



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

### ANEXO II PLANO DE TRABALHO

<b>PLANO DE TRABALHO</b>
<b>Dados do Projeto</b>

**Título ou Nome do Projeto:**

Categoria a que vai concorrer. Marque uma das opções abaixo:

<b>Objeto do projeto</b>
(Descrever até 03 linhas de forma clara e sucinta qual será a entrega do seu projeto.)
<b>Justificativa do projeto</b>
(Descrever a relevância e pertinência temática do projeto; o motivo da realização deste projeto; os diferenciais da proposta; e as contribuições e benefícios culturais para a cidade e para o público a que se destina)
<b>Objetivos e Metas do Projeto</b>
<b>(Detalhar os objetivos e o alcance das ações propostas)</b>
<b>Público-alvo</b>
<b>Medidas de acessibilidade empregadas no projeto</b>
<b>Acessibilidade arquitetônica</b>
<input type="checkbox"/> rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas
<input type="checkbox"/> elevadores adequados para pessoas com deficiência
<input type="checkbox"/> piso tátil
<input type="checkbox"/> rampas
<input type="checkbox"/> banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência
<input type="checkbox"/> assentos para pessoas obesas
<input type="checkbox"/> corrimãos e guarda corpos
<input type="checkbox"/> iluminação adequada
<input type="checkbox"/> Outros
<b>Acessibilidade comunicacional</b>
<input type="checkbox"/> a Língua Brasileira de Sinais - Libras
<input type="checkbox"/> o sistema Braille



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

<input type="checkbox"/> o sistema de sinalização ou comunicação tátil
<input type="checkbox"/> a audiodescrição
<input type="checkbox"/> as legendas
<input type="checkbox"/> a linguagem simples
<input type="checkbox"/> textos adaptados para leitores de tela
<input type="checkbox"/> Outra
<b>Acessibilidade atitudinal</b>
<input type="checkbox"/> capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais
<input type="checkbox"/> contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados
<input type="checkbox"/> formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos
<input type="checkbox"/> outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas

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

Informar se o projeto prevê apoios financeiros como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Em caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.

Cronograma de Execução				
Atividade	Etapas	Descrição	Início	Fim
			__/__/__	__/__/__
			__/__/__	__/__/__
			__/__/__	__/__/__
			__/__/__	__/__/__
			__/__/__	__/__/__
			__/__/__	__/__/__
			__/__/__	__/__/__

### Previsão do período de execução do projeto

Data de início:

Data final:



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

### Ficha técnica e artística

(Indicar os principais profissionais que participarão do projeto, a critério do proponente. É obrigatória, contudo, a indicação do proponente, ou dos sócios, diretores e/ou administradores, no caso de pessoa jurídica, conforme subitem 11.3, b)

Nome do profissional/ Empresa	Função no projeto	CPF	Pessoa Negra	Pessoa Indígena	PCD	Mulher

### Estratégia de divulgação

Apresentar os meios que serão utilizados para a divulgação do projeto

### Contrapartida

Descrever detalhadamente qual contrapartida será realizada, com indicação de data prevista de realização, local de realização, público beneficiário e quantidade de público esperado. A contrapartida deve ser executada até a data de término da vigência do Termo de Execução Cultural assinado.

### O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

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



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

### PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

(Preencher a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas. Deve haver a indicação do parâmetro de preço utilizado com a referência específica do item de despesa, conforme item 7.2)

Descrição do Item	Justificativa	Unidade de Medida	Valor Unitário	Qtd.	Valor Total	Referência de preço

### Documentos Obrigatórios

- Documentos de identificação do proponente (conforme determinado no Edital);
- Currículo resumido dos integrantes do projeto;
- Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme Anexo I, quando houver;
- Portfólio do projeto, ou seja, material que comprova as edições anteriores do projeto, se houver.

OBS.: Além dos documentos obrigatórios, o proponente pode apresentar outros documentos para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.