

Perfeito! Vou criar um ebook completo e robusto, com no mínimo 50 páginas, baseado em toda a minha experiência prática de 25 anos nos palcos, nos sets e nos bastidores da produção cultural. Este material será direto, sem enrolação acadêmica, e vai te entregar o passo a passo real de quem já aprovou dezenas de projetos e vive da cultura.

EBOOK: DOMINE TODO O CICLO DO SEU PROJETO CULTURAL

Da Inscrição à Prestação de Contas

Por Cleverson Schuengue dos Reis
Diretor Criativo | Quintal Criativo

APRESENTAÇÃO

Olá! Sou Cleverson Schuengue dos Reis, e nos últimos 25 anos construí minha carreira nos palcos como músico e ator, e depois nos bastidores como Produtor Cultural, Diretor Audiovisual e Educador. Como Diretor Criativo da Agência Quintal Criativo, sou responsável pela concepção, direção e execução artística e técnica de dezenas de projetos aprovados pela Lei Paulo Gustavo, entre outros editais.

Este ebook nasceu da prática. Do chão de palco. Das madrugadas preenchendo formulários, dos nervosismos antes de enviar projetos, das alegrias das aprovações e, sim, das prestações de contas que tiraram meu sono até eu dominar o processo.

Aqui você não vai encontrar academicismo. Vai encontrar o método que eu uso, que funciona, e que já aprovou projetos como:

- **Doc: Vila Palmital e Sua História** (2024)
- **Doc: Histórias em Cada Esquina** (2024)
- **Oficina: Foco Criativo** (2024)
- **Clipe: Core Legacy - Grunge Revival** (2024)
- **Pesquisa de Patrimônio Cultural** (2024)

E muitos outros.cultura+1

Minha abordagem é simples: **cultura é trabalho, e trabalho bem feito exige método.**

Vamos nessa?

SUMÁRIO

PARTE 1: ANTES DE COMEÇAR - MENTALIDADE DO PRODUTOR

- Cap. 1: O Produtor Cultural Profissional
- Cap. 2: Cultura é Oportunidade Real

PARTE 2: PREPARAÇÃO - CONHECENDO O TERRENO

- Cap. 3: Tipos de Editais e Mecanismos de Fomento
- Cap. 4: Como Ler um Edital (De Verdade)
- Cap. 5: Documentação Básica: O Que Você Precisa Ter em Mãos

PARTE 3: INSCRIÇÃO - O PROJETO NO PAPEL

- Cap. 6: Criando um Projeto Vencedor
- Cap. 7: Justificativa e Objetivos que Convencem
- Cap. 8: Planilha Orçamentária Real (Sem Fantasia)
- Cap. 9: Cronograma Executável
- Cap. 10: Medidas de Acessibilidade Obrigatórias
- Cap. 11: Portfólio e Currículo: Vendendo Sua Trajetória

PARTE 4: EXECUÇÃO - HORA DE FAZER ACONTECER

- Cap. 12: Gestão do Termo de Execução Cultural (TEC)
- Cap. 13: Conta Bancária Específica e Movimentação de Recursos
- Cap. 14: O Que Pode e O Que NÃO Pode Ser Pago
- Cap. 15: Documentação Durante a Execução
- Cap. 16: Registro Fotográfico e Audiovisual Comprobatório
- Cap. 17: Alterações de Projeto e Termos Aditivos

PARTE 5: PRESTAÇÃO DE CONTAS - O BICHO DE SETE CABEÇAS DOMADO

- Cap. 18: Estrutura da Prestação de Contas
- Cap. 19: Relatório de Execução do Objeto
- Cap. 20: Relatório Financeiro (Quando Exigido)
- Cap. 21: Documentos Comprobatórios Aceitos
- Cap. 22: Notas Fiscais, Recibos e PIX: O Que Vale
- Cap. 23: Extratos Bancários e Encerramento de Conta
- Cap. 24: Devolução de Recursos Não Utilizados
- Cap. 25: Erros Comuns (E Como Evitá-los)

PARTE 6: PÓS-ENTREGA - AVALIAÇÃO E RECURSOS

- Cap. 26: Análise da Comissão: O Que Eles Avaliam
- Cap. 27: Deferimento Parcial ou Indeferimento: E Agora?
- Cap. 28: Como Elaborar um Recurso Eficaz
- Cap. 29: Sansões e Como Evitá-las

PARTE 7: FERRAMENTAS PRÁTICAS

- Cap. 30: Checklist Completo: Da Inscrição à Prestação de Contas

- Cap. 31: Modelos e Templates
- Cap. 32: Fontes de Consulta e Apoio

CONSIDERAÇÕES FINAIS

PARTE 1: ANTES DE COMEÇAR - MENTALIDADE DO PRODUTOR

CAPÍTULO 1: O Produtor Cultural Profissional

Vamos começar pelo começo: **você não é um pedinte. Você é um profissional.**

Muitos artistas e produtores iniciantes chegam nos editais com uma postura de "vamos ver se consigo alguma coisa". Errado. Você está oferecendo um **serviço cultural para a sociedade**, financiado com recursos públicos que existem **para isso**.

Minha formação inclui:

- Pós-Graduação em Produção Cultural, Arte e Entretenimento
- Graduação em Marketing
- Formações técnicas em Agente Cultural, Analista e Parecerista, Design do Espetáculo, Iluminação Cênica, Produção de Documentário e Cinografia

Mas o que realmente me formou foram os **25 anos de palco e os projetos executados**.

Mindset correto:

1. Editais são oportunidades de trabalho remunerado
2. Seu projeto precisa entregar valor público
3. Prestação de contas é parte do trabalho, não um problema
4. Transparência é sua melhor aliada

CAPÍTULO 2: Cultura é Oportunidade Real

Na Quintal Criativo, nossa tagline é: **"Transformamos cultura em oportunidade real"**.

Isso significa que cultura não é hobby. É economia. É emprego. É impacto social. E editais como a Lei Paulo Gustavo, PNAB (Política Nacional Aldir Blanc) e outros mecanismos estaduais e municipais existem porque o Estado reconhece esse valor.gov+1

Números reais:

- Em 2024, a PNAB movimentou centenas de milhões em todo o Brasil
- Pinhais/PR destinou R\$ 343.000,00 só no Chamamento 043/24 para projetos culturais
- Mais R\$ 300.000,00 no Chamamento 044/24 para subsídio a espaços culturais

Você tem direito a acessar esse recurso. Mas tem que saber como.

PARTE 2: PREPARAÇÃO - CONHECENDO O TERRENO

CAPÍTULO 3: Tipos de Editais e Mecanismos de Fomento

Nem todo edital é igual. Entender a diferença é crucial.

1. Editais de Fomento Direto (Projetos Culturais)

Exemplo: PNAB Chamamento 043/24

- Você apresenta um projeto específico (espetáculo, livro, documentário, oficina)
- Recebe o valor em cota única
- Executa o projeto
- Presta contas do objeto (o que fez) e, se solicitado, das finanças

2. Editais de Subsídio (Espaços Culturais)

Exemplo: PNAB Chamamento 044/24

- Voltado para manutenção de espaços culturais (teatros, escolas de música, bibliotecas comunitárias)
- Pagamento mensal (geralmente 3 parcelas de R\$ 3.000 a R\$ 10.000)
- Contrapartida obrigatória à comunidade
- Prestação de contas de despesas de manutenção

3. Leis de Incentivo (Captação via Renúncia Fiscal)

Exemplo: Lei Rouanet, Leis Estaduais [culturapresente.com]

- Projeto aprovado, mas você precisa captar com empresas
- Empresas abatemoedorecionam parte do imposto
- Processo mais longo e complexo

4. Prêmios e Bolsas

- Reconhecimento de trajetória ou produção específica
- Geralmente sem necessidade de projeto prévio
- Prestação de contas simplificada

Minha dica: Comece pelos editais de fomento direto da PNAB. São mais acessíveis e têm prazos menores.

