FIQUE POR DENTRO

SISTEMA NACIONAL DE CULTURA

COMO PREENCHER O PLANO DE TRABALHO

COMO PREENCHER O PLANO DE TRABALHO

1º) Acesse a plataforma

Acesse o endereço http://snc.cultura.gov.br

2º) Se é seu primeiro acesso

Clique em “Novo Usuário” indicado na tela abaixo e efetue seu cadastro.

Após clicar em “cadastrar”, você receberá no e-mail cadastrado uma mensagem automática para validar o seu acesso. Clique no link enviado e crie uma senha.

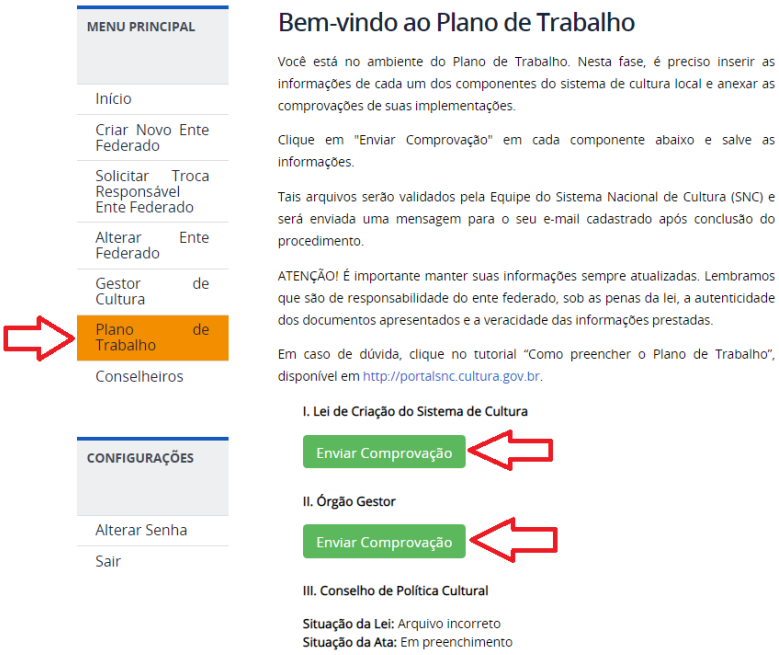
3º) Se já tem cadastro

Acesse com seu CPF e senha.

ATENÇÃO! Se não conseguir acessar devido a senha ou CPF incorretos , clique em “Esqueceu sua senha?” indicado na tela abaixo. Será enviado uma mensagem de recuperação de senha **para o e-mail cadastrado.**

4º) Ao efetuar o login

Após acessar a plataforma, clique no retângulo laranja escrito “Plano de Trabalho”, disponível no Menu Principal à esquerda. A plataforma disponibilizará o **Plano de Trabalho** para inserção dos arquivos relativos aos componentes do sistema de cultura local.

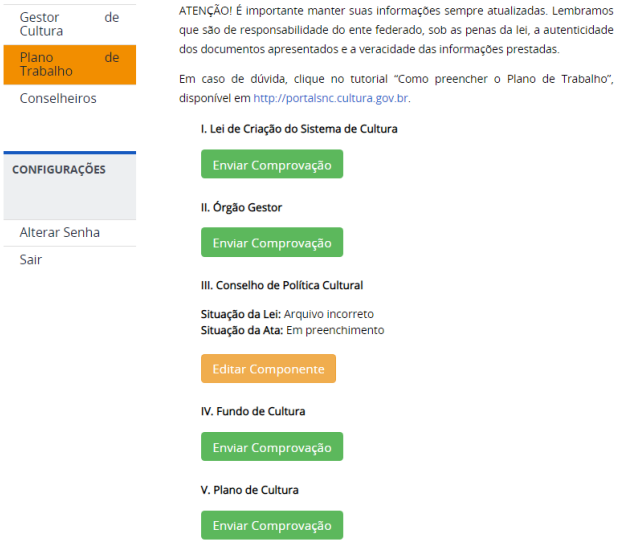


ATENÇÃO! O prazo para execução do Plano de Trabalho é de até 2 anos, contados após a publicação do Acordo de Cooperação Federativa no Diário Oficial da União (DOU), conforme Parágrafo Terceiro da Cláusula Sexta do referido Acordo.

