

POLÍTICA NACIONAL



ALDIR BLANC

Guia prático da PNAB
para elaboração do **Plano
Anual de Aplicação dos
Recursos (PAAR)**

MINISTÉRIO DA
CULTURA

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Governo Federal

2024 – Ministério da Cultura (MinC)

Presidente da República Federativa do Brasil

Luiz Inácio Lula da Silva

Vice-Presidente da República Federativa do Brasil

Geraldo Alckmin

Ministra de Estado da Cultura

Margareth Menezes

Secretário Executivo

Márcio Tavares dos Santos

Secretário de Economia Criativa e Fomento Cultural

Henilton Parente de Menezes

Diretor de Assistência Técnica a Estados, Distrito Federal e Municípios

Thiago Rocha Leandro

Diretora de Fomento Direto

Teresa Cristina Rocha Azevedo de Oliveira

ELABORAÇÃO E SISTEMATIZAÇÃO DO CONTEÚDO

Thiago Rocha Leandro – Diretor de Assistência Técnica a estados, Distrito Federal e municípios

Teresa Cristina Rocha Azevedo de Oliveira – Diretora de Fomento Direto

Lais Valente – Coordenadora-Geral de Instrumentos Técnicos e Jurídicos da Diretoria de Assistência Técnica a estados, Distrito Federal e municípios

Mariana Resende da Silva Pereira – Coordenadora de Orientação a estados, Distrito Federal e municípios

Marco Henrique Borges – Coordenador Geral de Transparências Interfederativas

Juliana Andrade – Coordenadora de Operacionalização de Transferências Interfederativas

Nayara dos Anjos Vigilato Sousa – Chefe de Divisão de Capacitação e Atendimento

Maria Eduarda Domingues Miranda Brandão – Chefe de Divisão de Instrumentos Técnicos e Jurídicos da Diretoria de Assistência Técnica a estados, Distrito Federal e municípios

Natália Maria Leitão de Melo – Coordenadora de Capacitação a estados, Distrito Federal e municípios

Maiara dos Santos Marinho – Chefe de Divisão da Diretoria de Assistência Técnica a estados, Distrito Federal e municípios

Projeto Gráfico e Diagramação

ASCOM/MinC

É permitida a reprodução total ou parcial, desde que citada a fonte. Venda proibida.

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| <u>Apresentação</u> | <u>04</u> |
| <u>01- O que é o Plano Anual de Aplicação dos Recursos (PAAR)?</u> | <u>05</u> |
| <u>02- O que deve constar no PAAR?</u> | <u>08</u> |
| <u>ANEXO I – MODELO DE PAAR</u> | <u>25</u> |
| <u>ANEXO II – LISTA DE FORMA DE EXECUÇÃO</u> | <u>28</u> |
| <u>ANEXO III – LISTA DE PRODUTOS/ENTREGAS</u> | <u>31</u> |

APRESENTAÇÃO

A Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), instituída pela Lei nº 14.399, de 08 de julho de 2022, tem como objetivo fomentar a cultura nacionalmente numa parceria entre a União, Distrito Federal, estados e municípios brasileiros.

Ao longo de cinco anos de PNAB, serão repassados R\$ 3 bilhões anuais aos entes federativos para execução de ações e atividades culturais, totalizando R\$ 15 bilhões de investimento no período de 2023 a 2027.

O presente Guia tem como objetivo orientar os gestores públicos estaduais, municipais e distrital, a elaborar o **Plano Anual de Aplicação dos Recursos (PAAR)**.

Outros materiais de orientação, informações adicionais e painéis sobre a PNAB estão disponíveis no site do MinC: gov.br/pnab

Boa leitura!

01

O QUE É O PLANO ANUAL DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS (PAAR)?

O **Plano Anual de Aplicação dos Recursos (PAAR)** é o detalhamento do **Plano de Ação** cadastrado pelo Ente Federativo na Plataforma Transferegov no momento da adesão à PNAB. Assim, a partir das metas e ações já definidas no **Plano de Ação**, os entes federativos deverão detalhar as atividades, respectivos valores, resultados esperados, dentre outras informações que nortearão a execução dos recursos.

Um dos princípios da PNAB é a gestão democrática e compartilhada dos poderes públicos entre si, e entre eles e a sociedade civil. Dessa forma, importante destacar que a elaboração do **PAAR** deve passar por um procedimento de planejamento participativo, o que pressupõe a realização de procedimentos de participação social, incluindo os agentes culturais e a população local, preferencialmente por intermédio de seus representantes nos Conselhos de Cultura.

Recorda-se que o PAAR é um instrumento previsto na própria Lei da PNAB (parágrafo único do art. 3º da Lei 14.399/2022) e deverá ser publicado em Diário Oficial ou outro meio oficial de transparência pública do ente federativo.

Após a realização dos processos de participação social e definição do planejamento do PAAR, o ente federativo deverá preencher o formulário na plataforma disponível [aqui](#). Recorda-se que o formulário deve ser preenchido pelo(a) gestor(a) público(a) responsável pela execução dos recursos no estado, Distrito Federal ou município, que se responsabilizará pelas informações repassadas ao Ministério da Cultura.

Finalizado o preenchimento do formulário, será gerado um arquivo em PDF que deve ser anexado na Plataforma Transferegov, juntamente com documento que comprove a publicação do PAAR no Diário Oficial do ente federativo, e/ou em algum outro meio oficial de transparência pública. O gestor público que possui o cadastro necessário para incluir documentos na plataforma Transferegov deve inserir ambos os documentos na aba “**Relatório de Gestão**” até o dia 31 de maio de 2024.

