

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SC
Certificamos que o(a) Silvia
nº 3 de 12 de 19 de 12 de 24
foi afixado(a) de 19 de 12 de 24 ao dia
19 de 12 de 24 no MURAL OFICIAL desta
Prefeitura.
Jusara Felizari Harbs
Matricula: 1627425-00
CHEFE DE DIVISÃO CC3

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2024

**SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO
CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)**

Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados pelo Ministério da Cultura, por meio da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB).

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

A Lei nº 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), baseada na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da cultura, bem como no respeito à diversidade, à democratização e à universalização do acesso à cultura no Brasil.

A PNAB objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma continuada.

As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do Município de Saleté/SC.

Deste modo, o Município de Saleté/SC torna público o presente edital elaborado com base na (Lei PNAB), na (Marco regulatório do fomento à cultura), no (Decreto PNAB), no e na (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo 01, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de Saleté/SC.

2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados **05 (cinco)** projetos.

Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas.

2.3 Valor total do edital

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SC	
Certificamos que o(a) <u>Edital</u>	
nº <u>05</u> de <u>12/11</u> de <u>23</u> de <u>1994</u>	
foi afixado(a) de <u>05/10/2024</u> ao dia	
<u>09/11/2024</u> no MURAL OFICIAL desta	
Prefeitura.	
Jusara Felizari Harbs	
Matrícula: 102.425-00	
CHEFE DE DIVISÃO CC3	

Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo 01.

O valor total deste edital é de R\$ 32.612,45 (trinta e dois mil seiscentos e doze reais e quarenta e cinco centavos).

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Órgão unidade: 05.011

Ação: 2038 – Manutenção das atividades culturais

Elemento: 33390 - Aplicações Diretas

Vínculo: 171670000000 - Transferências destinadas ao Setor Cultural

2.4 Prazo de inscrição

Do dia 19/09/2024 até o dia 25/10/2024.

As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 04 deste edital.

2.5 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que atua ou reside no Município de Saleté/SC há pelo menos 03 anos.

Agente Cultural é toda pessoa ou grupo de pessoas responsável por criar, produzir e promover manifestações culturais, como artistas, músicos, escritores, cineastas, dançarinos, artesãos, curadores, produtores culturais, gestores de espaços culturais, entre outros.

O agente cultural pode ser:

I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI);

II - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc.);

III - Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc.);

IV - Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicado pessoa física como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo 05.

2.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

I - tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;

II - sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos

casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e

III - sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

Atenção! O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 2.6.

Atenção! Quando se tratar de agentes culturais que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas neste item.

Atenção! A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do edital. Ou seja, a mera participação do agente cultural nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste edital.

2.7 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo 01 projeto, a ser contemplado com no máximo 01 (um) projeto.

CULTURA MUNICIPAL DE SALETE - SC	
certificamos que o(a) <u>Ed. Tol.</u>	
foi afixado(a) de <u>09/10/2014</u> ao dia	
<u>29/10/2014</u> no MURAL OFICIAL desta	
Prefeitura.	

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições** – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais;
- **Seleção** – etapa em que o conselho de cultura analisa e seleciona os projetos;
- **Habilitação** – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação;
- **Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural.

Jusara Felizardi Harbs
Matricula: 1027425-00
CHEFE DE DIVISÃO CC3

4. INSCRIÇÕES

O agente cultural deve encaminhar por meio de forma física para a Secretaria de Educação e Cultura, sito a Rua do Santuário, nº162, Centro, Saleté/SC, a seguinte documentação obrigatória:

- a) Formulário de inscrição (Anexo 02) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);
- b) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme Anexo 01, quando houver;

c) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;

d) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ; e

e) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

Atenção! O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

Atenção! A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

5. COTAS

5.1 Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

- Pessoas negras (pretas e pardas);
- Pessoas indígenas;
- Pessoas com deficiência.

A quantidade de cotas destinadas a cada categoria do edital está descrita no Anexo 01.

Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração.

A autodeclaração pode ser apresentada por escrito, em áudio, em vídeos ou em outros formatos acessíveis.

5.2 Concorrência concomitante

Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja, concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo seleção.

Os agentes culturais optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionados nas vagas

da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

5.3 Desistência do optante pela cota

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SC	
Certificamos que o(a) <u>Felício</u>	
nº <u>3</u> / <u>12074</u> de <u>29</u> / <u>1</u> / <u>2024</u>	
foi afixado(a) de <u>29</u> / <u>1</u> / <u>2024</u> ao dia	
<u>9</u> / <u>10</u> / <u>2024</u> no MURAL OFICIAL desta	
Prefeitura.	
Jusara Felizari Harbs	
Matrícula: 1027425-00	
CHEFE DE DIVISÃO CC3	

Em caso de desistência de optantes aprovados nas cotas, a vaga não preenchida deverá ser ocupada por pessoa que concorreu às cotas de acordo com a ordem de classificação.

5.4 Remanejamento das cotas

No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas.

Caso não haja agentes culturais inscritos em outra categoria de cotas, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.

5.5 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:

I - pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência;

II - pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;

III - pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; e

IV - outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência na pessoa jurídica ou no grupo e coletivo sem personalidade jurídica.

As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos dos anexos.

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo

O agente cultural deve preencher o Anexo 02 - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição, a descrição do projeto e a planilha orçamentária.

O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando o Município de Saleté/SC de qualquer responsabilidade civil ou penal.