Se após entrar na plataforma, você não for redirecionado para a tela acima, use os manuais “Ofício para alterar o responsável” e/ou “Ofício de prazo do Plano de Trabalho” disponíveis no endereço **http://portalsnc.cultura.gov.br** e siga as instruções dos tutoriais. Ou ainda, envie um e-mail para **snc@turismo.gov.br** e solicite orientações.

5º) Inserir os componentes do sistema de cultura

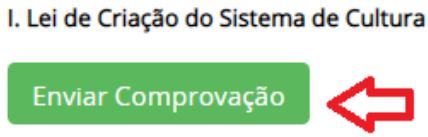
O Plano de Trabalho consiste em 5 componentes do sistema de cultura local que devem ser comprovados e inseridos na plataforma, conforme sua execução. São eles: I - Lei de Criação do Sistema de Cultura; II - Órgão Gestor; III - Conselho de Política Cultural; IV - Fundo de Cultura; e V - Plano de Cultura.



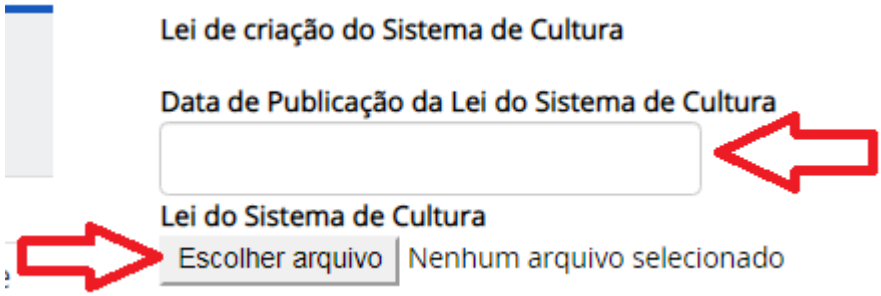
ATENÇÃO! Para saber sobre como institucionalizar ou implementar um ou mais componentes do sistema de cultura local, entre na página http://portalsnc.cultura.gov.br/sistemas-de-cultura/ e clique no componente desejado.

6º) Incluir Lei de Criação do Sistema de Cultura

Clique no retângulo verde "Enviar Comprovação"

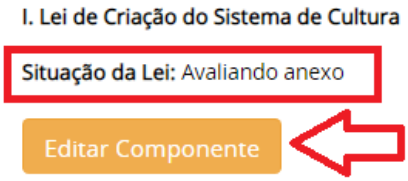


Preencha a data da publicação da Lei de Criação do Sistema de Cultura Local, clique em "escolher arquivo" para inserir a comprovação da lei, e salve.



ATENÇÃO! Os arquivos a serem salvos na plataforma do SNC devem ser, preferencialmente, no formato digitalizado ou imagem, no tamanho máximo de 50MB.

Após salvar o documento, o retângulo ficará laranja escrito "Editar componente". Caso seja necessário atualizar ou corrigir o documento, bastar clicar, preencher e salvar novamente os campos.



Também será informada a situação do arquivo inserido, no local "*Situação da Lei*"

a) Avaliando anexo:

O arquivo inserido ainda está aguardando a análise da Equipe do Sistema Nacional de Cultura. Assim que for analisado, será enviada uma mensagem para o e-mail cadastrado com as devidas orientações.

b) Arquivo Incorreto:

O arquivo inserido foi analisado pela Equipe do Sistema Nacional de Cultura que verificou algum erro no documento. Será enviada uma mensagem para o e-mail cadastrado, com as orientações da diligência a ser atendida.

c) Arquivo Incompleto:

Ao analisar o arquivo, a Equipe do Sistema Nacional de Cultura verificou que está faltando alguma parte do normativo inserido. Sendo assim, será enviada uma mensagem com as orientações da diligência a ser atendida, para o e-mail cadastrado.

d) Arquivo Danificado:

O arquivo inserido está danificado não sendo possível efetuar a análise pela Equipe do SNC. Será enviada uma mensagem para o e-mail cadastrado, com as orientações da diligência a ser atendida.

e) Arquivo Aprovado com ressalvas:

O arquivo inserido foi aprovado pela Equipe do SNC, porém com algumas observações a serem consideradas pelo ente federado. Será enviada uma mensagem para o e-mail cadastrado, com as observações apontadas. Porém, o documento é considerado válido.

f) Concluída:

O arquivo inserido foi aprovado pela Equipe do SNC e está sem nenhuma observação a ser feita. Mesmo assim, o ente federado receberá uma mensagem no e-mail cadastrado informando a validação do documento.

