



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2024

### SELEÇÃO DE PROJETOS PARA ELABORAÇÃO DE ROTEIRO, CURSOS, OFICINAS/ WORKSHOP COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA - PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

Olá, agentes culturais do Município de Duque de Caxias!

É com grande entusiasmo que convidamos você a participar deste edital e contribuir para que a cultura e a diversidade em nossa cidade se torne ainda mais presente.

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) e elaborado pela Secretaria de Cultura e Turismo de Duque de Caxias, com a participação ativa da sociedade civil, seguindo a regulamentação estabelecida pelo MINC, e atendendo às especificidades culturais e sociais do município de Duque de Caxias. Aqui você vai encontrar todas as informações necessárias para realizar a sua inscrição.

Boa leitura!

Desejamos sucesso!

#### 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 com o engajamento da sociedade, por meio de Consulta Pública Nº 1/2024, reuniões setoriais e participação do Grupo de Trabalho dos Conselheiros de Cultura.

O presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do Município de Duque de Caxias, deste modo, a PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS por meio da sua SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO 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](#) (Instrução PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).



## 2. OBJETO DESTE EDITAL

2.1 O objeto deste edital é a seleção de projetos de elaboração de roteiros de audiovisual e cursos e oficinas/workshops de áreas culturais diversas para receberem apoio financeiro conforme orientações do item 5 deste edital e do anexo I.

## 3. DOS OBJETIVOS DESTE EDITAL

3.1 O objetivo deste edital é incentivar a criação e o desenvolvimento de projetos culturais, por meio do apoio financeiro à elaboração de roteiros de audiovisual, cursos e oficinas/workshops de áreas culturais diversas, garantindo investimento em ações que contribuam para a democratização do acesso dos agentes culturais ao financiamento público, com uma política de transparência.

## 4. DEFINIÇÕES

4.1 Para efeito deste edital a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo De Duque de Caxias entende por:

a) **Agentes culturais:** são indivíduos reconhecidos por sua atuação cultural que residam e comprovem a trajetória continuada de trabalho no município de Duque de Caxias há pelo menos 2 (dois) anos e que não possuam qualquer impedimento descrito no Item 9, abrangendo de forma geral os artistas, produtores culturais, mestres da cultura popular, curadores, técnicos, assistentes e outros profissionais que promovam ações culturais. O agente cultural só pode ser pessoa física (CPF - Cadastro de Pessoa Física);

b) **Pessoa Física:** é o termo usado para se referir ao ser humano. As pessoas físicas nascem, morrem, herdam e podem realizar ações legais, como assinar contratos, ter uma identificação e possuir propriedades. O Cadastro de Pessoa Física (CPF - Cadastro de Pessoa Física) é uma maneira de comprovar a existência dessa pessoa;

c) **Portfólio do agente cultural:** é uma lista e/ou coleção de trabalhos de um determinado profissional da cultura (artista, coletivo, grupo, técnico, agente, trabalhador da cultura e demais). Para este edital serão aceitos portfólios com com o registro das ações e atividades culturais realizado no município, contendo imagens, datas, flyers, links, publicações e relatos que comprovem a atuação na cultura do município de Duque de Caxias;

d) **Política de Ações Afirmativa:** ações afirmativas são políticas públicas que visam promover a igualdade de oportunidades para grupos que historicamente foram marginalizados e discriminados, como negros, indígenas, mulheres, pessoas com deficiência, idosos e LGBTQIAPN+, entre outros grupos vulnerabilizados socialmente;



e) **Áreas periféricas:** São espaços localizados nas bordas de um centro urbano ou área metropolitana legalmente constituído, podendo estar nas áreas urbanas e rurais, em territórios e regiões de maior vulnerabilidade econômica ou social, bem como em áreas de povos e comunidades tradicionais;

f) **Autodeclaração:** Consiste em um documento assinado em que o proponente faz uma declaração ou afirmação pública sobre si próprio. Na autodeclaração étnico-racial o proponente afirma a sua identidade étnico-racial;

g) **Heteroidentificação:** é um procedimento complementar à autodeclaração de pertencimento racial, para confirmação, por terceiros, da identificação como pessoa negra (preta ou parda) de acordo com seu fenótipo, isto é, conforme suas características físicas;

h) **Carta consubstanciada (parte integrante do documento de autodeclaração de ações afirmativas):** é o documento apresentado em formato escrito, que promove a reflexão sobre o pertencimento étnico-racial, contendo os motivos pelos quais o agente cultural se autodeclara negro (preto ou pardo), pessoa com deficiência (PCD) ou indígena, conforme modelo constante no anexo II e VI;

i) **Banca de Heteroidentificação:** é um procedimento complementar à autodeclaração, com o objetivo de cumprir o que manda a lei, efetivar a política afirmativa e evitar possíveis fraudes. Para este Edital uma comissão de pessoas especialistas em políticas afirmativas examinará e decidirá se o agente cultural se enquadra nas cotas específicas;

j) **Cadastro de reserva** - é um termo usado para descrever os candidatos que são aprovados, mas não dentro do número de vagas disponíveis;

k) **Acessibilidade:** é a condição de possibilidade para que pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida possam utilizar espaços, equipamentos, serviços e meios de comunicação e informação com segurança e autonomia;

l) **Divisão dos distritos do município de Duque de Caxias:**  
(Fonte: <https://www.cmdc.rj.gov.br>)

1º DISTRITO: Jardim 25 de Agosto, Parque Duque, Periquitos, Vila São Luiz, Gramacho, Sarapuí, Centenário, Centro, Dr. Laureano, Olavo Bilac, Bar dos Cavaleiros, Jardim Gramacho.

2º DISTRITO: Jardim Primavera, Saracuruna, Vila São José, Parque Fluminense, Campos Elíseos, Cangulo, Cidade dos Meninos, Figueira, Chácaras Rio-Petrópolis, Chácara Arcampo, Eldorado.



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



3º DISTRITO: Santa Lúcia, Santa Cruz da Serra, Imbariê, Parada Angélica, Jardim Anhangá, Santa Cruz, Parada Morabi, Taquara, Parque Paulista, Parque Equitativa, Alto da Serra, Santo Antônio da Serra.

4º DISTRITO: Xerem, Parque Capivari, Mantiqueira, Jardim Olimpo, Lamarão, Amapá.

## 5. PROJETOS

### 5.1 Áreas culturais e categorias.

5.1.1 Os projetos de cada uma das categorias das áreas culturais deste edital, terá suas regras específicas. Todas as informações detalhadas constam no anexo I deste edital.

