



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**



**Projeto de Lei nº 02
De 08 de fevereiro de 2.023**

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO/MS
Protocolo nº 21
08 FEV 2023
Ass: [assinatura] hs.

“Dispõe sobre o Sistema Municipal de Cultura de PORTO MURTINHO - MS, seus princípios, objetivos, estrutura, organização, gestão, inter-relações entre os seus componentes, recursos humanos, financiamento e dá outras providências”

Nelson Cintra Ribeiro, Prefeito Municipal de Porto Murtinho, Estado de Mato Grosso do Sul no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil e em consonância com a Lei Orgânica do Município, APROVOU e eu, Prefeito Municipal, SANCIONEI a seguinte Lei:

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º Esta Lei regula no município de PORTO MURTINHO - MS o Sistema Municipal de Cultura – SMC, que tem por finalidade promover o desenvolvimento humano, social e econômico, por meio do exercício dos direitos culturais.

Parágrafo único. O Sistema Municipal de Cultura – SMC integra o Sistema Nacional de Cultura – SNC e o Sistema Estadual de Cultura – SIEC e se constitui no principal articulador, no âmbito municipal, das políticas públicas de cultura, estabelecendo mecanismos de gestão compartilhada com os demais entes federados e a sociedade civil.

DA POLÍTICA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 2º A política municipal de cultura estabelece o papel do Poder Público Municipal na gestão da cultura, explicita os direitos culturais que devem ser assegurados a todos os munícipes e define pressupostos que fundamentam as políticas, programas, projetos e ações formuladas e executadas pelo Poder Público Municipal de PORTO MURTINHO – MS, com a participação da sociedade, no campo da cultura.

CAPÍTULO I

Do Papel do Poder Público Municipal na Gestão da Cultura

Art. 3º A cultura é um direito fundamental do ser humano, devendo o Poder Público Municipal prover as condições indispensáveis ao seu pleno exercício, no âmbito do Município de PORTO MURTINHO – MS.

**Rua Pedro Celestino, s/n - Edifício Jorge Abrão - Centro.
Fone: (67) 3287-4518.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**



**Projeto de Lei nº 02
De 08 de fevereiro de 2.023**

“Dispõe sobre o Sistema Municipal de Cultura de PORTO MURTINHO - MS, seus princípios, objetivos, estrutura, organização, gestão, inter-relações entre os seus componentes, recursos humanos, financiamento e dá outras providências”

Nelson Cintra Ribeiro, Prefeito Municipal de Porto Murtinho, Estado de Mato Grosso do Sul no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil e em consonância com a Lei Orgânica do Município, APROVOU e eu, Prefeito Municipal, SANCIONEI a seguinte Lei:

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º Esta Lei regula no município de PORTO MURTINHO - MS o Sistema Municipal de Cultura – SMC, que tem por finalidade promover o desenvolvimento humano, social e econômico, por meio do exercício dos direitos culturais.

Parágrafo único. O Sistema Municipal de Cultura – SMC integra o Sistema Nacional de Cultura – SNC e o Sistema Estadual de Cultura – SIEC e se constitui no principal articulador, no âmbito municipal, das políticas públicas de cultura, estabelecendo mecanismos de gestão compartilhada com os demais entes federados e a sociedade civil.

DA POLÍTICA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 2º A política municipal de cultura estabelece o papel do Poder Público Municipal na gestão da cultura, explicita os direitos culturais que devem ser assegurados a todos os munícipes e define pressupostos que fundamentam as políticas, programas, projetos e ações formuladas e executadas pelo Poder Público Municipal de PORTO MURTINHO – MS, com a participação da sociedade, no campo da cultura.

CAPÍTULO I

Do Papel do Poder Público Municipal na Gestão da Cultura

Art. 3º A cultura é um direito fundamental do ser humano, devendo o Poder Público Municipal prover as condições indispensáveis ao seu pleno exercício, no âmbito do Município de PORTO MURTINHO – MS.

**Rua Pedro Celestino, s/n - Edifício Jorge Abrão - Centro.
Fone: (67) 3287-4518.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL



Art. 4º A cultura é um importante vetor de desenvolvimento humano, social e econômico, devendo ser tratada como uma área estratégica para o desenvolvimento sustentável e para a promoção da cultura da paz no Município de PORTO MURTINHO – MS.

Art. 5º É responsabilidade do Poder Público Municipal, com a participação da sociedade, planejar e fomentar políticas públicas de cultura, assegurar a preservação e promover a valorização do patrimônio cultural material e imaterial no Município de PORTO MURTINHO – MS e estabelecer condições para o desenvolvimento da economia da cultura, considerando em primeiro plano o interesse público e o respeito à diversidade cultural.

Art. 6º Cabe ao Poder Público do Município de Porto Murtinho planejar e implementar políticas públicas para:

- I** – Assegurar os meios para o desenvolvimento da cultura como direito de todos os cidadãos, com plena liberdade de expressão e criação;
- II** – Universalizar o acesso aos bens e serviços culturais;
- III** – Contribuir para a construção da cidadania cultural;
- IV** – Reconhecer, proteger, valorizar e promover a diversidade das expressões culturais presentes no município;
- V** – Combater a discriminação e o preconceito de qualquer espécie e natureza;
- VI** – Promover a equidade social e territorial do desenvolvimento cultural;
- VII** – Qualificar e garantir a transparência da gestão cultural;
- VIII** – Democratizar os processos decisórios, assegurando a participação da sociedade;
- IX** – Fortalecer a economia da cultura, no âmbito local;
- X** – Consolidar a cultura como importante vetor de desenvolvimento sustentável;
- XI** – Intensificar as trocas, os intercâmbios e os diálogos interculturais;
- XII** – Contribuir para a promoção da cultura da paz.

Art. 7º A atuação do Poder Público Municipal no campo da cultura não se contrapõe ao setor privado, com o qual deve, sempre que possível, desenvolver parcerias e buscar a complementaridade das ações, evitando superposições e desperdícios.

Art. 8º A política cultural deve ser transversal, estabelecendo uma relação estratégica com as demais políticas públicas, em especial com as políticas de educação, comunicação social, meio ambiente, turismo, ciência e tecnologia, esporte, lazer, saúde e segurança pública.

Art. 9º Os planos e projetos de desenvolvimento do município, na sua formulação e execução, devem sempre considerar os fatores culturais e na sua avaliação levar em conta uma ampla gama de critérios, entre os quais, oportunidades individuais de saúde, educação, cultura, produção, criatividade, dignidade pessoal e respeito aos direitos humanos, conforme indicadores sociais.

CAPÍTULO II

Dos Direitos Culturais

Art. 10 Cabe ao Poder Público Municipal garantir a todos os munícipes o pleno exercício dos direitos culturais, entendidos como:

- I** – O direito à memória, à identidade e à diversidade cultural;

Rua Pedro Celestino, s/n - Edifício Jorge Abrão - Centro.
Fone: (67) 3287-4518.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**



Art. 4º A cultura é um importante vetor de desenvolvimento humano, social e econômico, devendo ser tratada como uma área estratégica para o desenvolvimento sustentável e para a promoção da cultura da paz no Município de PORTO MURTINHO – MS.

Art. 5º É responsabilidade do Poder Público Municipal, com a participação da sociedade, planejar e fomentar políticas públicas de cultura, assegurar a preservação e promover a valorização do patrimônio cultural material e imaterial no Município de PORTO MURTINHO – MS e estabelecer condições para o desenvolvimento da economia da cultura, considerando em primeiro plano o interesse público e o respeito à diversidade cultural.

Art. 6º Cabe ao Poder Público do Município de Porto Murtinho planejar e implementar políticas públicas para:

- I** – Assegurar os meios para o desenvolvimento da cultura como direito de todos os cidadãos, com plena liberdade de expressão e criação;
- II** – Universalizar o acesso aos bens e serviços culturais;
- III** – Contribuir para a construção da cidadania cultural;
- IV** – Reconhecer, proteger, valorizar e promover a diversidade das expressões culturais presentes no município;
- V** – Combater a discriminação e o preconceito de qualquer espécie e natureza;
- VI** – Promover a equidade social e territorial do desenvolvimento cultural;
- VII** – Qualificar e garantir a transparência da gestão cultural;
- VIII** – Democratizar os processos decisórios, assegurando a participação da sociedade;
- IX** – Fortalecer a economia da cultura, no âmbito local;
- X** – Consolidar a cultura como importante vetor de desenvolvimento sustentável;
- XI** – Intensificar as trocas, os intercâmbios e os diálogos interculturais;
- XII** – Contribuir para a promoção da cultura da paz.

Art. 7º A atuação do Poder Público Municipal no campo da cultura não se contrapõe ao setor privado, com o qual deve, sempre que possível, desenvolver parcerias e buscar a complementaridade das ações, evitando superposições e desperdícios.

Art. 8º A política cultural deve ser transversal, estabelecendo uma relação estratégica com as demais políticas públicas, em especial com as políticas de educação, comunicação social, meio ambiente, turismo, ciência e tecnologia, esporte, lazer, saúde e segurança pública.

Art. 9º Os planos e projetos de desenvolvimento do município, na sua formulação e execução, devem sempre considerar os fatores culturais e na sua avaliação levar em conta uma ampla gama de critérios, entre os quais, oportunidades individuais de saúde, educação, cultura, produção, criatividade, dignidade pessoal e respeito aos direitos humanos, conforme indicadores sociais.

CAPÍTULO II Dos Direitos Culturais

Art. 10 Cabe ao Poder Público Municipal garantir a todos os munícipes o pleno exercício dos direitos culturais, entendidos como:

- I** – O direito à memória, à identidade e à diversidade cultural;

**Rua Pedro Celestino, s/n - Edifício Jorge Abrão - Centro.
Fone: (67) 3287-4518.**



- II – Livre criação e expressão;
- III – O direito à acessibilidade;
- IV – Direito à participação social visando à transparência nas decisões de política cultural.
- V – O direito autoral;
- VI – O direito ao intercâmbio cultural local, estadual, nacional e internacional.

CAPÍTULO III

Da Concepção Tridimensional da Cultura

Art. 11 O Poder Público Municipal compreende a concepção tridimensional da cultura – simbólica, cidadã e econômica – como fundamento da política municipal de cultura.

Seção I

Da Dimensão Simbólica da Cultura

Art. 12 A dimensão simbólica da cultura compreende os bens de natureza material e imaterial que constituem as manifestações artísticas e o patrimônio cultural do Município de PORTO MURTINHO – MS, abrangendo as linguagens artísticas, individuais e coletivas, todos os modos de viver fazer e criar dos diferentes indivíduos e grupos formadores da sociedade local, conforme o Art.216 da Constituição Federal.

Art. 13 Cabe ao Poder Público Municipal promover e proteger as infinitas possibilidades de criação simbólica referentes às expressões artísticas e a modos de vida, crenças, valores, práticas rituais e identidades.

Art. 14 A política cultural deve contemplar as expressões que caracterizam a diversidade cultural do Município, abrangendo a formação, o fomento e a difusão das expressões artísticas e culturais, a preservação do patrimônio cultural, assim como a economia da cultura.

Art. 15 Cabe ao Poder Público Municipal promover diálogos interculturais, no plano local e nos planos regional, nacional e internacional, sempre que possível, considerando as diferentes concepções de dignidade humana, presentes em todas as culturas, como instrumento de construção da paz, moldada em padrões de coesão, integração e harmonia entre os cidadãos, as comunidades, os grupos sociais, os povos e nações.

Seção II

Da Dimensão Cidadã da Cultura

Art. 16 Os direitos culturais fazem parte dos direitos humanos e devem se constituir numa plataforma de sustentação das políticas culturais.

