



Prefeitura Municipal de João Pessoa
Fundação Cultural de João Pessoa

PROGRAMA MAIS CULTURA – PONTO DE CULTURA
PONTOS DE CULTURA DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA

MANUAL DE INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS ANEXOS

Confira a seguir todas as orientações sobre o preenchimento dos Anexos I a VI, que fazem parte do Edital. É fundamental o preenchimento e entrega de todos os anexos.

É recomendável que o preenchimento dos Anexos acima citados seja digitado, mas serão aceitos aqueles que forem preenchidos à mão, desde que em letra de fôrma, legível e sem rasuras.

No envio ou entrega dos documentos, recomenda-se que seja induído também, no envelope, um CD com cópia de todos os Anexos preenchidos. O envio do CD é opcional.

1. REQUERIMENTO (ANEXO I)

Este requerimento, solicitando inscrição no PROGRAMA MAIS CULTURA – PONTO DE CULTURA deverá ser feito pela instituição e assinado pelo dirigente máximo, ou seja, a pessoa nomeada, através de Ata de Posse ou de Eleição da Diretoria, como seu representante legal.

2. FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO (ANEXO II)

Apresenta com detalhes o projeto que será inscrito. O formulário é composto por 20 itens que deverão ser preenchidos de acordo com as orientações já descritas no próprio documento.

Ao final do formulário, o dirigente da instituição deverá preencher o local, a data e assinar o termo de responsabilidade.

3. PLANO DE TRABALHO (ANEXO III)

Planejar detalhadamente como a instituição irá realizar o projeto, de acordo com o Formulário de Inscrição.

Lembre-se que todos os objetivos, metas e etapas/fases previstas para o projeto (descritas no Formulário de Inscrição - Anexo II) deverão constar no Plano de Trabalho.

Para facilitar o preenchimento das Planilhas, disponibilizamos no site um Modelo de Planilha de Plano de Trabalho Preenchida.

Planilha de Orçamento

Atenção: Para cada uma das três parcelas do projeto existe uma planilha de Orçamento. Por isso existem três planilhas a serem preenchidas.

1) Descreva as metas, etapas e atividades do projeto

O preenchimento desta planilha deverá estar compatível com o descrito no Formulário de Inscrição - Anexo II. É de fundamental importância que conste, nesse anexo, todos os gastos possíveis para a realização das atividades do projeto. Por ano, o total das despesas a serem pagas com o recurso do MinC/SEC deve ser de até R\$ 60.000 (sessenta mil reais).

2) O que deve ser preenchido em cada item do Orçamento

a) Meta – nesta coluna relacione em ordem crescente as metas a serem alcançadas pelo projeto. Numere cada meta a ser atingida. Essa numeração deve corresponder àquela utilizada no Formulário de Inscrição (Anexo II).

b) Etapa ou fase – nesta coluna relacione todas as ações que serão promovidas. Para cada número de metas associe o número das etapas. Essa numeração deve corresponder àquela utilizada no Formulário de Inscrição (Anexo II).

c) Especificação – descreva primeiramente a meta e nas linhas seguintes as atividades que correspondem às etapas.

Exemplo:

Um projeto de Oficinas de Circo

Meta 1 – Recursos Humanos

Etapa 1.1 – Contratação de Arte-Educador;

Etapa 1.2 – Contratação de Assistente de Arte Circense;

Etapa 1.3 – Contratação de Assistente Social, e assim por diante.

d) Quantidade – quantifique em números a etapa que você especificou. Não é necessário quantificar a Meta.

Exemplo:

Número arte-educadores a serem contratados (referente à etapa 1.1)

ou de assistentes de arte circense a serem contratados (referente à etapa 1.2).

e) Unidade – especifique à medida que você usou para quantificar cada etapa.

As unidades variam de projeto para projeto, mas, de maneira geral, as mais utilizadas são:

Mês/ Hora/ Dia/ Semana - quando o cálculo de algo é feito através da duração de um período.

Essas unidades são muito utilizadas para quantificar serviços técnicos.

Ex. mixagem de CD, edição de vídeo, etc; mas pode também ser usada para pagamento de pessoal.

Ex.: professor que dará aulas por 4 meses.

Serviço - pode ser usada tanto para contratação de pessoa física, quanto de pessoa jurídica.

Ex: contratação de serviço de uma empresa de iluminação cênica.

Locação - usada para indicar a contratação de alguma empresa que irá alugar algo.