6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados até 30/05/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SC
Certificamos que o(a) <u>Jusara Harbs</u>
nº <u>12024</u> de <u>19/05/2024</u>
foi afixado(a) de <u>19/05/2024</u> ao dia <u>19/05/2024</u> no MURAL OFICIAL desta Prefeitura.
Jusara Felizari Harbs Matricula: 1027425-00 CHEFE DE DIVISÃO CC3

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SC
Certificamos que o(a) <u>Edital</u>
nº <u>03</u> / <u>2024</u> de <u>29</u> / <u>05</u> / <u>2024</u>
foi afixado(a) de <u>15</u> / <u>05</u> / <u>2024</u> ao dia
<u>19</u> / <u>05</u> / <u>2024</u> no MURAL OFICIAL desta
Prefeitura.
Jusara Felixari Harbs
Matricula: 1027425-00
CHEFE DE DIVISÃO CC3

6.3 Custos do projeto

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo 02 indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado. O agente cultural pode informar qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto.

Atenção! O projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.

Atenção! O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme Anexo 01 do presente edital.

Atenção! O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.

Atenção! Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto, devendo ser apresentada na planilha orçamentária a previsão de arrecadação, juntamente com a relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

6.4 Recursos de acessibilidade

Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as suas características, nos termos do disposto na (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

São medidas de acessibilidade:

I - no aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;

II - no aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e

III - no aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados também por meio das seguintes iniciativas, entre outras:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETÉ - SC
Certificamos que o(a) Kátia
nº 03 / 1204 de 19 / 03 / 1204
foi afixado(a) de 15 / 03 / 1204 ao dia
15 / 03 / 2014 no MURAL OFICIAL desta
Prefeitura.
Jusara Felizari Harbs
Matricula: 11027425-00
CHEFE DE DIVISÃO CC3

- I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;
- II - utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
- III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;
- IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou
- V - oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1 Quem analisa os projetos

O conselho de cultura vai avaliar os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata.

Farão parte desta avaliação os membros do Conselho de Cultura e Servidores da Secretaria de Educação e Cultura.

7.2 Quem não pode analisar os projetos

Os membros do conselho de cultura e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:

- I - tiverem interesse direto na matéria;
- II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;
- III - no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e
- IV - sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

Caso o membro do conselho se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar ao conselho, e deixar de atuar, imediatamente, caso contrário todos os atos praticados podem ser considerados nulos.

Atenção! Os parentes de que trata o item III são: pai, mãe, filho/filha, avô, avó, neto/neta, bisavô/bisavó, bisneto/bisneta, irmão/irmã, tio/tia, sobrinho/sobrinha, sogro/sogra, genro/nora, enteado/enteadada, cunhado/cunhada.

7.3 Análise do mérito cultural

Os membros do conselho farão a análise de mérito cultural dos projetos.

Entende-se por "Análise de mérito cultural" a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais, concorrentes em uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo 03 deste edital.

Por análise comparativa compreende-se a análise dos itens individuais de cada projeto, e de seus impactos e relevância em relação a outros projetos inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada projeto é atribuída em função desta comparação.

7.4 Análise da planilha orçamentária

Os membros do conselho vão avaliar se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado.

Os membros do conselho podem realizar a análise comparando os valores apresentados pelo agente cultural com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação.

7.5 Valores incompatíveis com o mercado

Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pelo Conselho de Cultura, se, após análise, não forem considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.

Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o 7.6.

7.6 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do município de Salete.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado ao conselho de cultura que deve ser apresentado por meio de ofício protocolado na Prefeitura de Salete no prazo de 03 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do município de Salete.

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra, conforme as seguintes regras:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SC	
Certificamos que o(a) <u>Katiane</u>	
nº <u>1274</u> de <u>25/12/2014</u>	
foi afixado(a) de <u>15/10/2014</u> ao dia	
<u>15/10/2014</u> no MURAL OFICIAL desta	
Prefeitura.	
MINISTÉRIO DA CULTURA	
Jusara Felizari Harbs	
Matrícula: 1027425-00 CHEFE DE DIVISÃO CC3	

GOVERNO FEDERAL

CULTURA

- Os recursos não utilizados em uma categoria serão destinados aos projetos com maior pontuação geral.

Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital da PNAB.

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 03 (três) dias após a publicação do resultado final de seleção, por meio físico e entregue pessoalmente os seguintes documentos:

Se o agente cultural for **pessoa física**:

I – documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc.);

II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;

III - certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais e municipais;

IV - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

V - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.

Atenção! A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:

I - pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;

II - pertencentes a população nômade ou itinerante; ou

III - que se encontrem em situação de rua.

Se o agente cultural for **pessoa jurídica**:

I - inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

II - atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;

III – documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc.);

IV - certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;

V - certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

VI - certidões negativas de débitos estaduais e municipais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE -
Certificamos que o(a) <u>Felicit</u>
nº <u>03</u> de <u>12</u> de <u>12</u> de <u>2014</u>
foi afixado(a) de <u>15</u> ao
<u>15</u> no MURAL OFICIAL de
Prefeitura.
Jusara Felizari Harbs
Matrícula: 1027425-00
CHEFE DE DIVISÃO CC3

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SC
 Certificamos que o(a) J. J. J.
 nº 05 1224 de 08 10 2014
 foi afixado(a) de S 10 10 2014 ao dia
09 10 2014 no MURAL OFICIAL desta
 Prefeitura.
Jusara Felixari Harbs
 Matrícula: 1027425-00
 E-DIVISÃO CC3

- VII - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;
 VIII - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

Se o agente cultural for **grupo ou coletivo sem personalidade jurídica (sem CNPJ)**:

- I - documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação - CNH, Carteira de Trabalho, etc.);
 II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo;
 III - certidões negativas de débitos relativos aos créditos tributários estaduais e municipais, em nome do representante do grupo;
 IV - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho em nome do representante do grupo;
 V - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas a residência ou de declaração assinada pelo agente cultural, em nome do representante do grupo.