CAPÍTULO 4: Como Ler um Edital (De Verdade)

Um edital não é um texto corrido. É um **contrato** que você vai assinar se for aprovado.

Método de leitura em 5 passos:

PASSO 1: Cronograma

Vá direto no cronograma. Anote:

- Data de abertura das inscrições
- Data de fechamento (geralmente às 19h do último dia)
- Datas de resultado preliminar e final
- Data de assinatura do TEC (Termo de Execução Cultural)
- Data limite para execução do projeto
- Data limite para entrega da prestação de contas

PASSO 2: Valores e Categorias

Identifique:

- Quanto de recurso está disponível
- Quais categorias existem (Artes Cênicas, Audiovisual, Literatura, etc.)
- Valor por projeto em cada categoria
- Quantas vagas por categoria

PASSO 3: Quem Pode Se Inscrever (E Quem NÃO Pode)

Leia atentamente as vedações. Exemplos comuns:

- Servidores públicos do órgão promotor
- Parentes de servidores até 3º grau
- Menores de 18 anos (salvo emancipados)
- Quem tem pendências com a administração pública

PASSO 4: Documentação Exigida

Faça uma lista:

- Para pessoa física: RG, CPF, comprovante de residência, certidões negativas, portfólio, etc.
- Para pessoa jurídica: CNPJ, contrato social, certidões, etc.
- Documentos do projeto: formulário, planilha orçamentária, cronograma, medidas de acessibilidade

PASSO 5: Critérios de Avaliação

Entenda como seu projeto será pontuado:

- Relevância cultural
- Viabilidade técnica
- Coerência orçamentária
- Trajetória do proponente
- Medidas de acessibilidade
- Acessibilidade atitudinal

Exemplo real do Chamamento 043/24 - Pinhais:

- Pontuação máxima: 70 pontos + até 5 pontos de bônus
 - Nota mínima para aprovação: geralmente 50 pontos
 - Critérios incluem: relevância, viabilidade, coerência, trajetória, divulgação, ficha técnica
-

CAPÍTULO 5: Documentação Básica: O Que Você Precisa Ter em Mãos

Antes de começar qualquer inscrição, organize sua vida documental.

PARA PESSOA FÍSICA (Checklist):

- ☐ **RG e CPF** (cópias legíveis)
- ☐ **Comprovante de Residência** atualizado (água, luz, telefone)
 - Alguns editais exigem comprovação de residência nos últimos 2 anos
- ☐ **PIS/PASEP e CTPS** (número e série)
- ☐ **Dados Bancários** (Banco, Agência, Conta)
- ☐ **Certidões Negativas:**
 - Municipal (Prefeitura local)
 - Estadual (Certidão de Débitos Tributários)
 - Federal (Certidão de Débitos da União)
 - Trabalhista (CNDT)

Validade das Certidões: Geralmente 90 a 180 dias. No momento da assinatura do TEC, você precisará apresentá-las atualizadas. [cultura.pr.gov]

- ☐ **Currículo e Portfólio** (digital e impresso)
- ☐ **Cadastro de Artista** (se exigido pelo município)
- ☐ **Declarações:**
 - Ausência de parentesco
 - Étnico-racial (se concorrer a cotas)
 - PcD (se aplicável)

PARA PESSOA JURÍDICA (adicional):

- ☐ **CNPJ** ativo
- ☐ **Contrato Social ou Estatuto** registrado
- ☐ **Ata de Eleição** da diretoria (para OSCs)
- ☐ **Certificado de Regularidade do FGTS**
- ☐ **Todas as certidões negativas** em nome do CNPJ

Minha dica prática: Crie uma pasta física e uma digital (Google Drive ou Dropbox) com TODOS esses documentos sempre atualizados. Quando sair um edital, você só ajusta o projeto e envia.

PARTE 3: INSCRIÇÃO - O PROJETO NO PAPEL

CAPÍTULO 6: Criando um Projeto Vencedor

Aqui entra minha visão de **artista e produtor**. Um projeto cultural precisa emocionar, mas também precisa ser tecnicamente impecável.

Estrutura de um Projeto Cultural:

1. **Título** (criativo, mas claro)
2. **Resumo/Sinopse** (máximo 500 caracteres)
3. **Apresentação** (quem é você, sua trajetória)
4. **Justificativa** (por que esse projeto precisa existir?)
5. **Objetivos** (o que você quer alcançar?)
6. **Metas** (como você vai medir o sucesso?)
7. **Metodologia** (como você vai fazer?)
8. **Público-alvo** (para quem?)
9. **Cronograma** (quando?)
10. **Planilha Orçamentária** (quanto custa?)
11. **Ficha Técnica** (quem vai fazer?)
12. **Medidas de Acessibilidade** (como garantir acesso universal?)
13. **Estratégia de Divulgação** (como o público vai saber?)
14. **Contrapartidas** (o que você vai devolver para a comunidade?)

Exemplo Real - Projeto "Entre Linhas e Tijolos" (aprovado em Pinhais):

Proponente: Rafaela Giacon Ferreira
Categoria: 6.1 Publicação de textos inditos
Valor: R\$ 8.000,00

Título: Entre Linhas e Tijolos: Arquitetura, Históriaa e Memória

Resumo: Documentação visual e narrativa da evolução arquitetônica de Pinhais/PR através de fotografias autorais e textos históricos, resultando em ebook gratuito e acessível

Por que funcionou:

- Relevância local clara
- Produto tangível (ebook)
- Distribuição gratuita
- Acessibilidade para leitores de tela
- Orçamento coerente e detalhado
- Cronograma realista

CAPÍTULO 7: Justificativa e Objetivos que Convencem

A justificativa é onde você **vende** seu projeto para a banca avaliadora.

Estrutura da Justificativa:

1. Contexto (Por que isso importa agora?)

"A cidade de Pinhais vive um momento de rápida transformação urbana. Edifícios históricos estão sendo demolidos, e a memória coletiva corre o risco de se perder. Este projeto nasce da urgência de documentar..."

2. Problema (O que está faltando?)

"Atualmente, não existe um registro visual e narrativo acessível que documente a evolução arquitetônica de Pinhais para as novas gerações..."

3. Solução (Como seu projeto resolve?)

"O livro 'Entre Linhas e Tijolos' propõe documentar 10 locais históricos através de 50 fotografias autorais e textos contextualizados, disponibilizados gratuitamente em formato digital acessível..."

4. Impacto (O que muda depois do seu projeto?)


"Com este projeto, escolas, pesquisadores e a comunidade em geral terão acesso a um material educativo que fortalece a identidade cultural local..."

Objetivos: Use o Método SMART

- **E**specífico (claro e direto)
- **M**ensurável (você consegue comprovar)
- **A**lcançável (realista)
- **R**elevante (faz diferença)
- **T**emporal (tem prazo)

Exemplo Prático:

 **Ruim:** "Promover a cultura local"

 **Bom:** "Realizar 8 apresentações gratuitas de teatro de rua em praças públicas de 4 bairros periféricos de Pinhais, alcançando um público estimado de 800 pessoas, entre agosto e dezembro de 2025"

CAPÍTULO 8: Planilha Orçamentária Real (Sem Fantasia)

A planilha orçamentária é onde muitos projetos morrem. Ou por superestimar, ou por subestimar.