Art. 17 Cabe ao Poder Público Municipal assegurar o pleno exercício dos direitos culturais a todos os cidadãos, promovendo o acesso universal à cultura por meio do estímulo à criação artística, da democratização das condições de produção, da oferta de formação, da expansão dos meios de difusão, da ampliação das possibilidades de fruição e da circulação de bens, serviços e valores culturais.



- II – Livre criação e expressão;
- III – O direito à acessibilidade;
- IV – Direito à participação social visando à transparência nas decisões de política cultural.
- V – O direito autoral;
- VI – O direito ao intercâmbio cultural local, estadual, nacional e internacional.

CAPÍTULO III

Da Concepção Tridimensional da Cultura

Art. 11 O Poder Público Municipal compreende a concepção tridimensional da cultura – simbólica, cidadã e econômica – como fundamento da política municipal de cultura.

Seção I

Da Dimensão Simbólica da Cultura

Art. 12 A dimensão simbólica da cultura compreende os bens de natureza material e imaterial que constituem as manifestações artísticas e o patrimônio cultural do Município de PORTO MURTINHO – MS, abrangendo as linguagens artísticas, individuais e coletivas, todos os modos de viver fazer e criar dos diferentes indivíduos e grupos formadores da sociedade local, conforme o Art.216 da Constituição Federal.

Art. 13 Cabe ao Poder Público Municipal promover e proteger as infinitas possibilidades de criação simbólica referentes às expressões artísticas e a modos de vida, crenças, valores, práticas rituais e identidades.

Art. 14 A política cultural deve contemplar as expressões que caracterizam a diversidade cultural do Município, abrangendo a formação, o fomento e a difusão das expressões artísticas e culturais, a preservação do patrimônio cultural, assim como a economia da cultura.

Art. 15 Cabe ao Poder Público Municipal promover diálogos interculturais, no plano local e nos planos regional, nacional e internacional, sempre que possível, considerando as diferentes concepções de dignidade humana, presentes em todas as culturas, como instrumento de construção da paz, moldada em padrões de coesão, integração e harmonia entre os cidadãos, as comunidades, os grupos sociais, os povos e nações.

Seção II

Da Dimensão Cidadã da Cultura

Art. 16 Os direitos culturais fazem parte dos direitos humanos e devem se constituir numa plataforma de sustentação das políticas culturais.

Art. 17 Cabe ao Poder Público Municipal assegurar o pleno exercício dos direitos culturais a todos os cidadãos, promovendo o acesso universal à cultura por meio do estímulo à criação artística, da democratização das condições de produção, da oferta de formação, da expansão dos meios de difusão, da ampliação das possibilidades de fruição e da circulação de bens, serviços e valores culturais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**



Art. 18 O direito à identidade e à diversidade cultural deve ser assegurado pelo Poder Público Municipal por meio de políticas públicas de promoção e proteção do patrimônio cultural do município, de promoção e proteção das culturas indígenas, populares e afro-brasileiras e, ainda, de iniciativas voltadas para o reconhecimento da cultura de outros grupos sociais, étnicos e de gênero, conforme os Arts. 215 e 216 da Constituição Federal.

Art. 19 O direito à participação na vida cultural deve ser assegurado pelo Poder Público Municipal com a garantia da liberdade para criar, fruir e difundir a cultura.

Art. 20 O direito à participação na vida cultural deve ser assegurado igualmente às pessoas com deficiência, que devem ter garantidas condições de acessibilidade e oportunidades de desenvolver e utilizar seu potencial criativo, artístico e intelectual.

Art. 21 O estímulo à participação da sociedade nas decisões de política cultural deve ser efetivado por meio da criação e articulação de conselho de políticas culturais, com representantes da sociedade democraticamente eleitos, bem como, da realização de conferências municipais de cultura.

**Seção III
Da Dimensão Econômica da Cultura**

Art.22 Cabe ao Poder Público Municipal criar as condições para o desenvolvimento da cultura por meio do incentivo à inovação e à criatividade, como fonte de oportunidades de trabalho e de renda, de forma sustentável e desconcentrada.

Art. 23 O Poder Público Municipal deve fomentar a economia da cultura como:

- I - sistema de produção, materializado em cadeias produtivas, num processo que envolva as fases de pesquisa, formação, produção, difusão, distribuição e consumo;
- II - elemento estratégico da economia contemporânea, em que se configura como um dos segmentos mais dinâmicos e importante fator de desenvolvimento econômico e social; e
- III - conjunto de valores e práticas que têm como referência a identidade e a diversidade cultural dos Povos, possibilitando compatibilizar modernização e desenvolvimento humano.

Art. 24 As políticas públicas no campo da economia da cultura devem entender os bens culturais como portadores de ideias, valores e sentidos que constituem a identidade e a diversidade artística e cultural do município, não restritos ao seu valor mercantil.

Art. 25 As políticas de fomento à cultura devem ser implementadas de acordo com as especificidades dos processos produtivos de cada município.

Art. 26 O objetivo das políticas públicas de fomento à cultura no Município de PORTO MURTINHO – MS, deve ser estimular a criação e o desenvolvimento de bens, produtos e serviços culturais, a produção de conhecimentos que sejam compartilhados por todos, assim como a geração de trabalho e renda de modo a contribuir com a sustentabilidade da economia da cultura no município.



Art. 18 O direito à identidade e à diversidade cultural deve ser assegurado pelo Poder Público Municipal por meio de políticas públicas de promoção e proteção do patrimônio cultural do município, de promoção e proteção das culturas indígenas, populares e afro-brasileiras e, ainda, de iniciativas voltadas para o reconhecimento da cultura de outros grupos sociais, étnicos e de gênero, conforme os Arts. 215 e 216 da Constituição Federal.

Art. 19 O direito à participação na vida cultural deve ser assegurado pelo Poder Público Municipal com a garantia da liberdade para criar, fruir e difundir a cultura.

Art. 20 O direito à participação na vida cultural deve ser assegurado igualmente às pessoas com deficiência, que devem ter garantidas condições de acessibilidade e oportunidades de desenvolver e utilizar seu potencial criativo, artístico e intelectual.

Art. 21 O estímulo à participação da sociedade nas decisões de política cultural deve ser efetivado por meio da criação e articulação de conselho de políticas culturais, com representantes da sociedade democraticamente eleitos, bem como, da realização de conferências municipais de cultura.

Seção III

Da Dimensão Econômica da Cultura

Art. 22 Cabe ao Poder Público Municipal criar as condições para o desenvolvimento da cultura por meio do incentivo à inovação e à criatividade, como fonte de oportunidades de trabalho e de renda, de forma sustentável e desconcentrada.

Art. 23 O Poder Público Municipal deve fomentar a economia da cultura como:

- I - sistema de produção, materializado em cadeias produtivas, num processo que envolva as fases de pesquisa, formação, produção, difusão, distribuição e consumo;
- II - elemento estratégico da economia contemporânea, em que se configura como um dos segmentos mais dinâmicos e importante fator de desenvolvimento econômico e social; e
- III - conjunto de valores e práticas que têm como referência a identidade e a diversidade cultural dos Povos, possibilitando compatibilizar modernização e desenvolvimento humano.

Art. 24 As políticas públicas no campo da economia da cultura devem entender os bens culturais como portadores de ideias, valores e sentidos que constituem a identidade e a diversidade artística e cultural do município, não restritos ao seu valor mercantil.

Art. 25 As políticas de fomento à cultura devem ser implementadas de acordo com as especificidades dos processos produtivos de cada município.

Art. 26 O objetivo das políticas públicas de fomento à cultura no Município de PORTO MURTINHO – MS, deve ser estimular a criação e o desenvolvimento de bens, produtos e serviços culturais, a produção de conhecimentos que sejam compartilhados por todos, assim como a geração de trabalho e renda de modo a contribuir com a sustentabilidade da economia da cultura no município.



Art. 27 O Poder Público Municipal deve apoiar os artistas e produtores culturais atuantes no município para que tenham assegurado o direito autoral de suas obras, considerando o direito de acesso à cultura por toda a sociedade.

O SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA

CAPÍTULO I

Das Definições e dos Princípios

Art. 28 O Sistema Municipal de Cultura – SMC – se constitui num instrumento de articulação, gestão, fomento e promoção de políticas públicas, bem como de informação e formação na área cultural, tendo como essência a coordenação e cooperação intergovernamental com vistas ao fortalecimento institucional, à democratização dos processos decisórios e à obtenção de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade na aplicação dos recursos públicos.

Art. 29 O Sistema Municipal de Cultura – SMC – fundamenta-se na política municipal de cultura expressa nesta lei e nas suas diretrizes, estabelecidas no Plano Municipal de Cultura, para instituir um processo de gestão compartilhada com os demais entes federativos da República Brasileira - União, Estados e Município – com suas respectivas políticas e instituições culturais e a sociedade civil.

Art. 30 Os princípios do Sistema Municipal de Cultura – SMC – que devem orientar a conduta do Governo Municipal, dos demais entes federados e da sociedade civil nas suas relações como parceiros e responsáveis pelo seu funcionamento são:

- I - diversidade das Expressões culturais;
- II - universalização do acesso aos bens e serviços culturais;
- III - fomento à produção, difusão e circulação de conhecimento e bens culturais;
- IV - cooperação entre os entes federados, os agentes públicos e privados atuantes na área cultural;
- V - integração e interação na execução das políticas, programas, projetos e ações desenvolvidas;
- VI - complementaridade nos papéis dos agentes culturais;
- VII - transversalidade das políticas culturais;
- VIII - autonomia dos entes federados e das instituições da sociedade civil;
- IX - transparência e compartilhamento das informações;
- X - democratização dos processos decisórios com participação e controle social;
- XI - descentralização articulada e pactuada da gestão, dos recursos e das ações;
- XII - ampliação progressiva dos recursos contidos nos orçamentos públicos para a cultura.

CAPÍTULO II

Dos Objetivos

Art. 31 O Sistema Municipal de Cultura – SMC – tem como objetivo formular e implantar políticas públicas de cultura, democráticas e permanentes, pactuadas com a sociedade civil e com os demais entes da federação, promovendo o desenvolvimento – humano, social e econômico – com pleno exercício dos direitos culturais e acesso aos bens e serviços culturais, no âmbito do Município.



Art. 27 O Poder Público Municipal deve apoiar os artistas e produtores culturais atuantes no município para que tenham assegurado o direito autoral de suas obras, considerando o direito de acesso à cultura por toda a sociedade.

O SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA

CAPÍTULO I

Das Definições e dos Princípios

Art. 28 O Sistema Municipal de Cultura – SMC – se constitui num instrumento de articulação, gestão, fomento e promoção de políticas públicas, bem como de informação e formação na área cultural, tendo como essência a coordenação e cooperação intergovernamental com vistas ao fortalecimento institucional, à democratização dos processos decisórios e à obtenção de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade na aplicação dos recursos públicos.

Art. 29 O Sistema Municipal de Cultura – SMC – fundamenta-se na política municipal de cultura expressa nesta lei e nas suas diretrizes, estabelecidas no Plano Municipal de Cultura, para instituir um processo de gestão compartilhada com os demais entes federativos da República Brasileira - União, Estados e Município – com suas respectivas políticas e instituições culturais e a sociedade civil.

Art. 30 Os princípios do Sistema Municipal de Cultura – SMC – que devem orientar a conduta do Governo Municipal, dos demais entes federados e da sociedade civil nas suas relações como parceiros e responsáveis pelo seu funcionamento são:

- I - diversidade das Expressões culturais;
- II - universalização do acesso aos bens e serviços culturais;
- III - fomento à produção, difusão e circulação de conhecimento e bens culturais;
- IV - cooperação entre os entes federados, os agentes públicos e privados atuantes na área cultural;
- V - integração e interação na execução das políticas, programas, projetos e ações desenvolvidas;
- VI - complementaridade nos papéis dos agentes culturais;
- VII - transversalidade das políticas culturais;
- VIII - autonomia dos entes federados e das instituições da sociedade civil;
- IX - transparência e compartilhamento das informações;
- X - democratização dos processos decisórios com participação e controle social;
- XI - descentralização articulada e pactuada da gestão, dos recursos e das ações;
- XII - ampliação progressiva dos recursos contidos nos orçamentos públicos para a cultura.

