

ANEXO III

PLANO DE TRABALHO

1. Mini Currículo ou Mini portfólio da organização:

(Escreva aqui um resumo do seu currículo, destacando as principais atuações culturais realizadas)

2. Resumo do projeto:

(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Por que ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização.)

3. Objetivos do projeto:

(Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto.)

4. Metas:

(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 02 oficinas de artes circenses; Confecção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas.)

5. Perfil do público a ser atingido pelo projeto:

(Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?)

Criança e adolescentes

Jovens

Adultos

Idosos

Deficientes

Estudantes

- Mulheres
- População LGBTQIAPN+

6. Medidas de acessibilidade empregadas no projeto:

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD's.)

Para mais informações sobre acessibilidade cultural, acesse o GUIA PRÁTICO DE ACESSIBILIDADE CULTURAL NA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA:
https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/politica-nacional-aldir-blanc/politica-nacional-aldir-blanc/arquivos/materiais-de-orientacao/guias-manuais-e-cartilhas/25_minc_guia-de-acessibilidade-pnab-4-22-10.pdf.

blanc/politica-nacional-aldir-blanc/arquivos/materiais-de-orientacao/guias-manuais-e-cartilhas/25_minc_guia-de-acessibilidade-pnab-4-22-10.pdf.

Acessibilidade arquitetônica:

- rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;
- piso tátil;
- rampas;
- elevadores adequados para pessoas com deficiência;
- corrimãos e guarda-corpos;
- banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
- vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
- assentos para pessoas obesas; iluminação adequada;
- Outra _____

Acessibilidade comunicacional:

- Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- sistema Braille;
- sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- audiodescrição;
- legendas;
- linguagem simples;
- textos adaptados para leitores de tela;
- Outra _____

Acessibilidade atitudinal:

- () capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
- () contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
- () formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e
- () outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

7. Informe como essas medidas de acessibilidade serão implementadas ou disponibilizadas de acordo com o projeto proposto.

8. Estratégia de divulgação

Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto.

9. Data de início da execução do projeto _____

10. Data de término da execução do projeto _____

1. Equipe

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, incluindo NOME, FUNÇÃO NO PROJETO, CPF/CNPJ, MINI-CURRÍCULO. Use o modelo de quadro a seguir:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Mini currículo

Utilize quantas linhas precisar

2. Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto, incluindo ATIVIDADE, ETAPA, DESCRIÇÃO, INÍCIO e FIM. Use o modelo de quadro a seguir:

Etapa	Descrição da atividade/ação	Duração	
		Início	Fim
Pré-produção			
Execução			
Pós-produção			

Utilize quantas linhas precisar

3. Planilha de custos

Preencha a tabela informando todas as despesas. Utilize quantas linhas precisar

MODELO PLANILHA DE CUSTOS	
NOME DO PROJETO	
NOME DO PROPONENTE	

GRUPO DE DESPESAS: escolher exclusivamente e uma das opções do grupo de despesas.	DESCRIÇÃO DA DESPESA: descrever detalhadamente , indicando exatamente o que compõe a despesa.	QUANTIDADE	VALOR UNIDADE (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
ATENÇÃO: O TOTAL NÃO PODE SER MAIOR DO QUE O VALOR DO PRÊMIO NA LINHA PRETENDIDA			TOTAL	

GRUPOS DE DESPESA	GLOSSÁRIO	DETALHAMENTO DE DESPESA - EXEMPLOS
CACHÊ ARTÍSTICO	Pagamento de cachê para artistas do projeto: atores, bailarinos, músicos, diretores artísticos, além de grupos e Cias. convidadas.	Pagamento coletivo (cachê da banda, grupo, cia.) por 2 apresentações e/ ou pgto individual, como pgto por 2 apresentações de músico convidado; Contratação de diretor artístico por período (1 mês) ou trabalho (cachê único)
EQUIPE AÇÕES FORMATIVAS	Pagamento de cachê para oficinairos, palestrantes, professores, técnicos e demais profissionais dedicados a atividades de formação.	Contratação de 4 oficinairos para 15 horas de oficina cada, nas modalidades x e y... Contratação de palestrante por 2 horas (no caso de seminário) etc
EQUIPE TÉCNICA	Pagamento da equipe do projeto, incluindo diretores, coordenadores, produtores e assistentes em todas as funções, da pré a pós-produção, necessárias para a execução do projeto.	Pagamento do proponente na função de Coordenador Geral (serviço ou mês, por ex.); Contratação de 1 produtor; 1 assessor de imprensa; 1 assistente administrativo; 1 designer (diária/ mês/ serviço) etc
COMUNICAÇÃO	Pagamento de serviços de divulgação, mídias em redes sociais, registro audiovisual, gráfica, entre outros	Contratação de 30 inserções de rádio de 15' (especificar rádio) por 10 dias; Impulsão em redes sociais (especificar rede e quantidade); contratação de tradução para libras

