**ANEXO I**

**FORMULÁRIO PADRÃO**

**Edital SEDAC nº 07/2021**

**Edital de Concurso FAC Patrimônio**

**Orientações para preenchimento do Formulário Padrão:**

a) todos os campos do Formulário Padrão são de preenchimento obrigatório;

b)não altere a configuração dos campos do Formulário Padrão;

c) não insira imagens, pois informações complementares podem ser apresentadas em anexo;

d) poderão ser indicados links que remetam à exibição de informações complementares para a análise; neste caso certifique-se de que eles permanecerão válidos durante o período de avaliação,

e) lembre-se de que todas as informações deste formulário devem coincidir com os dados fornecidos na inscrição eletrônica do projeto.

**1. PRODUTOR CULTURAL**

| **N° CEPC:** |  |
| --- | --- |
| **Nome do Produtor Cultural:**  | **CNPJ:** |
|  |  |
| **Nome do responsável legal pelo CEPC:**  | **CPF:** |
|  |  |
| **E-mail e Telefone** | **Município:** |
|  |  |
| *Informar os dados cadastrais conforme o registro junto ao Cadastro Estadual de Produtor Cultural.* |

**2. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO**

| **2.1Título do projeto cultural** |  |
| --- | --- |

| **2.2 Município(s) de realização das atividades do projeto** *(insira mais linhas, se necessário)* | **Município** |
| --- | --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

**3. APRESENTAÇÃO DO PROJETO**

|  |
| --- |
|
|
| *Apresente o objeto do seu projeto, descrevendo de forma clara e objetiva o quê pretende realizar.* *Lembre-se de que seu projeto não deve ser atrelado a nenhuma data pré-estabelecida e que o edital recomenda a apresentação de documentos anexos junto da inscrição do projeto no Sistema.*  |

**4. METAS**

| **4.1 DIRETRIZES** |
| --- |
| 3.2.1 - PESQUISA, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO 3.2.2 - CAPACITAÇÃO 3.2.3 - PROMOÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL3.2.4 - PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DE INSTITUIÇÃO MUSEOLÓGICA |
|  **DIRETRIZ** | **META** | **QTDE.** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| *Apresente as metas do projeto, relacionando-as com as diretrizes do item 3. do Edital:**-na coluna “diretriz” informe o número da diretriz a ser relacionada;**-na coluna “meta” informe a meta (quantificável) a ser desenvolvida;**-na coluna “quantidade”, apresente as quantidades;**Para mais metas, adicionar mais linhas ao quadro.**Lembre-se que você será avaliado pelo enquadramento do seu projeto às regras previstas no item 3.*  |

**5. JUSTIFICATIVA E RESULTADOS ESPERADOS**

| **5.1 JUSTIFICATIVA**:  |
| --- |
|  |
| *Justifique seu projeto, levando em consideração a área cultural selecionada, o histórico do proponente, as diretrizes, a(s) ação(ões) a ser(em) executada(s) e os critérios de pontuação previstos no Edital.* *A justificativa deverá ter, no máximo, 01 página.* |
| **5.2 RESULTADOS ESPERADOS:** |
|  |
| *Apresente os resultados esperados (sociais, econômicos, simbólicos, locais, regionais, etc.) com a realização das metas do projeto apresentado. Apresente o legado e a perspectiva de continuidade das ações do projeto.**Os resultados esperados devem ter, no máximo, 01 página.* |

**6. ADAPTAÇÃO DAS METAS - COVID-19**

|  |
| --- |
| *Apresente aqui a(s) forma(s) de adaptação das metas e atividades do projeto, no caso de necessidade de aplicação dos protocolos para evitar o contágio do COVID-19.* *Caso seja necessária a adaptação das atividades durante a execução do projeto cultural, deverão ser respeitadas as formas previstas neste quadro, sendo o considerado na prestação de contas do projeto.*  |

**7. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

| **ITEM DE CUSTO** | **VALOR (R$)** |
| --- | --- |
| 1. **Produção**
 |
| 1.1 |  |
| 1.2 |  |
| 1.3 |  |
| 1. **Divulgação**
 |
| 2.1 |  |
| 2.2 |  |
| 2.3 |  |
| 1. **Administração**
 |
| 3.1 |  |
| 3.2 |  |
| 3.3 |  |
| 1. **Taxas**
 |
| 4.1 |  |
| 4.2 |  |
| 4.3 |  |
| **Valor total do projeto** | **R$** |
| *Apresentar os itens de custo do projeto com o valor estimado, de acordo com os grupos de despesa. São considerados itens de custo: material gráfico, divulgação virtual, impressão de certificados, contratação de oficineiros, contratação de especialista, despesas bancárias, assessoria de imprensa e assessoria contábil, gerenciamento, dentre outros.* *Insira mais linhas em cada grupo de despesa, se necessário.* *Não alterar as configurações da planilha.**Utilizar algarismos para os valores monetários da tabela, observando a correta utilização dos pontos e vírgulas.*  |

**8. PRAZO DE EXECUÇÃO E METODOLOGIA**

| **8.1 METODOLOGIA** |
| --- |
|  |
| *Descreva de que forma será desenvolvido o projeto considerando o prazo de execução previsto.* *Será concedido um prazo de 12 meses a todos os projetos contemplados, no entanto, o proponente poderá propor uma execução menor.**Apresente informações complementares sobre o modo de execução, especificações técnicas sobre os procedimentos a serem adotados, inclusive os referentes às estratégias de divulgação;* *Preveja os riscos e/ou fatores externos que condicionam a realização das atividades planejadas e as estratégias previstas.**Lembre-se de que seu projeto não pode ser vinculado a nenhuma data específica ou período(s) do ano.* |

**9. FICHA TÉCNICA**

| **PROFISSIONAL** | **FUNÇÃO**  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| *Informe a relação dos principais profissionais responsáveis pelos aspectos gerenciais, técnicos e artísticos do projeto cultural.*  |

**10. CURRÍCULOS**

| **10.1 PROPONENTE**  |
| --- |
| Nome Completo:  |  |
| Currículo: |
|  |
| Link: |  |
| *Apresente o currículo do proponente do projeto cultural. Insira link, se necessário.*  |

| **2. EQUIPE**  |
| --- |
| *Apresente um breve currículo dos profissionais listados na ficha técnica. Inclua link ou insira mais linhas, se necessário.* |
| Nome Completo:  |  |
| Breve currículo: |
|  |
| Link:  |  |

| Nome Completo:  |  |
| --- | --- |
| Breve currículo: |
|  |
| Link:  |  |

| Nome Completo:  |  |
| --- | --- |
| Breve currículo: |
|  |
| Link:  |  |