POLÍTICA NACIONAL

ALDIR BLANC

DE FOMENTO À CULTURA

CARTILHA
DO FAZEDOR DE CULTURA

Como elaborar o seu projeto para a PNAB de Louveira

Perguntas e respostas, passo a passo e dicas para o Plano de Trabalho de cada edital | Ciclo 2 | 2026

SNC Sistema Nacional de Cultura

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA CULTURA

GOVERNO DO BRASIL
DO LADO DO POVO BRASILEIRO

PREFEITURA DE LOUVEIRA

Assessoria de apoio
câmara criativa SOLUÇÕES CULTURAIS

Olá, fazedor e fazedora de cultura! Esta cartilha foi feita para ajudar você a montar o seu projeto de um jeito simples, sem complicação. Ela não substitui o edital: **o que vale é sempre o texto do edital e dos anexos publicados**. Em caso de diferença, siga o edital.

Onde se inscrever	**https://www.louveira.sp.gov.br/pnab/**
Prazo das inscrições	De 04/11 a 13/11/2026, **até as 17h**
Dúvidas	Secretaria Municipal de Cultura e Eventos: cultura@louveira.sp.gov.br, (19) 3848-1077 ou (19) 97162-4629
Inscrição presencial	Há computador à disposição na Secretaria de Cultura e Eventos (Estrada Miguel Bossi, 130, no salão de eventos). **Agende com pelo menos 3 dias úteis de antecedência** pelos contatos da Secretaria e leve todos os documentos e os projetos a anexar.

1. ANTES DE COMEÇAR: 5 PERGUNTAS

Qual edital é o meu?

São 5 editais. Leia a descrição de cada um e escolha o que combina com a sua ideia:

- **Festivais e Mostras:** eventos culturais abertos ao público, com programação organizada.
- **Fomento a Projetos Culturais:** projetos de qualquer linguagem, em categorias por porte (iniciantes, médio, grande, artesanato e artes visuais).
- **Oficinas Culturais:** atividades de formação, como oficinas, cursos e vivências, em pequeno, médio ou grande porte.
- **Trajetórias Culturais:** prêmio para quem já tem uma história de contribuição à cultura de Louveira.
- **Pontos e Pontões de Cultura:** prêmio para entidades e coletivos culturais que atuam na comunidade.

Posso me inscrever em mais de um?

Cada edital tem as suas regras de quantas inscrições e categorias você pode fazer. **Confira o item de participação de cada edital**. No Fomento, por exemplo, o proponente se inscreve em apenas uma categoria.

Em qual categoria eu me encaixo?

Nos editais com categorias, o valor é fixo para cada uma e o projeto precisa ser do tamanho dela. Quanto maior a categoria, maior o valor e a exigência de equipe, etapas e entregas. Leia o Anexo I (Categorias) do seu edital.

Preciso ser de Louveira?

Os editais priorizam os agentes culturais de Louveira, e em alguns há a regra de que **pelo menos 50% da ficha técnica seja de Louveira**. Confira no edital.

Posso concorrer às cotas?

Sim, os editais têm cotas para pessoas negras, indígenas e pessoas com deficiência. Se você quiser concorrer, marque a opção no formulário e **envie junto com a inscrição a declaração** do edital (étnico-racial ou de pessoa com deficiência). Quem concorre à cota também concorre na ampla concorrência.

2. COMO MONTAR O PROJETO, PASSO A PASSO

Um bom projeto responde a perguntas simples: **o que** você vai fazer, **por que**, **para quem**, **como**, **quando** e **quanto custa**. Siga esta ordem:

Passo 1: Conte a sua ideia (Resumo do projeto)

Explique em poucas linhas o que você vai realizar, por que é importante e como a ideia surgiu. Imagine que está explicando para alguém que não conhece o seu trabalho.

- Comece pelo mais importante: "Este projeto vai [fazer o quê], para [quem], em [onde]".
- Conte por que a ideia nasceu: uma necessidade que você viu na sua comunidade vale mais do que um texto bonito.
- Evite palavras difíceis e frases muito longas. Quem lê precisa entender tudo na primeira leitura.