7º) Incluir Órgão Gestor

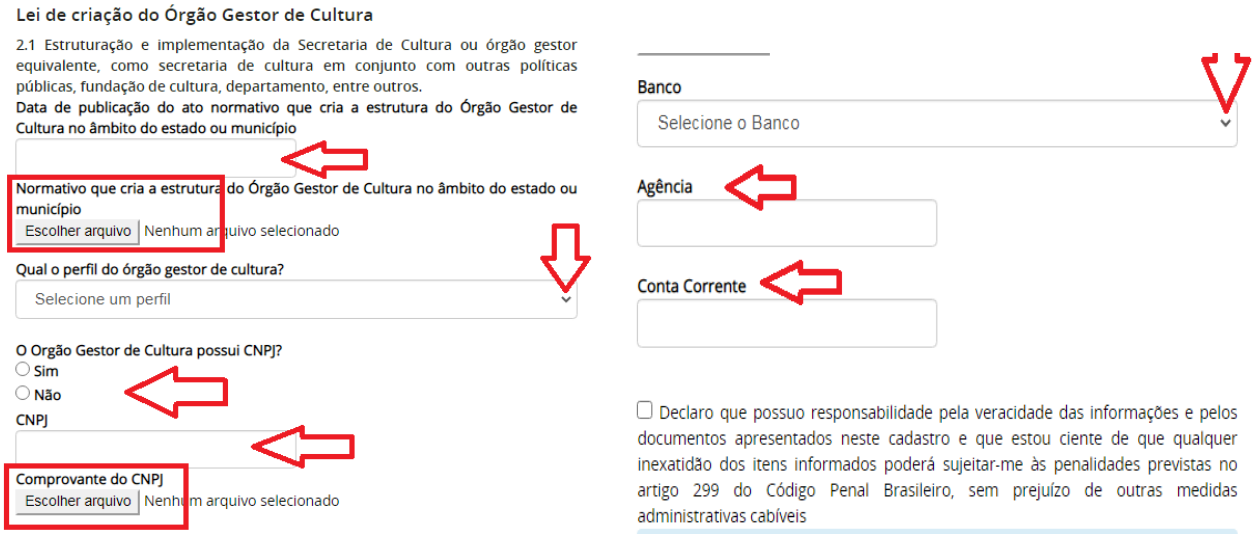
Clique no retângulo verde escrito "Enviar Comprovação"

Preencha a data da publicação do ato normativo (ex: lei, decreto) que cria a estrutura do Órgão Gestor de Cultura no âmbito do estado ou município, clique em "escolher arquivo" para inserir a comprovação, e salve.

Depois selecione na seta o perfil do Órgão Gestor que pode ser:

a) Secretaria Exclusiva de Cultura;
b) Secretaria em conjunto com outras políticas (ex: Secretaria de Cultura, Turismo e Esporte) ;
c) Órgão da Administração Indireta (ex: Fundação de Cultura);
d) Setor Subordinado à Chefia do Executivo (ex: Secretaria Especial de Cultura);
e) Setor Subordinado à outra secretaria (ex: Departamento de Cultura);
f) Ou ainda Não possui estrutura.

ATENÇÃO! Se o Órgão Gestor possuir CNPJ, tal informação e comprovação devem ser inseridas nos respectivos campos, inclusive os dados bancários, e salve.



ATENÇÃO! Não esqueça de clicar na Declaração da veracidade das informações inseridas!

