

Art. 7º A fundamentação teórica é o respaldo e o embasamento das opções políticas e pedagógicas que a instituição educativa faz para garantir a execução efetiva do projeto, como a concepção de currículo, de educação, de sociedade e de cidadão que se quer formar, de gestão democrática, de inclusão, de planejamento, de metodologia e de avaliação, entre outros.

Art. 8º A elaboração do Projeto Político-Pedagógico é o momento de se definir e organizar as propostas de ações concretas a serem desenvolvidas. É o registro e a sistematização de todo o trabalho realizado nas etapas anteriores e deverá pautar-se pelos seguintes elementos:

I - Capa: deve conter o brasão do município ou da instituição educativa, o nome da Instituição, cidade e ano;

II - Contracapa: é a segunda página do documento que deve incluir informações, como: brasão do município, nome da instituição, do prefeito, secretário municipal de educação, diretoria de ensino e de gestão e nome da equipe gestora da instituição educativa;

III - Sumário: deve conter todos os títulos e subtítulos sequenciados constantes no documento, subtítulos que a instituição julgar necessário e que estejam em consonância com esta resolução;

IV - Apresentação do Projeto Político-Pedagógico: consiste em apresentar a finalidade do projeto, seu processo de elaboração, os envolvidos, as etapas cumpridas, a importância deste documento e o que a instituição educativa espera alcançar ao colocá-lo em prática;

V - Dados de Identificação da Instituição Educativa: consiste em informar o nome oficial da instituição educativa, entidade mantenedora, código do Inep, CNPJ do Conselho Escolar (quando se referir à instituição particular, o CNPJ será o da instituição), endereço, telefones, e-mail institucional, tipificação, etapas e modalidades de ensino que oferta, número de crianças/alunos matriculados por turno, horário de funcionamento, dentre outros. Essas informações poderão ser organizadas em forma de quadro;

VI - Histórico da Instituição Educativa: consiste em informar a origem da instituição, seu decreto de criação, mudanças no atendimento à comunidade no decorrer dos anos quanto às etapas e modalidades ofertadas, reformas, principais dificuldades e conquistas, assim como a biografia da pessoa homenageada com o nome da instituição educativa, se for o caso;

VII - Diagnóstico da Comunidade: consiste em realizar um diagnóstico da comunidade escolar e seu entorno a partir de um instrumento de pesquisa (questionário) de acordo com sua realidade, procedendo a seguir com a análise e sistematização dos dados coletados de forma que possibilite à instituição traçar seu perfil, identificando suas particularidades do ponto de vista cultural, socioeconômico, intelectual, bem como infraestrutura com serviços essenciais. Deve-se inserir nas alíneas "b" e "c", respectivamente, quadros atualizados contendo informações sobre os docentes e não docentes, como: nome, formação, cargo e função, contrato de trabalho (no caso das Instituições da Rede Municipal de Educação), assim como as informações contidas no art. 5º da presente Resolução:

- a) perfil das famílias;
- b) perfil dos docentes; e
- c) perfil dos não docentes.

VIII - Objetivo Geral e Objetivos Específicos: considerando que, além da clareza e precisão próprias à escrita dos objetivos, deve haver coerência entre o objetivo geral e os específicos, não esquecendo que há particularidade entre ambos, como:

- a) objetivo geral da instituição educativa: é o propósito principal que se pretende alcançar e define a direção e a intenção da instituição educativa no que se refere ao trabalho realizado. Também serve como guia para as ações futuras e para o detalhamento dos objetivos específicos; e
- b) objetivos específicos da instituição educativa: são ações de curto prazo que devem expressar as expectativas quanto à tomada de decisões referentes às etapas/modalidades que a instituição oferta e a todos os serviços oferecidos à comunidade, indicando caminhos para alcançar o objetivo geral.

