



MANUAL DE EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Editais da Lei Paulo Gustavo de Sergipe



MANUAL DE EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Editais da Lei Paulo Gustavo de Sergipe

Este manual foi elaborado para auxiliar os agentes culturais contemplados pelos Editais da Lei Paulo Gustavo de Sergipe (LPG/SE) na execução de seus projetos e na prestação de contas, garantindo clareza, transparência e cumprimento das normativas.

Fundação de Cultura e Arte Aperipê de Sergipe (FUNCAP-SE)
Lei Paulo Gustavo - Governo Federal
Ano: 2024

Manual de Diretrizes para Agentes Culturais Contemplados nos Editais da LPG – FUNCAP/SE

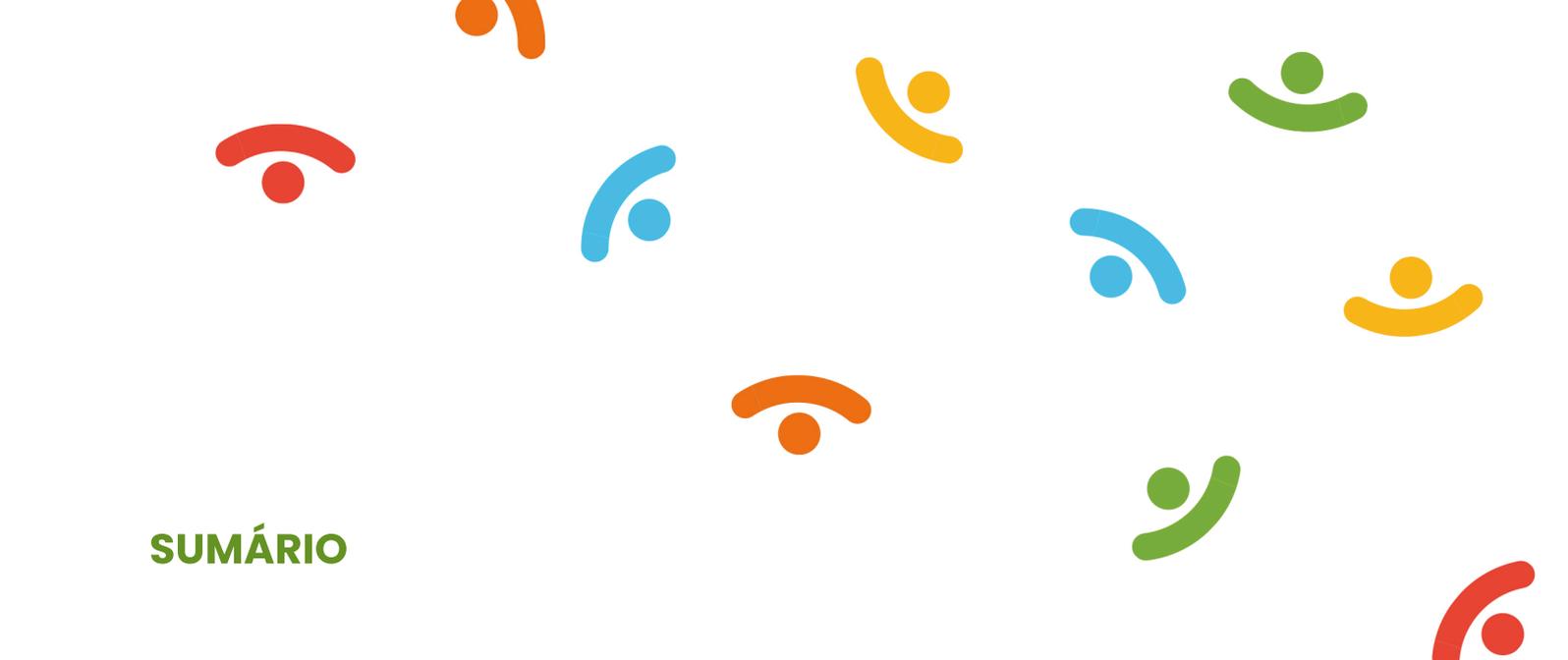
A Fundação de Cultura e Arte Aperipê de Sergipe – FUNCAP/SE elaborou este guia com o propósito de orientar os agentes culturais selecionados nos Editais da Lei Paulo Gustavo de Sergipe – LPG/SE. Este documento reúne instruções detalhadas para a execução de projetos culturais, assegurando transparência, eficiência e conformidade com as normas estabelecidas pela FUNCAP/SE, pelo Ministério da Cultura (MINC) e pelas legislações vigentes que regulamentam a execução dos projetos pela LPG/SE.

