



DIÁRIO OFICIAL

Município de Fátima do Sul-MS

Criado pela Lei Municipal nº 1.242, de 08 de Outubro de 2018

ANO VIII • EDIÇÃO nº 1281

FÁTIMA DO SUL-MS, 05 DE JUNHO DE 2025

PÁGINA 1

PREFEITO MUNICIPAL
Wagner Roberto Ponsiano

VICE-PREFEITA
Silvana Antunes Vasconcelos

CHEFE DE GABINETE
Nilson Prado da Silva

SECRETÁRIO MUN. DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E TURISMO
Osvaldo Vieira dos Santos

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Maria Rosangela da Cruz

SECRETÁRIO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
Armstrong Sousa Benedito

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
Dirceu Deguti Vieira Filho

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
Claudio Cesar Ribas de Oliveira

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E HIGIENE PÚBLICA
Regiane Freire Brabo

SECRETÁRIO DISTRITAL
Laurindo Santana de Lima

PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO
Ana Karoline Nassif Mendes

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO
Marivaldo Silva de Souza

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PORTARIAS

PORTARIA Nº. 260/2025 DE 28 DE MAIO DE 2025.

Concede férias aos servidores que menciona e dá outras providências.

WAGNER ROBERTO PONSIANO, Prefeito Municipal de Fátima do Sul, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere os incisos V,VII e IX, do Artigo 48, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art.1º- **CONCEDER**, 30 (trinta) dias de férias aos Servidores Públicos Municipais, Lotados nas Diversas Secretarias desta Municipalidade, relacionados nos Anexos I, II e III desta nos termos do artigo 148, da Lei Complementar nº. 006, de 03 de setembro de 1990.

Art.2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua Publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL - MS, aos vinte e oito dias do mês maio do ano de dois mil e vinte e cinco (28.05.2025).

WAGNER ROBERTO PONSIANO
Prefeito Municipal

A N E X O I

NOME	CARGO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
ALAN SANTOS DE SOUZA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	03.12.2022 A 02.12.2023	01.04.2025 A 30.04.2025
ALEXANDRE JERONIMO CARVALHO SILVA	MÉDICO DO ESF	03.12.2020 A 02.12.2021	01.04.2025 A 30.04.2025
ALINE ALVES DINIZ AMARAL	ASSISTENTE SOCIAL- SAS	20.07.2023 A 19.07.2024	01.04.2025 A 30.04.2025
ALMAIR DE JESUS LIMA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	08.03.2024 A 07.03.2025	01.04.2025 A 30.04.2025
ANTONIO CARLOS GARCIA	MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO	08.03.2023 A 07.03.2024	03.03.2025 A 01.04.2025
ANTONIO FRANCISCO DIAS	PROCURADOR MUNICIPAL	17.03.2024 A 16.03.2025	05.05.2025 A 03.06.2025
AZENEIDE DE SOUZA SILVA	AUX. DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	26.09.2021 A 25.09.2022	01.05.2025 A 30.05.2025
BRENO PIRES DE CASTRO SCRIPTORE	ENFERMEIRO - ESF	26.09.2023 A 25.09.2024	01.04.2025 A 30.04.2025
CICERO APARECIDO VIEIRA	AGENTE DE MANUTENÇÃO URBANA	10.11.2023 A 09.11.2024	01.04.2025 A 30.04.2025
DANIELA GOMES DA SILVA	FISIOTERAPEUTA	03.11.2020 A 02.11.2021	01.04.2025 A 30.04.2025
DEVALDO AUGUSTO BARBOSA	AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	29.05.2023 A 28.05.2024	01.04.2025 A 30.04.2025
EDILAINE BRITO DA SILVA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	03.12.2023 A 02.12.2024	01.04.2025 A 30.04.2025
EMANUELI TOMAZ DA SILVA	CONSELHEIRO TUTELAR	10.01.2024 A 09.01.2025	01.05.2025 A 30.05.2025
EMMELINE NUNES DE CAMARGO DIONÍZIO	PSICÓLOGO - ASSISTÊNCIA	02.07.2022 A 01.07.2023	05.05.2025 A 03.06.2025
EUNICE DE LIMA	AUX. DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	02.07.2023 A 01.07.2024	01.04.2025 A 30.04.2025
FABIO JUNIOR XAVIER DA SILVA	AGENTE PATRIMONIAL	02.08.2021 A 01.08.2022	01.05.2025 A 30.05.2025
FELIPE FRANCISCO BITTENCOURT JUNIOR	BIOMÉDICO	05.09.2022 A 04.09.2023	01.04.2025 A 30.04.2025
GUTEMBERG DO NASCIMENTO MORAIS	AUX. DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	04.10.2022 A 03.10.2023	01.04.2025 A 30.04.2025
HELIO OLIVEIRA SANTOS	AUX. DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	17.02.2023 A 16.02.2024	01.04.2025 A 30.04.2025
ISAIAS FEITOSA NETO	AGENTE PATRIMONIAL	04.10.2023 A 03.10.2024	01.05.2025 A 30.05.2025
IVANILTON BANDEIRA DA SILVEIRA	MOTORISTA DA SAÚDE	04.10.2021 A 03.10.2022	01.04.2025 A 30.04.2025
IVO ALEXANDRE	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	08.03.2024 A 07.03.2025	01.04.2025 A 30.04.2025

JAIR DOS SANTOS RODRIGUES	AGENTE PATRIMONIAL	04.05.2020 A 03.05.2021	01.05.2025 A 30.05.2025
---------------------------	--------------------	----------------------------	----------------------------