		por x horas/ diárias etc
CUSTOS ADMINISTRATIVOS	locação de espaço para a equipe, despesas bancárias, taxas de administração, material de consumo (papeleria, informática) entre outros	Locação de escritório para produção por 30 dias; 5 diárias de entregador (motoboy); aluguel de 4 computadores por 1 mês (especificar) etc
IMPOSTO DE RENDA PESSOA FÍSICA	Retenção de imposto de renda de pessoa física (proponente PF)	De acordo com simulador da SEFAZ no item 9 do Edital
ALIMENTAÇÃO e HOSPEDAGEM	Despesas com alimentação, lanches, diárias de hotel e locações de espaços para essa finalidade, entre outros.	4 diárias de alimentação para equipe técnica; 4 diárias em quarto duplo; lanche para oficina para 20 pessoas por 3 dias etc
LOCOMOÇÃO	Passagens terrestres ou aéreas, locação de carros, vans e ônibus, contratação de motoristas e compra de combustível, por exemplo.	Compra de 4 passagens ida e volta (destino e data); Locação de 4 vans por 3 dias, 8h por dia; verba para taxi por 15 dias etc
AQUISIÇÃO DE MATERIAL: UNIFORMES, FIGURINOS, MATERIAL PARA OFICINAS	Aquisição de materiais, roupas e calçados para figurinos, uniformes, indumentárias, adereços, insumos para realização de oficinas, entre outros.	Compra de 30 metros de tecido (detalhar material); Compra de 30 camisetas (especificar modelo e material) ; compra de 10 quilos de argila/ tinta guache/ papel cartão/ lata de spray...) etc
AQUISIÇÃO DE BENS e EQUIPAMENTOS	Aquisição de equipamentos, instrumentos, acervos, mobiliários e outros materiais permanentes	Compra de 1 Notebook (especificar marca e modelo); Compra de 1 obra para acervo (autor/ técnica/ ano); Compra de 1 forno de cerâmica (especificações técnicas, fornecedor) etc
FORNECEDORES - LOCAÇÃO DE ESPAÇO, BENS e EQUIPAMENTOS	Locação de espaços para as atividades do projeto, locação de maquinário, equipamentos de luz, som, palco, tenda, banheiro químico, entre outros	Locação de 2 geradores (especificações técnicas); Locação por 2 dias de Equipamento de som : (especificar equipamento/ modelo/ quantidade); 4 tendas de 10m ² cada etc
FORNECEDORES - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	Limpeza, segurança, atendimento, entre outros	Segurança patrimonial por 4 dias, em turnos de 8 horas = 12 diárias
CUSTOS COM ACESSIBILIDADE	Serviços de tradução e legendagem, audiodescrição, tradução para libras, adaptação de espaços, capacitação de equipes, contratações diversas.entre outros	
OUTROS	Qualquer despesa que não pode ser identificada nos grupos acima - necessário detalhar.	

OBS: NÃO SERÁ PERMITIDO PAGAMENTO DE VERNISSAGE/ COQUETEIS COM RECURSOS DOS EDITAIS.

4. Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

(Informe se o projeto prevê apoio financeiro, tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.)

- Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros
- Apoio financeiro municipal
- Apoio financeiro estadual
- Recursos de Lei de Incentivo Municipal
- Recursos de Lei de Incentivo Estadual
- Recursos de Lei de Incentivo Federal
- Patrocínio privado direto
- Patrocínio de instituição internacional
- Doações de Pessoas Físicas
- Doações de Empresas
- Cobrança de ingressos
- Outros

Se o projeto tem outras fontes de financiamento, detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados no projeto.

5. O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

(Informe a quantidade dos produtos a serem vendidos, o valor unitário por produto e o valor total a ser arrecadado. Detalhe onde os recursos arrecadados serão aplicados no projeto.)

6. Documentos complementares

Caso queira, junte documentos que auxiliam na análise do seu projeto e da sua equipe técnica.