Atenção!

Municípios que não possuem Diário Oficial próprio podem publicar o PAAR no Diário Oficial de outro município, do estado, da União, ou em outro meio oficial de comunicação.

A fim de auxiliar no processo de planejamento das metas e ações definidas no Plano de Ação, o Ministério da Cultura disponibilizou o modelo do Plano Anual de Aplicação de Recursos – PAAR no anexo I deste Guia. O prazo para inclusão do PAAR na plataforma Transferegov é 31 de maio de 2024.

Destaca-se que o PAAR representa uma estimativa de utilização de recursos. Assim, havendo necessidade, o ente federativo pode alterá-lo durante a execução, dando a devida publicidade à alteração. Posteriormente, deve preencher e encaminhar o PAAR atualizado ao Ministério da Cultura, por meio da Plataforma Transferegov no ciclo de monitoramento seguinte.

02

O QUE DEVE CONSTAR NO PAAR?

Conforme já explicitado, o **PAAR** é um detalhamento do Plano de Ação da PNAB cadastrado na plataforma Transferegov pelos estados, Distrito Federal e municípios. Portanto, é um documento de planejamento que deverá descrever a forma de execução das atividades, a partir das metas e ações que já foram cadastradas no Plano de Ação.

Importante! É a partir das metas e ações do Plano de Ação que o PAAR deve ser construído.

Conforme consta na plataforma Transferegov, os Planos de Ação preveem **metas** e **ações**, que variam de acordo com o tipo de ente federativo (estado, Distrito Federal ou municípios) e com o valor recebido pelos municípios (se abaixo ou se a partir de R\$ 360 mil).

Vejamos a seguir:

a. No caso dos **municípios** que receberam **valores abaixo de R\$ 360 mil**, as metas e ações do Plano de Ação possíveis eram as seguintes:

| METAS | AÇÕES |
|---|--|
| 1. Ações Gerais | Fomento Cultural |
| | Obras, Reformas e aquisição de bens culturais |
| | Subsídio e manutenção de espaços e organizações culturais |
| 2. Custo Operacional (5%) | Custo operacional (5%) |
| 3. Implementar a Política Nacional de Cultura Viva (Lei Nº 13.018/2014) | Implementar a Política Nacional de Cultura Viva (Lei Nº 13.018/2014) |

b. Quanto aos estados, Distrito Federal e municípios que receberam **valores acima de 360 mil reais**, as metas e ações do Plano de Ação eram as seguintes:

| METAS | AÇÕES |
|---|--|
| 1. Ações Gerais | Fomento Cultural |
| | Obras, Reformas e aquisição de bens culturais |
| | Subsídio e manutenção de espaços e organizações culturais |
| | Custo operacional (5%) |
| 3. Implementar a Política Nacional de Cultura Viva (Lei Nº 13.018/2014) | Implementar a Política Nacional de Cultura Viva (Lei Nº 13.018/2014) |

Observa-se que a diferença é que o custo operacional no primeiro caso é uma meta. No segundo é uma ação dentro da meta. Essa diferença se deu por questões operacionais e, na prática, não implica em alteração do valor máximo (5% do montante recebido), nem sobre em que recurso pode ser aplicado.

A diferença principal entre esses dois grupos é que a meta **Implementar a Política Nacional de Cultura Viva é obrigatória** para os estados e Distrito Federal (no mínimo 10% do total dos recursos) e para os municípios que receberam valores iguais ou superiores a R\$ **360 mil** (no mínimo 25% do total dos recursos). Já os municípios que receberam valores abaixo de R\$ 360 mil poderiam manter ou excluir essa meta.

O PAAR deve detalhar o que ficou estabelecido no Plano de Ação aprovado na Plataforma Transferegov. Todavia, a partir da escuta à sociedade civil, caso seja identificada necessidade de remanejamento dos valores vinculados às metas e às ações previstas no Plano de Ação cadastrado, essas mudanças devem estar de acordo com a legislação e demais normativas da PNAB e devem ser apresentadas no PAAR. Ou seja, caso o município tenha previsto, por exemplo, que 30% dos recursos seriam destinados à ação "Fomento

Cultural” e 70% à ação “Obras, reformas e aquisições de bens”, mas após escuta pública entendeu que é necessário prever o mesmo valor para ambas as ações, pode alterar a proporção anteriormente informada e destinar 50% dos recursos para “Fomento Cultural” e 50% para “Obras, reformas e aquisições de bens”.
 Todavia, por exemplo, se nas escutas públicas em um município que recebeu um valor a partir de R\$ 360 mil haja uma proposta de que não seja aplicado recurso de pelo menos 25% na Política Nacional de Cultura Viva, essa proposta não pode ser acatada e o PAAR não pode constar alteração neste sentido, pois infringe uma determinação nas normativas da PNAB.

Iremos detalhar a partir de agora os campos para preenchimento.

A primeira parte do PAAR é destinada às informações gerais do Plano de Ação e alguns dados dos gestores locais do estado, município ou Distrito Federal, e devem corresponder àquelas contidas no Plano de Ação cadastrado na Plataforma Transferegov.

| | | | |
|---|--|---|--|
| ENTE FEDERATIVO: MUNICÍPIO/ESTADO CNPJ: XXXXXXXXXXXX | FUNDO/ÓRGÃO VINCULADO: FUNDO DE CULTURA XXXXX/ SECRETARIA XXXXX CNPJ: XXXXXXXXXXXX | CÓDIGO DO PLANO DE AÇÃO: XXXXXX-XXXX | VALOR DO PLANO DE AÇÃO: R\$ XXXXXXX |
|---|--|---|--|

O código do Plano de Ação do ente federativo pode ser encontrado na plataforma Transferegov. Na plataforma do PAAR, os dados serão preenchidos automaticamente a partir do código do Plano de Ação.