### 5.2 Seleção.

5.2.1 Serão selecionadas 2 (dois) projetos de elaboração de roteiro de audiovisual e 19 (dezenove) projetos de Curso, oficina/workshop que serão contemplados, sendo o número de vagas distribuídos de acordo com as Áreas Culturais conforme quadro demonstrativo a seguir no 5.2.2. e 5.2.3.

<b>5.2.2 Projetos de elaboração de roteiro , área cultural, número de vagas e valor total</b>			
<b>Projeto</b>	<b>Área Cultural</b>	<b>Vaga</b>	<b>Valor total</b>
Elaboração de roteiro	Audiovisual	2	R\$60.000,00
<b>5.2.3 Projetos de Curso, oficina/workshop , por áreas culturais, número de vagas e valor total</b>			
<b>Projeto</b>	<b>Área Cultural</b>	<b>Vagas</b>	<b>Valor total</b>
Curso, oficina/workshop	Patrimônio/Culturas populares	6	R\$ 30.000,00
	Audiovisual	2	R\$20.000,00



	Música e artes integradas	4	R\$32.000,00
	Artes Cênicas	3	R\$15.000,00
	Artes Visuais	2	R\$10.000,00
	Humanidades/Literatura	2	R\$10.000,00

## 6. VALOR DISPONIBILIZADO NESTE EDITAL

**6.1** O valor total deste edital é de **R\$177.000,00** (Cento e setenta e sete mil reais).

**6.2** Dotação orçamentária.

**6.2.1** A despesa ocorrerá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

**PROGRAMA DE TRABALHO: 13.392.0017.2.178**

**NATUREZA DAS DESPESAS: 3.3.90.92.00**

**FONTES DE RECURSO: 2719**

**6.3** Suplementação deste edital.

**6.3.1** Havendo suplementação deste edital com recurso do governo federal, ou seja, caso haja saldo novo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas estabelecidas do item 5.2.1 podem ser ampliadas.

**6.4** Tributação da Bolsa.

**6.4.1** Sobre o valor total repassado pelo MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

**6.4.2** O montante a ser repassado aos agentes culturais contemplados neste edital será o valor, referente à Política Nacional Aldir Blanc (PNAB) do município de Duque de Caxias, sem retenção de impostos na fonte. Ficará, porém, sob responsabilidade dos agentes culturais, informar à Receita Federal por meio da Declaração de Imposto de Renda, sobre os rendimentos referentes a este edital.



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



## 7. PRAZO DE INSCRIÇÃO

7.1 De 10 horas do dia 01/10/2024 até às 23h59 do dia 13/10/2024.

## 8. QUEM PODE PARTICIPAR

8.1 Podem se inscrever neste edital qualquer agente cultural Pessoa Física que atue e resida no Município de Duque de Caxias há pelo menos 2 (dois) anos, comprovados por meio do portfólio.

## 9. QUEM NÃO PODE PARTICIPAR

9.1 Não podem se inscrever neste edital, agentes culturais que:

- a) Tenham participado diretamente da etapa de elaboração deste edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;
- b) Sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau dos participantes da etapa de elaboração deste edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;
- c) Sejam servidores públicos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias;
- d) Sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias;
- e) Sejam funcionários da Instituição Conveniada - Universidade Estadual do Rio de Janeiro (UERJ);
- f) Sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores e Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores Vereadores), fiscais e gestores do Fundo Municipal de Cultura; membros do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores e Ministros), membros do Ministério Público (Promotor e Procurador); membros do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros);
- g) Agentes culturais que estejam em pendência financeira com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias, proveniente de editais culturais lançados anteriormente;
- h) Os parentes de terceiro grau a que se refere na alínea **b** e **d** do item 9 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.

9.2 O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 9.1.



**9.3** A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração deste edital. Ou seja, a mera participação do agente cultural nas audiências, consultas públicas e na elaboração do Plano Anual de Aplicação de Recursos - PAAR não inviabiliza a sua participação neste edital.

## 10. ETAPAS

**10.1** Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- a) **Inscrições** – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais;
- b) **Seleção** – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos;
- c) **Habilitação** – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação, conforme orientações do item 16 ;
- d) **Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinatura do Termo de Execução Cultural, bem como a apresentação do Termo de Abertura de Conta Corrente , conforme orientação no item 17.

## 11. COMO SE INSCREVER

**11.1** O agente cultural deve encaminhar por meio da plataforma eletrônica, <https://www.smct.duquedecaxias.rj.gov.br/gestao>, da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias, a seguinte documentação obrigatória:

- a) Formulário de inscrição que constitui o Plano de Trabalho (PROJETO), Autodeclaração para vagas de Ações Afirmativas e Pontuações Extras e Declaração étnico indígena destinadas às cotas e as pontuações extras conforme anexo II;
- b) Documento pessoal do agente cultural que contenha foto com RG (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho - CTPS ou Passaporte);
- c) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) Portfólio artístico do agente cultural pessoa física;
- e) Foto de identificação 5x7 do agente cultural que for concorrer a cota de negros, conforme orientação do item 12.2.4;
- f) Laudo médico, Certificado da Pessoa com Deficiência ou comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência do agente cultural que for concorrer a cota de PCD (Pessoa com Deficiência) anexo VI;
- g) Outros documentos complementares que o agente cultural julgar importante para auxiliar na avaliação do seu trabalho artístico.



## **11.2** Será desclassificado o agente cultural que:

- a) Informar incorretamente o CPF (cadastro de pessoa física).

**11.3** Caso o agente cultural opte por se inscrever neste edital, edital de elaboração de roteiro, curso, oficina/workshop- nº 04/2024, ficará automaticamente impedido de se inscrever nos editais de Premiação - nº 02/2024 e respectivamente no edital Bolsa de Formação nº03/2024 o mesmo ocorre se o agente cultural se inscrever primeiramente no edital de Premiação nº 02/2024, ou respectivamente no edital de Bolsa de Formação nº 03/2024, não poderá realizar sua inscrição neste edital.

**11.4** O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual dos mesmos, pelo conteúdo dos arquivos e pelas informações de sua inscrição.

**11.5** Ao se inscrever o agente cultural aceita todas as regras e condições descritas neste edital e concorda com os termos da Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), da Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), do Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e do Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

## **11.6** Locais com equipamentos disponibilizados para Inscrição.

**11.6.1** O agente cultural que não possuir condições de acesso a internet e/ou computadores poderá utilizar um dos locais disponibilizados pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias. Com o atendimento nos dias úteis, no horário de segunda a sexta-feira, das 10h às 16h.