Passo 2: Defina de 3 a 5 objetivos

Objetivo é o que você quer alcançar. Seja breve. Exemplo: "Oferecer formação em teatro para jovens do bairro X".

- Comece cada objetivo com um verbo: oferecer, promover, valorizar, formar, registrar.
- Não passe de 5 objetivos. Poucos e claros são melhores do que muitos e vagos.
- Pergunte-se: ao final do projeto, o que terá mudado? A resposta é o seu objetivo.

Passo 3: Transforme os objetivos em metas que dá para contar

Meta é o objetivo em número. Exemplo: "Realizar 10 encontros", "Atender 30 jovens", "Apresentar 2 espetáculos". Se não dá para contar, ainda não é meta.

- Cada objetivo deve ter pelo menos uma meta. Se há objetivo sem meta, ele está solto.
- Use números reais, que você consegue cumprir. É melhor prometer menos e entregar do que o contrário.
- Pense em como vai comprovar: lista de presença, fotos, vídeos, relatório.

Passo 4: Diga quem é o seu público

Quantas pessoas, de que idade, de onde. Quanto mais específico, melhor: "30 jovens de 12 a 17 anos, moradores do bairro X".

- Diga também como esse público vai chegar até você: escola, associação, rede social, boca a boca.
- Se o seu público tem alguma necessidade especial (idosos, crianças pequenas, pessoas com deficiência), mencione.
- Valorize o público de Louveira: bairros, escolas e grupos da cidade.

Passo 5: Pense na acessibilidade

Marque o que o projeto vai oferecer (Libras, audiodescrição, rampa, linguagem simples etc.) e **explique como** isso vai acontecer. Não basta marcar a opção.

- Pense em três tipos: do espaço (rampas, banheiros), da comunicação (Libras, legendas, audiodescrição) e das atitudes (equipe preparada para receber todas as pessoas).
- Escolha medidas que o seu projeto realmente consegue oferecer, e não todas as opções da lista.
- Se o evento ou a oficina for em um local sem rampa, por exemplo, diga o que será feito para receber a pessoa com deficiência.

Observação: não esqueça que as ações que você colocar aqui precisam estar **coerentes com o orçamento**. Se você disser que vai contratar um intérprete de Libras, esse profissional precisa estar na planilha orçamentária. Isso vale para todas as ações de acessibilidade.

Passo 6: Planeje a divulgação

Diga como as pessoas vão saber do projeto: redes sociais, cartazes, rádio, escolas, grupos de WhatsApp. Ligue a divulgação ao público que você quer atingir.

- Pense em quem é o seu público e onde ele está: jovens no Instagram, idosos em cartazes e rádio, famílias nas escolas.
- Divulgue em dois momentos: antes (para chamar o público) e depois (para

mostrar o resultado).

- Escolha poucas ações, mas que você realmente vai fazer.

Atenção: as ações e os materiais que você indicar aqui precisam estar **coerentes com a planilha orçamentária**. Se você disser que vai fazer cartaz, esse item precisa constar na planilha.

Passo 7: Monte a equipe

Liste cada pessoa, a função no projeto, o CPF ou CNPJ e um mini currículo. A equipe precisa combinar com o que o projeto promete fazer.

- Coloque toda a equipe que vai receber recurso: artistas, técnicos, produção, comunicação, acessibilidade.
- Escreva o mini currículo com 2 ou 3 linhas, destacando o que a pessoa já fez que tem a ver com o projeto.
- Quando o edital pede, lembre-se de que parte da equipe deve ser de Louveira.

Passo 8: Faça o cronograma

Liste as atividades, a etapa (pré-produção, realização, registro), uma breve descrição e as datas de início e fim. Seja realista com os prazos.

- Divida o projeto em etapas: preparação, realização e registro/prestação de contas.
- Considere o tempo de contratar equipe, reservar local e divulgar antes de começar.
- As datas devem combinar com as metas e com o que está no orçamento.

Passo 9: Faça a planilha de orçamento

Coloque cada gasto: descrição, justificativa, unidade, valor unitário, quantidade e valor total. **Todo gasto deve estar ligado a uma meta ou etapa**, e o total deve ser coerente com o valor da categoria.

