

## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB Nº 07/2025

### FORMAÇÃO CULTURAL

#### SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

A Lei nº 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), baseada na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da cultura, bem como no respeito à diversidade, à democratização e à universalização do acesso à cultura no Brasil.

A PNAB objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma continuada.

As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do Estado de Sergipe.

Deste modo, a Funcap-SE torna público o presente edital elaborado com base na [Lei nº 14.399/2022](#) (Lei PNAB), na [Lei nº 14.903/2024](#) (Marco regulatório do fomento à cultura), no [Decreto nº 11.740/2023](#) (Decreto PNAB), no [Decreto nº 11.453/2023](#) ([Decreto de Fomento](#)) e na [Instrução Normativa MINC nº 10/2023](#) (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

### 1. MOTIVAÇÃO

**1.1** Considerando o papel fundamental da formação artística e cultural na promoção da expressão criativa e na valorização do patrimônio cultural, propomos o presente edital.

**1.2** Este edital tem por motivação desenvolver as habilidades e conhecimentos dos participantes, dando ênfase à diversidade cultural, à profissionalização da cadeia produtiva cultural e o desenvolvimento artístico. A formação não só enriquece a capacidade criativa individual, mas também fomenta o diálogo cultural e a inclusão social, criando um ambiente propício para a troca de experiências e saberes.

**1.3** Convidamos artistas, educadores e interessados a participarem deste edital, que busca oferecer oportunidades de aprendizado e aperfeiçoamento, contribuindo para a formação de uma sociedade mais consciente e apreciadora de sua riqueza cultural. Junte-se a nós neste compromisso com a arte e a cultura, e faça parte da construção de um futuro mais vibrante e expressivo.

### 2. INFORMAÇÕES GERAIS

#### 2.1 Objeto do edital

O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais de ação formativa nas categorias oficina e mentoria para receberem apoio financeiro, como descrito no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Estado de Sergipe. Os projetos aprovados poderão ser inseridos em programas da Funcap.

## **2.2 Quantidade de projetos selecionados**

Serão selecionados 40 projetos.

Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas.

## **2.3 Valor total do edital**

Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

O valor total deste edital é de R\$1.040.000,00 (um milhão e quarenta mil reais).

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: 1.27401.13.392.0016.0726.0000.27190.00000.0000.

Sobre o valor total repassado pelo Estado de Sergipe ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

## **2.4 Prazo de inscrição**

Do dia 09/04/2025 até às 23:59 horas do dia 04/05/2025.

As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 4 deste edital.

## **2.5 Quem pode participar**

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural residente no Estado de Sergipe que se enquadre em alguma das seguintes categorias:

I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)

II - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc)

III - Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc)

IV - Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo VI.

## 2.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

I - tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;

II - sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos;

III - sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros);

IV - membros do Conselho Estadual de Cultura, servidores da Fundação de Cultura e Arte Aperipê e Secretários de Cultura (ou cargo semelhante) dos municípios de Sergipe.

**Atenção!** Quando se tratar de agentes culturais que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrem nas situações descritas neste item.

**Atenção!** A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do edital. Ou seja, a mera participação do agente cultural nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste edital.

## 2.7 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo, 01 (um) projeto por categoria, podendo ser aprovado em apenas uma das duas categorias.

Caso o proponente envie e aprove 2 (dois) projetos em categorias diferentes, será classificado o projeto com maior pontuação e desclassificado o projeto com menor pontuação entre os dois.

Em caso de envio de mais de um projeto pelo mesmo proponente na mesma categoria, será aceita a primeira inscrição enviada e descartada(s) a(s) posterior(es).

## 3. DEFINIÇÕES

3.1 Entende-se para fins deste Edital as seguintes definições:

Classificação	Definição
---------------	-----------

<b>Agente Cultural</b>	<b>Agente Cultural</b> é toda pessoa ou grupo de pessoas responsável por criar, produzir e promover manifestações culturais, como artistas, músicos, escritores, cineastas, dançarinos, artesãos, curadores, produtores culturais, gestores de espaços culturais, entre outros.
<b>Ação Formativa</b>	Entende-se por <b>Ação Formativa</b> qualquer atividade que vise ensinar, capacitar e/ou aprimorar as habilidades, fazeres ou conhecimentos artísticos e culturais dos participantes da ação. Pode-se propor ações formativas de quaisquer áreas da economia criativa em qualquer formato. Este edital contempla duas categorias: oficinas e mentorias.
<b>Áreas da economia criativa</b>	Entende-se por <b>Áreas da Economia Criativa</b> todo e qualquer conhecimento ou fazer artístico cultural em sua ampla abrangência: artes cênicas, culturas populares, cultura urbana, audiovisual, música, patrimônio histórico e cultural, moda, produção, área técnica, artes visuais, etc., e suas respectivas ramificações.
<b>Oficinas Culturais</b>	Entende-se por <b>Oficina Cultural</b> qualquer ação voltada ao ensino e/ou aperfeiçoamento de técnicas, conhecimentos e/ou atividades artísticas. Podem ser ofertadas nas modalidades prática e/ou teórica.
<b>Nível intermediário ou avançado</b>	A fim de comprovar que a ação formativa é de nível intermediário ou avançado, o proponente deverá deixar explícito em seu projeto quais os conhecimentos básicos são imprescindíveis para a boa participação e aproveitamento de sua ação formativa.
<b>Mentoria</b>	Entende-se por <b>Mentoria</b> um processo de orientação e troca de conhecimentos no qual o proponente (mentor) conduzirá artistas, técnicos e/ou grupos menos experientes (mentorados), utilizando de sua experiência já adquirida para auxiliar na criação de novos trabalhos, difusão de trabalhos já criados e/ou consolidação de carreira, favorecendo a criação de redes de trabalho e aprendizado em conjunto.
<b>Entrega de produto cultural</b>	Para as mentorias, a entrega do produto cultural deverá ser integrado ao objeto da mentoria proposta. Exemplo: mentoria de estruturação de carreira para mestres de cultura popular, possível entrega: apresentação de portfólio estruturado e pitch comercial dos grupos; mentoria de aprofundamento em direitos autorais (Lei Federal Nº9.610/98), possível entrega: apresentação de seminário a respeito da Lei por parte dos mentorados; mentoria de produção de eventos, possível entrega: realização de evento por parte dos mentorados; etc.
<b>Análise de Mérito Cultural</b>	Entende-se por <b>Análise de Mérito Cultural</b> a análise dos itens individuais de cada projeto, seus impactos e sua relevância em relação a outros projetos inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada projeto é atribuída em função desta comparação, dentro dos critérios descritos no Anexo III deste edital.
<b>Indutores</b>	Os <b>Indutores</b> são um sistema de pontuação bônus que visam equalizar a concorrência de grupos, minorias e segmentos da economia criativa historicamente desfavorecidos, descritos no anexo I e anexo III.
<b>Mulher em situação de vulnerabilidade social de baixa renda</b>	Serão consideradas mulheres em situação de vulnerabilidade social de baixa renda toda e qualquer mulher inscrita no CAD Único.