O guia foi desenvolvido no formato de perguntas frequentes (FAQ), proporcionando uma leitura mais clara e prática para os agentes culturais que firmaram o Termo de Execução Cultural (TEC).

A prestação de contas à FUNCAP/SE reflete o compromisso do proponente com a realização do seu projeto, conforme os requisitos da Lei Paulo Gustavo – LPG.

As orientações contidas neste guia estão em conformidade com as seguintes legislações: Lei Federal nº 195/2022, Decreto Federal nº 11.525/2023 e Decreto de Fomento nº 11.453/2023.

Este manual oferece uma base sólida para que os agentes culturais cumpram todas as etapas de execução e prestação de contas de maneira eficiente e de acordo com as exigências legais.



SUMÁRIO

MANUAL DE EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Manual de Diretrizes para Agentes Culturais Contemplados nos Editais da LPG – FUNCAP/SE

Painel de Informações

MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS NOS EDITAIS LPG FUNCAP-SE

O que é prestar contas?

Para quem devo prestar contas?

Quem faz a gestão do projeto e quem deve prestar contas?

Quais são os deveres do agente cultural proponente?

Qual o prazo para execução do projeto?

DATA DE REALIZAÇÃO / ENTREGA DOS PROJETOS

Formas de Execução

Indicação das Datas

Importante

Quanto tempo tenho para prestar contas após a execução do projeto?

Como Compôr e Submeter a Prestação de Contas

Meio de Envio

Formato do Título do E-mail

Atenção!

O e-mail de prestação deve conter:

Sobre o Relatório de Execução Financeira:

REMANEJAMENTO DE SERVIÇOS E/OU AQUISIÇÕES

É permitido fazer remanejamentos?

CONTRATAÇÕES, AQUISIÇÕES E PAGAMENTOS

O que pode ser pago?