- Pesquise preços reais (3 orçamentos, tabelas de referência) e, se quiser, indique na coluna de referência de preço.
- Inclua todos os custos: equipe, materiais, local, divulgação, acessibilidade, registro e produção.
- Escreva uma justificativa curta para cada item: por que ele é necessário.
- Confira a soma. O total precisa fechar com o valor da sua categoria.

Passo 10: Envie materiais que mostram o seu trabalho

Envie o seu **portfólio, currículo, folders, fotos e documentos sobre a sua vida**

artística e cultural, ou sobre os projetos e ações que você já realizou. Você também pode enviar o **currículo da sua equipe** e outros materiais que apresentem o seu trabalho e as ações que você, como artista e trabalhador(a) da cultura, já fez.

- Escolha os materiais que mais combinam com o projeto: o que mostra melhor a sua trajetória e a da equipe.
- Organize e identifique cada arquivo (nome, data, local). Isso ajuda quem avalia.
- **Se este é o seu primeiro projeto** e você ainda não tem essas comprovações, escreva uma **carta aos pareceristas** contando isso e a sua história. Isso ajuda muito a entender quem você é e o que o projeto significa para você.

Dica: Faça um rascunho em um documento à parte e só depois passe para o formulário. Peça a alguém de confiança para ler antes de enviar.

3. COMO O PROJETO É AVALIADO

Nos editais de Festivais, Fomento e Oficinas, cada critério vale de 0 a 10 pontos: **10** (atende plenamente), **6** (satisfatório), **2** (insatisfatório) e **0** (não atende). Veja o que a comissão olha e o que fazer em cada um:

	O que se avalia	O que fazer
A	Qualidade do projeto	Objeto, objetivos, justificativa e metas **combinando entre si**. Cada meta deve responder a um objetivo.
B	Relevância para o cenário cultural de Louveira	Explique por que o projeto é importante **para Louveira**, citando o território ou o público local.
C	Integração comunitária	Mostre como a comunidade participa: como público, na equipe ou em parcerias locais.
D	Planilha e cronograma coerentes	Cada gasto ligado a uma meta, datas realistas e valor total que fecha com a categoria.
E	Plano de divulgação coerente	Meios, momentos e público, de acordo com o cronograma e as metas.
F	Ficha técnica compatível	Cada profissional com função clara e mini currículo, combinando com as atividades.
G	Trajetória do proponente	Currículo e comprovações: fotos, cartazes, matérias, certificados.

Os editais também preveem **pontos extras** (bonificação) para alguns perfis e temas. Confira o Anexo IV (Critérios) do seu edital e, se tiver direito, marque a bonificação no formulário.

Atenção: nos critérios obrigatórios, nota zero pode eliminar o projeto (isso está

expresso no edital de Trajetórias, e vale conferir nos demais). Por isso, preencha todos os campos.

4. ERROS QUE MAIS ATRAPALHAM

- Deixar para enviar no último dia, e o sistema ou a internet falhar.
- Não anexar a declaração de cota ou o Plano de Trabalho, quando o edital pede.
- Marcar a acessibilidade e não explicar como será feita.
- Metas sem número, como "atingir muitas pessoas".
- Orçamento sem justificativa ou que não fecha com o valor da categoria.
- Equipe sem mini currículo ou que não combina com o projeto.
- Cronograma com datas fora do possível.
- Escolher a categoria errada para o tamanho do projeto.
- Mandar o portfólio sem fotos, cartazes ou outras comprovações.

5. DICAS PARA O PLANO DE TRABALHO DE CADA EDITAL

O Plano de Trabalho (Anexo III) é o **documento principal** do projeto. Nos editais de Festivais, Fomento e Oficinas, ele tem os mesmos campos: mini currículo, resumo, objetivos, metas, público, acessibilidade, divulgação, datas, equipe, cronograma, planilha orçamentária, outras fontes de recursos e documentos complementares. Abaixo, as dicas específicas de cada edital.