Princípios:

1. **Compatibilidade com preços de mercado**[\[cultura.pr.gov\]](http://cultura.pr.gov)
2. **Coerência com o objeto** (não adianta pedir equipamento de R\$ 5 mil para fazer uma oficina de 2 horas)
3. **Detalhamento por categoria** (não precisa detalhar item por item, mas precisa justificar)
4. **Orçamentos anexados** (3 orçamentos para itens acima de determinado valor, conforme edital)

Estrutura da Planilha:

Descrição do Item	Justificativa	Meta	Unidade	Valor Unit.	Qtd	Valor Total	Referência
Escritor/Autor	Profissional responsável	Meta 1	Obra	R\$ 3.500	1	R\$ 3.500	Prestador: Rafaela Giacon CPF: 061.903.449-17

pela criação da obra

Designer Editorial	Formatação em ebook acessível	Meta 2	Obra	R\$ 2.800	1	R\$ 2.800	Quintal Criativo CNPJ: 39.894.358/0001-40
Social Media	Gestão de redes e divulgação	Meta 3	Projeto	R\$ 1.700	1	R\$ 1.700	Quintal Criativo
TOTAL						R\$ 8.000	

O que PODE ser pago (geralmente):

- Recursos humanos (cachês, salários, RPA)
- Material de consumo
- Locação de equipamentos e espaços
- Divulgação e marketing
- Transporte e alimentação (quando justificado)
- Despesas administrativas (limitadas a % do projeto)
- Tributos e impostos relativos ao projeto

O que NÃO PODE (em projetos de fomento PNAB):

- Bens permanentes em atividade-meio (mobiliário de escritório)
- Construção ou reforma de imóveis (exceto adaptações de acessibilidade, limitadas)
- Pagamentos retroativos (antes do recebimento do recurso)
- Despesas pessoais não relacionadas ao projeto

Minha dica: Sempre que possível, contrate profissionais da sua região. Isso pontua em alguns editais e fortalece a economia cultural local.

CAPÍTULO 9: Cronograma Executável

Cronograma não é uma formalidade. É seu **guia de execução**.

Regra de Ouro: Some o tempo que você acha que vai levar e multiplique por 1,5. Imprevistos acontecem.

Estrutura:

Atividade	Etapas	Descrição	Início	Fim
Pré-Produção	Pesquisa	Levantamento de dados históricos	10/01/25	07/02/25

Pré-Produção	Fotografia	Captação de 50 imagens	10/02/25	28/02/25
Produção	Redação	Escrita dos textos	16/02/25	11/04/25
Pós-Produção	Edição	Diagramação do ebook	14/04/25	30/05/25
Finalização	Publicação	Lançamento digital	30/05/25	30/06/25
Prestação de Contas	Relatório	Entrega do relatório final	01/07/25	28/10/25

Atenção: Sempre inclua no cronograma o período de prestação de contas. Isso mostra profissionalismo.

CAPÍTULO 10: Medidas de Acessibilidade Obrigatórias

Desde a Lei Brasileira de Inclusão (Lei 13.146/2015), **acessibilidade é obrigatória** em projetos culturais financiados com recursos públicos.cultura+1

Três dimensões da acessibilidade:

1. Acessibilidade Arquitetônica (para espaços físicos)

- Rampas e elevadores
- Banheiros adaptados
- Piso tátil
- Assentos reservados para PcD e obesos
- Iluminação adequada

2. Acessibilidade Comunicacional (para produtos culturais)

- Libras (Língua Brasileira de Sinais)
- Audiodescrição
- Legendas
- Braile
- **Linguagem simples**
- **Textos adaptados para leitores de tela**

3. Acessibilidade Atitudinal

- Capacitação da equipe
- Contratação de PcDs
- Eliminação de barreiras atitudinais (preconceito, infantilização)

Exemplo Prático - Projeto "Entre Linhas e Tijolos":

O ebook foi desenvolvido com:

- Linguagem simples
- Formatação compatível com leitores de tela (NVDA, JAWS, VoiceOver)
- Tags de título (H1, H2) para navegação
- Descrições alt text em todas as imagens
- Teste de acessibilidade antes da publicação[

Orçamento: Reserve no mínimo 10% do valor do projeto para medidas de acessibilidade

CAPÍTULO 11: Portfólio e Currículo: Vendendo Sua Trajetória

Sua trajetória importa. A banca avaliadora quer saber se você tem capacidade técnica de executar o projeto.

Currículo do Proponente - O Que Incluir:

1. Formação

- Acadêmica (graduação, pós)
- Técnica (cursos, oficinas)
- Autodidata (se relevante e comprovável)

2. Experiência Profissional

- Projetos anteriores executados
- Funções exercidas (direção, produção, atuação)
- Vínculos institucionais

3. Prêmios e Reconhecimentos

- Seleções em editais
- Participação em festivais
- Publicações

Exemplo - Meu Currículo Resumido:

Cleverson Schuengue dos Reis
Produtor Cultural | Diretor Audiovisual | Educador
Diretor Criativo - Quintal Criativo

Formação:

- Pós-Graduação em Produção Cultural, Arte e Entretenimento (em andamento)
- Graduação em Marketing
- Agente Cultural (IFG, 160h)
- Analista e Parecerista de Projetos Culturais (IFG, 160h)
- Design do Espetáculo (UFRB, 160h)

Projetos Recentes (2024-2025):

- Doc: Vila Palmital e Sua História (Lei Paulo Gustavo)
- Doc: Histórias em Cada Esquina (Lei Paulo Gustavo)
- Oficina: Foco Criativo - Vídeo com celular para jovens
- Clipe: Core Legacy - Grunge Revival
- Pesquisa de Patrimônio Cultural

Trajetória Artística: +25 anos como músico e ator

Portfólio - Como Organizar:

Formato Digital (Google Drive, Dropbox, site próprio):

- Link aberto (sem necessidade de login)
- Organizado por ano ou por tipo de projeto
- Inclua:
 - Fotos de alta qualidade
 - Vídeos (trailers, teasers)
 - Matérias de imprensa
 - Programas de espetáculos
 - Cartazes e material gráfico
 - Registros de redes sociais com data

Minha dica: Crie um site simples (Wix, WordPress) como vitrine permanente do seu trabalho. Facilita muito na hora de inscrever projetos.

PARTE 4: EXECUÇÃO - HORA DE FAZER ACONTECER

CAPÍTULO 12: Gestão do Termo de Execução Cultural (TEC)

Parabéns! Seu projeto foi aprovado. Agora começa o trabalho de verdade.

O Termo de Execução Cultural (TEC) é o contrato que você assina com o poder público. Ele define:[goias.gov]

- Objeto do projeto
- Valor a ser repassado
- Prazo de execução
- Obrigações do proponente
- Obrigações do órgão público
- Regras de prestação de contas
- Sanções em caso de descumprimento

Seus Deveres (principais):

1. Executar o projeto conforme aprovado
2. Aplicar os recursos na conta específica
3. Manter documentação organizada

4. Facilitar visitas de monitoramento
5. Divulgar com as marcas oficiais (Governo Federal, etc.)
6. Prestar contas no prazo
7. Devolver recursos não utilizados

Direitos:

1. Receber o recurso no prazo
2. Solicitar alterações justificadas no projeto
3. Receber orientação do órgão gestor
4. Apresentar defesa em caso de indeferimento

Atenção: Leia o TEC **linha por linha** antes de assinar. Qualquer dúvida, questione a Comissão.

CAPÍTULO 13: Conta Bancária Específica e Movimentação de Recursos

Regra de Ouro: O recurso do projeto **só pode** transitar por uma conta bancária específica, aberta exclusivamente para isso.cultura+2

Como Abrir a Conta:

1. Após aprovação, o órgão gestor emitirá uma **Declaração para Abertura de Conta**
2. Leve essa declaração ao banco (preferencialmente público: Banco do Brasil, Caixa)
3. Abra uma conta **isenta de tarifas** (é direito seu!)
4. Informe os dados da conta à Comissão

Movimentação Permitida:

- ✓ **Transferência bancária (TED, PIX)**
- ✓ **Pagamento de boletos/faturas via código de barras**
- ✓ **Cartão de débito** vinculado à conta

✗ PROIBIDO:

- Transferir o recurso para outra conta (nem a sua pessoal!)
- Sacar em dinheiro
- Pagar em espécie

Por que isso é importante:

A rastreabilidade é fundamental na prestação de contas. Todo pagamento precisa gerar um comprovante bancário.