Atenção

NOTA IMPORTANTE PARA O AGENTE CULTURAL

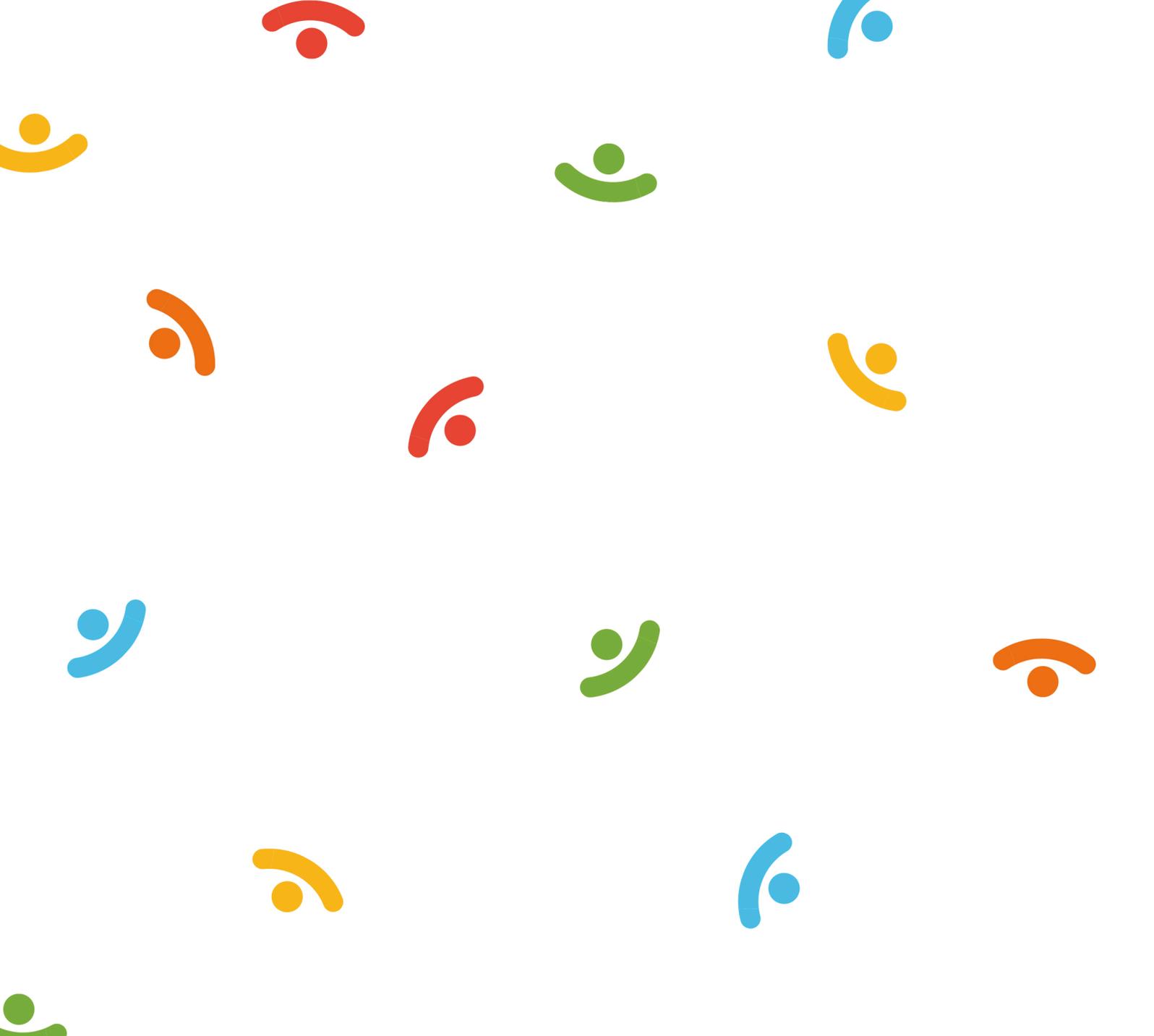
Etapas e Recomendações Preliminares

Como Realizar os Pagamentos?

REMUNERAÇÃO DE DIRIGENTES E SÓCIOS EM PROJETOS DE PESSOA JURÍDICA

É permitido remunerar dirigentes ou sócios da Pessoa Jurídica?

Sou o proponente. É permitido remunerar o meu trabalho?



ORIENTAÇÕES PARA AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

Como proceder nas compras e contratações?

SOBRE NOTAS FISCAIS

Pagamento do proponente para si mesmo

Apresentação de notas fiscais para a FUNCAP-SE

Sobre impostos

APLICAÇÃO DE IMPOSTOS NOS EDITAIS DA LPG

1. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)
2. Imposto de Renda (IR)
3. Documentos de Referência
4. Observações Importantes

Duração da guarda de documentos

Tenho dúvidas, como posso me comunicar?

Onde consigo encontrar o Manual de Marcas e os Arquivos?

Links para acesso

Painel de Informações

Tópico	Descrição	Ação Necessária	Link/ Formulário
Solicitação de Mudança no Projeto	Alteração do plano de trabalho (orçamento, equipe, atividades) caso a modificação ultrapasse 20% do projeto original.	Preencher o formulário de solicitação e aguardar o parecer da FUNCAP.	Solicitações de Alteração no Projeto https://forms.gle/mmf4isBHQESbMLJh9
Data de Execução	Repactuação de datas de entrega, ajustando o recebimento dos recursos ao novo cronograma ou calendário da FUNCAP.	Informar a nova data no formulário específico.	Formulário de Data de Execução
Prestação de Contas	Envio de relatórios parciais e final conforme os modelos anexos ao edital.	Enviar relatórios por e-mail.	prestacao.lpgse@gmail.com
Manual de Marcas	Download do manual para padronização da comunicação visual dos projetos.	Baixar o manual de marcas para consulta e aplicação.	Manual de Marcas
Dúvidas	Canal para esclarecimento de dúvidas sobre o processo de execução e prestação de contas.	Enviar e-mail com a questão detalhada.	duvidas.lpgse@gmail.com

MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS NOS EDITAIS LPG FUNCAP-SE

O que é prestar contas?