Festivais e Mostras

- Programação mínima: **2 dias**, ou **1 dia com no mínimo 6 horas** de atividades e **pelo menos 3 atrações** diferentes. Mostre isso no cronograma.
- O evento deve ser em **Louveira**, em espaço de acesso aberto, e o local deve aparecer no Plano, com a estimativa de público.
- **Pelo menos 50%** da ficha técnica e das atrações devem ser de agentes culturais de Louveira. Deixe isso claro na equipe.
- Se houver **cobrança de ingresso ou venda de produtos**, o dinheiro arrecadado deve voltar para o próprio projeto. Mostre na planilha orçamentária a **previsão de arrecadação** e quais itens serão pagos com ela (item 6.3.5 do edital).
- O valor do prêmio inclui **todos os custos** (cachês, estrutura, som e luz, segurança, acessibilidade, divulgação, alimentação e transporte da equipe).

Coloque tudo na planilha.

- Descreva a curadoria: por que essas atrações e como a programação conversa entre si.
- Planeje a estrutura: palco, som, iluminação, segurança, banheiros e acessibilidade. Cada item precisa estar na planilha.
- Pense no plano B: o que acontece em caso de chuva ou imprevisto?
- **Festival de Capoeira:** pode propor associação ou grupo de capoeira, coletivo sem CNPJ ou mestre/mestra. É preciso comprovar **atuação de pelo menos 2 anos** (portfólio, fotos, matérias, cartazes, certificados ou declarações) e **indicar no Plano de Trabalho o(a) mestre(a) responsável**. O festival deve ser em Louveira, **aberto e gratuito ao público**, com roda de capoeira e **pelo menos 2 outras atividades** (apresentações, oficinas, palestras ou vivências), com grupos e mestres(as) da cidade. Essa gratuidade vale só para esta categoria.

Fomento a Projetos Culturais

- Escolha **uma única categoria**, do tamanho do seu projeto. O valor da categoria inclui todos os custos, e o orçamento do Plano deve ser coerente com ele.
- Informe **onde e como o público terá acesso** ao projeto. Se houver cobrança de ingresso, indique o valor e onde a arrecadação será usada.
- **Pelo menos 50%** da ficha técnica deve ser de Louveira.
- **Artistas Iniciantes:** envie a declaração assinada no formulário e um currículo ou portfólio, mesmo simples. Vale para quem ainda não foi contemplado em edital de fomento público.
- **Artesanato e Artes Visuais:** envie portfólio com **no mínimo 5 imagens** das peças ou obras.
- **Médio e Grande Porte:** mostre várias etapas (pré-produção, produção, realização e registro) e mais de uma entrega.
- Se o projeto tiver outras fontes de recurso, como ingressos ou patrocínio, informe valores e onde serão usados.
- Mostre o que o público vai receber ao final: um espetáculo, uma exposição, um livro, um registro. Isso ajuda a comissão a ver o resultado.
- Na planilha, ligue cada gasto às metas. Gasto sem meta chama atenção na avaliação.

Oficinas Culturais

- **Pequeno porte:** mínimo de 6 encontros, de pelo menos 1h30 cada (9 horas no total), uma turma, com foco em iniciação ou vivência.
- **Médio porte:** mínimo de 10 encontros, de pelo menos 2 horas (20 horas), com progressão do conteúdo e **atividade de encerramento aberta ao público**.
- **Grande porte:** mínimo de 12 encontros, de pelo menos 2h30 (30 horas), com acompanhamento dos participantes e produto ou apresentação final aberta.
- Informe o **número de participantes** por turma, os materiais e o conteúdo de cada encontro.
- Os materiais ficam por conta do projeto e entram no valor. Na planilha, **separe honorários, materiais e outras despesas**.
- Se houver cobrança de inscrição ou ingresso, informe o valor e onde a arrecadação será usada.
- Faça uma pequena **ementa**: o que será trabalhado em cada encontro, do primeiro ao último.
- Diga onde as aulas vão acontecer e quais são as condições do local.
- Prove o que fez: prever lista de presença, fotos e relatório final.

