

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2026 – CIRCUITO CULTURAL VG**

**ANEXO III - PLANO DE TRABALHO/PROJETO CULTURAL**

**CATEGORIA DE APOIO DO ANEXO I**

**(Escolher e assinalar apenas uma (1) opção de categoria):**

|   |
|---|
| <input type="checkbox"/> ARTESANATO   |
| <input type="checkbox"/> ARTES CÊNICAS (DANÇA/TEATRO)                       |
| <input type="checkbox"/> ARTES VISUAIS (ARTES PLÁSTICAS)                    |
| <input type="checkbox"/> CULTURAS TRADICIONAIS POPULAR E DE MATRIZ AFRICANA |
| <input type="checkbox"/> MÚSICA   |
| <input type="checkbox"/> AUDIOVISUAL/MÍDIAS INTERATIVAS                     |
| <input type="checkbox"/> CULTURA DIGITAL/GEEK/NERD E JOGOS ELETRÔNICOS      |
| <input type="checkbox"/> CIRCO/ARTES CIRCENSES                              |
| <input type="checkbox"/> LIVRO, LEITURA E LITERATURA                        |

**Atenção! Assinalar uma única categoria em que irá candidatar-se.**

**1. Mini Currículo ou Mini portfólio da organização:**

(Escreva aqui um resumo do seu currículo, destacando as principais atuações culturais realizadas. Você pode encaminhar o currículo em anexo, se preferir)

**2. Resumo 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 breve e proponha entre cinco a sete objetivos.)

**Atenção!** Atentar-se que o objetivo deverá estar relacionado com a meta quantificada. Inicie cada um dos objetivos sempre com um verbo. Exemplos de alguns verbos: Fomentar, Produzir, Elaborar, Executar, Propiciar, Ofertar, Criar, Propiciar, Registrar, Oportunizar, Realizar etc. Pode usar outros verbos para iniciar os objetivos.

**4. Metas:**

(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 05 oficinas de artes circenses nas férias escolares do ano de 2027; Confecção de 80 figurinos durante o 2º semestre de 2026 no Ponto de Cultura XXX; 120 pessoas idosas beneficiadas durante o 1º quadrimestre de 2027, 10 apresentações teatrais/cênicas/circenses durante entre o 2º semestre de 2026 e 1º semestre de 2027 em escolas públicas municipais e/ou estaduais)



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



[escrever entre 5 (**cinco**) a 7 (**sete**) metas quantificadas que permitem estimar e responder as questões: **Quanto? Quando? O quê? e/ou onde?**].

### 5. 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 ou idosas/os acima de 80 anos? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual locais, bairros, distritos e/ou regiões? Quais são as condições ou referências socioeconômicas do público a ser alcançado? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?)

### 6. 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, idosas acima de 80 anos e 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\\_guias-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_guias-de-acessibilidade-pnab-4-22-10.pdf).

#### Acessibilidade Arquitetônica/Física

|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas | <input type="checkbox"/> piso tátil  |
| <input type="checkbox"/> vagas de estacionamento para pessoas com deficiência          | <input type="checkbox"/> elevadores adequados para pessoas com deficiência                       |
| <input type="checkbox"/> corrimãos e guarda-corpos                                     | <input type="checkbox"/> banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência |
| <input type="checkbox"/> rampas  | <input type="checkbox"/> assentos para pessoas obesas  |
| <input type="checkbox"/> iluminação adequada   | <input type="checkbox"/> calçadas niveladas  |
| <input type="checkbox"/> cadeiras de rodas para PCD                                    | <input type="checkbox"/> andadores, scooters   |
| Outras medidas de acessibilidade arquitetônica, indicar quais?                         |  |

**Atenção!** A acessibilidade arquitetônica/física está relacionada aos recursos arquitetônicos e físicos que permitam a locomoção ou circulação de Pessoas com Deficiência física ou mobilidade reduzida, em qualquer espaço com autonomia.

#### Acessibilidade Comunicacional

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> a Língua Brasileira de Sinais - Libras | <input type="checkbox"/> o sistema Braille |
|---|--|

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> o sistema de sinalização         | <input type="checkbox"/> a 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"/> assistentes virtuais             | <input type="checkbox"/> legendas em vídeos                          |
| <input type="checkbox"/> textos alternativos em imagens   | <input type="checkbox"/> aplicação de alto contraste nas páginas web |
| <input type="checkbox"/> softwares de leitores de tela    | <input type="checkbox"/> softwares de reconhecimento de voz          |
| <input type="checkbox"/> tradutores para Língua de Sinais | <input type="checkbox"/> sistemas de alerta visuais                  |
| Outros, indicar qual/quais? _____                         |  |

**Atenção!** A acessibilidade comunicacional diz respeito às ações ou atividades que tornam as interações e as comunicações de fácil compreensão para o maior número de Pessoas com deficiência possíveis.