As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas, desde que não haja referencia expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.

Atenção! Caso o agente cultural esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos projetos.

9.2 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado ao Conselho de Cultura, que deve ser apresentado por meio de ofício protocolado na Prefeitura Municipal de Saleté no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no diário oficial do município de Saleté.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

10. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SC	
Certificamos que o(a) <u>edital</u>	
nº <u>05/2024</u>	de <u>15/12/2024</u>
foi afixado(a) de <u>15/12/2024</u> ao dia	
<u>15/12/2024</u> no MURAL OFICIAL desta	
Prefeitura.	
Jusara Felizari Harbs	
Matricula: 1027425-00	
CHEFE DE DIVISÃO CC3	

10.1 Termo de Execução Cultural

Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo 04 deste Edital, de forma presencial.

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pelo Município de Saleté/SC, contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

10.2 Recebimento dos recursos financeiros

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica aberta para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único ou em parcelas.

Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve abrir conta bancária específica, em instituição financeira pública isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada.

Atenção! A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento dos recursos estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do agente cultural.

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e do Município de Saleté/SC de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições.

O material de divulgação dos projetos e seus produtos serão disponibilizados em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1 Monitoramento e avaliação realizados pelo Município de Saleté

Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão a Lei nº 14.903/2024 e o Decreto nº 11.453/2023 que dispõem sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observados às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

REPÚBLICA MUNICIPAL DE SALETE - SC

Certificamos que o(a) Edital
nº 02/2014 de 10/09/2014
foi afixado(a) de 10/09/2014 ao dia
10/09/2014 no MURAL OFICIAL desta
Prefeitura.

Jusara Felizardi Harbs
Matricula: 1027423-00
CHEFE DE DIVISÃO C03

12.2 Como o agente cultural presta contas ao Município de Salete

O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme documento constante no Anexo 09 deste edital.

O Relatório de Objeto da Execução Cultural deve ser apresentado até 30 (trinta) dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto; ou

II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Desclassificação de projetos

Os projetos que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificados, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

Atenção! Eventuais irregularidades constatadas a qualquer tempo implicarão na desclassificação do agente cultural.

13.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no diário oficial do município de Salete.

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no diário oficial do município de Salete.

13.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail: assessoria pedagogica@salete.sc.gov.br e telefone (47) 3563-0266.

Os casos omissos ficarão a cargo do Conselho Municipal de Cultura.

13.4 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 06 (seis) meses após a publicação do resultado final.

13.5 Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo 01 -- Categorias;

Anexo 02 - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;

Anexo 03 - Critérios de seleção;

Anexo 04 - Termo de Execução Cultural;

Anexo 05 - Declaração de representação de grupo ou coletivo;

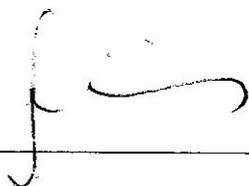
Anexo 06 -- Formulário de interposição de recurso;

Anexo 07 - Declaração étnico-racial;

Anexo 08 -- Declaração PCD;

Anexo 09 - Relatório de Objeto da Execução Cultural.

Salete, 19 de Setembro de 2024.



**Solange Aparecida
Bitencourt Schlichting**
Prefeita Municipal de Salete

Solange Aparecida Bitencourt Schlichting
Prefeita Municipal de Salete

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE -
Certificamos que o(a) <u>Edital</u>
nº <u>006</u> de <u>15/09</u> de <u>2024</u>
foi afixado(a) de <u>19</u> ao dia <u>19</u>
<u>19</u> no MURAL OFICIAL desta
Prefeitura.
Jusara Felizari Harbs
Matrícula: 1027425-00
CHEFE DE DIVISÃO CC3

ANEXO 01 – CATEGORIAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SC	
Certificamos que o(a) <u>511</u>	
nº <u>120</u> de <u>11</u> / <u>11</u> / <u>11</u>	
foi afixado(a) de <u>11</u> / <u>11</u> / <u>11</u> ao dia	
<u>11</u> / <u>11</u> / <u>11</u> no MURAL OFICIAL desta	
Prefeitura.	
Jusara Felizari Harbs	
Matrícula: 1027425-GO	
CHEFE DE DIVISÃO CC3	

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R\$ 32.612,45 (trinta e dois mil, seiscentos e doze reais e quarenta e cinco centavos), distribuídos da seguinte forma:

- a) O valor do recurso de R\$ 32.612,45 (trinta e dois mil, seiscentos e doze reais e quarenta e cinco centavos) para CATEGORIA I.