Prestar contas significa comprovar a execução integral do projeto cultural, demonstrando que o objeto contemplado nos Editais da Lei Paulo Gustavo (LPG) da FUNCAP-SE foi realizado conforme as regras estabelecidas. É necessário detalhar os gastos realizados, comprovando a aplicação correta dos recursos públicos recebidos por meio de documentos oficiais e relatórios.

Para quem devo prestar contas?

A prestação de contas deve ser realizada para a **Fundação de Cultura e Arte Aperipê de Sergipe (FUNCAP-SE)**, órgão responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos projetos contemplados nos Editais LPG.

Quem faz a gestão do projeto e quem deve prestar contas?

O **agente cultural proponente** que assinou o Termo de Execução Cultural é o responsável legal pela gestão do recurso e pela prestação de contas. Esse proponente também desempenha o papel de gestor do projeto, salvo nos casos em que a gestão seja formalmente atribuída a outro profissional, conforme especificado na planilha orçamentária.

O **gestor do projeto** tem as seguintes responsabilidades:

- Planejamento, implementação e monitoramento das atividades culturais;
 - Controle financeiro do recurso público recebido;
 - Elaboração e envio de relatórios de execução cultural e financeira.
-

Quais são os deveres do agente cultural proponente?

Realização do projeto: Cumprir o escopo, cronograma e indicadores de qualidade aprovados no projeto.

Aplicação dos recursos: Usar os recursos concedidos exclusivamente para as atividades previstas no projeto, incluindo eventuais rendimentos gerados.

Conta exclusiva para o projeto: Manter os valores depositados e movimentados exclusivamente na conta bancária vinculada ao projeto.

Prestação de contas: Apresentar à FUNCAP-SE os relatórios exigidos, com comprovações detalhadas da execução do objeto e dos gastos.

Guarda de documentos: Arquivar por pelo menos 5 anos os comprovantes financeiros, como notas fiscais, recibos, comprovantes de PIX e extratos bancários, para eventuais auditorias.

Acessibilidade e contrapartidas: Garantir que as ações previstas no projeto sejam acessíveis e contemplem as contrapartidas sociais acordadas no Termo de Execução Cultural.

Qual o prazo para execução do projeto?

O prazo padrão para execução dos projetos contemplados é de até 18 meses a partir da assinatura do Termo de Execução Cultural e/ou do depósito dos recursos na conta vinculada ao projeto.

Projetos com valores superiores a R\$ 300.000,00 podem ter um prazo inicial de até 24 meses, com possibilidade de prorrogação por mais 6 meses, mediante solicitação prévia e justificativa aceita pela FUNCAP-SE.

DATA DE REALIZAÇÃO / ENTREGA DOS PROJETOS

Formas de Execução

Os projetos selecionados devem indicar as datas de realização de suas atividades. Isso pode ser feito de duas formas, conforme a escolha do proponente:

1. Conforme o Planejamento do Proponente:

O proponente realiza o projeto de forma independente, atualizando as datas de execução, sempre de forma coerente com o cronograma estabelecido no plano de trabalho.

É necessário garantir que o planejamento seja seguido com responsabilidade, respeitando os prazos e metas acordados.

2. Integrando o Calendário Cultural da FUNCAP-SE:

Caso o proponente opte, o projeto poderá ser incluído em uma das programações culturais promovidas pela FUNCAP-SE, alinhando-se às datas definidas pela fundação.



Indicação das Datas

Obrigatoriedade: Todos os projetos selecionados devem informar as **datas de realização ou entrega**, após a assinatura do Termo de Execução Cultural.

