



Ebook

Manual do Agente Cultural

Este e-book foi desenvolvido para prestadores de serviço atuantes em toda a cadeia produtiva do setor cultural. Nosso objetivo é fornecer orientações simplificadas e valiosas sobre como otimizar a organização de seus documentos e atividades, utilizando ferramentas e plataformas digitais gratuitas.

Além de auxiliar na eficiência no trabalho diário, este manual serve como um recurso para o seu desenvolvimento profissional e para a continuidade do seu aprendizado.



por **Laboratório Ação Social**



Olá Agente Cultural!

Assim como nós, você é um consumidor cultural e um possível prestador e tomador de serviços da cadeia produtiva da sua região.

Por isso, estamos aqui para ajudar a organizar sua documentação, entender seus projetos e serviços, fazendo a gestão de forma digital, utilizando ferramentas gratuitas e compartilhando tudo de forma prática, integrada e colaborativa.

Fazedores de Cultura

Os fazedores de cultura englobam uma ampla gama de profissionais e agentes culturais, como artistas, músicos, escritores, cineastas, dançarinos, artesãos, curadores, produtores culturais, gestores de espaços culturais, entre outros. Eles atuam em diferentes áreas e linguagens artísticas, abrangendo teatro, dança, música, cinema, literatura, artes visuais, design, patrimônio cultural, gastronomia e muito mais.

Estes são responsáveis por criar e transmitir expressões artísticas e culturais que refletem a identidade, a história e as tradições do povo brasileiro. Eles desempenham um papel essencial na formação da consciência coletiva, na construção de narrativas culturais e na promoção do diálogo intercultural.

Considera-se aptos a concorrer aos Editais aqueles que desenvolvem atividades relacionadas a **artes visuais, música popular, música erudita, teatro, dança, circo, livro, leitura e literatura, arte digital, artes clássicas, artesanato, dança, cultura hip-hop e funk, expressões artísticas culturais afro-brasileiras, culturas dos povos indígenas, culturas dos povos nômades, culturas populares, capoeira, culturas quilombolas, culturas dos povos e comunidades tradicionais de matriz africana, coletivos culturais não formalizados, carnaval, escolas de samba, blocos e bandas carnavalescos e qualquer outras manifestações culturais,**

sendo pessoa física ou jurídica:



Pessoa Física

Maiores de 18 (dezoito) anos residentes e domiciliados no Estado de atuação.



Coletivo/Grupo sem CNPJ

Representado por pessoa física que comprove atuação de no mínimo 2 (dois) anos no Estado de atuação.



MEI - Microempreendedor Individual

Que apresente, expressamente, em seus atos constitutivos, finalidade ou atividade de cunho artístico-cultural, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, com data de fundação há no mínimo 2 (dois) anos no Estado de atuação.



Pessoa jurídica de direito privado

Com Fins Lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc); ou Sem Fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc), que apresentem, expressamente, em seus atos constitutivos, finalidade ou atividade de cunho artístico cultural com data de fundação há no mínimo 2 (dois) anos no Estado de atuação. A menção a atividades artísticas e/ou culturais deve estar evidente no documento legal da organização (estatuto, contrato social etc).



Ferramentas de Trabalho Digital comunicação, gestão, integração e colaboração

As ferramentas e aplicativos digitais facilitam a gestão da comunicação e dos documentos utilizados, tanto no dia a dia, quanto na execução dos seus projetos e serviços, portanto aqui estão algumas sugestões de ferramentas que utilizamos ao longo do ano que nos ajudaram a gerir os nossos serviços, entregas e a comunicação entre equipes.



Whatsapp

<https://www.whatsapp.com/>

Ferramenta mais comum utilizada em todo o Brasil para ligar, compartilhar de imagens, áudios, links, documentos integrado com outras ferramentas, possibilitando a gestão e comunicação do projeto de forma coletiva e colaborativa.