2. DESCRIÇÃO DA CATEGORIA

Dentro da categoria I compreende os seguintes eventos:

FESTIVAL: pode ser caracterizado como um evento em que tenha fatores artístico-culturais, composto de apresentações. Tem frequência variável e pode acontecer em ambientes abertos ou fechados. Tem como objetivo estimular a formação de um público interessado em manifestações artísticas, além de incentivar a interação e troca de experiências entre as diversas expressões culturais.

MOSTRA: evento que tem como objetivo socializar os conhecimentos e produções construídas, de forma coletiva ou individual, aberta a toda comunidade.

FEIRA: as feiras artesanais são eventos que reúnem artesãos de diferentes áreas para apresentar os seus produtos, que podem incluir peças de decoração, acessórios de moda, itens utilitários e móveis. Estas feiras são uma vitrine para a produção cultural e artística de uma determinada região.

3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

CATEGORIA	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS ÍNDIGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
CATEGORIA I Festival, Mostra, Feira, etc.	02	01	01	01	05	R\$ 6.522,49	RS 32.612,45

ANEXO 02

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

**PESSOA FÍSICA, MEI OU PARA GRUPO E COLETIVO SEM
PERSONALIDADE JURÍDICA (SEM CNPJ)**

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI):

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SC
Certificamos que o(a) <u>Edilson</u> nº <u>1234</u> de <u>10/01/2014</u> foi afixado(a) de <u>10/01/2014</u> ao dia <u>10/10/2014</u> , no MURAL OFICIAL desta Prefeitura.
Jusara Felixari Harbs Matricula: 1017425-00 CHEFE DE DIVISÃO CC3

Mini Currículo ou Mini portfólio:

Pertence a alguma comunidade tradicional?

- Não pertencem a comunidade tradicional
- Comunidades Extrativistas
- Comunidades Ribeirinhas
- Comunidades Rurais
- Indígenas
- Povos Ciganos
- Pescadores(as) Artesanais
- Povos de Terreiro
- Quilombolas

Outra comunidade tradicional, indicar qual

Gênero:

- Mulher cisgênero
- Homem cisgênero
- Mulher Transgênero
- Homem Transgênero
- Pessoa Não Binária
- Não informar

Raça, cor ou etnia:

- Branca
- Preta
- Parda
- Indígena
- Amarela

Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?

- Sim
- Não

Caso tenha marcado "sim", qual tipo de deficiência?

- Auditiva
- Física
- Intelectual
- Múltipla
- Visual
- Outro tipo, indicar qual

Qual o seu grau de escolaridade?

- Não tenho Educação Formal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SC
Certificamos que o(a) <u>Kátia</u>
nº <u>03</u> de <u>12</u> de <u>20</u> de <u>12</u>
foi afixado(a) de <u>05</u> de <u>12</u> ao dia
<u>10</u> de <u>12</u> no MURAL OFICIAL desta
Prefeitura.
Jusara Felizari Harbs
Matricula: 1027425-00
CHEFE DE DIVISÃO CC3



- Ensino Fundamental Incompleto
- Ensino Fundamental Completo
- Ensino Médio Incompleto
- Ensino Médio Completo
- Curso Técnico Completo
- Ensino Superior Incompleto
- Ensino Superior Completo
- Pós Graduação Completo
- Pós-Graduação Incompleto

Qual a sua renda mensal fixa individual (média mensal bruta aproximada) nos últimos 3 meses?

(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2024, o salário mínimo foi fixado em R\$ 1.412,00.)

- Nenhuma renda.
- Até 1 salário mínimo
- De 1 a 3 salários mínimos
- De 3 a 5 salários mínimos
- De 5 a 8 salários mínimos
- De 8 a 10 salários mínimos
- Acima de 10 salários mínimos

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SC	
Certificamos que o(a) <u>Edital</u>	
nº <u>12.214</u> de <u>19/10/2019</u>	
foi afixado(a) de <u>19/10/2019</u> ao dia	
<u>19/10/2019</u> no MURAL OFICIAL desta	
Prefeitura.	
Jusara Feizari Harbs	
Matricula: 1027425-00	
CHEFE DE DIVISÃO CC3	

Você é beneficiário de algum programa social?

- Não
- Bolsa família
- Benefício de Prestação Continuada
- Outro, indicar qual: _____

Vai concorrer às cotas ?

- Sim
- Não

J

Se sim. Qual?

- Pessoa negra
- Pessoa indígena
- Pessoa com deficiência

Qual a sua principal função/profissão no campo artístico e cultural?

- Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.
- Instrutor(a), oficinairo(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins.
- Curador(a), Programador(a) e afins.
- Produtor(a)
- Gestor(a)
- Técnico(a)
- Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.
- Outro(a)s: _____

Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?

- Não
- Sim

Caso tenha respondido "sim":

Nome do coletivo:

Ano de Criação:

Quantas pessoas fazem parte do coletivo?

Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SC
Certificamos que o(a) <u>Kotikal</u>
nº <u>03</u> de <u>09</u> de <u>12</u> de <u>2014</u>
foi afixado(a) de <u>12</u> de <u>01</u> de <u>2014</u> ao dia
<u>03</u> de <u>10</u> de <u>2014</u> no MURAL OFICIAL desta
Prefeitura.
<i>Jusara Felisari Harbs</i>
Matrícula: 1027425-00
CHEFE DE DIVISÃO 003

J

PESSOA JURÍDICA

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Razão Social:
Nome fantasia:
CNPJ:
Endereço da sede:
Cidade:
Estado:
Número de representantes legais:
Nome do representante legal:
CPF do representante legal:
E-mail do representante legal:
Telefone do representante legal:

Gênero do representante legal

- Mulher cisgênero
 Homem cisgênero
 Mulher Transgênero
 Homem Transgênero
 Não Binária
 Não informar

Raça/cor/etnia do representante legal

- Branca
 Preta
 Parda
 Amarela
 Indígena

Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?