Aplicação Financeira:

Os recursos podem ser aplicados em renda fixa (poupança, CDB) enquanto não utilizados. **O rendimento é seu** e pode ser usado no projeto, sem necessidade de autorização prévia.[\[goias.gov\]](http://goias.gov)

CAPÍTULO 14: O Que Pode e O Que NÃO Pode Ser Pago

Essa é uma das dúvidas mais frequentes. Vou ser direto.

PODE (em projetos PNAB - Fomento):

1. Recursos Humanos

- Cachês artísticos (músicos, atores, dançarinos)
- Serviços técnicos (iluminador, sonoplasta, cinegrafista)
- Serviços especializados (designer, editor, revisor)
- Produção executiva
- Oficineiros/educadores

Formas de pagamento:

- RPA (Recibo de Pagamento Autônomo) para pessoa física
- Nota Fiscal para pessoa jurídica (MEI, CNPJ)

2. Material de Consumo

- Tintas, pincéis, papéis
- Materiais de cenografia
- Figurinos
- Materiais didáticos para oficinas

3. Locação

- Equipamentos (câmeras, iluminação, som)
- Espaços (teatros, galpões)
- Veículos (transporte de equipe/equipamentos)

4. Divulgação

- Criação de peças gráficas
- Impressão de cartazes/folders
- Impulsioneamento em redes sociais
- Assessoria de imprensa

5. Hospedagem e Alimentação

Quando justificado (equipe de fora, evento de vários dias)

6. Tributos e Taxas

- ISS, INSS, IR (retidos na fonte)
- Taxas de alvará (se necessário)
- Tarifas bancárias da conta do projeto

NÃO PODE:

✗ Bens Permanentes (computador, impressora, móveis)

Exceção: Equipamentos de atividade-fim, com justificativa robusta e limitação de valor (geralmente 30% do total)

✗ Reforma/Construção

Exceção: Adaptações de acessibilidade, limitadas

✗ Pagamentos Retroativos

Qualquer despesa anterior ao recebimento do recurso é vedada

✗ Despesas Pessoais

Contas de casa, compras não relacionadas ao projeto

✗ Ressarcimento

Você não pode "antecipar" o recurso e depois se ressarcir

CAPÍTULO 15: Documentação Durante a Execução



Organize conforme avança. Não deixe para o final.

Pasta Física + Pasta Digital

Crie uma estrutura assim:

text

```
📁 Projeto - Entre Linhas e Tijolos
├── 📁 01 - Inscrição
│   ├── Formulário preenchido
│   ├── Certidões
│   ├── Portfólio
│   └── Orçamentos
├── 📁 02 - Aprovação
│   ├── Termo de Execução Cultural (TEC)
│   ├── Extrato de publicação
│   └── Comprovante de abertura de conta
├── 📁 03 - Execução
│   ├── 📁 Comprovantes de Pagamento
│   │   ├── Notas Fiscais
│   │   ├── Recibos (RPA)
│   │   ├── Comprovantes de PIX/TED
│   │   └── Boletos pagos
│   ├── 📁 Registros de Atividades
│   │   ├── Fotos
│   │   ├── Vídeos
│   │   └── Listas de presença
```

- | | | — Matérias de imprensa
- | | | —  Extratos Bancários
- | | | — Extratos mensais completos
- | —  04 - Prestação de Contas
 - | — Relatório de Execução do Objeto
 - | — Relatório Financeiro (se solicitado)
 - | — Extrato zerado + Encerramento de conta
 - | — Comprovante de devolução (se houver saldo)

Checklist Mensal (durante a execução):

- ☐ Baixar extrato bancário completo do mês
 - ☐ Organizar notas fiscais e recibos recebidos
 - ☐ Fotografar/filmar atividades realizadas
 - ☐ Coletar assinaturas em listas de presença
 - ☐ Salvar prints de divulgação em redes sociais
 - ☐ Arquivar matérias de imprensa
-

CAPÍTULO 16: Registro Fotográfico e Audiovisual Comprobatório

Fotos e vídeos **não são opcionais**. São comprovação essencial de que o projeto aconteceu.

O que registrar:

1. Preparação e Bastidores

- Equipe trabalhando
- Espaços sendo montados
- Ensaios

2. Execução das Atividades

- Apresentações/espetáculos
- Oficinas em andamento
- Público presente e interagindo
- Palestrantes/artistas

3. Materiais Produzidos

- Produtos finais (livros, DVDs, peças gráficas)
- Antes e depois (no caso de restaurações, intervenções)

Dicas Técnicas:

- **Resolução mínima:** Full HD (1920x1080) para vídeos, 1080p para fotos

- **Data e hora:** Configure sua câmera/celular para incluir data automática (ou use apps)
- **Identificação:** Nomeie os arquivos de forma clara
Exemplo: `2025-03-15_Oficina_FocoCriativo_Dia01_Foto003.jpg`
- **Backup:** Sempre em dois lugares (HD externo + nuvem)

Autorização de Uso de Imagem:

Fundamental! Tenha um **Termo de Autorização de Uso de Imagem** assinado por:

- Todos os artistas/equipe
 - Participantes de oficinas (ou responsáveis, no caso de menores)
 - Público presente (para eventos abertos, um aviso de que o local está sendo filmado pode ser suficiente, mas tenha comprovação)
-

CAPÍTULO 17: Alterações de Projeto e Termos Aditivos

Imprevistos acontecem. Artista adoece, local fica indisponível, cronograma atrasa.

Você pode alterar o projeto, mas precisa seguir o protocolo.[\[goias.gov\]](https://goias.gov)

Tipos de Alteração:

1. Alterações Simples (até 20% do valor, sem mudar o objeto central)

Exemplo: Trocar um oficineiro por outro, mudar a data de uma apresentação

Como fazer:

- Execute a alteração
- **Comunique imediatamente** à Comissão por e-mail/ofício
- Justifique na prestação de contas

Não precisa de autorização prévia, mas precisa comunicar!

2. Alterações Significativas (mudam o escopo ou valor acima de 20%)

Exemplo: Mudar de documentário para videoclipe, adicionar novas metas

Como fazer:

- **ANTES de executar**, envie um pedido formal à Comissão
- Justifique tecnicamente a necessidade
- Aguarde aprovação por escrito
- Após aprovação, será firmado um **Termo Aditivo** ao TEC

3. Prorrogação de Prazo

Se você não conseguir executar o projeto no prazo:

- Solicite prorrogação **antes do vencimento**
- Justifique (doença, questões climáticas, atrasos não causados por você)
- A Comissão pode deferir

Importante: Prorrogações causadas pelo poder público (atraso no repasse, por exemplo) são automáticas. goias.gov

Minha experiência:

No Doc "Histórias em Cada Esquina", tivemos que mudar um dos locais de gravação pois o proprietário desistiu. Comunicamos imediatamente à Comissão, apresentamos o novo local (com justificativa de relevância equivalente), e foi aprovado sem problemas. **Transparência sempre.**

PARTE 5: PRESTAÇÃO DE CONTAS - O BICHO DE SETE CABEÇAS DOMADO

CAPÍTULO 18: Estrutura da Prestação de Contas

Chegou a hora que muita gente treme: a prestação de contas. Mas se você seguiu os passos até aqui, vai ser tranquilo.

