

Pro-Mac

PROGRAMA MUNICIPAL DE APOIO A PROJETOS CULTURAIS

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA



Sumário

ACESSANDO O SISTEMA	1
Proponente Pessoa Física	2
Pessoa Jurídica	3
PREENCHENDO A INSCRIÇÃO	4
Pessoa Física	4
Pessoa Jurídica	6
INCENTIVADOR.....	10
Pessoa Física.....	10
Pessoa Jurídica	10
INSCREVER PROJETO	12
CONSULTA PÚBLICA	14

ACESSANDO O SISTEMA

Para acessar o sistema, utilize o link <http://smcsistemas.prefeitura.sp.gov.br/promac/> e escolha o tipo de usuário para fazer login.

Pro-Mac - Programa Municipal de Apoio a Projetos Culturais



O Programa Municipal de Apoio a Projetos Culturais – Pro-Mac, instituído pela Lei nº 15.948/2013 e regulamentado pelo Decreto nº 58.041/2017, tem como objetivo incentivar projetos culturais e artísticos por meio da renúncia fiscal. Os incentivadores – pessoa física ou jurídica - poderão contribuir por meio da renúncia de até 20% do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS e do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU.

Para saber como participar, clique em [REGULAMENTO](#) e se inscreva no link abaixo.

Inscreva-se aqui:

PESSOA FÍSICA

PESSOA JURÍDICA

INCENTIVADOR

CONSULTA PÚBLICA

Os tipos de acesso são:

- Proponente Pessoa Física (incluindo cooperados);
- Proponente Pessoa Jurídica (incluindo cooperativas);
- Incentivador Pessoa Física;
- Incentivador Pessoa Jurídica;
- Consulta Pública.

Proponente Pessoa Física

Se você é um proponente pessoa física, na área **Inscreva-se aqui** clique no botão **PESSOA FÍSICA** para ser direcionado para a tela de login.

Pro-Mac - Programa Municipal de Apoio a Projetos Culturais

<input type="text" value="CPF"/>	<input type="text" value="Senha"/>
ENTRAR	

[Não possui cadastro? Clique aqui.](#)

[Esqueceu a senha? Clique aqui.](#)

Caso não possua cadastro, clique em **“Não possui cadastro? Clique aqui”** e siga os passos:

Cadastro de Pessoa Física

Vamos verificar se você já possui cadastro no sistema.

Insira o CPF

<input type="text" value="____-____-____"/>	PESQUISAR
---	------------------

1. Digite seu CPF e clique no botão **PESQUISAR**. O sistema verificará se não há nenhum cadastro com o CPF informado;

Cadastro de Pessoa Física

Nome: *	
<input type="text" value="Nome completo"/>	
Senha: *	Redigite a senha: *
<input type="password"/>	<input type="password"/>
CPF: *	Email: *
<input type="text" value="000.000.000-00"/>	<input type="text" value="Email"/>
Escolha uma pergunta secreta, para casos de recuperação de senha:	
<input type="text" value="Selecione..."/>	
Resposta:	
<input type="text"/>	
ENVIAR	

2. Digite as informações de cadastro solicitadas (nome, senha, email, pergunta e resposta secreta para casos de redefinição de senha), e clique no botão **ENVIAR**;
3. Você será redirecionado automaticamente para a tela de login, onde deverá digitar seu CPF e senha que foram anteriormente cadastrados, e clique no botão **ENTRAR**.

Caso já possua cadastro, digite seu CPF e a senha que foram anteriormente cadastrados e clique no botão **ENTRAR**.

PREENCHENDO A INSCRIÇÃO

Pessoa Física

Ao fazer login, uma tela de preenchimento de informações será disponibilizada.

