

# CARTILHA PRÁTICA: COMO PARTICIPAR DE EDITAIS CULTURAIS



SECRETARIA DE  
**VALORIZAÇÃO  
DA CULTURA**

GOVERNO MUNICIPAL

**do Jordão**

UM NOVO TEMPO



### **Tânia Regina Cunha**

Secretária de Valorização da Cultura

---

A Secretaria de Valorização da Cultura de Campos do Jordão acredita que a cultura local é viva, plural e potente — mas muitas vezes encontra barreiras para acessar os recursos que podem fortalecê-la. Pensando nisso, desenvolvemos esta cartilha como um guia prático para ajudar nossos fazedores e fazedoras culturais a compreender e acessar os editais públicos de cultura. Aqui você encontrará orientações simples e objetivas para transformar uma ideia em um projeto, entender os critérios de avaliação, preparar sua prestação de contas e se sentir mais seguro ao participar das seleções. Este material é mais um passo em nosso compromisso com a democratização do acesso às políticas culturais. Que ele seja útil para multiplicar oportunidades e fortalecer o protagonismo cultural jordanense.



### **Juliana Müller Bastos**

Consultora e Gestora Cultural

---

## **Nota da Autora**

Criar um projeto cultural e inscrevê-lo em um edital pode parecer um desafio, mas também é uma oportunidade de dar forma às ideias, fortalecer redes e transformar territórios. Esta cartilha nasce do desejo de tornar esse processo mais acessível para os fazedores e fazedoras culturais de Campos do Jordão.

Ao longo das páginas, compartilho orientações práticas e dicas que acumulamos na vivência com editais e projetos culturais. Espero que este material ajude a organizar sua proposta, entender os critérios de seleção, e — acima de tudo — a confiar no valor da sua ideia.

Porque toda boa ideia merece a chance de se realizar.

## ÍNDICE

- 02** Introdução aos Editais Culturais
- 03** Tipos de Editais Culturais
- 04** Onde Encontrar e Prazos
- 05** Passo a Passo para Inscrição de um Projeto
- 08** Critérios de Avaliação
- 10** Como Preencher o Formulário
- 14** Gestão e Prestação de Contas
- 16** Glossário do Fazedor Cultural

# Introdução aos Editais Culturais

## **O que é um edital e por que ele é importante?**

Um edital cultural é um instrumento oficial — publicado por governos, empresas ou organizações — que convida fazedores culturais a apresentarem propostas para receber apoio financeiro, técnico ou institucional. Ele funciona como uma chamada pública: qualquer pessoa ou grupo que atenda aos critérios pode se inscrever.

Mais do que um processo burocrático, o edital é uma importante ferramenta de acesso a oportunidades concretas. Ele oferece caminhos reais para transformar ideias em ações, tirar projetos do papel, fortalecer coletivos, ampliar o alcance de iniciativas e consolidar trajetórias culturais.

Participar de editais é também uma forma de integrar sua atuação a políticas públicas de cultura, ajudando a construir uma cidade e um país onde a arte e a cultura têm espaço, reconhecimento e continuidade. Embora muitas vezes envolvam regras, formulários e prazos apertados, os editais promovem transparência, isonomia e diversidade, pois tornam os recursos acessíveis a quem tem boas propostas, independentemente de vínculos políticos ou acesso privilegiado.

## **Por que os editais são importantes para Campos do Jordão?**

Em cidades como Campos do Jordão — ricas em expressões culturais, saberes tradicionais, coletivos criativos e artistas independentes — os editais são essenciais para garantir que essas vozes tenham vez. Eles permitem que projetos que nascem da comunidade sejam realizados com apoio estruturado, fortalecendo não só quem produz, mas também quem vive e consome cultura.

Através dos editais, é possível fomentar a memória local, gerar trabalho e renda, ampliar o acesso à cultura nas periferias e zonas rurais, e conectar os fazedores culturais entre si e com o público.

## **Este guia existe para isso:**

Facilitar esse processo. Mostrar que você pode sim participar. E que, com planejamento e orientação, é possível transformar sua prática cultural em um projeto apoiado e reconhecido.