Em seguida, é preciso informar os dados do(a) gestor(a) público responsável pela pasta de cultura no ente federativo e, também, da pessoa encarregada do preenchimento do PAAR (nome, cargo, telefone e e-mail), que deve ser o técnico responsável pelo Plano de Ação na plataforma Transferegov.

| | |
|--|---------|
| DADOS DO(A) RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO DO PAAR E DO(A) GESTOR(A) RESPONSÁVEL PELA CULTURA NO ENTE FEDERATIVO (NOME E CARGO): | |
| Telefone para contato: | E-mail: |

Importante! Os dados do(a) gestor(a) e do(a) responsável pelo preenchimento do PAAR devem ser atualizados para que o Ministério da Cultura possa acionar diretamente o responsável pela implementação da política pública para apresentação de informações, justificativas, documentação adicional, caso seja necessário. Esses dados não precisam ser publicados em Diário Oficial.

O próximo passo é informar como foi realizado o processo de participação social, descrevendo, de forma resumida, como se deu o processo de diálogo com a sociedade para elaboração do PAAR.

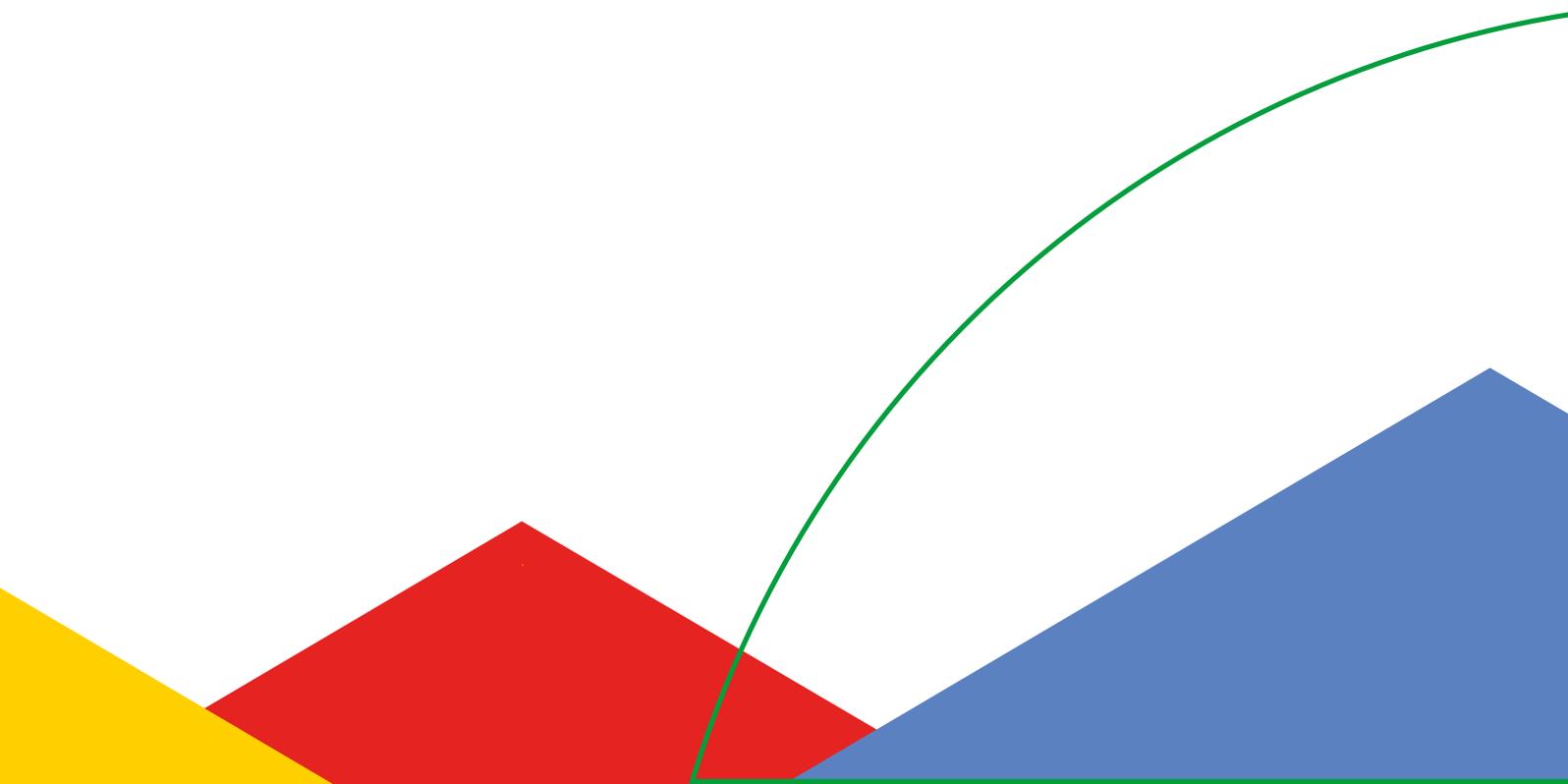
Processos de participação social (descreva como foi feito o processo de diálogo com a sociedade civil e traga informações gerais como locais, online/presencial, datas, quantidade de participantes, participação do conselho de cultura, outros):

Publicação da consulta pública/audiência pública (links), no caso transmissão de dados ou dos resultados do processo de participação social serem divulgados na internet:

Atenção!

Os processos de participação social deverão ser registrados em ata, podendo, também, ser documentados em vídeo, e deverão ser disponibilizados no site oficial do ente federativo. Essa é uma etapa obrigatória e será solicitada a comprovação durante os ciclos de monitoramento.

Os próximos campos são o Plano Anual de Aplicação dos Recursos (PAAR) propriamente dito, contendo o que se pretende realizar ao longo do exercício. Este é o documento a ser elaborado pela gestão pública a partir dos resultados e propostas extraídos dos diálogos com a sociedade civil e de outros processos de planejamento participativo. Nesse momento, as metas e ações previstas no Plano de Ação serão desmembradas nas atividades que serão realizadas pelo ente federativo, especificando o valor, a forma de execução, o produto/entrega e a quantidade de cada um deles. Além disso, deve-se indicar também se aquela ação destina os 20% previstos na legislação para as áreas periféricas. A seguir, um exemplo de preenchimento relativo à meta de ações gerais.



| A) META | B) AÇÃO | C) ATIVIDADE | D) VALOR | E) FORMA DE EXECUÇÃO | G) PRODUTO/ ENTREGA | F) QUANTIDADE | H) A ATIVIDADE DESTINA RECURSOS A ÁREAS PERIFÉRICAS E/OU DE POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS? |
|-----------------|---|--|-----------|---|---|---------------|---|
| 1. Ações Gerais | 1.1 Fomento Cultural | Ex.: 1.1.1 Festival de cultura Popular | R\$ XXXXX | Parceria MROSC (Lei nº 13.019/2014 MROSC) | Festival/Festa Popular realizada | 1 | Sim |
| | | Ex.: Edital de apoio a produções audiovisuais | R\$ XXXXX | Chamamento público- fomento à execução de ações culturais - Projeto (Decreto 11.453/2023) | Ação Cultural Fomentada/ Projeto cultural fomentado | 30 | Não |
| | | Ex.: Edital de Premiação de Mestras da Cultura Popular | R\$ XXXXX | Chamamento público - Premiação Cultural (Decreto 11.453/2023) | Prêmio Cultural concedido | 20 | Sim |
| | 1.2 Obras, Reformas e Aquisição de bens culturais | Ex.: 1.2.1 Modernização do Teatro da Cidade | R\$ XXXXX | Licitações e Contratos (Lei 14.133/2021) | Equipamento/ Espaço Cultural reformado/ Modernizado | 1 | Não |
| | 1.3 Custo Operacional (até 5%) | Ex.:1.3.1 Comissão de Seleção em Editais de Fomento | R\$ XXXXX | Licitações e Contratos (Lei 14.133/2021) | Serviço ou profissional contratado | 50 | Sim |
| | 1.4 Subsídio e manutenção de espaços e organizações culturais | Ex.: 1.4.1 Subsídio Mensal | R\$ XXXXX | Chamamento público - Apoio a espaços culturais - Projeto (Decreto nº 11.453/2023) | Instituição cultural subsidiada | 10 | Sim |
| | | Ex.: 1.4.2 Manutenção | R\$ XXXXX | Chamamento público - Apoio a espaços culturais - Projeto (Decreto 11.453/2023) | Espaço cultural mantido | 10 | Não |

Atenção!

É VEDADA A APLICAÇÃO DA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (LEI 14.133/2021) NOS EDITAIS DE FOMENTO DE QUE TRATA A PNAB, cuja forma de execução está descrita na Lei nº 14.399/2022, em seu decreto de regulamentação (Decreto nº 11.740/2023), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Lei nº 13.019/2023 (MROSC) e regulamentos.

Nas **colunas A e B**, devem ser selecionadas as metas e ações que foram previstas no Plano de Ação.

Excepcionalmente, pode haver alguma alteração a partir do planejamento e das escutas públicas para elaboração do PAAR.

Nas **colunas de C a H** deverão constar informações sobre as atividades a serem executadas em cada ação, além de seus valores, forma de execução, e resultados esperados. Nos anexos II e III estão disponíveis exemplos de outras formas de execução e produtos/entregas.

Assim, orienta-se que:

Na **Coluna C** indique as atividades que serão realizadas, tais como apoio a festivais, festas populares, feiras e produção de espetáculos, concessão de bolsas culturais, premiação e outras iniciativas, conforme art. 5º da Lei 14.399/2022 (PNAB).

Na coluna D informe o valor que será destinado a cada atividade, por exemplo: R\$ 30.000,00 para realização do Edital Premiação de Mestres e Mestras da Cultura Popular; R\$20.000,00 para reforma do teatro municipal.

Na coluna E indique a forma como será executada a atividade de acordo com o regime jurídico adotado, por meio de edital de chamamento público, edital de licitação, credenciamento, etc.

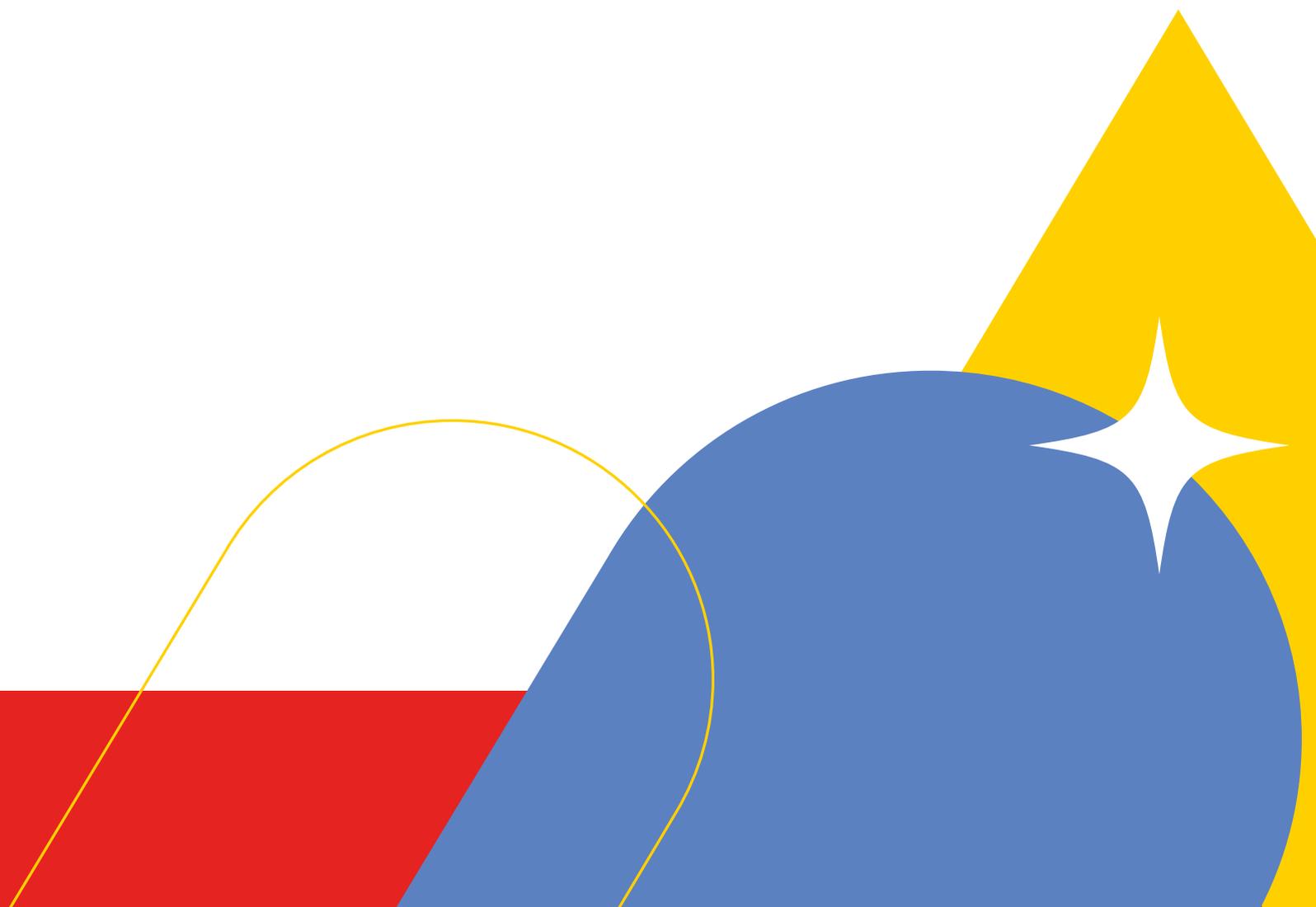
Na Coluna F informe o produto/entrega que será destinado à sociedade ao fim da execução da atividade.

Na coluna G informe a quantidade de produtos/entregas que será destinada à sociedade ao fim da execução da atividade.

Na coluna H informe se a atividade será realizada em áreas periféricas ou de povos e comunidades tradicionais, conforme de Art. 6º inciso II da PNAB: “20% (vinte por cento) em ações de incentivo direto a programas, a projetos e a ações de democratização do acesso à fruição e à produção artística e cultural em áreas periféricas, urbanas e rurais, bem como em áreas de povos e comunidades tradicionais”. Nos próximos itens do PAAR essa informação será detalhada.

Com relação à meta associada à **Política Nacional de Cultura Viva (PNCV) aplica-se a forma de execução conforme os instrumentos definidos na Lei nº 13.018/2014 e na Instrução Normativa nº 8, de 07 de abril de 2016.**

Por tratar-se de uma política estruturada, com procedimentos e diretrizes específicas definidas em legislação própria, o ente federativo somente poderá optar por executar as ações e atividades conforme exemplos a seguir. Assim, deverá informar apenas os valores atribuídos às ações, observando o quadro seguinte:



| A) META/AÇÃO | B) ATIVIDADE | C) VALOR | D) QUANTIDADE | E) A ATIVIDADE DESTINA RECURSOS A ÁREAS PERIFÉRICAS E/OU DE POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS? |
|--------------------------------------|--|-----------|---------------|---|
| 2. Política Nacional de Cultura Viva | 2.1.1 Fomento a projetos continuados de Pontos de Cultura | R\$ XXXXX | 5 | Sim |
| | 2.1.2 Fomento a projetos continuados de Pontões de Cultura | R\$ XXXXX | 5 | Sim |
| | 2.1.3 Premiação de Pontos de Cultura | R\$ XXXXX | 5 | Sim |
| | 2.1.4 Concessão de Bolsas Cultura Viva | R\$ XXXXX | 5 | Sim |

Atenção!

Estados e Distrito Federal devem destinar entre 15% a 20% dos recursos da Política Nacional de Cultura Viva para celebração de Termos de Compromisso Cultural com Pontões de Cultura, sendo garantida a seleção de, no mínimo, um Pontão de Cultura por estado.

Nessa parte do PAAR, também será necessário especificar as atividades, valores, forma de execução, produto/entrega e quantidade do uso dos 5% dos recursos para operacionalização da PNAB, caso o ente federativo decida utilizá-lo.

O próximo passo será o detalhamento das atividades a serem realizadas em áreas periféricas ou de povos e comunidades tradicionais e das ações afirmativas.

Detalhar as atividades a serem realizadas em áreas periféricas, urbanas e rurais, bem como em áreas de povos e comunidades tradicionais (respeitando, no mínimo, os 20% previstos no inciso II do ART. 7º da Lei 14.399/2022):

Para fins de cumprimento do disposto no inciso II do art. 7º da Lei nº 14.399/2022, quaisquer ações e atividades descritas no art. 5º da Lei nº 14.399/2022 poderão ser compreendidas como ações de incentivo direto a programas, a projetos e a ações de democratização do acesso à fruição e à produção artística e cultural em áreas periféricas, urbanas e rurais, bem como em áreas de povos e comunidades tradicionais, **desde que realizadas nestes espaços e territórios.**

Para cumprimento dessa regra, os estados, municípios e Distrito Federal poderão:

- Reservar 20% dos recursos de cada atividade para destinar ao fomento em áreas periféricas ou de povos e comunidades tradicionais.

Por exemplo: O edital que será lançado para a ação “Fomento a projetos continuados de Pontos de Cultura” visa contemplar no mínimo 20% de pontos de cultura em áreas de periferia.

OU

- Criar uma atividade específica para fomento a projetos em áreas periféricas ou de povos e comunidades tradicionais destinando a essa atividade 20% do montante recebido.

Por exemplo: A atividade “Festival de Cultura Popular” vai ser realizada nas áreas X, Y e Z (área de periferia) e corresponderá a 20% do valor total recebido.

Informe as ações afirmativas que serão adotadas nas atividades previstas (de acordo com a instrução normativa MinC Nº 10/2023):

Ou seja, o ente federativo deve informar em cada atividade se adotará alguma(s) das seguintes ações afirmativas:

I – políticas de cotas ou reservas de vagas;

II - bonificações ou critérios diferenciados de pontuação, inclusive critérios de desempate, em editais;

III - realização de ações formativas, e cursos para especializar e profissionalizar agentes culturais pertencentes aos referidos grupos;

IV - editais específicos e categorias específicas em editais;

V - políticas de acessibilidade, incluindo acessibilidade arquitetônica, atitudinal, comunicacional, e outras;

VI - procedimentos simplificados de inscrição; e

VII - qualquer outra modalidade de ação afirmativa e reparatória de direitos.

Exemplo 1: No edital que será lançado para a ação “Fomento a projetos continuados de Pontos de Cultura” será inserida bonificação para projetos realizados por pessoas com deficiência.

Exemplo 2: O edital que será lançado para a ação “Premiação de Mestras da Cultura Popular” será específico para agentes culturais mulheres.

Posteriormente, devem ser indicadas informações sobre o Sistema de Cultura, especificamente se há Conselho, Plano e Fundo de Cultura.

Possui Conselho de Cultura?

- Sim
- Não

Possui Plano de Cultura?

- Sim
- Não
- Em elaboração

Possui Fundo de Cultura?

- Sim
- Não

Recorda-se que, finalizado o preenchimento do formulário do PAAR [aqui](#), o gestor público deve baixar o PDF gerado no site, publicar o PAAR no Diário Oficial ou em outro meio oficial de comunicação e inserir ambos os documentos na plataforma Transferegov na aba “**Relatório de gestão**” até o dia 31 de maio de 2024.

Informações adicionais sobre os ciclos de monitoramento e inclusão de documentos na plataforma Transferegov serão disponibilizadas pelo Ministério da Cultura no site oficial da PNAB.

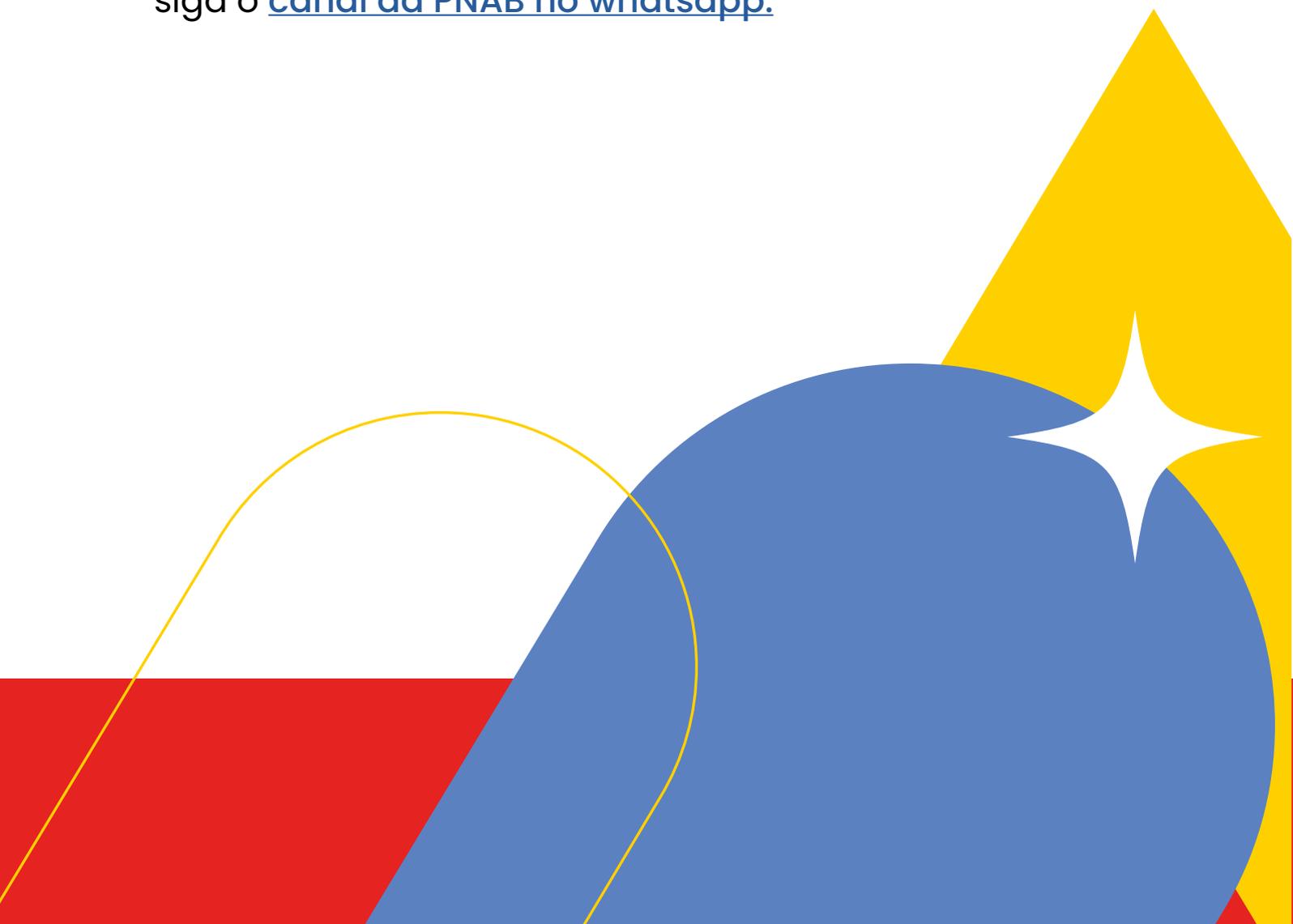
Dúvidas sobre elaboração do PAAR e preenchimento do formulário podem ser direcionadas aos seguintes canais de atendimento:

E-mail: pnab@cultura.gov.br

Whatsapp: 61 2024 2282/ 61 9883-3341

[Plantões tira-dúvidas](#)

Para manter-se atualizado sobre as novidades da PNAB, siga o [canal da PNAB no whatsapp](#).



ANEXO I – MODELO DE PAAR



MINISTÉRIO DA CULTURA
POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA
MODELO DE PLANO ANUAL DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS PAAR – PNAB
EXERCÍCIO 2023/2024

| DADOS DO PLANO DE AÇÃO | | | |
|--|---|--|---|
| ENTE FEDERATIVO: MUNICÍPIO/ESTADO CNPJ: XXXXXXXXXXXX | FUNDO/ÓRGÃO VINCULADO: FUNDO DE CULTURA XXXXX/SE- CRETARIA XXXXXX CNPJ: XXXXXXXXXXXX | CÓDIGO DO PLANO DE AÇÃO: XXXXXX-XXXXX | VALOR DO PLANO DE AÇÃO: R\$ XXXXXXXX |
| DADOS DO(A) RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO DO PAAR E DO(A) GESTOR(A) RESPONSÁVEL PELA CULTURA NO ENTE FEDERATIVO (NOME E CARGO): | | | |
| TELEFONE PARA CONTATO: | | E-MAIL: | |

Processos de participação social (descreva como foi feito o processo de diálogo com a Sociedade Civil e traga informações gerais como locais, online/presencial, datas, quantidade de participantes, participação do Conselho de Cultura, outros):

Publicação da consulta pública/audiência pública (links), no caso de transmissão online ou dos resultados do processo de participação social serem divulgados na internet):

| METAS E AÇÕES | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|--|-----------|---|--|------------|--|
| META | AÇÃO | ATIVIDADE | VALOR | FORMA DE EXECUÇÃO | PRODUTO/ ENTREGA | QUANTIDADE | A ATIVIDADE DESTINA RECURSOS A ÁREAS PERIFÉRICAS E/OU DE POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS? |
| 1. Ações Gerais | 1.1 Fomento Cultural | EX.: 1.1.1 Realização de Festival de cultura Popular | R\$ XXXXX | Chamamento público (Lei nº 13.019/2014 - MROSC) | Festival/Festa Popular realizada | 1 | Sim |
| | | Ex.: Publicação de Edital de apoio a produções audiovisuais | R\$ XXXXX | Chamamento público - Fomento à execução de ações culturais - projetos (Decreto 11.453/2023) | Ação Cultural Fomentada/Projeto cultural fomentado | 30 | Não |
| | | Ex.: Publicação de Edital de Premiação de Mestras da Cultura Popular | R\$ XXXXX | Chamamento público - Premiação (Decreto 11.453/2023) | Prêmio cultural concedido | 20 | Sim |
| | 1.2 Obras, Reformas e Aquisição de bens culturais | EX.: 1.2.1 Modernização do Teatro da Cidade | R\$ XXXXX | Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021) | Equipamento/ Espaço Cultural reformado/modernizado | 1 | Não |
| | 1.3 Custo Operacional (até 5%) | EX.: 1.3.1 Contratação de membros da Comissão de Seleção em Editais de Fomento | R\$ XXXXX | Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021) | Serviço ou profissional contratado | 50 | Sim |
| | 1.4 Subsídio e manutenção de espaços e organizações culturais | EX.: 1.4.1 Subsídio Mensal | R\$ XXXXX | Credenciamento | Instituição cultural subsidiada | 10 | Não |
| 2. Política Nacional de Cultura Viva | 2.1.1 Fomento a projetos continuados de Pontos de Cultura | | R\$ XXXXX | Chamamento público (Lei 13.018/2014 - PNCV) | Pontos de cultura apoiados | 5 | Sim |
| | 2.1.2 Fomento a projetos continuados de Pontões de Cultura | | R\$ XXXXX | Chamamento público (Lei 13.018/2014 - PNCV) | Pontões de cultura apoiados | 5 | Sim |
| | 2.1.3 Premiação de Pontos de Cultura | | R\$ XXXXX | Chamamento público (Lei 13.018/2014 - PNCV) | Prêmios culturais concedido | 5 | Sim |
| | 2.1.4 Concessão de Bolsas Cultura Viva | | R\$ XXXXX | Chamamento público (Lei 13.018/2014 - PNCV) | Bolsas culturais concedidas | 2 | Sim |