#### Acessibilidade Atitudinal

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais                 | <input type="checkbox"/> contratação de profissionais com deficiência   |
| <input type="checkbox"/> contratação de profissionais especializados em acessibilidade cultural | <input type="checkbox"/> formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural |
| <input type="checkbox"/> outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas         |   |
| Outros, indicar qual/quais? _____   |   |

**Atenção!** A acessibilidade atitudinal está relacionada às ações ou atividades que tomamos como cidadãos e cidadãs para diminuir as barreiras entre as Pessoas com Deficiência e sem deficiência. É, no caso, se colocar minimamente no lugar do outro, pensar, refletir, tomar atitudes e realizar ações que promovam um mundo mais justo e inclusivo para todas as pessoas.

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

---



---

#### 8. Estratégia de divulgação

Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. ex.: impulsionamento em redes sociais, folders, banners, comunicados em posts postagens em redes sociais...

#### 9. Data de início da execução do projeto

#### 10. Data de término da execução do projeto

**Atenção!** Atentar-se para o item de Previsão de execução do projeto: **os projetos habilitados deverão ser executados no prazo de até 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do Termo de Execução Cultural (pós-etapa de Habilitação) [ver cronograma]**, podendo ser prorrogado 1 (uma) única vez por meio do envio de uma solicitação de prorrogação com a justificativa da prorrogação no e-mail [pnabvg@edu.varzeagrande.mt.gov.br](mailto:pnabvg@edu.varzeagrande.mt.gov.br), **no prazo de até 90 (noventa) dias**.

## 11. 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:

| <b>Nome do profissional/<br/>empresa</b> | <b>Função<br/>no<br/>projeto</b> | <b>CPF/<br/>CNPJ</b> | <b>Mini-<br/>currículo</b>   |
|--|----------------------------------|----------------------|--|
| Ex.: João Silva                          | Cineasta                         | 123456789101         | (Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada) |
| Ex.: João Silva Alves                    | Interprete de Libras             | 101123456789         | (Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada) |
|  |                                  |                      |  |
|  |                                  |                      |  |

## 12. 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:

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto/plano de trabalho entre etapas de Pré-Produção, Produção e Pós-Produção. Ex.:

| <b>Atividade</b> | <b>Etapa</b> | <b>Descrição</b>  | <b>Início</b> | <b>Fim</b> |
|------------------|--------------|---|---------------|------------|
| Ex.: Comunicação | Pré-produção | Divulgação dos projetos realizados no espaço cultural nos veículos de imprensa e/ou mídias digitais | 01/07/2026    | 01/09/2026 |
|                  |              |   |               |            |
|                  |              |   |               |            |

### 13. Planilha Orçamentária

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

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.

| Meta | Descrição do item | Justificativa                                    | Unidade de medida | Valor unitário | Quantidade | Valor       | Referência de preço (opcional) |
|------|-------------------|--|-------------------|----------------|------------|-------------|--------------------------------|
| 1    | Ex.: Fotógrafo    | Profissional necessário para registro da oficina | Serviço           | R\$1.600,00    | 1          | R\$1.600,00 |                                |
|      |                   |  |                   |                |            |             |                                |

**Atenção!** Atentar-se para OS OBJETIVOS, AS METAS E AS 3 (TRÊS) ETAPAS de execução.

**Atenção!** Atentar-se para que o valor total esteja coerente com a quantidade multiplicada (X) pelo valor unitário. Sempre revise os cálculos mais de uma vez na planilha orçamentária acima.

**Atenção!** Caso na planilha orçamentária do Plano de trabalho, o valor total do projeto ultrapasse ao valor de R\$ 31.000,00 (trinta e um mil reais), o projeto será desclassificado.

**Atenção!** Nesse edital, o valor máximo para cada projeto em quaisquer uma das categorias é de R\$ 31.000,00 (trinta e um mil reais) [Anexo I de Categorias de apoio].

**Atenção!** Não confunda valor de CADA projeto a ser contemplado com o VALOR TOTAL de cada categoria (Anexo I). O valor total aqui do projeto a ser preenchido no valor total da planilha de orçamento acima NÃO pode ser o valor TOTAL da categoria de apoio.

### 14. 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.)

Marque X e/ou preencha Outros:

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

Outros

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

(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.)

**16. Documentos Complementares**

Encaminhe junto a esse formulário os seguintes documentos digitalizados:

RG e CPF do proponente/agente cultural; comprovante de residência no município de Várzea Grande – MT; currículo do proponente cultural;

Mini currículo dos integrantes do projeto cultural;

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

**Atenção!** Nessa etapa, não envie os vários tipos de Certidões Negativas de Débitos – CNDs – aqui neste item ou Plano de Trabalho. O envio das CNDs somente será solicitado na etapa de habilitação, pós-seleção, em etapa de envio de documentos necessários.