Proponente

Nome *:	
<input type="text" value="Nome Completo da Pessoa"/>	
CPF *:	RG ou RNE *:
<input type="text" value="99999999-99"/>	<input type="text" value="Número do Documento"/>
Email *:	
<input type="text" value="emailpessoal@email.com"/>	
Telefone :	Celular:
<input type="text" value="Exemplo: (11) 98765-4321"/>	<input type="text" value="Exemplo: (11) 98765-4321"/>
<hr/>	
CEP *:	<i>Clique no número do CEP e pressione a tecla Tab para carregar</i>
<input type="text" value="CEP"/>	
Endereço:	
<input type="text" value="Endereço"/>	
Número *:	Complemento:
<input type="text" value="Numero"/>	<input type="text" value="complemento"/>
Bairro:	
<input type="text" value="Bairro"/>	
Cidade:	Estado:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
É cooperado? *	<input type="text" value="Não"/>
GRAVAR	

Preencha todas as informações solicitadas e clique no botão **GRAVAR**.



Através do menu localizado na parte superior da tela é possível avançar para as demais etapas de preenchimento. A etapa a qual está sendo preenchida ficará piscando em azul e as demais disponíveis estarão em cinza.

Para avançar para a próxima etapa, clique em **DOCUMENTOS DO PROPONENTE**.

Nesta etapa você terá acesso à tela de documentos do proponente, onde deverá anexar seus documentos pessoais.

Documentos do Proponente

Arquivo(s) Anexado(s)
Não há arquivo(s) inserido(s).

Upload de Arquivo(s) Somente em PDF		
Tipo de Arquivo		
RG/RNE	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado
CPF	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado
CCM	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado
Comprovante de endereço atual (até últimos 3 meses)	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado
Comprovante de endereço de pelo menos 2 anos atrás	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado
Declaração [modelo para download]	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado

ENVIAR

Os arquivos a serem anexados devem estar no formato PDF e ter menos de 3 MB cada arquivo. Caso precise converter ou comprimir os arquivos, sugerimos o uso do site <https://www.ilovepdf.com/pt>.

Alguns documentos têm opção de modelos para download. Basta clicar no link em azul para fazer o download do documento antes de fazer o envio.

Escolha os arquivos em seu computador e clique no botão **ENVIAR**. Conforme o upload dos arquivos for realizado, aparecerá a lista dos documentos na área Arquivos Anexados. Nesta área você poderá conferir todos os documentos anexos.

Utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **PROJETO**.

Nesta tela você deverá conferir suas informações e arquivos anexos. Tendo certeza que todas as informações estão corretas, clique no botão **CONCLUIR INSCRIÇÃO DO PROPONENTE** para enviar sua inscrição à Secretaria Municipal de Cultura (SMC), a qual analisará os dados e poderá liberar o acesso à área de envio de projetos.

Observação: Concluindo a inscrição do proponente, não será possível editar seu cadastro, ficando disponível apenas para visualização. Caso haja necessidade de trocar alguma informação, entre em contato com a SMC (através do e-mail promac@prefeitura.sp.gov.br ou por telefone 3397-0063) para que a edição do seu cadastro seja liberada.

Após o envio, aguarde o retorno da SMC com a análise da sua documentação aprovando, pedindo complementação ou rejeitando sua inscrição.

Pessoa Jurídica

Ao fazer login, uma tela de preenchimento de informações será disponibilizada.

Proponente

Razão Social *:

CNPJ *: **Email *:**

Telefone : **Celular:**

CEP *: *Pressione a tecla Tab para carregar*

Endereço:

Número *: **Complemento:**

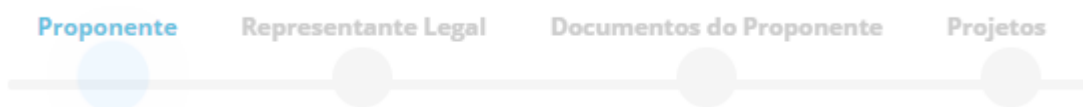
Bairro:

Cidade: **Estado:**

É cooperativa? * ▼

GRAVAR

Preencha todas as informações solicitadas e clique no botão **GRAVAR**.



Através do menu localizado na parte superior da tela é possível avançar para as demais etapas de preenchimento. A etapa a qual está sendo preenchida ficará piscando em azul e as demais disponíveis estarão em cinza.

Para avançar para a próxima etapa, clique em **REPRESENTANTE LEGAL**.

Nesta etapa, você terá acesso à tela de cadastro do **Representante legal da empresa**.

Digite o CPF do mesmo, e clique no botão **PESQUISAR**.