### **11.6.2** Os locais disponibilizados são :

- a) Biblioteca Municipal Leonel de Moura Brizola, localizada na Av. Governador Leonel de Moura Brizola, S/N, Praça do Pacificador, Centro, Duque de Caxias – RJ;
- b) Biblioteca Municipal de Xerém (Sala de Leitura Ferreira Gullar), localizada na Praça Engenheiro Leão de Moura, s/nª, Xerém, Duque de Caxias – RJ;
- c) Sede da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias, localizada na Rua Major Frazão, n.52, 6º andar, Jardim Vinte e Cinco de Agosto, Duque de Caxias - RJ.

**11.6.3** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias disponibilizará um computador com internet para os agentes culturais que não tiverem esses recursos. No entanto, quem tem que fazer a inscrição é o próprio agente cultural.

**11.6.4** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias não se responsabilizará por eventuais interrupções nos serviços de energia elétrica, internet ou falhas nos equipamentos que impeçam a realização da inscrição.



**11.6.5** O agente cultural que já preencheu o Cadastro Municipal de Cultura da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias, poderá usar as informações do seu cadastro para preencher a sua inscrição neste edital.

**11.6.6** O agente cultural é o único responsável pela veracidade:

- a) Dos dados informados;
- b) Dos conteúdos dos projetos propostos;
- c) Pelo envio dos documentos;
- d) Pelas autorizações de terceiros, quando houver;
- e) Pela qualidade visual dos documentos;
- f) Pelo conteúdo dos arquivos.

**11.6.7** 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).

**11.6.8** No último dia de inscrição **NÃO** estarão disponíveis o acesso a internet e/ou computadores dos locais de utilização disponibilizados pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias.

## **12 COTAS**

**12.1** Categoria de cotas.

**12.1.1** Ficam garantidas cotas em todas as categorias deste edital para:

- a. 20% das vagas para pessoas negras (pretas e pardas);
- b. 10% das vagas para pessoas indígenas;
- c. 5% das vagas para pessoas com deficiência.

**12.1.2** O número de vagas por cota seguirá a mesma proporção apresentada no quadro demonstrativo do item 12.1.3.



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



### 12.1.3 Divisão de cotas por Área Cultural.

Áreas Culturais - Patrimônio - Culturas Populares 6 vagas distribuídas conforme tabela abaixo:

Patrimônio - Culturas Populares Categorias	Vagas ampla concorrência	Vagas de Cotas pessoas negras	Vagas de Cotas pessoas indígenas	Vagas de Cotas pessoas com deficiência	Total de vagas
Curso, oficina/workshop	3	1	1	1	6

Áreas Culturais - Audiovisual: 4 vagas distribuídas conforme tabela abaixo:

Audiovisual Categoria	Vagas ampla concorrência	Vagas de Cotas pessoas negras	Vagas de Cotas pessoas indígenas	Vagas de Cotas pessoas com deficiência	Total de vagas
Curso, oficina/workshop	2	-	-	-	2
Elaboração de roteiro	2	-	-	-	2

Área Cultural - Música e Artes Integradas: 4 vagas distribuídas conforme tabela abaixo:

Música e Artes Integradas Categoria	Vagas ampla concorrência	Vagas de Cotas pessoas negras	Vagas de Cotas pessoas indígenas	Vagas de Cotas pessoas com deficiência	Total de vagas
Curso, oficina/workshop	3	1	-	-	4

Área Cultural -Artes Cênicas: 3 vagas distribuídas conforme tabela abaixo:

Artes Cênicas Categoria	Vagas ampla concorrência	Vagas de Cotas pessoas negras	Vagas de Cotas pessoas indígenas	Vagas de Cotas pessoas com deficiência	Total de vagas
Curso, oficina/workshop	2	1	-	-	3

Área Cultural -Artes Visuais: 2 vagas distribuídas conforme tabela abaixo:

Artes Visuais Categoria	Vagas ampla concorrência	Vagas de Cotas pessoas negras	Vagas de Cotas pessoas indígenas	Vagas de Cotas pessoas com deficiência	Total de vagas
Curso, oficina/workshop	2	-	-	-	2

Área Cultural - Humanidades : 2 vagas distribuídas conforme tabela abaixo:

Humanidades Categoria	Vagas ampla concorrência	Vagas de Cotas pessoas negras	Vagas de Cotas pessoas indígenas	Vagas de Cotas pessoas com deficiência	Total de vagas
Curso, oficina/workshop	2	-	-	-	2



## **12.2** Requisitos necessários para concorrer às cotas.

**12.2.1** Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher todo o teor do documento de Autodeclaração para vagas de Ações Afirmativas e Pontuações Extras que estão contidas no anexo II.

**12.2.2** Facultativamente, os indígenas em contexto urbano poderão preencher como documento complementar a Declaração de Pertencimento Étnico-Indígena, documento que consta no anexo II.

**12.2.3** Laudo médico, Certificado da Pessoa com Deficiência ou comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência do agente cultural que for concorrer a cota de PCD (Pessoa com Deficiência) anexo VI.

**12.2.4** O candidato deve enviar obrigatoriamente, duas fotos coloridas 5x7, com boa iluminação, pegando rosto e ombros: uma de frente e outra de lado. Não devem ser enviadas fotos com tratamento de imagem (“filtros”) e nem com a utilização de quaisquer tipos de maquiagens.

**12.2.5** Para fins de verificação de toda a documentação necessária para concorrer à cota, será realizado o procedimento de Heteroidentificação.

**12.2.6** Caso não seja possível a devida avaliação da foto enviada, no item 12.2.4, ou de toda documentação necessária a Comissão de Heteroidentificação poderá agendar de forma on-line ou presencial, uma entrevista com o agente cultural que for concorrer à cota para negros.

**12.2.7** A Comissão de Heteroidentificação será composta por especialistas em políticas afirmativas.

## **12.3** Concorrência concomitante.

**12.3.1** 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 de seleção.

**12.3.2** Os agentes culturais optantes pelas 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 as vagas das cotas para os próximos colocados optantes pelas cotas.

## **12.4** Desistência do optante pela cota.

**12.4.1** 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.

## **12.5** Remanejamento das cotas.

**12.5.1** 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.



**12.5.2** Caso não haja agentes culturais inscritos em outra categoria de cotas, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, nas categorias que tiverem maior número de inscritos, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, seguindo a ordem de classificação.

### **13. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)**

#### **13.1** Preenchimento do modelo.

**13.1.1** O agente cultural deve preencher o anexo II - Formulário de Inscrição, nele está contido o projeto (plano de trabalho).

