

2015

## EDITAL Nº 30 SESu/MEC, DE 7 DE OUTUBRO DE 2014 - MAIS CULTURA NAS UNIVERSIDADES

### Perguntas Frequentes

Este documento foi elaborado pelo Núcleo Estruturante da Política de Inovação – NEPI da SETEC/MEC, Coordenação de Assuntos Estudantis da SESu/MEC e Diretoria de Educação e Comunicação para a Cultura da SPC/MinC e contém respostas às perguntas frequentes acerca da Edital SESu/MEC Nº 30/2014.

Brasília, fevereiro de 2015



**PERGUNTAS FREQUENTES – EDITAL SESu/MEC Nº 30, DE 7 DE OUTUBRO DE 2014**  
**MAIS CULTURA NAS UNIVERSIDADES**

**O conteúdo está organizado por tags:**

#planodecultura

#orçamento

#bolsas

#coordenadores

#prestaçãodecontas

#iniciativasparceiras

#eixostemáticos

#repasse

#cronograma

#cartadeanuência

#contrapartida

#webconferências

**Outros:**

#instânciascolegiadas

#rubricas

#contratações

**Dúvidas, sugestões e reclamações podem ser sanadas ou enviadas para os seguintes endereços eletrônicos disponíveis:**

[maisculturanasuniversidades@cultura.gov.br](mailto:maisculturanasuniversidades@cultura.gov.br)

[nepi@mec.gov.br](mailto:nepi@mec.gov.br)

Telefones: (61) 2022-8177/2022-8150

**Prazo de inscrição:** até 23 de março de 2015.

## PRINCIPAIS DÚVIDAS:

### #planodecultura

**1) O Plano de Cultura apresentado pode ser composto de diferentes ações que dialogam entre si, ao invés de uma única ação?**

Sim. Tais ações deverão, necessariamente, estar atreladas a, no mínimo, um dos eixos descritos no item 5, sendo critério eliminatório para julgamento das propostas, conforme item 9.1. Contudo, o envolvimento de diferentes eixos temáticos na elaboração do Plano de Cultura poderá contribuir para a multidisciplinaridade e alcance do projeto. **#planodecultura**

**2) De que maneira o Programa Mais Cultura nas Universidades apoiará o desenvolvimento de Planos de Cultura advindos de regiões e áreas distintas do país, a fim de evitar a concentração dos recursos destinados à cultura nos grandes centros urbanos do país?**

A chamada pública do Programa Mais Cultura nas Universidades apresenta dispositivos com o objetivo de diminuir o peso das desigualdades regionais. O subitem 1.6 destaca que o Programa buscará contemplar Planos de Cultura de instituições de todas as regiões do País, observadas a diversidade cultural e socioespacial, as particularidades regionais e diferenças de ordem institucional, bem como o contexto no qual a instituição está inserida, como áreas periféricas e/ou de vulnerabilidade social. Conforme o subitem 7.7, o Custo Amazônico, com incentivo de 30% nos recursos concedidos para a implantação dos Planos de Cultura nos estados que compõem a Amazônia Legal, isto é, os estados da Região Norte, Maranhão e Mato Grosso. Finalmente, para as propostas com pontuações finais empatadas, o subitem 12.3 traz como primeiro critério de desempate a regionalidade, conferindo as seguintes pontuações: Sudeste – 1 ponto; Sul – 2 pontos; Centro-Oeste – 3 pontos; e Norte e Nordeste – 5 pontos. **#planosdecultura #custoamazônico #diversidade**

**3) No item 1.5, existe a consideração de que cada Plano de Cultura deve contemplar, no mínimo, um eixo temático. E, no item 4.2, prevê que cada instituição deverá apresentar apenas uma proposta, que dialogue com as políticas vigentes de Educação e Cultura e atenda, ao mesmo tempo, as propostas de cada campus, com suas peculiaridades, forma de organização e atuação junto à comunidade na qual está inserido. Nesse sentido, como podemos atingir as metas e objetivos previstos no edital respeitando a autonomia propositiva dos campi?**

O Plano de Cultura deve ser formulado a partir programas, projetos e ações que reflitam as especificidades relativas à regionalidade nos campi das universidades ou dos institutos federais que serão atendidos na proposta. Desta forma, os eixos podem ser utilizados e definidos identificando estas peculiaridades em sua forma de organização e atuação junto à comunidade na qual está inserido.

