

## ANEXO II - MODELO DE PLANO DE TRABALHO

### 1. DADOS DO PROJETO

**Nome do Projeto:**

**Escolha a categoria a que vai concorrer:**

**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.)

**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 breve e proponha entre três e cinco objetivos.)

**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.)

**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?)

**Sua ação cultural é voltada prioritariamente para algum destes perfis de público?**

- Pessoas vítimas de violência
- Pessoas em situação de pobreza
- Pessoas em situação de rua
- Pessoas em situação de restrição ou privação de liberdade (população carcerária)
- Pessoas com deficiência
- Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico
- Mulheres
- Pessoas LGBTQIAPN+
- Povos e comunidades tradicionais
- Pessoas negras
- Povos ciganos

- Povos indígenas
- Não é voltada especificamente para um público determinado (aberta ao público em geral)
- Outros (indicar qual): \_\_\_\_\_

### **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)

### **Acessibilidade arquitetônica:**

- Rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas
- Piso tátil
- Rampas de acesso
- Elevadores adequados para pessoas com deficiência
- Corrimãos e guarda-corpos
- Banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência
- Vagas de estacionamento reservadas para pessoas com deficiência
- Assentos para pessoas obesas
- Iluminação adequada
- Outro (indicar qual): \_\_\_\_\_

### **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
- Outro (indicar qual): \_\_\_\_\_

### **Acessibilidade atitudinal:**

- Capacitação das equipes atuantes nos projetos culturais
- Contratação de profissionais com deficiência e de profissionais especializados em acessibilidade cultural
- Formação e sensibilização de agentes culturais, do público e de todos os envolvidos na cadeia produtiva da cultura
- Outras medidas que visem à eliminação de atitudes capacitistas (indicar quais):  
\_\_\_\_\_

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

**Local onde o projeto será executado** (Informe os espaços culturais e outros ambientes, além de municípios e Estados onde a sua proposta será realizada)

**Previsão do período de execução do projeto**

Data de início:

Data final:

**Equipe**

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, conforme quadro a seguir:

| Nome do profissional/empresa | Função no projeto | CPF/CNPJ     | Mini currículo   |
|------------------------------|-------------------|--------------|--|
| Ex.: João Silva              | Cineasta          | 123456789101 | (Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada) |

**2. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

Descreva os passos a serem seguidos para a execução do projeto.

| Atividade       | Etapas       | Descrição                                      | Início     | Fim        |
|-----------------|--------------|--|------------|------------|
| Ex: Comunicação | Pré-produção | Divulgação do projeto nos veículos de imprensa | 11/10/2026 | 11/11/2026 |

**Estratégia de divulgação**

Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. ex.: impulsionamento em redes sociais.

**O projeto possui outras fontes de financiamento?**

(Informe se o projeto prevê apoio financeiro adicional, como cobrança de ingressos, patrocínios ou outras fontes de recursos. Em caso positivo, informe a previsão de valores e como esses recursos serão utilizados 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 (indicar quais): \_\_\_\_\_

Caso o projeto possua outras fontes de financiamento, descreva abaixo quais são, o valor previsto e de que forma os recursos serão aplicados no projeto:

\_\_\_\_\_

### 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.)

### 3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.

Pode haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.

| Descrição do item | Justificativa                                    | Unidade de medida | Valor unitário | Quantidade | Valor total | Referência de preço (opcional) |
|-------------------|--|-------------------|----------------|------------|-------------|--------------------------------|
| Ex.:<br>Fotógrafo | Profissional necessário para registro da oficina | Serviço           | R\$1.100,00    | 1          | R\$1.100,00 |                                |

### 4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

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