**13.1.2** O Plano de trabalho deverá ser preenchido na íntegra contendo a descrição do projeto e suas etapas, inclusive cronograma e a planilha orçamentária.

**13.1.3** O agente cultural será o único responsável pela veracidade dos dados da inscrição, do Plano de Trabalho e pelos documentos encaminhados, isentando a SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO DE DUQUE DE CAXIAS de qualquer responsabilidade civil ou penal.

#### **13.2** Previsão de execução do projeto.

**13.2.1** Os projetos apresentados deverão ser executados em até 6 (seis) meses consecutivos, a partir do recebimento do recurso, podendo ser prorrogáveis por até 2 (dois) meses do prazo pré-estabelecido mediante a solicitação enviada à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias, pelo e-mail [pnab@smct.duquedecaxias.rj.gov.br](mailto:pnab@smct.duquedecaxias.rj.gov.br), que relate a existência de “força maior”, e que justifique a extensão do período. Porém, fica a critério da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias avaliar a prorrogação.

#### **13.3** Custos do projeto.

**13.3.1** O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no anexo II indicando os custos de acordo com o tipo de projeto escolhido, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado. O agente cultural pode informar qual a referência de preço utilizada, com as características e realidades do projeto.

**13.3.2** A organização e execução do projeto, incluindo o espaço de realização no caso de cursos e oficinas/workshops, à produção, divulgação, gestão de recursos, entre outros, serão de responsabilidade exclusiva do agente cultural contemplado. A Secretaria Municipal de Turismo de Duque de Caxias é isenta de qualquer responsabilidade, excetuando a fiscalização.

**13.3.3** 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.

**13.3.4** O valor solicitado deverá ser o valor específico destinado ao projeto escolhido, não podendo ser superior ou inferior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme anexo I do presente edital.



**13.3.5** 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, desde de que especificado em planilha orçamentária, sendo vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.

#### **13.4 Recursos de acessibilidade.**

**13.4.1** 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).

**13.4.2** São medidas de acessibilidade:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados também por meio das seguintes iniciativas, entre outras;
- e) Adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;
- f) Utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
- g) Medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;
- h) Contratação de serviços de assistência por acompanhante;
- i) Oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

## **14. ETAPA DE SELEÇÃO**

### **14.1 Quem analisa os projetos.**

**14.1.1** Uma comissão de avaliação vai avaliar os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata. Fazem parte da comissão de avaliação os pareceristas selecionados por



meio de Convênio entre a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias e a Universidade do Estado do Rio de Janeiro (tendo como unidade executora a Faculdade de Educação da Baixada Fluminense).

#### **14.2 Quem não pode analisar os projetos.**

**14.2.1** Os membros da comissão de avaliação e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:

- a) Tiverem interesse direto na matéria;
- b) Tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;
- c) Tenham cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau inscrito, na condição de agente cultural neste edital;
- d) Sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

**14.2.2** Caso o membro da comissão se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar à comissão para deixar de atuar imediatamente. Caso contrário, todos os atos praticados podem ser considerados nulos.

**14.2.3** Os parentes de que trata a letra **c** do do item 14.2.1 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.

#### **14.3 Análise do mérito cultural dos projetos.**

**14.3.1** Os membros da comissão de avaliação farão a análise de mérito cultural dos projetos.

**14.3.2** 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.

**14.3.3** Por análise compreende-se a verificação do atendimento ou não aos critérios descritos no anexo III deste edital.

**14.3.4** Os agentes culturais que apresentarem documentos comprobatórios da trajetória artística e cultural contendo 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, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

#### **14.4 Análise da planilha orçamentária.**

**14.4.1** Os membros da comissão de avaliação vão avaliar se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado. Os membros da comissão de avaliação podem realizar a análise comparando os valores apresentados pelo agente cultural com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação.

#### **14.5 Valores incompatíveis com o mercado.**



**14.5.1** Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela comissão de avaliação se, após análise, não forem considerados compatíveis com preços praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.

**14.5.2** Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o item 14.6.

**14.6** Recurso da etapa de seleção.

**14.6.1** O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no site oficial da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO DE DUQUE DE CAXIAS, <https://www.smct.duquedecaxias.rj.gov.br>.

**14.6.2** Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a comissão de avaliação que deve ser apresentado por meio da plataforma do sistema de gestão da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias, <https://www.smct.duquedecaxias.rj.gov.br/gestao> no prazo de até 3 (três) dias úteis a contar da data da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

**14.6.3** Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

**14.6.4** Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no site da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias <https://www.smct.duquedecaxias.rj.gov.br>.

## **15. REMANEJAMENTO DE VAGAS**

**15.1** 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:

- a) Em caso de remanejamento de recursos entre as categorias ou subcategorias, terá como prioridade de contemplação a categoria que tiver o maior número de inscritos;
- b) Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB).

## **16. ETAPA DE HABILITAÇÃO**

**16.1** Documentos necessários.

**16.1.1** O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de até 7 (sete) dias corridos após a publicação do resultado final de seleção, por meio da PLATAFORMA <https://www.smct.duquedecaxias.rj.gov.br/gestao>, os seguintes documentos:

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



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



a) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e Dívida Ativa da União - CNDU;

b) Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.

**16.1.2.1** A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:

a) Pertencentes à comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;

b) Pertencentes à população nômade ou itinerante;

c) Que se encontrem em situação de rua.

**16.1.3** Todos os documentos deverão ser enviados em PDF - formato de documento portátil.

**16.1.4** 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.

**16.1.5** 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.

## **16.2** Inabilitação

**16.2.1** 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.

## **16.3** Recurso da etapa de habilitação.

**16.3.1** Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado ao Grupo Técnico da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias, que deve ser apresentado por meio da plataforma do sistema de gestão da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias, <https://www.smct.duquedecaxias.rj.gov.br/gestao>, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

**16.3.2** Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

**16.3.3** Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no site da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias <https://www.smct.duquedecaxias.rj.gov.br>.

**16.3.4** Após essa etapa, não caberá mais recurso.

## **17. RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**17.1** O recebimento do recurso financeiro dependerá da apresentação do Termo de abertura de conta corrente e da assinatura do Termo de Execução Cultural no prazo de até 7 (sete) dias úteis após a classificação final da etapa de habilitação.

**17.2** Termo de abertura de conta corrente.



**17.2.1** É necessário apresentar o Termo de Abertura de Conta Corrente, em nome individual do agente cultural habilitado.

**17.2.2** A abertura da conta corrente deve ser específica para o recebimento do recurso financeiro e deve ser realizada em agência física.