CAPÍTULO II

Dos Objetivos

Art. 31 O Sistema Municipal de Cultura – SMC – tem como objetivo formular e implantar políticas públicas de cultura, democráticas e permanentes, pactuadas com a sociedade civil e com os demais entes da federação, promovendo o desenvolvimento – humano, social e econômico – com pleno exercício dos direitos culturais e acesso aos bens e serviços culturais, no âmbito do Município.



Art. 32 São objetivos específicos do Sistema Municipal de Cultura – SMC:

- I - estabelecer um processo democrático de participação na gestão das políticas e dos recursos públicos na área cultural;
- II - assegurar uma partilha equilibrada dos recursos públicos da área da cultura entre os diversos segmentos artísticos e culturais, distritos, regiões e bairros do município;
- III - articular e implementar políticas públicas que promovam a interação da cultura com as demais áreas, considerando seu papel estratégico no processo de desenvolvimento sustentável do Município;
- IV - promover o intercâmbio com os demais entes federados e instituições municipais para a formação, capacitação e circulação de bens e serviços culturais, viabilizando a cooperação técnica e a otimização dos recursos financeiros e humanos disponíveis;
- V - criar instrumentos de gestão para acompanhamento e avaliação das políticas públicas de cultura desenvolvidas no âmbito do Sistema Municipal de Cultura – SMC;
- VI - estabelecer parcerias entre os setores público e privado nas áreas de gestão e de promoção da cultura.

CAPÍTULO III

Da Estrutura

Seção I

Dos Componentes

Art. 33 Integram o Sistema Municipal de Cultura – SMC:

- I - coordenação;
 - a) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico;
- II - instâncias de articulação e participação social:
 - a) Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC;
 - b) Conferência Municipal de Cultura – CMC.
- III - instrumentos de gestão:
 - a) Plano Municipal de Cultura – PMC;
 - b) Sistema Municipal de Financiamento à Cultura – SMFC;
 - c) Programa Municipal de Formação na Área da Cultura (não obrigatório);
- IV - sistemas setoriais de cultura

Parágrafo único. O Sistema Municipal de Cultura – SMC estará articulado com os demais sistemas municipais ou políticas setoriais, em especial, da educação, da comunicação, da ciência e tecnologia, do planejamento urbano, do desenvolvimento econômico e social, da indústria e comércio, das relações internacionais, do meio ambiente, do turismo, do esporte, da saúde, dos direitos humanos e da segurança, conforme regulamentação.

Seção II

Da Coordenação do Sistema Municipal de Cultura – SMC

Art. 34 O Órgão responsável pela gestão da Cultura no município de PORTO MURTINHO – MS é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, e se constitui no órgão gestor do Sistema Municipal de Cultura – SMC.



Art. 32 São objetivos específicos do Sistema Municipal de Cultura – SMC:

- I - estabelecer um processo democrático de participação na gestão das políticas e dos recursos públicos na área cultural;
- II - assegurar uma partilha equilibrada dos recursos públicos da área da cultura entre os diversos segmentos artísticos e culturais, distritos, regiões e bairros do município;
- III - articular e implementar políticas públicas que promovam a interação da cultura com as demais áreas, considerando seu papel estratégico no processo de desenvolvimento sustentável do Município;
- IV - promover o intercâmbio com os demais entes federados e instituições municipais para a formação, capacitação e circulação de bens e serviços culturais, viabilizando a cooperação técnica e a otimização dos recursos financeiros e humanos disponíveis;
- V - criar instrumentos de gestão para acompanhamento e avaliação das políticas públicas de cultura desenvolvidas no âmbito do Sistema Municipal de Cultura – SMC;
- VI - estabelecer parcerias entre os setores público e privado nas áreas de gestão e de promoção da cultura.

CAPÍTULO III Da Estrutura

Seção I Dos Componentes

Art. 33 Integram o Sistema Municipal de Cultura – SMC:

- I - coordenação;
 - a) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico;
- II - instâncias de articulação e participação social:
 - a) Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC;
 - b) Conferência Municipal de Cultura – CMC.
- III - instrumentos de gestão:
 - a) Plano Municipal de Cultura – PMC;
 - b) Sistema Municipal de Financiamento à Cultura – SMFC;
 - c) Programa Municipal de Formação na Área da Cultura (não obrigatório);
- IV- sistemas setoriais de cultura

Parágrafo único. O Sistema Municipal de Cultura – SMC estará articulado com os demais sistemas municipais ou políticas setoriais, em especial, da educação, da comunicação, da ciência e tecnologia, do planejamento urbano, do desenvolvimento econômico e social, da indústria e comércio, das relações internacionais, do meio ambiente, do turismo, do esporte, da saúde, dos direitos humanos e da segurança, conforme regulamentação.

Seção II Da Coordenação do Sistema Municipal de Cultura – SMC

Art. 34 O Órgão responsável pela gestão da Cultura no município de PORTO MURTINHO – MS é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, e se constitui no órgão gestor do Sistema Municipal de Cultura – SMC.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINH
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**



Art. 35 São atribuições do Órgão responsável pela gestão da Cultura no município:

I - formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura – PMC, executando as políticas e as ações culturais definidas;

II - implementar o Sistema Municipal de Cultura – SMC, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, promover a articulação entre os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturar e integrar a rede de equipamentos culturais, descentralizar o uso dos recursos e democratizar a sua estrutura e atuação;

III - promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;

IV - valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade estética, étnica e social do Município;

V - preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;

V - pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

VII - manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;

VIII - promover esforços para o intercâmbio cultural em nível regional, nacional e internacional;

IX - assegurar o funcionamento do Sistema Municipal de Financiamento à Cultura – SMFC e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;

X - descentralizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;

XI - Estimular e promover cursos de formação e qualificação profissional nas áreas de criação, produção, gestão e patrimônio cultural;

XII - estruturar o calendário dos eventos culturais do Município;

XIII - Incentivar e realizar estudos das cadeias produtivas da cultura para implementar políticas específicas de fomento e incentivo;

XIV - captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;

XV - operacionalizar as atividades do Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC do Município;

XVI - realizar a Conferência Municipal de Cultura – CMC, colaborar na realização e participar das Conferências Estadual e Nacional de Cultura;

XVII - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

Art. 36 Ao Órgão responsável pela gestão da Cultura no município, como órgão coordenador do Sistema Municipal de Cultura – SMC, compete:

I - exercer a coordenação geral do Sistema Municipal de Cultura – SMC;

II - promover a integração do município ao Sistema Nacional de Cultura – SNC e ao Sistema Estadual de Cultura – SIEC e/ou do Sistema Municipal de Cultura - SMC, por meio da assinatura dos respectivos termos de adesão voluntária;

III - instituir as orientações e deliberações normativas e de gestão, aprovadas no plenário do Conselho Municipal de Cultura – CMPC e nas suas instâncias setoriais, quando houver;

IV - implementar, no âmbito do governo municipal, as pactuações aprovadas no Conselho Nacional de Política Cultural – CMPC e pelo Conselho Estadual de Política Cultural;

**Rua Pedro Celestino, s/n - Edifício Jorge Abrão - Centro.
Fone: (67) 3287-4518.**



Art. 35 São atribuições do Órgão responsável pela gestão da Cultura no município:

- I - formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura – PMC, executando as políticas e as ações culturais definidas;
- II - implementar o Sistema Municipal de Cultura – SMC, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, promover a articulação entre os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturar e integrar a rede de equipamentos culturais, descentralizar o uso dos recursos e democratizar a sua estrutura e atuação;
- III - promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;
- IV - valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade estética, étnica e social do Município;
- V - preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;
- V - pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;
- VII - manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;
- VIII - promover esforços para o intercâmbio cultural em nível regional, nacional e internacional;
- IX - assegurar o funcionamento do Sistema Municipal de Financiamento à Cultura – SMFC e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;
- X - descentralizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;
- XI - Estimular e promover cursos de formação e qualificação profissional nas áreas de criação, produção, gestão e patrimônio cultural;
- XII - estruturar o calendário dos eventos culturais do Município;
- XIII - Incentivar e realizar estudos das cadeias produtivas da cultura para implementar políticas específicas de fomento e incentivo;
- XIV - captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;
- XV - operacionalizar as atividades do Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC do Município;
- XVI - realizar a Conferência Municipal de Cultura – CMC, colaborar na realização e participar das Conferências Estadual e Nacional de Cultura;
- XVII - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

Art. 36 Ao Órgão responsável pela gestão da Cultura no município, como órgão coordenador do Sistema Municipal de Cultura – SMC, compete:

- I - exercer a coordenação geral do Sistema Municipal de Cultura – SMC;
- II - promover a integração do município ao Sistema Nacional de Cultura – SNC e ao Sistema Estadual de Cultura – SIEC e/ou do Sistema Municipal de Cultura - SMC, por meio da assinatura dos respectivos termos de adesão voluntária;
- III - instituir as orientações e deliberações normativas e de gestão, aprovadas no plenário do Conselho Municipal de Cultura – CMPC e nas suas instâncias setoriais, quando houver;
- IV - implementar, no âmbito do governo municipal, as pactuações aprovadas no Conselho Nacional de Política Cultural _ CMPC e pelo Conselho Estadual de Política Cultural;



- V - emitir recomendações, resoluções e outros pronunciamentos sobre matérias relacionadas com o Sistema Municipal de Cultura – SMC, observadas as diretrizes aprovadas pelo Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC;
- VI - colaborar para o desenvolvimento de indicadores e parâmetros quantitativos e qualitativos que contribuam para a descentralização dos bens e serviços culturais promovidos ou apoiados, direta ou indiretamente, com recursos do Sistema Nacional de Cultura – SNC e Sistema Estadual de Cultura – SIEC, atuando de forma colaborativa com os Sistemas Nacional e Estadual de Informações e Indicadores Culturais;
- VII - colaborar, no âmbito do Sistema Nacional de Cultura – SNC, para a compatibilização e interação de normas, procedimentos técnicos e sistemas de gestão;
- VIII - subsidiar a formulação e a implementação das políticas e ações transversais da cultura nos programas, planos e ações estratégicas do Governo Municipal;
- IX - auxiliar o Governo Municipal e subsidiar os demais entes federados no estabelecimento de instrumentos metodológicos e na classificação dos programas e ações culturais no âmbito dos respectivos planos de cultura;
- X - colaborar, no âmbito do Sistema Nacional de Cultura – SNC, com o Governo do Estado e com o Governo Federal na implementação de Programas de Formação na Área da Cultura, especialmente capacitando e qualificando recursos humanos responsáveis pela gestão das políticas públicas de cultura do Município; e
- XI - coordenar e convocar a Conferência Municipal de Cultura – CMC.

Seção III

Das Instâncias de Articulação e Participação Social

Art. 37 Os órgãos previstos no inciso II do art. 33 desta Lei constituem as instâncias municipais de articulação, pactuação e deliberação do SNC, organizadas na forma descrita na presente Seção.

CAPÍTULO I

Do Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC

Seção I

Das atribuições e da composição

Art. 38 O Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO – MS, órgão colegiado, consultivo e normativo, integrante da estrutura básica do Órgão responsável pela gestão da Cultura no município, com composição paritária entre Poder Público e Sociedade Civil, se constitui no principal espaço de participação social institucionalizada, de caráter permanente, na estrutura do Sistema Municipal de Cultura de PORTO MURTINHO – MS.