ANEXO II

NOME	CARGO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
JESSICA ANDRESSA DE CARVALHO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	03.12.2023 A 02.12.2024	01.04.2025 A 30.04.2025
JOÃO MARCOS DOS SANTOS	AG. DE MANUTENÇÃO URBANA	08.03.2023 A 07.03.2024	01.04.2025 A 30.04.2025
JOSELI INÁCIO DA SILVA	AUX.DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	27.09.2023 A 26.09.2024	01.04.2025 A 30.04.2025
JOSÉ ALVES TIBÉRIO	MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO	03.01.2022 A 02.01.2023	01.04.2025 A 30.04.2025
JOSÉ APARECIDO DE ARAUJO	AUX. DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	17.02.2023 A 16.02.2024	01.04.2025 A 30.04.2025
JOSILEY DA COSTA LUCENA SABINO	ENFERMEIRO - ESF	05.07.2022 A 04.07.2023	01.04.2025 A 30.04.2025
JUDITE ALVES MOURA	ASS. DE SERVIÇOS DE SAÚDE	19.05.2022 A 18.05.2023	05.04.2025 A 04.05.2025
JULIANA DE LIMA SANTOS	ORIENTADOR SOCIAL	10.12.2022 A 09.12.2023	01.05.2025 A 30.05.2025
JUNIOR DE SOUZA GOMES	AGENTE PATRIMONIAL	26.09.2023 A 25.09.2024	01.05.2025 A 30.05.2025
KARLA MARIANA DE MOURA RODRIGUES	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	03.12.2023 A 02.12.2024	01.04.2025 A 30.04.2025
LUCIMAR VENCIGUERRA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	07.03.2023 A 06.03.2024	01.04.2025 A 30.04.2025
MAIKEL JEAN VANZETTO	ODONTÓLOGO ESF	05.03.2023 A 04.03.2024	01.03.2025 A 30.03.2025
MAIKEL JEANVANZETTO	ODONTÓLOGO ESF	05.03.2024 A 04.03.2025	01.04.2025 A 30.04.2025
MARCIA ESPÍNDOLA DA SILVA	ENFERMEIRO	18.03.2023 A 17.03.2024	01.04.2025 A 30.04.2025
MARCIA REGINA MOLOSSI GARCIA	ASS. DE SERVIÇOS DE SAÚDE	17.02.2024 A 16.02.2025	01.04.2025 A 30.04.2025
MARCOS DA SILVA	TÉC. DE SERVIÇOS ORGANIZACIONAIS	24.02.2022 A 23.02.2023	01.04.2025 A 30.04.2025
MARIA APARECIDA RODRIGUES MINDE	AG. DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO	22.03.2024 A 21.03.2025	01.04.2025 A 30.04.2025
MARIA DIVA SOBREIRA DE ARAUJO FIGUEIREDO	AG. DE MANUTENÇÃO URBANA	10.11.2023 A 09.11.2024	01.04.2025 A 30.04.2025

ANEXO III

NOME	CARGO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
MARIA VANIR DA SILVA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	08.03.2024 A 07.03.2025	01.04.2025 A 30.04.2025
MARIO RODRIGUES DA SILVA	AG. DE MANUTENÇÃO PREDIAL	27.05.2022 A 28.05.2023	17.03.2025 A 16.04.2025
MARINEZ TEREZA DA SILVA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	04.10.2023 A 03.10.2024	01.04.2025 A 30.04.2025
NAIARA AMARAL DE MIRANDA	MÉDICO DO ESF	06.06.2023 A 05.06.2024	01.04.2025 A 30.04.2025

NILZA GAIOLA TOGNON DE OLIVEIRA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	16.10.2023 A 15.10.2024	01.04.2025 A 30.04.2025
PEDRO FERREIRA DA SILVA	MOTORISTA DA SAÚDE	01.08.2023 A 31.07.2024	01.04.2025 A 30.04.2025
RENATA DANTAS LAMIN	ASSISTENTE SOCIAL - ASSISTÊNCIA	20.08.2022 A 19.08.2023	01.04.2025 A 30.04.2025
RODRIELLY VIEIRA DA SILVA	AG. DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO	18.01.2024 A 17.01.2025	01.03.2025 A 30.03.2025
ROSA MARIA DOS SANTOS	AUX DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	17.02.2022 A 18.02.2023	01.03.2025 A 30.03.2025
ROSANGELA DA SILVA MANIEIRO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	03.12.2025 A 02.12.2024	10.04.2025 A 09.05.2025
RUDSON KREHER BARBOSA DE SOUZA	MÉDICO ESF	12.02.2024 A 11.02.2025	01.03.2025 A 30.03.2025
WILLIAN SEIJY NACANO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	03.12.2023 A 02.12.2024	01.04.2025 A 30.04.2025

PORTARIA Nº. 261/2025, DE 29 DE MAIO DE 2025

WAGNER ROBERTO PONSIANO, Prefeito Municipal de Fátima do Sul, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere os incisos V, VII e IX, do Artigo 48, da Lei Orgânica do Município:

RESOLVE:

Art.1º- **CONCEDER**, Licença para Tratamento de Saúde aos Servidores Públicos Municipais, relacionados nos Anexos I e II desta, Lotados nas diversas Secretarias desta Municipalidade, conforme **(B.I.M)**, nos Termos dos Artigos 161 e 171 da Lei Complementar nº.006 de 03.09.1990.

Art.2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua Publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL - MS, aos vinte e nove dias do mês maio ano de dois mil e vinte e cinco (29.05.2025).

WAGNER ROBERTO PONSIANO
Prefeito Municipal

ANEXO I

NOME	CARGO	PRAZO	PRORROGAÇÃO	PERIODO
ANDREIA ALVES SOARES	PROFESSOR	08 DIAS	NÃO	25.04.2025 A 02.05.2025
BRUNA AMANCIO GULART	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	60 DIAS	NÃO	11.04.2025 A 09.06.2025
CAMILA OLIVEIRA FERREIRA	NUTRICIONISTA	30 DIAS	SIM	02.05.2025 A 31.05.2025
CLEIDE LOPES MONTEIRO ASSUNÇÃO	ASSISTENTE DE EDU- CAÇÃO INFANTIL	09 DIAS	NÃO	15.05.2025 A 23.05.2025