# Tipos de editais culturais

Os editais variam conforme a origem do recurso e o tipo de instituição que os oferece. Abaixo, os principais tipos:

## MUNICIPAIS

EDITAIS LANÇADOS POR PREFEITURAS COM FOCO EM AÇÕES LOCAIS. EX: LEI ALDIR BLANC MUNICIPAL, LEI PAULO GUSTAVO MUNICIPAL.

## ESTADUAIS

EDITAIS DO PROAC (SP), LEI PAULO GUSTAVO ESTADUAL, PNAB (POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC). AVALIE TAMBÉM A OPÇÃO DO PROAC ICMS.

## FEDERAIS

EDITAIS DO MINISTÉRIO DA CULTURA E DE SUAS AUTARQUIAS, COMO A FUNARTE, ANCINE, IPHAN E IBRAM. AVALIE TAMBÉM A OPÇÃO DA LEI ROUANET.

## EMRESAS E ONG'S

ITAÚ CULTURAL, NATURA MUSICAL, INSTITUTO CULTURAL VALE, FUNDAÇÃO GRUPO Boticário, PETROBRAS CULTURAL, ENTRE OUTRAS. MUITAS DESSAS INSTITUIÇÕES USAM EDITAIS COMO FORMA DE INVESTIMENTO SOCIOCULTURAL COM OU SEM INCENTIVO FISCAL.

# Onde Encontrar Editais Culturais?

Os editais são lançados ao longo do ano por diferentes instituições. Abaixo, listamos alguns dos principais canais de divulgação:

## 📌 Sites de órgãos públicos:

- [https://www.cultura.sp.gov.br/sec\\_cultura/Fomento/Portal\\_do\\_Fomento](https://www.cultura.sp.gov.br/sec_cultura/Fomento/Portal_do_Fomento) (Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de SP)
- <https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/editais> (Ministério da Cultura)
- <https://cultura.camposdojordao.sp.gov.br/?cat=5> (Secretaria de Cultura de Campos do Jordão)

## 📌 Plataformas especializadas:

- <https://prosas.com.br/editais> – plataforma com editais de empresas, ONGs e governos
- [Google Alerts](#) – ferramenta gratuita do Google que permite criar alertas personalizados para receber notificações por e-mail sempre que novas páginas com palavras-chave específicas forem publicadas na internet.

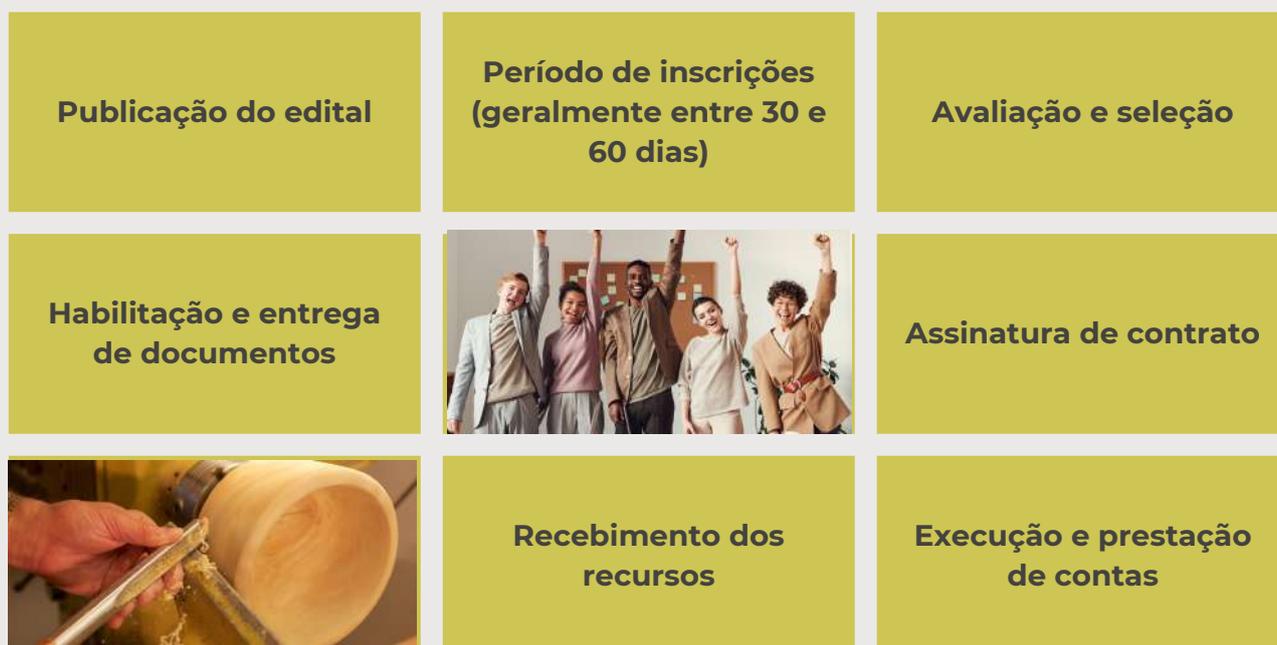
## 📌 Redes Sociais e perfis informativos:

- Instagram: [@papadoproac](#), [@maukacultura](#), [@prosasconecta](#)
- Grupos de WhatsApp e Telegram sobre cultura e economia criativa

# Prazos e como acompanhar os cronogramas

Os editais têm prazos definidos, e perdê-los pode significar a perda da oportunidade por mais um ano.

## Etapas comuns de um edital:



# Passo a Passo para Inscrição de um Projeto

**PARTICIPAR DE UM EDITAL É UM PROCESSO QUE EXIGE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO. A SEGUIR, VOCÊ ENCONTRA UM PASSO A PASSO PARA AJUDAR A TRANSFORMAR SUA IDEIA EM UM PROJETO CULTURAL PRONTO PARA SER INSCRITO:**

## 1. Avalie se o edital é compatível com sua proposta

Antes de começar a escrever, leia o edital com atenção e analise se ele é adequado ao seu projeto, verificando:

- **Objeto:** a proposta cultural que você quer inscrever está de acordo com o que o edital pretende apoiar?
- **Valor disponível:** o valor oferecido é suficiente para realizar o projeto? Ele cobre todos os custos ou será necessário buscar outras fontes?
- **Perfil do proponente:** avalie se o edital permite inscrição como pessoa física, MEI, PJ, ONG, coletivo informal.
- **Documentação necessária:** você possui ou conseguirá reunir os documentos exigidos? Comprovante de residência, certidões negativas, etc.
- **Prazos:** o prazo para recebimento do recurso te atende? Você consegue executar o projeto no tempo previsto?





## 2. Organize sua documentação com antecedência

A documentação exigida varia conforme o tipo de proponente. Faça uma pasta com os documentos exigidos e mantenha tudo atualizado. Exemplos:

- **Pessoa Física (PF):** RG, CPF, comprovantes de residência, certidões negativas.
- **Microempreendedor Individual (MEI):** CNPJ, comprovante de MEI ativo, certidões negativas, declaração de regularidade, CNAE de atuação cultural.
- **Pessoa Jurídica (PJ):** Contrato Social, estatuto, ata de eleição, CNPJ, certidões, comprovação de atuação cultural.

 **Dica:** Leia o edital com calma e use um marca-texto para destacar os pontos principais.

## 3. Use perguntas-guia para organizar suas ideias

Antes de preencher o formulário, responda a estas sete perguntas com clareza e objetividade:

1. **O que será feito?** (Descrição da ação principal do projeto)
2. **Por que será feito?** (Justificativa e relevância cultural)
3. **Para quem será feito?** (Público-alvo e beneficiários)
4. **Onde será feito?** (Local ou locais da execução)
5. **Como será feito?** (Metodologia e atividades previstas)
6. **Quando será feito?** (Cronograma com início, meio e fim)
7. **Quanto custará?** (Orçamento detalhado com todos os itens)