§1º O Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO – MS tem como principal atribuição atuar com base nas diretrizes propostas pela Conferência Municipal de Cultura, participar da elaboração, acompanhar e fiscalizar a execução das políticas públicas de cultura, consolidadas no Plano Municipal de Cultura.

Parágrafo único. Consideram-se como elementos essenciais na formulação das políticas públicas de cultura o estímulo ao desenvolvimento das artes e da cultura em geral, assim como a preservação da memória e do patrimônio cultural do município.

Rua Pedro Celestino, s/n - Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287-4518.



- V - emitir recomendações, resoluções e outros pronunciamentos sobre matérias relacionadas com o Sistema Municipal de Cultura – SMC, observadas as diretrizes aprovadas pelo Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC;
- VI - colaborar para o desenvolvimento de indicadores e parâmetros quantitativos e qualitativos que contribuam para a descentralização dos bens e serviços culturais promovidos ou apoiados, direta ou indiretamente, com recursos do Sistema Nacional de Cultura – SNC e Sistema Estadual de Cultura – SIEC, atuando de forma colaborativa com os Sistemas Nacional e Estadual de Informações e Indicadores Culturais;
- VII - colaborar, no âmbito do Sistema Nacional de Cultura – SNC, para a compatibilização e interação de normas, procedimentos técnicos e sistemas de gestão;
- VIII - subsidiar a formulação e a implementação das políticas e ações transversais da cultura nos programas, planos e ações estratégicas do Governo Municipal;
- IX - auxiliar o Governo Municipal e subsidiar os demais entes federados no estabelecimento de instrumentos metodológicos e na classificação dos programas e ações culturais no âmbito dos respectivos planos de cultura;
- X - colaborar, no âmbito do Sistema Nacional de Cultura – SNC, com o Governo do Estado e com o Governo Federal na implementação de Programas de Formação na Área da Cultura, especialmente capacitando e qualificando recursos humanos responsáveis pela gestão das políticas públicas de cultura do Município; e
- XI - coordenar e convocar a Conferência Municipal de Cultura – CMC.

Seção III

Das Instâncias de Articulação e Participação Social

Art. 37 Os órgãos previstos no inciso II do art. 33 desta Lei constituem as instâncias municipais de articulação, pactuação e deliberação do SNC, organizadas na forma descrita na presente Seção.

CAPÍTULO I

Do Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC

Seção I

Das atribuições e da composição

Art. 38 O Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO – MS, órgão colegiado, consultivo e normativo, integrante da estrutura básica do Órgão responsável pela gestão da Cultura no município, com composição paritária entre Poder Público e Sociedade Civil, se constitui no principal espaço de participação social institucionalizada, de caráter permanente, na estrutura do Sistema Municipal de Cultura de PORTO MURTINHO – MS.

§1º O Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO – MS tem como principal atribuição atuar com base nas diretrizes propostas pela Conferência Municipal de Cultura, participar da elaboração, acompanhar e fiscalizar a execução das políticas públicas de cultura, consolidadas no Plano Municipal de Cultura.

Parágrafo único. Consideram-se como elementos essenciais na formulação das políticas públicas de cultura o estímulo ao desenvolvimento das artes e da cultura em geral, assim como a preservação da memória e do patrimônio cultural do município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**



§2º Os integrantes do Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO – MS, que representam a sociedade civil, são eleitos democraticamente pelos respectivos segmentos e têm mandato de dois anos, renovável, uma vez, por igual período, conforme regulamento.

§3º A representação da sociedade civil no Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO – MS deve contemplar na sua composição os diversos segmentos artísticos e culturais, considerando as dimensões simbólica, cidadã e econômica da cultura, bem como o critério territorial.

§4º A representação do Poder Público no Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO – MS deve contemplar a representação do Município, por meio do Órgão responsável pela gestão da Cultura no município, de outros órgãos e Entidades do Governo Municipal e dos demais entes federados, quando for o caso.

Art. 39 O Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO – MS será composto por 10 (dez) membros titulares e 10 (dez) membros suplentes sendo 05 (cinco) representantes da sociedade civil eleitos pelos segmentos culturais e 05 (cinco) representantes da Administração Pública Municipal indicados pelo Gestor de cada pasta.

§ 1º. Os membros do Conselho Municipal de Política Cultural serão eleitos por um período de 02 (dois) anos, sendo permitida somente uma reeleição. A eleição será realizada durante a Conferência Municipal de Cultura;

§ 2º. Ninguém poderá exercer simultaneamente a função de Conselheiro Municipal de Cultura em PORTO MURTINHO - MS e em outro município.

§ 3º. O Conselho Municipal de Política Cultural deverá estar representado pela diversidade cultural do Município, para tanto, a referência destas escolhas são a Conferência Municipal de Cultura e os Fóruns Setoriais de onde devem emergir representantes da sociedade civil no órgão colegiado.

§ 4º. Os 05 (cinco) representantes e 05 (cinco) suplentes da Administração Pública Municipal serão indicados pelo Gestor Público Municipal, através de ato do Poder Executivo levando em conta a seguinte composição:

I - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Local;

II - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação

III - 01(um) representante da Secretaria ou Gerencia Municipal de Esporte;

IV - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

V - 01 (um) representante da Secretaria Municipal Assistência Social Cidadania e Trabalho;

**Rua Pedro Celestino, s/n - Edifício Jorge Abrão - Centro.
Fone: (67) 3287-4518.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**



§2º Os integrantes do Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO – MS, que representam a sociedade civil, são eleitos democraticamente pelos respectivos segmentos e têm mandato de dois anos, renovável, uma vez, por igual período, conforme regulamento.

§3º A representação da sociedade civil no Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO – MS deve contemplar na sua composição os diversos segmentos artísticos e culturais, considerando as dimensões simbólica, cidadã e econômica da cultura, bem como o critério territorial.

§4º A representação do Poder Público no Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO – MS deve contemplar a representação do Município, por meio do Órgão responsável pela gestão da Cultura no município, de outros órgãos e Entidades do Governo Municipal e dos demais entes federados, quando for o caso.

Art. 39 O Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO – MS será composto por 10 (dez) membros titulares e 10 (dez) membros suplentes sendo 05 (cinco) representantes da sociedade civil eleitos pelos segmentos culturais e 05 (cinco) representantes da Administração Pública Municipal indicados pelo Gestor de cada pasta.

§ 1º. Os membros do Conselho Municipal de Política Cultural serão eleitos por um período de 02 (dois) anos, sendo permitida somente uma reeleição. A eleição será realizada durante a Conferência Municipal de Cultura;

§ 2º. Ninguém poderá exercer simultaneamente a função de Conselheiro Municipal de Cultura em PORTO MURTINHO - MS e em outro município.

§ 3º. O Conselho Municipal de Política Cultural deverá estar representado pela diversidade cultural do Município, para tanto, a referência destas escolhas são a Conferência Municipal de Cultura e os Fóruns Setoriais de onde devem emergir representantes da sociedade civil no órgão colegiado.

§ 4º. Os 05 (cinco) representantes e 05 (cinco) suplentes da Administração Pública Municipal serão indicados pelo Gestor Público Municipal, através de ato do Poder Executivo levando em conta a seguinte composição:

I - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Local;

II - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação

III - 01(um) representante da Secretaria ou Gerencia Municipal de Esporte;

IV - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

V - 01 (um) representante da Secretaria Municipal Assistência Social Cidadania e Trabalho;

**Rua Pedro Celestino, s/n - Edifício Jorge Abrão - Centro.
Fone: (67) 3287-4518.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**



§5º Os 05 (cinco) Representantes e 05 (cinco) Representando a sociedade civil, através dos diferentes setores culturais abaixo relacionados:

I - Música;

II - Teatro;

III - Dança;

IV - Expressões populares culturais;

V - Gastronomia;

VI - Literatura;

VII - Cultura indígena;

VIII - Artesanato

IX - Patrimônio cultural;

X - Instituições culturais;

§6º Os membros titulares e suplentes representantes do Poder Público serão designados pelos respectivos órgãos e os representantes da sociedade civil serão eleitos conforme Regimento Interno.

§7º Nenhum membro representante da sociedade civil, titular ou suplente, poderá ser detentor de cargo em comissão ou função de confiança vinculada ao Poder Executivo do Município.

§8º O Presidente do Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO – MS é detentor do voto de Minerva.

Parágrafo único. Os membros do Conselho Municipal de Política Cultural serão escolhidos entre pessoas de reconhecida idoneidade, vivência e representatividade no meio artístico e cultural do Município de PORTO MURTINHO – MS.

Art. 40 O Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO – MS é constituído pelas seguintes instâncias (existentes ou que venham a se constituir):

I - Plenário;

II - Câmaras setoriais;

E demais comissões, grupos de trabalho, fóruns setoriais ou territoriais, caso venham a existir.

**Seção II
Das Competências**

Art. 41 Ao Plenário, instância máxima do Conselho Municipal de Política Cultural, compete:

Rua Pedro Celestino, s/n - Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287-4518.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**



§5º Os 05 (cinco) Representantes e 05 (cinco) Representando a sociedade civil, através dos diferentes setores culturais abaixo relacionados:

I - Música;

II - Teatro;

III - Dança;

IV - Expressões populares culturais;

V - Gastronomia;

VI - Literatura;

VII - Cultura indígena;

VIII - Artesanato

IX - Patrimônio cultural;

X - Instituições culturais;

§6º Os membros titulares e suplentes representantes do Poder Público serão designados pelos respectivos órgãos e os representantes da sociedade civil serão eleitos conforme Regimento Interno.

§7º Nenhum membro representante da sociedade civil, titular ou suplente, poderá ser detentor de cargo em comissão ou função de confiança vinculada ao Poder Executivo do Município.

§8º O Presidente do Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO – MS é detentor do voto de Minerva.

Parágrafo único. Os membros do Conselho Municipal de Política Cultural serão escolhidos entre pessoas de reconhecida idoneidade, vivência e representatividade no meio artístico e cultural do Município de PORTO MURTINHO – MS.

Art. 40 O Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO – MS é constituído pelas seguintes instâncias (existentes ou que venham a se constituir):

I - Plenário;

II - Câmaras setoriais;

E demais comissões, grupos de trabalho, fóruns setoriais ou territoriais, caso venham a existir.