- Sim
 Não

Caso tenha marcado "sim" qual o tipo de deficiência?

- Auditiva
 Física
 Intelectual
 Múltipla
 Visual
 Outra, indicar qual

Escolaridade do representante legal

- Não tenho Educação Formal
 Ensino Fundamental Incompleto

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETÉ - GO
Certificamos que o(a) <u>Helton</u>
nº <u>1104</u> de <u>15/09/2014</u>
foi afixado(a) de <u>15/09/2014</u> ao
<u>15/11/2014</u> no MURAL OFICIAL desta
Prefeitura.
<u>Josiane Fátima Nogueira</u>
Assinatura: <u>15/09/2014</u>
CHEFE DE DIVISÃO DE



MINISTÉRIO DA
CULTURA

GOVERNO FEDERAL



- Ensino Fundamental Completo
- Ensino Médio Incompleto
- Ensino Médio Completo
- Curso Técnico Completo
- Ensino Superior Incompleto
- Ensino Superior Completo
- Pós Graduação Completo
- Pós-Graduação Incompleto

2. DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:

Escolha a categoria a que vai concorrer:

Descrição do projeto:

Objetivos do projeto:

Metas:

Perfil do público a ser atingido pelo projeto:

Sua ação cultural é voltada prioritariamente para algum destes perfis de público?

- Pessoas vítimas de violência
- Pessoas em situação de pobreza
- Pessoas em situação de rua (moradores de rua)
- Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)
- Pessoas com deficiência

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - GO	
Certificamos que o(a) <u>Elton</u>	
nº <u>23</u> de <u>12</u> de <u>1998</u>	
foi afixado(a) de <u>12</u> de <u>1998</u> de dia	
<u>12</u> no MURAL OFICIAL desta	
Prefeitura.	
<i>Jusara Felizardi Martins</i>	
Matrícula: 1027425-00 CHEFE DE DIVISÃO 003	

[Handwritten signature]

- Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico
- Mulheres
- LGBTQIAPN+
- Povos e comunidades tradicionais
- Negros e/ou negras
- Ciganos
- Indígenas
- Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos
- Outros, indicar qual: _____

Medidas de acessibilidade empregadas no projeto

Acessibilidade arquitetônica:

- rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;
- piso tátil;
- rampas;
- elevadores adequados para pessoas com deficiência;
- corrimãos e guarda-corpos;
- banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
- vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
- assentos para pessoas obesas;
- iluminação adequada;
- Outra _____

Acessibilidade comunicacional:

- a Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- o sistema Braille;
- o sistema de sinalização ou comunicação tátil;



- () a audiodescrição;
- () as legendas;
- () a linguagem simples;
- () textos adaptados para leitores de tela; e
- () Outra _____

Acessibilidade atitudinal:

- () capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
- () contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
- () formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e
- () outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

Informe como essas medidas de acessibilidade serão implementadas ou disponibilizadas de acordo com o projeto proposto.

Local onde o projeto será executado

Previsão do período de execução do projeto

Data de início:

Data final:

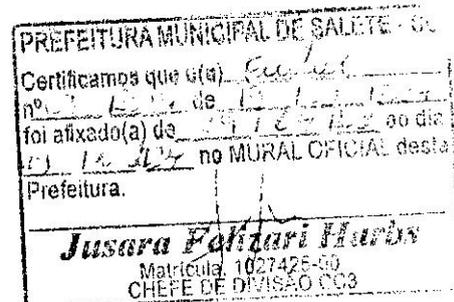
Equipe

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, conforme quadro a seguir:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ
------------------------------	-------------------	----------

Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.



[Handwritten signature]

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim
-----------	-------	-----------	--------	-----

Estratégia de divulgação

Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

- () Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros
- () Apoio financeiro municipal
- () Apoio financeiro estadual
- () Recursos de Lei de Incentivo Municipal
- () Recursos de Lei de Incentivo Estadual
- () Recursos de Lei de Incentivo Federal
- () Patrocínio privado direto
- () Patrocínio de instituição internacional
- () Doações de Pessoas Físicas
- () Doações de Empresas
- () Cobrança de ingressos
- () Outros

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SC Certificamos que o(a) <u>Edital</u> nº <u>03/2004</u> de <u>15/12/2004</u> foi afixado(a) de <u>15/12/2004</u> ao dia <u>15/12/2004</u> no MURAL OFICIAL desta Prefeitura. Jusara Felizeri Harbs Matrícula: 1027425-001 CHEFE DE DIVISÃO CCC

Se o projeto tem outras fontes de financiamento, detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados no projeto.

O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?



3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.

Pode haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.

Descrição do item	Justificativa	Unidade e de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço (opcional)

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Caso queira, junte documentos que auxiliam na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SC

Certificamos que o(a) Edite Teles
nº 03 de 12/24 de 09/10/2024
foi afixado(a) de 15/10/2024 ao dia
15/10/2024 no MURAL OFICIAL desta
Prefeitura.