Procedimento:

A indicação deve ser realizada por meio do preenchimento do formulário oficial: **Formulário de Data de Execução**

<https://forms.gle/aLMfV8Sm5mrHSWkm9>

O formulário deve conter informações precisas sobre a agenda do projeto.

Importante

O envio das informações de datas é **obrigatório** para todos os proponentes, independentemente da forma de execução escolhida.

Quanto tempo tenho para prestar contas após a execução do projeto?

Após a conclusão da execução do projeto, o proponente tem um prazo de **60 dias corridos** para submeter a prestação de contas à FUNCAP-SE.

O prazo é contado a partir da data final do cronograma de execução, conforme previsto no edital e no Termo de Execução Cultural.

Como Compôr e Submeter a Prestação de Contas

Meio de Envio

A prestação de contas deve ser realizada **exclusivamente** por meio do e-mail oficial: prestacao.lpgse@gmail.com.

Modelo de envio para Título do E-mail

O título do e-mail deve seguir obrigatoriamente o seguinte padrão:

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO - [NÚMERO DA INSCRIÇÃO NO MAPA] - [NOME DO PROPONENTE]

Exemplo:

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO - "12345" - JOÃO SILVA

Atenção!

Não envie dúvidas para o e-mail prestacao.lpgse@gmail.com. Ele é destinado unicamente para o envio dos relatórios de execução. Eventuais dúvidas devem ser encaminhadas aos canais oficiais de atendimento especificados no edital.

O e-mail de prestação deve conter:

Relatório de Execução do Objeto:

Objetivo do Relatório de Execução

O Relatório de Execução do Projeto, conforme os ANEXOS V e VI dos Editais LPG/SE, é um documento essencial para comprovar a aplicação correta dos recursos recebidos por meio da Lei Paulo Gustavo de Sergipe. Ele detalha a execução das atividades planejadas e demonstra como os recursos públicos foram utilizados, assegurando a conformidade com o Termo de Execução Cultural e possibilitando a aprovação da prestação de contas.

Documento obrigatório que detalha as atividades realizadas e os resultados alcançados.

- Deve estar devidamente preenchido e assinado, conforme o modelo disponibilizado pela FUNCAP-SE.

2. Relatório de Execução Financeira (quando solicitado):

Deve incluir:

Documentos fiscais (notas fiscais, recibos, comprovantes de pagamento, etc.);

- Extrato bancário completo da conta vinculada ao projeto, desde o depósito inicial até a conclusão da execução;
- Planilhas detalhando os custos e rubricas orçamentárias.

3. Outros Documentos:

Registros de mídia e comunicação (fotos, vídeos, materiais de divulgação);

Provas de contrapartidas sociais realizadas, como certificados de participação, listas de presença, etc.

IMPORTANTE:

Somente serão aceitos os modelos de formulários disponibilizados oficialmente pela FUNCAP-SE. Quaisquer documentos fora do padrão serão desconsiderados.

Sobre o Relatório de Execução Financeira:

Caso a FUNCAP-SE julgue necessário, o proponente será notificado para enviar o Relatório de Execução Financeira como complemento à análise da prestação de contas.

O prazo para envio deste relatório é de 30 dias corridos, contados a partir do recebimento da notificação.

REMANEJAMENTO DE SERVIÇOS E/OU AQUISIÇÕES

É permitido fazer remanejamentos?

Sim, é possível realizar remanejamentos no plano de trabalho do projeto, com as seguintes condições:

1. Até 20% do valor total do projeto: Não é necessária autorização prévia da FUNCAP-SE.
2. Acima de 20% do valor total do projeto: É obrigatório:
 - Solicitar autorização da FUNCAP-SE;
 - Preencher o formulário de alteração do plano de trabalho Formulário de Solicitação de Mudança.

Atenção: Aguardar parecer com autorização da mudança emitido pela FUNCAP.

CONTRATAÇÕES, AQUISIÇÕES E PAGAMENTOS

O que pode ser pago?

