

MANUAL DE PREENCHIMENTO

Orientações sobre o preenchimento dos Anexos I a VI, para inscrição no Edital.

É fundamental o preenchimento e entrega de todos os Anexos.

O preenchimento dos mesmos deve ser digitado, mas serão aceitos os que forem preenchidos à mão, em letra de fôrma, legível e sem rasuras.

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

ANEXO I – REQUERIMENTO

Este requerimento solicita a inscrição no PROGRAMA MAIS CULTURA – PONTO DE CULTURA. Deve ser feito pela Instituição e assinado pelo representante legal, pessoa nomeada através de Ata de Posse ou de Eleição da Diretoria.

ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Detalhes do projeto que será inscrito. O formulário é composto por 20 itens que deverão ser preenchidos de acordo com as orientações nele descritas. No final do formulário, o dirigente da instituição deverá preencher o local, a data e assinar o termo de responsabilidade.

ANEXO III – PLANO DE TRABALHO

Planejamento detalhado de como a Instituição realizará o projeto. 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, alguns dados do preenchimento das Planilhas já estão inseridos, em conformidade com o conteúdo do regulamento do Edital.

1. Planilha de Orçamento

São três planilhas de orçamento a serem preenchidas no Anexo III – Plano de Trabalho. Cada uma corresponde a um ano, totalizando três parcelas do projeto.

Todos os gastos necessários à realização das atividades do projeto devem constar nos anexos.

As despesas a serem pagas com os recursos do MinC/SEEC-PB deve ser de até R\$60.000,00 (sessenta mil reais).

Descreva metas e etapas conforme o que foi descrito no Formulário de Inscrição - Anexo II.

- 1.1. META – numere cada meta a ser atingida, na seqüência que deve corresponder àquela utilizada no Formulário de Inscrição (Anexo II).
- 1.2. ETAPA – relacione todas as fases. Para cada número de metas associe o número das etapas. Essa numeração deve corresponder àquela utilizada no Formulário de Inscrição (Anexo II).
- 1.3. ESPECIFICAÇÃO – descreva primeiramente a meta e nas linhas seguintes as atividades que correspondem às etapas.
- 1.4. QUANTIDADE – quantifique em números a etapa que você especificou. Não é necessário quantificar a Meta.
- 1.5. UNIDADE – especifique qual a medida que quantificará cada etapa. As mais utilizadas são: mês/ hora/ dia/ semana, hora/aula, serviço, locação, cachê, unidade, verba, m².
- 1.6. VALORES – preencha na coluna início o preço unitário de cada etapa; e na coluna final multiplique pela sua quantidade, que resulta o valor total.
- 1.7. PERÍODO – 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.
- 1.8. NATUREZA DA DESPESA - indicar com um X o tipo de despesa que será efetuada:

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

Exemplos: passagens, hospedagem, alimentação, material de consumo (caneta, copo plástico, papel, água, 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), acessório para computador

(cartuchos, cabos para conexões, etc), contratação de serviço de pessoa física ou de pessoa jurídica (professores, artistas, monitores, etc).

1.8.2. **Despesas de capital** - aquelas que aumentam o valor do patrimônio da instituição cultural. Geralmente esse tipo de despesa corresponde à aquisição de equipamentos ou material permanente, construção, ampliação e reforma.

Exemplos: compra de máquinas (computadores, impressoras, etc), material artístico e instrumentos de música, peças avulsas para coleções de discotecas e filmotecas, objetos históricos (obras de arte e peças para museu), mobiliário em geral (móveis e utensílios de escritórios, bibliotecas, etc) e 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.

Em resumo, durante os três anos de convênio, o Ponto de Cultura poderá gastar R\$ 112.000,00 em Custeio e R\$ 68.000,00 em Capital, do total de até R\$180.000,00. O valor de cada parcela anual transferido pelo concedente (MinC/SEEC-PB) está definido no Edital. Observe os valores disponibilizados:

1ª parcela: R\$ 24.000,00 para Capital e R\$ 36.000,00 para Custeio

2ª parcela: R\$ 22.000,00 para Capital e R\$ 38.000,00 para Custeio

3ª parcela: R\$ 22.000,00 para Capital e R\$ 38.000,00 para Custeio

No primeiro exercício fiscal, R\$ 20.000,00 serão gastos, obrigatoriamente, na compra do KIT MULTIMÍDIA para que o Ponto de Cultura possa registrar e difundir suas atividades.

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);

- Computadores 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;
- Fone de ouvido;
- MD;
- Pedestal para microfone;
- Kit de cabos para áudio;
- Estabilizadores de tensão;
- Filtros de linha;
- Projetor e telão;
- '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;
- Cabo de impressora;
- Cabos para impressoras.

2. Planilha do Cronograma de Desembolso

O Cronograma de Desembolso é o calendário financeiro do projeto, preenchido no Anexo III – Plano de Trabalho. Ele está dividido em três parcelas, onde constam os valores dos recursos financeiros que o MinC/SEEC-PB desembolsarão a cada ano. Os campos já estão preenchidos.

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

Os itens 51 e 52 do Cronograma de Desembolso não deverão ser preenchidos. Este espaço é para registro dos pareceres dos responsáveis pela avaliação técnica, análise de mérito do projeto e aprovação final do Concedente.

ANEXO IV – RELATÓRIO DE ATIVIDADES

A Instituição deverá apresentar seu currículo e dos seus membros com as principais atividades sócio-culturais desenvolvidas nos dois últimos anos junto à comunidade, utilizando os tópicos sugeridos, cujas explicações já constam no formulário.

Além das informações que serão descritas, poderá anexar outros documentos, tais como fotografia, vídeo, CD, DVD etc, para melhor avaliação do projeto. Este material não será devolvido, passando a integrar o acervo da Subsecretaria Executiva de Cultura do Estado da Paraíba.

ANEXO V – DECLARAÇÃO

Declare que o Dirigente da Instituição pode representá-la.

Também declara que se caso a Instituição for selecionada no Edital nº 01 – de Seleção para Pontos de Cultura do Estado da Paraíba, do Programa Mais Cultura, no prazo máximo de 30 dias após o resultado desta seleção, a Instituição encaminhará as certidões necessárias para efetivação do convenio, conforme:

- 1 - Certidão de Quitação de Tributos Municipais;
- 2 - Certidão de Quitação de Tributos Estaduais;
- 3 - Certidão de Quitação de Tributos Federais;
- 4 - Dívida Ativa da União;
- 5 - Certidão Negativa de Débitos INSS;
- 6 - Certidão Negativa de Débitos FGTS.

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

ANEXO VI – COMPROVAÇÃO DA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES CULTURAIS

Comprovação de dois anos de atividade da instituição, atestado por 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 porte fólio 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.

João Pessoa, PB, 04 de dezembro de 2008.

Ministério da Cultura

Secretaria de Estado da Educação e Cultura da Paraíba