DIOGO ANTONIO MOTA FIDELIS	ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL	90 DIAS	SIM	26.04.2025 A 24.06.2025
FABIO DA SILVA KINTSCHEV	ASSESSOR ESPECIAL II	14 DIAS	NÃO	13.05.2025 A 26.05.2025
FÁTIMA DA SILVA SANTOS	TÉCNICO DE SERVIÇOS ORGANIZACIONAIS	90 DIAS	SIM	08.05.2025 A 05.08.2025
FELIPE FRANCISCO BITTENCOURT JUNIOR	BIOMÉDICO	14 DIAS	NÃO	13.05.2025 A 26.05.2025
HELDER LUIZ SANTOS DA SILVA	ORIENTADOR SOCIAL	07 DIAS	NÃO	07.05.2025 A 13.05.2025
HELDER LUIZ SANTOS DA SILVA	ORIENTADOR SOCIAL	15 DIAS	SIM	14.05.2025 A 28.05.2025
HELENA MARIA NASCIMENTO DA SILVA	ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL	10 DIAS	NÃO	27.04.2025 A 06.05.2025
KARIN CRISTINE BARCELA DE FREITAS	ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL	05 DIAS	NÃO	19.05.2025 A 23.05.2025
LEILA CIPRIANO DA SILVA VASCONCELOS	AUX. DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	14 DIAS	NÃO	24.04.2025 A 07.05.2025
LEILA CIPRIANO DA SILVA VASCONCELOS	AUX. DE SERVIÇOS OPERACIONAIS INFANTIL	15 DIAS	SIM	08.05.2025 A 22.05.2025
MAIKEL JEAN VANZETTO	ODONTÓLOGO DO ESF	30 DIAS	NÃO	06.05.2025 A 04.06.2025
MARCIA DIAS DA SILVA FERNANDES	AGENTE DE MERENDA	180 DIAS	SIM	17.05.2025 A 12.11.2025

ANEXO II

NOME	CARGO	PRAZO	PRORROGAÇÃO	PERIODO
MARIA NILZA DA SILVA	PROFESSOR	14 DIAS	NÃO	26.04.2025 A 09.05.2025
MARINALVA DOS SANTOS PRATES	PROFESSOR	25 DIAS	NÃO	16.05.2025 A 09.06.2025
MICHELI MARIA SENA DE SOUZA	PROFESSOR	06 DIAS	NÃO	15.05.2025 A 20.05.2025
MILENA MARQUES DE SÁ	ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL	05 DIAS	NÃO	05.05.2025 A 09.05.2025
NILZETE DE LIRA RAMOS SILVA	PROFESSOR	07 DIAS	NÃO	09.05.2025 A 15.05.2025
REJANE LEONEL DE OLIVEIRA	ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	05 DIAS	NÃO	12.05.2025 A 16.05.2025
SORAYA DINIZ	ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL	30 DIAS	NÃO	24.04.2025 A 23.05.2025

PORTARIA Nº. 263/2025 DE 03 DE JUNHO DE 2025

Concede Licença para trato de Interesse Particular (TIP) a servidora que menciona e da outra providência.

WAGNER ROBERTO PONSIANO, Prefeito Municipal de Fátima do Sul, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V, VII e IX, do Artigo 48, da Lei Orgânica do Município:

R E S O L V E:

Art.1º- **CONCEDER**, licença para trato de interesses particulares a servidora pública municipal do quadro efetivos **MA-RILENE DA SILVA FERREIRA**, ocupante do Cargo de Assistente de Educação Infantil, Classe-B, Nível-III, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Cultura e Turismo - **SEMECT**, pelo prazo de 02 (dois) anos, nos termos do Art. 182 § 1º, da Lei Complementar nº.006 de 03 de Setembro de 1.990, no período de: 03.06.2025 à 02.06.2027, devendo retornar as suas funções normais em: 03.06.2027.

Art.2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL – MS, aos três dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e cinco (03.06.2025).

WAGNER ROBERTO PONSIANO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 264/2025 DE 03 DE JUNHO DE 2025

Dispõe sobre exoneração do servidor que menciona e dá outras providências.

WAGNER ROBERTO PONSIANO, Prefeito Municipal de Fátima do Sul, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V, VII e IX, do Artigo 48, da Lei Orgânica do Município:

R E S O L V E:

Art.1º. **EXONERAR**, a pedido o Servidor Público Municipal do quadro efetivos, **HELDER LUIZ SANTOS DA SILVA**, ocupante do cargo de **Orientador Social**, Classe-A, Nível-V, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Cultura e Turismo – **SEMECT**.

Art.2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua Publicação e/ou afixação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL – MS, aos três dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e cinco (03.06.2025).

WAGNER ROBERTO PONSIANO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº.266/2025, DE 05 DE JUNHO DE 2025.

Convocar o candidato aprovado em Concurso Público que menciona e dá outras providências.

WAGNER ROBERTO PONSIANO, Prefeito Municipal de Fátima do Sul, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V e VII, do Artigo 48, da Lei Orgânica do Município:

RESOLVE:

Art. 1º. CONVOCAR, o candidato abaixo descrito, aprovados no Concurso Público Municipal nº.001/2023, conforme resultado Final e Classificação constante no Edital Complementar 07 de 09.02.2024, homologado através do edital nº. 01/2023, ambos publicados em 09 de fevereiro de 2024, no Diário Oficial do Município de Fatima do Sul – MS na Edição nº.1012, na página 01, para exercerem em caráter efetivo o respectivo cargo, símbolo, classe e referência, nas diversas Secretárias do Município, conforme vagas constantes nos quadros e anexos da Lei Complementar nº. 124 de 02 de outubro de 2024 e suas alterações posteriores.

CLAS.	NOME	CARGO	C.H.S
03	EWERSON DE SOUZA BARCELA	FARMACEUTICO	40 HS

Art. 2º. Os convocados deverão se apresentar na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias, munidos dos documentos a seguir;

- 01 Foto
- Certidão eleitoral
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (C.T.P.S) Cópia Rosto e qualificação
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 16 anos
- Carteira de Identidade
- Certificado de reservista (homens)
- Cadastro de pessoa física (CPF)
- Título de eleitor
- Cadastro do Pis ou Pasep (se possuir)
- Comprovante de Residência
- Carteira de habilitação (se possuir) categoria “D” (para o cargo de motorista)
- Comprovante de escolaridade (conforme edital do concurso nº 001/2023 de 15/12/2023.
- Certidão de Nascimento ou casamento
- Declaração de Bens
- Declaração de não acumulo de cargo
- Certidão de antecedentes criminais estadual (fórum) e Federal
- Qualificação no e-social
- Comprovante de gozar de boa saúde física e mental (Bini), fornecido pela junta médica do Município.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL – MS, aos cinco dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e cinco (05.06.2025).

