

**ANEXO II**  
**PLANO DE TRABALHO**

**1. Mini Currículo do agente cultural proponente:**

*(Escreva aqui um resumo do seu currículo, destacando as principais atuações na área da Cultura, que realizou no Município de Jequié, no último ano. Não se esqueça que, no caso de inscrições realizadas por MEI e Pessoas Jurídicas com e sem fins lucrativos, o portfólio deve ser relativo à atuação da empresa/entidade. Não será aceito portfólio do representante legal (Pessoa Física). No caso de inscrições realizadas por Grupo/Coletivo sem CNPJ, o portfólio deve ser relativo à atuação do grupo ou coletivo. Não será aceito portfólio do representante Pessoa Física do Grupo/Coletivo.)*

**2. Descrição 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. É importante que você seja objetivo e proponha entre três e cinco objetivos.)*

**4. Metas:**

*(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: 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, de modo a garantir o amplo acesso da população local. 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? Obs: É nesse campo que deverá ser informado se o projeto será voltado para alunos de escolas públicas municipais, para crianças até 12 anos e/ou para pessoas em situação de vulnerabilidade socioeconômica, conforme regras detalhadas no item 12.6.1 do edital, demonstrando como o respectivo público será atingido.)*

**6. O projeto promoverá a integração da Cultura com outros setores de políticas públicas? Como?**

*(Obs: É nesse campo que deverá ser informado se o projeto promoverá a integração da Cultura com outros setores de políticas públicas, conforme regras detalhadas no item 12.6.1 do edital.)*

**7. Medidas de acessibilidade empregadas no projeto:**

*(Marque quais medidas de acessibilidade estarão disponíveis para a participação de pessoas com deficiência, idosas e com mobilidade reduzida, conforme Instrução Normativa MinC nº 10/2023. 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](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). Não se esqueça que o projeto deve conter medidas de acessibilidade arquitetônica, comunicacional e*

*atitudinal, compatíveis com as suas características. A ausência de medidas de acessibilidade no projeto acarretará na desclassificação do projeto.)*

**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, pessoas com mobilidade reduzida, pessoas com deficiência e pessoas idosas
- ☐ ( ) Iluminação adequada
- ☐ ( ) Outra. Qual? \_\_\_\_\_

**Acessibilidade comunicacional:**

- ☐ ( ) Língua Brasileira de Sinais – Libras
- ☐ ( ) Sistema Braille
- ☐ ( ) Sistema de sinalização ou comunicação tátil
- ☐ ( ) Audiodescrição
- ☐ ( ) Legendas para surdos e ensurdecidos
- ☐ ( ) Linguagem simples
- ☐ ( ) Textos adaptados para leitores de tela
- ☐ ( ) Outra. Qual? \_\_\_\_\_

**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
- ☐ ( ) Outra medida que visa a eliminação de atitudes capacitistas. Qual?  
\_\_\_\_\_

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

**9. Estratégia de divulgação:**

*(Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. Ex.: impulsionamento em redes sociais. Não se esqueça que as peças de divulgação do projeto também deverão ser disponibilizados em formatos acessíveis para pessoas com deficiência.)*

**10. Data de início da execução do projeto:**

**11. Data de término da execução do projeto:**

*(Não se esqueça que os projetos contemplados deverão ser realizados em até 06 (seis) meses, a contar do recebimento dos recursos.)*

**12. 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:

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

| NOME DO PROFISSIONAL/E MPRESA | FUNÇÃO NO PROJETO | CPF/CNPJ       | MINI-CURRÍCULO                                                                   |
|-------------------------------|-------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Ex.: João Silva               | Cineasta          | 123.456.789-01 | (Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa/empresa que será contratada) |

*(Não se esqueça que o projeto deverá ser realizado por meio de uma equipe, não sendo permitido o seu desenvolvimento apenas pelo agente cultural proponente, regra essa que, na medida em que não seja respeitada, acarretará na desclassificação do projeto.)*