Como sugestão, devem ser dialogadas com as distintas unidades que tipos de atividades que podem ser levadas a cabo por cada uma, identificando as demandas culturais, e quais as possíveis iniciativas e parceiras etc. Num primeiro momento, tal levantamento deveria ser feito em cada comunidade acadêmica com a colaboração de seus gestores e coordenadores, sob mediação das Pró-Reitorias/Diretorias envolvidas. Após essa sondagem, com a devida participação e anuência dessa comunidade, poderiam ser indicados membros para compor o grupo de gestão e/ou colaboradores que possam auxiliar na elaboração, acompanhamento e

execução das propostas a serem contempladas no Plano de Cultura para aquela unidade. Assim, cada comunidade contemplada seria partícipe do Plano, autônomas na proposição das ações e corresponsáveis por buscar a consecução dos objetivos e metas previstos para sua unidade. Importante inserir um representante do setor de orçamento e financeiro para auxiliar na elaboração do orçamento da proposta. **#planodecultura**

**4) Quanto ao preenchimento do Plano de Cultura (Anexo I), em seu subitem 2.1, que trata da identificação, pede que sejam colocadas informações sobre "Unidade geral" e "Unidade de origem".**

Unidade Geral é o Nome da Instituição e Unidade de Origem é o Campus. **#planodecultura**

**5) É possível colocar um nome de fantasia no Plano de Cultura, preservando, claro, em todo o material de divulgação a identificação do edital, do plano e dos ministérios MinC e MEC, como previsto no próprio edital?**

Sim, desde que acompanhado do título do Programa Mais Cultura nas Universidades. Observado o descrito no item 15, que versa sobre publicações, não há nenhum impedimento quanto ao uso de nome fantasia para o Plano em material de divulgação. Contudo, vale ressaltar que o subitem 13.9 proíbe despesas como publicidade com os recursos do Edital, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, da qual não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal e desde que previstas no Plano de Cultura. **#planodecultura**

**6) A proposta deve ter no máximo 50 páginas. Entretanto, podemos colocar, além desse limite, anexos como planilhas e demais informações?**

Sim. Desde que a proposta contenha as descrições mínimas exigidas no Edital, não há restrição quanto ao acréscimo de documentação complementar. No entanto, o limite máximo da proposta (Anexo I), excetuando-se os anexos, deve ser de, no máximo, 50 páginas. **#planodecultura**

**7) Onde descrever a equipe de gestão do projeto, solicitada pelo item 6.7 do edital? Podemos enviar a portaria que nomeia os integrantes? No Anexo I há espaço apenas para indicar o coordenador geral da proposta.**

Exato, pode ser inserida, no projeto, a própria portaria de criação da equipe gestora, como anexo. E a equipe deve ser descrita logo abaixo do coordenador(a). **#planodecultura**

**8) Como devemos proceder quanto à formatação do Plano de Cultura?**

O Anexo I é um modelo de como as propostas devem ser submetidas. Em relação às modificações como fonte, espaçamento, inserção de subtítulos, uso de tabelas para descrição do cronograma, os proponentes possuem total grau de liberdade, desde que o Plano de Cultura seja elaborado no formulário do Anexo I, conforme exige o subitem 6.1, e contenha todos os tópicos descritos no item 6. **#planodecultura**

**9) O grupo gestor do Plano deve ser composto por servidores que desenvolvem diretamente cada projeto nos campi, ou poderá ser um grupo de trabalho apenas com a função de acompanhamento dos Planos?**

O Edital não aborda os perfis, nem os papéis a serem desempenhados pelos membros do grupo de gestão, sendo de responsabilidade de cada proponente tais definições. Todavia, é recomendável que tal grupo tenha uma mescla de membros mais voltados à gestão e de membros que tenham envolvimento e conhecimentos em artes e cultura, e que todos os membros

possam atuar na coordenação e/ou execução das ações nos campi a serem atendidos.  
**#planodecultura #coordenador**

**10) Nossa instituição é multicampi, com gestão descentralizada (inclusive orçamentária). Assim, devemos especificar no plano cada um dos projetos locais? Ou podemos compilar as informações globalmente, e, em caso de a instituição ser contemplada, ser realizada a descentralização para cada campus?**

