéis;</li><li>- acabamento (tipo de capa, miolo, tipo de laminação, etc.).</li></ul></li><li>- Indicar os beneficiários dos direitos autorais da obra a ser publicada, com seus respectivos valores;</li><li>- Disponibilizar ao CMICE 10% dos produtos culturais resultantes do objeto do Convênio.</li></ul>

<b>Patrimônio Cultural</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plantas arquitetônicas (jogo completo).</li> <li>- Autorização do proprietário dos bens (se for o caso) .</li> <li>- Cópia Autenticada da Escritura do Imóvel, quando o projeto envolver intervenção em bens imóveis.</li> <li>- Acordo de Cooperação Técnica entre o proponente e o proprietário do imóvel tombado, conforme modelo anexo a este Manual.</li> <li>- Registro documental, fotográfico ou videográfico relativo aos bens a receberem a intervenção.</li> <li>- Autorização para realização da obra pela autoridade competente.</li> <li>- Autorização do órgão responsável pelo tombamento, quando for o caso.</li> <li>- Cópia do ato de tombamento.</li> </ul>
<b>No caso de doação de acervos (museus e bibliotecas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relação dos bens a serem doados;</li> <li>- Documento comprobatório de estimativa de avaliação dos bens;</li> <li>- Carta de aceitação das instituições a serem beneficiadas;</li> </ul>
<b>CERTIDÕES A SEREM APRESENTADAS (na fase de aprovação)</b>	
<b>Pessoa Jurídica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certidão de Quitação de Tributos Municipais</li> <li>- Certidão de Quitação de Tributos Estaduais</li> <li>- Certidão de Quitação de Tributos Federais</li> <li>- Dívida Ativa da União</li> <li>- Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS</li> <li>- Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS</li> </ul>

- Atenção!**
- 1 - Havendo necessidade, poderá ser solicitado documentos ou informações adicionais para subsidiar sua análise.
  - 2 - Enquanto o projeto tramita no Conselho, é necessário providenciar as certidões acima relacionadas, que devem estar dentro do prazo de vigência quando da aprovação do projeto ou da assinatura do Convênio, no caso do FMICE.
  - 3 - Nenhum projeto poderá ser financiado se o proponente estiver com pendências junto a órgãos públicos (a regularidade será verificada por meio do CADIN, SIAFI, etc.)
    - Quando o projeto for aprovado, se publicará a Portaria de celebração de convênio.