#### 4. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições** – etapa de envio dos projetos pelos agentes culturais;
- **Seleção** – etapa de **análise de mérito cultural**;
- **Habilitação** – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa de seleção serão convocados para apresentar documentos de habilitação;
- **Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural.

## 5. INSCRIÇÕES

O agente cultural deverá realizar a inscrição e encaminhar como documentos do projeto a seguinte documentação obrigatória devidamente preenchida no Mapa Cultural de Sergipe:

- a) Preencher o formulário de inscrição (Anexo II) que constitui o Plano de Trabalho (projeto) no Mapa Cultural de Sergipe;
- b) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme Anexo I, quando houver;
- c) Autodeclaração étnico-racial (Anexo VII) ou de pessoa com deficiência (Anexo VIII), quando inscrito na concorrência de cotas;
- d) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ (Anexo VI);
- e) Currículo da pessoa física ou entidade jurídica proponente e dos principais integrantes da ficha técnica; e
- f) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

**Atenção!** O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

**Atenção!** Será considerado como proponente e único responsável para questões legais, fiscais e de responsabilidade o CPF ou CNPJ utilizado no ato da inscrição no Mapa Cultural de Sergipe.

**Atenção!** A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

## 6. COTAS

### 6.1 Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital, de acordo com as normativas estabelecidas na Instrução Normativa MinC n.º10, de 28 de dezembro de 2023, da seguinte forma:

- a) 25% para pessoas negras (pretas e pardas);
- b) 10% para pessoas indígenas;
- c) 05% para pessoas com deficiência.

A quantidade de cotas destinadas a cada categoria do edital está descrita no Anexo I.

Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração (Anexo VII - pessoas negras e pessoas indígenas ou Anexo VIII - PCD).

## **6.2 Concorrência concomitante**

Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência. Serão aprovados em ampla concorrência caso atinjam nota suficiente no resultado final de análise de mérito cultural, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

## **6.3 Desistência do optante pela cota**

Em caso de desistência de optantes aprovados nas cotas, a vaga não preenchida deverá ser ocupada por pessoa que concorreu às cotas de acordo com a ordem de classificação.

## **6.4 Remanejamento das cotas**

Havendo vaga não preenchida em alguma das cotas, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para outra categoria de cotas, priorizando a que houver maior quantidade de inscritos. Esgotados os cotistas das categorias e havendo ainda vaga de cotas disponíveis, estas serão destinadas à ampla concorrência.

## **6.5 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos**

As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:

- I - pessoas jurídicas com fins lucrativos em que mais da metade dos sócios, ou o proprietário, sejam pessoas negras, indígenas ou com deficiência;
- II - pessoas jurídicas sem fins lucrativos em que mais da metade da diretoria, ou o dirigente/presidente, sejam pessoas negras, indígenas ou com deficiência;
- III - pessoas jurídicas com ou sem fins lucrativos, ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência.

As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do Anexo VII e Anexo VIII.

## 7. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

### 7.1 Preenchimento do modelo

O agente cultural deve preencher o Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, documento este que contém a ficha de inscrição, a descrição do projeto e a planilha orçamentária na plataforma do Mapa Cultural.

O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando a Funcap-SE de qualquer responsabilidade civil ou penal.

### 7.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados em até 12 (doze) meses a contar do recebimento dos recursos.

### 7.3 Custos do projeto

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo II indicando os custos do projeto, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado. O agente cultural pode informar qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto.

**Atenção!** O projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.

**Atenção!** O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada categoria, conforme Anexo I do presente edital.

**Atenção!** O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.

### 7.4 Recursos de acessibilidade

Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as suas características, nos termos do disposto na [Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015](#) (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

São medidas de acessibilidade:

Medidas de acessibilidade	Sobre	Público destinado	Exemplos
---------------------------	-------	-------------------	----------



<b>Aspecto arquitetônico</b>	Recursos de acessibilidade para permitir o acesso aos espaços	<p>peças com mobilidade reduzida;</p> <p>Idosos;</p> <p>Gestantes;</p> <p>Pessoas com criança de colo;</p>	<p>Guias;</p> <p>Banheiros adaptados;</p> <p>Cadeiras preferenciais;</p> <p>Rampas;</p> <p>Corrimão;</p>
<b>Aspecto comunicacional</b>	Recursos de acessibilidade para permitir o acesso e consumo ao conteúdo das produções	<p>peças com deficiência intelectual, auditiva ou visual</p>	<p>Legendas;</p> <p>Braile;</p> <p>Audiodescrição;</p> <p>Libras.</p>
<b>Aspecto atitudinal</b>	colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção	Diversas Deficiências	<p>Contratação de acompanhantes;</p> <p>Contratar PCDs para a equipe de trabalho.</p>

Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados também por meio das seguintes iniciativas, entre outras:

- I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;
- II - utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
- III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;
- IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou
- V - oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

## 8. ETAPA DE SELEÇÃO

### 8.1 Quem analisa os projetos

Uma comissão de seleção vai avaliar os projetos.

Será formada uma comissão de 03 (três) membros.



Havendo alta demanda de projetos inscritos poderá se convocar mais comissões, desde que mantida a composição acima descrita.

A comissão poderá ser formada por servidores da Funcap-SE, membros do Conselho Estadual de Cultura, ou membros da sociedade civil convidados.

O trabalho da comissão de seleção é considerado de alto interesse e relevância social, e será exercido de modo voluntário e não remunerado.

Caso o membro da comissão seja selecionado através de credenciamento específico para o fim de credenciar pareceristas, o mesmo poderá ser remunerado dentro dos limites previstos no credenciamento específico.

## 8.2 Quem não pode analisar os projetos

Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:

I - tiverem interesse direto na matéria;

II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

III - no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica, ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

IV - sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

Caso o membro da comissão se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar à comissão e deixar de atuar imediatamente. Caso contrário, todos os atos praticados podem ser considerados nulos.

