

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO SOCIAL E DA CULTURA
SUPERINTENDÊNCIA GERAL DA CULTURA

SECCPR

Sistema Estadual de Cultura do Paraná



4. CONFERÊNCIA DE CULTURA

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA COMUNICAÇÃO
SOCIAL E DA CULTURA



Sumário

Prefácio Luciana Casagrande Pereira Ferreira | Superintendente Geral da Cultura - SECC | PR **4**

1. Característica 7

2. Objetivo 7

3. Papel do Poder Público Municipal 7

4. Passo a Passo para a Organização 8

4.1. Modalidades 9

4.2. Preparação para a convocação 10

4.3. Formalização do processo convocatório 10

4.3.1. Decreto (anexo I - modelo) 11

4.3.2. Regulamento (anexo II - modelo) 11

4.3.3. Formulário de registro de proposta (anexo III) 12

4.3.4. Recursos necessários 12

4.3.4.1. Locais indicados para a realização 12

4.3.4.2. Material de expediente 13

4.3.4.3. Recursos humanos 14

4.3.4.4. Divulgação 14

5. Preparação do Conteúdo Temático 16

6. Metodologia de Trabalho no Dia “D” 18

7. Detalhes do Credenciamento 20

8. Detalhes da Metodologia de Trabalho no Dia “D” 23

9. Orientações para a Dinâmica dentro dos Grupos de Trabalho 25

10. Técnica de Registro Aberto 28

11. Encerramento 30

12. Relatório Final 32

13. Orientações Finais 34

14. Fontes 38

15. Anexos 40





Prefácio

A institucionalização do Sistema Estadual de Cultura (SEC), por meio da Lei nº 20.197/2020, na forma de parceria entre a União, o Estado do Paraná, seus municípios e a sociedade civil, busca dar sustentabilidade às políticas públicas de cultura e, portanto, está entre as prioridades estabelecidas pelo Governo do Estado, no intuito de valorizar e promover a cultura em reconhecimento e benefício dos seus cidadãos e sua riqueza cultural.

Na honrosa condição de Superintendente Geral da Cultura, vinculada à Secretaria de Estado da Comunicação Social e da Cultura, reconheço e considero de fundamental importância a elaboração dos Fascículos de Gestão do Sistema de Cultura. Essa iniciativa serve de ponto de partida para a necessária disseminação de informações básicas porém essenciais para os gestores municipais de cultura, na construção, implementação e aprimoramento dos componentes do Sistema de Cultura.

Desejo a todos os envolvidos um virtuoso trabalho no cumprimento dessa missão institucional e coloco nossa equipe à disposição para prestar aos municípios paranaenses outras informações, apoio e assessoramento durante o permanente trabalho de reflexão, interação e aprimoramento das políticas públicas culturais, relevante vetor do desenvolvimento do Estado.

Luciana Casagrande Pereira Ferreira | Superintendente Geral da Cultura – SECC | PR



1. Característica

2. Objetivo

3. Papel do Poder Público Municipal

1. Característica

As conferências são espaços de participação da sociedade civil e do Poder Público.

2. Objetivo

Analisar, debater e propor alternativas e soluções para questões da área cultural por meio de políticas, programas e ações que consubstanciarão o Plano Municipal de Cultura.

3. Papel do Poder Público Municipal

É responsável por convocar, regulamentar e realizar a Conferência Municipal de Cultura. Depois da realização da conferência, com base nas solicitações apresentadas, o poder público municipal deverá elaborar o Plano Municipal de Cultura (PMC), se não houver. Os municípios que já possuem o PMC deverão assegurar seu aprimoramento constante, a partir das sugestões indicadas na conferência. ■

4. Passo a Passo para a Organização

4.1. Modalidades:

A conferência de cultura pode ser municipal ou regional.

a) Conferência Municipal de Cultura: é realizada pela Prefeitura Municipal, contemplando os cidadãos circunscritos ao município, e pode contar com a participação de convidados de outros locais (como colaboradores, palestrantes, monitores e/ou facilitadores);

b) Conferência Regional de Cultura: é realizada de forma integrada com os municípios circunvizinhos.