8º) Incluir Lei de Criação do Conselho de Cultura e Ata de reunião

Clique no retângulo verde escrito "Enviar Comprovação"

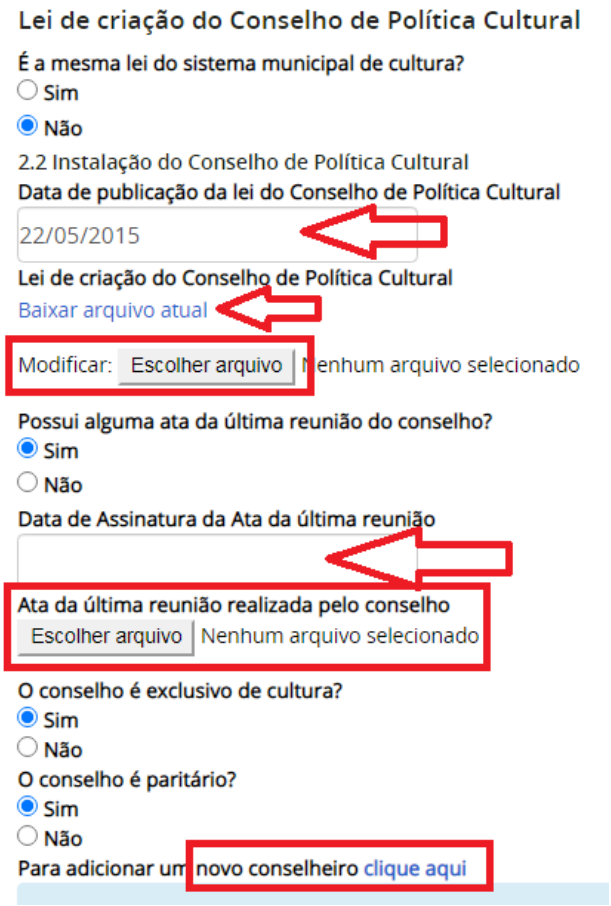
Insira a data da publicação da Lei que cria o Conselho de Cultura e o arquivo de comprovação.

ATENÇÃO! Caso seja a mesma Lei que criou o Sistema de Cultura, clique em "Sim". A plataforma automaticamente enviará tal documento para análise da Equipe do SNC, não sendo necessário arquivá-lo novamente.

Insira a data da assinatura da Ata de reunião do Conselho de Cultura e o arquivo de comprovação, se possuir tal documento comprobatório.

Responda as demais perguntas. Os dados dos membros que fazem parte do Conselho de Cultura também podem ser incluídos. Não esqueça de salvar as informações preenchidas!

ATENÇÃO! Caso queira trocar o arquivo inserido anteriormente, clique em "*Modificar*" e escolha o novo arquivo a ser salvo na plataforma. Também é possível baixar o arquivo atual para verificação.



9º) Incluir Lei de Criação do Fundo de Cultura e CNPJ

Clique no retângulo verde escrito "Enviar Comprovação".

Insira a data da publicação da Lei que cria o Fundo de Cultura e o arquivo de comprovação.

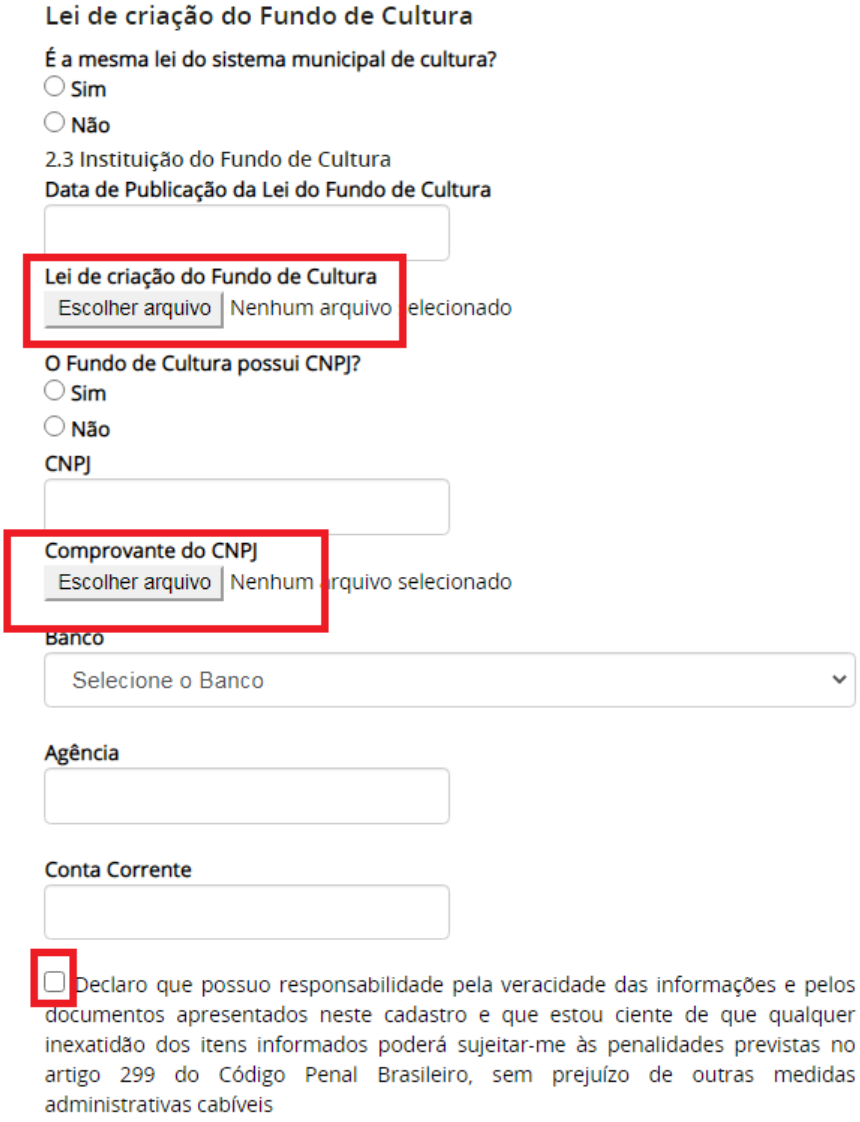
ATENÇÃO! Caso seja a mesma Lei que criou o Sistema de Cultura, clique em "Sim". A plataforma automaticamente enviará tal documento para análise da Equipe do SNC, não sendo necessário arquivá-lo novamente.