### 13. 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:

| ATIVIDADE       | ETAPA        | DESCRIÇÃO                                             | INÍCIO     | FIM        |
|-----------------|--------------|-------------------------------------------------------|------------|------------|
| Ex: Comunicação | Pré-produção | Divulgação do projeto nos veículos de imprensa locais | 11/09/2026 | 11/10/2026 |

*(Não se esqueça que os projetos contemplados deverão ser realizados em até 06 (seis) meses, a contar do recebimento dos recursos.)*

### 14. Planilha orçamentária

Preencha a tabela informando todas as despesas, indicando a ETAPA RELACIONADA, DESCRIÇÃO, JUSTIFICATIVA, UNIDADE DE MEDIDA, VALOR UNITÁRIO, QUANTIDADE, VALOR TOTAL e REFERÊNCIA DE PREÇO.

#### ETAPA:

| DESCRIÇÃO DO ITEM | JUSTIFICATIVA                                    | UNIDADE DE MEDIDA | VALOR UNITÁRIO | QUANTIDADE | VALOR TOTAL | REFERÊNCIA DE PREÇO |
|-------------------|--------------------------------------------------|-------------------|----------------|------------|-------------|---------------------|
| Ex.: Ator         | Profissional necessário para atuar no espetáculo | Serviço           | R\$1.100,00    | 5 diárias  | R\$5.500,00 | Tabela SATED        |

*(Não se esqueça que o valor solicitado deverá ser exatamente igual ao valor total disponibilizado por esse edital para o projeto, não sendo permitida a apresentação de planilha orçamentária superior ou inferior ao valor disponibilizado. Se lembre que deverá ser previsto os custos com a remuneração da equipe de trabalho e respectivos encargos, respeitando os limites determinados no item 11.3.2.1.1.1: o agente cultural proponente poderá ser remunerado por até 03 (três) funções (técnicas e/ou artísticas) diferentes no projeto, sendo que: nos projetos com valor de até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), a soma da referida remuneração não poderá ultrapassar 50% (cinquenta por cento) do valor total do projeto; e nos projetos com valor superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), não poderá ultrapassar 30% (trinta por cento) do valor total do projeto. Não se esqueça ainda que devem ser previstos os custos com o Escritório de Arrecadação e Distribuição (ECAD) e demais direitos autorais, quando necessário. Se recorde que os recursos financeiros a serem utilizados em medidas de acessibilidade deverão estar previstos na planilha orçamentária. E se lembre também que se o agente cultural contemplado for abrir conta bancária em instituição financeira privada, a mesma poderá ter cobrança de tarifas somente se houver essa previsão na planilha orçamentária.)*

**15. O projeto possui/pretende possuir recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?**

*(Informe se o projeto prevê apoio financeiro, tais como patrocínio e/ou outras fontes de financiamento.)*

- ☐ Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros
- ☐ Apoio financeiro municipal
- ☐ Apoio financeiro estadual
- ☐ Apoio financeiro federal
- ☐ 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
- ☐ Venda de produtos
- ☐ Outros

**15.1 Se o projeto tem/pretende obter outras fontes de financiamento, detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados no projeto:**

*(Não se esqueça que esse valor não deve ser informado na planilha orçamentária. Se lembre que não é permitida a utilização desses recursos complementares com os mesmos itens de despesa que serão financiados com os recursos transferidos pela prefeitura ao agente cultural contemplado.)*

**15.2 O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?**

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

**16. Documentos complementares**

Caso queira, junte documentos que auxiliam na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessário.

Jequié, [DIA] de [MÊS] de 2026

---

[NOME DO AGENTE CULTURAL PROPONENTE]  
RG/CPF/CNPJ

*Obs: O documento deve ser assinado manualmente (de próprio punho) ou mediante assinatura digital gov.br ou certificado digital (assinaturas recortadas e coladas não serão admitidas).*