## 🎯 4. Escolha um título claro, chamativo e coerente

O título é o primeiro contato que o avaliador terá com o seu projeto. Ele deve ser:

- Sintético e direto
- Relacionado com o tema do edital
- Criativo e com identidade

### 💬 Exemplos:

- “Fios que Contam Histórias” – projeto de artesanato com mulheres da Mantiqueira
- “Cinema na Praça” – projeto de exibição gratuita de filmes em bairros periféricos
- “Canta Campos!” – festival de música autoral local

## 📄 5. Use linguagem simples e objetiva

- Evite palavras rebuscadas ou jargões técnicos desnecessários.
- Seja direto: vá ao ponto e explique com clareza.
- Não repita ideias – cada campo do formulário deve trazer informações complementares.

## 📄 6. Não escreva direto no formulário

Muitos editais têm formulários online com limite de caracteres ou instabilidade. Para evitar perder o que já foi feito:

- Crie um rascunho no Word ou Google Docs.
- Copie e cole para o formulário apenas quando o texto estiver pronto e revisado.

Use marcadores e subtítulos para facilitar a organização visual.



# Critérios de Avaliação

Ao escrever um projeto para um edital, não basta ter uma boa ideia: é preciso saber apresentá-la de forma clara, coerente e compatível com os critérios que serão usados na avaliação. Esses critérios variam de edital para edital, mas alguns elementos são comuns à maioria dos processos seletivos.

Entender os critérios é essencial para estruturar bem a proposta e aumentar suas chances de aprovação.

## ✓ O QUE OS AVALIADORES COSTUMAM OBSERVAR?

Abaixo estão os principais critérios encontrados na maioria dos editais:

### 1. Clareza e Coerência da Proposta

- O projeto é compreensível e bem estruturado?
- A proposta tem começo, meio e fim?
- O cronograma, orçamento e ações estão integrados?

💡 Dica: Releia seu projeto como se fosse uma pessoa de fora. Ele é fácil de entender?

### 2. Relevância Cultural e Impacto Social

- O projeto contribui para valorizar saberes, tradições, práticas artísticas, expressões populares ou inovação cultural?
- Promove o desenvolvimento cultural da comunidade?
- Tem potencial de gerar impacto positivo no território onde será realizado?

💡 Dica: Use dados, depoimentos ou experiências anteriores para demonstrar esse impacto.

### 3. Viabilidade Técnica e Financeira

- O projeto é possível de ser realizado no prazo e com os recursos solicitados?
- A equipe tem experiência para executar a proposta?
- O orçamento está coerente com as atividades descritas?

💡 Dica: Evite exagerar no valor de itens ou colocar ações impossíveis no tempo disponível.

#### 4. Abrangência e Democratização do Acesso

- O projeto alcança públicos diversos?
- Há ações para garantir o acesso gratuito, ou com valores acessíveis?
- Há estratégias para incluir pessoas com deficiência, idosos, crianças, comunidades periféricas ou tradicionais?

💡 Dica: Descreva ações concretas de democratização: gratuidade, parcerias com escolas, acessibilidade física ou comunicacional.

#### 5. Ações de Comunicação e Divulgação

- O público-alvo saberá que o projeto existe?
- As estratégias de divulgação são eficazes e compatíveis com o público e o território?

💡 Dica: Indique os canais (ex: rádio comunitária, redes sociais, cartazes, rodas de conversa) e se possível, cite quem será o responsável pela comunicação.

#### 6. Acessibilidade

- O projeto considera medidas de acessibilidade arquitetônica, comunicacional e atitudinal?
- Está adequado a públicos com deficiência visual, auditiva ou mobilidade reduzida?

💡 Dica: A acessibilidade pode (e deve) aparecer já nas atividades e no orçamento do projeto.

#### 7. Qualificação da equipe

- Quem está no projeto tem experiência na área?
- A equipe é diversa e contempla critérios de equidade (gênero, raça, território, etc)?

💡 Dica: Inclua a experiência da equipe no formulário ou no anexo. Mostre que sua equipe tem condições de entregar o que o projeto propõe.

