



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E RELAÇÕES  
INTERNACIONAIS

**FINANCIAMENTO: Pró-cultura RS**  
**Fundo de apoio à cultura- FAC- SEDAC**

**Edital 01/2019 - SECULT**

**Circuito Ocupação Cultural São Leopoldo**

**ANEXO I - MODELO DE FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS CULTURAIS**

*O projeto deve conter todas as informações necessárias a sua compreensão. O modelo de formulário pede o mínimo a ser informado, podendo o proponente acrescentar outros elementos que julgue pertinentes à análise do projeto, dentro dos limites do bom senso, evitando o excesso de documentos.*

*Solicita-se que os itens sejam apresentados conforme a ordem sugerida no modelo.*

**A. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO**

1. Título: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Denominação do Projeto. Não precisa coincidir necessariamente com o título do produto ou espetáculo resultante.*

2. Área(s) Marque com X a coluna da esquerda

	Área
	Folclore
	Artes Integradas
	Literatura
	Circo
	Dança
	Teatro
	Artes Plásticas
	Audiovisual
	Fotografia
	Música
	Patrimônio

**FINALIDADE** (marque apenas uma opção)

	<b>Ocupação Cultural de Espaço Público</b>
	<b>Programação / Circuito Cultural</b>
	<b>Exposições</b>

## ***B. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE***

### 1. Pessoa Física:

Nome: \_\_\_\_\_  
Rua/Av.: \_\_\_\_\_ nº : \_\_\_\_\_ apto.: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
Fone res: \_\_\_\_\_ Fone com: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ CI: \_\_\_\_\_ Órgão exp.: \_\_\_\_\_

*Preencher somente item 1 ou item 2, conforme o proponente seja pessoa física ou jurídica*

### 2. Pessoa Jurídica:

Nome da Entidade: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_ Nº : \_\_\_\_\_ apto.: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
Fone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
CNPJ: \_\_\_\_\_  
Nome do Responsável: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_  
Rua/Av.: \_\_\_\_\_ nº: \_\_\_\_\_ apto.: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
Fone res.: \_\_\_\_\_ Fone com.: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ CI: \_\_\_\_\_ Órgão Exp.: \_\_\_\_\_

## C. DETALHAMENTO DO PROJETO

### 1. Descrição do Projeto:

*Descrever o projeto de forma sucinta. Sugestão: máximo 10 linhas. Ex: realização de... oficinas de percussão; realização de exposição fotográfica de ..., contendo ... fotos durante ... dias; montagem e ... apresentações de espetáculo teatral, com texto de ...; edição de CD e show de lançamento do cantor e compositor ...; produção de curta-metragem em 35 mm, duração estimada de ... min., com roteiro de ... e direção de ...; edição de livro de contos do autor .. com ... páginas; realização de pesquisa sobre ... durante ... meses.; etc.*

*Não utilize este espaço para defender ou explicar as razões do projeto. O espaço para isto é a Justificativa.*

### 2. Metas:

<i>Atividade</i>	<i>Unidade de Medida</i>	<i>Quantidade</i>
<i>Descrição e quantificação das atividades fins. Exemplos: oficina de percussão / horas-aula / 90; espetáculo de teatro / apresentações / 16; edição de CD / cópias / 1000; edição de livro / exemplares / 1000; exposição fotográfica / dias / 30; produção de filme / cópias em 16mm / 2. Não devem ser incluídos materiais de divulgação, horas de ensaio ou outras atividades-meio.</i>		

**3. Justificativa:**

*Apresente as razões e argumentos em defesa do projeto, destacando seus aspectos mais importantes, sua originalidade e sua importância para o panorama cultural de SÃO LEOPOLDO, de modo a justificar adequadamente a aplicação de recursos públicos na sua execução.*

**4. Prazo de execução:** \_\_\_\_\_ meses.

*Número de meses necessários à execução do projeto, incluindo o cumprimento integral das METAS. Não pode ser inferior a 3 (três) meses e deve coincidir com o número de meses do CRONOGRAMA.*

## 5. Metodologia:

*Texto descritivo dos passos a serem seguidos, mês a mês, com o maior detalhamento possível, desde o início até a conclusão do projeto, permitindo uma clara compreensão de como o projeto será realizado.  
Deve ser informado o plano de divulgação, quando houver. Se o projeto resultar em produto a ser comercializado (CDs, livros, catálogos, postais,...) deverá constar o plano de distribuição.  
Quando o projeto resultar em espetáculo ou outro evento público, indicar o(s) local(is) provável(is) para a sua realização.*