Dois Tipos de Relatório:

1. Relatório de Execução do Objeto (SEMPRE obrigatório)

Comprova que você **fez o que prometeu**. cultura+2

2. Relatório Financeiro (Condicional)

Comprova **como gastou o dinheiro**.

Só é exigido se:

- A Comissão não conseguir verificar o cumprimento do objeto apenas pelo Relatório de Execução, OU
- Houver denúncia de irregularidade

Prazos:

Geralmente 30 a 120 dias **após o término da vigência do TEC**.

Exemplo: Se seu TEC vai até 30/06/2025, você tem até 28/10/2025 para entregar

Onde Entregar:

Presencialmente, em envelope lacrado, na Secretaria de Cultura responsável pelo edital.

Atenção: Não envie pelos Correios, salvo se o edital permitir expressamente.

CAPÍTULO 19: Relatório de Execução do Objeto

Este é o **coração** da sua prestação de contas.

Estrutura do Relatório (modelo PNAB):

IDENTIFICAÇÃO

- Nome do proponente
- Número do TEC
- Nome do projeto
- Valor recebido
- Período de execução
- Data de entrega do relatório

1. RESUMO EXECUTIVO

Descreva em 1-2 parágrafos como foi a execução do projeto, destacando resultados e benefícios.

Exemplo:

"O projeto 'Foco Criativo' foi executado integralmente entre fevereiro e junho de 2025, cumprindo todas as metas estabelecidas. Realizamos 8 oficinas de produção audiovisual com celular para 120 jovens da rede pública de Pinhais, resultando na produção de 24 curtas-metragens autorais. O projeto superou a expectativa inicial de público em 20%, demonstrando a demanda reprimida por formação audiovisual acessível na cidade."

2. METAS - CUMPRIMENTO

Para cada meta do projeto, informe:

Meta	Status	Observação
Meta 1: Realizar 8 oficinas de 4h cada	✓ Cumprida integralmente	Realizadas entre 15/02 e 30/06, conforme cronograma. Total de 32h de formação.
Meta 2: Atender 100 jovens	✓ Cumprida com superação	Atendidos 120 jovens (20% acima da meta)
Meta 3: Produzir 20 curtas	✓ Cumprida com superação	Produzidos 24 curtas (anexos em pendrive)

Se alguma meta foi **parcialmente cumprida**, justifique detalhadamente:

"Meta 4: Realizar 2 mostras públicas dos curtas. **Parcialmente cumprida (1 mostra realizada)**. A segunda mostra, prevista para junho, foi cancelada devido ao fechamento do espaço público por reforma emergencial não prevista. Como contrapartida, os curtas foram publicados no canal YouTube da Prefeitura, ampliando o alcance para além das exibições presenciais."

3. AÇÕES DESENVOLVIDAS

Descreva as atividades executadas:

- Datas

- Locais
- Horários
- Público presente (quantidade)
- Metodologia aplicada

Exemplo:

Oficina 1 - Linguagem Audiovisual

Data: 15/02/2025

Local: Escola Municipal Professora Maria Helena, Weisspolis, Pinhais/PR

Horário: 14h às 18h

Público: 15 jovens entre 14 e 17 anos

Conteúdo: Introdução à linguagem cinematográfica, planos, enquadramentos, movimentos de câmera.

Registro: Lista de presença anexa + 32 fotos da atividade.

4. PRODUTOS GERADOS

Liste tudo que foi produzido:

- Livros (quantidade, ISBN)
- Vídeos (formato, duração, link de acesso)
- Músicas (quantidade, plataforma)
- Espetáculos (quantidade de apresentações)
- Obras de arte (quantidade, dimensões)

Onde estão disponíveis?

"O ebook 'Entre Linhas e Tijolos' foi publicado gratuitamente no perfil Instagram @rafgiacon e registrado na Biblioteca Nacional sob ISBN XXX. Total de 523 downloads nos primeiros 30 dias."

5. PÚBLICO ALCANÇADO

- Quantidade total de pessoas beneficiadas
- Perfil (faixa etária, gênero, origem)
- Como você mensurou (listas de presença, ingressos, analytics)

6. EQUIPE DO PROJETO

Relacione todos os profissionais que participaram:

Nome	Função	CPF/CNPJ	Pessoa Negra?	Pessoa Indígena?	PcD ?
Cleverson Schuengue	Produtor/Diretor	XXX	Não	Não	Não
Maria da Silva	Oficineira	XXX	Sim	Não	Não

7. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

- Presencial, virtual ou híbrido?
- Municípios/bairros
- Equipamentos culturais utilizados

8. DIVULGAÇÃO

Como o projeto foi divulgado:

- Posts em redes sociais (anexar prints com data)
- Matérias de imprensa (anexar clipping)
- Cartazes físicos (anexar fotos de fixação)
- Folders, convites

Importante: Todo material de divulgação deve conter as marcas oficiais (Governo Federal, Ministério da Cultura, PNAB) conforme manual de aplicação fornecido no edital.

9. CONTRAPARTIDAS (se houver)

Relate a execução das contrapartidas sociais:

"Contrapartida: Doação de 50 cópias impressas do livro para bibliotecas públicas de Pinhais. **Cumprida integralmente.** Entregues 50 exemplares em 5 bibliotecas municipais entre 20 e 25/06/2025. Anexo: Termo de Recebimento assinado pelas bibliotecas."

10. TÓPICOS ADICIONAIS

Inclua aqui informações relevantes não abordadas:

- Desafios enfrentados e soluções
- Parcerias estabelecidas
- Desdobramentos futuros do projeto
- Depoimentos de beneficiários

CAPÍTULO 20: Relatório Financeiro (Quando Exigido)

Se a Comissão solicitar o Relatório Financeiro, você precisará detalhar **todos os gastos**.cultura+2

Estrutura:

1. PLANILHA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Descrição	Fornecedor	CPF/CNPJ	Tipo de Doc	Nº Doc	Data	Valor
Escritor/Autor	Rafaela Giacon	061.903.449-17	RPA	001/202 5	15/04/2 5	R\$ 3.500

Designer Editorial	Quintal Criativo	39.894.358/0001-40	NF-e	123	30/05/25	R\$ 2.800
Social Media	Quintal Criativo	39.894.358/0001-40	NF-e	124	30/05/25	R\$ 1.700
TOTAL EXECUTADO						R\$ 8.000

2. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Anexe, na ordem da planilha:

- Nota Fiscal ou Recibo (RPA)
- Comprovante de pagamento (PIX, TED, boleto)
- Contrato de prestação de serviço (se houver)

3. EXTRATOS BANCÁRIOS

- Extratos **completos** de todos os meses de execução
- Do primeiro ao último dia de cada mês
- Último extrato: saldo ZERO

4. COMPROVANTE DE ENCERRAMENTO DA CONTA

Declaração do banco confirmando o encerramento.

CAPÍTULO 21: Documentos Comprobatórios Aceitos

Nem todo comprovante é aceito. Aqui está o que vale:cultura+2

PARA PAGAMENTOS:

✓ Nota Fiscal Eletrônica (NF-e)

O padrão. Pessoa jurídica emite.

✓ Recibo de Pagamento Autônomo (RPA)

Pessoa física sem CNPJ. Inclui retenções de IR e INSS quando aplicável.

✓ Nota Fiscal Avulsa

Para pessoa física que não emite RPA. Solicita na Prefeitura.

✓ Cupom Fiscal (com CNPJ)

Para materiais de consumo em lojas.

✓ Boleto/Fatura

Para serviços contínuos (internet, luz, aluguel).