WAGNER ROBERTO PONSIANO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 267/2025, DE 05 DE JUNHO DE 2025.

WAGNER ROBERTO PONSIANO, Prefeito Municipal de Fátima do Sul, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII e IX, do Artigo 48, da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art.1º- CONVOCAR, os candidatos abaixo descritos, aprovados no Processo Seletivo nº.001/2025 da Prefeitura Municipal de Fátima do Sul – MS, aplicado pelo Instituto DOM e homologado através do edital 01/2025, publicado no diário oficial do Município de Fátima do Sul, no dia 14 de maio de 2025, pagina 04 na edição 1265 , para se apresentarem no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de publicação e ou/afixação deste ato, na Secretaria Municipal de Gestão Pública – SEGESP, na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Fátima do Sul – MS, para assumirem em caráter temporário os referidos cargos, para o qual foram aprovados, por ordem classificatória.

CLAS.	NOME	CARGO	C.H.S
1º	LUCAS DUARTE DA SILVA	MEDICO ESF	40 HS

CLAS.	NOME	CARGO	C.H.S
1º	ISABELA AUGUSTA NESPOLI DE OLIVEIRA	AGENTE DE SERVIÇOS DE SAUDE	40 HS
2º	ELIANE APARECIDA DE LIMA	AGENTE DE SERVIÇOS DE SAUDE	40 HS

Art.2º- Os convocados deverão se apresentarem na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, munidos dos seguintes documentos;

- 01 Foto
- Carteira Profissional
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 16 anos
- Carteira de Identidade
- Certificado de reservista (homens)
- Cadastro de pessoa física (CPF)
- Título de eleitor
- Cadastro do Pis ou Pasep (se possuir)
- Comprovante de Residência
- Comprovante de escolaridade
- Certidão de Nascimento ou casamento
- Atestado de aptidão física e mental (médico do trabalho)
- Certidão eleitoral
- Certidão de antecedentes criminais (estadual e federal)
- Carteira de habilitação categoria “D” (para cargo de motorista)

Art. 3º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL – MS, aos cinco dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e cinco (05.06.2025).

WAGNER ROBERTO PONSIANO
Prefeito Municipal

DECRETO

DECRETO Nº 87 DE 05 DE JUNHO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação dos membros do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural de Fátima do Sul e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso VII do art. 48, e

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 746, de 18 de junho de 1996, que dispõe sobre a criação e funcionamento do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural

DECRETA

Art. 1º Ficam nomeados para compor o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR do Município de Fátima do Sul/MS, os seguintes membros:

I) Prefeitura Municipal (art. 2º, inciso I, da Lei Municipal n.º 746/1996):

- a) LUIZ CORDEIRO DA SILVA, Conselheiro Titular;
- b) DANIELA BONFIM DE OLIVEIRA, Conselheiro Suplente;

II) Sindicato dos Trabalhadores Rurais (art. 2º, inciso II, da Lei Municipal n.º 746/1996):

- a) TARCIS DE SOUZA MOREIRA, Conselheiro Titular;
- b) MARIA DE MENEZES, Conselheira Suplente;

III) Sindicato Rural (art. 2º, inciso III, da Lei Municipal n.º 746/1996):

- a) MANFREDO ALVES CORRÊA JUNIOR, Conselheiro Titular;
- b) JOSÉ RICARDO CASOTTI, Conselheiro Suplente;

IV) SOYAGRO (art. 2º, inciso IV, da Lei Municipal n.º 746/1996):

- a) ROGÉRIO JOSÉ MARQUES RUFINO, Conselheiro Titular;
- b) YAGO PURGANO PIRES, Conselheiro Suplente;

V) Associação São Judas Tadeu - 4ª Linha Nascente (art. 2º, inciso V, da Lei Municipal n.º 746/1996):

- a) BENEDITO FRANCISCO DA SILVA, Conselheiro Titular;
- b) PEDRO FRANCISCO DA SILVA, Conselheiro Suplente;

VI) Associação dos Produtores da 7ª linha (art. 2º, inciso V, da Lei Municipal n.º 746/1996):

- a) JOÃO RODRIGUES DA SILVA, Conselheiro Titular;
- b) ANTONIO JOSÉ MARTINS NETO, Conselheiro Suplente;

VII) Associação do Barreirão 1ª Zona (art. 2º, inciso V, da Lei Municipal n.º 746/1996):

- a) PEDRO MELO FRANCO, Conselheiro Titular;
- b) SEVERINO MELO FRANCO, Conselheiro Suplente;

VIII) Associação dos Hortigranjeiros (art. 2º, inciso V, da Lei Municipal n.º 746/1996):

- a) MARCELO CASTANHARO PEGORARI, Conselheiro Titular;
b) ROSA MARIA CASTANHARO PEGORARI, Conselheira Suplente;

IX) Associação dos Produtores do Iguaçu 1ª zona (art. 2º, inciso V, da Lei Municipal n.º 746/1996):

- a) NIVALDO DO NASCIMENTO LOPES, Conselheiro Titular;
b) ADÃO BELINO FINAMOR DA SILVA, Conselheiro Suplente;

X) Associação dos Produtores do Iguaçu 2ª zona (art. 2º, inciso V, da Lei Municipal n.º 746/1996):

- a) ANTONIO RIBEIRO DOS SANTOS, Conselheiro Titular;
b) JOAO GALINDO DA SILVA, Conselheiro Suplente;

XI) Associação dos Produtores da 5ª Linha, 2ª Zona (art. 2º, inciso V, da Lei Municipal n.º 746/1996):

- a) BENICIO BERNARDO DA SILVA, Conselheiro Titular;
b) LEONARDO FERREIRA DA SILVA, Conselheiro Suplente;

XII) AVICAR – Associação dos Avicultores (art. 2º, inciso V, da Lei Municipal n.º 746/1996):