O Plano de Cultura deve especificar cada um dos projetos locais. Caso seja contemplado, a gestão desses recursos deve ser tratada em conjunto pela Instituição, o grupo de gestão do Plano e o campus a ser atendido, segundo as normas e procedimentos da Instituição e na forma da lei, devendo ser escolhidos os instrumentos mais adequados para tanto. **#planodecultura**

## **#orçamento**

**11) Quanto ao orçamento, qual o limite para investimento em capital e custeio?**

No âmbito deste edital, os Planos de Cultura aprovados e contemplados das instituições beneficiadas poderão receber recursos de, no mínimo, R\$ 500 mil e, no máximo, R\$ 1,5 milhão, conforme definido no subitem 7.1. O uso desses recursos, observado o exposto no subitem 7.2, deve respeitar, na construção dos Planos de Cultura, o equilíbrio entre despesas de custeio e despesas de capital. **#orçamento**

**12) Há necessidade de detalhamento orçamentário de pagamento de diárias e construção de espaços?**

Sim. Inicialmente, todas as despesas previstas para a execução do Plano de Cultura devem ser descritas e detalhadas, o tanto quanto possível, em cronograma físico e financeiro em até dois (2) anos. **#orçamento**

**13) É possível prever no projeto gasto com construção civil?**

Sim, conforme o subitem 7.2 os Planos de Cultura das instituições beneficiadas por este edital poderão apresentar em seu respectivo orçamento recursos para custear despesas de capital (conforme os subitens 3.1.4 e 3.1.7), nos quais se enquadram esse tipo de gasto. Verifique com o setor de engenharia de sua instituição como proceder em relação ao orçamento para construções civis. **#orçamento**

**14) Como deveremos elaborar o cronograma físico e o financeiro, isto é, como relacionar os itens?**

Ao longo do item 2 do Anexo I, ao descrever as atividades, discrimine, com o maior detalhamento possível, os montantes previstos para cada atividade de itens de custeio e capital que serão financiados, observadas as vedações descritas no item 13 do Edital. Já no preenchimento do cronograma físico (subitem 3.1 do Anexo I), cada linha apresenta uma a uma as atividades previstas e as colunas, os meses de vigência do Plano. Já o cronograma financeiro, pode ser representado por uma tabela simples com os meses de vigência e o volume de recursos a ser aplicado em cada mês. (Como, por exemplo, o modelo do “Diagrama de Gantt”). **#orçamento**

**15) No Anexo I, quando questionado se temos recursos financeiros, devemos apenas colocar “SIM” ou “NÃO” e, se “SIM”, devem ser explicitados? Ou seja, devemos elencar quais os recursos que a instituição possui e onde serão aplicados no montante orçamentário do projeto?**

Nesse campo, responda “SIM” ou “NÃO”. Se “SIM”, destaque, ao longo da descrição do Plano e do cronograma financeiro, o montante de recursos da instituição a ser investidos e que tipos de despesas financiarão. **#orçamento**

**16) No cronograma financeiro, quais impostos e alíquotas deverão incidir sobre os cálculos dos custos?**

Para sanar tais dúvidas, sugerimos que a previsão das despesas necessárias para a execução do Plano já levem em consideração eventuais tributos, impostos, taxas e contribuição que porventura possam incidir. Para maiores esclarecimentos, procure o setor financeiro de sua instituição. No cronograma financeiro, os valores apresentados serão brutos, mas haverá incidência de impostos conforme a legislação tributária brasileira, quando do pagamento. **#orçamento**

**17) O que for definido no cronograma financeiro deve ser executado fielmente ao orçamento? Se durante a execução da Proposta os preços dos equipamentos, materiais e serviços sofrerem alterações, como assinalar essa diferença na prestação de contas?**

O cronograma financeiro é uma previsão aproximada do que será financiado tanto com os recursos do Edital, quanto com os aportes da Instituição proponente e das Iniciativas Parceiras, se houver. **#orçamento**

**18) Na proposta da planilha orçamentária, é possível descrever os materiais de forma genérica ou é preciso detalhar as especificações no orçamento?**