**Atenção!** Os parentes de que trata o item III são: pai, mãe, filho/filha, avô/avó, neto/neta, bisavô/bisavó, bisneto/bisneta, irmão/irmã, tio/tia, sobrinho/sobrinha, sogro/sogra, genro/nora, enteado/enteada, cunhado/cunhada.

## 8.3 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial do Estado Sergipe, no site oficial da Funcap-SE e no Mapa Cultural de Sergipe.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Dicult, que deve ser apresentado por meio da plataforma E-Doc no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

**Atenção!** Os recursos deverão ser identificados, no momento da criação de seu protocolo externo via E-Doc, pelo assunto: “Recurso etapa de mérito edital PNAB n.º 07/2025 - Nº da inscrição do projeto no Mapa Cultural”.

**Atenção!** A Funcap-SE não se responsabiliza por recursos cujo assunto esteja identificado de outra forma.

**Atenção!** Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial do Estado, no site oficial da Funcap-SE e no Mapa Cultural de Sergipe.

## 9. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso haja vagas não preenchidas, os recursos poderão ser remanejados conforme as seguintes regras:

- I. Vagas excedentes reservadas para os interiores ou para a capital serão remanejadas entre si dentro da mesma categoria, e aplicados em ordem decrescente de pontuação, desde que o valor dos projetos seja compatível com o recurso remanescente;
- II. Aplicado o critério I, e sendo o valor do próximo projeto excedente incompatível com o recurso remanescente, o valor será aplicado sempre aos próximos projetos mais bem pontuados dentro da mesma categoria, em ordem decrescente de pontuação, com valor compatível com o recurso excedente, até que se esgotem os recursos previstos da categoria ou projetos compatíveis com o recurso remanescente;
- III. Aplicado o critério II, e havendo recursos remanescentes sem projetos compatíveis na categoria, o recurso remanescente de todas as categorias será remanejado aos projetos mais bem pontuados em todo o edital, e aplicados em ordem decrescente de pontuação, desde que o valor dos projetos seja compatível com o recurso remanescente;
- IV. Aplicado o critério III, e sendo o valor do próximo projeto excedente incompatível com o recurso remanescente, o valor será aplicado sempre aos próximos projetos mais bem pontuados de todo o edital, em ordem decrescente de pontuação, com valor compatível com o recurso excedente, até que se esgotem os recursos previstos ou projetos compatíveis com o recurso remanescente.

**Atenção!** Caso os projetos aprovados não utilizem o teto de recurso previsto para cada projeto, o valor excedente dos projetos aprovados será somado ao valor remanescente de vagas não preenchidas e seguirá os critérios acima descritos.

**Atenção!** Caso haja sobra de recurso oriundo dos projetos aprovados, e não haja sobra de recurso de vaga remanescente, todo o recurso remanescente dos projetos aprovados será somado e seguirá os critérios de remanejamento descritos acima.

**Atenção!** Caso o proponente aprove dois projetos, levando um deles à desclassificação, o projeto desclassificado não será computado no remanejamento de nenhuma maneira.

## 10. ETAPA DE HABILITAÇÃO

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 05 (cinco) dias, a contar do primeiro dia útil após a publicação do resultado final de seleção, por meio da plataforma E-Doc, os seguintes documentos:

**I. Documentos gerais, para pessoas físicas ou jurídicas:**

- a) RG/CNH da pessoa física ou do representante legal da entidade jurídica proponente;
- b) Comprovante de residência da pessoa física ou do representante legal da entidade jurídica proponente;
- c) Certidão negativa de débitos federais da pessoa física ou da entidade jurídica proponente;
- d) Certidão negativa de débitos estaduais da pessoa física ou da entidade jurídica proponente;
- e) Certidão negativa de débitos municipais da pessoa física ou da entidade jurídica proponente;
- f) Certidão negativa de débitos trabalhistas da pessoa física ou da entidade jurídica proponente;
- g) Comprovante de conta corrente bancária ativa específica para o projeto, preferencialmente em bancos federais ou estadual, em nome da pessoa física ou da entidade jurídica proponente, contendo identificação do banco, número da agência e da conta com dígito, não sendo aceitas contas conjuntas ou de terceiros, contas correntes de convênio ou instrumentos similares, contas-fácil, contas-poupança ou contas-benefício, tais como: Bolsa Família, Bolsa Escola, Aposentadoria, dentre outras.

**II. Documentação adicional de habilitação para pessoas jurídicas:**

- a) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Ato constitutivo da entidade jurídica proponente (CCMEI, contrato social, ou estatuto e ata de eleição do último presidente);
- c) Certidão negativa de débitos do FGTS da entidade jurídica proponente;
- d) Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;
- e) Inscrição municipal e estadual da entidade jurídica proponente.

**Atenção!** O envio dos documentos de habilitação deverá ser identificado, no momento da criação de seu protocolo externo via E-Doc, pelo assunto: “Habilitação edital PNAB n.º 07/2025 - Nº da inscrição do projeto no Mapa Cultural”

**Atenção!** A Funcap-SE não se responsabiliza por documentos enviados cujo assunto esteja identificado de outra forma.

**Atenção!** No caso do proponente ser pessoa jurídica, deverá encaminhar todos os documentos dispostos nos incisos I e II, descritos acima.

**Atenção!** Caso o proponente não possua comprovante de residência em seu nome, deverá entregar uma declaração de residência em nome de terceiros.

**Atenção!** A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:

- I - pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;
- II - pertencentes a população nômade ou itinerante; ou

III - que se encontrem em situação de rua.

**Atenção!** As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas, desde que não haja referência expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.

**Atenção!** Caso o agente cultural esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

**Atenção!** Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados excedentes da mesma categoria, obedecendo a ordem de classificação dos projetos.

### 10.1 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado à Dicult, que deve ser apresentado por meio da plataforma E-Doc no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

**Atenção!** Os recursos deverão ser identificados, no momento da criação de seu protocolo externo via E-Doc, pelo assunto: “Recurso etapa de habilitação edital PNAB n.º 07/2025 - Nº da inscrição do projeto no Mapa Cultural”

**Atenção!** A Funcap-SE não se responsabiliza por recursos cujo assunto esteja identificado de outra forma.

**Atenção!** Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no Diário Oficial de Sergipe, no Mapa Cultural de Sergipe e no site oficial da Funcap-SE.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

## 11. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS

### 11.1 Termo de Execução Cultural

Os agentes habilitados serão convocados a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo IV deste Edital, de forma presencial ou eletrônica.