- | | | | | |
|----|---|------------|-------------|----------|
| a) | JOCIMAR | CASTELANI, | Conselheiro | Titular; |
| b) | EDCARLOS GRAGEFO, Conselheiro Suplente; | | | |

XIII) Fassucer/Barreirinho e Potreirito 2ª zona (art. 2º, inciso V, da Lei Municipal n.º 746/1996):

- a) ANTÔNIO DARCI LANZA, Conselheiro Titular;
b) VALDEIR SOUZA, Conselheiro Suplente;

XIV) Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural – AGRAER (art. 2º, inciso VI, da Lei Municipal n.º 746/1996):

- a) EVANDRO YOSHITAKA SHIROTA, Conselheiro Titular;
b) MARCIO RIBEIRO BONETTI, Conselheiro Suplente;

XV) Agência Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal do MS - IAGRO (art. 2º, inciso VI, da Lei Municipal n.º 746/1996):

- a) JOÃO ALBERTO R. A. MONTEIRO, Conselheiro Titular;
b) ADAUTO VENÂNCIO MAZOTTE, Conselheiro Suplente;

Art. 2º Compete aos Conselheiros do CMDR formar uma comissão pela maioria de seus membros para conduzir o processo eleitoral da Diretoria com poderes para adotar todas as providências como registrar chapas, decidir recursos, publicar editais, na forma da Lei Municipal n.º 746, de 9 de agosto de 1996 e seu estatuto.

Art. 3º Os membros do Conselho Municipal de DESENVOLVIMENTO RURAL– CMDR, não serão remunerados, sendo os serviços prestados considerados de interesse público relevante.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL MS, 05 de junho de 2025.

Wagner Roberto Ponsiano
Prefeito Municipal

EXTRATOS E CONTRATOS**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 140/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 093/2024
PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2024**

CONTRATANTE: Município de Fátima do Sul – MS, CNPJ nº 03.155.751/0001-75

CONTRATADA: JL CARAIS MÓVEIS E BRINQUEDOS LTDA - ME, CNPJ nº 14.049.361/0001-37

OBJETO: Acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) no quantitativo do Item 02 – CPU Completa, do Contrato nº 140/2024, com base na Ata de Registro de Preços nº 18/2024, para atender à ampliação da demanda das Secretarias Municipais no desempenho de suas atividades administrativas.

VALOR DO ADITIVO: R\$ 59.685,00 (cinquenta e nove mil, seiscentos e oitenta e cinco reais).

VALOR GLOBAL DO CONTRATO APÓS ADITIVO: R\$ 298.425,00 (duzentos e noventa e oito mil, quatrocentos e vinte e cinco reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**08.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLAN. E FINANÇAS – SEFIN**

4.123 – ADMINISTRAÇÃO / ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

2.011 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

FICHA – 61 – 4.4.90.52.00.00.00.00 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

1.500.0000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

09.001 – SECRET. MUN. EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E TURISMO

2.021 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS ESCOLAS MUNICIPAIS

FICHA – 114 – 4.4.90.52.00.00.00.00 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

1.500.1001 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

FICHA – 114 – 4.4.90.52.00.00.00.00 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

1.569.0000 – OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FNDE

FICHA – 114 – 4.4.90.52.00.00.00.00 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

1.571.0000 – TRANSFERÊNCIAS DO ESTADOS REFERENTES A CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES VINCULADOS À EDUCAÇÃO

7 – SALÁRIO EDUCAÇÃO

12.361 – EDUCAÇÃO / ENSINO FUNDAMENTAL

2.018 – GESTÃO DOS RECURSOS DO SALÁRIO EDUCAÇÃO

FICHA – 158 – 4.4.90.52.00.00.00.00 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

1.550.0000 – TRANSFERÊNCIA DO SALÁRIO EDUCAÇÃO

11.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E HIGIENE PÚBLICA

15 – AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS EM SAÚDE

10.122 – SAÚDE / ADMINISTRAÇÃO GERAL

2.051 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUN. DE SAÚDE E HIGIENE PÚBLICA

FICHA – 12 – 4.4.90.52.00.00.00.00 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

1.500.1002 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

2.113 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ATENÇÃO PRIMÁRIA

FICHA – 56 – 4.4.90.52.00.00.00.00 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

1.600.0000 – TRANSFERÊNCIA FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO FEDERAL- BLOCO DE MANUTENÇÃO

FICHA – 56 – 4.4.90.52.00.00.00.00 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

1.600.3110 – TRANSFERÊNCIA FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO FEDERAL – BLOCO DE MANUTENÇÃO

FICHA – 56 – 4.4.90.52.00.00.00.00 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

2.600.3110 – TRANSFERÊNCIA FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO FEDERAL – BLOCO DE MANUTENÇÃO

10.305 – SAÚDE / VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

2.063 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE – EPIDEMIOLÓGICA

FICHA – 93 – 4.4.90.52.00.00.00.00 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

1.500.1002 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

FICHA – 93 – 4.4.90.52.00.00.00.00 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

1.600.0000 – TRANSFERÊNCIA FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO FEDERAL – BLOCO DE MANUTENÇÃO

FICHA – 93 – 4.4.90.52.00.00.00.00 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

1.621.0000 – TRANSFERÊNCIA FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO ESTADUAL

REGÊNCIA LEGAL: Art. 124, inciso I, alínea “b” c/c art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

DATA DA ASSINATURA: Fátima do Sul – MS, 19 de maio de 2025.

ASSINAM:

Wagner Roberto Ponciano – Prefeito Municipal
Leandro Carais – Representante Legal da Contratada

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 099/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 060/2025

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM PAINÉIS ELÉTRICOS DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE FÁTIMA DO SUL-MS.

Nos termos do artigo 72 da Lei Federal nº 14.133/2021, e considerando a instrução completa do Processo Administrativo nº 099/2025, destinado contratação de empresa especializada em prestação de serviço de manutenção em painéis elétricos dos órgãos municipais de Fátima do Sul-MS., fundamentada no artigo 75, inciso II, da referida lei, com as seguintes especificações:

Objeto: contratação de empresa especializada em prestação de serviço de manutenção em painéis elétricos dos órgãos municipais de Fátima do Sul-MS, conforme descrito no Termo de Referência e nos documentos anexos.