**17.2.3** A conta corrente deverá ser utilizada exclusivamente para os gastos relacionados ao projeto aprovado neste edital.

**17.2.4** Na eventualidade da conta corrente específica gerar rendimentos financeiros, os mesmos poderão ser utilizados sem autorização prévia da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo. Os recursos gerados pelos rendimentos só poderão ser usados como despesas associadas diretamente com o Projeto.

**17.3** Termo de Execução Cultural.

**17.3.1** O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste edital e pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

**17.3.2** O Termo de Execução Cultural, deve ser preenchido conforme anexo IV deste edital, por meio da plataforma eletrônica <https://www.smct.duquedecaxias.rj.gov.br>.

**17.3.3** O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural até 7(sete) dias úteis após o divulgação do resultado final no site da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias, <https://www.smct.duquedecaxias.rj.gov.br>, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

**17.3.4** O Agente Cultural que tiver descumprido as obrigações adquiridas em chamamentos públicos anteriores, não poderá assinar o Termo de Execução Cultural, só podendo ocorrer a assinatura do termo mediante a regularização da respectiva obrigação.

**17.4** O não cumprimento na íntegra das orientações do item 17 implica na perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

**17.5** A assinatura do Termo de Execução Cultural, a apresentação do Termo de Abertura de Conta Corrente e o recebimento dos recursos estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do agente cultural.

## **18. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS**

**18.1** Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo Federal e da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, disponível no site <https://www.smct.duquedecaxias.rj.gov.br> 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.

**18.2** 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.



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

## **19. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS**

**19.1** O monitoramento e a avaliação serão realizados pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias.

**19.2** 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.

**19.3** O Relatório de Execução do objeto.

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

**19.3.2** Deve ser apresentado em até 30 (trinta) dias após o término do prazo mencionado no item 21 a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

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

- a) Quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Execução do Objeto;
- b) Quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

## **20. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**20.1** Acompanhamento das etapas deste edital.

**20.1.1** O presente edital e os seus anexos estão disponíveis no site <https://www.smct.duquedecaxias.rj.gov.br>. O acompanhamento de todas as etapas deste edital e a observância quanto aos prazos serão de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, deverão ficar atentos às publicações no <https://www.smct.duquedecaxias.rj.gov.br>.

**20.2** Informações adicionais.



**20.2.1** Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail [pnab@smct.duquedecaxias.rj.gov.br](mailto:pnab@smct.duquedecaxias.rj.gov.br) e pelo telefone 21 - 982609228 (whatsapp). Os casos omissos ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias.

**20.3** Desclassificação de projetos.

**20.3.1** 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.

**20.3.2** Eventuais irregularidades constatadas a qualquer tempo, poderão implicar na desclassificação do agente cultural, sendo a análise submetida ao Grupo Técnico da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias.

**20.4** Impugnação deste edital.

**20.4.1** O prazo de impugnação deste edital são de 3 (três) dias úteis do dia posterior à publicação deste edital.

## **21. VALIDADE DO RESULTADO DESTE EDITAL**

**21.1** O resultado do chamamento público regido por este edital terá validade até 30/06/2025, podendo ser prorrogado caso seja de interesse ou necessidade pública.

## **22. ANEXOS DESTE EDITAL**

**22.1** Compõem este edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias de apoio.

Anexo II - Formulário de Inscrição.

a) Dados Pessoais;

b) Plano de Trabalho;

c) Autodeclaração de Ações Afirmativas e Pontuações Extras (Somente para quem for concorrer a cotas e/ou pontuações extras).

Anexo III - Critérios de seleção.

Anexo IV - Termo de Execução Cultural.

Anexo V - Relatório de Objeto da Execução Cultural.;

Anexo VI – Declaração PCD.



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



Anexo VII – Formulário de interposição de recurso.

Anexo VIII - Cronograma.

**Simone Sangelis Donato de Oliveira**

**Secretária de Cultura e Turismo de Duque de Caxias**



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2024

### ANEXO I - ELABORAÇÃO DE ROTEIRO , CURSOS E OFICINAS/WORKSHOPS

As orientações da elaboração de roteiro em audiovisual e dos projetos de cursos, oficinas/workshops por áreas culturais foram definidas com base na linguagem, realidade e necessidades dos agentes culturais do Município de Duque de Caxias por meio de consulta pública, reuniões setoriais e participação do Grupo de Trabalho dos Conselheiros de Cultura.

#### 1. PROJETO PARA A ELABORAÇÃO DE ROTEIRO

##### 1.1 Área cultural.

##### 1.1.1 Projeto para a elaboração de roteiro na área cultural de:

I - Audiovisual.

#### 1.2 RECURSOS

a) Até **R\$60.000,00** ( sessenta mil reais) para elaboração de roteiro.

#### 1.3 QUANTIDADE DE VAGAS

##### 1.3.1 PROJETO DE ELABORAÇÃO DE ROTEIRO

ÁREA CULTURAL	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS INDÍGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE E TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
AUDIOVISUAL	2	-	-	-	2	R\$30.000,00	R\$60.000,00

**1.3.2** As vagas são destinadas para elaboração de roteiro exclusivamente elaborado no formato para Audiovisual.

#### 1.4 DEFINIÇÃO

I - ELABORAÇÃO DE ROTEIRO - É um processo de criação de um documento narrativo que serve de base para a produção de uma obra audiovisual.

#### 1.5 OBJETIVO



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



I - Estimular a construção de conteúdos criativos e inéditos especificamente em Pesquisa; Roteiro Audiovisual (ficção ou documentário).

## **1.6 QUEM PODE CONCORRER A ESSA CATEGORIA**

**1.6.1** Além dos requisitos gerais deste Edital, especificamente para elaboração de roteiros de audiovisual, o agente cultural precisa ser :

- a) Pessoa física;
- b) Agente cultural (pessoa física) com vivência comprovada em portfólio de atuação e/ou formação na área cultural de Audiovisual.

## **1.7 REALIZAÇÃO**

**1.7.1** Requisitos fundamentais para a realização do projeto de elaboração de roteiro de audiovisual:

I - O roteiro pode ser elaborado para Audiovisual de:

- a) Ficção;
- b) Documentário.

**1.7.2** Para elaboração de roteiro de ficção será necessário elaborar um roteiro conforme as orientações abaixo:

I - Roteiro Audiovisual de Ficção - Texto inédito de obra audiovisual, contendo a descrição dos personagens, o desenvolvimento dramaturgo, os diálogos e a divisão em sequências.