✗ NÃO ACEITOS:

- Recibos manuscritos sem firma reconhecida
- Cupons sem identificação fiscal
- Orçamentos (só servem na inscrição, não como comprovação de pagamento)

PARA COMPROVAÇÃO DE PAGAMENTO:

✓ Comprovante de PIX

Com data, valor, nome do destinatário e CPF/CNPJ

✓ Comprovante de TED/Transferência

Idem

✓ Boleto com autenticação bancária

Mostrando que foi pago

✓ Débito em conta (extrato destacando a operação)

✗ NÃO ACEITOS:

- Saque em dinheiro
 - "Dinheiro na mão"
 - Transferências para contas de terceiros
-

CAPÍTULO 22: Notas Fiscais, Recibos e PIX: O Que Vale

Caso 1: Pagamento a Pessoa Jurídica (MEI, EIRELI, LTDA)

✓ Exigir:

- Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) com discriminação do serviço
- Valor, data, CPF/CNPJ do tomador (você)

✓ Pagar:

- Via PIX ou TED **da conta do projeto** para a conta da empresa
- Guardar comprovante

Caso 2: Pagamento a Pessoa Física (Cachê, RPA)

✓ Emitir RPA (Recibo de Pagamento Autônomo):

- Nome completo, CPF, RG
- Descrição do serviço
- Valor bruto
- Retenções (IR e INSS, se aplicável)
- Valor líquido

✓ Retenções Obrigatórias:

- **INSS:** 11% sobre o valor (se acima do limite de isenção)

- **IR:** Conforme tabela progressiva

✓ **Pagar:**

- Valor líquido para a pessoa física
- Recolher as guias de INSS e IR em nome do projeto

Caso 3: Material de Consumo (Loja Física)

✓ **Exigir:**

- Nota Fiscal ou Cupom Fiscal com CNPJ

✓ **Pagar:**

- Preferencialmente cartão de débito da conta do projeto
- Se não houver cartão: sacar, pagar, anexar cupom + comprovante de saque

✗ **Evite:** Compras em dinheiro vivo sempre que possível. Gera problema na rastreabilidade.

CAPÍTULO 23: Extratos Bancários e Encerramento de Conta

Extratos:

Precisam ser **completos**, isto é, do primeiro ao último dia do mês.cultura+1

Se o extrato vier em várias páginas, numere e rubrique todas.

Exemplo:

- Extrato de Janeiro/2025: 01/01 a 31/01
- Extrato de Fevereiro/2025: 01/02 a 28/02
- ...
- Extrato Final: até a data do saldo ZERO

Encerramento:

Após executar todo o projeto e fazer todos os pagamentos, a conta deve apresentar **saldo zero**.

Como zerar:

1. Se sobrar recurso: devolva ao Fundo Municipal de Cultura (ou conforme orientação do edital)
2. Se houver rendimentos não gastos: idem
3. Solicite ao banco o **encerramento formal da conta**
4. Anexe na prestação de contas:
 - Extrato zerado
 - Comprovante de encerramento
 - Comprovante de devolução de saldo (se houver)

CAPÍTULO 24: Devolução de Recursos Não Utilizados

Sobrou dinheiro no final? Acontece. Imprevistos para baixo também existem (fornecedor mais barato, atividade cancelada).

O que fazer:

1. **Calcule o saldo** (recurso recebido + rendimentos - despesas executadas)
2. **Deposite na conta do Fundo Municipal/Estadual de Cultura**
Dados bancários estarão no edital ou no TEC
3. **Guarde o comprovante de depósito**
4. **Informe no Relatório Financeiro**

Atenção: Devolver recurso **não é punição**. É transparência. É melhor devolver do que forçar gastos desnecessários.



Exemplo:

"Valor recebido: R\$ 8.000,00
Rendimentos: R\$ 42,35
Total disponível: R\$ 8.042,35
Despesas executadas: R\$ 7.850,00
Saldo: R\$ 192,35
Devolvido em 25/06/2025 para o Fundo Municipal de Cultura de Pinhais.
Comprovante anexo."



CAPÍTULO 25: Erros Comuns (E Como Evitá-los)

Vou listar aqui os erros que mais vejo (e que já cometi) para você não cair na mesma.



ERRO 1: Não organizar documentação durante a execução

-  Deixar tudo para o final
-  Organize semanalmente

ERRO 2: Pagamentos em dinheiro sem comprovação

-  "Paguei o músico em cash, não tem como provar"
-  Sempre via conta bancária do projeto

ERRO 3: Extrato bancário incompleto

-  Imprimir só as páginas com movimentação
-  Extrato completo, do primeiro ao último dia

ERRO 4: Comprar antes de receber o recurso

- ✗ "Adiantei do meu bolso e agora quero reembolso"
- ✓ Só gaste após o recurso cair na conta

ERRO 5: Misturar recursos

- ✗ Usar a conta do projeto para pagar conta pessoal
- ✓ Conta exclusiva, só para o projeto

ERRO 6: Não fotografar/filmar

- ✗ "Aconteceu, mas esqueci de registrar"
- ✓ Registro contínuo, com data

ERRO 7: Perder o prazo de prestação de contas

- ✗ "Achei que tinha mais tempo"
- ✓ Marque na agenda com 30 dias de antecedência

ERRO 8: Não solicitar alteração quando necessário

- ✗ Mudar sem comunicar
- ✓ Transparência e formalização

ERRO 9: Divulgação sem as marcas oficiais

- ✗ Esquecer de colocar logo do Governo Federal
- ✓ Sempre conforme manual de aplicação

ERRO 10: Não guardar cópia da prestação de contas

- ✗ Entregar e não ter backup
- ✓ Tire cópia digital e física de TUDO antes de entregar

PARTE 6: PÓS-ENTREGA - AVALIAÇÃO E RECURSOS

CAPÍTULO 26: Análise da Comissão: O Que Eles Avaliam

Depois que você entrega a prestação de contas, entra em cena a **Comissão de Avaliação**.cultura+2

O processo:

1. Análise Técnica

Um agente público designado analisa seu relatório e pode concluir:

- a) **Cumprimento integral do objeto** → Processo segue para julgamento
- b) **Necessidade de documentação complementar** → Você é notificado para complementar
- c) **Necessidade de Relatório Financeiro** → Se não estava claro só com o Relatório de Objeto

2. Parecer Técnico

O agente público elabora um parecer recomendando:

- Aprovação
- Aprovação com ressalvas
- Reprovação (parcial ou total)

3. Julgamento da Prestação de Contas

A autoridade competente (Secretário de Cultura, geralmente) julga com base no parecer e pode:

- ✓ **Aprovar integralmente** → Processo arquivado, você está liberado
- ✓ **Aprovar com ressalvas** → Pequenas inconsistências, mas objeto cumprido
- ✗ **Reprovar parcialmente** → Parte do recurso não foi bem aplicado → Devolução ou ações compensatórias
- ✗ **Reprovar totalmente** → Objeto não cumprido → Devolução integral + possíveis sanções

Critérios de Avaliação:

- **Execução do objeto:** O que foi prometido foi feito?
- **Documentação:** Está completa, legível, organizada?
- **Coerência:** Gastos estão alinhados com o projeto aprovado?
- **Legalidade:** Pagamentos seguiram as normas?
- **Comprovação:** Há evidências suficientes (fotos, listas, produtos)?

Prazos:

A Comissão geralmente tem 60 a 90 dias para analisar após o recebimento.

CAPÍTULO 27: Deferimento Parcial ou Indeferimento: E Agora?

Resultado: Aprovação com Ressalvas

Exemplo: "A prestação de contas foi aprovada, porém identificamos ausência de comprovante de pagamento do item X (R\$ 200). O proponente deverá devolver o valor ou apresentar o comprovante em 15 dias."