### 11.2 Recebimento dos recursos financeiros

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária especificada pelo proponente na etapa de habilitação.

**Atenção!** A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento dos recursos estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do agente cultural.

**Atenção!** Caso o proponente perca o prazo de convocação para assinatura do termo, perderá o direito ao apoio financeiro, e será convocado o primeiro suplente para assumir a vaga.

## **12. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS**

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo Federal, do Ministério da Cultura, da Política Nacional Aldir Blanc, da Funcap-SE e do Governo do Estado de Sergipe, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura.

O material de divulgação dos projetos e seus produtos será disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá **obrigatoriamente** informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

## **13. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS**

### **13.1 Monitoramento e avaliação realizados pela Funcap-SE**

Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão a Lei nº 14.903/2024 e o Decreto nº 11.453/2023 que dispõem sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

### **13.2 Como o agente cultural presta contas à Funcap-SE**

O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme documento constante no Anexo V deste edital.

O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado em até 60 dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto; ou

II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

## **14. DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **14.1 Desclassificação de projetos**

Os projetos que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificados, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

**Atenção!** Eventual irregularidade para com quaisquer normas presentes neste edital, constatadas a qualquer tempo, implicará na desclassificação do agente cultural.

### **14.2 Acompanhamento das etapas do edital**

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no Mapa Cultural de Sergipe, no site da Funcap-SE, no Portal PNAB-SE e no Diário Oficial de Sergipe.

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no Mapa Cultural de Sergipe, no Diário Oficial de Sergipe e nas mídias sociais oficiais.

### **14.3 Informações adicionais**

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail: [contato.pnab@funcap.se.gov.br](mailto:contato.pnab@funcap.se.gov.br).

Os casos omissos ficarão a cargo do Diretor da Dicult.

### **14.4 Validade do resultado deste edital**

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 18 (dezoito) meses, sendo convocadas em no máximo 60 (sessenta) dias após a publicação do resultado final de habilitação para assinatura do Termo de Execução Cultural.

### **14.5 Anexos do edital**

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias de apoio;

Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;

Anexo III - Critérios de seleção;

Anexo IV - Termo de Execução Cultural;

Anexo V - Relatório de Objeto da Execução Cultural;

Anexo VI - Declaração de representação de grupo ou coletivo;

Anexo VII - Declaração étnico-racial;

Anexo VIII – Declaração Pessoa com Deficiência;

Anexo IX – Formulário de interposição de recurso;

Anexo X - Declaração de residência em nome de terceiros;

Anexo XI - Modelo de programa para oficinas;

Anexo XII - Modelo de programa para mentorias;

Anexo XIII - Check-list de documentos de inscrição e habilitação.

**Gustavo Bastos Paixão**

**Diretor Presidente da Fundação de Cultura e Arte Aperipê de Sergipe.**



## ANEXO I – CATEGORIAS

### 1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R\$1.040.000,00 (um milhão e quarenta mil reais) distribuídos da seguinte forma:

Categoria	Vagas (Aracaju)	Vagas (Interior)	Total de Vagas	Valor da Categoria	Previsão de Investimento
Oficinas Culturais	12	18	30	até R\$ 18.000,00	até R\$ 540.000,00
Mentorias	4	6	10	até R\$ 50.000,00	até R\$ 500.000,00

### 2. CATEGORIAS

#### Regra geral para todas as categorias:

- O proponente deverá prever em seu orçamento todos os custos necessários para realizar a ação formativa;
- Todos os custos necessários são de responsabilidade do proponente;
- Toda e qualquer ação formativa aprovada neste edital deverá ser executada obrigatoriamente em solo sergipano e ser ofertada gratuitamente.

#### 2.1 Oficinas Culturais

##### Regras específicas da categoria:

- O proponente, caso seja pessoa jurídica, poderá convidar agentes culturais de outro estado ou país para atuar como ministrante da oficina, desde que apresente a carta de anuência do agente cultural não residente no Estado;
- A oficina proposta fará parte de programas da Funcap e e será executado em local e data a definir em conjunto com a Fundação;
- O proponente deverá fornecer certificado de conclusão de curso aos alunos que participaram da oficina;
- As oficinas deverão, prioritariamente, apresentar conteúdo de nível intermediário e/ou avançado.

##### Documentação complementar obrigatória:

- Anexo XI devidamente preenchido;
- Carta de anuência, se necessário.

#### 2.2 Mentorias

##### Regras específicas da categoria:

- Um mentor não poderá ter como mentorado cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau, ou seja, pai, mãe, filho/filha, avô/avó, neto/neta, bisavô/bisavó, bisneto/bisneta, irmão/irmã, tio/tia, sobrinho/sobrinha, sogro/sogra, genro/nora, enteado/enteada, cunhado/cunhada, servidores da Funcap ou membros da comissão de seleção;
- Será obrigatória a carta de anuência do(s) mentorado(s) informando que está(ão) ciente(s) e concorda(m) com a participação;
- O proponente deverá fornecer certificado de conclusão de curso aos mentorados;
- O proponente deverá fornecer recursos didáticos, como apostilas, slides e semelhantes, que instrua e orientem o(s) mentorado(s);
- O proponente deverá apresentar na prestação de contas todos os recursos didáticos fornecidos aos mentorados durante a mentoria;
- A mentoria deverá prever a entrega de um produto cultural por parte dos mentorados ao fim do projeto;
- Deverá constar no orçamento do projeto os custos com as atividades necessárias para a entrega do produto descrito na alínea “f”;
- Todas as atividades de entrega do produto descrito na alínea “f” devem ser ofertadas à sociedade civil gratuitamente e em solo sergipano;
- O proponente deverá informar quais as rubricas serão utilizadas para se remunerar.

**Documentação complementar obrigatória:**

- Anexo XII devidamente preenchido;
- Carta de anuência dos mentorados.

### 3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

Vagas por categoria para proponentes sediados em Aracaju							
Categorias	Ampla concorrência	Cotas			Total de vagas	Valor por projeto	Valor total da categoria
		Negros e pardos	Indígenas	PCD			
Oficinas Culturais	7	3	1	1	12	até R\$18.000,00	até R\$216.000,00
Mentoria	3	1	–	–	4	até R\$50.000,00	até R\$200.000,00

Vagas por categoria para proponentes sediados nos demais municípios de Sergipe							
Categorias	Ampla concorrência	Cotas			Total de vagas	Valor por projeto	Valor total da categoria
		Negros e pardos	Indígenas	PCD			
Oficinas Culturais	10	5	2	1	18	até R\$18.000,00	até R\$324.000,00
Mentoria	3	2	1	–	6	até R\$50.000,00	até R\$300.000,00

### 4. INDUTORES

Adota-se os indutores de pontuação bônus descritos abaixo, visando equalizar a concorrência de grupos, minorias e segmentos artísticos historicamente desfavorecidos.