II - Roteiro finalizado contendo no mínimo, 60 (sessenta) laudas, escrito em letra courier New de tamanho 12, com sequências numeradas e desenvolvidas.

II - Cópia do certificado ou do protocolo de registro do roteiro emitido pela FBN (Fundação Biblioteca Nacional) em nome do roteirista.

**1.7.3** Para elaboração de roteiro de documentário será necessário elaborar um roteiro conforme as orientações abaixo:

I - Roteiro Audiovisual Documentário - Texto inédito de obra audiovisual, contendo de forma detalhada: Localização, Ações, pessoas envolvidas, diálogos e demais descrições pertinentes.

II - Roteiro de documentário contendo no mínimo, 60 (sessenta) laudas, escrito em letra courier New de tamanho 12, com sequências numeradas e transições.

III - Cópia do certificado ou do protocolo de registro do roteiro emitido pela FBN (Fundação Biblioteca Nacional) em nome do roteirista.

**1.7.2** O roteiro finalizado deverá respeitar a estrutura característica da opção escolhida.



**1.7.3** O roteiro Audiovisual de Ficção ou de Documentário, deverão abordar preferencialmente um tema de interesse e relevância para o Município de Duque de Caxias e/ou Baixada Fluminense.

## 2. PROJETO DE CURSOS E OFICINAS/WORKSHOPS

### 2.1 Área cultural.

**2.1.1** Projeto para a realização de cursos e oficinas/workshops nas áreas culturais de:

- I - Patrimônio
- II - Audiovisual
- III - Música e artes Integradas
- IV - Artes Cênicas
- V - Artes Visuais
- VI - Humanidade/Literatura

### 2.2 RECURSOS

a) Até **R\$117.000,00** ( cento e dezessete mil reais).

### 2.3 QUANTIDADE DE VAGAS POR ÁREA CULTURAL

PATRIMÔNIO							
PROJETOS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS INDÍGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
Curso, oficina/workshop	3	1	1	1	6	R\$5.000,00	R\$30.000,00

AUDIOVISUAL							
PROJETOS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS INDÍGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
Curso, oficina/workshop	2	-	-	-	2	R\$10.000,00	R\$20.000,00



MÚSICA E ARTES INTEGRADAS							
PROJETOS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS INDÍGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
Curso, oficina/workshop	2	1	1	-	4	R\$8.000,00	R\$32.000,00

ARTES CÊNICAS							
PROJETOS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS INDÍGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
Curso, oficina/workshop	2	1	-	-	3	R\$5.000,00	R\$15.000,00

ARTES VISUAIS							
PROJETOS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS INDÍGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
Curso, oficina/workshop	2	-	-	-	2	R\$5.000,00	R\$10.000,00

HUMANIDADE/ LITERATURA							
PROJETOS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS INDÍGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
Curso, oficina/workshop	2	-	-	-	2	R\$5.000,00	R\$10.000,00

## 2.4 DEFINIÇÃO

I - CURSO: É um evento voltado à formação e/ou profissionalização das pessoas.

II - OFICINA: É uma metodologia de trabalho, com o intuito de proporcionar interação e troca de saberes de todos os envolvidos.

III - WORKSHOP: É uma espécie de seminário ou grupo de discussão que promove a troca de ideias, demonstrando e aplicando técnicas e habilidades.



## 2.5 OBJETIVO

I - Selecionar e apoiar financeiramente projetos de artistas locais com experiência comprovada, que desejam compartilhar seus conhecimentos e habilidades por meio da realização de cursos e oficinas/workshops em uma das áreas culturais sinalizadas no item xx deste anexo.

II - Fortalecer a cena artística local, promovendo a qualificação de novos talentos e o aperfeiçoamento dos artistas locais.

## 2.6 QUEM PODE CONCORRER

**2.6.1** Além dos requisitos gerais deste Edital, especificamente para cursos oficinas/workshops o agente cultural precisa ser :

a) Agente cultural (pessoa física) com vivência comprovada em portfólio de atuação e/ou formação para a realização de curso ou oficina/workshop na área cultural pleiteada.

## 2.7 REALIZAÇÃO

**2.7.1** A realização do curso ou da oficina/workshop deverá seguir alguns critérios:

I - O agente cultural deve promover o curso ou oficina/workshop na área cultural que possui experiência.

II - O projeto do curso ou oficina/workshop do agente cultural deve estar de acordo com a área cultural escolhida.

III - Os cursos ou oficinas/workshops precisam pertencer a uma das áreas culturais disponibilizadas neste edital.

IV - A carga horária total das atividades do curso, oficina/workshop das áreas de Patrimônio, Artes Cênicas, Artes Visuais e Humanidade/Literatura deverá ter a duração mínima de 12 (doze ) horas, sendo distribuídas em dias ou semanas.

V - A carga horária total das atividades do curso, oficina/workshop da área cultural de Audiovisual deverá ter a duração mínima de 20 (vinte ) horas, sendo distribuídas em dias ou semanas.

VI - A carga horária total das atividades do curso ou oficina/workshop na área cultural de Música e Artes Integradas deverá ter a duração mínima de 18 (dezoito ) horas, sendo distribuídas em dias ou semanas.

VII - O quantitativo do grupo deverá ser no mínimo de 15 (quinze) pessoas.

VIII - As inscrições deverão ser amplamente publicizadas utilizando as logomarcas correspondentes ao item 18.1.

IX - O curso ou oficina/Workshop deverá ocorrer preferencialmente em áreas periféricas ou de vulnerabilidade.



X - Ação de divulgação é parte significativa do projeto e será devidamente avaliada, respeitando os critérios pré estabelecidos neste edital.

XI - Todos os eventos deverão ser gratuitos e possuir medidas de acessibilidade.

XII - Os agentes culturais podem captar patrocínio, desde que previsto no projeto.

XIII - Os agentes culturais são responsáveis pela escolha e solicitação do espaço para a realização do curso ou oficina/workshop.

XIV - O espaço escolhido pelo agente cultural precisa possuir condições para a realização de atividades de aprendizado.

XV - O espaço escolhido precisa ter banheiros e caso não possua será de responsabilidade do agente cultural providenciar banheiros químicos em quantidade suficiente para atender ao público.

XVI - A relevância do tema e a descentralização das apresentações em locais dos distritos mais distantes do centro do município são diferenciais que influenciam diretamente na pontuação do agente cultural.