Sugestões de uso:

★ Favorite as mensagens e documentos importantes durante as conversas

✔ salve/compartilhe os documentos nas estruturas de pasta do drive sempre que possível e identifique com um emoji (👉) os arquivos que foram salvos;

📱 Crie no mínimo 2 grupos para gerenciar seus trabalhos, porém de acordo com a demanda é possível criar mais grupos para gerenciar equipes específicas, lembrando que o objetivo é facilitar a execução do projeto e a comunicação entre as equipes e que essa ferramenta deve ser usada de forma profissional e objetiva:

Grupo 01 - Financeiro Administrativo

- grupo para gerenciar e acompanhar Plano de Trabalho, Planilha Orçamentária, Orçamentos, notas fiscais, comprovantes de pagamentos, contratos e tudo relacionado ao acompanhamento financeiro e administrativo do projeto.

Grupo 02 - Comunicação de Equipe

- grupo para gerenciar e acompanhar as equipes de execução do projeto, logística e produção, mídia e divulgação, coordenação geral, Plano de Trabalho e entregas de execução do projeto e prestações de serviço.



Gmail

<https://gmail.com/>

Conta de e-mail gratuita que oferece 15 GB de armazenamento no Google Drive, que é compartilhado entre todos os serviços do Google (Gmail, Google Photos, Google Drive, etc).



Google Drive

<https://drive.google.com/>

O Google Drive é uma plataforma de armazenamento em nuvem que permite: Armazenar, editar e compartilhar arquivos em qualquer dispositivo; Criar documentos, planilhas e apresentações; Organizar arquivos; dentre outras funcionalidades.



Google Docs

<https://docs.google.com/>

Documentos on-line e colaborativos que permite aos usuários criar e editar documentos colaborando em tempo real com outros usuários. Funcionam de forma síncrona de forma on-line para acessar dados em nuvens e assíncrona, de forma off-line através de aplicativos de extensão instalados diretamente do Google. Suportam os formatos de documentos mais utilizados.



Google Agenda

<https://calendar.google.com/>

Serviço de agenda e calendário on-line oferecido gratuitamente pela empresa **Google**. Disponível em uma interface web, é possível adicionar, controlar eventos, compromissos, compartilhar a programação com outras pessoas, agregar à sua agenda diversas agendas públicas, entre outras funcionalidades.



Google Meet

<https://meet.google.com/>

Serviço de comunicação por videoconferência permitindo reuniões de 1 hora com até 16 participantes de forma gratuita.



Google Fotos

<https://photos.google.com/>

Serviço de compartilhamento e armazenamento de fotos e vídeos que possibilita a organizar por álbuns, lugares, compartilhar com pessoas e outras funcionalidades.



Gov.br

<https://sso.acesso.gov.br/>

O aplicativo **Gov.br** está disponível para facilitar o acesso aos serviços públicos digitais, também acessar por celulares Android e iPhone (iOS). Com ele o cidadão pode acessar serviços do governo, apresentar seus documentos em formato digital, assinar documentos eletronicamente, gerenciar o uso de seus dados pessoais e realizar a prova de vida digital.



I Love PDF

<https://www.ilovepdf.com/>

Ferramenta online gratuita, essencial na gestão de documentos e projetos, que permite editar, converter, juntar, dividir, comprimir, numerar páginas, assinar e gerenciar arquivos PDF.



Gamma.app

<https://gamma.app/>

Ferramenta online que utiliza templates e **inteligência artificial** para criar apresentações e portfólios de forma simples, sendo possível adicionar imagens, gráficos, GIFs, tabelas, vídeos e outros permitindo criar slides com design completo e template flexível, além de editar em tempo real de forma colaborativa, exportar para os formatos mais utilizados como pdf e ppt.



CamScanner

<https://www.camscanner.com/>

O CamScanner é um aplicativo que permite o uso do smartphone como um scanner de documentos e imagens. O CamScanner oferece diversas funções, como: Digitalização de documentos e pastas; Edição de conteúdo, como inserção de assinatura ou marca d'água; Salvamento de documentos em formato PDF, JPG ou Word; Compartilhamento de documentos por e-mail ou redes sociais.

Gestão de Documentos

Um dos muitos desafios de um Agente Cultural é entender como organizar e gerenciar documentos, pastas, notas fiscais e toda a infraestrutura digital necessária para se trabalhar.