**Seção II
Das Competências**

Art. 41 Ao Plenário, instância máxima do Conselho Municipal de Política Cultural, compete:

Rua Pedro Celestino, s/n - Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287-4518.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**



- I - propor e aprovar as diretrizes gerais, acompanhar e fiscalizar a execução do Plano Municipal de Cultura;
- II - estabelecer normas e diretrizes pertinentes às finalidades e aos objetivos do Sistema Municipal de Cultura;
- III - estabelecer para a Comissão Municipal de Incentivo à Cultura – CMIC do Fundo Municipal de Cultura as diretrizes de uso dos recursos, com base nas políticas culturais definidas no Plano Municipal de Cultura;
- IV - acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Cultura – FMC;
- V - apreciar e aprovar as diretrizes orçamentárias da área da cultura.
- VI - acompanhar a execução do Acordo de Cooperação Federativa assinado pelo Município de PORTO MURTINHO – MS para sua integração ao Sistema Nacional de Cultura – SNC.
- VII - promover cooperação com os demais Conselhos Municipais de Política Cultural, bem como com os Conselhos Estaduais, e Nacional.
- VIII - apreciar, emitir pareceres ou manifestar-se, por intermédio do Plenário, sobre matérias de natureza cultural, nos processos submetidos à sua análise;
- IX - Cadastrar e reconhecer as instituições culturais sem fins lucrativos ou de utilidade pública, para fins de recebimento de auxílios, subvenções sociais, doações, patrocínios e investimentos, com recursos do Tesouro Municipal;
- X - propor ao Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Local que baixe atos, resoluções, deliberações, notificações e embargos, pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
- XI - apreciar e aprovar, previamente, projetos de restauração, conservação, manutenção ou relativos a quaisquer interferências físicas em bens tombados;
- XII - propor a autuação e aplicação de multas administrativas às pessoas, físicas e/ou jurídicas, que estiverem em flagrante agressão ao patrimônio cultural do município de PORTO MURTINHO – MS, comunicando o fato delituoso à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico para que tome as devidas providências;
- XIII - solicitar ou requerer aos órgãos públicos competentes, instituições ou empresas do setor privado e pessoas físicas informações, ações ou providências necessárias à defesa, preservação, conservação e manutenção dos bens tombados;
- XIV - submeter ao Prefeito Municipal, por intermédio do Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico, para homologação, resoluções de tombamentos de bens, nos termos da Lei Orgânica Municipal, quando versar sobre esse assunto;

**Rua Pedro Celestino, s/n - Edifício Jorge Abrão - Centro.
Fone: (67) 3287-4518.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**



- I - propor e aprovar as diretrizes gerais, acompanhar e fiscalizar a execução do Plano Municipal de Cultura;
- II - estabelecer normas e diretrizes pertinentes às finalidades e aos objetivos do Sistema Municipal de Cultura;
- III - estabelecer para a Comissão Municipal de Incentivo à Cultura – CMIC do Fundo Municipal de Cultura as diretrizes de uso dos recursos, com base nas políticas culturais definidas no Plano Municipal de Cultura;
- IV - acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Cultura – FMC;
- V - apreciar e aprovar as diretrizes orçamentárias da área da cultura.
- VI - acompanhar a execução do Acordo de Cooperação Federativa assinado pelo Município de PORTO MURTINHO – MS para sua integração ao Sistema Nacional de Cultura – SNC.
- VII - promover cooperação com os demais Conselhos Municipais de Política Cultural, bem como com os Conselhos Estaduais, e Nacional.
- VIII - apreciar, emitir pareceres ou manifestar-se, por intermédio do Plenário, sobre matérias de natureza cultural, nos processos submetidos à sua análise;
- IX - Cadastrar e reconhecer as instituições culturais sem fins lucrativos ou de utilidade pública, para fins de recebimento de auxílios, subvenções sociais, doações, patrocínios e investimentos, com recursos do Tesouro Municipal;
- X - propor ao Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Local que baixe atos, resoluções, deliberações, notificações e embargos, pertinentes à sua área de atuação, competência e finalidades;
- XI - apreciar e aprovar, previamente, projetos de restauração, conservação, manutenção ou relativos a quaisquer interferências físicas em bens tombados;
- XII - propor a autuação e aplicação de multas administrativas às pessoas, físicas e/ou jurídicas, que estiverem em flagrante agressão ao patrimônio cultural do município de PORTO MURTINHO – MS, comunicando o fato delituoso à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico para que tome as devidas providências;
- XIII - solicitar ou requerer aos órgãos públicos competentes, instituições ou empresas do setor privado e pessoas físicas informações, ações ou providências necessárias à defesa, preservação, conservação e manutenção dos bens tombados;
- XIV - submeter ao Prefeito Municipal, por intermédio do Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico, para homologação, resoluções de tombamentos de bens, nos termos da Lei Orgânica Municipal, quando versar sobre esse assunto;

**Rua Pedro Celestino, s/n - Edifício Jorge Abrão - Centro.
Fone: (67) 3287-4518.**



XV - articular-se ou formar parcerias com órgãos federais, estaduais, municipais e com a iniciativa privada, solicitando-lhes apoio técnico ou logístico, a fim de assegurar os interesses e a defesa da cultura de PORTO MURTINHO – MS.

XVI - participar, por intermédio dos seus representantes, de seminários, conferências, reuniões, eventos e outros de interesse da cultura de PORTO MURTINHO – MS;

XVII - encaminhar os atos e as decisões do Conselho ao Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico para as providências necessárias;

XVIII - solicitar, por meio de documento formal, à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico o custeio das despesas necessárias ao seu funcionamento, especificando no mesmo ato os gastos orçamentários;

XIX - prestar informações ao público, sobre matérias pertinentes à sua área de atuação;

XX - aprovar o regimento interno da Conferência Municipal de Cultura.

XXI - estabelecer o regimento interno do Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO - MS.

XXII - promover os atos e ações necessárias ao processo sucessório (eleições) dos seus membros;

XXIII - outras competências e finalidades pertinentes à sua área de atuação.

Art. 42 Compete às Câmaras Setoriais (quando vier a existir) fornecer subsídios ao Plenário do Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO –MS, para a definição de políticas, diretrizes e estratégias dos respectivos segmentos culturais.

Art. 43 O Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO/MS, deve se articular com as demais instâncias colegiadas do Sistema Municipal de Cultura - quando houver – para assegurar a integração, funcionalidade e racionalidade do sistema e a coerência das políticas públicas de cultura implementadas no âmbito do Sistema Municipal de Cultura.

CAPÍTULO II

DA PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL

Art. 44 É atribuição essencial Conselho Municipal de Política Cultural fiscalizar, promover a defesa e proteger o patrimônio cultural do município de PORTO MURTINHO - MS, por intermédio de ações que objetivem a vigilância permanente, a preservação, o registro, o inventário, a tutela e o tombamento de bens materiais e imateriais, nos termos da lei;

Seção I

Do Tombamento

Rua Pedro Celestino, s/n - Edifício Jorge Abrão - Centro.
Fone: (67) 3287-4518.



XV - articular-se ou formar parcerias com órgãos federais, estaduais, municipais e com a iniciativa privada, solicitando-lhes apoio técnico ou logístico, a fim de assegurar os interesses e a defesa da cultura de PORTO MURTINHO – MS.

XVI - participar, por intermédio dos seus representantes, de seminários, conferências, reuniões, eventos e outros de interesse da cultura de PORTO MURTINHO – MS;

XVII - encaminhar os atos e as decisões do Conselho ao Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico para as providências necessárias;

XVIII - solicitar, por meio de documento formal, à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico o custeio das despesas necessárias ao seu funcionamento, especificando no mesmo ato os gastos orçamentários;

XIX - prestar informações ao público, sobre matérias pertinentes à sua área de atuação;

XX - aprovar o regimento interno da Conferência Municipal de Cultura.

XXI - estabelecer o regimento interno do Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO - MS.

XXII - promover os atos e ações necessárias ao processo sucessório (eleições) dos seus membros;

XXIII - outras competências e finalidades pertinentes à sua área de atuação.

Art. 42 Compete às Câmaras Setoriais (quando vier a existir) fornecer subsídios ao Plenário do Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO –MS, para a definição de políticas, diretrizes e estratégias dos respectivos segmentos culturais.

Art. 43 O Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO/MS, deve se articular com as demais instâncias colegiadas do Sistema Municipal de Cultura - quando houver – para assegurar a integração, funcionalidade e racionalidade do sistema e a coerência das políticas públicas de cultura implementadas no âmbito do Sistema Municipal de Cultura.

CAPÍTULO II DA PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL

Art. 44 É atribuição essencial Conselho Municipal de Política Cultural fiscalizar, promover a defesa e proteger o patrimônio cultural do município de PORTO MURTINHO - MS, por intermédio de ações que objetivem a vigilância permanente, a preservação, o registro, o inventário, a tutela e o tombamento de bens materiais e imateriais, nos termos da lei;

Seção I Do Tombamento

**Rua Pedro Celestino, s/n - Edifício Jorge Abrão - Centro.
Fone: (67) 3287-4518.**



Art.45 Constitui patrimônio cultural material do município de PORTO MURTINHO/MS o conjunto de bens culturais materiais, móveis e imóveis, existentes em seu território, e que, por sua vinculação a fatos pretéritos memoráveis e a fatos atuais significativos, ou por seu valor sociocultural, ambiental, arqueológico, histórico científico, artístico, estético, paisagístico ou turístico, seja de interesse público proteger, preservar e conservar.

§ 1º Os bens referidos neste artigo, passarão a integrar o patrimônio histórico e sociocultural mediante sua inscrição, isolada ou agrupada, no livro do tombo.

§ 2º Equiparam-se aos bens referidos neste artigo e são também sujeitos ao tombamento, os monumentos naturais, bem como os sítios e paisagens que importe conservar e proteger pela feição notável com que tenham sido dotados pela natureza ou agenciados pela indústria humana.

Art.46 O disposto nesta Seção se aplica, no que couber, aos bens materiais pertencentes às pessoas físicas bem como às pessoas jurídicas de direito privado ou de direito público interno.

Art.47 A identificação das edificações, das obras, dos objetos e dos monumentos naturais de interesse de preservação será feita pelo Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO - MS, observando-se os seguintes critérios:

- I - Historicidade - relação do objeto ou da edificação com a história social local;
- II - Caracterização arquitetônica de determinado período histórico;
- III - Representatividade - exemplares significativos dos diversos períodos de urbanização;
- IV - Raridade arquitetônica - apresentação de formas valorizadas, porém, com ocorrência rara;
- V - Valor cultural - qualidade que confere ao objeto ou à edificação permanência na memória coletiva;
- VI - Valor ecológico - relação existente entre os diversos elementos naturais bióticos e abióticos e sua significância;
- VII - Valor paisagístico - qualidade visual de elemento natural de características ímpares e de referência.

Seção II

O Processo de Tombamento

Art.48 O processo de tombamento será iniciado a pedido de qualquer pessoa física ou jurídica, incluindo-se associações, instituições e quaisquer outras organizações interessadas na preservação e proteção da memória cultural do município de Porto Murtinho, ou por iniciativa do Conselho Municipal de Política Cultural.

§ 1.º O pedido deverá ser feito por carta ou ofício ao Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico constando dados relativos ao bem cultural, tais como localização e justificativa, devendo, quando for o caso, ser anexado qualquer documento, foto, desenho, referências a fatos, valores inerentes e outros, do que se pretenda tomar.

Art.49 Efetiva-se o tombamento com a homologação por parte do Prefeito Municipal, após parecer favorável emitido pelo Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO - MS.



Art.45 Constitui patrimônio cultural material do município de PORTO MURTINHO/MS o conjunto de bens culturais materiais, móveis e imóveis, existentes em seu território, e que, por sua vinculação a fatos pretéritos memoráveis e a fatos atuais significativos, ou por seu valor sociocultural, ambiental, arqueológico, histórico científico, artístico, estético, paisagístico ou turístico, seja de interesse público proteger, preservar e conservar.

§ 1º Os bens referidos neste artigo, passarão a integrar o patrimônio histórico e sociocultural mediante sua inscrição, isolada ou agrupada, no livro do tombo.

§ 2º Equiparam-se aos bens referidos neste artigo e são também sujeitos ao tombamento, os monumentos naturais, bem como os sítios e paisagens que importe conservar e proteger pela feição notável com que tenham sido dotados pela natureza ou agenciados pela indústria humana.

Art.46 O disposto nesta Seção se aplica, no que couber, aos bens materiais pertencentes às pessoas físicas bem como às pessoas jurídicas de direito privado ou de direito público interno.

Art.47 A identificação das edificações, das obras, dos objetos e dos monumentos naturais de interesse de preservação será feita pelo Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO - MS, observando-se os seguintes critérios:

- I - Historicidade - relação do objeto ou da edificação com a história social local;
- II - Caracterização arquitetônica de determinado período histórico;
- III - Representatividade - exemplares significativos dos diversos períodos de urbanização;
- IV - Raridade arquitetônica - apresentação de formas valorizadas, porém, com ocorrência rara;
- V - Valor cultural - qualidade que confere ao objeto ou à edificação permanência na memória coletiva;
- VI - Valor ecológico - relação existente entre os diversos elementos naturais bióticos e abióticos e sua significância;
- VII - Valor paisagístico - qualidade visual de elemento natural de características ímpares e de referência.