Ex. aluguel de 2 automóveis, de 1 equipamento de datashow, etc.

Cachê - mais indicado para pagamento de artistas e grupos culturais.

Unidade - tudo que possa ser quantificado e expresso por números. Ex. aquisição de 5 livros; compra de 3 filmadoras.

Verba - quando a especificação individual de todos os itens de um mesmo grupo de despesa é difícil de ser estipulada. Esses itens, em geral, são de baixo custo. Ex. verba no valor de 500 reais para compra de material de consumo (ex: lápis, borracha, caneta, copo plástico).

Litro - quando a especificação refere-se a líquido que possa ser comprado. Ex. compra de 50 litros de gasolina.

Material - usualmente são utilizadas unidades de medida para compra.

f) Valores – preencha com o preço unitário por unidade de cada item e com o valor total de acordo com a quantidade especificada.

g) Período – preencha o tempo que a instituição levará para executar a meta e etapa especificada. Na coluna início, coloque “DLR” (Data da Liberação do Recurso, quando o dinheiro é depositado na conta corrente do projeto). Na coluna fim, preencha a quantidade de dias necessários para executar a meta a contar da liberação do recurso. Ex.: 60 dias após a DLR.

h) Natureza da despesa - é a classificação de uma despesa ou custo, que pode ser de dois tipos: custeio e capital. Na planilha orçamentária, basta indicar com um x o tipo de despesa que será efetuada.

Despesas de custeio - são aquelas que não aumentam o patrimônio da instituição, ou seja, os gastos com a manutenção das atividades ou a execução de serviços.

Alguns gastos são classificados como despesa de custeio quando são usados por um tempo determinado.

Exemplos de despesas de custeio:

- passagens
- hospedagem
- alimentação
- material de consumo – caneta, copo plástico, cartucho para impressora, etc
- combustível para veículo – gasolina, óleo diesel, etc
- material para fotografia – filme, bateria, pilha, álbum de fotos, etc
- material para filmagem – fita, DVD-R, CD-RW, etc
- acessórios para computador – cartuchos, cabos para conexões, etc
- uniformes
- contratação de serviço de pessoa física ou de pessoa jurídica – professores, artistas, monitores, etc

Despesas de capital são aquelas que aumentam o valor do patrimônio da instituição cultural. Geralmente esse tipo de despesa corresponde à aquisição de equipamentos ou material permanente.

Exemplos de despesa de capital:

- compra de máquinas – computadores, impressoras, copiadoras, etc;
- material artístico e instrumentos de música que não sejam de uso pessoal
- peças avulsas para coleções de discotecas, filmotecas, etc;
- objetos históricos, obras de arte e peças para museu;
- mobiliário em geral, móveis e utensílios de escritórios, bibliotecas, etc;
- outros equipamentos e materiais que, em razão da sua utilização, não percam a identidade física e/ou tenham uma durabilidade superior a dois anos e constituam meios para a produção de outros bens e serviços.

De cada parcela anual de até R\$60.000,00 transferida pelo concedente (MinC-Funjope) para o Ponto de Cultura os seguintes valores deverão ser gastos em **despesas de custeio**:

1^a parcela: R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais)

2^a parcela: R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais)

3^a parcela: R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais)

Valores – O valor deverá ser expresso em Reais.

O valor unitário corresponde ao custo de cada parcela, e o valor total é o resultado da soma dos valores unitários.

De cada parcela anual de até R\$ 60.000,00 transferida pelo concedente para o Ponto de Cultura, os seguintes valores deverão ser gastos em **despesas de capital**:

1^a parcela: R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais)

Deste valor, no mínimo, R\$24.000,00 serão gastos, obrigatoriamente, na compra do KIT MULTIMÍDIA para que o Ponto de Cultura possa registrar e difundir suas atividades.

(ver Sugestões para o Kit Multimídia no final deste item)

- 2^a parcela: R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais) deve ser utilizado na compra de equipamentos adicionais que venham a complementar as ações desenvolvidas pelas atividades de ação digital.

Em resumo:

Durante os três anos de convênio, o Ponto de Cultura poderá gastar do total de até R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais):

- até **R\$ 132.000,00** (cento e trinta e dois mil reais) em despesas de custeio

- até **R\$ 48.000,00** (quarenta e oito mil reais) em despesas de capital

Cronograma de Desembolso

O Cronograma de Desembolso é o calendário financeiro do projeto. Ele está dividido em 3 (três) parcelas, onde constam os valores dos recursos financeiros que o MinC e a Funjope, em conjunto, terão que desembolsar a cada ano.