Representante Legal

Você está inserindo representante legal

Insira o CPF

Você será direcionado para a tela de cadastro das informações do representante.

Representante Legal

Nome: *

RG/RNE/PASSAPORTE: * CPF: *

Email *:

Telefone : Celular:

CEP *: *Clique no número do CEP e pressione a tecla Tab para carregar*

Endereço:

Número *: Complemento:

Bairro:

Cidade: Estado:

Preencha todas as informações solicitadas e clique no botão **GRAVAR**.

Utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **DOCUMENTOS DO PROPONENTE**.

Nesta etapa você terá acesso à tela de documentos do proponente, onde deverá anexar seus documentos pessoais.

Documentos do Proponente

Arquivo(s) Anexado(s) Não há arquivo(s) inserido(s).
--

Upload de Arquivo(s) Somente em PDF	
Tipo de Arquivo	
CNPJ	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
Cadastro de Contribuintes Imobiliários - CCM	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
Ato Constitutivo	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
Ata de Eleição e Posse	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
RG/RNE do representante legal	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
CPF do representante legal	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
Comprovante de endereço atual da sede da pessoa jurídica (até últimos 3 meses)	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
Comprovante de endereço de pelo menos 2 anos atrás da sede da pessoa jurídica	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
Declaração [modelo para download]	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
Portfólio comprovando atividades artísticas ou culturais (opcional)	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
Certidão de Regularidade da Cooperativa perante a Organização das Cooperativas Brasileiras ou Organização das Cooperativas do Estado de São Paulo (exclusivo para Cooperativas)	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado

ENVIAR

Os arquivos a serem anexados devem estar no formato PDF e ter menos de 3 MB cada arquivo. Caso precise converter ou comprimir os arquivos, sugerimos o uso do site <https://www.ilovepdf.com/pt>.

Alguns documentos têm opção de modelos para download. Basta clicar no link em azul para fazer o download do documento antes de fazer o envio.

Escolha os arquivos em seu computador e clique no botão **ENVIAR**. Conforme o upload dos arquivos for realizado, aparecerá a lista dos documentos na área Arquivos Anexados. Nesta área você poderá conferir todos os documentos anexos.

Utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **PROJETO**.

Nesta tela você deverá conferir suas informações e arquivos anexos. Tendo certeza que todas as informações estão corretas, clique no botão **CONCLUIR INSCRIÇÃO DO PROPONENTE** para enviar sua inscrição à Secretaria Municipal de Cultura (SMC), a qual analisará os dados e poderá liberar o acesso à área de envio de projetos.

Observação: Concluindo a inscrição do proponente, não será possível editar seu cadastro, ficando disponível apenas para visualização. Caso haja necessidade de trocar alguma

informação, entre em contato com a SMC (através do e-mail promac@prefeitura.sp.gov.br ou por telefone 3397-0063) para que a edição do seu cadastro seja liberada.

Após o envio, aguarde o retorno da SMC com a análise da sua documentação aprovando, pedindo complementação ou rejeitando sua inscrição.

INCENTIVADOR

Pessoa Física

Se você é uma pessoa física e deseja se cadastrar, clique no botão **PESSOA FÍSICA**.

Então, você será direcionado para a tela de login de pessoa física. Caso já possua cadastro, digite seu CPF e a senha que foram anteriormente cadastrados, e clique no botão **ENTRAR**.

Caso não possua cadastro, clique em “**Não possui cadastro? Clique aqui**”. Então, siga os passos a seguir:

- 1- Digite seu CPF e clique no botão **PESQUISAR**;
- 2- Digite as informações de cadastro solicitadas (nome, senha, email, pergunta e resposta secreta para casos de redefinição de senha), e clique no botão **ENVIAR**;
- 3- Você será redirecionado automaticamente para a tela de login, onde deverá digitar seu CPF e senha que foram anteriormente cadastrados, e clique no botão **ENTRAR**.

Ao fazer login, uma nova tela de preenchimento de informações será disponibilizada. Então, preencha todas as informações solicitadas, e clique no botão **GRAVAR**, e utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **ARQUIVOS DO INCENTIVADOR**.