| | MUNICIPAL | REGIONAL INTERMUNICIPAL |
|--------------|--|--|
| VANTAGENS | <p>Foco no local e em suas características e peculiaridades culturais;</p> <p>Engajamento e comprometimento dos envolvidos (poder público executivo, legislativo e sociedade civil) na discussão e construção do Plano Municipal de Cultura.</p> | <p>Amplia e qualifica o debate para além das limitações locais;</p> <p>Cria estratégias de soluções conjuntas;</p> <p>Permite a troca de experiências;</p> <p>Gera uma rede de contatos sobre a cultura, facilitando o encontro de soluções.</p> |
| DESVANTAGENS | <p>Exige maior empenho no desenvolvimento da ação e pode perder a visão de articulação regional na busca conjunta por soluções.</p> | <p>Perde o foco na realidade local, suas possibilidades e limitações.</p> |



4. Passo a Passo para a Organização

4.2. Preparação para a convocação

a) Reunião prévia

É realizada com a participação do Conselho Municipal de Cultura (CMC) para apresentação da proposta da conferência e discussão sobre sua realização. Caso não haja CMC, devem ser reunidos os atores e agentes culturais da região.

Se a conferência de cultura for regional/intermunicipal, deve ser realizada reunião prévia com as prefeituras dos municípios envolvidos e seus respectivos conselhos de cultura.

b) Pauta da reunião:

- legalização do procedimento convocatório da conferência;
- previsão de total de participantes;
- data e local;
- infraestrutura necessária;
- estratégia de mobilização;
- temas que serão debatidos (e que após serem aprovados gerarão diretrizes, prioridades, programas, projetos e ações no âmbito do Plano Municipal de Cultura);
- criação de um comitê responsável pela organização e realização do evento.

4.3. Formalização do processo convocatório

O ato de convocação da conferência requer:

- decreto (anexo I - modelo)
- portaria ou resolução (anexo II - modelo)

- formulário de registro de proposta (anexo III - modelo);
- ficha de inscrição (anexo IV - modelo);
- lista de frequência (anexo V - modelo);

4.3.1. Decreto (anexo I - modelo)

- convoca a conferência municipal e traça suas diretrizes;
- estabelece prazo para a realização;
- define os objetivos;
- delega ao gestor da pasta a definição do regulamento da conferência.

O gestor municipal pode elaborar uma minuta do decreto com base no modelo do anexo I, para ser revisada pelo setor jurídico da prefeitura com base na legislação municipal que ampara tal decreto. Após aprovado e assinado pelo prefeito, o decreto é publicado no diário oficial do município ou em outro veículo de ampla divulgação.

4.3.2. Regulamento (anexo II - modelo)

Normatiza a realização da conferência municipal por meio de portaria ou resolução do secretário municipal responsável pela área cultural, a ser publicada no diário oficial do município.

Regulamento da conferência:

- define data, local, horário, pauta e programação;
- define a comissão organizadora para acompanhar o processo de sistematização das propostas da Conferência Municipal de Cultura (assegura

lisura, veracidade e publicidade de todos os atos e procedimentos relacionados à realização da conferência);

- estabelece princípios e diretrizes da conferência e os critérios de escolha de delegados – quando houver.

Processo de definição do regulamento:

- pode ser minutado pelo gestor municipal;
- deve ser apreciado pelo Conselho Municipal de Cultura (CMC), se houver;
- se não houver CMC, deve ser discutido com os interessados no tema, em audiência pública, para conhecimento e aprovação de critérios e procedimentos que serão adotados na dinâmica da conferência;
- após aprovado o regulamento, a portaria deve ser publicada no diário oficial do município ou em outro veículo de ampla divulgação.

4.3.3. Formulário de registro de proposta (anexo III - modelo)

Será utilizado no dia da conferência para registro de propostas e estratégias consensuadas entre os participantes, com identificação de grupo temático/eixo, indicando a abrangência da proposta (municipal, estadual, ou nacional).

4.3.4. Recursos necessários

4.3.4.1. Locais indicados para a realização

- um auditório que comporte o público estimado;
- salas de apoio para cada grupo de trabalho/temático; exemplos: centros de cultura, teatros e escolas;

- os espaços devem contar com estrutura logística: cadeiras, mesas, banheiros, bebedouros, equipamentos de informática e equipamentos de som (disponibilidade de dois microfones sem fio, no mínimo).