Para facilitar, você já vai encontrar todos os campos preenchidos. Assim, a cada período o MinC e a Funjope, que são chamados de concedente, entram com uma parcela de até R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).

No final do **Cronograma de Desembolso**, consta uma declaração de que a instituição não está inadimplente com a União e com o Município de João Pessoa. Esta declaração deverá ser assinada pelo representante legal da instituição, preenchendo local e data e especificando seu cargo.

O item 51 do **Cronograma de Desembolso** não deverá ser preenchido. Este espaço é para registro do parecer pelos responsáveis pela avaliação técnica do projeto.

Sugestões para o Kit Multimídia

- Computador servidor de Aplicações
(1 GB de memória RAM; Gravador de CD; 2 HDs de 120 GB; Placa de vídeo de 128 MB);
- Computador servidor Multimídia
(1 GB de memória RAM; Gravador de CD; Gravador de DVD; 1 HD de 120 GB; Placa de vídeo de 128 MB;
Placa de som, placa de captura firewire);
- Computador terminal para consulta - terminal burro (256 MB de memória RAM);
- Switch não-gerenciável com 8 portas;
- Impressora colorida a jato de tinta;
- Impressora preto-e-branco a laser;
- Scanner de mesa;
- Filmadora Mini-DV com 1 CCD;
- Câmera fotográfica digital;
- Mesa de Som;
- Monitores para Som;
- Amplificador;
- Microfones;
- Microfone de lapela;
- Fone de ouvido;
- MD;
- Pedestal para microfone;
- Kit de cabos para áudio;
- Estabilizadores de tensão;
- Filtros de linha;
- 'kit' de ferramentas (alicates e chaves de fenda);
- Cabo de rede;
- Conectores de rede;
- Carregador com 4 pilhas;
- Tripé para câmera de vídeo;
- Cabo firewire para filmadora;
- Mini Discs;
- 2 fones de ouvido;
- Cabos para impressoras.

4. RELATÓRIO DE ATIVIDADES (ANEXO IV)

Neste relatório a instituição deverá apresentar o currículo da instituição e dos seus membros com as principais atividades sócio-culturais desenvolvidas ao longo dos dois últimos anos, utilizando os tópicos sugeridos, cujas explicações já constam no formulário.

O projeto Ponto de Cultura valoriza ações que tenham integração com a comunidade, por isso, ao preencher o relatório, é importante destacar as ações que a instituição tenha promovido ou participado.

Além das informações que serão descritas, a organização poderá enviar outros documentos, tais como fotografia, vídeo, CD, DVD etc, para possibilitar melhor avaliação do projeto. Informamos, entretanto, que os mesmos não serão devolvidos e passarão a integrar o acervo da Fundação Cultural de João Pessoa

5. DECLARAÇÃO (ANEXO V)

Declare que a instituição não possui, em seus quadros profissionais:

- a) Integrantes da equipe técnica, da comissão de avaliação técnica e da comissão de análise de mérito;
- b) Proponentes ou seus representantes legais, coordenadores de projetos e outros membros da instituição proponente ou beneficiários, que tenham vínculos diretos com os profissionais citados no item acima;
- c) Qualquer integrante do Ministério da Cultura e da Fundação Cultural de João Pessoa - Funjope, incluindo suas respectivas unidades vinculadas;
- d) Dirigentes: que sejam membros dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas da União, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros, e parentes em linha reta, co-lateral ou por afinidade até o segundo grau; que sejam servidores públicos vinculados a órgão ou entidade concedente, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros, e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o segundo grau.

A dedaração deverá ser assinada pelo dirigente, e entregue no ato da inscrição.

6. DECLARAÇÃO (ANEXO VI)

Este atestado tem como objetivo a comprovação de dois anos de atividade da instituição e deverá ser solicitado a uma autoridade competente do município de atuação, como Secretário ou Diretor de Cultura do Município, Coordenador da Coordenadoria Regional de Educação, Diretor de Escola Pública, de Centro Cultural, Presidentes de Entidades de Classe.

O atestado poderá ser substituído por um portfólio das atividades culturais da instituição, apresentando comprovação através de matérias em jornais, revistas, cartazes, publicações, CD, DVD e/ou certificados de participação em eventos etc.