Os recursos podem ser utilizados para as seguintes despesas:

- **Prestação de serviços:** Contratação de profissionais ou empresas para execução de atividades relacionadas ao projeto.
- **Locação de bens e imóveis:** Aluguel de espaços ou equipamentos necessários à execução, desde que temporário (não contínuo) e previsto na categoria inscrita.

Remuneração da equipe de trabalho: Pagamento de integrantes da equipe com os respectivos encargos trabalhistas, quando aplicável.

Diárias de deslocamento: Cobertura de despesas com transporte, viagem, hospedagem, alimentação e necessidades similares da equipe, independentemente do regime de contratação.

Despesas com tributos e tarifas bancárias: Pagamento de taxas ou encargos relacionados ao projeto.



Assessoria especializada: Contratação de serviços jurídicos, contábeis ou de gestão de projetos.

Fornecimento de alimentação: Despesas com refeições para a equipe ou para a comunidade onde o projeto será executado.

Tecnologia da informação: Desenvolvimento e manutenção de soluções tecnológicas essenciais para o projeto.

Comunicação e divulgação: Assessoria de comunicação, produção de materiais de divulgação e impulsionamento de conteúdo.

Manutenção de espaços: Cobertura de custos com aluguel, água, energia elétrica e outros itens de custeio relacionados ao espaço utilizado no projeto.

Obras, reformas e aquisição de equipamentos: Realização de melhorias físicas ou compra de equipamentos diretamente ligados à execução do objeto do projeto, desde que previstas no plano de trabalho aprovado.

Outras despesas necessárias: Gastos essenciais para o cumprimento do objeto do projeto.

Atenção

Certifique-se de que todas as despesas sejam compatíveis com o plano de trabalho aprovado e a categoria do projeto selecionado. Guarde os comprovantes de todos os pagamentos realizados.

CONTRATAÇÕES, AQUISIÇÕES E PAGAMENTOS

Etapas e Recomendações Preliminares

Revisar o Cronograma e o Plano de Trabalho:

- Verifique se as ações e os prazos estão adequados à realidade do projeto.
- Caso necessário, realize ajustes no cronograma, garantindo que as alterações sejam justificáveis e não prejudiquem os resultados esperados.

2. Revisão das Ações e Prazos:

Avalie cada etapa do projeto para identificar possíveis adequações necessárias, sempre respeitando os limites previstos no Termo de Execução Cultural.

3. Reunião com a Equipe Administradora:

- Realize um alinhamento com a equipe envolvida no projeto.
- Certifique-se de que todos estejam informados sobre os objetivos, metas, responsabilidades, e documentação necessária, como registros fotográficos e comprovantes.

4. Criação de um Calendário de Ações:

Organize as atividades do projeto em um calendário detalhado, incluindo:

- Datas de execução;
- Responsáveis por cada etapa;
- Quem irá conferir, fiscalizar e aprovar cada ação.

5. Acompanhar a Planilha Orçamentária:

- Monitore constantemente os valores previstos e gastos efetivos. Garanta que os pagamentos e remanejamentos sejam registrados de forma clara e conforme o orçamento aprovado.

6. Início das Fases do Projeto:

- Execute as etapas principais do projeto:
 - Pré-produção: Planejamento e preparação das atividades.
 - Produção: Execução das ações principais.
 - Pós-produção: Avaliação e organização das entregas finais.

Como Realizar os Pagamentos?

Transferências Bancárias:

- Utilize TEDs, transferências comuns ou PIX.
- Certifique-se de guardar o **comprovante da operação**, que será necessário para a prestação de contas.

2. Cartão de Débito:

Realize pagamentos diretamente com o cartão de débito da conta vinculada ao projeto.

Comprove o gasto com o **registro da operação** no extrato bancário.



REMUNERAÇÃO DE DIRIGENTES E SÓCIOS EM PROJETOS DE PESSOA JURÍDICA

É permitido remunerar dirigentes ou sócios da Pessoa Jurídica?

Sim, os dirigentes e sócios da Pessoa Jurídica poderão ser remunerados nos seguintes casos:

- A despesa deve estar prevista na planilha orçamentária do projeto aprovada no edital.
- A remuneração deve corresponder à atuação direta do dirigente ou sócio como integrante da equipe de trabalho ou como prestador de serviços essenciais ao cumprimento do objeto do projeto.