Por isso desenvolvemos uma sugestão de estrutura de pastas e arquivos simplificada para você:



Ter uma Organização Eficiente



Gerenciar sua Documentação Completa

Estrutura de pastas bem definida para fácil acesso, com modelos de arquivos para gerenciar todas as informações.

Armazenamento de todos os documentos necessários, dados pessoais, currículos e portfólios.



Fazer a Gestão dos seus Projetos



Estabelecer Parcerias e Serviços

Pasta específica para projetos, com orçamentos e currículos da equipe que você irá trabalhar.

Espaços dedicados para controle de serviços prestados e informações de parceiros.

Sugestão de Organização no Google DRIVE

Inicialmente criamos 5 pastas principais

DOCUMENTAÇÃO, PROJETOS, EDITAIS, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, PARCERIAS

da seguinte forma:

[PASTA] DOCUMENTAÇÃO

[PASTA] PROJETOS

[PASTA] EDITAIS

[PASTA] PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

[PASTA] PARCERIAS

Estrutura de Pasta e Documentos

Dentro de cada uma dessas pastas criadas, sugerimos uma estrutura base de arquivos e pastas para receber a documentação que será necessária para projetos e prestação de serviços

da seguinte forma:

[PASTA] DOCUMENTAÇÃO

[DOC WORD] Dados de Identificação - Agente Cultural - NOME SOBRENOME

[PASTA] Documentos Digitalizados - NOME SOBRENOME

[PASTA] Documentos Qualificados - Agente Cultural - NOME SOBRENOME

[PASTA] PROJETOS

[PASTA] Projeto NOME - Proponente NOME

[DOC WORD] Projeto NOME - Proponente NOME

[DOC EXCEL] Planilha Orçamentária - Projeto NOME - Proponente NOME

[PASTA] Prestação de Contas - Projeto NOME - Proponente NOME - notas recibos fotografias vídeos relatórios outros

[PASTA] Mini currículo equipe - Projeto NOME - Integrante NOME

[DOC WORD] Currículo NOME

[DOC WORD] Projeto NOME - Proponente NOME

[DOC EXCEL] Planilha Orçamentária - Projeto NOME - Proponente NOME

[PASTA] Prestação de Contas - Projeto NOME - Proponente NOME - notas fiscais recibos relatórios fotografias vídeos outros

[PASTA] Mini currículo equipe - Projeto NOME - Integrante NOME

[DOC WORD] Currículo NOME

[PASTA] EDITAIS

[PASTA] Edital NOME_ANQ

[PASTA] Edital NOME_ANQ - Projeto NOME - Proponente NOME

[DOC WORD] Projeto NOME - Proponente NOME

[PASTA] PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

[DOC EXCEL] Arquivo Controle dos Serviços Prestados pelo Agente Cultural

[PASTA] Controle Financeiro - Notas e Recibos

[PASTA] Serviço NOME - Tomador NOME

[PASTA] PARCERIAS

[PASTA] Parceria - NOME01

[PASTA] Parceria - NOME02

Estrutura Detalhada

Agora é o momento de entender a estrutura que precisamos ter dentro dos arquivos sugeridos

da seguinte forma:

DOCUMENTAÇÃO

[DOC WORD] Dados de Identificação - Agente Cultural - NOME SOBRENOME

NOME:
CPF/CNPJ:
ENDEREÇO:
CEP:
CIDADE / ESTADO:
E-MAIL:
DATA DE NASCIMENTO:

[PASTA] Documentos Qualificados - Agente Cultural - NOME SOBRENOME

LISTA DE SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES CNAE - Relação dos serviços com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas é utilizada para determinar quais atividades são exercidas por uma empresa.

PORTFÓLIO - Compilado de trabalhos, projetos e serviços que demonstram através de fotos, links e prints as habilidades, experiências e conquistas de uma pessoa ou organização.

CURRÍCULO - Documento que detalha trabalhos, projetos ou amostras que demonstram as habilidades, experiências e conquistas de uma pessoa ou organização.

DOCUMENTOS, EDITAIS, PROJETO, PRÊMIOS, PARCERIA/APOIO, CERTIFICADOS, FOTOS E LINKS - Fotos, prints de tela, Documentos escaneados e todos arquivos anexos de comprovação que serão usados no portfólio.