IX - Fundamentos: são os princípios teóricos e conceituais que sustentam as práticas educativas, considerados uma direção, pelos quais a instituição se orienta. Englobam uma série de conhecimentos e ideias que fundamentam a forma como a educação é concebida, planejada e implementada. Compreendem:

- a) fundamentos epistemológicos: ajudam a entender o processo de aprendizagem e a desenvolver estratégias de ensino eficazes. Definem concepção de sociedade, de educação, de inclusão, de conhecimento, de ensino e de aprendizagem, que sustentarão o desenvolvimento do projeto;
- b) fundamentos éticos: consistem em definir os valores éticos que são fundamentais para a formação do cidadão e que serão adotados pela instituição educativa, tanto em nível individual quanto coletivo, respeitando a diversidade e que servirão de base para a tomada de decisões e ações; e
- c) fundamentos didático-pedagógicos: consistem em explicitar as teorias e concepções que fundamentam o currículo e as práticas pedagógicas desenvolvidas na instituição educativa, tais como: as orientações metodológicas, formas de avaliação da aprendizagem e desenvolvimento das crianças/alunos, acompanhamento e recuperação/recomposição das aprendizagens, interdisciplinaridade, temas transversais e integradores.

X - Currículo: conjunto de elementos que organiza o processo educativo, constituindo-se de valores e práticas que proporcionam a produção, a socialização de significados no espaço social e contribuem para a construção de

identidades socioculturais das crianças/alunos. Deve ser entendido como vivências de experiências significativas que se desdobram em torno do conhecimento, permeadas pelas relações sociais, articulando as aprendizagens com os conhecimentos historicamente acumulados.

a) na Educação Infantil, o currículo está organizado a partir dos campos de experiências constituintes do Currículo de Referência Único do Acre, de acordo com cada faixa etária das crianças. Deve-se considerar os direitos de aprendizagem e desenvolvimento – conviver, brincar, participar, explorar, expressar e conhecer-se, e os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento, os quais estão conectados por meio dos eixos estruturantes – interações e brincadeiras;

b) no Ensino Fundamental, além de conceitos mais amplos que envolvem a organização curricular, deve-se considerar os componentes curriculares obrigatórios, capacidades/competências dos componentes, conteúdos/objetos de conhecimento, propostas de atividades e formas de avaliação;

c) de acordo com o Currículo de Referência Único do Acre, é importante ressaltar que, mesmo no 1º ano do Ensino Fundamental, a ludicidade deve-se fazer presente na prática educativa, para que não haja uma ruptura tão acentuada da sua realidade recente. A brincadeira faz parte do universo da criança e deve ser considerada como parte da rotina, pois potencializa as interações entre seus pares, crianças maiores, adultos e possibilita sua ação com os objetos do mundo físico e social, resignificando-os para compreender o que ainda não consegue numa situação de realidade;

d) as instituições que atendem a educação integral em tempo integral devem organizar o currículo de forma que atenda e explicita as ações pedagógicas e de gestão, ampliando e articulando diferentes experiências educativas, sociais culturais e esportivas em espaços dentro e fora da instituição, com qualidade e equidade; e

e) Orienta-se, ainda, a inserção da matriz curricular como anexo do Projeto Político-Pedagógico, de acordo com a etapa da educação ofertada pela instituição educativa. Essa deve ser entendida como uma forma organizacional para operacionalizar o currículo e representa subsídio para a gestão da instituição na organização do tempo e do espaço curricular.

XI - Proposta Pedagógica: é o documento norteador das práticas pedagógicas dos educadores, entendido como organizador das atividades educativas, que se materializa em diferentes formas de uso do tempo, espaços, materiais e recursos didático-pedagógicos, ressaltando a importância do documento, o objetivo, a forma como está organizado, como foi elaborado e por quem. A proposta em si deverá ser apresentada anexa ao PPP, contendo o detalhamento de acordo com a etapa que a instituição oferece, tendo, necessariamente, como apoio o Currículo de Referência Único do Acre.

