

MANUAL DE PREENCHIMENTO

O objetivo deste manual é auxiliar o proponente no preenchimento da proposta de patrocínio, informando o conteúdo que deve ser inserido em cada um dos campos do Formulário de Inscrição do Programa Petrobras Distribuidora de Cultura. O preenchimento correto do formulário é fundamental para uma melhor avaliação do projeto.

Cadastrar sua senha informando os dados de pessoa física do usuário.

Cadastrar as informações do proponente jurídico do projeto, clicando em “Incluir proponente”.

Selecione o proponente cadastrado.

Selecione a categoria do seu projeto, clicando em “Novo Adulto” ou “Novo Infante juvenil”.

Siga as instruções especificadas na tela.

ABA IDENTIFICAÇÃO

Item 1: Regiões propostas para a circulação

Selecione, de uma vez, a(s) região(ões) pela(s) qual(ais) o espetáculo teatral irá circular.

ATENÇÃO: Agora numa mesma inscrição, poderá ser selecionada todas as regiões para a circulação, não sendo mais necessário realizar uma inscrição por região.

Item 2: Nome da Peça

Título do espetáculo teatral ora proposto.

Item 3: Apresentação

Este é o principal campo dentro do formulário de inscrição do edital. Nele a Comissão de Seleção do Programa poderá entender a proposta integral do projeto. Seja claro e objetivo, incluindo apenas as informações relevantes ao seu entendimento.

Descreva resumidamente o histórico, o objetivo geral, as atividades previstas, os resultados esperados e o impacto dentro do contexto de realização.

É fundamental destacar os resultados concretos a serem alcançados. Isso ajuda a situar a Comissão de Seleção quanto às dimensões e ao potencial do projeto.

Item 4: Justificativa

Deverão ser informados os motivos pelo qual o seu projeto deve ser patrocinado. É importante ressaltar as características que tornam o seu projeto relevante e singular dentro do cenário cultural. Deixe claro como o projeto está alinhado às exigências estabelecidas no regulamento do edital.

Item 5: Autor do Texto

Preencher com o nome do autor do texto.

Item 6: Gênero da Peça

Selecionar dentre as opções especificadas, o gênero do texto da peça

Item 7: Sinopse da Peça

Apresentação concisa do conteúdo da peça.

Item 8: Duração da Peça

Tempo estimado da apresentação.

Ao final do preenchimento das informações desta Aba, clique no botão “Salvar”, localizado no canto inferior direito da tela, para que o conteúdo digitado seja salvo.

Para avançar, clique na aba superior, o item “Equipe”

ABA EQUIPE

Item 9: Elenco Principal

Para incluir cada integrante do elenco, preencha todos os campos do item e clique em “Incluir Elenco”.

Do elenco total, informe os dados dos atores/atrizes do elenco principal (no máximo cinco pessoas). Preencha um ator/ atriz por vez. De maneira concisa, informe os principais trabalhos de cada um e anexe declaração de cada ator/atriz ratificando a participação no projeto nas praças e prazos propostos. A declaração deverá ser no papel timbrado da produtora, datado e assinado pelo ator/atriz.

Sugerimos o seguinte texto:

“Eu, NOME DO ATOR/ATRIZ, DRT nº XXXX, tenho interesse e disponibilidade de integrar o elenco da peça NOME DA PEÇA, na(s) cidade(s) NOME DAS

CIDADES, no período previsto entre DATAS PREVISTAS. “

Data, Assinatura do ator/atriz, Número de Identidade e CPF.

Cada declaração deverá ser anexada no respectivo link, digitalizada em formato “PDF”, com tamanho máximo de 2 MB por arquivo. Não é necessário digitalizar em

alta resolução ou colorido. Mais informações sobre como digitalizar seus arquivos no formato “PDF”, consulte as considerações finais deste manual.

Item 10: Direção

Para incluir cada integrante da direção, preencha todos os campos do item e clique em “Incluir Diretor”.

Informar nome(s) e principais trabalhos do(s) profissional(ais) responsável(eis) pela direção da peça (máximo de 5 profissionais). No caso de mais profissionais, os demais poderão ser citados no Item 2 – Apresentação.

