**ANEXO I**

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

**CATEGORIA – DOCUMENTÁRIO**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

1. Nome do (a) agente cultural: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ RG:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Órgão expedidor:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CPF:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Contato (celular):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Endereço completo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Em qual tipo de inscrição o (a) agente cultural se enquadra?

( ) Pessoa física

( ) Microempreendedor Individual (MEI)

( ) Coletivo /Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

( ) Pessoa Jurídica sem fins lucrativos

( ) Pessoa Jurídica com fins lucrativos

3. O agente cultural vai concorrer às cotas étnico-raciais?

( ) Sim ( ) Não

3.1. Se sim, quais?

( ) Pessoas negras (pretas e pardas)

( ) Pessoas indígenas

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

**PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO**

**4.** **Título do Documentário:** O título do documentário deve ser apresentado de forma definitiva, sem possibilidade de alterações posteriores.

**5. Sinopse:** Fornecer uma breve sinopse do documentário, destacando sua temática principal, os personagens centrais e a abordagem narrativa adotada.

**6. Objetivo:** Descrever de forma precisa o propósito do documentário, delineando os objetivos pretendidos com a produção do filme, tais como informar, sensibilizar, estimular debates ou outros resultados específicos almejados.

**7. Tema:** Forneça uma descrição minuciosa do tema a ser explorado no documentário, elucidando sua relevância e justificando por que sua abordagem é de suma importância para o município de Brejo Santo – CE.

**8. Abordagem:** Detalhe a abordagem planejada para o tema do documentário, incluindo o estilo, tom narrativo, estrutura e recursos visuais destinados a comunicar a mensagem pretendida de forma clara e impactante.

**9. Público-Alvo:** defina claramente o público-alvo a quem o documentário se destina, facilitando a orientação das escolhas criativas durante sua produção e direcionando as estratégias de distribuição do filme.

**10. Plano de Execução:** Forneça uma explicação minuciosa do processo planejado para a realização do documentário, abrangendo as fases de pesquisa, pré-produção, produção e pós-produção. Detalhe o método de captação de imagens, condução de entrevistas, seleção de locações e outros aspectos logísticos pertinentes ao projeto.

**11. Cronograma:** Desenvolva um cronograma de produção que define as datas e as principais atividades programadas para cada fase do projeto, abrangendo desde a pré-produção até a conclusão do filme.

**12. Parcerias e Apoios:** Na eventualidade de estabelecer parcerias ou obter apoio para a realização do documentário, é crucial mencioná-los nesta seção, enfatizando os benefícios que essas colaborações oferecerão ao projeto.

**13. Impacto e Distribuição:** Detalhe estratégias planejadas para maximizar o impacto do documentário, abrangendo sua exibição em festivais, plataformas de estreaming, distribuição em escolas e organizações correlatas. Adicionalmente, inclua estratégias de divulgação e engajamento do público visando aumentar a visibilidade e ao alcance do filme.

**14. Medidas de acessibilidade empregadas no projeto (OBRIGATÓRIO)**

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

14.2. Descreva as ações de acessibilidade adotadas pelo projeto

|  |
| --- |
|  |

**15. Equipe (OBRIGATÓRIO)**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nome do profissional/empresa | Função no projeto | CPF/CNPJ | Currículo resumido |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**16. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Descrição do item | Justificativa | Unidade de medida | Valor unitário | Quantidade | Valor total | Referência de preço |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Brejo Santo - CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Agente Cultural¹

¹ Serão consideradas válidas apenas as documentações com assinatura feita a punho - desde que a documentação seja digitalizada/escaneada em sua totalidade - ou com assinatura eletrônica. Para documentos assinados a punho e que possuam mais de uma página, é imprescindível rubricas nas demais folhas. Deve-se observar que a assinatura não deve vir isolada do conteúdo do documento, ou seja, não pode haver página somente com a assinatura sem considerar ao menos um trecho do documento que se atesta. Em caso de assinatura eletrônica, é imprescindível que seja permitida a verificação de autenticidade, sob pena de ter a inscrição inabilitada. Não serão aceitas assinaturas digitalizadas e/ou coladas. É de responsabilidade do (a/e) agente cultural a conferência do documento antes da submissão da proposta.