Jusara Felizardi Harbs
Matrícula: 102/425-00
CHEFE DE DIVISÃO CC3

ANEXO 03

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

A avaliação dos projetos será realizada mediante atribuição de notas aos critérios de seleção, conforme descrição a seguir:

- Grau pleno de atendimento do critério - 10 pontos;
- Grau satisfatório de atendimento do critério -- 6 pontos;
- Grau insatisfatório de atendimento do critério – 2 pontos;
- Não atendimento do critério – 0 pontos.

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.	10
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural do município de Saleté. A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do município de Saleté.	10
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto - considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a	10

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETÉ - RS
 Certificamos que o(a) Juliana Felizari Harbs
 nº 1220 de 10 de 10
 foi afixado(a) de 10 de 10 de 10
 no MURAL OFICIAL desta
 Prefeitura.
Juliana Felizari Harbs
 Matrícula: 1027425-00
 CHEFE DE DIVISÃO CC3



	inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	
D	Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	10
E	Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SC
 Certificamos que o(a) Rebeca
 nº 1224 de 01/02/24
 foi afixado(a) de 03/02/24 ao dia
19/02/24 no MURAL OFICIAL desta
 Prefeitura.
Jusara Felizardi Harbs
 Matrícula: 1027425-00
 CHEFE DE DIVISÃO

G	Trajetória artística e cultural do proponente - Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		70

Além da pontuação acima, o proponente pode receber bônus de pontuação, ou seja, uma pontuação extra, conforme critérios abaixo especificados:

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
H	Agentes culturais do gênero feminino	5
I	Agentes culturais negros e indígenas	5
J	Agentes culturais com deficiência	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SC
 Certificamos que o(a) Juliana
 nº 01.1024 de 13/09/2024
 foi afixado(a) de 13/09/2024 ao dia
13/09/2024 no MURAL OFICIAL desta
 Prefeitura.
Juliana Felizardo Maris
 Matrícula: 1027425-00
 CHEFE DE DIVISÃO 003

GOVERNO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA
 CULTURA



L	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	5
M	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	5
O	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+, idosos, crianças, e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		

- A pontuação final de cada candidatura será definida por consenso dos membros do conselho.
- Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural.
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, respectivamente.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir:

I - Proponente com maior idade;

II - Sorteio.

- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 40 pontos.
- Serão desclassificados os projetos que:

I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SC

Certificamos que o(a) [assinatura]
 nº 23.12219 de 21/12/24
 foi anexado(a) do 12/2024 ao dia
29 de Junho de 2024, no dia
 Prefeitura.

[assinatura]
Jusara Felizardi Harbs
 Matrícula: 1927425-30
 CHEFE DE DIVISÃO OC3

II - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

3

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETÉ - SC

Certificamos que o(a) Edilval
nº 03 de 12/24 de 19 de 12 de 1923
foi afixado(a) de 19 de 12 de 1924 no MURAL OFICIAL desta
Prefeitura.

Jusara Felizari Harbs
Matricula: 1027425-00
CHEFE DE DIVISÃO 003



ANEXO 04
TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SP
Certificamos que o(a) <u>E. L. L.</u>
nº <u>12.345</u> de <u>12/01/2024</u>
foi afixado(a) de <u>12/01/2024</u> ao dia
<u>13/01/2024</u> no MURAL OFICIAL desta
Prefeitura.
<i>Jusara Felicitari Harbs</i> Matricula: 1027425-00 CHEFE DE DIVISÃO CC3

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL _____, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O _____, neste ato representado por _____, Senhor(a) _____, e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [INDICAR NOME DO PROJETO], contemplado no conforme processo administrativo nº [INDICAR NÚMERO DO PROCESSO].

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ [INDICAR VALOR EM NÚMERO ARÁBICO] ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] reais).

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no [NOME DO BANCO], Agência [INDICAR AGÊNCIA], Conta Corrente nº [INDICAR CONTA], para recebimento e movimentação.

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do/da

- I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;
- II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
- III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;
- IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
- V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
- VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL.:

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações à por meio
de Relatório de Execução do Objeto
, apresentado no prazo máximo de
contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo a contar do
recebimento da notificação;
- VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SC
Certificamos que o(a) <u>Felizia</u>
nº <u>3</u> de <u>12</u> de <u>12</u> de <u>2014</u>
foi anexado(s) de <u>12</u> de <u>12</u> de <u>2014</u> ao dia
<u>12</u> de <u>12</u> de <u>2014</u> no MURAL OFICIAL desta
Prefeitura.
<u>Jussara Felizardo Harbs</u>
Município: 7027425-001
CHESSE DE DISTRIBUIÇÃO

marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;

VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;

IX) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

XI) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES IN LOCO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações in loco.

7.2 O agente público responsável elaborará Relatório de Verificação Presencial da Execução no qual concluirá:

I - pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

II - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório de Objeto da Execução Cultural, caso considere não ter sido possível aferir na visita técnica de verificação o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

7.2.1 Após o recebimento do processo enviado pelo agente público de que trata o subitem I do item 7.2, a autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - solicitar documentação complementar;

II - aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;

III - aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;

IV - rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:

a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - GO
Certificamos que o(a) <u>Elisabete</u>
nº <u>3.1234</u> de <u>19.12.2009</u>
foi afixado(a) da <u>19.12.2009</u> ao dia
<u>10.01.2010</u> no MURAL OFICIAL desta
Prefeitura.
<u>Jusara Fabiana Maciel</u>

GOVERNO FEDERAL

MINISTÉRIO DA
CULTURA

BRASIL

c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

7.2.1 Caso seja solicitada a apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural de que trata o subitem I do item 7.2, será adotado o procedimento de que trata o art. 19 e seguintes da Lei nº 14.903/2023.