Item 11: Equipe Técnica

Informar nome, função e principais trabalhos da equipe técnica principal, como: iluminação, figurino, cenografia, trilha sonora.

Ao final do preenchimento das informações desta Aba, clique no botão “Salvar”, localizado no canto inferior direito da tela, para que o conteúdo digitado seja salvo.

Para avançar, clique na aba superior, o item “Situação MinC”

ABA SITUAÇÃO MINC

Item 12: Situação do projeto no Ministério da Cultura

Situação: Neste campo, será possível selecionar uma das seguintes opções “Aprovado”, “Aprovado condicional”, “Em trâmite”, “Arquivado”, “Não encaminhado ao MinC” ou “Outro”. Para saber qual é a situação do seu projeto, acesse o Portal do Ministério da Cultura – <http://www.cultura.gov.br/> - e faça a consulta pelo título do projeto e siga a orientação abaixo:

Formulário de Inscrição da Seleção Pública do Programa Petrobras Distribuidora de Cultura	Portal do Ministério da Cultura
<i>Aprovado</i>	Autorizada a captação total dos recursos; Autorizada a captação residual dos recursos;
<i>Aprovado Condicional</i>	Aprovado Condicional – Proponente Habilitado; Aprovado condicionado a apresentação de documentação; Aprovado Condicional - Proponente Irregular; Aprovado Condicional - Aguarda documentos;
<i>Em trâmite</i>	Retirado de Pauta pela CNIC; Encaminhado para análise técnica; Encaminhado para inclusão em portaria; Pauta de recurso; Pauta/Aguarda Reunião; Pré Análise; Projeto fora da pauta - Proponente Inabilitado
<i>Projeto Arquivado</i>	Projeto Arquivado;

<i>Não Encaminhado ao MinC</i>	O projeto ainda não foi encaminhado para apreciação do Ministério da Cultura.
<i>Outros</i>	Diligenciado na Prestação de Contas; Apresentou prestação de contas; Análise de resposta de diligência; Inadimplente; Análise Financeira da Prestação de Contas; Recolhimento integral dos recursos; Avaliação Técnica do Relatório Final - P.C;

Caso a situação do seu projeto expressa no Portal do Ministério da Cultura não esteja listada na tabela acima, classifique-o com a situação mais semelhante. Em caso de dúvida, enquadre em “Outros”.

Caso o projeto ainda não conste no Portal do Ministério da Cultura, preencha a situação como “Em trâmite”.

Número de inscrição na Lei de Incentivo Federal: Caso o projeto já esteja aprovado pelo MinC para captação de recursos através da Lei de Incentivo Federal, é obrigatório preencher o Número da inscrição na Lei de Incentivo Federal, que é composto pelo Ano e número, conforme portaria de aprovação.

Os demais campos desta Aba só serão obrigatórios caso a situação do projeto seja “Aprovado”, “Aprovado Condicional” ou “Projeto Arquivado”.

Título Aprovado na Lei de Incentivo Federal: Nome do projeto aprovado conforme publicado no D.O.U.

Data de Aprovação Inicial: preencha a data inicial do primeiro ano de captação. Caso a situação do projeto seja “Aprovado Condicional” ou “Em trâmite”, esse item não estará disponível para preenchimento.

Prazo de Captação Atual: preencha a data última para captação estabelecida até o momento.

Valor Total do Projeto (o mesmo que foi apresentado ao Ministério da Cultura e que consta como “solicitado” no site do MinC): Nesse campo, deverá ser preenchido exatamente com o valor solicitado ao Ministério da Cultura (deverá coincidir com o campo “Solicitado R\$” exibido no Portal do MinC).

Ao final do preenchimento das informações desta Aba, clique no botão “Salvar”, localizado no canto inferior direito da tela, para que o conteúdo digitado seja salvo.

Para avançar, clique na aba superior, o item “Histórico”

ABA HISTÓRICO

Item 13: Histórico - Patrocinadores da Montagem Original

Caso existam patrocinadores da montagem original do espetáculo teatral, especificar o(s) mesmo(s).

Para incluir o patrocinador, preencha o campo e clique em “Incluir Empresa”.

Item 14: Histórico – Cidades e períodos onde a peça já foi apresentada:

Para incluir cada localidade, preencha todos os campos do item e clique em “Incluir Histórico”.

