

# O recurso foi depositado em conta, e agora?

Antes do início da execução do projeto o beneficiário deve apresentar um pedido de **ADEQUAÇÃO DE CRONOGRAMA** ou um pedido de **READEQUAÇÃO**.

Caso o projeto tenha sido aprovado **sem restrições pela CEFIC** e antes de sua execução **não seja necessário qualquer alteração na proposta originalmente aprovada** o beneficiário deverá apresentar um pedido de **ADEQUAÇÃO DE CRONOGRAMA**.

Caso contrário, o beneficiário deverá apresentar um pedido de **READEQUAÇÃO**. Em ambos os casos, o pedido deverá ser apresentado via **PETICIONAMENTO NOVO**.

# Iniciando um processo novo no SEI

- 1** - O primeiro passo é sempre acessar **o SEI (usuário externo)** você pode acessa-lo [clikando aqui](#). Depois de acessar, você precisa entrar com seu **login** e **senha** cadastrados no SEI.
- 2** - Na tela inicial da plataforma, você vai ver três botões no canto superior direito. Clique em **“Menu”** para abrir as opções do outro lado da tela.



SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E TURISMO



Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento



Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Informações sobre o SEI

**3** - Quando a aba abrir do lado esquerdo da tela, clique em **“Peticionamento”**.

Assim, você verá as opções de como enviar documentos pelo SEI.



Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Processo Novo

Intercorrente

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

**4** - Na mesma aba, vão aparecer duas novas opções logo abaixo de “Peticionamento”.

Clique em **“Novo”**. Essa opção permite criar um novo processos para adicionar documentos.

**5** - Seguindo esses passos, você será levado para a próxima página:

## Peticionamento de Processo Novo

### Orientações Gerais

Tipo do Processo:

Órgão: ?

Todos



Aqui, o primeiro passo é preencher o “Tipo do Processo” e o “Órgão” específicos de acordo com o responsável pela análise do seu projeto **conforme estabelecido em edital.**

**6** - Enquanto essas informações são preenchidas, unidades SEI serão apresentadas para que você escolha em qual peticionar.

Tipo do Processo:  Órgão:

**Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:**

FCS - Fundo Estadual de Cultura – FEC/Readequação

**SECULT - sistema de Financiamento à Cultura - Readequação**

Assim que identificar qual é a **unidade indicada no edital**, basta clicar sobre ela. No exemplo acima, a unidade é a Secult, mas essa informação pode mudar de acordo com edital.

# Seguindo esses passos, você vai chegar nessa página :

## Orientações sobre o Tipo de Processo

Este peticionamento permitirá ao empreendedor/beneficiário a apresentar proposta de readequação dos projetos culturais aprovados e executados pelos mecanismos do Sistema de Financiamento à Cultura, composto por ferramentas tais quais como o Incentivo Fiscal à Cultura - IFC e o Fundo Estadual de Cultura - FEC, para que seja apreciado e aprovado pela COPEFIC.

## Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Interessado: ? Seu nome

## Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal:  Declaração de Autenticidade - Readequação (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ?

Restrito



**7** - O seu próximo passo é escrever a especificação do projeto com o número do protocolo e o mês/ano do edital.

#### Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Projeto XXXXXXXX - Edital XX/XX

Interessado: ? Seu nome

**8** - Depois disso, você vai precisar clicar nesse ícone para preencher a declaração de autenticidade com suas informações pessoais.

#### Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão com a possibilidade de alteração a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal:  Declaração de Autenticidade - Readequação (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ?

**9** - Agora é o momento de inserir **os documentos no processo!** Desça um pouco na página para preencher os seguintes campos :

Documento (tamanho máximo: 40Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