Seção II

O Processo de Tombamento

Art.48 O processo de tombamento será iniciado a pedido de qualquer pessoa física ou jurídica, incluindo-se associações, instituições e quaisquer outras organizações interessadas na preservação e proteção da memória cultural do município de Porto Murtinho, ou por iniciativa do Conselho Municipal de Política Cultural.

§ 1.º O pedido deverá ser feito por carta ou ofício ao Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico constando dados relativos ao bem cultural, tais como localização e justificativa, devendo, quando for o caso, ser anexado qualquer documento, foto, desenho, referências a fatos, valores inerentes e outros, do que se pretenda tomba.

Art.49 Efetiva-se o tombamento com a homologação por parte do Prefeito Municipal, após parecer favorável emitido pelo Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO - MS.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINH
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**



Parágrafo Único. O tombamento será automaticamente publicado no Diário Oficial do Estado ou do Município e inscrito no respectivo Livro de Tombo, após o cumprimento do disposto nos artigos 52 a 53 desta Lei.

Art.50 O Secretário Municipal de Cultura, Turismo e desenvolvimento econômico providenciará automaticamente e obrigatoriamente, quando do tombamento de bem imóvel, o assentamento respectivo, no Registro de Imóveis, e, no caso de bem móvel, no Registro de Títulos e Documentos.

Art.51 O proprietário será notificado por escrito do tombamento do respectivo bem.

Parágrafo Único. No caso de recusa em dar ciência à notificação ou quando não se localizar o proprietário, a notificação será publicada imediatamente no Diário Oficial do Estado ou do Município.

Art.52 O tombamento de coisa pertencente à pessoa natural ou pessoa jurídica, de direito público ou privado, far-se-á voluntária ou compulsoriamente.

Art.53 Proceder-se-á ao tombamento voluntário sempre que o proprietário pedir e a coisa se revestir de requisitos necessários para constituir parte integrante do patrimônio histórico, artístico, natural e cultural do Município, a juízo do Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO - MS, e sempre que o proprietário anuir, por escrito, à notificação que se lhe fizer.

Art.54 Proceder-se-á ao tombamento compulsório quando o proprietário se recusar a anuir ao tombamento.

Art.55 O tombamento compulsório far-se-á mediante o seguinte procedimento:

I - O Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO - MS notificará o proprietário para anuir ao tombamento dentro do prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da notificação ou publicação no Diário Oficial do Estado ou do Município e este querendo a impugnação do mesmo, apresentará por escrito ao Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Desenvolvimento econômico dentro do mesmo prazo, as razões para tal;

II - Se o pedido de impugnação do tombamento for feito dentro do prazo determinado, o Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico o encaminhará ao Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO - MS, que mediante parecer da Assessoria Jurídica proferirá decisão a respeito, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do seu recebimento, da qual não caberá recurso via administrativa;

III - No caso de não haver pedido de impugnação à notificação de tombamento dentro do prazo estipulado, estará o bem tombado e prosseguirão os procedimentos constantes desta Lei.

Art.56 A decisão de tombamento deverá incluir a descrição da área de entorno do bem a ser tombado.

**Seção III
Dos Efeitos do Tombamento**

**Rua Pedro Celestino, s/n - Edifício Jorge Abrão - Centro.
Fone: (67) 3287-4518.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**



Parágrafo Único. O tombamento será automaticamente publicado no Diário Oficial do Estado ou do Município e inscrito no respectivo Livro de Tombo, após o cumprimento do disposto nos artigos 52 a 53 desta Lei.

Art.50 O Secretário Municipal de Cultura, Turismo e desenvolvimento econômico providenciará automaticamente e obrigatoriamente, quando do tombamento de bem imóvel, o assentamento respectivo, no Registro de Imóveis, e, no caso de bem móvel, no Registro de Títulos e Documentos.

Art.51 O proprietário será notificado por escrito do tombamento do respectivo bem.
Parágrafo Único. No caso de recusa em dar ciência à notificação ou quando não se localizar o proprietário, a notificação será publicada imediatamente no Diário Oficial do Estado ou do Município.

Art.52 O tombamento de coisa pertencente à pessoa natural ou pessoa jurídica, de direito público ou privado, far-se-á voluntária ou compulsoriamente.

Art.53 Proceder-se-á ao tombamento voluntário sempre que o proprietário pedir e a coisa se revestir de requisitos necessários para constituir parte integrante do patrimônio histórico, artístico, natural e cultural do Município, a juízo do Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO - MS, e sempre que o proprietário anuir, por escrito, à notificação que se lhe fizer.

Art.54 Proceder-se-á ao tombamento compulsório quando o proprietário se recusar a anuir ao tombamento.

Art.55 O tombamento compulsório far-se-á mediante o seguinte procedimento:

I - O Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO - MS notificará o proprietário para anuir ao tombamento dentro do prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da notificação ou publicação no Diário Oficial do Estado ou do Município e este querendo a impugnação do mesmo, apresentará por escrito ao Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Desenvolvimento econômico dentro do mesmo prazo, as razões para tal;

II - Se o pedido de impugnação do tombamento for feito dentro do prazo determinado, o Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico o encaminhará ao Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO - MS, que mediante parecer da Assessoria Jurídica proferirá decisão a respeito, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do seu recebimento, da qual não caberá recurso via administrativa;

III - No caso de não haver pedido de impugnação à notificação de tombamento dentro do prazo estipulado, estará o bem tombado e prosseguirão os procedimentos constantes desta Lei.

Art.56 A decisão de tombamento deverá incluir a descrição da área de entorno do bem a ser tombado.

**Seção III
Dos Efeitos do Tombamento**

**Rua Pedro Celestino, s/n - Edifício Jorge Abrão - Centro.
Fone: (67) 3287-4518.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**



Art.57 Os bens tombados deverão ser conservados e em nenhuma hipótese poderão ser demolidos, destruídos ou mutilados.

§ 1º As obras de restauração nos bens tombados só poderão ser iniciadas mediante prévia comunicação e aprovação pelo Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO - MS.

Art.58 Os bens tombados ficam sujeitos à vigilância permanente dos órgãos municipais competentes, que poderão inspecioná-los, sempre que julgado necessário.

Art.59 Sem prévia consulta ao Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO - MS, não poderá ser executada qualquer obra nas vizinhanças do imóvel tombado, que lhe possa impedir ou reduzir a visibilidade ou que não se harmonize com o aspecto estético, arquitetônico ou paisagístico do bem tombado.

§ 1º A vedação contida neste artigo estende-se à colocação de cartazes, painéis de propaganda, anúncios, tapumes ou qualquer outro objeto.

§ 2º Para efeitos deste artigo, o Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO/MS deverá definir os imóveis da vizinhança que sejam afetados pelo tombamento, devendo notificar seus proprietários, quer do tombamento, quer das restrições a que deverão se sujeitar.

Art.60 Para efeito de imposição das sanções previstas nos artigos 165 e 166 do Código Penal, e sua extensão a todo aquele que destruir, inutilizar ou alterar os bens tombados, os órgãos públicos competentes comunicarão o fato ao Ministério Público, sem prejuízo da multa aplicável nos casos de reparação, pintura ou restauração, sem prévia autorização do Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO - MS.

Capítulo III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL

Art.61 A Secretaria Municipal Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico exercerá as funções de apoio administrativo, incluídas as da secretaria executiva, e de assessoramento técnico ao Conselho.

Art.62 A presidência do Conselho Municipal de Política Cultural será exercida por um representante votado pelos membros do Conselho, podendo opinar, sugerir e dar voto minerva.

Art.63 O Poder Público Municipal, através de veículo de comunicação de amplo alcance no Município, assegurará a publicação de todos os atos do Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO/MS.

Art.64 O Poder Executivo Municipal, através da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico, assegurará ao Conselho Municipal de Política Cultural os meios necessários para sua instalação e funcionamento.

**Rua Pedro Celestino, s/n - Edifício Jorge Abrão - Centro.
Fone: (67) 3287-4518.**



Art.57 Os bens tombados deverão ser conservados e em nenhuma hipótese poderão ser demolidos, destruídos ou mutilados.

§ 1º As obras de restauração nos bens tombados só poderão ser iniciadas mediante prévia comunicação e aprovação pelo Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO - MS.

Art.58 Os bens tombados ficam sujeitos à vigilância permanente dos órgãos municipais competentes, que poderão inspecioná-los, sempre que julgado necessário.

Art.59 Sem prévia consulta ao Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO - MS, não poderá ser executada qualquer obra nas vizinhanças do imóvel tombado, que lhe possa impedir ou reduzir a visibilidade ou que não se harmonize com o aspecto estético, arquitetônico ou paisagístico do bem tombado.

§ 1º A vedação contida neste artigo estende-se à colocação de cartazes, painéis de propaganda, anúncios, tapumes ou qualquer outro objeto.

§ 2º Para efeitos deste artigo, o Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO/MS deverá definir os imóveis da vizinhança que sejam afetados pelo tombamento, devendo notificar seus proprietários, quer do tombamento, quer das restrições a que deverão se sujeitar.

Art.60 Para efeito de imposição das sanções previstas nos artigos 165 e 166 do Código Penal, e sua extensão a todo aquele que destruir, inutilizar ou alterar os bens tombados, os órgãos públicos competentes comunicarão o fato ao Ministério Público, sem prejuízo da multa aplicável nos casos de reparação, pintura ou restauração, sem prévia autorização do Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO - MS.

Capítulo III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL

Art.61 A Secretaria Municipal Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico exercerá as funções de apoio administrativo, incluídas às da secretaria executiva, e de assessoramento técnico ao Conselho.

Art.62 A presidência do Conselho Municipal de Política Cultural será exercida por um representante votado pelos membros do Conselho, podendo opinar, sugerir e dar voto minerva.

Art.63 O Poder Público Municipal, através de veículo de comunicação de amplo alcance no Município, assegurará a publicação de todos os atos do Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO/MS.

Art.64 O Poder Executivo Municipal, através da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico, assegurará ao Conselho Municipal de Política Cultural os meios necessários para sua instalação e funcionamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**



Art.65 As decisões do Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO/MS serão tomadas em forma de resoluções e pareceres, que serão numeradas, arquivadas na Secretaria de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico e disponíveis para consulta mediante solicitação prévia.

Art.66 O Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO - MS terá sua organização e o seu funcionamento regulamentado através de seu Regimento Interno.

Art.67 O Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO - MS deverá elaborar o seu Regimento Interno, após a posse de seus membros e no prazo de noventa dias contados a partir da publicação desta lei, remetendo-o ao Prefeito Municipal para homologação através de decreto baixado por ele.

Parágrafo único. Para a elaboração de seu Regimento Interno o Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO - MS poderá solicitar o assessoramento técnico e jurídico dos órgãos competentes da Prefeitura Municipal.

Da Conferência Municipal de Cultura – CMC

Art. 68 A Conferência Municipal de Cultura – CMC constitui-se numa instância de participação social, em que ocorre articulação entre o Governo Municipal e a sociedade civil, por meio de organizações culturais, e segmentos sociais, artistas, grupos e agentes culturais, para analisar a conjuntura da área cultural no município e propor diretrizes para a formulação de políticas públicas de Cultura, que comporão o Plano Municipal de Cultura – PMC.

§1º É de responsabilidade da Conferência Municipal de Cultura – CMC analisar, aprovar moções, proposições e avaliar a execução das metas concernentes ao Plano Municipal de Cultura – PMC e às respectivas revisões ou adequações.