Nesse item, deverão constar informações sobre as apresentações já realizadas do projeto. De acordo com o regulamento, o projeto deverá ter realizado, no mínimo, dez apresentações em território nacional, em caráter pago ou gratuito, no período de 01/11/2014 a 31/10/2016.

Ao final do preenchimento das informações desta Aba, clique no botão “Salvar”, localizado no canto inferior direito da tela, para que o conteúdo digitado seja salvo.

Para avançar, clique na aba superior, o item “Planos”

ABA PLANOS

Item 15: Valor máximo do ingresso

O valor máximo a ser cobrado por ingresso para as peças contempladas nesta seleção será de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais), impreterivelmente. Fora isso, há a opção do campo “Gratuito”, para peças onde não haverá cobrança de ingresso.

Item 16: Plano de divulgação

Discriminar e quantificar todas as ações de mídia previstas para divulgação da peça – mídia impressa (anúncios de jornal, revista, flyers, cartões mica, outdoor, busdoor, etc), mídia eletrônica e digital (internet, TV, rádio, etc), mobiliário urbano e qualquer outra ação planejada.

Item 17: Plano de Ação de Formação

As ações de formação de plateia podem ser realizadas com públicos específicos de instituições (escolas, associações, etc) ou com público presente nas apresentações, através de debates pós espetáculo.

As ações com públicos específicos também podem ser realizadas em 3 momentos: 1 – introdução sobre o fazer teatral, condutas necessárias para a apreciação e discussão sobre a temática abordada; 2 – apreciação do espetáculo; 3 – debate sobre a experiência vivida.

As ações com públicos específicos também podem ser oficinas realizadas com profissionais de artes cênicas ou público em geral que tenham interesse em participar e conhecer esse tipo de atividades.

Discriminar, com detalhes, o público/local/período/tipo da(s) ação(ões) que será(ão) realizada(s).

Esta ação não é considerada encontro com grupos de teatro locais.

Item 18: Plano de Acessibilidade

Os projetos deverão oferecer, em todas as apresentações, pelo menos, um instrumento de acessibilidade - intérprete de Libras e/ou audiodescrição, conforme

cartilha “Orientações sobre Acessibilidade” disponível. Destacamos que o(s) valor(es) referente(s) a esse(s) item(ns) deverá(rão) constar no orçamento proposto.

Destacamos que os projetos também deverão apresentar outros instrumentos de acessibilidade, além desses citados acima, de acordo com a IN MinC n.º 01/2013.

Ao final do preenchimento das informações desta Aba, clique no botão “Salvar”, localizado no canto inferior direito da tela, para que o conteúdo digitado seja salvo.

Para avançar, clique na aba superior, o item “Proposta”

ABA PROPOSTA

Para incluir cada cidade, preencha todos os campos do item e clique em “Incluir Localidade”.

Item 19: Proposta de Novas Apresentações: Nesse item será proposta efetivamente a circulação do projeto e não poderá conter nenhuma cidade onde a peça já foi apresentada.

Seguem as orientações de cada campo:

UF: Unidade Federativa referente à cidade escolhida

Cidade: Nome da cidade proposta;

Teatro: Nome do Teatro proposto;

Capacidade do Teatro: Lotação do teatro;

Início e Término – Preencher no formato dd/mm/aaaa, as respectivas datas, que devem ser, impreterivelmente, dentro do período de 01/10/2017 a 30/11/2018.

Nº de apresentações: número de apresentações propostas para a respectiva cidade;

Ressaltamos que, para cada cidade proposta, deverão ser discriminados todos os itens do orçamento.

Ao final do preenchimento das informações desta Aba, clique no botão “Salvar”, localizado no canto inferior direito da tela, para que o conteúdo digitado seja salvo.

Para avançar, clique na aba superior, o item “Orçamento”

ABA ORÇAMENTO

Item 20 : Pré-produção/Preparação e demais custos fixos, incluindo despesas administrativas

Ao final do preenchimento de todos os campos obrigatórios, clicar em “Incluir item” para que o mesmo seja computado.