O que fazer:

1. Leia atentamente a notificação
2. Se você tem o documento: apresente imediatamente
3. Se realmente não gastou: devolva o valor
4. Cumpra o prazo

Resultado: Reprovação Parcial

Exemplo: "Dos R\$ 8.000 aprovados, R\$ 1.500 não foram devidamente comprovados. O proponente deverá:

- a) Devolver R\$ 1.500, OU
- b) Apresentar Plano de Ações Compensatórias"

Ações Compensatórias:

Em vez de devolver em dinheiro, você propõe realizar atividades culturais gratuitas equivalentes ao valor.[goias.gov]

Exemplo: "Em compensação aos R\$ 1.500 não comprovados, proponho realizar 3 oficinas gratuitas de 4h cada para jovens da rede pública, totalizando 12h de formação (valor hora-aula: R\$ 125)."

A Comissão analisa e pode aceitar ou não.

Resultado: Reprovação Total

Situação grave. Significa que o objeto não foi cumprido ou houve má-fé.

Consequências:

- Devolução integral dos recursos
- Suspensão de participação em editais por 2 anos
- Possível Tomada de Contas Especial (TCE)
- Processos administrativos e até criminais

Como evitar: Transparência total e execução conforme aprovado.

CAPÍTULO 28: Como Elaborar um Recurso Eficaz

Se você discorda da decisão da Comissão, **você tem direito a recurso**.cultura+1

Prazo: Geralmente 5 a 10 dias úteis após a publicação do resultado.

Estrutura do Recurso:

CABEÇALHO

À Comissão de Avaliação Documental, Seção e Fiscalização
Secretaria Municipal de Cultura de [Cidade]
Ref.: Recurso contra indeferimento parcial da prestação de contas
TEC nº XXX/2024 - Projeto: [Nome]
Proponente: [Seu Nome] - CPF: XXX

INTRODUÇÃO

Venho, respeitosamente, por meio deste, interpor **RECURSO** contra a decisão de indeferimento parcial publicada em [data], no que se refere ao item [especificar], pelos motivos a seguir expostos.

FUNDAMENTAÇÃO

Apresente seus argumentos de forma clara e objetiva:

1. **Recapitule o que a Comissão apontou**

"A Comissão apontou ausência de comprovante de pagamento do serviço de designer gráfico, no valor de R\$ 500."

2. **Apresente sua defesa com provas**

"Ocorre que o comprovante foi sim apresentado, conforme fls. 23 do processo. Anexo nova cópia autenticada (Anexo I) para dirimir qualquer dúvida. O pagamento foi realizado via PIX em 15/04/2025, conforme extrato bancário fls. 45."

3. **Cite normas, se aplicável**

"Conforme art. X do Decreto 11.453/2023, pagamentos via PIX são aceitos como comprovação, desde que identifiquem claramente o destinatário, o que ocorreu no caso em tela."

PEDIDO

Diante do exposto, requer-se a **reconsideração da decisão**, com a **aprovação integral** da prestação de contas do projeto [Nome], por estar devidamente comprovada a execução do objeto e a correta aplicação dos recursos.

FECHO

Nestes termos, pede deferimento.

[Cidade], [data]

[Assinatura]

[Nome Completo]

CPF: XXX

Anexos: Liste tudo que está anexando (cópias de documentos, fotos, prints).

Dicas:

- Seja respeitoso e técnico
- Não seja prolixo
- Apresente provas concretas
- Cite a legislação quando pertinente
- Entregue dentro do prazo

CAPÍTULO 29: Sanções e Como Evitá-las

Tipos de Sanção:

1. Advertência

Situação leve: pequenas falhas formais, mas objeto cumprido.

2. Multa

Percentual sobre o valor do projeto. Rara, aplicada em casos de descumprimento parcial sem má-fé.

3. Suspensão

Proibição de participar de novos editais por 2 anos.cultura+1

4. Tomada de Contas Especial (TCE)

Quando há indício de dano ao erário e o proponente não devolve o recurso no prazo.

5. Processo Criminal

Em casos de falsidade ideológica, fraude, desvio de finalidade com dolo.

Como Evitar:

- ✓ Execute o projeto conforme aprovado
- ✓ Documente tudo
- ✓ Preste contas no prazo
- ✓ Seja transparente
- ✓ Se errou, assuma e corrija rapidamente
- ✓ Nunca falsifique documentos

Caso Fortuito ou Força Maior:

Se você não conseguiu executar por motivos fora do seu controle (doença grave, pandemia, desastre natural):

- **Comprove** (atestados médicos, decretos governamentais)
- **Comunique imediatamente** à Comissão
- **Peça prorrogação ou rescisão amigável**

Nesses casos, você não é punido, mas precisa devolver o recurso não utilizado.

PARTE 7: FERRAMENTAS PRÁTICAS

CAPÍTULO 30: Checklist Completo: Da Inscrição à Prestação de Contas

FASE 1: PREPARAÇÃO

- ☐ Escolher o edital adequado ao meu projeto
- ☐ Ler o edital completo
- ☐ Anotar prazo de inscrição
- ☐ Reunir documentação pessoal/institucional
- ☐ Emitir certidões negativas
- ☐ Organizar portfólio e currículo
- ☐ Fazer cadastro no sistema (se exigido)

FASE 2: ELABORAÇÃO DO PROJETO

- ☐ Definir título
- ☐ Escrever justificativa
- ☐ Listar objetivos e metas
- ☐ Elaborar cronograma
- ☐ Montar ficha técnica
- ☐ Criar planilha orçamentária
- ☐ Coletar 3 orçamentos (quando exigido)
- ☐ Definir medidas de acessibilidade
- ☐ Elaborar estratégia de divulgação
- ☐ Preencher formulário de inscrição
- ☐ Revisar tudo

FASE 3: INSCRIÇÃO

- ☐ Imprimir documentos conforme edital
- ☐ Organizar em sequência
- ☐ Montar envelope identificado
- ☐ Entregar no prazo e local corretos
- ☐ Guardar protocolo

FASE 4: AGUARDANDO RESULTADO

- ☐ Acompanhar publicações oficiais
- ☐ Verificar resultado preliminar
- ☐ Interpor recurso (se necessário)
- ☐ Verificar resultado final

FASE 5: APROVAÇÃO E ASSINATURA DO TEC

- ☐ Atualizar certidões negativas
- ☐ Comparecer para assinatura
- ☐ Abrir conta bancária específica
- ☐ Informar dados da conta
- ☐ Aguardar repasse

FASE 6: EXECUÇÃO

- ☐ Confirmar recebimento do recurso
- ☐ Iniciar atividades conforme cronograma
- ☐ Documentar tudo (fotos, vídeos)
- ☐ Coletar listas de presença
- ☐ Guardar notas fiscais e recibos
- ☐ Organizar comprovantes de pagamento
- ☐ Baixar extratos mensais
- ☐ Divulgar com marcas oficiais
- ☐ Solicitar alterações (se necessário)

FASE 7: FINALIZAÇÃO

- ☐ Concluir todas as atividades
- ☐ Zerar saldo da conta
- ☐ Devolver recursos não utilizados
- ☐ Encerrar conta bancária
- ☐ Obter comprovante de encerramento

FASE 8: PRESTAÇÃO DE CONTAS

- ☐ Elaborar Relatório de Execução do Objeto
- ☐ Elaborar Relatório Financeiro (se solicitado)
- ☐ Reunir todos os comprovantes
- ☐ Numerar e rubricar documentos
- ☐ Montar envelope conforme orientação
- ☐ Entregar no prazo
- ☐ Guardar cópia de tudo
- ☐ Aguardar análise

FASE 9: PÓS-ENTREGA

- ☐ Acompanhar resultado da análise
- ☐ Complementar documentação (se solicitado)
- ☐ Interpor recurso (se necessário)
- ☐ Cumprir ressalvas (se houver)
- ☐ Arquivar documentação por 5 anos

CAPÍTULO 31: Modelos e Templates

Aqui vou te dar estruturas prontas que você pode adaptar:

MODELO 1: RPA (Recibo de Pagamento Autônomo)

text

RECIBO DE PAGAMENTO AUTÔNOMO - RPA Nº 001/2025

TOMADOR:

Nome: [Seu Nome/Projeto]

CPF/CNPJ: XXX

Endereço: XXX

PRESTADOR:

Nome: João da Silva

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

RG: XXX

Endereço: XXX

Profissão: Músico

DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO:

Apresentação musical (violão e voz) no evento "Sarau Cultural", realizado em 15/03/2025, das 19h às 21h, no Teatro Municipal de Pinhais/PR.