Sou o proponente. É permitido remunerar o meu trabalho?

Sim, é permitido que o proponente seja remunerado nos editais da Lei Paulo Gustavo (LPG), desde que sejam observadas as seguintes condições:

- 1. Previsão no Plano de Trabalho:** A remuneração do proponente deve estar claramente especificada na planilha orçamentária do projeto aprovado. Isso inclui a descrição das funções que o proponente desempenhará e os valores correspondentes.
- 2. Atuação no Projeto:** O proponente deve efetivamente participar da execução do projeto, desempenhando funções específicas que justifiquem a remuneração. Apenas a condição de proponente não é suficiente para justificar pagamentos; é necessário que haja uma contribuição direta para as atividades previstas.
- 3. Conformidade Legal e Fiscal:** É fundamental que todos os pagamentos sejam realizados em conformidade com as normas fiscais e trabalhistas vigentes. Isso inclui a emissão de notas fiscais ou recibos, recolhimento de impostos e contribuições, quando aplicável.
- 4. Transparência na Prestação de Contas:** Todos os pagamentos efetuados ao proponente devem ser devidamente registrados e comprovados na prestação de contas do projeto. A documentação comprobatória deve ser mantida organizada e disponível para eventuais auditorias ou solicitações dos órgãos competentes.

Recomenda-se que o proponente consulte a FUNCAP-SE ou um profissional de contabilidade para obter orientações específicas sobre a melhor forma de proceder com a sua remuneração, garantindo o cumprimento de todas as exigências legais e regulamentares.

ORIENTAÇÕES PARA AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

Como proceder nas compras e contratações?

Contratação direta:

- As compras e contratações devem ser realizadas diretamente com o prestador de serviço ou fornecedor.
- **Não é necessário solicitar Certidões Negativas** ou apresentar três orçamentos para justificar a escolha do fornecedor.

2. Responsabilidade do agente cultural:

O agente cultural é o único responsável pelo gerenciamento administrativo e financeiro do projeto.

Não haverá interferência da FUNCAP-SE no processo de aquisição ou contratação.

SOBRE NOTAS FISCAIS

Requisitos obrigatórios para emissão de notas fiscais:

- A nota fiscal deve ser emitida em nome do prestador de serviço ou de seu representante comercial (agente autorizado).
- Deve conter:
 - CNPJ do fornecedor e do tomador de serviço (proponente do projeto);
 - CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) do fornecedor, compatível com o serviço prestado;
 - **Descrição clara do serviço prestado**, mencionando o nome do projeto (ex.: Serviço de iluminação para o Projeto XXXX) e os dados bancários do fornecedor.Os dados bancários para pagamento devem corresponder ao nome do CNPJ ou CPF indicado na nota.
O pagamento deve ser feito de acordo com o valor líquido da nota fiscal.
- **Impostos incidentes na emissão da nota fiscal são de responsabilidade do prestador de serviço.**

2. Nota fiscal emitida pelo próprio proponente:

- **Pessoa Jurídica:** Se o sistema de emissão de nota fiscal permitir, o proponente pode emitir nota para si.
- **Pessoa Física:** Depende da regulamentação local (verificar com a FUNCAP-SE ou com um contador).

Pagamento do proponente para si mesmo

Caso não seja possível emitir nota fiscal para si:

- **Pessoa Jurídica contrata Pessoa Física (o próprio proponente):**
 - Emitir nota fiscal avulsa ou recibo de "Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA)".
 - Siga o modelo oficial disponibilizado.

2. Sobre o RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo):

Deve ser emitido pelo tomador do serviço (proponente do projeto).

- **Detalhes do documento:**
 - Nome completo, CPF e NIT do prestador de serviço;
 - Identificação dos impostos incidentes (IR, ISS, INSS);
 - Guias de recolhimento dos impostos, pagas pelo tomador do serviço, devem acompanhar o RPA.