É preciso descrever na planilha a relação do gasto com aquilo que irá se adquirir (serviço, material etc.). Por exemplo, caso haja aquisição de “material de papelaria”, é necessário descrever que tipo de material é esse (cartolina, papel pardo, lápis preto, borracha), inclusive indicando sua unidade, valor unitário e valor total. Essa planilha será importante na prestação de contas, verificando aquilo que foi solicitado na Planilha Orçamentária do Plano de Cultura com os gastos feitos. **#orçamento**

## **#bolsas**

**19) Os Institutos Federais poderão conceder bolsas de extensão aos alunos de nível médio?**

Sim. No caso dos Institutos Federais para o ensino médio técnico, recomenda-se a indicação, no Plano de Cultura, da estimativa de recursos próprios a serem aplicados na concessão de bolsas, bem como do quantitativo dessas, a título de contrapartida da Instituição proponente. Os programas e projetos deverão especificar as parcerias e outras fontes de financiamento para sua operacionalização, quando for o caso, conforme item 13.10. A chamada pública do Programa Mais Cultura nas Universidades, por ser do âmbito da Secretaria de Ensino Superior (SESu), restringe a concessão de bolsas de extensão apenas aos alunos de graduação, segundo subitem 13.5. **#bolsas**

**20) Os alunos do ensino técnico, FIC e Pronatec não poderão ser contemplados com bolsas de extensão?**

É possível fazer pagamentos a eles por meio da Lei nº 11.778, de 25 de setembro de 2008 ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm)), ou como contrapartida da instituição **#bolsas**

**21) É possível prever no projeto gasto com bolsa para o coordenador do projeto?**

Segundo o subitem 13.7, é proibida a aplicação, sob qualquer circunstância, de recursos para pagamentos a servidores com recursos oriundos do Edital. **#bolsas**

## **#coordenadores**

**22) Os coordenadores precisarão ser necessariamente professores?**

Não. O edital não determina que tipo de servidor deva ocupar a função de coordenador, apenas versa a necessidade de sua indicação no grupo de gestão do Plano de Cultura da instituição, de acordo com o subitem 6.7. A única ressalva é que o coordenador deva estar vinculado à Instituição proponente. **#coordenadores**

**23) O coordenador precisa ter experiência e comprovar trajetória em atividades ligadas a arte e cultura?**

Recomenda-se que o coordenador tenha conhecimentos relativos aos campos de cultura e arte, além de capacidade gestora, uma vez que coordenará, em conjunto com o grupo de gestão, as ações do Plano de Cultura. **#coordenadores**

**24) Em caso de redistribuição do coordenador da comissão responsável pela elaboração do Plano de Cultura para um novo campus da instituição, é necessário nomear um novo coordenador?**

Como as propostas são institucionais, a princípio o coordenador pode permanecer à frente da execução do Plano de Cultura, pois a transferência se dará para outro campus da mesma instituição. Além disso, o coordenador terá um grupo de gestão para assessorá-lo na execução. Na hipótese de qualquer impedimento enfrentado para que o servidor permaneça na função de coordenador, é necessária a definição de nova coordenação dentro do grupo de gestão, a qual deve ser comunicada e justificada ao MEC e ao MinC. **#coordenadores**

## **#prestação de contas**

**25) A concessão de benefícios relacionados tanto a transporte, alimentação e hospedagem, quanto a diárias e passagens, já devem entrar na planilha de orçamento?**

Sim, o item 6, que define a estrutura e características do Plano de Cultura, cita a necessidade de cronograma físico e financeiro de execução do Plano de Cultura (subitem 6.6). Dessa forma, se previstas, devem ser estimadas nesse cronograma essas despesas. Em relação às diárias e passagens a professores, devem ser destinadas **estritamente** a atividades de ensino para servidores da instituição proponente ou da administração federal que estejam vinculados ao Plano, conforme o subitem 13.8. **#prestação de contas**

**26) Como comprovar a prestação de contas das bolsas de extensão?**

Bolsas de extensão a alunos de graduação devem ser comprovadas através de cópias de termos de concessão de bolsas a serem fornecidos pela Instituição e contendo a vigência das mesmas, bem como extratos bancários que comprovem os depósitos. **#prestãodecontas**

## **#iniciativasparceiras**

**27) No caso do projeto ser contemplado, a universidade poderá fazer uso da sua Fundação para executar as ações do projeto?**