[PASTA] Documentos Digitalizados - Pessoa Física - NOME SOBRENOME

Cópia RG

Cópia CPF

2 comprovantes de residência e domicílio (ano vigente e anterior)

Comprovação de regularidade com o TST - Tribunal Superior do Trabalho, podendo ser impressa a partir do site www.tst.jus.br/certidao;

Comprovação de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, podendo ser impressos a partir dos sites www.receita.fazenda.gov.br, www.sefaz.go.gov.br e, se houver, do site do Município de sede do proponente;

[PASTA] Documentos Digitalizados - Coletivo - NOME

Cópia RG (representante do grupo/coletivo)

Cópia CPF (representante do grupo/coletivo)

Declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo reconhecendo o representante do grupo

Comprovação de regularidade com o TST - Tribunal Superior do Trabalho, podendo ser impressa a partir do site www.tst.jus.br/certidao;

Comprovação de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, podendo ser impressos a partir dos sites www.receita.fazenda.gov.br, www.sefaz.go.gov.br e, se houver, do site do Município de sede do proponente;

[PASTA] Documentos Digitalizados - Pessoa Jurídica MEI - NOME

Cópia RG (representante legal);

Cópia CPF (representante legal);

Cópia da inscrição CNPJ/MEI;

dois comprovantes de residência e domicílio em nome da PJ aprovada (ano vigente e anterior);

Comprovação de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, podendo ser impressos a partir dos sites www.receita.fazenda.gov.br, www.sefaz.go.gov.br e, se houver, do site do Município de sede do proponente;

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, podendo ser impressa a partir do site eletrônico www.tst.jus.br/certidao (se for o caso);

Comprovação de regularidade com o TST - Tribunal Superior do Trabalho, podendo ser impressa a partir do site www.tst.jus.br/certidao;

[PASTA] Documentos Digitalizados - Pessoa Jurídica - NOME

Cópia RG (representante legal)

Cópia CPF (representante legal)

Cópia CNPJ

Cópia Contrato Social ou Estatuto

Ata de designação do(s) representante(s) legal(is), no caso de pessoa jurídica sem fins lucrativos;

dois comprovantes de residência e domicílio em nome da PJ aprovada (ano vigente e anterior)

Comprovante de regularidade junto ao FGTS / Certidão de Regularidade Fiscal (CRF), podendo ser impressa a partir do site www.caixa.gov.br;

PROJETOS

[PASTA] Projeto NOME - Proponente NOME

[DOC WORD] Projeto NOME - Proponente NOME

Neste documento responda as seguintes informações sobre o seu projeto:

1. Quem? O quê? Por quê? Como? Quando? Onde? Quanto?

2. O que identifica o proponente do projeto.

3. O que consiste em definir objetivos e ações.

4. Por que mobilizará a organização que elabora uma proposta para justificar aquele trabalho.

5. Como se refere à metodologia.

6. Quando e Onde dizem respeito ao tempo e ao espaço em que se desenvolverá o projeto.

7. Quanto, por sua vez, tem relação com os recursos necessários para sua execução.

[DOC EXCEL] Planilha Orçamentária - Projeto NOME - Proponente NOME

Crie uma Planilha Simples com as seguintes colunas:

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

[PASTA] Mini currículo equipe - Projeto NOME - Integrante NOME

[DOC WORD] Currículo - NOME SOBRENOME

Informações Necessárias:

Nome, Foto, Resumo das Habilidades, Experiências Profissionais, Cursos e Qualificações

[PASTA] Execuções Anteriores - Projeto NOME - Proponente NOME - fotografias vídeos relatórios outros

Caso o seu Projeto já tenha sido executado anteriormente, faça um resumo de como foi a experiência disponibilizando fotos, links de vídeos e relatórios da execução.

EDITAIS

[PASTA] Edital NOME_ANQ

[PASTA] Edital NOME_ANQ - Projeto NOME - Proponente NOME

[PASTA] Habilitação

Documentação Completa ver Pasta Principal DOCUMENTAÇÃO e exigências do Edital.

[PASTA] Celebração

Termo de Execução Assinado conforme Edital.