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2024

### ANEXO II

### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

### PESSOA FÍSICA

#### DADOS DO AGENTE CULTURAL:

Nome Completo:

Nome artístico/social ou religioso, se houver:

CPF:

Data de nascimento:

Número da identidade:

Órgão expedidor:

Nacionalidade:

Endereço:

Rua, Avenida... :

Número:

Bairro:

Distrito:

UF:

Município:

CEP:

Complemento:

Dados para contato:

Telefone (1):



Telefone (2):

E-mail:

Link da rede social (1)(opcional):

Link da rede social (2)(Opcional):

Principal atuação no município:

Categoria:

Segmento:

Área de atuação:

Principal endereço de atuação em Duque de Caxias:

Orientações: Marque no mapa abaixo um local onde realiza sua atividade cultural principal:

Longitude:

Latitude:

Confirme o endereço onde realiza sua principal atividade cultural:

Gênero:

- Mulher cisgênero
- Homem cisgênero
- Mulher Transgênero
- Homem Transgênero
- Pessoa não-binária
- Não declarar

Cor/Etnia:

- Branca
- Preta
- Parda
- Amarela



- Indígena
- Não declarar

Está inserido em algum grupo de Povos e Comunidades Tradicionais (PCTs):

- Povos indígenas
- Quilombolas
- Comunidades tradicionais de matriz africana ou de terreiro
- Extrativistas
- Ribeirinhos
- Caboclos
- Pescadores artesanais
- Pomeranos
- Nômade
- Não estou inserido

Tipo de residência:

- Casa
- Sítio
- Apartamento
- Não possui

Situação do imóvel:

- Próprio
- Financiada
- Cedido
- Alugado
- Não possui

É pessoa com deficiência (PCD)?:



- Não
- Sim, Auditiva
- Sim, Física
- Sim, Intelectual
- Sim, Múltipla
- Sim, Visual

É do segmento LGBTQIA+?:

- Sim
- Não

Renda familiar:

- Sem rendimento
- Até 1 salário-mínimo
- De 1 a 3 salários-mínimos
- De 3 a 5 salários-mínimos
- De 5 a 10 salários-mínimos
- Acima de 10 salários-mínimos

Recebe algum benefício de transferência de renda?:

- Auxílio Emergencial
- Bolsa Família
- Benefício de Prestação Continuada (BPC)
- Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI)
- Garantia-Safra
- Seguro Defeso (ou Pescador artesanal)
- SuperaRJ
- Outro
- Não recebo

Exerce outra atividade remunerada?:

- Sim
- Não

Exerce alguma função pública no município, estado ou governo federal? (Servidor, Cooperativa, Pss, Cargo em comissão...)?:



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



- Sim
- Não

Recebe algum provimento do município, estado ou governo federal? (Pensão, aposentadoria, ...)?:

- Sim
- Não

Possui alguma participação societária, inclusive MEI?:

- Sim
- Não

Faixa de idade:

- Até 19 anos
- De 20 a 29 anos
- De 30 a 39 anos
- de 40 a 49 anos
- De 50 a 59 anos
- Acima de 60 anos

Escolaridade:

- Sem instrução e fundamental incompleto
- Fundamental completo e médio incompleto
- Médio completo e superior incompleto
- Superior completo
- Pós-graduação completo
- Não determinado

Vai concorrer às cotas ?

- Sim, Pessoa negra
- Sim, Pessoa indígena
- Sim, Pessoa com deficiência
- não vou concorrer

Autodeclaração - para pontuação adicional (extra):

- Mulher;



- Pessoas com Deficiência - PCD;
- Pessoa Negra (preta e parda);
- Pessoa Indígena;
- Pessoas do Segmento LGBTQIAPN+;
- Pessoa idosa
- Não vou concorrer.

Descreva de forma breve quais motivos que levam você a se identificar com uma das vagas de cotas e ou se enquadrar nas pontuações adicionais (extras) previstos no edital

## 2. DADOS DO PROJETO

**Nome do Projeto:**

**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

**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;

**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

**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)



Endereço:

Distrito:

### 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	Função no projeto	CPF	Data de nascimento	Mini currículo
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	17/05/1998	(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	Etapa	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.



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



### 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.

tipo do gasto	acessibilidade de	descrição	justificativa	unidade de medida	Valor unitário	Quantidade e de unidade	Total
---------------	-------------------	-----------	---------------	-------------------	----------------	-------------------------	-------



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



#### 4. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

**Anexar CPF (EM PDF)**

**Anexar RG (EM PDF)**

**Anexar Portfólio (EM PDF)**

**Anexar Documento de Cotas** - O candidato deve enviar obrigatoriamente, duas fotos coloridas 5x7, com boa iluminação, pegando rosto e ombros: uma de frente e outra de lado. Não devem ser enviadas fotos com tratamento de imagem (“filtros”) e nem com a utilização de quaisquer tipos de maquiagens. **(EM PDF)**

**Anexar documento de PCD** - Laudo médico, Certificado da Pessoa com Deficiência ou comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência do agente cultural que for concorrer a cota de PCD (Pessoa com Deficiência) **(EM PDF)**



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2024

### 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:

#### 1. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

1.1 Os projetos de **ELABORAÇÃO DE ROTEIRO EM AUDIOVISUAL** serão avaliados de acordo com os critérios a seguir:

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS						
Identificação do Critério	Descrição	Ausente	Pouco	Suficiente	Bom	Muito Bom
<b>A</b>	Qualidade Artística e Relevância Cultural: Avalia a originalidade e a qualidade estética da proposta, considerando a inovação, criatividade e potencial para enriquecer o cenário audiovisual de Duque de Caxias. Serão considerados aspectos como a relevância cultural do tema, a coerência entre a proposta e a trajetória artística do proponente, e a contribuição para a diversidade cultural.	0	9	15	21	30
<b>B</b>	Viabilidade Financeira e Orçamentária:	0	3	5	7	10



	<p>Avalia a consistência e a clareza do orçamento apresentado, a justificativa dos custos e a viabilidade financeira do projeto. Será considerada a adequação do cronograma de execução.</p>					
<b>C</b>	<p>Experiência e Qualificação do agente cultural:</p> <p>Avalia a experiência e a qualificação do agente cultural na área audiovisual, considerando seu portfólio, formação acadêmica e participação em projetos anteriores. Será avaliada a adequação do perfil do agente cultural à proposta apresentada, bem como sua capacidade de gestão e execução do projeto.</p>	0	9	15	21	30
<b>D</b>	<p>Alcance e Democratização do Projeto: Avalia o potencial de alcance do projeto, considerando as estratégias de divulgação, distribuição e formação de público. Serão analisadas as ações propostas para garantir o acesso do projeto a diferentes públicos e a potencialidade de gerar impacto social positivo.</p>	0	3	5	7	10