Motivação: A contratação tem por objetivo garantir a continuidade e a segurança do fornecimento de energia elétrica nos diversos prédios públicos municipais de Fátima do Sul-MS, por meio da manutenção preventiva e corretiva dos painéis elétricos. Tais equipamentos são essenciais para o funcionamento de unidades administrativas, educacionais, de saúde e demais serviços públicos, cuja paralisação pode comprometer a eficiência e a regularidade das atividades prestadas à população.

A manutenção dos painéis elétricos requer conhecimento técnico especializado, além do uso de ferramentas e equipamentos adequados, conforme as normas da ABNT e regulamentos técnicos de segurança elétrica. Como o Município não dispõe de equipe técnica com capacitação específica para esse tipo de serviço, faz-se necessária a contratação de empresa com comprovada qualificação técnica.

A medida visa preservar a integridade das instalações elétricas, evitar sobrecargas, curto-circuitos e outros riscos que possam causar danos ao patrimônio público ou colocar em risco a segurança dos usuários e servidores. Além disso, a manutenção periódica contribui para a durabilidade dos sistemas elétricos e a economia no consumo de energia.

Assim, justifica-se a contratação de empresa especializada, a fim de atender adequadamente às necessidades da Administração Pública Municipal, garantindo a continuidade e segurança dos serviços públicos, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

Escolha do Contratado: As empresas Marcelo Rocha de Abreu LTDA (CNPJ:11.735.778/0001-65), apresentou a proposta de menor preço, atendendo integralmente aos requisitos técnicos exigidos. Dessa forma, a escolha da referida empresa justifica-se pela vantajosidade para a Administração Pública, em conformidade com os princípios da economicidade e eficiência.

Valor da Contratação: O valor total da contratação será de **R\$ 58.580,00 (cinquenta e oito mil, quinhentos e oitenta reais)**.

I. Justificativa de Preço: Os valores propostos encontram-se compatíveis com os preços praticados no mercado, conforme planilhas anexas e pesquisas realizadas, em conformidade com o princípio da economicidade.

II. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

09.001 – SECRET. MUN. EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E TURISMO

2.050 – MANUTENÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DO PARQUE AQUÁTICO “BALNEÁRIO”

3.3.90.39.00.00.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

1.500.0000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

3.3.90.39.00.00.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

1.501.0000 – OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS

10.001 – SECRETARIA MUN. DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS

3.3.90.39.00.00.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

1.500.0000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

3.3.90.39.00.00.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

1.5001.0000 – OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS

Publicação: Em atendimento ao disposto no parágrafo único do artigo 72 da Lei Federal nº 14.133/2021, determina-se a publicação do presente termo e de seus anexos no site eletrônico oficial do Município, visando garantir a publicidade e transparência do procedimento.

III. Observação Final: A contratação será formalizada por contrato de 06 meses, e emissão de autorização de fornecimento conforme autorizado pelo artigo 95 da Lei nº 14.133/2021, considerando que se trata de prestação de serviço de imediato.

Fátima do Sul – MS, 27 maio de 2025.

Wagner Roberto Ponsiano
Prefeito Municipal de Fátima do Sul

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 099/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 060/2025

EXTRATO DO CONTRATO Nº 074/2025

Amparo Legal: Art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/21.

PARTES: CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE FATIMA DO SUL – MS

CONTRATADA: MARCELO ROCHA DE ABREU LTDA (ELETRICA SÃO MARCOS).

CNPJ: 11.735.778/0001-65.

DO OBJETO: Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de manutenção em painéis elétricos dos órgãos municipais de Fátima do Sul-MS, conforme especificações do Termo de Referência.

DO VALOR: R\$ 58.580,00 (cinquenta e oito mil, quinhentos e oitenta reais)

DA VIGÊNCIA: O prazo de vigência do presente Contrato Administrativo será de **04/06/2025** até **04/12/2026**.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

09.001 – SECRET. MUN. EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E TURISMO

2.050 – MANUTENÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DO PARQUE AQUÁTICO “BALNEÁRIO”

3.3.90.39.00.00.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

1.500.0000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

3.3.90.39.00.00.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

1.501.0000 – OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS

10.001 – SECRETARIA MUN. DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS

3.3.90.39.00.00.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

1.500.0000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

3.3.90.39.00.00.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

1.5001.0000 – OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS

Fátima do Sul – MS, 05 de Junho de 2025.

Contratante: WAGNER ROBERTO PONSIANO – Prefeito Municipal;

Contratado: MARCELO ROCHA DE ABREU – Representante da Empresa.

EDITAL



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº II/2025

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)

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 Fátima do Sul MS

Deste modo, o Departamento Municipal de Cultura torna público o presente edital elaborado com base na [Lei nº 14.399/2022](#) (Lei PNAB), na [Lei nº 14.903/2024](#) (Marco regulatório do fomento à cultura), no [Decreto nº 11.740/2023](#) (Decreto PNAB), no [Decreto nº 11.453/2023 \(Decreto de Fomento\)](#) e na [Instrução Normativa MINC nº 10/2023](#) (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

O objeto deste Edital é a seleção de um projeto cultural para receber apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de Fátima do Sul especificamente para execução de eventos culturais no Município. O contemplado terá obrigatoriamente que realizar contratação de músicos, artistas plásticos, exibições de filmes, artistas cênicos, exposições e estrutura para um evento cultural.

MINISTÉRIO DA
CULTURA



2.2 Quantidade de projetos selecionados

Será selecionada 1(uma) proposta

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

O projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

O valor total deste edital é de R\$26.746,32

A Despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

13.392 – Cultura / Difusão Cultural

2.027 – Manutenção das atividades artísticas, culturais e do coral municipal

3.3.90.36.00.00.00.00 – Outros serviços de terceiros - pessoa

Sobre o valor total repassado pelo Município de Fátima do Sul ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

2.4 Prazo de inscrição

De 07:00 horas do dia 06/06/2025 até às 12:00 horas do dia 10/06/2025.

As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 4 deste edital.