Os indutores são cumulativos, até um bônus máximo de 10 (dez) pontos, no somatório de todos os indutores que sejam válidos ao proponente.

Cada **indutor** incidirá apenas uma única vez.

Indutores	1 ponto	2 Pontos	3 pontos
Proponente mulher, LGBTQIAPN+, negro, pardo, indígena, PCD ou quilombola	X		
Proposta na área das artes cênicas ou artes visuais	X		
Proposta na área de literatura ou cultura urbana/hip-hop		X	
Proposta voltada à produção de jogos digitais, distribuição de fonogramas e/ou obras audiovisuais, e para a circulação de espetáculos e obras de arte.		X	
Projeto proposto por ou voltado para mulher em situação de vulnerabilidade social		X	
Projeto de ação formativa de nível intermediário ou avançado		X	
Proposta na área das culturas populares, artesanato, moda, patrimônio cultural ou técnica em cultura			X
Proposta de ação formativa voltada para estruturação de negócios criativos			X

## ANEXO II

### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

#### 1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI):

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

**Breve histórico de carreira:** (Escreva aqui um resumo de sua carreira destacando as principais atividades culturais realizadas. Esta informação complementar o portfólio/currículo submetido.)

#### Pertence a alguma comunidade tradicional?

( ) Não pertencem a comunidade tradicional

( ) Comunidades Extrativistas

( ) Comunidades Ribeirinhas

( ) Comunidades Rurais

( ) Indígenas

( ) Povos Ciganos

( ) Pescadores(as) Artesanais

( ) Povos de Terreiro

( ) Quilombolas

( ) Outra comunidade tradicional, indicar qual

**Gênero:**

- ( ) Mulher cisgênero
- ( ) Homem cisgênero
- ( ) Mulher Transgênero
- ( ) Homem Transgênero
- ( ) Pessoa Não Binária
- ( ) Não informar

**Raça, cor ou etnia:**

- ( ) Branca
- ( ) Preta
- ( ) Parda
- ( ) Indígena
- ( ) Amarela

**Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?**

- ( ) Sim
- ( ) Não

**Caso tenha marcado "sim", qual tipo de deficiência?**

- ( ) Auditiva
- ( ) Física
- ( ) Intelectual
- ( ) Múltipla
- ( ) Visual
- ( ) Outro tipo, indicar qual

**Qual o seu grau de escolaridade?**

- ( ) Não tenho Educação Formal

- ☐ Ensino Fundamental Incompleto
- ☐ Ensino Fundamental Completo
- ☐ Ensino Médio Incompleto
- ☐ Ensino Médio Completo
- ☐ Curso Técnico Completo
- ☐ Ensino Superior Incompleto
- ☐ Ensino Superior Completo
- ☐ Pós Graduação Completo
- ☐ Pós-Graduação Incompleto

**Qual a sua renda mensal fixa individual (média mensal bruta aproximada) nos últimos 3 meses?**

(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2023, o salário mínimo foi fixado em R\$ 1.320,00.)

- ☐ Nenhuma renda.
- ☐ Até 1 salário mínimo
- ☐ De 1 a 3 salários mínimos
- ☐ De 3 a 5 salários mínimos
- ☐ De 5 a 8 salários mínimos
- ☐ De 8 a 10 salários mínimos
- ☐ Acima de 10 salários mínimos

**Você é beneficiário de algum programa social?**

- ☐ Não
- ☐ Bolsa família
- ☐ Benefício de Prestação Continuada
- ☐ Outro, indicar qual

**Vai concorrer às cotas ?**

- ☐ Sim            ☐ Não

**Se sim. Qual?**

- ( ) Pessoa negra  
( ) Pessoa indígena  
( ) Pessoa com deficiência

**Qual a sua principal função/profissão no campo artístico e cultural?**

- ( ) Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.  
( ) Instrutor(a), oficinairo(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins.  
( ) Curador(a), Programador(a) e afins.  
( ) Produtor(a)  
( ) Gestor(a)  
( ) Técnico(a)  
( ) Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.  
( ) \_\_\_\_\_ Outro(a)s

**Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?**

- ( ) Não  
( ) Sim

**Caso tenha respondido "sim":**

Nome do coletivo:

Ano de Criação:

Quantas pessoas fazem parte do coletivo?

Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:

**PESSOA JURÍDICA**

**1. DADOS DO AGENTE CULTURAL**

Razão Social:

Nome fantasia:

CNPJ:

Endereço da sede:

Cidade:

Estado:

Número de representantes legais:

Nome do representante legal:

CPF do representante legal:



E-mail do representante legal:  
Telefone do representante legal:

**Gênero do representante legal**

- ☐ Mulher cisgênero
- ☐ Homem cisgênero
- ☐ Mulher Transgênero
- ☐ Homem Transgênero
- ☐ Não Binária
- ☐ Não informar

**Raça/cor/etnia do representante legal**

- ☐ Branca
- ☐ Preta
- ☐ Parda
- ☐ Amarela
- ☐ Indígena

**Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?**

- ☐ Sim
- ☐ Não

**Caso tenha marcado "sim" qual o tipo de deficiência?**

- ☐ Auditiva
- ☐ Física
- ☐ Intelectual
- ☐ Múltipla
- ☐ Visual
- ☐ Outra, indicar qual

**Escolaridade do representante legal**

- ☐ Não tenho Educação Formal
- ☐ Ensino Fundamental Incompleto
- ☐ Ensino Fundamental Completo
- ☐ Ensino Médio Incompleto
- ☐ Ensino Médio Completo
- ☐ Curso Técnico completo
- ☐ Ensino Superior Incompleto
- ☐ Ensino Superior Completo
- ☐ Pós Graduação completo
- ☐ Pós-Graduação Incompleto

**2. DADOS DO PROJETO - EDITAL DE FORMAÇÃO CULTURAL**

Escolha a categoria a que vai concorrer:

( ) Oficinas culturais (projetos até R\$18.000,00)

( ) Mentorias (projetos até R\$50.000,00)

**Nome do Projeto:**

**Descrição da ação formativa:** (Descreva como se dará a sua ação formativa)

**Informações dos alunos/mentorados:** (Descreva, em caso de oficina, qual o mínimo e máximo de alunos para realização da ação. Em caso de mentoria, mencione quais serão os seus dois mentorados)

**Para a categoria oficinas:**

**Sugestão de local e data para realização da oficina, se houver.**

**Quais as especificidades mínimas de espaço para realizar a ação formativa?**

**Para a categoria mentoria:**

**Descreva qual(is) é(são) o(s) produto(s) cultural(is) previsto(s) a ser(em) entregue(s) ao fim da mentoria:**

**(Anexo carta de anuência)**

**Justificativa** (Defenda a relevância e importância cultural e social da sua ação formativa. Pergunta base, por que esta ação deve ser selecionada?)