[PASTA] Execução

Listas de participação/presença, fotos, links de vídeos, produtos culturais do projeto executado.

[PASTA] Relatório Final

Estrutura Resumida do Documento

1. **Capa**
Dados do Projeto: Nome, Agente Cultural, Proponente, Termo de Execução, Valor Repassado, Período de Execução e Data da Entrega do Relatório.

2. **Índice**
Lista de títulos e suas páginas correspondentes.

3. **Execução**
Metas atingidas, Ações desenvolvidas, Produtos gerados, Contrapartida, Divulgação

4. **Público Alcançado**
Resumo do relatório destacando um ou dois resultados principais.

5. **Equipe do Projeto**
Quais pessoas fizeram parte da equipe do projeto? Informar dados (nome, endereço, telefone e e-mail, serviço prestado)

6. **Anexos**
Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, entre outros.

[PASTA] Prestação de Contas

1. Contratos de Prestação de Serviços
2. Notas Fiscais
3. Recibos de Pagamentos
4. Extratos Bancários (Extrato de Recebimento do Recurso, Extrato mês a mês, Extrato da Aplicação, Extrato final da conta zerada)
5. Relatórios Financeiros (Demonstrativo de Pagamentos, Lançamentos da Planilha Orçamentária Aprovada)

[PASTA] Edital NOME_ANQ - Projeto NOME - Proponente NOME02

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

[DOC EXCEL] Arquivo Controle dos Serviços Prestados pelo Agente Cultural

Planilha Excel com as seguintes colunas para Controle das Prestações de Serviço Realizadas:

Data | Número da Nota Fiscal | Nota Fiscal | Recibo de Pagamento | Entregas | Prazos | Status

[PASTA] Controle Financeiro - Notas e Recibos

[PASTA] Serviço NOME - Tomador NOME

[PDF] DDMMAA - NF.000 - SERVIÇO - NOME - PROJETO

Nota Fiscal Gerada, caso seja nota avulsa, tirada pela prefeitura, é necessário o comprovante do pagamento do imposto duam sobre a nota.

[PDF] DDMMAA - NF.000 - REC. PAG. - SERVIÇO - NOME - PROJETO

Recibo de pagamento (Ex: comprovante do PIX)

[PDF] DDMMAA - NF.000 - DUAM GERADO - SERVIÇO - NOME - PROJETO

Nota Fiscal Gerada, caso seja nota avulsa, tirada pela prefeitura, é necessário o comprovante do pagamento do imposto duam sobre a nota.

[PDF] DDMMAA - NF.000 - DUAM PAG. - SERVIÇO - NOME - PROJETO

Comprovante do pagamento do imposto duam sobre a Nota Fiscal Gerada.

PARCERIAS

[PASTA] Parceria - NOME

[DOC WORD] Parceria - NOME - Informações Gerais

Informações Gerais sobre o Parceiro para divulgar.

[DOC WORD] Parceria - NOME - Acordos

Acordos e Combinados sobre a Parceria estabelecida

[DOC JPG] Parceria - NOME.LOGO

Arquivo JPG JPEG ou .PNG

Política Nacional Cultura Viva



Cultura Viva

<https://www.gov.br/culturaviva/pt-br>

O que é a Política Nacional de Cultura Viva?

A Política Nacional de Cultura Viva (PNCV) é uma iniciativa pública que promove e apoia ações culturais nas comunidades, valorizando a diversidade cultural no Brasil. Criada pela Lei nº 13.018/2014, surgiu do Programa Cultura Viva e é a primeira política de base comunitária do Sistema Nacional da Cultura.

A PNCV busca garantir os direitos culturais e o acesso à cultura, além de fomentar a inclusão social e combater a discriminação. Ela apoia a economia solidária e diversas expressões artísticas, como música e literatura. Com presença em todos os estados brasileiros e mais de 4.300 pontos mapeados, a política tem grande alcance e visibilidade.