#### ♦ Como usar os critérios a seu favor?

- Leia os critérios no edital antes de escrever: cada campo do formulário pode ser pensado com base neles.
- Escreva para quem vai avaliar: seja claro, direto, objetivo.
- Evite deixar campos em branco ou repetir informações. Cada campo é uma nova chance de mostrar a qualidade do seu projeto.





# COMO PREENCHER O FORMULÁRIO

## NOME DO PROJETO

- Crie um nome curto, direto e com identidade.
- Evite frases longas ou genéricas.
- Pode incluir palavras que remetam ao território ou ao tema principal.
- **Exemplo bom:** “Fios da Serra: Oficinas de Tecelagem Manual”
- **Evite:** “Projeto para a realização de oficinas de fiação, tecelagem, tingimento e cultura têxtil com mulheres da Mantiqueira”

## APRESENTAÇÃO DO PROJETO

- Um parágrafo direto explicando o que você vai realizar com o projeto.
- Evite detalhes longos aqui — foque na ideia principal.
- Destaque o quê, onde, com quem e para quem.
- ✓ **Dica:** A apresentação deve ser sintética, direta e objetiva, escreva como se estivesse explicando para alguém que nunca ouviu falar do seu projeto, mas que conhece essa área de atuação.

## RELEVÂNCIA E JUSTIFICATIVA

- Explique por que o projeto é importante.
- Apresente objetivos e justificativas de forma integrada.
- Mostre vínculos com o território, com a comunidade e com o campo cultural.
- ✓ **Dica:** Mostre que seu projeto dialoga com a política pública e responde a uma demanda real.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES

- Organize cada ação que será realizada:
  - O que será feito
  - Como será feito (método)
  - Quem realiza
  - Onde e quando acontecerá
  - Duração (em horas/atividade) e quantas pessoas atenderá.
- Se for um produto artístico (vídeo, catálogo, espetáculo, etc.), descreva o conteúdo e inclua esboços, roteiros, croquis ou referências visuais.
- ✓ **Dica:** Use tópicos ou blocos com subtítulos para facilitar a leitura.

## PERFIL DO PÚBLICO-ALVO

- Identifique com clareza quem é o público esperado (direto e indireto).
- Use categorias que dialoguem com o edital:
  - Crianças e Adolescentes
  - Jovens Adultos
  - Adultos
  - Idosos
  - Educadores e Professores
  - Público Feminino, Nerd/Geek, LGBTQIA+, etc.
- ✓ **Dica:** Indique como esse público será alcançado e beneficiado.

## CIDADE(S) QUE RECEBERÃO AS AÇÕES

Liste as cidades onde o projeto será realizado.

- ✓ **Dica:** Se for um projeto itinerante, justifique a escolha das localidades.

## PLANO DE DIVULGAÇÃO

Como você pretende promover, distribuir ou comunicar o projeto?

- **Pode incluir:**
  - Redes sociais
  - Parcerias com escolas, coletivos ou pontos de cultura
  - Comunicação comunitária (rádios locais, centros culturais)
  - Impressos (cartazes, folders)
  - Divulgação boca a boca
- ✓ **Dica:** Pense na mobilização do público-alvo e na sustentabilidade da ação. De nada adianta uma ação exemplar se o público não fica sabendo da sua realização.

## PORTFÓLIO COMPLETO DO PROPONENTE

- 📎 Construa um arquivo com o seu portfólio (PDF)
  - Reúna:
    - Currículo resumido
    - Fotos de ações anteriores
    - Links de matérias ou redes sociais
    - Breve histórico individual ou do coletivo (se for o caso)
- ✅ **Dica:** Selecione materiais que mostrem sua trajetória conectada com o tipo de projeto proposto.

## FICHA TÉCNICA

- 📎 A maioria dos editais pede nome completo, CPF e funções dos integrantes.
  - Se uma pessoa tiver mais de uma função, descreva todas em uma única linha.
  - Não inclua um integrante sem conversar com ele antes (atividades, cachê, etc.).
- ✅ **Dica:** Mantenha a coerência com o orçamento (ex: se tem cachê no orçamento, deve aparecer na ficha técnica).