*OBS: Textos em vermelho são exemplos de preenchimento dos campos do PAAR.

Detalhar as atividades a serem realizadas em áreas periféricas, urbanas e rurais, bem como em áreas de povos e comunidades tradicionais (respeitando, no mínimo, os 20% previstos no inciso II do Art. 7º da Lei 14.399/2022):

Informe as ações afirmativas que serão adotadas nas atividades previstas (de acordo com a Instrução Normativa Minc nº 10/2023):

Possui Conselho de Cultura?

Sim

Não

Possui Plano de Cultura?

Sim

Não

Em elaboração

Possui Fundo de Cultura?

Sim

Não

ANEXO II – LISTA DE FORMA DE EXECUÇÃO

Os recursos da Lei nº 14.399/2022 (PNAB) devem ser utilizados pelo ente federativo de acordo com o regime jurídico adequado à finalidade pretendida. Deste modo, apresentamos a seguir uma lista de exemplos que podem ser utilizados no campo “Forma de Execução”:

1. Chamamento público (Decreto nº 11.453/2023)

Deve ser utilizado quando o ente publicar editais de fomento à cultura com base no Decreto nº 11.453/2023 por meio de uma das 4 modalidades a seguir:

- I – fomento à execução de ações culturais;
- II – apoio a espaços culturais;
- III – concessão de bolsas culturais;
- IV – concessão de premiação cultural.

2. Chamamento público (Lei nº 13.019/2014 – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC)

Deve ser utilizado quando o ente publicar editais visando a formalização de parcerias com organizações

da sociedade civil (OSCs), por meio da celebração de:

- I – Termo de Fomento; ou
- II – Termo de Colaboração

3. Chamamento público (Lei nº 13.018/2014 – Política Nacional de Cultura Viva)

Deve ser utilizado quando o ente publicar editais visando executar as seguintes modalidades de fomento previstas na Política Nacional de Cultura Viva:

- I – fomento a ações continuadas de Ponto de Cultura
- II – fomento a ações continuadas de Pontão de Cultura
- III – premiação de Pontos de Cultura
- IV – concessão de bolsas Cultura Viva

4. Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021)

Deve ser utilizado quando o ente publicar editais de licitação em qualquer modalidade, a exemplo de:

- I – pregão
- II – concorrência
- III – concurso
- IV – diálogo competitivo

Também deve ser utilizado nos casos de contratação

direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação.

5. Credenciamento

Deve ser utilizado quando o ente desejar credenciar prestadores de serviços (nos termos da Lei nº 14.133/2021) ou agentes culturais com base em legislação cultural vigente.

6. Outros

Deve ser utilizado quando o ente executar os recursos por meio de legislação não descrita acima, a exemplo de leis locais de fomento à cultura. Na oportunidade, o ente deve informar no PAAR qual regime jurídico (legislação) será utilizado.

ANEXO III – LISTA DE PRODUTOS/ ENTREGAS

Na aba “E – PRODUTO/ENTREGA”, o gestor público responsável pelo preenchimento do PAAR, deve informar qual “produto” ou entrega à sociedade será resultante da atividade desenvolvida.

Por exemplo, se a atividade é “Realizar obra no teatro municipal”, a entrega será “Equipamento/Espaço Cultural reformado/modernizado”.

A seguir, apresentamos um quadro com exemplos que podem ser utilizados pelo gestor público no preenchimento desta aba no PAAR:

| Produto/Entrega |
|--|
| Ação Cultural Fomentada/Projeto cultural fomentado |
| Instituição Cultural subsidiada |
| Bolsa cultural concedida |
| Bolsa de intercâmbio concedida |
| Prêmio Cultural concedido |
| Atração artística contratada |
| Atividade de formação (curso/oficina) |
| Seminário / Simpósio / Encontro / Congresso / Palestra realizado |
| Exposição de Artes/Mostra/Feira cultural realizada |
| Festival/Festa Popular realizada |
| Pesquisa realizada |
| Bem cultural adquirido |

| |
|--|
| Equipamento adquirido |
| MovCeU adquirido |
| Acervo Cultural constituído |
| Ações de salvaguardas e inventário de Patrimônio Cultural realizados |
| Equipamento/Espaço Cultural reformado/modernizado |
| Espaço Cultural mantido |
| Espaço cultural construído |
| Sítio Histórico preservado |
| Outros |

| |
|--|
| Produto/Entrega relativa ao uso dos 5% para custo operacional |
| Serviço ou profissional contratado |
| Consultoria contratada |
| Parecerista/Avaliador contratado(a) |
| Sistema/Plataforma contratada |
| Capacitação realizada |
| Outros |

MINISTÉRIO DA
CULTURA

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