2.5 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que atua ou reside no Município de Fátima do Sul há pelo menos 2 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 indicada 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 VI.

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 (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros de cultura municipal)

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 e ser contemplado com, no máximo 1 projeto.

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições – Habilitação** etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais junto com as documentações;
- **Seleção** – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos;
- **Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural





O agente cultural deve encaminhar por meio físico até o Departamento de Cultura na SEMEC – Rua presidente Dutra 1261 centro ou pelo endereço eletrônico sec.culturafatdosul@gmail.com a seguinte documentação obrigatória:

- a) Formulário de inscrição (Anexo II) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);
- b) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme Anexo I, 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).

4. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

4.1 Preenchimento do modelo

O agente cultural deve preencher o Anexo II - 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 Departamento de Cultura de qualquer responsabilidade civil ou penal.

4.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados até 60 dias após o recebimento do recurso.

4.3 Custos do projeto

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo II indicando os custos do projeto, 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 I 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.

4.4 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 nº 13.146, de 6 de julho de 2015](#) (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:

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.



MINISTÉRIO DA
CULTURA





5. ETAPA DE SELEÇÃO

5.1 Quem analisa os projetos

Uma comissão de seleção vai avaliar os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata.

Farão parte desta comissão representantes do comitê municipal de cultura, secretaria de educação, diretoria de cultura e acessória desse certame.

5.2 Quem não pode analisar os projetos.

Os membros da comissão de seleção 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 da comissão se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar à comissão, 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/enteada, cunhado/cunhada.

5.3 Análise do mérito cultural

Os membros da comissão de seleção 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 III 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.

5.4 Análise da planilha orçamentária





Os membros da comissão de seleção vão avaliar se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado.

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

5.5 Valores incompatíveis com o mercado

Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção, 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.

5.6 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Fátima do Sul.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a Assessoria contratada, que deve ser apresentado pelo mesmo modo de inscrição, física ou e-mail, no prazo de DE 2 DIAS ÚTEIS, CONFORME INCISO III DO ART. 9º DA LEI Nº 14.903/2024 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 site da Prefeitura Municipal de Fátima do Sul.

6. ETAPA DE HABILITAÇÃO

6.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo do cronograma, após a publicação do resultado final de seleção, pelo mesmo modo físico na SEMEC ou endereço de email 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, expedidas pela SEMEC.

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 à comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;

II - pertencentes à 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, expedidas pela SEMEC.

VII - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/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, expedidas pela SEMEC 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 à 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 referência 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.

6.2 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado a assessoria, que deve ser apresentado pelo mesmo modo como foi realizada a inscrição, de modo físico na SEMEC ou no endereço de email no prazo de 3 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 site Oficial da Prefeitura Municipal de Fátima do Sul.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

7.1 Termo de Execução Cultural

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

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pelo Departamento de Cultura SEMEC contendo as obrigações dos assinantes do Termo.





7.2 Recebimento dos recursos financeiros

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária no nome do Contemplado para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único.

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.

8. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e da prefeitura Municipal de Fátima do Sul, 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 será disponibilizado 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.

9. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

9.1 Monitoramento e avaliação realizados pela SEMEC – Departamento de Cultura

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, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

9.2 Como o agente cultural presta contas a SEMEC – Departamento de Cultura

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

O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado até 180 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.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 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.

10.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site fatimadosul.ms.gov.br

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos será de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos as publicações no site do Diário Oficial Assomassul e nas mídias sociais oficiais.

10.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail sec.culturafatdosul@gmail.com e telefone (67) 3467 3048.

Os casos omissos ficarão a cargo da Assessoria contratada através da Secretaria Municipal.

CRONOGRAMA	
FASE	DATA
Inscrições	05/05 a 10/06
Seleção	10/06 a 12/06
Resultado	13/06
Recurso	13/06 A 14/06
Assinatura do Termo	15/06



MINISTÉRIO DA
CULTURA





10.4 Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

- Anexo I - Categorias de apoio;
- Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;
- Anexo III - Critérios de seleção
- Anexo IV - Termo de Execução Cultural;
- Anexo V - Relatório de Objeto da Execução Cultural;
- Anexo VI - Declaração de representação de grupo ou coletivo;
- Anexo IX – Formulário de interposição de recurso

Osvaldo Vieira dos Santos

Secretário Mun. De Educação, Esporte, Cultura E Turismo



MINISTÉRIO DA
CULTURA



**ANEXO I – CATEGORIAS****1. RECURSOS DO EDITAL**

O presente edital possui valor total de R\$ 26.746,32 (Vinte e seis mil setecentos e quarenta e seis reais e trinta e dois centavos) para as seguintes linguagens:

- a) Estrutura técnica, Músicos, Artistas Plásticos, Artistas Cênicos e Exibições de Filmes.

2. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

CATEGORIAS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS, ÍNDIGENAS E PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
CATEGORIA PROJETO	Até 1	0	1	R\$26.746,32	R\$26.746,32



ANEXO II

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:

Mini Currículo ou Mini portfólio: (Escreva aqui um resumo do seu currículo destacando as principais atuações culturais realizadas. Você encaminhar o currículo em anexo, se quiser)

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 qualMINISTÉRIO DA
CULTURA

**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
- ☐ Ensino Fundamental Incompleto
- ☐ Ensino Fundamental Completo



MINISTÉRIO DA
CULTURA





- () 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 2023, o salário mínimo foi fixado em R\$ 1.320,00.)

- () 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

Você é beneficiário de algum programa social?

- () Não
- () Bolsa família
- () Benefício de Prestação Continuada
- () Outro, indicar qual

Vai concorrer às cotas ?

- () Sim () Não

Se sim. Qual?

- () Pessoa negra
- () Pessoa indígena



PREFEITURA DE
FÁTIMA DO SUL
UNIÃO, TRABALHO E PROGRESSO

MINISTÉRIO DA
CULTURA





() 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:

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:



MINISTÉRIO DA
CULTURA



**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
- ☐ 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:



PREFEITURA DE
FÁTIMA DO SUL
UNIÃO, TRABALHO E PROGRESSO

MINISTÉRIO DA
CULTURA





Escolha a categoria a que vai concorrer:

Descrição do projeto (Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Por que ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização.)