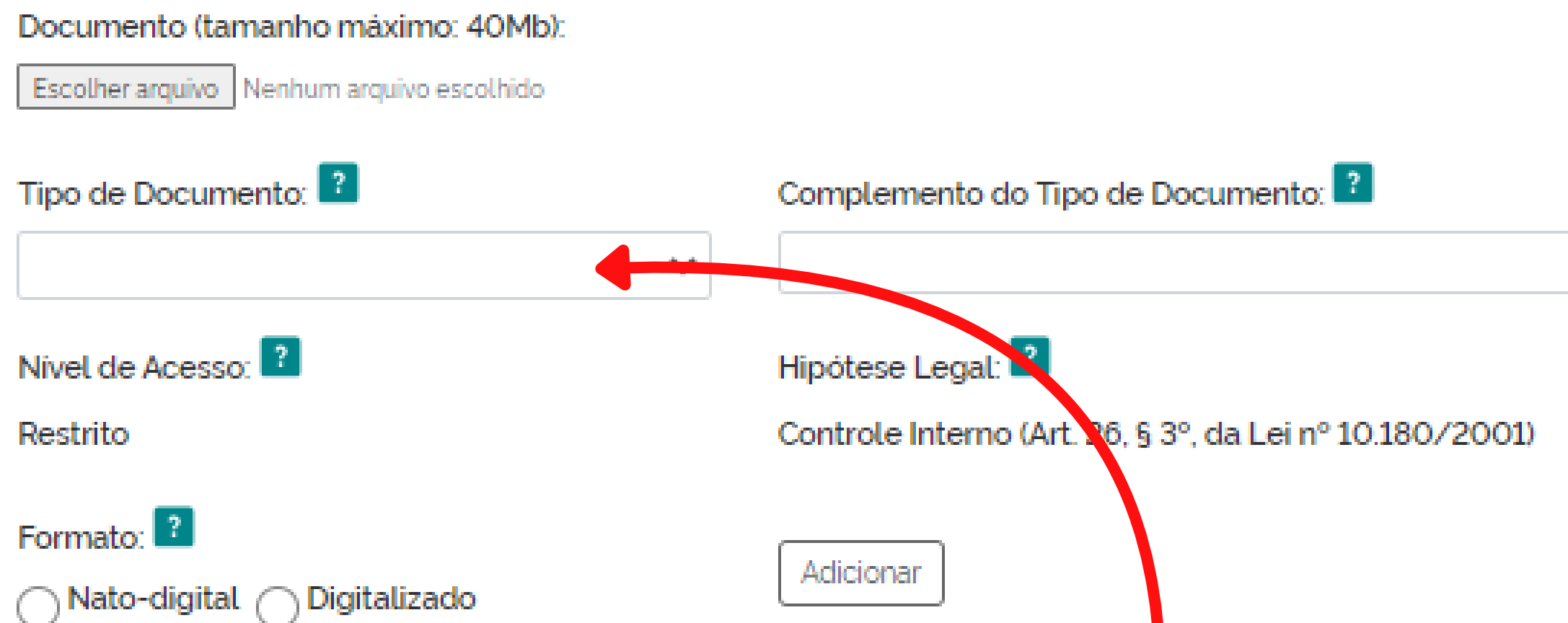
Restrito

Hipótese Legal: ?

Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)

Formato: ?

☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

A screenshot of a web form for uploading documents. The form includes a file selection button labeled 'Escolher arquivo', a dropdown menu for 'Tipo de Documento', a dropdown for 'Complemento do Tipo de Documento', a radio button for 'Nível de Acesso' (set to 'Restrito'), a radio button for 'Formato' (set to 'Nato-digital'), a text field for 'Hipótese Legal' (with a pre-filled value 'Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)'), and an 'Adicionar' button. Two red curved arrows originate from the instructions below: one points to the 'Escolher arquivo' button, and the other points to the 'Tipo de Documento' dropdown menu.

**a.** Clique em “**Escolher o arquivo**” e selecione o documento no seu dispositivo.

**b.** Selecione o **tipo do documento** que você quer adicionar.

Documento (tamanho máximo: 40Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Restrito

Hipótese Legal: ?

Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)

Formato: ?

☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

**c.** Escolha o **formato do documento**, sendo “**Nato Digital**” quando o documento é retirado diretamente da internet e “**Digitalizado**” quando o documento enviado for uma cópia de um documento físico. Mas saiba que, se ele for digitalizado, você também vai precisar preencher o campo “**Conferência com o documento digitalizado**”

Documento (tamanho máximo: 40Mb):  
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:

Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:   
 Restrito

Hipótese Legal:   
 Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)

Formato:   
☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

**d.** Preencha o campo “**Complemento do Tipo de Documento**” com uma descrição do seu documento

**e.** Depois de preencher todos os campos, você já pode clicar em “**Adicionar**”.

**10** - Se quiser adicionar mais documentos, volte para a etapa **9** e preencha os mesmos campos com as informações do próximo documento.

Documento (tamanho máximo: 40Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Hipótese Legal: ?

Restrito

Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)

Formato: ?

☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Hipótese Legal: ?

Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)

Adicionar

| Data                | Tamanho   | Documento             | Nível de Acesso | Formato      | Ações                                                                               |
|---------------------|-----------|-----------------------|-----------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 09/06/2025 15:57:45 | 356.26 Kb | Documento Readequação | Restrito        | Nato-Digital |  |

Petitionar

Fechar

**11** - Se você estiver satisfeita(o) com os documentos adicionados e quiser finalizar o processo, seu último passo é clicar em “**Peticionar**” no canto inferior direito e **preencher seus dados** para confirmar o peticionamento.

# Pronto!

**Você peticionou um ou mais novos documentos em um novo processo do SEI!**

A equipe responsável pela análise do seu projeto logo entrará em contato! Se precisar enviar mais documentos para o seu projeto, você vai precisar fazer **peticionamento intercorrente** no mesmo processo!