**Objetivo geral** (Descrever em vias gerais o que se almeja com a conclusão do projeto)

**Metas** (Descreva, especificamente, as ações que serão realizadas para a conclusão do projeto. Os objetivos específicos **DEVEM** ser mensuráveis. Exemplo: Realizar a ação formativa de 10h, em 4 dias, com duração de 2h30min por dia; Atender, ao menos, 30 alunos durante a ação formativa; realizar 01 apresentação de conclusão de ação formativa.)

**Perfil do público a ser atingido pelo projeto** (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? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?)

**Sua ação cultural é voltada prioritariamente para algum destes perfis de público?**

Pessoas vítimas de violência

Pessoas em situação de pobreza

Pessoas em situação de rua (moradores de rua)

Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)

Pessoas com deficiência

Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico

Mulheres

LGBTQIAPN+

Povos e comunidades tradicionais

Negros e/ou negras

Ciganos

Indígenas

Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos

Outros, indicar qual

**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)

**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 \_\_\_\_\_
- ☐ ( ) Não se aplica.

**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 \_\_\_\_\_
- ☐ ( ) Não se aplica.

**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;
- ☐ ( ) Outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas; e
- ☐ ( ) Não se aplica.

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

**Previsão do período de execução** (contar do início da pré-produção, ao fim da pós-produção)

**(Apenas para a categoria Mentoria):**

**Data prevista de início:**

**Data final prevista:**

**(Apenas para a categoria Oficinas Culturais)**

**Prazo prévio necessário para realização da Oficina Cultural:**

**Carga horária semanal:**

**Dias de aula por semana:**

### **Cronograma de Execução**

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

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

### **Equipe**

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, conforme quadro a seguir:

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

### **Estratégia de divulgação e método de inscrição de alunos**

Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto, e como os interessados poderão se inscrever na ação formativa. Ex.: impulsionamento em redes sociais.

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

( ) 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
- ( ) 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?

(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.)

### 3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as etapas às quais elas estão relacionadas. Pode haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc) .

Etapa	Item de despesa	Quantidade	Unidade	Valor unitário	Valor total	Justificativa

Indique abaixo o parâmetro de preço de cada rubrica, se houver.

### 4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

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

### ANEXO III

#### CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

A avaliação dos projetos será realizada mediante atribuição de notas aos critérios de seleção, conforme descrição a seguir:

- Grau pleno de atendimento do critério - 10 pontos;
- Grau satisfatório de atendimento do critério – 5 a 9 pontos;
- Grau insatisfatório de atendimento do critério – 1 a 4 pontos;
- Não atendimento do critério – 0 pontos.

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
<b>A</b>	<p><b>Qualidade do Projeto</b></p> <p><b>Coerência do objeto, objetivos geral e específicos, justificativa, cronograma, equipe e orçamento do projeto</b></p> <p>A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.</p>	10
<b>B</b>	<p><b>Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Estado de Sergipe</b></p> <p>A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do Estado de Sergipe.</p>	10
<b>C</b>	<p><b>Consistência da ação formativa</b></p> <p>A análise irá avaliar a coerência entre as informações do projeto e os Anexos XI ou XII.</p>	10
<b>D</b>	<p><b>Orçamento do projeto proposto</b></p> <p>A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, cronograma e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para</p>	10



	fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	
<b>E</b>	<p><b>Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto</b></p> <p>A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.</p>	10
<b>F</b>	<p><b>Trajetória artística e cultural do proponente e dos principais integrantes da equipe</b></p> <p>A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto, dada as experiências comprovadas em portfólio (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).</p>	10
<b>G</b>	<p><b>Legado</b></p> <p>Será considerada, para fins de análise, a capacidade de continuidade das ações e independência que os alunos terão de utilizar os conhecimentos que foram adquiridos durante a realização das ações após a finalização da oficina ou mentoria.</p>	10
<b>PONTUAÇÃO TOTAL:</b>		70

Além da pontuação acima, o proponente pode receber bônus de pontuação, ou seja, uma pontuação extra, conforme critérios abaixo especificados:

<b>PONTUAÇÃO BÔNUS A PARTIR DOS INDUTORES (PRESENTES NO ANEXO I)</b>		
<b>Identificação do Ponto Extra</b>	<b>Descrição do Ponto Extra</b>	<b>Pontuação</b>
<b>H</b>	Proponente mulher, LGBTQIAPN+, negro, pardo, indígena, PCD ou quilombola	1
<b>I</b>	Proposta em qualquer segmento na área das artes cênicas, artes visuais ou design gráfico	1

<b>J</b>	Proposta em qualquer segmento na área de literatura ou cultura urbana/hip-hop	2
<b>K</b>	Proposta voltada à produção de jogos digitais, distribuição de fonogramas e/ou obras audiovisuais, e para a circulação de espetáculos e obras de arte.	2
<b>L</b>	Projeto proposto por ou voltado para mulher em situação de vulnerabilidade social	2
<b>M</b>	Proposta em qualquer segmento na área das culturas populares, artesanato, moda, patrimônio cultural ou técnica em cultura	3
<b>N</b>	Proposta de ação formativa voltada para estruturação de negócios criativos	3
<b>PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL</b>		Máximo de 10 PONTOS  (O somatório da pontuação bônus não poderá ultrapassar 10 pontos em nenhuma hipótese)

1. O resultado individual dos membros da comissão será o somatório das pontuações atribuídas em cada critério obrigatório, podendo variar de 0 a 70 pontos.
2. Os critérios obrigatórios são eliminatórios, de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum destes por parte de todos os membros da comissão será desclassificado do Edital.
3. A pontuação obrigatória de cada candidatura será a média aritmética do resultado individual de cada membro da comissão.
4. Será desclassificada a candidatura que não atingir pontuação obrigatória acima de 40 pontos.
5. Os bônus de pontuação são cumulativos, até o limite de 10 pontos bônus, e não constituem critérios obrigatórios, de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural.
6. Os bônus de pontuação **H**, **I**, **J**, **K** e **M**, que possuem mais de uma condição que possibilita seu acesso, não serão computados duas vezes o mesmo critério caso o proponente cumpra mais de uma condição para tal.