A **Rede Cultura Viva** é composta por diversos parceiros e atores envolvidos na Política Nacional de Cultura Viva (PNCV), incluindo:

- **Governos (Estados, DF e Municípios):** Formam parcerias com a União, com ou sem recursos, para criar redes locais de Pontos de Cultura. Eles promovem a seleção, apoio financeiro, capacitação, e divulgação das atividades culturais.
- **Administração Pública Federal:** Celebra parcerias para mapeamento, pesquisa e capacitação, ajudando na gestão da PNCV nos territórios
- **Entidades e Coletivos Culturais:** Recebem Certificação Simplificada como Pontos de Cultura e podem participar em seleções públicas para apoio financeiro, promovendo suas atividades culturais.
- **Pessoas Físicas:** Participam de seleções para prêmios e bolsas, contribuindo para a diversidade cultural, mas não podem ser certificadas como Pontos de Cultura.
- **Sociedade Civil:** Atua como beneficiária principal e multiplicadora da cultura, além de exercer controle social sobre o uso dos recursos públicos.

Formas de Apoio Financeiro da Cultura Viva

Editais de Seleção: Para projetos culturais de Pontos e Pontões de Cultura, financiados por recursos públicos, com atividades de 12 meses a 3 anos.

Premiação: Reconhece e valoriza projetos culturais já realizados por entidades e coletivos.

Bolsas: Concedidas a indivíduos para desenvolver atividades alinhadas aos objetivos da PNCV.

Plataformas Culturais



Rede Mapas da Cultura - <https://rede.mapas.tec.br/portfolio/>

O Mapas é uma ferramenta digital de mapeamento e gestão colaborativa que permite a interação entre pessoas gestoras, trabalhadoras e cidadãs. O *software* implementa plataformas abertas para o cadastramento padronizado de pessoas, lugares, eventos, oportunidades e projetos relacionados a políticas públicas.

Instalações em nível federal ou internacional



Plataforma Mapa da Cultura - <https://mapa.cultura.gov.br/>

O Mapa da Cultura é uma plataforma digital que permite o mapeamento colaborativo e a gestão da cultura. É um software livre que reúne informações sobre agentes culturais, espaços, eventos e projetos da área cultural em todo o país.



Mapa IberCultura Viva - <https://mapa.iberkulturaviva.org/>

O Mapa IberCultura Viva é a plataforma livre, gratuita e colaborativa de mapeamento do programa de cooperação IberCultura Viva. Neste espaço, representantes de organizações culturais comunitárias e povos originários podem se registrar como agentes culturais, difundir eventos, cadastrar projetos e inscrever-se nos editais e concursos publicados. A informação coletada pelo Mapa IberCultura Viva será utilizada para a construção/consolidação de indicadores culturais que fortalecerão os sistemas de informação cultural dos países membros do programa (Argentina, Brasil, Chile, Colômbia, Costa Rica, El Salvador, Equador, Espanha, México, Paraguai, Peru e Uruguai).



Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas - <http://bibliotecas.cultura.gov.br/>

Este mapa é uma plataforma livre, gratuita e colaborativa de mapeamento do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. É uma das peças do Cadastro Nacional de Bibliotecas e estará voltado para a difusão e promoção das bibliotecas brasileiras, a fim de reunir informações sobre as bibliotecas públicas e comunitárias.



Pontos de Memória - <http://pontosdememoria.cultura.gov.br/>

A criação do portal do Programa Pontos de Memória no sistema Mapas Culturais, fruto de uma parceria do Ibram com o Minc, responde a uma expectativa presente desde o início do programa, em 2009, de criação de um espaço virtual que reunisse e divulgasse informações sobre os pontos de memória.

Trazer a público este mapeamento que reúne os Pontos de Memória já identificados pelo Ibram, com suas informações básicas e históricos, é decorrência natural de um processo de troca de experiências, sinergia e formação de rede, que esperamos que esta plataforma possa difundir, aprofundar e fortalecer.

Instalações no Estado de Goiás



Mapa Goiano - <https://mapagoiano.cultura.go.gov.br/>

O Mapa Goiano é uma plataforma gratuita e colaborativa da Secretaria de Estado da Cultura (SECULT) que reúne informações sobre o cenário cultural do estado de Goiás.