Trajetórias Culturais

Neste edital não há plano de execução, porque o prêmio reconhece a sua **história**. O Anexo III é a **descrição da trajetória cultural**, respondida em formulário. Conte com detalhes:

- **Quais ações você realiza**, em qual área e onde.
- **Como começou** a sua trajetória e há quanto tempo.
- **Como as suas ações transformam** a comunidade: quem é beneficiado e se a comunidade também trabalhou nos projetos.
- Se você já trabalhou **com outras áreas**, como educação, saúde ou meio ambiente.
- Se você atuou com **grupos em situação de vulnerabilidade**, como pessoas negras, indígenas, crianças, jovens, idosos ou pessoas em situação de rua.
- Escreva em primeira pessoa, com datas, locais e nomes de projetos. Histórias concretas valem mais do que elogios gerais.
- Dê exemplos de pessoas que foram impactadas e do que mudou na vida delas.
- **Documentação:** junte cartazes, folders, reportagens, certificados e prêmios que provem a sua atuação, em PDF. Quanto mais comprovações, melhor.

Dica: Os 4 critérios deste edital são obrigatórios (atuação reconhecida, integração com outras áreas, contribuição a populações vulneráveis e contribuição à comunidade). Responda a todos, com exemplos reais.

Pontos e Pontões de Cultura

Este edital é para **entidades e coletivos** e não tem Plano de Trabalho: a avaliação é feita pelo **formulário de inscrição** e pelo **portfólio** (relatório com materiais das atividades). Dicas:

- Escolha a **categoria** (Ponto ou Pontão) e informe se concorre às cotas. As cotas valem para entidades ou coletivos com **maioria de dirigentes** negros, indígenas ou com deficiência.
- Responda às perguntas descritivas, que têm **limite de 800 caracteres**. Dê exemplos concretos, com datas, locais e públicos, em vez de frases gerais.
- Envie materiais **recentes (dos últimos 2 anos)**: fotos, cartazes, listas de presença, matérias, vídeos.
- Mostre as ações culturais **abertas à comunidade** que a entidade realiza com regularidade.
- Mostre as **parcerias e redes** de que participa (conselhos, frentes, comissões).
- Para ser certificada, a entidade ou coletivo precisa alcançar **no mínimo 50 pontos** nos critérios do Anexo 02.
- Se já for certificada como Ponto de Cultura, informe e envie o link do certificado (não é obrigatório).
- Se a entidade tem trajetória ligada às **culturas populares e tradicionais**, indique e envie as comprovações.
- Em coletivo sem CNPJ, junte a declaração de representação, assinada por todos os membros que indicam o representante.
- Envie cópias **legíveis**: documento ilegível pode desclassificar a inscrição.
- A inscrição também pode ser feita **presencialmente**, na Secretaria de Cultura, com agendamento prévio de pelo menos 3 dias úteis antes do encerramento.

6. FASE DE HABILITAÇÃO: DEPOIS DE SER SELECIONADO

A habilitação é a etapa em que a Prefeitura confere se quem foi selecionado pode receber o recurso público. É uma exigência para proteger o dinheiro público e para garantir que o projeto será executado por quem está **regular**, com a situação em dia perante a União, o Estado, o Município e a Justiça do Trabalho. Quem está em débito com o ente público ou com a União não consegue receber o recurso. Por

isso, manter as regularidades em dia é tão importante quanto escrever um bom projeto.

Dica: não espere o seu projeto ser selecionado para organizar os documentos. Alguns demoram mais para sair, como certidões, ou precisam de ajustes, como atualização de cadastro ou quitação de pendências. O prazo depois da seleção é curto. Comece agora e deixe tudo pronto.