§ 1º Ao elaborar o Projeto Político-Pedagógico, deve-se observar os anexos:

- I - sumário;
- II - quadro dos dados de identificação da instituição educativa;
- III - quadro demonstrativo das informações dos docentes;
- IV - quadro demonstrativo das informações dos não docentes;
- V - quadro demonstrativo dos espaços físicos e ambientais;
- VI - quadro demonstrativo do mobiliário;
- VII - quadro demonstrativo dos equipamentos de infraestrutura, tecnológicos, recursos didáticos e audiovisuais pedagógicos; e
- VIII - quadro demonstrativo do acervo bibliográfico.

§ 2º As orientações para a elaboração da Proposta Pedagógica estão nos anexos:

- I - Educação Infantil; e
- II - Ensino Fundamental – Anos iniciais.

XII - Organização e Utilização dos Espaços Físicos e Ambientes, Mobiliário, Equipamentos e Acervo Bibliográfico: consiste em informar os espaços físicos e ambientes, mobiliário, equipamentos de infraestrutura, tecnológicos, recursos didáticos e audiovisuais pedagógicos e acervo bibliográfico que a instituição dispõe para realizar as ações educativas compatíveis com a etapa e a modalidade oferecidas. Recomenda-se a elaboração de quadros demonstrativos para apresentar as seguintes informações, conforme orientações constantes no § 1º, Art. 8º desta Resolução:

- a) espaços físicos e ambientes (como e quando são utilizados);
- b) mobiliário;
- c) equipamentos de infraestrutura, tecnológicos, recursos didáticos e audiovisuais pedagógicos; e
- d) acervo bibliográfico

XIII - Plano de Ação: é uma das ferramentas que traduz a eficiência para o desenvolvimento do planejamento e acompanhamento das ações educativas. Ele será utilizado para garantir que nenhuma tarefa seja deixada para trás, desde a organização das atas de reuniões até tarefas mais complexas, como um projeto setorial. A instituição educativa usará sua criatividade para elaborá-lo, e poderá ser construído no formato de uma planilha contendo as seguintes informações:

- a) dimensões: pedagógica, administrativa, financeira e comunidade - a instituição educativa estabelecerá as ações que pretende desenvolver em cada dimensão;
- b) objetivos e metas: em cada dimensão serão definidos os objetivos das ações a serem alcançados a partir das problemáticas identificadas no diagnóstico, considerando suas potencialidades. Quanto às metas, estas devem ser quantificadas em consonância com os objetivos e realizadas a curto, médio e longo prazo, de acordo com o contexto da instituição educativa;

c) estratégias/procedimentos: a instituição educativa estabelecerá as estratégias e/ou procedimentos que serão utilizados para destacar os pontos fortes e enfrentar os desafios que se revelaram a partir do diagnóstico, ou seja, de que forma realizará as ações prioritizadas com vistas ao êxito do trabalho da instituição;

d) responsabilidade pela execução: para cada ação definida no plano deve-se indicar com clareza quem serão os responsáveis pelo seu desenvolvimento;

e) periodicidade: será necessário definir o período de execução de cada ação, considerando as metas de curto, médio e longo prazo;

f) evidências: é importante que a instituição informe que documentos e registros poderão evidenciar a implementação das suas ações, como relatórios, fotos, vídeos, listas de frequências, etc.; e

g) mecanismos de avaliação: descrever de que forma avaliará as ações, considerando as quatro dimensões citadas na alínea "a".

XIV - Plano de Formação Continuada: discorrer sobre a importância e finalidade do plano de formação, ressaltando a instituição como espaço privilegiado de formação continuada, tendo como objetivos principais o aperfeiçoamento da prática pedagógica inclusiva e dos demais serviços oferecidos à comunidade. Recomenda-se que no diagnóstico realizado com a comunidade sejam inseridas questões referentes aos desafios vivenciados e quais prioridades serão consideradas, bem como sugestões de temáticas para estudos que potencializem a atuação dos educadores. A instituição deve fazer constar em seu plano de formação, ações voltadas para as competências emocionais que impactam positivamente a saúde dos profissionais da educação, promovendo uma cultura organizacional aberta e transparente, com comunicação clara e feedbacks construtivos, como: palestras e rodas de conversas com profissionais da saúde, apoio na busca de atendimento individualizado para profissionais em situações emocionalmente vulneráveis, se for o caso, dentre outras ações que a instituição considerar necessárias para a preservação da saúde do trabalhador da educação. Este plano deve ser elaborado em formato de planilha, contendo: as ações, os objetivos e metas, evidências e a avaliação. Durante o acompanhamento das ações desenvolvidas, a instituição deve observar e registrar, em relatório, os impactos da formação continuada percebidos no seu cotidiano.