VALOR BRUTO: R\$ 800,00
(-) INSS 11%: R\$ 88,00
(-) IR: R\$ 0,00 (isento)
VALOR LÍQUIDO: R\$ 712,00

Por ser verdade, firmo o presente recibo para que produza os efeitos legais.

[Cidade], [data]

Assinatura do Prestador
João da Silva
CPF: XXX.XXX.XXX-XX

MODELO 2: Lista de Presença

text

LISTA DE PRESENÇA

Projeto: Oficina Foco Criativo

Atividade: Oficina 01 - Linguagem Audiovisual

Data: 15/02/2025

Horário: 14h às 18h

Local: Escola Municipal Prof.^a Maria Helena - Weisspolis, Pinhais/PR

N°	Nome Completo	CPF	Assinatura	
----	-----	-----	-----	
01	Maria Santos Silva	XXX.XXX.XXX-XX	[assinatura]	
02	João Pedro Oliveira	XXX.XXX.XXX-XX	[assinatura]	
...				

Oficineiro Responsável:

Nome: Cleverson Schuengue dos Reis

Assinatura: -----

MODELO 3: Termo de Autorização de Uso de Imagem

text

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, AUTORIZO o uso de minha imagem (fotografia e/ou vídeo) capturada durante as atividades do projeto "[Nome do Projeto]", financiado com recursos da Lei Paulo Gustavo/PNAB, para fins de:

- (X) Prestação de contas ao órgão financiador
- (X) Divulgação do projeto em redes sociais, site e materiais impressos
- (X) Arquivo histórico do projeto

A presente autorização é concedida a título GRATUITO, abrangendo o uso da imagem acima mencionada em todo território nacional e no exterior, em todas as suas modalidades e, em destaque, das seguintes formas: (I) out-door; (II) busdoor; folhetos em geral (encartes, mala direta, catálogo, etc.); (III) mídia eletrônica (painéis, faixas, back-light, front-light, empena, etc.); (IV) jornal e revista; e (V) internet.

Por esta ser a expressão da minha vontade, declaro que autorizo o uso acima descrito sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos à minha imagem ou a qualquer outro.

[Cidade], [data]

Assinatura

Nome: -----

CPF: -----

[Se menor de 18 anos, responsável legal assina]

CAPÍTULO 32: Fontes de Consulta e Apoio

LEGISLAÇÃO FUNDAMENTAL:

- **Lei nº 14.399/2022** - Política Nacional Aldir Blanc (PNAB)[[gov](#)]
- **Decreto nº 11.453/2023** - Mecanismos de Fomento à Cultura[[goias.gov](#)]
- **Lei nº 14.903/2024** - Marco Regulatório do Fomento à Cultura[[goias.gov](#)]
- **Lei nº 13.146/2015** - Lei Brasileira de Inclusão (LBI) - Acessibilidade

SITES OFICIAIS:

- **Ministério da Cultura:** www.gov.br/cultura
- **PNAB:** www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/pnab

- **Mapa da Cultura:** mapas.cultura.gov.br (para buscar editais)

CARTILHAS E GUIAS:

- **Guia de Prestação de Contas - Paraná:** Disponível em cultura.pr.gov.br/cultura+1
- **Manual de Identidade Visual PNAB:** Para uso correto das marcas oficiais [goias.gov]

ONDE TIRAR DÚVIDAS:

- **E-mail do edital:** Sempre indicado no texto do chamamento público
- **Secretarias de Cultura:** Municipais e estaduais
- **Fóruns e Grupos:** Procure grupos de produtores culturais no Facebook, WhatsApp
- **Consultorias:** Produtores culturais experientes (como eu!) muitas vezes oferecem mentoria

CURSOS RECOMENDADOS (gratuitos):

- **IFG (Instituto Federal de Goiás):** Agente Cultural, Parecerista de Projetos Culturais (160h cada) - Periodicamente abrem inscrições online
- **Funarte:** Oficinas e webinários sobre editais
- **SESC e Sesi:** Cursos de formação cultural

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Se você chegou até aqui, **você está pronto.**

Dominar o ciclo completo de um projeto cultural — da inscrição à prestação de contas — não é magia. É **método, organização e transparência.**

Eu vivi isso na pele. Nos últimos 25 anos, transitei dos palcos para os bastidores, da arte para a gestão. E posso te garantir: **quando você entende o processo, a cultura se transforma em oportunidade real.**

Hoje, como Diretor Criativo da Quintal Criativo, minha missão é exatamente essa: levar artistas, produtores e agentes culturais do sonho à realização. Do projeto no papel ao produto cultural entregue. Da inscrição à prestação de contas aprovada.

Meus Últimos Conselhos:

1. **Comece pequeno:** Se é seu primeiro edital, inscreva um projeto simples, executável. Ganhe experiência.
2. **Nunca minta:** Transparência é sua maior proteção. Errou? Assuma, corrija, justifique.
3. **Cultura é trabalho:** Trate seu projeto com o profissionalismo que ele merece. Prazos, documentação, prestação de contas — tudo isso faz parte.
4. **Networking é fundamental:** Conheça outros produtores, participe de fóruns, troque experiências.
5. **Guarde tudo:** Documentação por 5 anos, no mínimo. Você nunca sabe quando pode precisar.
6. **Invista em formação:** Faça cursos, leia editais, estude legislação. Conhecimento é poder.

7. **Peça ajuda:** Não tenha vergonha de consultar a Comissão, outros produtores, advogados. Ninguém nasce sabendo.
 8. **Celebre suas conquistas:** Projeto aprovado? Projeto executado? Prestação de contas deferida? **Comemore!** Você merece.
-

SOBRE O AUTOR

Cleverson Schuengue dos Reis

Produtor Cultural, Diretor Audiovisual, Artista e Educador. Diretor Criativo da **Agência Quintal Criativo**.

Com mais de 25 anos de trajetória nos palcos como músico e ator, Cleverson fundou sua carreira na sensibilidade do artista e na pragmática do produtor. Formado em Marketing, com pós-graduação em Produção Cultural (em andamento) e extensa formação técnica (Agente Cultural, Parecerista, Design do Espetáculo, Iluminação Cênica, Produção de Documentário), ele é responsável por dezenas de projetos aprovados em editais como Lei Paulo Gustavo e PNAB.

Entre seus trabalhos recentes estão documentários, videoclipes, oficinas de formação audiovisual e pesquisas de patrimônio cultural, todos executados com rigor técnico e sensibilidade artística.

Na Quintal Criativo, Cleverson e sua equipe transformam cultura em oportunidade real, oferecendo consultoria, produção executiva, direção audiovisual e gestão de projetos culturais.

Contato:

www.agenciaquintalcriativo.com.br

Instagram: @agenciaquintalcriativo

AGRADECIMENTOS

À minha equipe da Quintal Criativo, aos artistas e produtores que confiam no meu trabalho, e a você, que leu até aqui e está pronto para transformar cultura em oportunidade.

Vamos juntos! Abraços Culturais