Quanto tempo você tem para enviar

Edital	Prazo para enviar os documentos
Festivais e Mostras	3 dias úteis após a publicação do resultado final da seleção
Fomento a Projetos Culturais	3 dias úteis após a publicação do resultado final da seleção
Oficinas Culturais	3 dias úteis após a publicação do resultado final da seleção
Trajetórias Culturais	3 dias úteis
Pontos e Pontões de Cultura	**5 dias úteis** após a publicação do resultado final da seleção

A contagem começa no **primeiro dia útil depois da publicação**. Envie os documentos por e-mail, conforme indicado no edital: **pnab@louveira.sp.gov.br**, com o assunto indicado no seu edital (por exemplo: DOCUMENTOS HABILITAÇÃO + EDITAL FOMENTO PROJETOS + NOME DO PROPONENTE; no de Pontos: HABILITAÇÃO PREMIAÇÃO PONTOS + NOME DO PROPONENTE). Informe no corpo do e-mail a sua modalidade (pessoa física, jurídica ou coletivo). Depois há prazo de recurso (3 dias úteis) e, em alguns editais, é possível corrigir documentos faltantes ou ilegíveis até o fim desse prazo. Confira no seu edital.

Documentos de pessoa física (Festivais, Fomento e Oficinas)

Documento	Onde emitir (link)
Documento pessoal com RG e CPF (identidade, CNH, carteira de trabalho)	Sem link: você já tem o documento
Comprovante de endereço de **pelo menos 1 ano** em Louveira (contas de residência)	Sem link: contas de água, luz etc.
Cartão Cidadão de Louveira	Primeiro cadastro só presencial (veja o quadro abaixo). Recadastro: cartaocidadaolouveira.com.br
Certidão negativa de débitos federais e Dívida Ativa da União	Emitir certidão (PF)
Certidão negativa de débitos estaduais	Certidão estadual (SP)

Documento	Onde emitir (link)
Certidão negativa de débitos municipais (Secretaria da Fazenda de Louveira)	Emitir online (Agência Virtual). Presencial: Setor de Tributos, Paço Municipal
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), do Tribunal Superior do Trabalho	Emitir CNDT (TST)

Pode ser dispensado o comprovante de residência e o Cartão Cidadão de quem pertence a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense, à população nômade ou itinerante, ou está em situação de rua. Certidões positivas com efeito de negativas valem como negativas, se não houver impedimento de contratar com a administração pública.

Como tirar o Cartão Cidadão de Louveira

O **primeiro cadastro é feito somente presencialmente**, de segunda a sexta, das 8h às 17h (**senhas até as 16h30**), na Rua Antônio Chicalhoni, 338, Santo Antônio. Leve:

- Documento com foto (menores sem RG podem usar a certidão de nascimento).
- Cartão do SUS atualizado e com cadastro em Louveira.
- Comprovante de endereço **no seu nome, emitido há no máximo 3 meses**: conta de água, luz ou IPTU; contrato de aluguel ou de parceria agrícola autenticado em cartório, com as duas assinaturas; fatura de cartão de crédito (exceto bancos digitais); boletos de financiamento ou faculdade; fatura de celular (Claro, TIM ou Vivo); ou internet residencial.

Dúvidas pelo WhatsApp **(19) 98363-0501** ou **(19) 98363-0019**. Para recadastro, veja as informações em www.cartaocidadaolouveira.com.br. Informe-se sobre o prazo de emissão e **comece cedo**.

Como tirar a certidão municipal

Emita pela Agência Virtual da Prefeitura ou presencialmente no **setor de Tributos do Paço Municipal**, na Rua Catharina Calssavara Candana, 451, Bairro Leitão.

Documentos de pessoa jurídica (Festivais, Fomento e Oficinas)

Documento	Onde emitir (link)
Cartão do CNPJ, emitido no site da Receita Federal	Emitir cartão CNPJ
Contrato social (empresa) ou estatuto (organização da sociedade civil)	Sem link: documento da própria empresa ou entidade
Documento pessoal com RG e CPF do responsável	Sem link: você já tem o documento

Documento	Onde emitir (link)
Certidão negativa de falência e recuperação judicial (empresas com fins lucrativos)	Certidão de falência (TJSP)
Certidão negativa de débitos federais e Dívida Ativa da União	Emitir certidão (PJ)
Certidão negativa de débitos estaduais	Certidão estadual (SP)
Certidão negativa de débitos municipais (Secretaria da Fazenda de Louveira)	Emitir online (Agência Virtual). Presencial: Setor de Tributos, Paço Municipal
Certificado de Regularidade do FGTS (CRF)	Consultar CRF (Caixa)
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)	Emitir CNDT (TST)
Cartão Cidadão de Louveira	Primeiro cadastro só presencial (veja o quadro abaixo). Recadastro: cartaocidadaolouveira.com.br