3. Frequência de emissão:

Mensalmente ou ao final da execução dos trabalhos, conforme acordo prévio.

Sobre impostos

Não é necessário enviar as notas fiscais regularmente.

Entretanto, a FUNCAP-SE **pode solicitar** as notas fiscais e outros documentos para verificação, especialmente na análise do Relatório de Execução Financeira.

Apresentação de notas fiscais para a FUNCAP-SE

Incidência de impostos no projeto:

- O repasse de recursos pela FUNCAP-SE é feito integralmente, sem descontos de impostos.
- **Responsabilidade do proponente:**
 - Garantir a incidência correta de impostos sobre as contratações e aquisições realizadas no âmbito do projeto, conforme a legislação vigente.

APLICAÇÃO DE IMPOSTOS NOS EDITAIS DA LPG

A aplicação de impostos nos editais da Lei Paulo Gustavo (LPG) é regida por orientações específicas divulgadas pelo Ministério da Cultura (MinC). O objetivo é esclarecer como se dá a incidência tributária sobre os repasses e prêmios concedidos no âmbito dos editais. As principais diretrizes são:

1. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN):

Não Incidência:

O ISSQN não incide sobre nenhuma modalidade de fomento cultural prevista nos editais da LPG. Isso ocorre porque os repasses não configuram contraprestação por serviços, mas sim apoio financeiro para execução de projetos culturais.

2. Imposto de Renda (IR):

Modalidades de Fomento à Execução de Ações Culturais e Apoio a Espaços Culturais:

Não há incidência de IR, pois o repasse de recursos não gera acréscimo patrimonial ao proponente. Esses valores são destinados exclusivamente à execução do objeto cultural aprovado.

Modalidade de Premiação:

Há isenção de IR tanto para pessoas físicas quanto para pessoas jurídicas sem fins lucrativos, desde que o valor recebido esteja relacionado às premiações previstas nos editais.

3. Documentos de Referência:

Parecer Jurídico do MinC:

As orientações sobre a aplicação de impostos estão detalhadas no Parecer nº 235/2023 da Consultoria Jurídica do Ministério da Cultura, disponível em:

<https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/lei-paulo-gustavo/Parecer235.2023ImpostosnaLPG.pdf>

Matéria Oficial:

Para mais informações, consulte a matéria publicada no site do MinC, que esclarece dúvidas sobre impostos na Lei Paulo Gustavo:

<https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/noticias/parecer-da-consultoria-juridica-do-minc-esclarece-duvidas-sobre-impostos-na-lei-paulo-gustavo>

4. Observações Importantes:

O proponente é responsável por aplicar corretamente as regras tributárias conforme o tipo de repasse e legislação aplicável.

Em caso de dúvidas sobre a incidência de impostos em situações específicas, recomenda-se consultar um contador ou especialista em legislação fiscal.

Duração da guarda de documentos

Recomenda-se que toda a documentação financeira e contratual seja arquivada por um período mínimo de 5 (cinco) anos, para atender a eventuais auditorias ou solicitações.

Tenho dúvidas, como posso me comunicar?

Se você tiver dúvidas relacionadas à execução do seu projeto, prestação de contas ou qualquer outro ponto referente aos Editais LPG-SE, entre em contato pelo e-mail oficial:

E-mail para dúvidas:
duvidas.lpgse@gmail.com

Certifique-se de descrever sua dúvida de forma clara e objetiva para agilizar o atendimento.

Onde consigo encontrar o Manual de Marcas e os Arquivos?

Todos os proponentes devem seguir as orientações do Manual de Marcas, garantindo que as peças de divulgação e os produtos resultantes do projeto estejam de acordo com as regras estabelecidas.

Links para acesso:

- **Manual de Marcas:** <https://bit.ly/3Oc5VAp>

Arquivos para download:

https://drive.google.com/drive/folders/1D_J6rk_6Lrap7t4WDMrrQak0rVa9yH-n?usp=sharing

Baixe os materiais e use-os corretamente nas peças publicitárias e ações do seu projeto.





MINISTÉRIO DA
CULTURA