4.3.4.2. Material de expediente

- para o credenciamento:
 - crachá;
 - pasta;
 - papel;
 - caneta;
 - pincel atômico.
- para os grupos de trabalho:
 - textos-base para discussão;
 - formulário de registro de proposta;
 - folhas de ofício;
 - pincel atômico;
 - caneta marcador permanente;
 - fita crepe;
 - papel pardo, mural, quadro ou parede onde possam ser colados cartazes com fita crepe;
 - cartaz com a proposta de trabalho e o tempo de cada etapa.
- computadores:
 - com projetor, um para cada grupo de trabalho e um para a plenária;

- com o programa para apresentação de slides, para apresentação das propostas registradas pelos grupos e aprovadas em plenária.

4.3.4.3. Recursos humanos

- recepção: para credenciamento dos participantes;
- mediadores: ao menos um para cada grupo temático; e dois para conduzir a metodologia de mediação na plenária.

4.3.4.4. Divulgação

O link de inscrição online deve ser amplamente divulgado, por meio de estratégias para que a informação chegue a todas as comunidades urbanas e rurais do município. Meios de comunicação:

- rádios;
- jornais, revistas e outros veículos;
- carro de som;
- internet: mídias sociais (criar eventos e lembretes online e convidar amigos para ampliar a divulgação em grupos e compartilhamentos). ■





5 ■ Preparação do Conteúdo Temático

5. Preparação do Conteúdo Temático

Definir com o Conselho Municipal de Cultura ou, caso não haja, com os agentes culturais da cidade os principais eixos a serem discutidos (pauta para a conferência de forma clara e objetiva):

- qual o problema?
- qual a proposta de solução?
- estratégia: como executar?
- a quem compete a responsabilidade de executar? ■

6 ■ Metodologia de Trabalho no Dia “D”



6. Metodologia de Trabalho no Dia “D”

Sugestão de programação

(para conferências em que não haverá eleição de delegados):

8h | credenciamento

8h30 | abertura do evento

9h30 | painéis para apresentação dos eixos temáticos que serão debatidos pelos grupos de trabalho

10h | composição dos grupos de trabalho

- definição do relator em plenária
- proposição das questões norteadoras:

1. qual o problema?
2. qual a proposta de solução?
3. estratégia: como executar?
4. a quem compete a responsabilidade de executar?

12h30 | intervalo para almoço

13h30 | plenária com todos os participantes presentes, onde os relatores apresentam as propostas e os pontos sugeridos por cada grupo, que serão votados para definir aqueles aprovados e rejeitados pela plenária

15h30 | orientação sobre os próximos passos

16h | encerramento ■



7. Detalhes do Credenciamento

7. Detalhes do Credenciamento

1. Itens para o cadastramento:

Nome:

Endereço:

Contato:

Representação:

sociedade civil

pessoa física

pessoa jurídica - qual? _____

área governamental - qual? _____

Escolha do grupo temático do qual pretende participar

(essa informação serve apenas para identificação, não sendo aplicada nenhuma diferenciação entre os participantes inscritos.)

2. Formas de realização das inscrições:

2.1. Online:

- o regulamento pode prever a antecipação das inscrições, de forma online, para organizar melhor a logística e a quantidade de pessoas que estarão presentes na conferência. Nesse caso, durante o credenciamento bastará a assinatura do participante em uma lista de presença.


2.2. No dia do evento:

Material necessário:

- ficha impressa de inscrição;
- folha de frequência;
- crachá com etiquetas em branco;
- pincel atômico.

Em ambos os casos, no dia do evento é imprescindível que haja uma mesa de recepção para entrega da pasta com o material de apoio:

- crachá, papel, caneta;
- regulamento da conferência municipal;
- textos-base para as discussões em grupo. ■



8 ■ Detalhes da Metodologia de Trabalho no Dia “D”

8. Detalhes da Metodologia de Trabalho no Dia “D”

• Abertura do evento:

- pode ser um momento político, com a presença de autoridades locais;
- uma atração artística local pode fazer uma apresentação durante a cerimônia;
- o discurso pode conter uma fala inspiradora de algum artista, educador ou personalidade da cidade.

• Após as falas e o cerimonial:

- apresentação da agenda do dia e da metodologia de trabalho da conferência.

• Painel expositivo:

- apresentação dos eixos temáticos que serão debatidos na conferência (antes da composição dos grupos temáticos de trabalho).

• Composição dos grupos de trabalho:

- depois da breve fala do painel, as pessoas devem formar os grupos de trabalho;
- nos grupos, os participantes discutem e formulam propostas de estratégias para os temas indicados – caso a conferência esteja sendo realizada dentro do calendário das conferências nacionais, os participantes deverão formular propostas para os âmbitos municipal, estadual e federal;
- importante passar uma lista de presença para ser assinada, para controle do número de participantes. ■



9 ■ Orientações para a Dinâmica dentro dos Grupos de Trabalho

9. Orientações para a Dinâmica dentro dos Grupos de Trabalho

1ª etapa:

- apresentação breve de cada um dos participantes do grupo.

2ª etapa:

- apresentação e/ou escolha do mediador que conduzirá a metodologia e cuidará do tempo;
- escolha de um relator que ficará responsável por redigir e apresentar as propostas no plenário – pode ser alguém da secretaria ou outra instituição municipal de Cultura.

3ª etapa:

- leitura do texto-base do eixo (caso não tenha sido feita) e início do debate sobre o texto e as propostas que envolvem o tema proposto, levando em consideração as perguntas norteadoras:
 - a. qual o problema?
 - b. qual a proposta de solução?
 - c. estratégia: como executar?
 - d. a quem compete a responsabilidade de executar?

4ª etapa:

- as ideias levantadas são agrupadas por semelhança.

5ª etapa:

- registro das propostas consensuadas em formulário padrão para que seja levado e apresentado em plenária, que farão parte da ata da conferência.

Plenária geral:

- compartilhamento dos resultados dos grupos de trabalho (GT):
 - o representante de cada grupo apresenta as propostas de estratégias elaboradas para posterior priorização.
- priorização de propostas:
 - as propostas de âmbito municipal deverão ser indicativas para subsidiar as políticas municipais para a cultura;
 - o gestor municipal pode optar por priorizar as propostas, com o objetivo de nortear as políticas públicas de cultura no município. ■



10 ■ Técnica de Registro Aberto

10. Técnica de Registro Aberto

Sugestão: uso da Técnica de Registro Aberto

- durante o intervalo do almoço as propostas registradas nos GTs são digitadas em um formulário ou tabela;
- a tabela é apresentada com o auxílio de um computador e um projetor e, em registro aberto, a redação final da proposta é validada e as propostas são votadas pela plenária por meio de contraste visual – os participantes são orientados a levantar os crachás ou a mão para identificar qual proposta tem maior votação na plenária;
- caso seja sugerida alguma alteração no texto, deve ser feita na hora e na frente de todos, de forma a dar legitimidade e transparência. ■



11. Encerramento

11. Encerramento

Encerrado o trabalho da plenária de aprovação das propostas, podem ser discutidas as moções – a organização da conferência deve avisar na abertura do evento sobre a possibilidade de apresentação de moções.

Moções

- durante uma conferência é natural que os participantes sugiram moções de apoio, desagravo, pesar, aplausos, etc.;
- elas devem ser apresentadas e colocadas em votação para aprovação pela plenária ao fim da conferência;
- caso aprovadas, elas farão parte do relatório final da conferência;
- as moções devem ter um mínimo de assinaturas dos participantes – esse número mínimo deve ser estipulado no regulamento;
- caso a moção não tenha o número mínimo de assinaturas, ela não é apreciada na plenária.

Após concluída essa última etapa, o secretário de cultura ou representante legal da conferência a declara por encerrada e passa aos avisos finais, caso seja necessário. ■



12. Relatório Final

12. Relatório Final

O relatório final irá apresentar o processo de organização e realização da conferência municipal, quantificando e qualificando a participação, registrando as deliberações e moções aprovadas. Deve ser publicado no site da secretaria municipal de cultura, disponível para acesso de todos. ■



13. Orientações Finais

13. Orientações Finais

Formulários:

- I** - Inscrição de participantes: no ato da inscrição o participante deverá se cadastrar e escolher de qual dos cinco grupos temáticos fará parte;
- II** - Lista de presença dos grupos temáticos/eixos: poderá ser assinada pelas pessoas do grupo para comprovar a participação dos cadastrados;
- III** - Registro de proposições: as propostas de estratégias consensuais poderão ser registradas em formulário, no qual serão identificados o grupo temático/eixo e a abrangência da proposta (municipal, estadual ou nacional);
- IV** - Deliberações da conferência municipal - propostas de abrangência municipal: essa tabela poderá ser utilizada na plenária (onde, em registro aberto, será validada a redação final da proposta) para discutir sobre o sistema municipal de cultura. Caso seja do interesse do gestor municipal, poderá haver priorização das propostas, com o objetivo de nortear o desenvolvimento das políticas públicas de cultura no município;

V – Deliberações da conferência municipal – propostas de abrangência estadual e nacional: essa tabela poderá ser utilizada na plenária (onde, em registro aberto, será validada a redação final da proposta) para serem priorizadas duas propostas de abrangência estadual e duas de abrangência nacional;

VI – Cadastro de delegados titulares e suplentes: os delegados eleitos deverão preencher um formulário (a ser definido pelo ministério) com dados, como RG e CPF, além da assinatura de um termo de compromisso em participar ativamente e difundir os resultados das conferências;

VII – Identificação de delegados da conferência: instrumento de uso do representante estadual para registro dos delegados eleitos na conferência. ■





14. Fontes



Portal Sistema Nacional de Cultura

<http://portalsnc.cultura.gov.br/sistemas-de-cultura/>

Portal Conselho Nacional de Política Cultural

<http://cnpc.cultura.gov.br/conferencia-nacional/>

Manual da IV Conferência Estadual de Cultura da Bahia

http://www2.cultura.ba.gov.br/manual-IV-conferencia-cultura/manual_conferencia.pdf

III Conferência Estadual de Cultura - Orientações gerais | Conferências Municipais de Cultura

[http://static.paraiba.pb.gov.br/2013/07/Anexo-0.-Orienta%C3%83%C2%A7%C3%83%C2%B5es-Gerais-Confer%C3%83%C2%A7%C3%83%C2%A7-Confer%C3%83%C2%A7-Municipais-de-Cultura.pdf](http://static.paraiba.pb.gov.br/2013/07/Anexo-0.-Orienta%C3%83%C2%A7%C3%83%C2%B5es-Gerais-Confer%C3%83%C2%A7%C3%83%C2%A7%C3%83%C2%A7-Confer%C3%83%C2%A7-Municipais-de-Cultura.pdf)

Manual de Conferência de Cultura

http://cnpc.cultura.gov.br/wp-content/uploads/sites/3/2017/04/ANAIS-IIICNC_-RF.pdf

III Conferência Nacional de Cultura

<http://cultura.gov.br/iii-conferencia-nacional-de-cultu-1/>

Fundação Cultural de Curitiba - FCC

<http://cmc.fundacaoculturaldecuitiba.com.br>

Anexo I - MODELO DE MINUTA DE DECRETO MUNICIPAL

DECRETO Nº. _____, DE ____ DE _____ DE 20____.

Convoca a Conferência Municipal de Cultura e dá outras providências.

O prefeito do município de _____, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, com fundamento na Lei nº 12.343, de 2 de dezembro de 2010, que institui o Plano Nacional de Cultura (PNC), art. 1º, inciso XII,

DECRETA:

Art. 1º - Fica convocada a Conferência Municipal de Cultura de _____ (nome do município) a ser realizada no período de _____ a _____, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 2º - A Conferência Municipal de Cultura tem por objetivos:

- I** - discutir a cultura _____ (colocar o gentílico do município, exemplo: curitibana, londrinense, etc.) nas suas dimensões cidadã, simbólica e de desenvolvimento;
- II** - promover o debate entre artistas, produtores, conselheiros, gestores, estudiosos, pesquisadores, investidores e demais protagonistas da cultura, valorizando a diversidade das expressões e o pluralismo das opiniões;
- III** - propor estratégias para descentralizar e democratizar o acesso dos cidadãos à produção e à fruição dos bens e serviços culturais;
- IV** - propor estratégias para a consolidação dos sistemas de participação e controle social na gestão das políticas públicas de cultura;
- V** - aprimorar e propor mecanismos de articulação e cooperação institucional entre os entes federativos e destes com a sociedade civil;
- VI** - fortalecer e facilitar a formação e o funcionamento de fóruns e redes de artistas, agentes, gestores, estudiosos e pesquisadores, investidores e ativistas culturais;
- VII** - propor estratégias para a implantação do Sistema Municipal de Cultura;

Art. 3º - A Conferência Municipal de Cultura de _____ terá como tema geral: (tema a ser definido. Exemplo: Sistema Municipal de Cultura)

§ 1º A Conferência Municipal de Cultura de _____ terá como temas específicos:

15. Anexos



Art. 4º - A Secretaria Municipal de Cultura (ou nome da secretaria, fundação ou órgão municipal responsável pela área de cultura) expedirá as normas complementares para a execução deste Decreto.

Art. 5º - Fica o Secretário Municipal de Cultura (ou nome da secretaria, fundação ou órgão municipal responsável pela área de cultura) autorizado a:

- I - aprovar e promover a publicação do Regulamento da Conferência Municipal de Cultura de _____;
- II - Dirimir dúvidas e solucionar os casos omissos da convocação objeto deste Decreto.

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA CIDADE DE _____, em _____ de _____ de 20_____

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE _____



Anexo II - **MODELO DE MINUTA DE PORTARIA E DE REGULAMENTO**

PORTARIA Nº _____, DE _____ DE _____ DE 20____.

Aprova o Regulamento da _____ (indicar o nº da conferência caso já tenham sido realizadas outras edições; exemplo: 2ª, 3ª) Conferência Municipal de Cultura de _____ (nome do município) e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE _____ (nome da secretaria, fundação ou órgão municipal responsável pela área de cultura) DO MUNICÍPIO DE _____, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no Decreto nº. _____, de _____ de _____ de 20____, que convoca a _____ Conferência Municipal de Cultura de _____,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Regulamento da _____ Conferência Municipal de Cultura de _____, apreciado pelo Conselho Municipal de Cultura (quando houver) na forma do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º - A _____ Conferência Municipal de Cultura de _____ será realizada em _____ (data) de _____ (mês) de 20____.

Art. 3º - Fica a _____ (secretaria, fundação ou órgão responsável pela execução da conferência) responsável pelas providências operacionais para a realização da _____ Conferência Municipal de Cultura de _____.

Art. 4º - Os casos omissos e conflitantes do Regulamento da _____ Conferência Municipal de Cultura de _____ serão decididos pelo secretário municipal de _____.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(nome do secretário)
Secretário de _____ (nome da secretaria, fundação ou órgão municipal de cultura)
Coordenador Executivo da _____ Conferência Municipal de Cultura de _____

REGULAMENTO DA _____ CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE CULTURA DE _____**CAPÍTULO I
Dos Objetivos**

Art. 1º - A _____ Conferência Municipal de Cultura de _____, convocada por meio do Decreto nº. _____, de _____ de _____ de 20____, tem por objetivos:

- I** - discutir a cultura do município nas suas dimensões simbólica, cidadã e econômica;
- II** - propor estratégias para o fortalecimento da cultura como centro dinâmico do desenvolvimento sustentável;
- III** - promover o debate entre artistas, produtores, conselheiros, gestores, estudiosos, pesquisadores, investidores e demais protagonistas da cultura, valorizando a diversidade das expressões e o pluralismo das opiniões;
- IV** - propor estratégias para democratizar o acesso dos habitantes de _____ (nome do município) à produção e à fruição dos bens e serviços culturais;
- V** - propor estratégias para a consolidação dos sistemas de participação e controle social na gestão das políticas públicas de cultura;
- VI** - aprimorar e propor mecanismos de articulação e cooperação institucional entre os entes federativos e destes com a sociedade civil;
- VII** - fortalecer e facilitar a formação e o funcionamento de fóruns e redes de artistas, agentes, gestores, estudiosos e pesquisadores, investidores e ativistas culturais;
- VIII** - iniciar o processo de elaboração do Plano Municipal de Cultura;
- IX** - (outros incisos podem ser incluídos conforme os objetivos indicados pela gestão municipal e pelo Conselho Municipal de Cultura)

**CAPÍTULO II
Do Temário**

Art. 2º - A _____ Conferência Municipal de Cultura de _____ realizará seus trabalhos a partir do tema _____.

- § 1º** - O diálogo sobre o tema deverá ser desenvolvido de modo a articular as políticas de cultura e suas diretrizes em todos os níveis federativos de maneira transversal.
- § 2º** - O tema será subsidiado por textos-base elaborados pela Secretaria Municipal de Cultura (ou fundação ou órgão municipal de cultura), a partir de eixos temáticos.
- § 3º** - As proposições de âmbito municipal constituirão subsídio para a elaboração do Plano Municipal de Cultura de _____ (nome do município).