Documentos de grupo ou coletivo sem CNPJ (Festivais, Fomento e Oficinas)

Documento	Onde emitir (link)
Documento pessoal com RG e CPF do representante	Sem link: você já tem o documento
Certidão negativa federal e Dívida Ativa da União, em nome do representante	Emitir certidão (PF)
Certidão negativa de débitos estaduais	Certidão estadual (SP)
Certidão negativa de débitos municipais (Secretaria da Fazenda de Louveira)	Emitir online (Agência Virtual). Presencial: Setor de Tributos, Paço Municipal
CNDT, em nome do representante	Emitir CNDT (TST)
Comprovante de residência ou declaração assinada, em nome do representante	Sem link: contas da casa ou declaração assinada
Cartão Cidadão do representante	Primeiro cadastro só presencial. Recadastro: cartaocidadaolouveira.com.br

Trajetórias Culturais (somente pessoa física)

Documento	Onde emitir (link)
Documento pessoal com RG e CPF	Sem link: você já tem o documento
Comprovante de endereço de pelo menos 1 ano em Louveira	Sem link: contas de água, luz etc.
Cartão Cidadão de Louveira	Primeiro cadastro só presencial (veja o quadro abaixo). Recadastro: cartaocidadaolouveira.com.br

Se o comprovante de residência não estiver no seu nome, envie também um

documento que comprove o seu vínculo com a pessoa do comprovante. A declaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, quando você concorre à cota, é enviada na inscrição.

Pontos e Pontões de Cultura (prazo de 5 dias úteis)

Documento	Onde emitir (link)
Estatuto social atualizado (entidade)	Sem link: documento da própria entidade
Ata de posse dos dirigentes atualizada (entidade)	Sem link: documento da própria entidade
Relação nominal dos dirigentes, conforme a ata de posse (entidade)	Sem link: documento da própria entidade
Documento de identificação, CPF e comprovante de residência do candidato, do representante do coletivo ou do responsável legal da entidade	Sem link: documentos pessoais e contas da casa
Coletivo: RG e CPF dos membros que assinaram a Declaração de Representação	Sem link: documentos pessoais
Certificado de Ponto ou Pontão de Cultura do Cadastro Nacional (ou, se não localizado, instrumentos formais de parceria ou publicação em diário oficial)	Cultura Viva (Cadastro Nacional)
Entidades pré-certificadas: comprovante de solicitação de ingresso no Cadastro Nacional de Pontos e Pontões	Cultura Viva (Cadastro Nacional)

A Secretaria também confere se o CNPJ da entidade está **ativo**. Neste edital, a habilitação é eliminatória: quem não enviar os documentos exigidos ou os enviar fora do prazo é inabilitado, e o próximo da lista é chamado. Consulte a sua regularidade com antecedência, para resolver pendências a tempo.

7. CHECKLISTS, ANTES DE ENVIAR

Checklist 1: Fase de mérito cultural (o seu projeto)

Marque cada item para ter certeza de que escreveu tudo antes de enviar a inscrição.

☐ Escolhi o edital e a categoria certos, e o valor da categoria inclui todos os custos.

☐ Preenchi todos os campos obrigatórios e não deixei nenhum em branco.

☐ Escrevi o mini currículo, de quem propõe e da equipe.

☐ Escrevi o resumo: o que vou fazer, para quem, onde e quando.

☐ Escrevi de 3 a 5 objetivos claros, e cada um tem pelo menos uma meta com

número.

☐ Descrevi o público: quantas pessoas, que idade, de onde, e como vão chegar até o projeto.

☐ Expliquei como será a acessibilidade, e ela está coerente com o orçamento.

☐ Planejei a divulgação, e os materiais citados estão na planilha orçamentária.

☐ Fiz o cronograma com etapas e datas realistas, dentro do prazo do edital.