Então, você terá acesso a tela de documentos do incentivador, onde deverá anexar os documentos solicitados. Escolha os arquivos em seu computador e clique no botão **ENVIAR**, e utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **CONCLUIR INSCRIÇÃO**.

Se você acabou de realizar seu cadastro como incentivador, deverá conferir suas informações e clicar no botão **CONCLUIR INSCRIÇÃO DO INCENTIVADOR**. Então, seus dados serão analisados pela equipe da Secretaria Municipal de Cultura (SMC), e se aprovado, você poderá escolher projetos para incentivar.

Pessoa Jurídica

Se você é uma pessoa jurídica e deseja se cadastrar, clique no botão **PESSOA JURÍDICA**.

Então, você será direcionado para a tela de login de pessoa jurídica. Caso já possua cadastro, digite seu CNPJ e a senha que foram anteriormente cadastrados, e clique no botão **ENTRAR**.

Caso não possua cadastro, clique em “**Não possui cadastro? Clique aqui**”. Então, siga os passos a seguir:

- 1- Digite seu CNPJ e clique no botão **PESQUISAR**;
- 2- Digite as informações de cadastro solicitadas (razão social, senha, email, pergunta e resposta secreta para casos de redefinição de senha), e clique no botão **ENVIAR**;
- 3- Você será redirecionado automaticamente para a tela de login, onde deverá digitar seu CNPJ e senha que foram anteriormente cadastrados, e clique no botão **ENTRAR**.

Ao fazer login, uma nova tela de preenchimento de informações será disponibilizada. Então, preencha todas as informações solicitadas, e clique no botão **GRAVAR**, e utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **REPRESENTANTE LEGAL**.

Então, você terá acesso a tela de cadastro do Representante Legal da empresa. Digite o CPF do mesmo, e clique no botão **PESQUISAR**. Você será direcionado para a tela de cadastro das informações do representante, onde deverá preencher as informações solicitadas e clicar no botão **GRAVAR**, e utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **DOCUMENTOS DO INCENTIVADOR**.

Então, você terá acesso a tela de documentos do proponente, onde deverá anexar os documentos solicitados. Escolha os arquivos em seu computador e clique no botão **ENVIAR**, e utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **PROJETO**.

Se você acabou de realizar seu cadastro como incentivador, deverá conferir suas informações e clicar no botão **CONCLUIR INSCRIÇÃO DO INCENTIVADOR**. Então, seus dados serão analisados pela equipe da Secretaria Municipal de Cultura (SMC), e se aprovado, você poderá escolher projetos para incentivar.

INSCREVER PROJETO

Se o seu cadastro já foi aprovado, clique no botão **INSCREVER PROJETO** e siga as instruções a seguir:

Digite o nome do projeto, e escolha a área de atuação. Após, clique no botão **INSERIR**, e utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **VALORES ENQUADRAMENTO**.

Digite o valor total do projeto, o valor solicitado como incentivo para seu projeto, o valor de outros financiamentos envolvidos, escolha o enquadramento da renúncia fiscal (verifique mais informações na tela, clicando no ícone informativo), e a descrição da exposição da marca. Feito isso, clique no botão **GRAVAR**, e utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **RESUMO E CURRÍCULO**.

Digite o resumo do seu projeto, fazendo uma breve descrição do que ele significa, e em seguida no campo currículo do proponente digite as devidas informações. Feito isso, clique no botão **GRAVAR**, e utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **OBJETO**.

Nessa área, você deverá descrever o objeto, ou seja, o projeto que está sendo proposto demonstrando suas características contextuais e metas a serem atingidas perante a realização do mesmo. Feito isso, clique no botão **GRAVAR**, e utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **JUSTIFICATIVA E OBJETIVO**.

Digite a justificativa do projeto, e os objetivos e metas relacionadas a ele. Feito isso, clique no botão **GRAVAR**, e utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **METODOLOGIA E CONTRAPARTIDA**.

Aqui você deverá informar qual será a metodologia e parâmetros que irá utilizar para verificar se suas metas foram atingidas, e também a descrição da contrapartida. Feito isso, clique no botão **GRAVAR**, e utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **LOCAL**.