## PORTFÓLIO DOS PRINCIPAIS INTEGRANTES

- 📎 Alguns editais pedem até 3 arquivos (PDF) com a experiência da equipe.
  - Envie mini currículos ou portfólios dos principais responsáveis técnicos ou criativos do projeto.
  - Mostre que eles têm experiência para executar suas funções.

## PLANO DE DEMOCRATIZAÇÃO

Mostre como o público terá acesso facilitado ao projeto.

- **Exemplos:**
  - Acesso gratuito
  - Atividades em locais públicos
  - Parcerias com escolas e comunidades
  - Vagas prioritárias
- ✅ **Dica:** O ideal é que todas as atividades sejam abertas ao público ou ofereçam contrapartidas sociais.

## PLANO DE ACESSIBILIDADE

Indique medidas que garantem a participação de pessoas com deficiência.

- **Exemplos:**
  - Tradução em Libras
  - Materiais em linguagem simples
  - Acessibilidade física nos espaços
  - Apoio para baixa visão ou mobilidade reduzida
- ✅ **Dica:** Pense na acessibilidade comunicacional, atitudinal e arquitetônica e não deixe de incluir essas informações no cronograma e no orçamento.

## CRONOGRAMA

O cronograma é o planejamento no tempo das atividades do projeto. Ele ajuda a demonstrar que a proposta é viável dentro do período de execução definido no edital (normalmente entre 12 a 18 meses).

### ● O que incluir:

- As etapas principais do projeto, como preparação, execução, finalização e avaliação.
- Indique os meses (ou semanas) de início e término de cada etapa.

🔍 **Dica prática:** O cronograma deve estar coerente com as atividades descritas e com os pagamentos previstos no orçamento.

## ORÇAMENTO

O orçamento detalhado mostra quanto o projeto vai custar e como os recursos serão usados. Ele é uma das partes mais importantes da proposta — precisa ser claro, coerente e proporcional às ações descritas.

### ● O que incluir:

- Equipe técnica e artística (cachês, consultorias)
- Materiais e insumos
- Aluguel de espaços ou equipamentos
- Transporte e alimentação
- Comunicação e divulgação
- Documentação (fotografia, audiovisual, relatórios)
- Para cada item, informe:
  - Descrição do item
  - Unidade (diária, mensalidade, cachê, hora-aula, etc.)
  - Quantidade
  - Valor unitário
  - Valor total

### 📎 Dicas adicionais:

- Sempre que possível, utilize referências reais para os valores (ex: tabelas do SALIC, orçamentos de fornecedores, valores praticados em outros projetos).
- Não subestime nem superestime valores: os avaliadores costumam observar coerência e equilíbrio.
- Garanta que os valores estejam em sintonia com o cronograma e com as ações descritas.
- Caso haja compra de equipamentos, deixe claro o destino deles ao final do projeto.

### Exemplo de orçamento:

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	UNITÁRIO	TOTAL
Oficinas de artes manuais	Hora-aula	100	100,00	10.000,00
Visitas XXXX (transporte + alimentação)	verba	5	2.000,00	10.000,00
Contratação de profissional de libras	Diária	10	500,00	5.000,00
Elaboração e execução do plano de divulgação e comunicação	Mensal	12	500,00	6.000,00
XXXXXX	XXXXXX	XX	XXX,XX	XXXXX,XX
<b>TOTAL DO PROJETO</b>				<b>XXXXX,XX</b>



# Gestão e Prestação de Contas

Ser contemplado em um edital é apenas o começo de uma nova etapa: a gestão do projeto e sua prestação de contas.

Essa fase exige cuidado, organização e responsabilidade. A boa execução de um projeto cultural não depende apenas da criatividade, mas também de planejamento e compromisso com os recursos públicos recebidos.