Se o Fundo de Cultura possuir CNPJ, tal informação juntamente com a comprovação devem ser inseridas nos respectivos campos, inclusive os dados bancários, e salve.

ATENÇÃO!Nessa tela, o CNPJ do Fundo de Cultura deve ser matriz e exclusivo para a cultura. Ele não pode ser o mesmo do estado/DF/município ou do Órgão Gestor.

Caso queira trocar o arquivo inserido anteriormente, clique em "*Modificar*" e escolha o novo arquivo a ser salvo na plataforma. Também é possível baixar o arquivo atual para verificação.

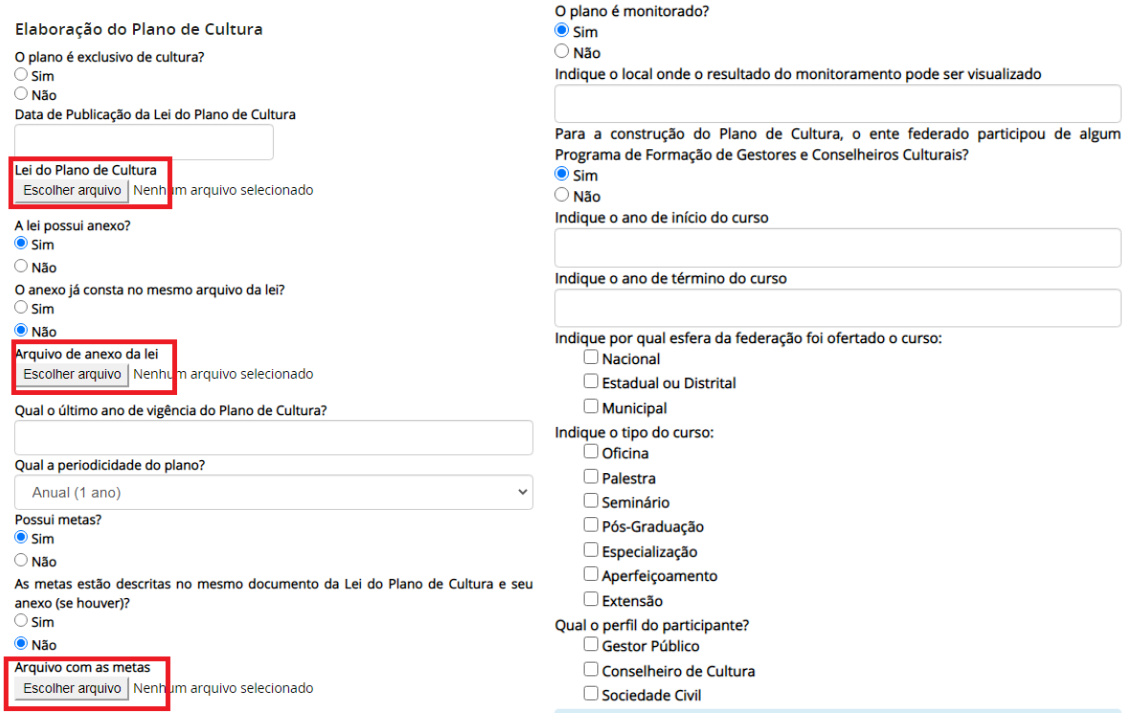
Não esqueça de clicar na Declaração da veracidade das informações inseridas e salvar as informações preenchidas!