§2º Cabe ao Órgão responsável pela gestão da Cultura no município convocar e coordenar a Conferência Municipal de Cultura – CMC, que se reunirá ordinariamente a cada 02 (dois) anos ou extraordinariamente, a qualquer tempo, a critério do Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC. A data de realização da Conferência Municipal de Cultura – CMC deverá estar de acordo com o calendário de convocação das Conferências Estadual e Nacional de Cultura.

§3º A Conferência Municipal de Cultura – CMC poderá ser precedida de Conferências Setoriais e Territoriais.

§4º A representação da sociedade civil na Conferência Municipal de Cultura – CMC será, no mínimo, de dois terços dos delegados, sendo os mesmos eleitos em Conferências Setoriais e Territoriais.

§5º Em caso de não realização das conferências previstas no parágrafo 4º, o plenário da CMC será formado pelos participantes presentes ao evento.

Seção IV

**Rua Pedro Celestino, s/n - Edifício Jorge Abrão - Centro.
Fone: (67) 3287-4518.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**



Art.65 As decisões do Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO/MS serão tomadas em forma de resoluções e pareceres, que serão numeradas, arquivadas na Secretaria de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico e disponíveis para consulta mediante solicitação prévia.

Art.66 O Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO - MS terá sua organização e o seu funcionamento regulamentado através de seu Regimento Interno.

Art.67 O Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO - MS deverá elaborar o seu Regimento Interno, após a posse de seus membros e no prazo de noventa dias contados a partir da publicação desta lei, remetendo-o ao Prefeito Municipal para homologação através de decreto baixado por ele.

Parágrafo único. Para a elaboração de seu Regimento Interno o Conselho Municipal de Política Cultural de PORTO MURTINHO - MS poderá solicitar o assessoramento técnico e jurídico dos órgãos competentes da Prefeitura Municipal.

Da Conferência Municipal de Cultura – CMC

Art. 68 A Conferência Municipal de Cultura – CMC constitui-se numa instância de participação social, em que ocorre articulação entre o Governo Municipal e a sociedade civil, por meio de organizações culturais, e segmentos sociais, artistas, grupos e agentes culturais, para analisar a conjuntura da área cultural no município e propor diretrizes para a formulação de políticas públicas de Cultura, que comporão o Plano Municipal de Cultura – PMC.

§1º É de responsabilidade da Conferência Municipal de Cultura – CMC analisar, aprovar moções, proposições e avaliar a execução das metas concernentes ao Plano Municipal de Cultura – PMC e às respectivas revisões ou adequações.

§2º Cabe ao Órgão responsável pela gestão da Cultura no município convocar e coordenar a Conferência Municipal de Cultura – CMC, que se reunirá ordinariamente a cada 02 (dois) anos ou extraordinariamente, a qualquer tempo, a critério do Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC. A data de realização da Conferência Municipal de Cultura – CMC deverá estar de acordo com o calendário de convocação das Conferências Estadual e Nacional de Cultura.

§3º A Conferência Municipal de Cultura – CMC poderá ser precedida de Conferências Setoriais e Territoriais.

§4º A representação da sociedade civil na Conferência Municipal de Cultura – CMC será, no mínimo, de dois terços dos delegados, sendo os mesmos eleitos em Conferências Setoriais e Territoriais.

§5º Em caso de não realização das conferências previstas no parágrafo 4º, o plenário da CMC será formado pelos participantes presentes ao evento.

Seção IV

**Rua Pedro Celestino, s/n - Edifício Jorge Abrão - Centro.
Fone: (67) 3287-4518.**



Dos Instrumentos de Gestão

Art. 69 Constituem-se em instrumentos de gestão do Sistema Municipal de Cultura – SMC:

- I - Plano Municipal de Cultura – PMC;
- II - Sistema Municipal de Financiamento à Cultura – SMFC;
- III - Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais – SMIIC;
- IV - Programa Municipal de Formação em arte e Cultura – PROMFAC.

Parágrafo único. Os instrumentos de gestão do Sistema Municipal de Cultura – SMC se caracterizam como ferramentas de planejamento, inclusive técnico e financeiro, e de qualificação dos recursos humanos.

Do Plano Municipal de Cultura – PMC

Art. 70 O Plano Municipal de Cultura – PMC tem duração decenal e é um instrumento de planejamento estratégico que organiza, regula e norteia a execução da Política Municipal de Cultura na perspectiva do Sistema Municipal de Cultura – PMC.

Art. 71 A elaboração do Plano Municipal de Cultura – PMC é de responsabilidade do Órgão responsável pela gestão da Cultura no município, que, a partir das diretrizes propostas pela Conferência Municipal de Cultura – CMC, desenvolve Projeto de Lei a ser submetido ao Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC e, posteriormente, encaminhado à Câmara de Vereadores.

§1º Os Planos devem conter:

- I - diagnóstico do desenvolvimento da cultura;
- II - diretrizes e prioridades;
- III - objetivos gerais e específicos;
- IV - estratégias e ações;
- V - mecanismos e fontes de financiamento.

§2º Após a aprovação do Plano Municipal de Cultura, as respectivas metas, resultados e impactos esperados, recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis e necessários e indicadores de monitoramento e avaliação deverão ser formulados no formato de Planos de Trabalho anuais e apresentados ao Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC.

Do Sistema Municipal de Financiamento à Cultura – SMFC

Art. 72 O Sistema Municipal de Financiamento à Cultura – SMFC é constituído pelo conjunto de mecanismos de financiamento público da cultura, no âmbito do Município de Porto Murtinho que devem ser diversificados e articulados.

Parágrafo único. São mecanismos de financiamento público da cultura no âmbito do Município de PORTO MURTINHO - MS:

- I - Orçamento Público do Município, estabelecido na Lei Orçamentária Anual (LOA);
 - II - Fundo Municipal de Cultura, definido nesta lei;
- Outros que venham a ser criados.



Dos Instrumentos de Gestão

Art. 69 Constituem-se em instrumentos de gestão do Sistema Municipal de Cultura – SMC:

- I - Plano Municipal de Cultura – PMC;
- II - Sistema Municipal de Financiamento à Cultura – SMFC;
- III - Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais – SMIIC;
- IV - Programa Municipal de Formação em arte e Cultura – PROMFAC.

Parágrafo único. Os instrumentos de gestão do Sistema Municipal de Cultura – SMC se caracterizam como ferramentas de planejamento, inclusive técnico e financeiro, e de qualificação dos recursos humanos.

Do Plano Municipal de Cultura – PMC

Art. 70 O Plano Municipal de Cultura – PMC tem duração decenal e é um instrumento de planejamento estratégico que organiza, regula e norteia a execução da Política Municipal de Cultura na perspectiva do Sistema Municipal de Cultura – PMC.

Art. 71 A elaboração do Plano Municipal de Cultura – PMC é de responsabilidade do Órgão responsável pela gestão da Cultura no município, que, a partir das diretrizes propostas pela Conferência Municipal de Cultura – CMC, desenvolve Projeto de Lei a ser submetido ao Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC e, posteriormente, encaminhado à Câmara de Vereadores.

§1º Os Planos devem conter:

- I - diagnóstico do desenvolvimento da cultura;
- II - diretrizes e prioridades;
- III - objetivos gerais e específicos;
- IV - estratégias e ações;
- V - mecanismos e fontes de financiamento.

§2º Após a aprovação do Plano Municipal de Cultura, as respectivas metas, resultados e impactos esperados, recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis e necessários e indicadores de monitoramento e avaliação deverão ser formulados no formato de Planos de Trabalho anuais e apresentados ao Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC.

Do Sistema Municipal de Financiamento à Cultura – SMFC

Art. 72 O Sistema Municipal de Financiamento à Cultura – SMFC é constituído pelo conjunto de mecanismos de financiamento público da cultura, no âmbito do Município de Porto Murtinho que devem ser diversificados e articulados.

Parágrafo único. São mecanismos de financiamento público da cultura no âmbito do Município de PORTO MURTINHO - MS:

- I - Orçamento Público do Município, estabelecido na Lei Orçamentária Anual (LOA);
 - II - Fundo Municipal de Cultura, definido nesta lei;
- Outros que venham a ser criados.



Do Fundo Municipal de Cultura – FMC

Art. 73 Fica criado o Fundo Municipal de Cultura – FMC, vinculado ao Órgão responsável pela gestão da Cultura no município como fundo de natureza contábil e financeira, com prazo indeterminado de duração, de acordo com as regras definidas nesta lei.

Art. 74 O Fundo Municipal de Cultura – FMC se constitui no principal mecanismo de financiamento das políticas públicas de cultura no município, com recursos destinados a programas, projetos e ações culturais implementados de forma descentralizada, podendo estabelecer parcerias com a União e com o Governo Estadual.

Parágrafo único. É vedada a utilização de recursos do Fundo Municipal de Cultura – FMC com despesas de manutenção administrativa dos Governos Municipais, Estadual e Federal, bem como de suas entidades vinculadas.

Art. 75 São receitas do Fundo Municipal de Cultura – FMC:

- I - dotações consignadas na Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município de PORTO MURTINHO - MS e seus créditos adicionais;
- II - transferências federais e/ou estaduais à conta do Fundo Municipal de Cultura – FMC;
- III - contribuições de mantenedores;
- IV - produto do desenvolvimento de suas finalidades institucionais, tais como: arrecadação dos preços públicos cobrados pela cessão de bens municipais sujeitos à administração do Órgão responsável pela gestão da Cultura no município; resultado da venda de ingressos de espetáculos ou de outros eventos artísticos e promoções, produtos e serviços de caráter cultural;
- V - doações e legados nos termos da legislação vigente;
- VI - subvenções e auxílios de entidades de qualquer natureza, inclusive de organismos internacionais;
- VII - reembolso das operações de empréstimo porventura realizadas por meio do Fundo Municipal de Cultura – FMC, a título de financiamento reembolsável, observados os critérios de remuneração que, no mínimo, lhes preserve o valor real;
- VIII - retorno dos resultados econômicos provenientes dos investimentos porventura realizados em empresas e projetos culturais efetivados com recursos do Fundo Municipal de Cultura – FMC;
- IX - resultado das aplicações em títulos públicos federais, obedecida a legislação vigente sobre a matéria;
- X - empréstimos de instituições financeiras ou outras entidades;
- XI - saldos não utilizados na execução dos projetos culturais financiados com recursos dos mecanismos previstos no Sistema Municipal de Cultura – SMC;
- XII - devolução de recursos determinados pelo não cumprimento ou desaprovação de contas de projetos culturais custeados pelos mecanismos previstos no Sistema Municipal de Financiamento à Cultura – SMFC;
- XIII - saldos de exercícios anteriores; e outras receitas legalmente incorporáveis que lhe vierem a ser destinadas.

Art. 76 O Fundo Municipal de Cultura – FMC será administrado pela Órgão responsável pela gestão da Cultura no município e apoiará projetos culturais por meio da modalidade não-reembolsáveis, na forma do regulamento, para apoio a projetos culturais apresentados por



Do Fundo Municipal de Cultura – FMC

Art. 73 Fica criado o Fundo Municipal de Cultura – FMC, vinculado ao Órgão responsável pela gestão da Cultura no município como fundo de natureza contábil e financeira, com prazo indeterminado de duração, de acordo com as regras definidas nesta lei.

Art. 74 O Fundo Municipal de Cultura – FMC se constitui no principal mecanismo de financiamento das políticas públicas de cultura no município, com recursos destinados a programas, projetos e ações culturais implementados de forma descentralizada, podendo estabelecer parcerias com a União e com o Governo Estadual.

Parágrafo único. É vedada a utilização de recursos do Fundo Municipal de Cultura – FMC com despesas de manutenção administrativa dos Governos Municipais, Estadual e Federal, bem como de suas entidades vinculadas.