7. A pontuação final de cada candidatura será o somatório da pontuação obrigatória com os bônus de pontuação.
  8. Em caso de empate na pontuação final, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior média aritmética nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: **A, B, C, D, E, F, G**, respectivamente.
  9. Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, a decisão final caberá a o Diretor de Cultura da Funcap.
  10. Serão desclassificados os projetos que:
    - I - obtiverem média 0 em qualquer dos critérios obrigatórios, de acordo com o item 2 deste anexo;
    - II - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa, de acordo com o item 14.1 deste Edital;
    - III - Não obtiverem pontuação obrigatória acima de 40 pontos, de acordo com o item 4 deste anexo.
- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

## ANEXO IV

### TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/2025 TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº 07/2025 –, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

#### 1. PARTES

1.1 O Estado de Sergipe, neste ato representado pelo Presidente da Fundação de Cultura e Arte Aperipê, Senhor(a) Gustavo Bastos Paixão, 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:

#### 2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

#### 3. 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].

#### 4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ [INDICAR VALOR EM NÚMERO ARÁBICO] ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] reais).

4.2. 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.

## 5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

## 6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações da Funcap

- I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;
- II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
- III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;
- IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
- V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
- VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações à Funcap por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 60 dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Funcap em até 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da notificação;
- VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;
- VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
- IX) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

- X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;
- XI) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

## **7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

- I - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;
- II - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- III - 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.

7.2 O agente público responsável pela análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá elaborar parecer técnico em que concluirá:

- I - pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;
- II - pela necessidade de o agente cultural apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;
- III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

7.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

- I - solicitar documentação complementar;
- II - aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;
- III - aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;
- IV - rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:

- a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;
- b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;
- c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

7.4 O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos nos itens anteriores; ou

II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 60 (sessenta) dias contados do recebimento da notificação.

7.5 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:

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

7.5.1 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de informações, desde que comprovada.

7.5.2 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.

7.5.3 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.

## **8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

8.1 A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

8.2 A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:



I - prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa ao atraso na liberação de recursos; e

II - alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

8.3 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.

8.4 As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 20% do valor total poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

8.5 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.

8.6 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

## **9. TITULARIDADE DE BENS**

9.1 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.

9.2 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.

## **10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

II - extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;

III - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou

IV - rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;

c) violação da legislação aplicável;

- d) cometimento de falhas reiteradas na execução;
- e) má administração de recursos públicos;
- f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;
- g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;
- h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 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.

10.3 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.

10.4 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociadas entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

## **11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS**

11.1 A Funcap poderá requisitar, a qualquer momento, relatórios parciais de execução do objeto e relatório financeiro.

11.2 A Funcap poderá designar um profissional, seja de seu quadro interno ou contratado externo, para acompanhar presencialmente a execução, parcialmente ou integralmente, do projeto.

11.2.1 A Funcap não tem obrigatoriedade de avisar previamente o proponente em caso de haver acompanhamento presencial de execução.

## **12. VIGÊNCIA**

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 09 meses, podendo ser prorrogado por 09 meses uma única vez.

## **13. PUBLICAÇÃO**

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do Estado.

## **14. FORO**

14.1 Fica eleito o Foro de Aracaju para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

## ANEXO V

### RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

#### 1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

#### 2. RESULTADOS DO PROJETO

##### 2.1. Resumo:

Descreva de forma resumida como foi a execução do projeto, destacando principais resultados e benefícios gerados e outras informações pertinentes.

##### 2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

- ( ) Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.
- ( ) Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.
- ( ) Uma parte das ações planejadas não foi feita.
- ( ) As ações não foram feitas conforme o planejado.

##### 2.3. Ações desenvolvidas

Descreva as ações desenvolvidas, , datas, locais, horários, etc. Fale também sobre eventuais alterações nas atividades previstas no projeto, bem como os possíveis impactos nas metas acordadas.

## **2.4. Cumprimento dos Objetivos Específicos**

### **Objetivos específicos integralmente cumpridas:**

- OBJETIVO 1: [Descreva o objetivo, conforme consta no projeto apresentado]
- OBSERVAÇÃO DO OBJETIVO 1: [informe como o objetivo foi cumprido]

### **Objetivos parcialmente cumpridas (SE HOUVER):**

- OBJETIVO 1: [Descreva o objetivo, conforme consta no projeto apresentado]
- Observações do Objetivo 1: [Informe qual parte do objetivo foi cumprida]
- Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]

### **Objetivos não cumpridos (se houver)**

- Objetivo 1 [Descreva o objetivo, conforme consta no projeto apresentado]
- Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque o objetivo não foi cumprido]

## **3. PRODUTOS GERADOS**

### **3.1. A execução do projeto gerou algum produto?**

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

( ) Sim

( ) Não

#### **3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?**

Você pode marcar mais de uma opção. Informe também as quantidades.

( ) Publicação

( ) Livro

( ) Catálogo

( ) Live (transmissão on-line)

( ) Vídeo

( ) Documentário

( ) Filme

- ( ) Relatório de pesquisa
- ( ) Produção musical
- ( ) Jogo
- ( ) Artesanato
- ( ) Obras
- ( ) Espetáculo
- ( ) Show musical
- ( ) Site
- ( ) Música
- ( ) Outros: \_\_\_\_\_

**3.1.2. Como os produtos desenvolvidos ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto?**

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

**3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?**

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

**3.2.1 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.

**4. 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.

## 5. EQUIPE DO PROJETO

### 5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

### 5.2 Houve mudanças na equipe ao longo da execução do projeto?

( ) Sim ( ) Não

Informe se entraram ou saíram pessoas na equipe durante a execução do projeto.

### 5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim. Negra	Não

## 6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

### 6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?

- ( ) 1. Presencial.  
( ) 2. Virtual.  
( ) 3. Híbrido (presencial e virtual).

