



6. SUA AÇÃO CULTURAL É VOLTADA PRIORITARIAMENTE PARA ALGUM DESTES PERFIS DE PÚBLICO?

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Pessoas vítimas de violência | <input type="checkbox"/> Mulheres |
| <input type="checkbox"/> Pessoas em situação de pobreza | <input type="checkbox"/> LGBTQIAPN+ |
| <input type="checkbox"/> Pessoas em situação de rua (moradores de rua) | <input type="checkbox"/> Povos e comunidades tradicionais |
| <input type="checkbox"/> Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária) | <input type="checkbox"/> Negros e/ou negras |
| <input type="checkbox"/> Pessoas com deficiência | <input type="checkbox"/> Ciganos |
| <input type="checkbox"/> Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico | <input type="checkbox"/> Indígenas |
| | <input type="checkbox"/> Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos |
| | <input type="checkbox"/> Outros |

Indicar qual: _____

7. 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).*

7.1. Acessibilidade arquitetônica:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas; | <input type="checkbox"/> banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência; |
| <input type="checkbox"/> piso tátil; | <input type="checkbox"/> vagas de estacionamento para pessoas com deficiência; |
| <input type="checkbox"/> rampas; | <input type="checkbox"/> assentos para pessoas obesas; |
| <input type="checkbox"/> elevadores adequados para pessoas com deficiência; | <input type="checkbox"/> iluminação adequada; |
| <input type="checkbox"/> corrimãos e guarda-corpos; | <input type="checkbox"/> Outra _____ |

7.2. Acessibilidade comunicacional:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> a Língua Brasileira de Sinais - Libras; | <input type="checkbox"/> o sistema de sinalização ou comunicação tátil; |
| <input type="checkbox"/> o sistema Braille; | <input type="checkbox"/> a audiodescrição; |



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

11. **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:** Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto, de acordo com exemplo abaixo.

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2024	11/11/2024

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim



12. ESTRATÉGIA DE DIVULGAÇÃO: Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. (Ex.: impulsionamento em redes sociais).

13. 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).

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros | <input type="checkbox"/> Patrocínio de instituição internacional |
| <input type="checkbox"/> Apoio financeiro municipal | <input type="checkbox"/> Doações de Pessoas Físicas |
| <input type="checkbox"/> Apoio financeiro estadual | <input type="checkbox"/> Doações de Empresas |
| <input type="checkbox"/> Recursos de Lei de Incentivo Municipal | <input type="checkbox"/> Cobrança de ingressos |
| <input type="checkbox"/> Recursos de Lei de Incentivo Estadual | <input type="checkbox"/> Outros: _____ |
| <input type="checkbox"/> Recursos de Lei de Incentivo Federal | _____ |
| <input type="checkbox"/> Patrocínio privado direto | |

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

14. 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.)

15. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA (Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas).

Atenção! Pode haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido em tabelas oficiais, 3 orçamentos, etc.) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção. Exemplo.



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

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço (opcional)

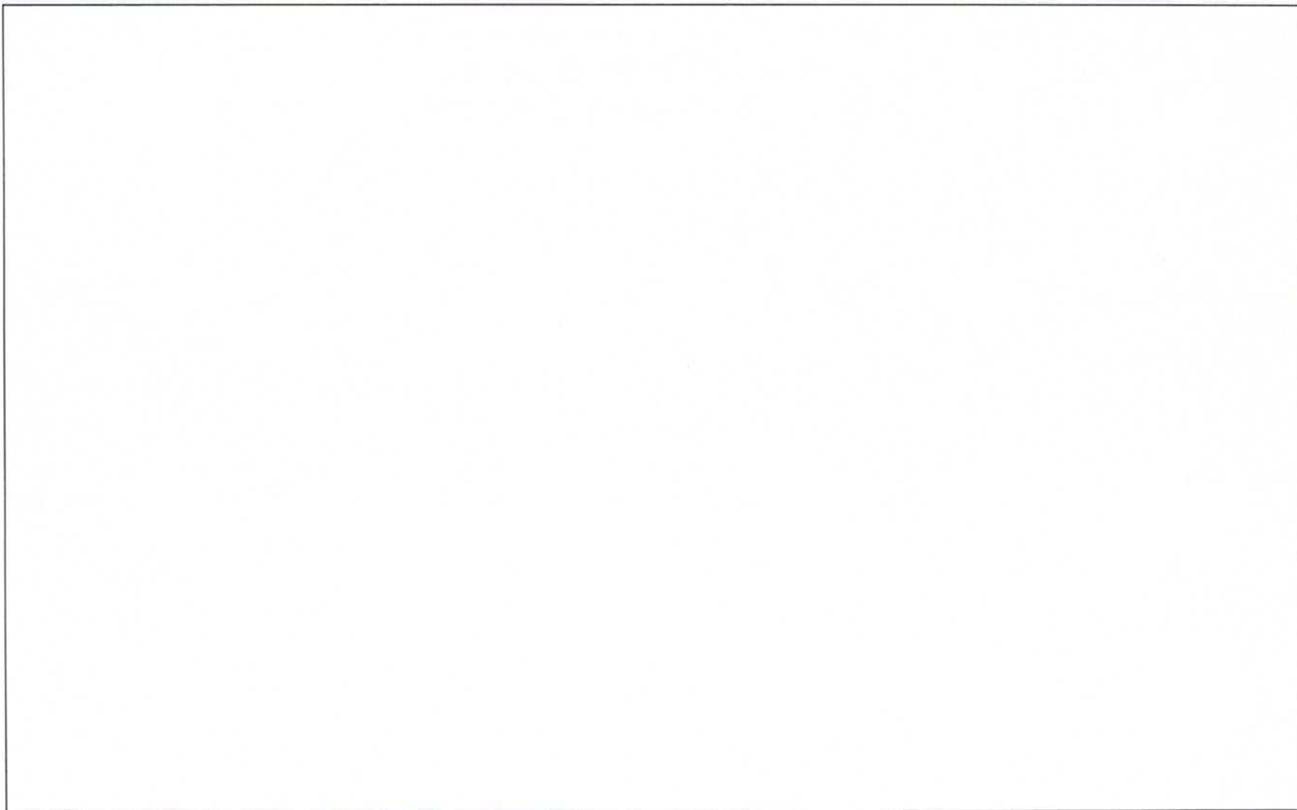
16. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES. *(Caso queira, junte documentos que auxiliam na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessário).*