Art. 3º - Constituirão os seguintes eixos da ____ Conferência Municipal de Cultura de ____:
 EIXO 1: ____ (tema do eixo)
 EIXO 2: ____ (tema do eixo)
 (se necessário podem ser inseridos outros eixos)

CAPÍTULO III Da Realização, Organização E Funcionamento

Art. 4º - A ____ Conferência Municipal de Cultura de ____ será realizada em ____ de ____ de 20____, e terá caráter mobilizador, consultivo e propositivo.

Art. 5º - A ____ Conferência Municipal de Cultura de ____ será presidida pelo prefeito municipal e, na sua ausência ou impedimento, pelo secretário municipal de ____ (secretaria, fundação ou órgão responsável pela conferência).

Art. 6º - Para a organização e o desenvolvimento de suas atividades, a ____ Conferência Municipal de Cultura de ____ contará com a Comissão Organizadora Municipal que será composta por ____ (quantidade) membros, entre representantes do poder público municipal e entidades não governamentais, assim definidos:

I - Representantes da área governamental:

- a) ____ (indicar órgão e quantidade)
- b) ____ (idem)
- c) ____ (idem)

II - Representantes de instituições convidadas (sociedade civil):

- a) ____ (indicar instituição e quantidade)
- b) ____ (idem)
- c) ____ (idem)

Parágrafo único. A Coordenação-Geral da Comissão Organizadora Municipal será exercida pelo titular da ____ (órgão inserido no artigo 4º da portaria).

Art. 7º - Compete à Comissão Organizadora Municipal, respeitadas as definições deste Regulamento:

I - propor critérios de participação da sociedade civil;

II - definir o local, a pauta e a programação da conferência;

III - estabelecer as regras adicionais, realizar as articulações necessárias e programar as condições de organização da conferência municipal.

§ 1º A Comissão Organizadora Municipal enviará ao Comitê Executivo Estadual as informações relacionadas aos incisos I e II deste artigo, até o dia ____ (sugestão: 10 dias corridos após a data da publicação da convocação).

Art. 8º - As despesas para realização da ____ Conferência Municipal de Cultura de ____ correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento anual do município para o corrente exercício, ou serão custeadas por meio de colaborações de pessoas, instituições e órgãos parceiros.

CAPÍTULO IV Dos Participantes

Art. 9º - A ____ Conferência Municipal de Cultura de ____ será integrada por artistas, agentes e produtores, grupos e entidades culturais, pontos de cultura, professores e estudantes, representações de movimentos relacionados à promoção da cultura, da paz, da juventude, do meio ambiente, do turismo, do desenvolvimento social, de comunidades indígenas e quilombolas, e por pessoas interessadas em contribuir com o processo de formulação e implementação de políticas culturais.

Art. 10º - (inserir limite do número de inscrições caso seja necessário delimitar o público devido ao espaço físico ou estrutura. Caso negativo, não é necessário acrescentar).

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11º - O Secretário de ____ (nome da secretaria ou fundação responsável pela conferência) responsabilizar-se-á pela coordenação e pelo acompanhamento do processo de implementação das ações e atividades aprovadas na ____ Conferência Municipal de Cultura de ____.

Art. 12º - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Secretaria de ____ (nome da secretaria, fundação ou órgão responsável pela conferência).

Anexo III - **MODELO DE FORMULÁRIO DE REGISTRO DE PROPOSTAS**

___ CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE CULTURA DE _____

REGISTRO DE PROPOSTAS - GT

**Eixo
GT**

Proposta

Objetivo

Resultados esperados

Relator _____
Assinatura _____
Local, data _____

Anexo IV - **MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO**

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA A ___ CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE CULTURA DE _____

Nome completo: _____
RG: _____ - _____ CPF: _____ - _____
Endereço: _____
CEP: _____ - _____ Cidade: _____ UF: ____
Telefone (____) _____ Celular: (____) _____
E-mail: _____

Representante da:
(no caso de pessoa física, marque apenas o item abaixo - sociedade civil ou área governamental - e a área de atuação)