Sistema Baru - <https://sistemabaru.cultura.go.gov.br/>

O Baru é um sistema de inscrição e seleção de projetos culturais do governo de Goiás. O sistema é intuitivo, acessível e moderno, com o objetivo de garantir mais transparência, eficácia e segurança nos processos de seleção de editais públicos.



Plataformas Educacionais

Para dar continuidade no aprendizado, recomendamos as plataformas educacionais que disponibilizam cursos gratuitos nas áreas artísticas, culturais, técnicas e administrativas.



Escola Solano Trindade de Formação e Qualificação Artística, Técnica e Cultural

<https://escult.cultura.gov.br/>

A Escult é uma plataforma de cursos on-line destinada à formação e qualificação para o mundo do trabalho em Cultura por meio da oferta de cursos Livres, de Formação Inicial e Continuada (FIC) e de Especialização.



Escola Fundação Itaú

<https://fundacaoitau.org.br/escola/>

A Escola Fundação Itaú é uma plataforma de formação gratuita e certificada que oferece cursos sobre arte, cultura e educação. Os cursos podem ser autoformativos ou síncronos, com aulas ao vivo.



Escola Virtual de Governo

<https://www.escolavirtual.gov.br/catalogo>

A Escola Virtual.Gov (EV.G) é o ambiente de cursos a distância, um portal que oferece cursos a distância para servidores públicos e cidadãos brasileiros. Uma iniciativa da Escola Nacional de Administração Pública (Enap) e de instituições parceiras. A EV.G oferece cursos de curta e média duração, abertos e gratuitos, sobre temas relacionados à administração pública e cidadania.

Autor e Colaboradores



Tchella Guilherme (Autor)

Fazedor de Cultura, produtor cultural e artista além de graduado em Sistemas de Informação com mais de 15 anos de experiência em prestação de serviços em Infraestrutura, Inovação e Consultoria Inteligência de Negócios (Business Intelligence) alinhados à Sustentabilidade junto com práticas coletivas e colaborativas.



Diogo Basto (Colaborador)

Natural de Cavalcante de Goiás, Produtor cultural e Guia local na Chapada dos Veadeiros, com mais de 20 anos de experiência promovendo o desenvolvimento sustentável e a valorização da cultura da região. Possui também experiência em gestão administrativa nos setores privado e público onde atua de forma estratégica em projetos culturais e socioambientais.

Referências

As referências utilizadas neste ebook são fontes valiosas de informação para agentes culturais e profissionais envolvidos em projetos sociais. Elas fornecem orientações, ferramentas e insights importantes para o desenvolvimento e avaliação de iniciativas culturais e sociais.

Guia para Elaboração de Projetos Sociais

Um recurso essencial do Ministério do Desenvolvimento Social, oferecendo diretrizes detalhadas para a criação de projetos sociais eficazes.

Indicadores de Resultados de Projetos Sociais

Documento da UNICAMP que aborda a importância e metodologia para medir o impacto de projetos sociais.

Repositório do IPEA

Uma vasta coleção de pesquisas e estudos sobre políticas públicas e desenvolvimento social no Brasil.

Livro Cultura Viva

Publicação do IPEA focada no programa Cultura Viva, oferecendo análises e reflexões sobre políticas culturais no país.

Para acessar estas referências, utilize os links abaixo:

- <https://aplicacoes.mds.gov.br/sagirms/ferramentas/docs/guia-para-elaboracao-de-projetos-sociais.pdf>
- https://www.fcm.unicamp.br/fcm/sites/default/files/valarelli_indicadores_de_resultados_de_projetos_sociais.pdf
- <https://repositorio.ipea.gov.br/>
- https://repositorio.ipea.gov.br/bitstream/11058/3304/1/livro_cultura_viva.pdf
- https://www.google.com.br/books/edition/Produ%C3%A7%C3%A3o_Cultural/XQsFEAAAQBAJ?hl=pt-BR&gbpv=0
- <https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/lei-paulo-gustavo/central-de-conteudo/cartilhaweb-lpg1505.pdf>
- https://soudapaz.org/wp-content/uploads/2019/11/manual_jovens.pdf

Estas referências são fundamentais para aprofundar o conhecimento sobre projetos sociais e culturais, oferecendo embasamento teórico e prático para agentes culturais e profissionais da área.