Sim, os recursos orçamentários e financeiros serão disponibilizados pelo MEC por meio de Termo de Cooperação para a descentralização de créditos, conforme o item 7.4. A gestão desses recursos deve ser realizada conforme a legislação vigente e regulamentos próprios da instituição, inclusive no que tange à atuação das fundações de apoio. A instituição proponente deverá indicar qual a melhor forma de proceder com os recursos recebidos para execução do Plano de Cultura. Mas a responsabilidade da prestação de contas é da instituição proponente. **#iniciativasparceiras**

**28) No Anexo I, há um quadro para parcerias. Se tivermos mais de uma Iniciativa Parceira, podemos repetir quantos quadros forem necessários? O que é necessário descrever no histórico das Iniciativas? Pode ser um breve resumo?**

Sim. Na hipótese de mais de uma Iniciativa Parceira, pode ser repetido o quadro, contendo uma descrição concisa da área de atuação e histórico da Iniciativa Parceira, dando especial relevância àquelas relativas às ações a serem desenvolvidas na parceria. **#iniciativasparceiras**

## **#eixostemáticos**

**29) No subitem 1.2 do Anexo I, assinalamos os eixos contemplados pela nossa proposta, mas o subitem 2.5 solicita novamente “Eixo(s) temático(s)”. É para descrever cada um detalhando as ações que a proposta contempla? Ou indicar o número de cada eixo de novo?**

No subitem 2.5, descreva o eixo e as ações a serem desenvolvidas em cada um, em conformidade com as ações a serem fomentadas pelo Edital, enumeradas no item 5. **#eixostemáticos**

## **#repasse**

**30) De que forma será repassado o recurso para a instituição que for contemplada neste edital?**

O recurso será repassado para a instituição conforme o subitem 7.4 do edital, pelo qual os recursos orçamentários e financeiros serão disponibilizados pelo MEC por meio de Termo de Cooperação para a descentralização de créditos. Assim que os recursos estiverem descentralizados, o coordenador deve buscar com sua instituição a melhor forma de gerir e aplicar os recursos. **#repasse**

**31) O recurso já está disponível ou é o coordenador que terá que captar os recursos com a carta de intenção do MEC?**



Os recursos necessários para desenvolvimento desta ação estão previstos no orçamento de 2015 do MEC, conforme o subitem 7.3. No entanto, de acordo com o subitem 7.5, o repasse dos recursos orçamentários e financeiros está condicionado à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, sendo a seleção expectativa de direito do proponente. É recomendável a aproximação com instituições parceiras visando à captação de recursos, a fim de prover futura autonomia das ações (subitem 13.1). **#repasse**

## **#cronograma**

**É possível executar a construção de estruturas em 2015 e a realização de um evento no ano de 2016 para inauguração desses espaços?**

Sim, desde que respeitados os limites mínimo (12 meses) e máximo (24 meses) para execução dos projetos. Assim, todas as atividades devem ser implantadas dentro desse tempo, de acordo com os itens 3 e 3.1 do Anexo I. **#cronograma**

**32) No Anexo I, subitem 2.2, Período de Realização, apenas devemos repetir a duração, intervalo de tempo (datas) que já está sendo solicitada no item 2.1, “início” e “término”?**

Não é recomendável a utilização de datas fechadas para a realização das ações, como, por exemplo: 31/02/2015, 05/04/2015, 12/08/2016. Prefira utilizar datas abertas para evitar retrabalho em casos de atraso. Recomenda-se, no subitem 2.2, a apresentação do período em semanas, meses, semestres e anos. Observe o exemplo a seguir: caso o Plano de Cultura contemple um Seminário de Literatura, deve indicar que este seminário será realizado na semana 1, do mês 2, do ano 1. Isso significa que, após o recebimento dos recursos, se for o caso (vide item 7.5), o Seminário de Literatura acontecerá na 1ª semana, do 2º mês, do ano 1, e não que este seminário ocorrerá na primeira semana do mês de fevereiro de 2015. **#cronograma**

## **#cartadeanuência**

**33) No caso de uma proposta que contemple algumas escolas da rede pública, recebendo apresentações artísticas, é necessária a Carta de Anuência de todas essas escolas, já no projeto?**