XV - Plano de Ação para Inclusão na Instituição Educativa: visa estabelecer as ações e estratégias a serem implementadas para a promoção da inclusão no contexto da instituição educativa. Neste sentido, a instituição descreverá como é realizado o atendimento às crianças/alunos com deficiências e transtornos do espectro autista, transtornos específicos da aprendizagem, transtorno do déficit de atenção e hiperatividade, transtorno do processamento auditivo central e altas habilidades/superdotação, promovendo a inclusão em todas as ações educativas, em parceria com as famílias, garantindo-lhes equidade de oportunidades que favoreçam a aprendizagem e o desenvolvimento. Nas instituições que possuem a Sala de Recursos Multifuncionais – SRM, deve-se acrescentar o Plano de Ação elaborado pelo profissional da sala.

XVI - Projetos Didáticos Institucionais e Programas Desenvolvidos: descrever quais projetos e programas são desenvolvidos, como são pensados, elaborados e implementados, bem como quem participa de sua elaboração e o público-alvo;

XVII - Mecanismos de Acompanhamento e Avaliação do Projeto Político-Pedagógico: consiste em descrever como o projeto será acompanhado e avaliado, ressaltando quem participa dessa avaliação e em que periodicidade, bem como em que momentos e quais instrumentos serão utilizados, por exemplo: reuniões, pesquisa por meio de questionários impressos ou digitais, relatórios, dentre outros;

XVIII - Considerações Finais: consiste em descrever de forma concisa como ocorreu a elaboração do Projeto Político-Pedagógico, que desafios foram encontrados nesse percurso, como foram superados, quais as perspectivas para a implementação das ações definidas e de que forma a instituição pretende promover a divulgação e o acesso à versão final do documento para consolidar a participação da comunidade;

XIX- Referências Bibliográficas: listar todos os referenciais teóricos consultados para a elaboração do Projeto Político-Pedagógico. A estrutura e organização das referências devem seguir as normas atualizadas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, assim como todo o documento. Ressalta-se que, quando tratar-se de referências digitais como lives, websites, revistas eletrônicas, vídeos, documentários, dentre outros, deve-se constar o endereço eletrônico no qual está disponível, com data de acesso; e

XX - Anexos: complementam as informações contidas neste documento, como:

a) proposta pedagógica;

b) matriz curricular (Etapa da Educação Básica ofertada pela instituição)

c) plano de ação;

d) plano de formação continuada;

e) plano de ação para inclusão na instituição educativa;

f) projetos didáticos institucionais e programas desenvolvidos;

g) calendário escolar; e

h) documentos comprobatórios da formação dos profissionais;

Art. 9º As instituições que atendem a modalidade de Educação de Jovens e Adultos devem promover os mesmos direitos de aprendizagem garantidos aos alunos do Ensino Fundamental.

Art. 10. O Projeto Político-Pedagógico, com seus anexos, deverá ser enca-

minhado ao Conselho Municipal de Educação para a devida análise e aprovação, constituindo e em uma das peças do processo de credenciamento da instituição.

Art. 11. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução CME/B nº 1, de 13 de agosto de 2019.

Sônia Aparecida Pertesen de Oliveira

Presidente do Conselho Municipal de Educação

BUJARI

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUJARI

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURAL, ESPORTE E LAZER – SEMCEL
GABINETE DO PREFEITO

EDITAL PARA EXECUÇÃO CULTURAL (PROJETOS)

RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2025 – PNAB
SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

Olá, agentes culturais do Município de Bujari - AC!

