

ANEXO 1

MODELO DE FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - LABORATÓRIO DE ATIVAÇÃO CULTURAL (LAC)

A inscrição no presente edital será realizada mediante preenchimento de cadastro online, com campos para o envio de arquivos onde isso for necessário. Este anexo contém os campos a serem preenchidos, os documentos e arquivos a serem enviados e orientações para a elaboração destes. Leia atentamente este anexo e prepare seu projeto antes de fazer o preenchimento online.

Este formulário estará disponível para preenchimento no link: https://bio.site/PNAB_PG

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL:

Razão Social*:

Nome fantasia:

CNPJ*:

Endereço da sede*:

Cidade*:

Estado*:

Número de representantes legais*:

Nome do representante legal*:

CPF do representante legal*:

E-mail do representante legal*:

Telefone do representante legal*:

Gênero do representante legal*

- ☐ Mulher cisgênero
- ☐ Mulher Transgênero ou travesti
- ☐ Homem cisgênero
- ☐ Homem Transgênero ou transmasculino
- ☐ Pessoa Não Binária
- ☐ Não informar

Raça/cor/etnia do representante legal*

- ☐ Branca
- ☐ Preta
- ☐ Parda
- ☐ Amarela
- ☐ Indígena

Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?*

- ☐ Sim
- ☐ Não

Caso tenha marcado "sim" qual o tipo de deficiência?

- ☐ Auditiva
- ☐ Física
- ☐ Intelectual
- ☐ Múltipla
- ☐ Visual

() Outra, indicar qual

Escolaridade do representante legal*

- () Não tenho Educação Formal
- () Ensino Fundamental Incompleto
- () Ensino Fundamental Completo
- () Ensino Médio Incompleto
- () Ensino Médio Completo
- () Curso Técnico Completo
- () Ensino Superior Incompleto
- () Ensino Superior Completo
- () Pós-Graduação Incompleto
- () Pós-Graduação Completo

Mini Currículo do(a) proponente*: (Escreva aqui um resumo do currículo destacando as principais atuações culturais realizadas pelo grupo, coletivo, artista ou produtor, com ênfase nas experiências de atuação semelhantes à proposta encaminhada.)

Mini portfólio do(a) proponente*: (haverá um campo para enviar o arquivo .pdf de até 10MB)

Para criar um portfólio, junte, em arquivo único, fotos de eventos (com legenda explicativa), cópias de jornais, panfletos, e-flyers, print de divulgações em redes sociais, links de vídeos ou de páginas de redes sociais ou sites de trabalho, certificados de participação em cursos e/ou atividades diversas de cultura, cartas ou declaração de reconhecimento do trabalho cultural, da pessoa ou coletivo, emitidas por entidades, ong's, escolas, associações, dentre outros agentes que comprovem as realizações culturais informadas no Mini Currículo e atestem sua atuação cultural há pelo menos 01 (um) ano no município de Praia Grande.

Informe aqui as redes sociais do grupo, coletivo, artista e/ou produtores ou links demonstrativos de sua atuação cultural:

Vai concorrer às pontuações bônus?* (resposta única)

No caso de SIM, verifique as composições previstas no item 4.1 do Edital e não esqueça as autodeclarações - ANEXO 2

- () Não vou concorrer às pontuações bônus
- () Sim, pessoas negras
- () Sim, pessoas indígenas
- () Sim, pessoas com deficiência
- () Sim, mulheres cis
- () Sim, pessoas com mais de 60 anos
- () Sim, pessoas LGBTQIAPN+
- () Sim, quadros diretivos ou societários cuja soma das pessoas que têm direito à pontuação bônus seja a maioria de sua composição

Atenção! Para obter as pontuações bônus, todas as pessoas que compõem o quadro diretivo ou societário e que atenderem aos requisitos solicitados devem se autodeclarar utilizando o ANEXO 3. **Haverá um campo para upload do(s) arquivo(s).**

2. DOCUMENTAÇÃO DO(A) AGENTE CULTURAL PROPONENTE*

Haverá campos **obrigatórios** para enviar os arquivos de até 10MB dos documentos relacionados abaixo:

- I. comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – **CNPJ**.
- II. **atos constitutivos**, qual seja o **contrato social**, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou **estatuto e ata de posse ou eleição**, nos casos de organizações da sociedade civil sem fins lucrativos, atualizados;
- III. **Cópia do documento pessoal com foto**, que contenha RG e CPF, tais como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação - CNH, carteira profissional, certificado de reservista, carteira expedida por órgão fiscalizador profissional ou passaporte **do(a) representante legal da pessoa jurídica**.
- IV. cópia de comprovante de endereço **da sede da pessoa jurídica (com no máximo 3 meses)**.

Os comprovantes de endereço poderão ser: lançamentos e/ou comunicados de tributos municipais, estaduais ou federais; contas de concessionárias de água, luz, gás, telefone, celular; correspondência bancária; contrato de aluguel; ou outro capaz de comprovar a sede, a juízo da Administração.

3. DADOS DO PROJETO - PLANO DE TRABALHO

Nome do Projeto: *

Apresentação do projeto*:

Aqui você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto, ou seja, uma apresentação breve do que você deseja realizar.