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



E	<p>Impacto Cultural e Sustentabilidade:</p> <p>Avalia o potencial do projeto em gerar impacto cultural positivo no município de Duque de Caxias, contribuindo para a valorização da diversidade cultural, o fortalecimento da identidade local e a formação de novos públicos. Será considerada a sustentabilidade do projeto a longo prazo, incluindo a possibilidade de replicação e a geração de legado cultural.</p>	0	6	10	14	20
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>		<b>100</b>				

1.2 Os projetos de **CURSO, OFICINA/WORKSHOP** serão avaliados de acordo com os critérios a seguir:

<b>CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS</b>						
Identificação do Critério	Descrição	Ausente	Pouco	Suficiente	Bom	Muito Bom
A	<b>Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto - A análise deverá</b>	0	3	5	7	10



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



	<p>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.</p>					
<b>B</b>	<p><b>Relevância da ação proposta para o cenário cultural do MUNICIPIO DE DUQUE DE CAXIAS-</b> A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do <b>MUNICIPIO DE DUQUE DE CAXIAS</b></p>	0	3	5	7	10
<b>C</b>	<p><b>Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto</b> - considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica</p>	0	3	5	7	10



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



	vulnerabilidade econômica/social.					
D	<p><b>Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto</b> - 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.</p>	0	3	5	7	10
E	<p><b>Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto</b> - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados,</p>	0	3	5	7	10



	bem como a capacidade de executá-los.					
F	<b>Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas</b> - 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).	0	3	5	7	10
G	<b>Trajetória artística e cultural do proponente</b> - Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	0	9	15	21	30
H	<b>Critério de descentralização e áreas periféricas</b> - agentes culturais residentes ou projetos em áreas periféricas/ vulnerabilidade - 1º Distrito, 1 ponto - 2º	1, 3, 6 e 10				



	Distrito, 3 pontos - 3º Distrito, 6 pontos - 4º Distrito ou áreas de vulnerabilidade econômica ou social, 10 pontos.	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>		<b>100</b>

1.3 Além das pontuações dos itens; 1.1 (critérios de avaliação de projetos de elaboração de roteiro e 1.2 critérios de avaliação de projetos de curso, oficina/workshop, o agente cultural pode receber bônus de pontuação, ou seja, uma pontuação extra, conforme critérios abaixo especificados:

<b>PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS</b>		
<b>Identificação do Ponto Extra</b>	<b>Descrição do Ponto Extra</b>	<b>Pontuação</b>
I	Agentes culturais do gênero feminino	4
J	Agentes culturais negros e indígenas	4
K	Agentes culturais com deficiência	4
L	Agentes culturais idosos - acima de 60 anos completos no momento da inscrição	4
M	Agentes culturais pertencentes ao grupo LGBTQIAPN+	4
<b>PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL</b>		<b>20 PONTOS</b>



**1.4** A pontuação final de cada candidatura será a média do somatório das notas atribuídas por dois pareceristas.

**1.5** Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do edital.

**1.6** 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.

**1.7** Será utilizado como critério de desempate a favor do agente cultural de maior idade.

**1.8** Em caso de empate persistir, 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, H respectivamente.

**1.9** Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 30 pontos.

**1.10** 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.

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



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2024

### ANEXO IV

### TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/2024 TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE BOLSAS CULTURAIS PELO EDITAL Nº04/2024 NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DE FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO) E DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB).

#### 1. PARTES

1.1 A **Secretaria Municipal De Cultura E Turismo De Duque De Caxias**, neste ato representado pela Secretária Municipal de Cultura e Turismo , Senhora SIMONE SANGELIS DONATO DE OLIVEIRA, e o(a) AGENTE CULTURAL, \_\_\_\_\_, 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 Bolsa 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).



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



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.

4.3. O AGENTE CULTURAL deverá observar o disposto no artigo 14, §1º, §2º, da Lei 14.903/2024, quando optar pela instituição bancária onde a Conta Corrente será aberta.

## 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 da **Secretaria Municipal De Cultura E Turismo De Duque De Caxias**;

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 **Secretaria Municipal De Cultura E Turismo De Duque De Caxias** por meio de Relatório de Execução do Objeto **[SE A PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES IN LOCO, ALTERAR ESSE ITEM]**, apresentado no prazo máximo de **30 (trinta) dias** contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo **Secretaria Municipal De Cultura E Turismo De Duque De Caxias** 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**

7.1.1 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.

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.

## **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;

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 por prazo indeterminado, até o AGENTE CULTURAL regularizar as respectivas pendências.

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 60 (sessenta) 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, ficando sujeito à análise da equipe técnica da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias.

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:

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 através do Relatório de Execução do Objeto, 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;



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



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 da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao AGENTE CULTURAL, 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;
- d) cometimento de falhas reiteradas na execução;
- e) má administração de recursos recebidos;
- 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 A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias, por meio de sua Equipe Técnica realizará o monitoramento do controle de resultados das execuções dos projetos, mediante o envio dos Relatórios de Execução do Objeto pelos AGENTES CULTURAIS na plataforma de inscrição.

## **12. VIGÊNCIA**

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) meses, por motivo de caso fortuito ou força maior, mediante apresentação de pedido de prorrogação sujeito a análise da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias

## **13. PUBLICAÇÃO**



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Boletim Oficial do Município de Duque de Caxias.

#### 14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro de Duque de Caxias 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]



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2024

### ANEXO V

### RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 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

Música

### **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.

### 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.

#### 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



## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2024

### ANEXO VI

### 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



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2024

### 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 **[NÚMERO E NOME DO EDITAL]**, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Local, data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2024

### ANEXO VII

### FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

**RECURSO:**

À [INSERIR UNIDADE OU ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA ETAPA DE HABILITAÇÃO],

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



## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2024

### Anexo VIII - Cronograma

ETAPAS	DATA
LANÇAMENTO DO EDITAL	01/10/2024
IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	01/10/2024 a 03/10/2024
INSCRIÇÕES	01/10/2024 a 13/10/2024
RESULTADO PRELIMINAR	25/10/2024
RECURSO DA SELEÇÃO	28/10/2024 a 30/10/2024
RESULTADO DA SELEÇÃO	04/11/2024
HABILITAÇÃO	05/11/2024 a 11/11/2024
RESULTADO DA HABILITAÇÃO	21/11/2024
RECURSO HABILITAÇÃO	22/11/2024 a 26/11/2024
RESULTADO FINAL	02/12/2024
ASSINATURA DE TERMO DE BOLSA E ABERTURA DE CONTA	03/12/2024 a 12/12/2024

Obs.: Este cronograma está sujeito a alterações.