## 6. Retorno de Interesse Público:

*Cotas de produtos, apresentações públicas gratuitas ou outras formas, dependendo da natureza do projeto destinados à SECULT ou franqueados diretamente ao público. Exemplos: realização de x apresentações do espetáculo “H” com entrada franca; doação de x ingressos do espetáculo “Y” à SECULT; doação de x exemplares do livro “W” à SECULT; doação de x cópia(s) do filme “A” à SECULT. “No caso de o projeto apoiado resultar em obra de arte de caráter permanente, como discos, livros, filmes, vídeos ou outros, o retorno mencionado consistirá na doação de parcela da edição ao acervo municipal para uso público.” (Decr.6.164/09, art.17 §único )*

## 7. Ficha Técnica:

*Relação dos principais artistas, técnicos e fornecedores (pessoas físicas ou jurídicas) e suas respectivas funções no projeto*

8. Currículo do Proponente:

*Currículo do proponente. Sugerimos não ultrapassar uma lauda. Documentos comprobatórios e matérias de imprensa mais importantes poderão ser anexados ao projeto, a critério do proponente.*

#### **D. PREVISÃO DE CUSTOS: (VALORES EM REAIS)**

<i>Fonte</i>	<i>Usos</i>	<i>Un. de Medida</i>	<i>Qtd</i>	<i>Custo Unitário</i>	<i>Custo Total</i>
Circuito					
Ocupação					
Cultural					
São					
Leopoldo					
<b>VALOR TOTAL</b>					
<p><i>Usos:</i> descrição dos itens necessários à realização do projeto (serviços e materiais de consumo)</p> <p><i>Unidade de Medida:</i> unidade utilizada em relação ao item correspondente na coluna Usos.</p> <p><i>Quantidade:</i> quantificar cada item apresentado na coluna Usos, de acordo com a Unidade de Medida.</p> <p><i>Custo Unitário:</i> informar custo unitário de cada item apresentado na coluna Usos.</p> <p><i>Custo Total:</i> Multiplicar o custo unitário de cada item pela sua quantidade.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• É permitida a apresentação da previsão de custos em planilha do tipo MSEXcell ou similar.</li><li>• Havendo erro de cálculo maior que 0,1% do custo total, o projeto será inabilitado.</li><li>• Quando for contratado serviço de pessoa física, deverá ser previsto o recolhimento do INSS (alíquota 20%), especificando-se a qual (is) item (ns) da planilha se refere. Não havendo a previsão, o proponente se responsabilizará por este(s) recolhimento(s).</li><li>• Não é aconselhável a apresentação de itens genéricos como despesas diversas, reserva de contingência, taxa de produção, gastos com gráfica, gastos operacionais, material de escritório, etc.</li><li>• É vedada a aplicação de recursos em projetos de construção ou conservação de bens imóveis e em despesas de capital.</li><li>• Não serão aceitas despesas realizadas pelo proponente ANTES da assinatura do contrato para execução do projeto.</li></ul>					

**E. CRONOGRAMA (VALORES EM REAIS)**

<b>Mês</b> <b>Fontes</b>	1º	2º	3º	4º	5º		<i>total geral</i>
<b>COC-SL</b>							
<i>Distribuir os valores constantes na planilha de previsão de custos, de acordo com as atividades descritas na METODOLOGIA, utilizando tantas colunas quantos forem os meses referidos no PRAZO DE EXECUÇÃO. Nas linhas referentes a cada fonte, separar os valores que serão pagos pelo FMC. Preencher cada campo apenas com o VALOR TOTAL referente ao respectivo mês/fonte.</i>							

## F. FOLHA-RESUMO

Transcreva os dados do formulário de maneira sucinta. Em caso de divergência, prevalecerá o informado no projeto. As informações desta Folha-Resumo têm o objetivo de facilitar a análise comparativa entre os projetos por parte de todos os membros da Comissão Julgadora, e devem atender ao princípio de igualdade de oportunidade entre os proponentes. Caso o proponente apresente as informações em mais de 1 folha, só a primeira delas será distribuída aos membros da Comissão Julgadora e lida na reunião pública. Solicita-se que o tamanho mínimo da fonte usada seja 11.

**Título:**

---

**Área(s):**

---

**Proponente:**

---

**Descrição:**

---

---

---

---

---

---

---

**Metas:**

<i>Atividade</i>	<i>Unidade de Medida</i>	<i>Quantidade</i>

**Prazo de execução:** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) meses.

**Retorno de Interesse Público:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Custo Total do Projeto: R\$** \_\_\_\_\_ .

**Lista de Anexos:** *(Relacionar os anexos incluídos no processo)*

---

---

---

---

---