[OU]

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 120 dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

I - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;

II - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

7.2 O agente público responsável pela análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá elaborar parecer técnico em que concluirá:

I - pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

II - pela necessidade de o agente cultural apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;

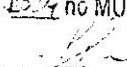
III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

7.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - solicitar documentação complementar;

II - aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;

III - aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SC	
Colocamos que o(a) <u>Relatório</u>	
nº <u>1274</u> de <u>19</u> de <u>12</u> de <u>2024</u>	
foi afixado(a) de <u>19</u> de <u>12</u> de <u>2024</u> ao dia	
<u>19</u> de <u>12</u> de <u>2024</u> no MURAL OFICIAL desta	
Prefeitura.	
	
Jusara Felizari Harbs	

MINISTÉRIO DA
CULTURA

GOVERNO FEDERAL

BRASIL

IV - rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:

- a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;
- b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;
- c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

7.4 O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos nos itens anteriores; ou

II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 120 dias contados do recebimento da notificação.

7.5 Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado para que exerça a opção por:

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

7.5.1 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de informações, desde que comprovada.

7.5.2 Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do agente cultural, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.

7.5.3 Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o agente cultural poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

8.1 A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

8.2 A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - GO	
Certificamos que o(a) <u>Fidel</u>	
n.º <u>12.14</u> de <u>29.12.24</u>	
foi afixado(a) do <u>19.1.25</u> ao dia	
<u>29.1.25</u> no MURAL OFICIAL desta	
Prefeitura.	
<u>Jusara Feitosa Harbs</u>	
Matrícula 1027425-00	

MINISTÉRIO DA
CULTURA

GOVERNO FEDERAL

BRASIL

I - prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa ao atraso na liberação de recursos; e

II - alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

8.3 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

8.4 As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 20% do valor total poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

8.5 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.

8.6 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

9. TITULARIDADE DE BENS

9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição.

9.2 Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

9.2 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

II - extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;

III - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou

IV - rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SC

Certificamos que o(a) Edete

23.10.2024 de 19.10.2024

25.10.2024 ao dia

19.10.2024 no MURAL OFICIAL desta

Edete

Edete

Certificamos que o(a) Felício
nº 1024 de 15/12/2014
foi afixado(a) de 15/12/2014 ao dia
15/12/2014 no MURAL OFICIAL desta
Prefeitura.
Jusara Felício Harbs
Matrícula: 1027125-00
CHEFE DE DIVISÃO 003

- a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;
- b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;
- c) violação da legislação aplicável;
- d) cometimento de falhas reiteradas na execução;
- e) má administração de recursos públicos;
- f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;
- g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;
- h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

10.3 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje dano ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

10.4 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociadas entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de _____, podendo ser prorrogado por _____

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro de _____ para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SC

Certificamos que o(a) Uliak
nº 1224 de 12/12/1994
foi afixado(a) de 18/12/1994 ao dia
18/12/1994 no MURAL OFICIAL desta
Prefeitura.

Jusara Felizari Harbs
Matricula: 1027425-00
CHEFE DE DIVISÃO CC3

ANEXO 05

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

OBS.: Essa declaração deve ser preenchida somente por proponentes que sejam um grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ.

GRUPO ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]

As pessoas abaixo listadas, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo "REPRESENTANTE" como único representante neste edital, conferindo-lhe poderes para cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura do Termo de Execução Cultural, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital.

Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

NOME DO INTEGRANTE

CPF

ASSINATURAS

[LOCAL]

[DATA]

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SC
Certificamos que o(a) <u>Edilson</u>
nº <u>1124</u> de <u>05/10/12/14</u>
foi afixado(a) de <u>27/10/14</u> ao dia
<u>05/10/14</u> no MURAL OFICIAL desta
Prefeitura.
Jusara Felizardi Harbs
Matrícula: 1027425-00
CHEFE DE DIVISÃO CCS

GOVERNO FEDERAL

MINISTÉRIO DA
CULTURA

BRASIL, 15 de Novembro de 2014

ANEXO 06

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

Ao Conselho de Cultura,

Com base na **Etapa de Seleção** do Edital venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____

Local, data.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SU
Certificamos que o(a) <u>Ednaice</u>
n.º <u>1204</u> de <u>09/12/1104</u>
foi afixado(a) de <u>13/12/12</u> ao dia
<u>13/12/12</u> no MURAL OFICIAL desta
Prefeitura.
<i>Jusara Felizardi Harbs</i>
Matrícula: 1027425-00
CHEFE DE DIVISÃO CC3

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

Ao Conselho de Cultura,

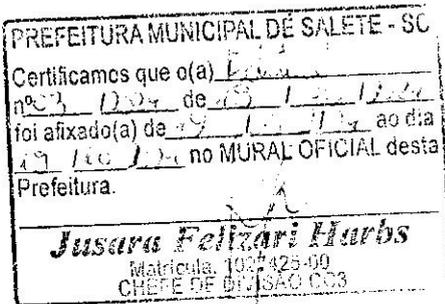
Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____

Local, data.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO



ANEXO 07

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Para agentes culturais concorrentes às cotas étnico-raciais – negros ou indígenas)

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou _____ (informar se é NEGRO OU INDÍGENA).