## 1. Após a aprovação: prepare-se para executar

Assim que o seu projeto for selecionado, será necessário:

- Abrir uma conta bancária exclusiva para movimentar os recursos (Banco do Brasil ou Caixa, dependendo do edital).
- Assinar o contrato com o órgão responsável, geralmente após apresentar documentos atualizados.
- Ler atentamente o plano aprovado, incluindo cronograma, orçamento e locais de realização – tudo o que for diferente do proposto precisa ser solicitado e aprovado antes da mudança.

## 2. Registre tudo durante a execução

A documentação da execução é tão importante quanto as atividades culturais em si. Use os seguintes registros:

- Fotografias com público e equipe durante as atividades.
- Vídeos curtos ou depoimentos espontâneos.
- Listas de presença e formulários de avaliação.
- Prints das divulgações e links de matérias/publicações.
- Declarações de instituições parceiras (escolas, centros culturais, associações etc.).

 Dica: Mantenha uma pasta digital organizada com datas, nomes e descrições de cada atividade.

### 3. Movimentação financeira

- Os recursos recebidos devem ser usados exclusivamente para os itens previstos no orçamento aprovado.
- Toda despesa precisa ser comprovada com documentos fiscais válidos (Nota Fiscal, RPA, recibos com CPF, etc.).
- Não misture os recursos do projeto com suas finanças pessoais ou com outras atividades.

#### Sobre compras e serviços:

- Se houver compra de equipamentos, declare o destino após o fim do projeto (doação, uso coletivo etc.).
- Para pagamentos a pessoas físicas (RPA), calcule corretamente os encargos e impostos.

### 4. Monitoramento do cronograma e ajustes

- Use seu cronograma como guia. Avalie semanalmente se está dentro do planejado.
- Qualquer atraso ou alteração deve ser informado formalmente para o órgão responsável.
- Não execute uma ação nova ou fora do escopo sem autorização por escrito da Secretaria ou financiador.

### 5. Prestação de contas: como funciona

Ao fim do projeto, você deve entregar:

- Relatório de atividades: descrição do que foi realizado, com anexos comprobatórios (fotos, listas de presença, registros de mídia, etc.).
- Planilha financeira: detalhamento dos gastos realizados, com valores, datas, comprovantes.
- Notas fiscais organizadas: em versão digital e/ou impressa, conforme o pedido do edital.

Alguns editais exigem prestação completa; outros, parcial. Leia o edital ou pergunte à Secretaria para saber qual modelo se aplica.

 Guarde todos os documentos por 5 anos após a conclusão do projeto. Você pode ser solicitado a apresentá-los em uma auditoria futura.

#### Boas práticas de gestão:

- Crie uma planilha para acompanhar os gastos.
- Comunique-se com a Secretaria sempre que tiver dúvidas.
- Mantenha registros de imprevistos e das soluções adotadas (isso mostra responsabilidade).
- Seja transparente e comprometido com o recurso público.

# Glossário do Fazedor Cultural

**Acessibilidade** – Conjunto de ações para garantir que pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida possam acessar e participar plenamente de uma atividade cultural (ex: Libras, rampas, audiodescrição, linguagem simples).

**Ações de Formação** – Atividades que têm como objetivo o aprendizado e a transmissão de saberes, como oficinas, cursos, palestras, rodas de conversa, entre outros.

**Ações de Difusão** – Iniciativas voltadas para divulgar, circular ou apresentar produtos culturais para o público (ex: exposições, apresentações, feiras, publicações, shows).

**Atividade Cultural** – Toda prática que envolve criação, produção, fruição, preservação ou difusão de expressões artísticas, saberes e bens culturais.

**Articulação Comunitária** – Ações que envolvem o diálogo com lideranças, coletivos, moradores e instituições locais para fortalecer a atuação cultural em rede.

**Bem Cultural Imaterial** – Saberes, práticas, celebrações e tradições que fazem parte da identidade de um povo (ex: folguedos, culinária tradicional, saberes artesanais, festas populares).

**Coletivo Cultural** – Grupo de pessoas que atuam juntas em projetos culturais, mesmo que não tenham CNPJ ou formalização jurídica.