Estamos muito felizes com o seu interesse em participar deste chamamento público.

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). Aqui você vai encontrar as regras do edital e como fazer para se inscrever.

Boa leitura.

Desejamos sucesso!

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

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

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

Deste modo, a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer através da Prefeitura Municipal de Bujari – AC, torna público o presente edital elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

INFORMAÇÕES GERAIS

Objeto do edital

O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de Bujari - AC.

Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 15 (quinze) projetos.

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

Valor total do edital

Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

O valor total deste edital é de R\$ 98.818,12 (Setenta e Oito Mil, Oito Centos e Dezoito Reais e Doze Centavos).

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: 11.010 – GABINETE DA SECRETARIA DE CULTURA ESPORTE E LAZER – 2.060 – GESTÃO DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC PNAB – 181 – 3.3.90.31.00.00.00.00 – PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTISTAS, CIENTISTAS – 1.719.00.0000 – TRANSFERÊNCIAS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA. Sobre o valor total repassado pelo Município de Bujari - AC ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

Prazo de inscrição

De 07 horas do dia 28/11/2025 até às 23 horas do dia 08/12/2025.

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

Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que atue ou reside no Município de Bujari – AC, há pelo menos um (01) ano de residência.

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

O agente cultural pode ser:

I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)

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

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

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

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

Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

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

II - Sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e

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

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

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

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

Atenção! O agente cultural que já participou e foi contemplado em outros Editais do Município como (Lei Aldir Blanc e Lei Paulo Gustavo) que teve suas prestações de contas indeferida, ficará impossibilitado de concorrer neste Edital, por estar inadimplente com o Município e o Governo Federal.

Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital
Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo um (01) projeto e poderá ser contemplado no máximo em um (01) projeto.

ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

Inscrições – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais;

Seleção – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos;

Habilitação – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação;

Assinatura do Termo de Execução Cultural – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural;

INSCRIÇÕES
O agente cultural deve encaminhar por meio do E-mail: culturaesporteelazer-secretaria@gmail.com ou entregar de forma física na sede da Prefeitura Municipal de Bujari – AC, a seguinte documentação obrigatória:

a) Formulário de inscrição (Anexo II) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);

b) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme Anexo I, quando houver;

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

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

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

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

Atenção! O agente cultural deve enviar todos os documentos relacionados a inscrição em um único arquivo (arquivo único) formato PDF, inscrições com vários arquivos e em outros formatos serão desconsideradas.

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

COTAS

Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

pessoas negras (pretas e pardas);

pessoas indígenas;

pessoas com deficiência.

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

Anexo I.

Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma auto-declaração.

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

Concorrência concomitante

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

Os agentes culturais optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionados nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

Desistência do optante pela cota

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.

Remanejamento das cotas

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

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

Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

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

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

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

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

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

As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do Anexo VII e Anexo VIII.

COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

Preenchimento do modelo

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

O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando a Prefeitura Municipal de Bujari – AC, de qualquer responsabilidade civil ou penal.

Previsão de execução do projeto

Os projetos contemplados deverão ser executados até 30/06/2026 (terça – feira). Custos do projeto

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

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

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

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

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

Recursos de acessibilidade

Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as suas características, nos termos do disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da

Pessoa com Deficiência).

São medidas de acessibilidade:

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

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

III - No aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral. Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados também por meio das seguintes iniciativas, entre outras:

I - Adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

II - Utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;

III - Medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - Contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

V - Oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

ETAPA DE SELEÇÃO

Quem analisa os projetos

Uma Banca de Pareceristas avaliará os projetos e acompanhará todo o processo, todas as atividades serão registradas em ata. Farão parte desta banca 3 (três) pareceristas habilitados a partir do Edital nº 001/2025 de Credenciamento de Pareceristas.

Quem não pode analisar os projetos

Os membros da Banca de Pareceristas e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:

I - Tiverem interesse direto na matéria;

II - Tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

III - No caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

IV - Sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

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

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

Análise do mérito cultural

Os membros da Banca de Pareceristas farão a análise de mérito cultural dos projetos.