Sociedade civil (pessoa física ou jurídica): ____
Área governamental: ____ Nome do órgão: _____
Área de atuação: _____ Cargo: _____

Escolha apenas um eixo temático do seu interesse para o trabalho em grupo:

Eixo 1: ____ (nome do eixo)
Eixo 2: ____ (nome do eixo)

Anexo V - **LISTA DE PRESENÇA**

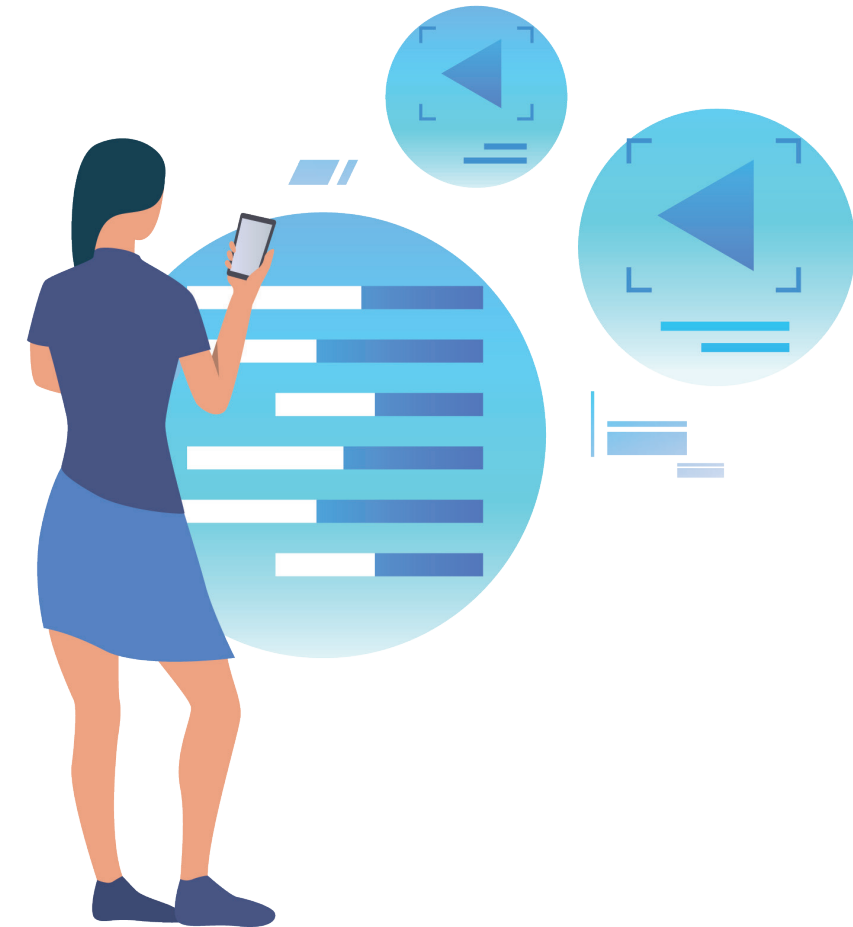
INSIRA O BRASÃO DO SEU MUNICÍPIO OU IDENTIFICAÇÃO DA PASTA

____ **CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE CULTURA DE** _____.

LISTA DE PRESENÇA DO EIXO/GT _____ (insira o título do eixo ou do GT)

DATA: ____/____/20____

| NOME LEGÍVEL | ASSINATURA |
|--------------|------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |
| 11 | |



Carlos Massa Ratinho Júnior

Governador do Estado do Paraná

João Evaristo Debiasi

Secretário de Estado da Comunicação Social e da Cultura

Luciana Casagrande Pereira Ferreira

Superintendente Geral da Cultura SECC | PR

Gilberto Antonio de Souza Filho

Diretor-Geral da SECC | PR

Elietti de Souza Vilela

Diretora Técnica de Cultura | DTC

Adriane Isabelle Fagundes dos Santos

Estatístico | DTC

Danilo Peres Buss

Assessor Técnico | DTC

Allan Kolodzieiski

Técnico da Coordenação de Incentivo à Cultura | CIC

Ellen Cunha do Nascimento

Franciele dos Santos Bernabe

Ines Kiyomi Koguissi

Marjure Kosugi

Revisão | SECC

Paulo Zottino e Rita Soliéri Brandt

Design gráfico | AD