Objetivos do projeto (Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos.)

Metas (Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 02 oficinas de artes circenses; Confecção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas.)

Perfil do público a ser atingido pelo projeto (Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?)

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

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



MINISTÉRIO DA
CULTURA



**Medidas de acessibilidade empregadas no projeto**

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD's, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida, conforme Instrução Normativa MINC nº 10/2023)

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 (Informe os espaços culturais e outros ambientes, além de municípios e Estados onde a sua proposta será realizada)

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	Mini currículo
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)

Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade	Etapas	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2024	11/11/2024



**Estratégia de divulgação**

Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. ex.: impulsionamento em redes sociais.

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

(Informe se o projeto prevê apoio financeiro, tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.)

☐ 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

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?

(Informe a quantidade dos produtos a serem vendidos, o valor unitário por produto e o valor total a ser arrecadado. Detalhe onde os recursos arrecadados serão aplicados no projeto.)

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 de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço (opcional)
Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00	

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.



ANEXO III

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 Fátima do Sul - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do Município	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 DE
FÁTIMA DO SUL
UNIÃO, TRABALHO E PROGRESSO

MINISTÉRIO DA
CULTURA





	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 DE
FÁTIMA DO SUL
UNIÃO, TRABALHO E PROGRESSO

MINISTÉRIO DA
CULTURA





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

- A pontuação final de cada candidatura será POR CONSENSO DOS MEMBROS DA COMISSÃO, POR MÉDIA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS INDIVIDUALMENTE POR CADA MEMBRO.
- 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: O Proponente de maior idade
- 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;
 - 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.





ANEXO IV

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº XXXX TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL Nº II/2025–, 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 Município de Fátima do Sul, neste ato representado pela Secretaria de Educação, Esporte e Cultura, Senhora _____, e o(a) AGENTE CULTURAL, _____, portador(a) do RG nº _____ expedida em _____ CPF nº _____, residente e domiciliado(a) à _____, CEP: _____, telefone: _____, 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\$ _____.

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, 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.



MINISTÉRIO DA
CULTURA





6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações Da SEMEC – Departamento de Cultura

- 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 SEMEC – Departamento de Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 180 dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela SEMEC – Departamento de Cultura 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 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;

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

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:



MINISTÉRIO DA
CULTURA





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.

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:

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;



MINISTÉRIO DA
CULTURA





- 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 O ÓRGÃO REALIZARÁ O MONITORAMENTO DAS AÇÕES, SENDO POR MEIO DE COMISSÃO ESPECÍFICA PARA ESTE FIM.

12. PUBLICAÇÃO

12.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do Município.

Município de Fátima do Sul, _____ de _____ de 2025

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]



MINISTÉRIO DA
CULTURA





ANEXO V

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:

2. RESULTADOS DO PROJETO**2.1. Resumo:**

Descreva de forma resumida como foi a execução do projeto, destacando principais resultados e benefícios gerados e outras informações pertinentes.

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

Descreva as ações desenvolvidas, , datas, locais, horários, etc. Fale também sobre eventuais alterações nas atividades previstas no projeto, bem como os possíveis impactos nas metas acordadas.

2.4. Cumprimento das Metas**Metas integralmente cumpridas:**

- META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]



MINISTÉRIO DA
CULTURA



**Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):**

- META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]
- Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]

Metas não cumpridas (se houver)

- Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

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

() Show musical

() Site



MINISTÉRIO DA
CULTURA





() Música

() Outros: _____

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no 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

Informe a quantidade de pessoas beneficiadas pelo projeto, demonstre os mecanismos utilizados para mensuração, a exemplo de listas de presenças. Em caso de baixa frequência ou oscilação relevante informe as justificativas.

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

() Sim () Não

Informe se entraram ou saíram pessoas na equipe durante a execução do projeto.



MINISTÉRIO DA
CULTURA



**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?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim. Negra	Não

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.



MINISTÉRIO DA
CULTURA



**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

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

Informe como o projeto foi divulgado. Ex.: Divulgado no Instagram

8. TÓPICOS ADICIONAIS

Inclua aqui informações relevantes que não foram abordadas nos tópicos anteriores, se houver.

9. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, folders, materiais de divulgação do projeto, entre outros.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente



MINISTÉRIO DA
CULTURA





ANEXO VI

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 Cultura, 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]



MINISTÉRIO DA
CULTURA





ANEXO VII

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de Seleção** do EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº II/2025 - 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), venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____

_____.

Local, data.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

MINISTÉRIO DA
CULTURA



FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA, SEMEC –
DEPARTAMENTO DE CULTURA

Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital **[NÚMERO E NOME DO EDITAL]**, venho
solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____

_____.

Local, data.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

MINISTÉRIO DA
CULTURA

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

PORTARIA N. 029/2025, DE 05 DE JUNHO DE 2025.

“Dispõe sobre a declaração da estabilidade de servidores efetivos da Câmara Municipal de Fátima do Sul/MS que menciona”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando o disposto do *caput* do artigo 41 e seu § 4º, da Constituição Federal, o art. 36, da Lei Complementar n. 006, de 03 de setembro de 1990 – Estatuto do Servidor Público do Município de Fátima do Sul/MS e da Resolução n. 05/21, de 10 de junho de 2021, que disciplina em seu bojo sobre a Avaliação de Desempenho dos servidores do município de Fátima do Sul/MS;

Considerando ainda, que a servidora abaixo relacionada foi considerada **APTA** nas avaliações de desempenho anuais,

RESOLVE:

Art. 1º. RECONHECER a **APROVAÇÃO** em estágio probatório e consequentemente **DECLARAR** a estabilidade da servidora abaixo relacionada:

NOME SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	CONCLUSÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO
Ana Claudia de A. Pires dos Santos	67	Auxiliar de Serviços Gerais	14/05/2025

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e/ou afixação no quadro de avisos desta Casa de Leis, com efeitos retroativos a 14 de maio do vigente ano.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL, ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL, EM 05 DE JUNHO DE 2025.

RONALDO BATISTA DE ALMEIDA
Presidente da Câmara Municipal