MINISTÉRIO DA
CULTURA

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

POLÍTICA NACIONAL
PNAB
ALDIR BLANC



ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

Rua Suelon Dias Mendonça, nº 20 – CEP. 29.850-000 – Centro – Ecoporanga – E.S.
E-mail: smec@ecoporanga.es.gov.br



6. SUA AÇÃO CULTURAL É VOLTADA PRIORITARIAMENTE PARA ALGUM DESTES PERFIS DE PÚBLICO?

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Pessoas vítimas de violência | <input type="checkbox"/> Mulheres |
| <input type="checkbox"/> Pessoas em situação de pobreza | <input type="checkbox"/> LGBTQIAPN+ |
| <input type="checkbox"/> Pessoas em situação de rua (moradores de rua) | <input type="checkbox"/> Povos e comunidades tradicionais |
| <input type="checkbox"/> Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária) | <input type="checkbox"/> Negros e/ou negras |
| <input type="checkbox"/> Pessoas com deficiência | <input type="checkbox"/> Ciganos |
| <input type="checkbox"/> Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico | <input type="checkbox"/> Indígenas |
| | <input type="checkbox"/> Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos |
| | <input type="checkbox"/> Outros |

Indicar qual: _____

7. 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).

7.1. Acessibilidade arquitetônica:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas; | <input type="checkbox"/> banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência; |
| <input type="checkbox"/> piso tátil; | <input type="checkbox"/> vagas de estacionamento para pessoas com deficiência; |
| <input type="checkbox"/> rampas; | <input type="checkbox"/> assentos para pessoas obesas; |
| <input type="checkbox"/> elevadores adequados para pessoas com deficiência; | <input type="checkbox"/> iluminação adequada; |
| <input type="checkbox"/> corrimãos e guarda-corpos; | <input type="checkbox"/> Outra _____ |

7.2. Acessibilidade comunicacional:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> a Língua Brasileira de Sinais - Libras; | <input type="checkbox"/> as legendas; |
| <input type="checkbox"/> o sistema Braille; | <input type="checkbox"/> a linguagem simples; |
| <input type="checkbox"/> o sistema de sinalização ou comunicação tátil; | <input type="checkbox"/> textos adaptados para leitores de tela; e |
| <input type="checkbox"/> a audiodescrição; | <input type="checkbox"/> Outra _____ |



11. **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:** Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto, de acordo com exemplo abaixo.

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2024	11/11/2024

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim

12. **ESTRATÉGIA DE DIVULGAÇÃO:** Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. (Ex.: impulsionamento em redes sociais).

13. **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.



14. 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.)*

15. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA *(Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas).*

Atenção! Pode haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido em tabelas oficiais, 3 orçamentos, etc.) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção. Exemplo:

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

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço (opcional)



MINISTÉRIO DA
CULTURA

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

POLÍTICA NACIONAL
PNAB
ALDIR BLANC

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).*

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

Rua Suelon Dias Mendonça, nº 20 – CEP. 29.850-000 – Centro – Ecoporanga – E.S.
E-mail: smec@ecoporanga.es.gov.br