☐ Montei a equipe com função e CPF ou CNPJ, e respeitei a parte exigida de pessoas de Louveira.

☐ Fiz a planilha: cada gasto tem justificativa e está ligado a uma meta, e a soma fecha com o valor da categoria.

☐ Se haverá ingresso ou venda de produtos, coloquei a previsão de arrecadação e os itens que ela vai pagar.

☐ Informei outras fontes de recurso, se houver.

☐ Anexei o Plano de Trabalho (Anexo III), quando o edital pede.

☐ Enviei portfólio, currículo, fotos, folders e demais materiais, ou uma carta aos pareceristas se é o meu primeiro projeto.

☐ Anexei a declaração de cota e a de coletivo, se for o caso, e marquei a bonificação a que tenho direito.

☐ Revisei o texto e guardei o comprovante da inscrição (inscrições até 13/11, às 17h).

Checklist 2: Fase de habilitação (documentos)

Comece agora, sem esperar o resultado. Marque os documentos que se aplicam ao seu caso.

☐ **Todos:** documento pessoal com RG e CPF.

☐ **Todos:** comprovante de endereço de pelo menos 1 ano em Louveira (ou a dispensa, se for o caso).

☐ **Todos:** Cartão Cidadão de Louveira (o primeiro cadastro é presencial, comece cedo).

☐ **Todos:** certidão negativa federal e Dívida Ativa da União.

☐ **Todos:** certidão negativa estadual.

☐ **Todos:** certidão negativa municipal (Secretaria da Fazenda de Louveira).

☐ **Todos:** CNDT (débitos trabalhistas).

☐ **Pessoa jurídica:** cartão do CNPJ.

☐ **Pessoa jurídica:** contrato social ou estatuto.

☐ **Pessoa jurídica com fins lucrativos:** certidão negativa de falência e

recuperação judicial.

☐ **Pessoa jurídica:** CRF do FGTS.

☐ **Coletivo sem CNPJ:** documentos e certidões em nome do representante.

☐ **Pontos e Pontões:** estatuto, ata de posse, relação de dirigentes, certificado do Cadastro Nacional (ou comprovante de solicitação) e CNPJ ativo.

☐ Conferi se todas as certidões estão válidas e legíveis.

☐ Salvei tudo em PDF, com nomes claros, e sei o prazo do meu edital (3 ou 5 dias úteis).

☐ Sei para onde enviar: pnab@louveira.sp.gov.br, com o assunto indicado no edital.

8. PRECISA DE AJUDA?

Procure o canal de dúvidas da Secretaria Municipal de Cultura e Eventos: cultura@louveira.sp.gov.br, (19) 3848-1077 ou (19) 97162-4629. Não deixe para o último dia: as inscrições terminam em **13/11, às 17h**.

SOBRE ESTA CARTILHA

Esta cartilha foi desenvolvida pela **Câmara Criativa – Soluções Culturais**, por meio da **Assessoria de execução dos editais da Política Nacional Aldir Blanc de Louveira**, para a Prefeitura de Louveira.

Caráter orientativo. As informações são orientativas e se referem aos editais do **Ciclo 2 da PNAB de Louveira** (nº 09 a 13/2026). Elas não substituem o edital: em caso de diferença, vale sempre o texto do **edital, dos anexos e das retificações publicadas**. Prazos, links, endereços e telefones podem mudar, por isso confira antes de agir.

Direitos autorais. Este material é protegido pela Lei nº 9.610/1998 (Lei de Direitos Autorais). É **proibida a reprodução total ou parcial, a alteração ou o uso comercial** sem autorização prévia e expressa da Câmara Criativa (art. 29). A divulgação nos canais oficiais da Prefeitura de Louveira, na forma original e com os créditos, está autorizada. O uso indevido sujeita o infrator às sanções civis e penais previstas em lei.

Contato da Câmara Criativa: www.camaracriativa.com | projetos@camaracriativa.com (fale conosco).

Contato da Secretaria Municipal de Cultura e Eventos: cultura@louveira.sp.gov.br | (19) 3848-1077 | (19) 97162-4629.

Louveira/SP, outubro de 2026.