10º) Incluir a comprovação da Elaboração do Plano de Cultura

Clique no retângulo verde escrito "Enviar Comprovação".

E aqui você vai colocar as informações do Plano de Cultura.



ATENÇÃO! Se o plano ainda não foi elaborado, recomendamos a leitura do quadro azul onde você pode encontrar sugestões de atividades para a elaborá-lo.

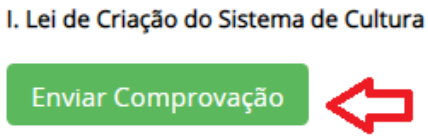
Para execução, sugerimos as seguintes atividades:
- Sensibilização e mobilização social;
- Definição das instâncias de consulta e debate;
- Definição da instância técnica para elaborar a minuta do Plano;
- Acompanhamento/ coordenação e validação: feito pelo Conselho Municipal de Política Cultural;
- Elaboração do Plano de Cultura:
  a) Passo 1: elaborar uma análise situacional (diagnóstico da cultura);
  b) Passo 2: elaborar prognóstico com objetivos, estratégias, metas e ações (Projeção do futuro desejado);
  c) Passo 3: realizar consulta pública para validação do texto;
  d) Passo 4: revisar o plano com base nas considerações compiladas durante a consulta pública;

- Encaminhar para validação do conselho de cultura;
- Encaminhar para assinatura do governador/prefeito;
- Encaminhar o projeto de lei do plano para o poder legislativo (assembleias legislativas, câmara dos vereadores e câmara legislativa) aprovar;
- Quando o projeto virar lei, ele deverá ser publicado no Diário Oficial;

- **Observação:**
- Guia de elaboração de Plano de Cultura no site: http://portalsnc.cultura.gov.br/wp-content/uploads/sites/32/2018/04/Planos-Municipais-de-Cultura_Guia-de-Elaborac%CC%A7a%CC%83o-UFBA_MinC-FINAL-2.pdf
- Manuais disponíveis no site: http://portalsnc.cultura.gov.br/manuais/
- Capacitação para elaboração do Plano de Cultura: http://portalsnc.cultura.gov.br/capacitacao/
- Componentes Sistema de Cultura: http://portalsnc.cultura.gov.br/sistemas-de-cultura/

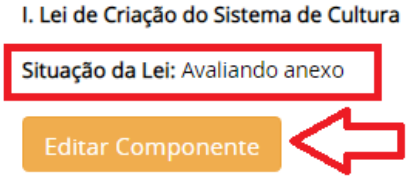
ATENÇÃO!

Após salvar as informações e anexar os documentos comprobatórios, o retângulo verde "*Enviar Comprovação*"...



...ficará laranja escrito "*Editar componente*". Caso seja necessário atualizar ou corrigir o documento, bastar clicar, preencher e salvar novamente os campos.

Lembrando que acima do retângulo laranja, será informada a situação do arquivo inserido, no local "*Situação da Lei*".



Todas as informações preenchidas serão analisadas pela Equipe do Sistema Nacional de Cultura.

Será enviada uma mensagem sobre a análise de cada componente para o e-mail cadastrado.

Coordenação-Geral do Sistema Nacional de Cultura

Departamento do Sistema Nacional de Cultura
Secretaria Nacional da Economia Criativa e Diversidade Cultural
Secretaria Especial da Cultura/Ministério do Turismo

Esplanada dos Ministérios, bloco B, 3º andar.
CEP: 70.068-900
Brasília/DF
E-mail: snc@turismo.gov.br
Acesse:
http://portalsnc.cultura.gov.br
http://ver.snc.cultura.gov.br