Item: Preencher os custos referentes à pré-produção, tais como local para ensaios, elenco para ensaio, direitos autorais, adaptação de cenário, coordenação de produção, etc)

Quantidade: Quantidade necessária para cada ocorrência desse item

Ocorrência: Número de ocorrências desse item.

Valor unitário: Valor unitário desse item.

Justificativa: Justificativa do item especificado, caso seja necessário.

Item 21: Custo por localidade

Localidade: nesse campo estarão disponíveis exclusivamente as localidades definidas na Aba Proposta.

Caso queira incluir uma cidade diferente, inserir primeiramente na Aba Proposta.

Todas as localidades deverão ser selecionadas, uma por vez.

Selecione uma localidade.

Selecione uma rubrica e preencha todos os demais campos (quantidade, ocorrência, valor unitário, item e caso achar necessário, justificativa).

Cada rubrica deve ter, ao menos, um item. Não há limite de itens por rubrica.

Todas as rubricas, exceto “outros”, deverão ser preenchidas para cada localidade.

Para computar qualquer item no orçamento, após o preenchimento de todos os campos obrigatórios, clique em “Incluir item”.

O valor total do projeto será calculado automaticamente a partir dos itens incluídos na pré-produção e nos custos por localidade.

Ao final do preenchimento das informações desta Aba, clique no botão “Salvar”, localizado no canto inferior direito da tela, para que o conteúdo digitado seja salvo.

Para avançar, clique na aba superior, o item “Clipping”

ABA CLIPPING

Item 20: Clipping (arquivo a ser anexado em PDF)

O clipping deverá priorizar críticas e matérias geradas por mídia impressa espontânea. Deverá ser digitalizado e anexado em formato PDF, com tamanho máximo de 5 MB. Mais informações sobre como digitalizar seus arquivos no formato “PDF”, consulte as considerações finais deste Manual.

As matérias deverão conter texto legíveis. O conteúdo ilegível será desconsiderado na avaliação.

Ao final do preenchimento das informações desta Aba, clique no botão “Salvar”, localizado no canto inferior direito da tela, para que o conteúdo digitado seja salvo.

Clique no botão “Índice” e na página inicial confira todas as informações do seu projeto.

Sugerimos que revise as informações preenchidas clicando em “Sumário”. Caso prefira, você pode gerar um PDF do Sumário, clicando no respectivo botão localizado na parte inferior da tela de Sumário.

Para verificar se a inscrição do projeto foi integralmente preenchida, clique em “Verificar projeto” no canto inferior da tela do Índice.

Considerações Finais

No formulário de inscrição, é solicitada a digitalização no formato PDF (Portable Document Format) do *clipping*. Caso tenha dificuldade em digitalizar os anexos nesse formato, seguem algumas dicas:

SOFTWARES QUE PODEM SER UTILIZADOS

Pode-se utilizar softwares gratuitos ou pagos disponíveis na web para fazer a conversão dos arquivos em formato DOC (Word), PostScript (PS), JPG e outros para o formato PDF (Portable Document Format). Além dos sites mais conhecidos para download gratuito de softwares, é possível também encontrá-los através dos sites de busca, digitando "PDF converter", por exemplo.

Os programas de conversão instalam em seu computador uma impressora virtual, permitindo a criação de documentos no formato PDF. A conversão é feita a partir da "impressão" virtual dos documentos.

CONVERTENDO SEUS ARQUIVOS APÓS A INSTALAÇÃO DO PROGRAMA

Para anexar o clipping (**item 22**), caso seja necessário **criar um arquivo PDF de várias páginas**, veja abaixo dicas para gerar um único PDF com várias páginas a partir documento gerado no Microsoft Word:

- Crie um documento novo no Microsoft Word;
- Insira as imagens (em qualquer formato – por exemplo digitalizadas em JPG) no documento;
- Use o comando de imprimir e selecione na lista de impressoras, o programa conversor de PDF que foi instalado;
- Imprima o arquivo;
- Selecione a pasta onde o arquivo deverá ser salvo.

Como qualquer sistema de inscrição online, caso o formulário fique inativo durante muito tempo, o servidor irá automaticamente realizar o logoff. Por isso, sugerimos que salve periodicamente a sua inscrição enquanto estiver realizando o preenchimento das informações.