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

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

Análise da planilha orçamentária

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

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

Valores incompatíveis com o mercado

Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela Banca de Pareceristas, se, após análise, não forem considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado. Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o art. 7.6.

Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do Estado do Acre e no site oficial da Prefeitura Municipal de Bujari – AC.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a Banca de Pareceristas, que deve ser apresentado por meio de ofício e deve ser encaminhado para o E-mail: culturaesporteelazersecretaria@gmail.com no prazo de 2 dias úteis, conforme inciso III do art. 9º da lei nº 14.903/2024. A contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil da publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial do Estado do Acre e no site oficial da Prefeitura Municipal de Bujari – AC.

REMANEJAMENTO DE VAGAS

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

Os recursos não utilizados em uma categoria serão destinados aos projetos que estiverem no cadastro de reserva com maior pontuação geral, ou maior pontuação na categoria que tiver mais escritos aprovados.

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

ETAPA DE HABILITAÇÃO

Somente os agentes culturais já selecionados na etapa anterior, terão a obrigatoriedade de apresentar os documentos de habilitação.

Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 2 dias úteis após a publicação do resultado final de seleção, por meio do E-mail: culturaesporteelazersecretaria@gmail.com ou presencialmente no prédio da Prefeitura Municipal de Bujari – AC, os seguintes documentos:

Se o agente cultural for pessoa física:

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

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

III - certidões negativas de débitos relativos ao créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pelo Governo do Estado do Acre e Prefeitura Municipal de Bujari;

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

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

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

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

II - Pertencentes a população nômade ou itinerante; ou

III - que se encontrem em situação de rua.

Se o agente cultural for pessoa jurídica:

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

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

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

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

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

VI - certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pelo Governo do Estado do Acre e Prefeitura Municipal de Bujari;

VII - Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

VIII - Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

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

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

II - Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo;

II - Certidões negativas de débitos relativos ao créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pelo Governo do Estado do Acre e Prefeitura Municipal de Bujari em nome do representante do grupo;

IV - Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho em nome do representante do grupo;

V - Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural, em nome do representante do grupo.

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

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

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

Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado a Banca de Pareceristas, que deve ser apresentado por meio de ofício que deve ser encaminhado ao E-mail: culturaesporteelazersecretaria@gmail.com no prazo de 1 dia útil a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil da publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no Diário Oficial do Acre e Site Oficial da Prefeitura Municipal de Bujari.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS**Termo de Execução Cultural**

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

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Prefeitura Municipal de Bujari – AC, contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

Recebimento dos recursos financeiros

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

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

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

DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

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

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

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

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

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.

Como o agente cultural presta contas a Prefeitura Municipal de Bujari - AC

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

O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado de 01/07/2026 até 30/07/2026.

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

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

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

DISPOSIÇÕES FINAIS**Desclassificação de projetos**

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

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

Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Bujari – AC e Diário Oficial do Acre.

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no <https://www.bujari.ac.gov.br/> e <https://diario.ac.gov.br/> e nas mídias sociais oficiais.

Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail culturaesporteelazersecretaria@gmail.com e telefone (68) 99935-1504 da Ouvidoria Municipal.

Os casos omissos ficarão a cargo e resolvidos pela Banca de Pareceristas da PNAB em conjunto com a Secretária Municipal de Cultura, Esporte e Lazer.

Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 1 ano podendo ser prorrogado por igual período após a publicação do resultado final.

Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias de apoio;

Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;

Anexo III - Critérios de seleção

Anexo IV - Termo de Execução Cultural;

Anexo V - Relatório de Objeto da Execução Cultural;

Anexo VI - Declaração de representação de grupo ou coletivo;

Anexo VII - Declaração étnico-racial

Anexo VIII – Declaração PCD

Anexo IX – Formulários de interposição de recursos

Anexo X – Cronograma

Izomar da Silva Muniz

Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Decreto nº203 de 06 de novembro 2025

Bujari – AC, 27 de novembro de 2025.