Nessa área são inseridos os locais onde você deseja executar o seu projeto, a estimativa de público, e as zonas aos quais os locais pertencem. Para inserir, clique no botão **INSERIR NOVO LOCAL**, e então digite o nome do local, o público estimado (exemplo: 50) e selecione a zona (Centro, Oeste, Norte, Leste ou Sul). Para concluir, clique no botão **INSERIR** e você terá acesso à lista de locais inseridos. Aqui você pode clicar em **EDITAR** ou **APAGAR**.

Depois de cadastrar todos os locais desejados, clique no botão **GRAVAR**, e utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **PÚBLICO ALVO E PLANO DE DIVULGAÇÃO**.

Digite sobre qual é o seu público alvo e qual é o seu plano de divulgação para atingir esse público. Feito isso, clique no botão **GRAVAR**, e utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **FICHA TÉCNICA**.

Nessa área são inseridos os integrantes do projeto. Para inserir, clique no botão **INSERIR NOVO INTEGRANTE**, e então digite o nome, cpf e a função que irá

exercer. Para concluir, clique no botão **INSERIR** e você terá acesso à lista de integrantes inseridos. Aqui você pode clicar em **EDITAR** ou **APAGAR**.

Depois de cadastrar todos os integrantes desejados, clique no botão **GRAVAR**, e utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **CRONOGRAMA**.

Aqui você escolhe a data de início e a data final de execução do projeto utilizando o calendário virtual, ou digitando. Feito isso, clique no botão **GRAVAR**, e em seguida clique no botão **INSERIR DETALHES DO CRONOGRAMA**. Lá você deverá informar as datas para etapa do seu projeto. Para concluir, clique no botão **INSERIR** e você terá acesso ao detalhamento completo que acabou de inserir. Aqui você pode clicar no botão **EDITAR DETALHES DO CRONOGRAMA** caso queira editar alguma informação. Utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **ORÇAMENTO**.

Nessa área você deverá informar detalhadamente todos os custos do seu projeto, classificando-os por etapa. Para preencher, escolha a etapa em questão, digite sua descrição, a quantidade, a unidade de medida, a quantidade da unidade e o valor unitário. Feito isso, clique no botão **GRAVAR**, e então logo abaixo será listado o que você acabou de inserir.

Depois de cadastrar todos os custos desejados, clique no botão **GRAVAR**, e utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **ANEXOS**.

Então, você terá acesso a tela de documentos do projeto, onde deverá anexar os documentos solicitados. Escolha os arquivos em seu computador e clique no botão **ENVIAR**, e utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **LINK DO YOUTUBE**.

Nessa área você pode anexar até 3 links de vídeos do youtube, referentes ao projeto. Feito isso, clique no botão **GRAVAR**, e utilize o menu localizado na parte superior da tela para avançar para a próxima etapa, clicando em **CONCLUIR INSCRIÇÃO**.

Então, você irá visualizar todos os detalhes que foram inseridos no seu projeto, bem com os documentos. Confira todas as informações, e se estiver tudo certo, clique no botão **VEJA O TERMO DE ACEITE PARA PROSSEGUIR**, que apenas estará disponível caso todos os campos obrigatórios tenham sido preenchidos. Se você aceita os termos descritos, clique no botão **ACEITAR**.

Logo após aceitar, será habilitado o botão **INSCREVER PROJETO**, que irá encaminhar seu projeto para análise. Você pode consultar o andamento através do menu **INFORMAÇÕES DA INSCRIÇÃO**.

CONSULTA PÚBLICA

Se você deseja consultar um ou mais projetos cadastrados no Pro-Mac, clique no botão **CONSULTA PÚBLICA**.

Nessa área você poderá buscar por diferentes tipos de filtros (pessoas físicas e jurídicas, nome do projeto, número do protocolo, área de atuação e valor aprovado).

Após inserir os parâmetros que deseja consultar, clique no botão **PESQUISAR**.

Dica: se deseja buscar todos os projetos cadastrados, sem preencher os campos clique no botão **PESQUISAR**.

Assim, serão exibidos os resultados da busca, e se desejar visualizar mais detalhes sobre o resultado encontrado, clique no botão **DETALHES**.