**Contrapartida Social** – Ação oferecida gratuitamente à comunidade como retorno pelos recursos recebidos (ex: oficinas abertas, exposições, apresentações gratuitas, doação de materiais educativos).

**Cultura Tradicional e Popular** – Expressões culturais transmitidas por gerações, ligadas ao cotidiano de comunidades e territórios (ex: reisado, congada, saberes de benzedeadas, ofícios artesanais).

**Democratização do Acesso** – Estratégias para garantir que o maior número possível de pessoas tenha acesso gratuito ou facilitado às atividades culturais.

**Economia Criativa** – Modelo de desenvolvimento que une cultura, criatividade e geração de renda. Envolve áreas como moda, design, artesanato, audiovisual, entre outros.



**Editais** – Convocação pública que define regras para seleção de projetos que receberão apoio financeiro, com critérios, prazos e documentos obrigatórios.

**Execução do Projeto** – Período em que o projeto está sendo colocado em prática, desde o início das atividades até sua conclusão.

**Fomento Cultural** – Apoio financeiro público ou privado para estimular a realização de projetos culturais.

**Gestão Cultural** – Organização e administração de ações culturais, incluindo planejamento, coordenação de equipe, comunicação, orçamento e prestação de contas.

**Indicadores Culturais** – Números e dados que ajudam a avaliar o alcance e o impacto de um projeto (ex: número de participantes, oficinas realizadas, alcance nas redes sociais).

**Intercâmbio Cultural** – Troca de experiências, saberes ou práticas entre diferentes grupos culturais, artistas ou comunidades.

**Patrimônio Cultural** – Tudo aquilo que representa a memória e a identidade de um povo: pode ser material (ex: construções históricas) ou imaterial (ex: festas, danças, ofícios).

**Plano de Acessibilidade** – Documento que apresenta as estratégias para garantir acessibilidade nas ações do projeto.

**Plano de Divulgação** – Estratégia para comunicar, promover e engajar o público em torno do projeto.

**Prestação de Contas** – Etapa final de um projeto financiado, em que se comprova a execução das atividades e o uso correto dos recursos recebidos, por meio de relatórios, notas fiscais, registros fotográficos, etc.

**Produto Cultural** – Resultado final de um projeto cultural, que pode ser um espetáculo, uma publicação, um vídeo, um festival, uma exposição, entre outros.

**Saberes Tradicionais** – Conhecimentos passados de geração em geração, ligados à ancestralidade, ao território e à vivência comunitária (ex: cura com ervas, construção de instrumentos, técnicas de tecelagem).

**Transmissão de Saberes** – Prática de ensinar e compartilhar conhecimentos culturais, de forma formal (cursos) ou informal (vivências, rodas, trocas).





**Carlos Eduardo Pereira da Silva**

Prefeito Municipal de Campos do Jordão

## Apresentação

Vivemos um Novo Tempo, onde a comunicação deve ser aberta a todos, não apenas como divulgação de atos ou fatos, mas especialmente para proporcionar maior conhecimento e informação nas mais diversas áreas.

Esta Cartilha Prática foi cuidadosamente preparada pela nossa Secretaria Municipal de Valorização da Cultura para orientar, de forma simples e objetiva, a participação dos Editais Culturais nos três níveis de governo, nas empresas e Ongs.

A cidade que estimula o crescimento da cultura, valoriza seus artistas oportunizando-os a mostrar suas ideias, sua arte e quem sabe, a romper fronteiras do município, do estado e até do país. Em Campos do Jordão temos isso como uma das grandes metas de governo. Por esta razão, desejamos que as orientações apresentadas aqui, facilitem no domínio do processo para participar dos editais, de forma correta, a fim de conseguir, através de projetos culturais, os recursos necessários para o engrandecimento do trabalho de cada um.

Vamos revelar nossas artes mostrando que fazemos a diferença com muita inspiração, criatividade e dedicação.

Boa sorte a todos!

SECRETARIA DE  
**VALORIZAÇÃO  
DA CULTURA**

GOVERNO MUNICIPAL  
**do Jordão**  
UM NOVO TEMPO