Sim, o item 8.3 discrimina os documentos que devem ser enviados com a proposta. Dentre eles está a Carta de Anuência, que deve ser celebrada para cada instituição e/ou da comunidade parceira constante no Plano de Cultura da Instituição proponente. **#cartadeanuência**

**34) Nos documentos enviados é necessário apresentar portfólio ou currículo dos agentes culturais envolvidos no plano de cultura da instituição (artistas, grupos de artistas, grêmios), ou apenas a carta de anuência?**

Sim. O Edital exige somente o portfólio das Iniciativas Parceiras (subitem 4.2, inciso II e III), o que não evita que possam ser citadas as experiências de agentes colaboradores dessas Iniciativas que sejam relevantes para fundamentar a proposta. Somente será exigido currículo Lattes de coordenadores (subitem 8.3.2). Além disso, é necessária a entrega da Carta de Anuência de cada Iniciativa Parceira (subitem 8.3.4). **#cartadeanuência**

## **#contrapartida**

**35) As bolsas/auxílios aos alunos podem ser contrapartida da instituição?**

Sim. O investimento próprio e o captado das Iniciativas Parceiras contribuem para a implantação, execução e continuidade das ações previstas no Plano de Cultura. **#bolsas**  
**#contrapartida**

**36) A contrapartida da iniciativa parceira deve, necessariamente, contemplar recursos financeiros (dinheiro) ou pode se caracterizar como suporte logístico, de pessoal etc.?**

O proponente pode estabelecer as contrapartidas com seus parceiros. Quaisquer contrapartidas que possam ser oferecidas pelas Iniciativas Parceiras, a fim de configurar a atuação efetiva destas na execução parcial ou integral do Plano de Cultura, na forma do subitem 1.7, serão avaliadas no julgamento das propostas. É importante ressaltar que, conforme o item 13.1, é recomendável a aproximação com instituições parceiras para captação de recursos e capacitação de pessoal em articulação com os projetos desenvolvidos pela universidade e pela sociedade, com vistas à futura autonomia das ações nas instituições proponentes. **#contrapartida**

## **#webconferências**

**37) Haverá a disponibilização das webconferências em algum link ou site?**

As webconferências serão compartilhadas pelas redes sociais do MinC e do MEC. Podem também ser acessadas no canal **InovalF** no Google+ e no YouTube, da SETEC/MEC.  
**#webconferências**

## **Outros**

**38) É possível a contratação de artistas para apresentações, oficinas, workshops, palestras etc.? Se sim, será estabelecido um contrato formal? E de quanto tempo poderá ser a prestação de serviço de terceiros (não vinculados à instituição)? Se não for possível tal convênio, qual a forma adequada para executar a ideia?**

A contratação e remuneração parcial ou integral de pessoas físicas e jurídicas por caráter eventual são permitidas por serviços prestados na execução do Plano de Cultura. Essa contratação deverá ser realizada na forma da lei e seguir os procedimentos definidos dentro de cada instituição de ensino, que deverá encontrar o instrumento correto para que não se configure em vínculo empregatício. As vedações para aplicação dos recursos constam nos seguintes itens: 13.7, 13.8 e 13.9. **#contratações**

**39) O Plano de cultura precisa ser aprovado no Conselho Superior da Instituição ou pode ser pelo Comitê de Extensão ou mesmo pela Comissão criada para elaborar o edital?**

O subitem 8.3.3 exige a apresentação de documentos que comprovem a aprovação, por meio das instâncias colegiadas de deliberação da instituição, do Plano de Cultura, a fim de dar respaldo institucional à execução do mesmo. Assim, além do debate e aprovação nas instâncias envolvidas na elaboração do Plano, é obrigatória a apreciação da instância superior da instituição, a ser atestada pelo Reitor na forma da Declaração apresentada no Anexo II.  
**#instânciascolegiadas**

**40) Existe um modelo das rubricas a ser utilizado?**

Nas instituições públicas há rubricas específicas para cada compra ou serviço, desta forma, para a elaboração da planilha de orçamento, é importante ter algum servidor responsável pelo setor financeiro e de orçamento para auxiliar o grupo gestor do plano de cultura. Pode ser utilizado, como referência, o boletim de preços para Mão de obra e Serviços, elaborado pelo MinC em parceria com a FGV. **#rubricas**

Para mais informações, acesse: [www.cultura.gov.br](http://www.cultura.gov.br) e [www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br)