Relevância ou justificativa dos diferenciais do projeto*:

Aqui você deve defender as especificidades do seu projeto para o LAC e argumentar porque você acha que ele deve ser contemplado. Algumas perguntas orientadoras que podem te ajudar: que aspectos ou características seu projeto oferece para além dos pontos obrigatórios do edital? Por que esses aspectos são importantes? Se há histórico de realização de ações semelhantes ao projeto, conte-nos.

Ações*:

Aqui é o espaço onde você deve detalhar as ações propostas e seu formato. Nos conte tudo sobre as ações que deseja realizar e liste os resultados que sejam quantificáveis. Lembre-se que o projeto deve contemplar a aquisição, manutenção e disponibilização de equipamentos e mobiliários, montagem do espaço, oferta de atividades de formação, planejamento e execução da comunicação e divulgação do LAC, além da disponibilização de técnicos para garantir o expediente do Laboratório por no mínimo 20h semanais - sendo ao menos 8h aos

finais de semana e 6h no período noturno dos dias de semana. Antes de prever as ações do seu projeto, leia atentamente o item 1.4 do Edital.

Detalhe as atividades de formação previstas no seu projeto*:

Lembre-se de prever ao menos 8 (oito) horas mensais de atividades de formação em cada um dos 9 (nove) meses de execução do projeto. As atividades devem conter a carga horária, temática e metodologia e/ou conteúdo a ser disponibilizado. Ao menos 3 (três) ações devem apresentar o nome e currículo de quem vai ministrar o curso/oficina na Ficha Técnica (ANEXO 4). Quanto mais informações você apresentar, melhor será a avaliação de sua proposta. As ações de formação devem estar previstas dentro do cronograma de execução (ANEXO 5), sua divulgação deve ser contemplada na estratégia de comunicação e seus custos e despesas devem constar na planilha orçamentária (ANEXO 6).

Detalhe a estratégia de divulgação, comunicação e gestão de agendamento e cadastros para uso do LAC*:

Aqui, devem ser apresentados:

1. Os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. Lembre-se que deve ser prevista também a comunicação interna com os usuários do LAC para além das estratégias de divulgação ex.: impulsionamento em redes sociais, mural, cartazes ou placas sinalizadoras, mídias impressas, rádio, carro de som, canais de atendimento, entre outras.
2. Proposta para gestão de agendamento e cadastros para uso do espaço e dos equipamentos pelo público.

Perfil do público a ser atingido pelo projeto*:

Aqui nos diga as 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?

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, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida, conforme Instrução Normativa MINC nº 10/2023). Lembre-se que seu projeto deve prever ao menos uma medida de acessibilidade que deve constar na planilha orçamentária e/ou apresentar justificativa de como essas medidas serão desenvolvidas sem o uso de recursos financeiros.

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 _____
- ☐ Não haverá acessibilidade arquitetônica.

Acessibilidade comunicacional*:

- ☐ a Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- ☐ o sistema Braille;
- ☐ o sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- ☐ a audiodescrição;
- ☐ as legendas;
- ☐ a linguagem simples;
- ☐ textos adaptados para leitores de tela; e
- ☐ Outra _____
- ☐ Não haverá acessibilidade comunicacional.

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. Quais:
- ☐ Não haverá acessibilidade atitudinal.

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

Apresente aqui como serão realizadas as medidas de acessibilidade propostas pelo projeto. Caso não conste em sua planilha orçamentária as medidas de acessibilidade, aqui é o espaço para as devidas justificativas.

Equipe - Ficha Técnica e Currículos *

Haverá um campo **obrigatório** para enviar o arquivo pdf de até 10 MB contendo a ficha técnica com mini currículo de até 20 linhas de cada integrante do projeto, conforme modelo do ANEXO 4. Lembre-se que a comissão de seleção vai avaliar esse material, então conte com o máximo de detalhes se a experiência das pessoas envolvidas está de acordo com as funções exercidas nesta equipe.

ATENÇÃO: é importante constar na ficha técnica todas as funções necessárias para a execução do seu projeto, mesmo que ainda não tenha sido definido o profissional que atuará. Exemplo: Web Designer - A *DEFINIR*. Lembre-se também que as pessoas ministrantes de ao menos 03 (três) ações formativas devem constar na ficha técnica e apresentar o mini currículo.

Cronograma de Execução *

Haverá um campo **obrigatório** para enviar o arquivo .pdf de até 10MB contendo o cronograma de desenvolvimento, conforme modelo do ANEXO 5, descrevendo os passos a serem seguidos para execução do projeto. Importante constar as principais etapas de preparação e realização, sinalizando com um X nos meses que elas irão acontecer.

Planilha Orçamentária*

Haverá um campo **obrigatório** para enviar o arquivo .pdf de até 10MB contendo a planilha orçamentária detalhada, conforme modelo do ANEXO 6, informando todas as despesas necessárias ao projeto. Importante constar os custos previstos com equipe, materiais, despesas administrativas, aquisição dos equipamentos e mobiliário da lista constante no ANEXO 2 e outras necessidades para realização do projeto.

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

(Informe se o projeto prevê apoio financeiro, tais como 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.

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES: Caso queira, haverá um campo para enviar o arquivo .pdf de até 10MB contendo documentos que auxiliem na análise da proposta e da equipe, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessário.

LINKS COMPLEMENTARES Caso queira, informe *links* que auxiliem na análise da proposta e do grupo, coletivo, artista ou arte-educador envolvido.