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SC
Certificamos que o(a) <u>Edite</u>
nº <u>03 12324</u> de <u>19/09/2014</u>
foi afixado(a) de <u>25/10/2014</u> ao dia <u>19/10/14</u> no MURAL OFICIAL desta Prefeitura.
Jusara Fezzari Harbs Matricula: 1027425-00 CHEFE DE DIVISÃO CC3

ANEXO 08

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

(Para agentes culturais concorrentes às cotas destinadas a pessoas com deficiência)

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou pessoa com deficiência.

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SC	
Certificamos que o(a) <u>Estelita</u>	
nº <u>03</u>	de <u>12/24</u>
foi afixado(a) de <u>29/05/2024</u> ao dia	
<u>04/06/2024</u> no MURAL OFICIAL desta	
Prefeitura.	
Jusara Felzari Harbs	
Matrícula: 1021425-00	
CHEFE DE DIVISÃO CC3	

ANEXO 09

RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SC
Certificamos que o(a) <u>Edja</u>
nº <u>03</u> de <u>15</u> de <u>12</u> de <u>2014</u>
foi afixado(a) de <u>15</u> de <u>12</u> de <u>2014</u> ao dia
<u>15</u> de <u>12</u> de <u>2014</u> no MURAL OFICIAL desta
Prefeitura.
<i>Jusara Peltzari Harbs</i>
Matrícula: 1027425-00
CHEFE DE DIVISÃO CC3

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

- () Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.
- () Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.
- () Uma parte das ações planejadas não foi feita.
- () As ações não foram feitas conforme o planejado.

2.3. Ações desenvolvidas

2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

- META 1:



◦ OBSERVAÇÃO DA META 1:

Metas parcialmente cumpridas (SE HOVER):

- META 1:
- Observações da Meta 1:
- Justificativa para o não cumprimento integral:

Metas não cumpridas (se houver)

- Meta 1
- Justificativa para o não cumprimento:

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

- () Sim
- () Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

Você pode marcar mais de uma opção. Informe também as quantidades.

- () Publicação
- () Livro
- () Catálogo
- () Live (transmissão on-line)
- () Vídeo
- () Documentário
- () Filme
- () Relatório de pesquisa
- () Produção musical
- () Jogo
- () Artesanato
- () Obras
- () Espetáculo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SC
Certificamos que o(a) <u>Edel</u>
nº <u>03</u> de <u>12/24</u> de <u>23</u> / <u>03</u> / <u>2014</u>
foi afixado(a) de <u>02</u> / <u>15</u> / <u>14</u> ao dia
<u>09</u> / <u>10</u> / <u>14</u> no MURAL OFICIAL desta
Prefeitura.
<i>Jusara Felzari Harbs</i>
Matrícula: 1027425-00
CHEFE DE DIVISÃO CC3



- () Show musical
- () Site
- () Música
- () Outros: _____

3.1.2. Como os produtos desenvolvidos ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele ...

(Você pode marcar mais de uma opção).

- () Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.
- () Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.
- () Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.
- () Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.
- () Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.
- () Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.
- () Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.
- () Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

4. PÚBLICO ALCANÇADO

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

5.2 Houve mudanças na equipe ao longo da execução do projeto?

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SC Certificamos que o(a) <u>Edson</u> nº <u>12.004</u> de <u>19.12.2014</u> foi afixado(a) de <u>15.10.2014</u> no dia <u>15.10.2014</u> no MURAL OFICIAL desta Prefeitura. <u>Jusara Palikari Harbs</u> Matrícula: 1027425-00 CHEFE DE DIVISÃO CCS
--

() Sim () Não

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?
------------------------------	-------------------	----------	---------------------------	-------------------------

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?

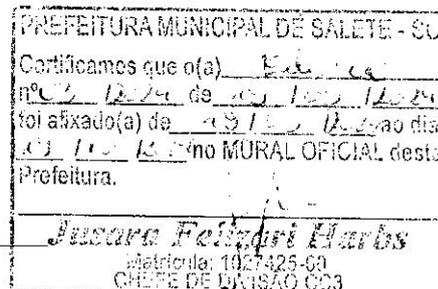
- () 1. Presencial.
- () 2. Virtual.
- () 3. Híbrido (presencial e virtual).

Caso você tenha marcado os itens 2 ou 3 (virtual e híbrido):

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

- () Youtube
- () Instagram / IGTV
- () Facebook
- () TikTok
- () Google Meet, Zoom etc.
- () Outros: _____



6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (Presencial e Híbrido):

6.4 De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto?

- () 1. Fixas, sempre no mesmo local.
- () 2. Itinerantes, em diferentes locais.
- () 3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?

6.6 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção:

- () Equipamento cultural público municipal.
- () Equipamento cultural público estadual.
- () Espaço cultural independente.
- () Escola.
- () Praça.
- () Rua.
- () Parque.
- () Outros

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALETE - SC
Certificamos que o(a) <u>ESCOLA</u>
nº <u>1234</u> de <u>12/10/2014</u>
foi afixado(a) de <u>12/10/2014</u> ao dia <u>12/10/2014</u> no MURAL OFICIAL desta Prefeitura.
Jusara Felizari Harbs Matricula: 1027425-00 CHEFE DE DIVISÃO CC3

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

8. TÓPICOS ADICIONAIS

9. ANEXOS

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente