# ANEXO I

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

1. Nome do(a) agente cultural:

OBS: Os dados gerais do agente cultural (RG, CPF, endereço, etc) serão extraídos do perfil no Mapa Cultural.

1. Em qual tipo de inscrição o(a) agente cultural se enquadra? ( ) Pessoa física

( ) Microempreendedor Individual (MEI)

( ) Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física. ( ) Pessoa Jurídica sem fins lucrativos

( ) pessoa Jurídica com fins lucrativos

1. Categoria da inscrição: .
2. O agente cultural vai concorrer às cotas étnico-raciais? ( ) Sim ( ) Não
   1. Se sim, quais?

( ) Pessoas negras (pretas e pardas) ( ) Pessoas indígenas

OBS: Anexar Declaração étnico-racial, conforme modelo do Edital.

1. Título do Projeto:

# PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO

## Descrição do projeto

(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Porque 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. Identifique entre 3 e 5 objetivos).

* Objetivo Geral 1:....
* Objetivos específicos 1:....
* Objetivos específicos 2:....
* Objetivos específicos 3:....

....

## 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?)

## 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)

Acessibilidade arquitetônica:

( ) rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas; ( ) piso tátil;

( ) rampas;

( ) elevadores adequados para pessoas com deficiência; ( ) corrimãos e guarda-corpos;

( ) banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência; ( ) vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;

( ) assentos para pessoas obesas; ( ) iluminação adequada;

( ) Outra

Acessibilidade comunicacional:

( ) a Língua Brasileira de Sinais - Libras; ( ) o sistema Braille;

( ) o sistema de sinalização ou comunicação tátil; ( ) a audiodescrição;

( ) as legendas;

( ) a linguagem simples;

( ) textos adaptados para leitores de tela; e

( ) Outra

Acessibilidade atitudinal:

( ) capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;

( ) contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;

( ) formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e

( ) outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

* 1. Valor destinado à acessibilidade (conforme Edital, deve ser de pelo menos 10% do valor total do projeto. Se o valor for inferior, inserir aqui a justificativa, conforme previsto no Edital).

## Local onde o projeto será executado

Informe os espaços culturais e outros ambientes onde a sua proposta será realizada. É importante informar também os municípios e Estados onde ela 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/empres a | Função no projeto | CPF/CNPJ | Pessoa negra? | Pessoa índigena? | Pessoa com deficiência  ? |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Sim/Nã o | Sim/Não | Sim/Não |

## Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Atividade Geral | Etapa | Descrição | Início | Fim |
|  |  |  |  | - |

## Estratégia de divulgação

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

## Contrapartida

Neste campo, descreva a contrapartida a ser realizada;

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

(Informe se o projeto prevê apoios 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.

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

(Detalhe onde os recursos arrecadados serão aplicados no projeto.)

# PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

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

Deve haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc) utilizado como a referência específica do item de despesa.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Descriçã o do item | Meta relaciona da | Justificativ a | Unidad e de medida | Valor unitári o | Quantida de | Valo r total | Referênci a de preço |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# ANEXO II

**DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE ESPAÇOS, AMBIENTES E INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS**

## OBS: Essa declaração deve ser preenchida OBRIGATORIAMENTE por proponentes representantes de Espaços, Ambientes e Iniciativas Artístico-Culturais que sejam Pessoa Física (PF) proponentes Empresários Individuais (EI) com CNPJ ou Microempreendedores Individuais (MEI) com CNPJ.

Nós, integrantes do(a) (nome do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural)

, abaixo listados, declaramos ciência e concordamos em designar como representante o(a) Sr(a). , portador do RG nº: e inscrito no CPF ou CNPJ (quando for o caso): , podendo este(a) submeter a proposta, apresentar documentos, bem como receber o apoio financeiro em nome do referido espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural, caso o mesmo seja contemplado.

O(A) representante fica responsável civil, penal e administrativamente pela aplicação do recurso ora oferecido.

Segue lista dos integrantes que nomeiam o referido representante, os quais passam a ser **responsáveis solidariamente com o(a) proponente na prestação de contas** junto à Secretaria de Meio Ambiente, Turismo e Cultura de Itarema.

ITAREMA/CE, de de 2024.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOME DO INTEGRANTE** | **RG e CPF** | **ASSINATURAS** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

ASSINATURA DO(A) REPRESENTANTE

(Igual à do documento de identificação)

# ANEXO III DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Para agentes culturais concorrentes às cotas étnico-raciais – negros ou indígenas)

Eu, , CPF

nº , RG nº , DECLARO para fins de participação no **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA FOMENTO À PROGRAMAÇÃO DE ESPAÇOS, AMBIENTES E INICIATIVAS ARTÍSTICO CULTURAIS** que sou

(informar se é NEGRO OU INDÍGENA).

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

# NOME ASSINATURA DO DECLARANTE

**ANEXO IV DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

Eu,

, CPF nº RG nº Órgão Exped. , telefone ( ) , na falta de documentos para comprovação de residência, em conformidade com o disposto na Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, DECLARO para os devidos fins, sob penas da Lei, ser residente e domiciliado no endereço

.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

*Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular*

, de de 20 .

Nome e assinatura da pessoa declarante

**ANEXO V**

**FORMULÁRIO DE RECURSO**

|  |
| --- |
| **Nome do agente cultural:** |
| **Projeto:** |
| **CPF/CNPJ da pessoa inscrita:** |
| **Telefone:** |
| **E-mail:** |

**RAZÕES DO RECURSO**

, de de 20 .

Nome e assinatura do(a) agente cultural

# ANEXO VI

**TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

**TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A ESPAÇOS, AMBIENTES E INICIATIVAS CULTURAIS, NOS TERMOS DA LEI POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC, DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO POLITICA NACIONAL ALDIR BLANC) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).**

# PARTES

* 1. O Município de [MUNICÍPIO], inscrito no CNPJ sob o nº [CNPJ] por meio da [SECRETARIA], representada por seu(sua) Secretário(a), [INDICAR NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A)

AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem

firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

# PROCEDIMENTO

* 1. Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto 11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI [14.399/2022](http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/lei%2014.399-2022?OpenDocument) (POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

# OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [INDICAR NOME DO PROJETO], contemplado no conforme processo administrativo nº [INDICAR NÚMERO DO PROCESSO].

# RECURSOS FINANCEIROS

* 1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R$ [INDICAR VALOR EM NÚMERO ARÁBICOS] ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] reais).
  2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no [NOME DO BANCO], Agência [INDICAR AGÊNCIA], Conta Corrente nº [INDICAR CONTA], para recebimento e movimentação.

# APLICAÇÃO DOS RECURSOS

* 1. Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

# OBRIGAÇÕES

* 1. São obrigações do/da [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL]:

1. transferir os recursos ao(a)AGENTE CULTURAL;
2. orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
3. analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;
4. zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
5. adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
6. monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.
   1. São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:
7. executar a ação cultural aprovada;
8. aplicar os recursos concedidos pela Política Nacional Aldir Blanc na realização da ação cultural;
9. manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
10. facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
11. prestar informações à Secretaria por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;
12. atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria contar do recebimento da notificação;
13. divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura;
14. não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
15. guardar a documentação referente à prestação de informações pelo prazo de 5 anos,

contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

1. não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;
2. executar a contrapartida conforme pactuado.

# PRESTAÇÃO DE CONTAS

* 1. O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações em relatório de execução do objeto.
  2. O relatório de execução do objeto deverá ser entregue no prazo de 30 (trinta) dias contados do fim da vigência deste Termo.
     1. O relatório de prestação de informações sobre o cumprimento do objeto deverá:

1. - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;
2. - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
3. - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.
   1. O relatório de execução financeira será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações, de forma excepcional, nas hipóteses previstas no Decreto nº 11.453/2023.
   2. Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado para que exerça a opção por:
4. - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;
5. - apresentação de plano de ações compensatórias; ou
6. - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.
   * 1. A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de informações, desde que comprovada.
     2. Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do agente cultural, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.
     3. Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o agente cultural poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

# ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

* 1. A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.
  2. A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

1. - prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa a atraso na liberação de recursos; e
2. - alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.
   1. Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta, a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.
   2. As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 20% poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.
   3. A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.
   4. Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

# TITULARIDADE DE BENS

* 1. Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição, na medida em que contribuem para a continuidade das atividades culturais fomentadas.
  2. Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

# EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

* 1. O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

1. - extinto por decurso de prazo;
2. - extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;
3. - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou
4. - rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:
   1. descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;
   2. irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas ;
   3. violação da legislação aplicável;
   4. cometimento de falhas reiteradas na execução;
   5. má administração de recursos públicos;
   6. constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;
   7. não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;
   8. outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.
   9. A denúncia só será eficaz 60 (sessenta) dias após a data de recebimento da notificação, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença.
   10. Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.
   11. Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje dano ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.
   12. Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociados entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

# SANÇÕES

11.1. Nos casos em que for verificado que a ação cultural ocorreu, mas houve inadequação na execução do objeto ou na execução financeira sem má-fé, a autoridade pode concluir pela aprovação da prestação de informações com ressalvas e aplicar sanção de advertência ou multa.

11.2 A decisão sobre a sanção deve ser precedida de abertura de prazo para apresentação de defesa pelo AGENTE CULTURAL.

11.3 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a aplicação de sanção, desde que regularmente comprovada.

# MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

* 1. A Secretaria se responsabilizará por monitorar a realização das ações por meio da solicitação de relatórios e, havendo capacidade operacional, da realização de visitas de acompanhamento da realização das ações.

# VIGÊNCIA

* 1. A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de [PRAZO EM ANOS OU MESES], podendo ser prorrogado por [PRAZO MÁXIMO DE PRORROGAÇÃO].

# PUBLICAÇÃO

* 1. O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no [INFORMAR ONDE SERÁ PUBLICADO].

# FORO

* 1. Fica eleito o Foro de [LOCAL] para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Itarema/CE, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural: [NOME DO AGENTE CULTURAL]

PROPONENTE

Testemunha Nome:

CPF/MF:

Testemunha Nome:

CPF/MF:

**ANEXO VII**

**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

1. **IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO**

* Título do projeto:
* Categoria do projeto: ( )
* Nome do agente cultural proponente:
* CPF/CNPJ do agente cultural proponente:
* Número do Termo de Execução Cultural:
* Vigência do projeto:
* Valor repassado para o projeto:
* Data de entrega deste relatório:

# RESULTADOS DO PROJETO

* 1. Resumo da execução do projeto - Descreva de forma resumida como foi a execução do projeto, destacando principais resultados e benefícios gerados e outras informações pertinentes.
  2. . Ações realizadas para atingimento das metas (descreva as ações que foram realmente realizadas, especificando datas, locais, horários, público-alvo, etc. Fale também sobre eventuais alterações)
  3. Análise do cumprimento das metas (fale sobre cada uma das metas, conforme previstas no Plano de Trabalho, identificando se elas foram integralmente cumpridas, parcialmente cumpridas ou não cumpridas, e explicando cada situação)
* Meta 1: ….
* Meta 2: ……
* Meta 3: ….

……..

* 1. Análise das medidas de acessibilidade implementadas
  2. Que dificuldades foram encontradas para o cumprimento das metas?
     1. Quais as soluções encontradas?

1. **PÚBLICO ALCANÇADO** (Informe a quantidade de pessoas beneficiadas pelo projeto, demonstre os mecanismos utilizados para mensuração, a exemplo de listas de presenças. Em caso de baixa frequência ou oscilação relevante informe as justificativas)

# PRODUTOS GERADOS

* 1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: publicações, livros, catálogos, transmissões onlines, relatórios, artesanatos, obras, espetáculos, músicas, etc.

( ) Sim

( ) Não

* + 1. Se sim, quais produtos culturais foram gerados?
    2. Como os produtos desenvolvidos ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto? Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?
  1. Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele …

(Você pode marcar mais de uma opção).

( ) Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.

( ) Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação. ( ) Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.

( ) Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.

( ) Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido. ( ) Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais. ( ) Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.

( ) Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

# EQUIPE DO PROJETO

* 1. Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?
  2. Houve mudanças na equipe ao longo da execução do projeto? ( ) Sim ( ) Não
  3. Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome do**  **profissional/empre sa** | **Função no projeto** | **CPF/CNPJ** | **Pessoa negra?** | **Pessoa índigena**  **?** | **Pessoa com deficiência**  **?** |
|  |  |  |  |  |  |

# DIVULGAÇÃO DO PROJETO

Informe como o projeto foi divulgado. Ex.: Divulgado no instagram

# CONTRAPARTIDA

Descreva como a contrapartida foi executada, quando foi executada e onde foi executada.

1. **AVALIAÇÃO DO ATINGIMENTO DOS OBJETIVOS DO PROJETO (descreva aqui até que**

**ponto o projeto atingiu os seus objetivos originalmente previstos)**

# ANEXOS PARA COMPROVAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO OBJETO

Anexe a este documento fotografias, depoimentos, listas de presença clipping de mídia, vídeo e outros itens que esteja vinculado ao cumprimento das ações propostas no Plano de Trabalho. Sugerimos que os eventos, fotografias, vídeos e outros meios digitais estejam inseridos no Mapa Cultural do Ceará.

Itarema/CE, de de 2024

ASSINATURA DO REPRESENTANTE

(Igual à do documento de identificação)