Caso você tenha marcado os itens 2 ou 3 (virtual e híbrido):

### 6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

- ( ) Youtube  
( ) Instagram / IGTV  
( ) Facebook  
( ) TikTok  
( ) Google Meet, Zoom etc.  
( ) Outros: \_\_\_\_\_

### 6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (Presencial e Híbrido):

### 6.4 De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto?

- ☐ 1. Fixas, sempre no mesmo local.
- ☐ 2. Itinerantes, em diferentes locais.
- ☐ 3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

### 6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?

### 6.6 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- ☐ Equipamento cultural público municipal.
- ☐ Equipamento cultural público estadual.
- ☐ Espaço cultural independente.
- ☐ Escola.
- ☐ Praça.
- ☐ Rua.
- ☐ Parque.
- ☐ Outros

## 7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

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

## 8. TÓPICOS ADICIONAIS

Inclua aqui informações relevantes que não foram abordadas nos tópicos anteriores, se houver.

## 9. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, folders, materiais de divulgação do projeto, entre outros.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

OBS.: Essa declaração deve ser preenchida somente por proponentes que sejam um grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ.

#### GRUPO ARTÍSTICO:

**NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:**

**DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]**

As pessoas abaixo listadas, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo "REPRESENTANTE" como único representante neste edital, conferindo-lhe poderes para cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura do Termo de Execução Cultural, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital.

Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

[LOCAL]

[DATA]



## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

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

Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_,  
DECLARO para fins de participação nos Editais da Política Nacional Aldir  
Blanc, realizados através da Fundação de Cultura e Arte Aperipê - Sergipe,  
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 VIII

### DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

(Para agentes culturais concorrentes às cotas destinadas a pessoas com deficiência)

Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_,  
DECLARO para fins de participação nos Editais da Política Nacional Aldir  
Blanc, realizados através da Fundação de Cultura e Arte Aperipê - Sergipe,  
que sou que sou pessoa com deficiência.

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 IX**

**FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO**

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

**RECURSO:**

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de Seleção** do Edital de Ações Formativas venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Local, data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

## FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

**RECURSO:**

À Funcap

Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital de Ações Formativas, venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Local, data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

**ANEXO X**  
**DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA EM NOME DE TERCEIROS**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito no RG nº \_\_\_\_\_ SSP  
\_\_\_\_\_, proprietário do imóvel localizado no endereço  
\_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, declaro para os devidos  
fins que o(a) proponente \_\_\_\_\_, inscrito(a) no RG nº  
\_\_\_\_\_ SSP \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, reside no endereço  
supracitado de minha posse.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do proprietário do imóvel

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) proponente

**ANEXO XI**  
**MODELO DE PROGRAMA PARA OFICINAS**

**EMENTA**

**OBJETIVOS**

**GERAL:**

**ESPECÍFICOS:**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**RECURSOS DIDÁTICOS**

**SISTEMÁTICA DE TRABALHO**

**REFERÊNCIAS**

**ANEXO XII**  
**MODELO DE PROGRAMA PARA MENTORIAS**

**EMENTA**

**OBJETIVOS**

**GERAL:**

**ESPECÍFICOS:**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**RECURSOS DIDÁTICOS**

**SISTEMÁTICA DE TRABALHO**

**FORMA DE AVALIAÇÃO DA MENTORIA**

**REFERÊNCIAS**

## ANEXO XIII

### CHECK-LIST DE DOCUMENTOS DE INSCRIÇÃO E HABILITAÇÃO

Para fins de acompanhamento do proponente, segue a check-list dos documentos necessários para inscrição e para habilitação dos projetos:

#### Check-list de documentos obrigatórios para efetuar a inscrição do projeto

(devem ser inseridos no Mapa Cultural)

DOCUMENTO
Formulário de inscrição/Plano de trabalho (Anexo II) (preenchido diretamente no Mapa Cultural de Sergipe)
Programa de oficina (Anexo XI) ou Programa de mentoria (Anexo XII), a depender da categoria. (documento complementar 1, presente no Anexo I)
Carta de anuência (situacional para a categoria oficinas, e obrigatório para a categoria mentorias) (documento complementar 2, presente no Anexo I)
Orçamento, cronograma, equipe técnica, currículo do proponente e dos principais integrantes da equipe (submetidos no ato da inscrição na plataforma do Mapa Cultural de Sergipe)

#### Check-list de documentos para cotistas ou coletivos sem cnpj, a ser submetidos no ato da inscrição do projeto

(devem ser inseridos no Mapa Cultural)

DOCUMENTO
Autodeclaração étnico-racial (Anexo VII) - necessário para concorrer às cotas para negros, pardos e indígenas (caso não apresente o documento, o projeto poderá ser avaliado, mas não concorrerá às cotas)
Autodeclaração de pessoa com deficiência (Anexo VIII) - necessário para concorrer às cotas para pessoas com deficiência (caso não apresente o documento, o projeto poderá ser avaliado, mas não concorrerá às cotas)
Declaração de representação de Coletivo (Anexo VI) - documento necessário apenas para coletivos culturais sem CNPJ  (caso não apresente o documento, o projeto será desclassificado, uma vez que não se poderá aferir que o proponente de fato representa o coletivo)



## Check-list de documentos a ser enviados na etapa de “Habilitação”, após a aprovação do projeto em análise de mérito

(devem ser enviados via protocolo externo na plataforma E-Doc)

<b>DOCUMENTOS GERAIS (OBRIGATÓRIOS PARA PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA)</b>
RG/CNH da pessoa física ou do representante legal da entidade jurídica proponente;
Comprovante de residência da pessoa física ou do representante legal da entidade jurídica proponente; (caso não tenha comprovante de residência em seu nome, enviar o comprovante de residência junto com a Declaração de residência em nome de terceiros - Anexo X)
Certidão negativa de débitos federais da pessoa física ou da entidade jurídica proponente;
Certidão negativa de débitos estaduais da pessoa física ou da entidade jurídica proponente;
Certidão negativa de débitos municipais da pessoa física ou da entidade jurídica proponente;
Certidão negativa de débitos trabalhistas da pessoa física ou da entidade jurídica proponente;
Conta bancária para recebimento do recurso em titularidade da pessoa física ou entidade jurídica proponente.
<b>DOCUMENTOS ADICIONAIS PESSOA JURÍDICA</b>
Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
Ato constitutivo da entidade jurídica proponente (CCMEI, contrato social, ou estatuto e ata de eleição do último presidente);
Certidão negativa de débitos do FGTS;
Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;
Inscrição municipal e estadual da entidade jurídica proponente.