Art. 75 São receitas do Fundo Municipal de Cultura – FMC:

- I - dotações consignadas na Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município de PORTO MURTINHO - MS e seus créditos adicionais;
- II - transferências federais e/ou estaduais à conta do Fundo Municipal de Cultura – FMC;
- III - contribuições de mantenedores;
- IV - produto do desenvolvimento de suas finalidades institucionais, tais como: arrecadação dos preços públicos cobrados pela cessão de bens municipais sujeitos à administração do Órgão responsável pela gestão da Cultura no município; resultado da venda de ingressos de espetáculos ou de outros eventos artísticos e promoções, produtos e serviços de caráter cultural;
- V - doações e legados nos termos da legislação vigente;
- VI - subvenções e auxílios de entidades de qualquer natureza, inclusive de organismos internacionais;
- VII - reembolso das operações de empréstimo porventura realizadas por meio do Fundo Municipal de Cultura – FMC, a título de financiamento reembolsável, observados os critérios de remuneração que, no mínimo, lhes preserve o valor real;
- VIII - retorno dos resultados econômicos provenientes dos investimentos porventura realizados em empresas e projetos culturais efetivados com recursos do Fundo Municipal de Cultura – FMC;
- IX - resultado das aplicações em títulos públicos federais, obedecida a legislação vigente sobre a matéria;
- X - empréstimos de instituições financeiras ou outras entidades;
- XI - saldos não utilizados na execução dos projetos culturais financiados com recursos dos mecanismos previstos no Sistema Municipal de Cultura – SMC;
- XII - devolução de recursos determinados pelo não cumprimento ou desaprovação de contas de projetos culturais custeados pelos mecanismos previstos no Sistema Municipal de Financiamento à Cultura – SMFC;
- XIII - saldos de exercícios anteriores; e outras receitas legalmente incorporáveis que lhe vierem a ser destinadas.

Art. 76 O Fundo Municipal de Cultura – FMC será administrado pela Órgão responsável pela gestão da Cultura no município e apoiará projetos culturais por meio da modalidade não-reembolsáveis, na forma do regulamento, para apoio a projetos culturais apresentados por

Rua Pedro Celestino, s/n - Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287-4518.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINH
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**



pessoas físicas e pessoas jurídicas de direito público e de direito privado, com ou sem fins lucrativos, preponderantemente por meio de editais de seleção pública.

Art. 77 Os custos referentes à gestão do Fundo Municipal de Cultura – FMC com planejamento, estudos, acompanhamento, avaliação e divulgação de resultados, incluídas a aquisição ou a locação de equipamentos e bens necessários ao cumprimento de seus objetivos, não poderão ultrapassar cinco por cento de suas receitas observados o limite fixado anualmente por ato do CMPC.

Art. 78 O Fundo Municipal de Cultura – FMC financiará projetos culturais apresentados por pessoas físicas e pessoas jurídicas de direito público e de direito privado, com ou sem fins lucrativos.

§1º Os projetos culturais previstos no caput deverão apresentar planilha de custos, com preços compatíveis com os do mercado, e valor suficiente para a execução do projeto.

§2º No caso de despesas administrativas, estas não poderão exceder o limite de dez por cento do custo total do projeto, excetuados aqueles apresentados por entidades privadas sem fins lucrativos, que poderão conter despesas administrativas de até quinze por cento de seu custo total.

§3º Nos casos em que a contrapartida for obrigatória, o proponente deve comprovar que dispõe de recursos financeiros ou de bens ou serviços, se economicamente mensuráveis, para complementar o montante aportado pelo Fundo Municipal de Cultura – FMC, ou que está assegurada a obtenção de financiamento por outra fonte.

Art. 79 Fica autorizada a composição financeira de recursos do Fundo Municipal de Cultura – FMC com recursos de pessoas jurídicas de direito público ou de direito privado, com fins lucrativos para apoio compartilhado de programas, projetos e ações culturais de interesse estratégico, para o desenvolvimento das cadeias produtivas da cultura.

§1º O aporte dos recursos das pessoas jurídicas de direito público ou de direito privado previsto neste artigo não gozará de incentivo fiscal.

§2º A concessão de recursos financeiros, materiais ou de infraestrutura pelo Fundo Municipal de Cultura – FMC será formalizada por meio de: Termo de Fomento, Termos de Cooperação ou Acordos de Cooperação (de acordo com o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC); de Termo de Parceria; contratos específicos; prêmios; e outros.

Art. 80 Para seleção de projetos apresentados ao Fundo Municipal de Cultura – FMC fica criada a Comissão Municipal de Incentivo à Cultura – CMIC, de composição paritária entre membros dos Poder Público e da Sociedade Civil.

Art. 81 A Comissão Municipal de Incentivo à Cultura – CMIC será constituída por 06 (seis) membros titulares e igual número de suplentes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINH
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**



pessoas físicas e pessoas jurídicas de direito público e de direito privado, com ou sem fins lucrativos, preponderantemente por meio de editais de seleção pública.

Art. 77 Os custos referentes à gestão do Fundo Municipal de Cultura – FMC com planejamento, estudos, acompanhamento, avaliação e divulgação de resultados, incluídas a aquisição ou a locação de equipamentos e bens necessários ao cumprimento de seus objetivos, não poderão ultrapassar cinco por cento de suas receitas observados o limite fixado anualmente por ato do CMPC.

Art. 78 O Fundo Municipal de Cultura – FMC financiará projetos culturais apresentados por pessoas físicas e pessoas jurídicas de direito público e de direito privado, com ou sem fins lucrativos.

§1º Os projetos culturais previstos no caput deverão apresentar planilha de custos, com preços compatíveis com os do mercado, e valor suficiente para a execução do projeto.

§2º No caso de despesas administrativas, estas não poderão exceder o limite de dez por cento do custo total do projeto, excetuados aqueles apresentados por entidades privadas sem fins lucrativos, que poderão conter despesas administrativas de até quinze por cento de seu custo total.

§3º Nos casos em que a contrapartida for obrigatória, o proponente deve comprovar que dispõe de recursos financeiros ou de bens ou serviços, se economicamente mensuráveis, para complementar o montante aportado pelo Fundo Municipal de Cultura – FMC, ou que está assegurada a obtenção de financiamento por outra fonte.

Art. 79 Fica autorizada a composição financeira de recursos do Fundo Municipal de Cultura – FMC com recursos de pessoas jurídicas de direito público ou de direito privado, com fins lucrativos para apoio compartilhado de programas, projetos e ações culturais de interesse estratégico, para o desenvolvimento das cadeias produtivas da cultura.

§1º O aporte dos recursos das pessoas jurídicas de direito público ou de direito privado previsto neste artigo não gozará de incentivo fiscal.

§2º A concessão de recursos financeiros, materiais ou de infraestrutura pelo Fundo Municipal de Cultura – FMC será formalizada por meio de: Termo de Fomento, Termos de Cooperação ou Acordos de Cooperação (de acordo com o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC); de Termo de Parceria; contratos específicos; prêmios; e outros.

Art. 80 Para seleção de projetos apresentados ao Fundo Municipal de Cultura – FMC fica criada a Comissão Municipal de Incentivo à Cultura – CMIC, de composição paritária entre membros dos Poder Público e da Sociedade Civil.

Art. 81 A Comissão Municipal de Incentivo à Cultura – CMIC será constituída por 06 (seis) membros titulares e igual número de suplentes.



§1º Os 03 (três) membros do Poder Público serão indicados pelo Órgão responsável pela gestão da Cultura no município.

§2º Os 03 (três) membros da Sociedade Civil serão escolhidos conforme regulamento.

Art. 82 Na seleção dos projetos a Comissão Municipal de Incentivo à Cultura – CMIC deve ter como referência maior o Plano Municipal de Cultura – PMC e considerar as diretrizes e prioridades definidas anualmente e aprovadas pelo Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC.

Art. 83 A Comissão Municipal de Incentivo à Cultura – CMIC deve adotar critérios objetivos na seleção das propostas:

- I - Relevância cultural e excelência do projeto;
- II - adequação orçamentária e viabilidade de execução;
- III - Potencial de execução do proponente e equipe envolvida no projeto;
- IV - Efeito multiplicador do projeto
- V - Adequação às diretrizes dos Planos Municipal, Estadual e Nacional de Cultura.

Do Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais – SMIIC

Art. 84 Cabe ao Órgão responsável pela gestão da Cultura no município desenvolver o Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais – SMIIC, com a finalidade de gerar informações e estatísticas da realidade cultural local com cadastros e indicadores culturais construídos a partir de dados coletados pelo Município.

§1º O Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais – SMIIC é constituído de bancos de dados referentes a bens, serviços, infraestrutura, investimentos, produção, acesso, consumo, agentes, programas, instituições e gestão cultural, entre outros, e estará disponível ao público ao ser integrado aos Sistemas Estadual e Nacional de Informações e Indicadores Culturais.

§2º O município que não dispuser de condições para criar plataforma digital própria poderá se associar ao Sistema Estadual de Informações e Indicadores Culturais – SEIIC, para daí extrair o quadro geral da produção cultural local, a partir de colaboração por meio da inserção contínua de informações para alimentar o Sistema SEIIC.

§3º O processo de estruturação do Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais – SMIIC terá como referência o modelo nacional, definido pelo Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais – SNIIC.

Art. 85 O Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais – SMIIC tem como objetivos:

- I - coletar, sistematizar e interpretar dados, fornecer metodologias e estabelecer parâmetros à mensuração da atividade do campo cultural e das necessidades sociais por cultura, que permitam a formulação, monitoramento, gestão e avaliação das políticas públicas de cultura e das políticas culturais em geral.



§1º Os 03 (três) membros do Poder Público serão indicados pelo Órgão responsável pela gestão da Cultura no município.

§2º Os 03 (três) membros da Sociedade Civil serão escolhidos conforme regulamento.

Art. 82 Na seleção dos projetos a Comissão Municipal de Incentivo à Cultura – CMIC deve ter como referência maior o Plano Municipal de Cultura – PMC e considerar as diretrizes e prioridades definidas anualmente e aprovadas pelo Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC.

Art. 83 A Comissão Municipal de Incentivo à Cultura – CMIC deve adotar critérios objetivos na seleção das propostas:

- I - Relevância cultural e excelência do projeto;
- II - adequação orçamentária e viabilidade de execução;
- III - Potencial de execução do proponente e equipe envolvida no projeto;
- IV - Efeito multiplicador do projeto
- V - Adequação às diretrizes dos Planos Municipal, Estadual e Nacional de Cultura.

Do Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais – SMIIC

Art. 84 Cabe ao Órgão responsável pela gestão da Cultura no município desenvolver o Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais – SMIIC, com a finalidade de gerar informações e estatísticas da realidade cultural local com cadastros e indicadores culturais construídos a partir de dados coletados pelo Município.

§1º O Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais – SMIIC é constituído de bancos de dados referentes a bens, serviços, infraestrutura, investimentos, produção, acesso, consumo, agentes, programas, instituições e gestão cultural, entre outros, e estará disponível ao público ao ser integrado aos Sistemas Estadual e Nacional de Informações e Indicadores Culturais.

§2º O município que não dispuser de condições para criar plataforma digital própria poderá se associar ao Sistema Estadual de Informações e Indicadores Culturais – SEIIC, para daí extrair o quadro geral da produção cultural local, a partir de colaboração por meio da inserção contínua de informações para alimentar o Sistema SEIIC.

§3º O processo de estruturação do Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais – SMIIC terá como referência o modelo nacional, definido pelo Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais – SNIIC.

Art. 85 O Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais – SMIIC tem como objetivos:

- I - coletar, sistematizar e interpretar dados, fornecer metodologias e estabelecer parâmetros à mensuração da atividade do campo cultural e das necessidades sociais por cultura, que permitam a formulação, monitoramento, gestão e avaliação das políticas públicas de cultura e das políticas culturais em geral.



II - disponibilizar estatísticas, indicadores e outras informações relevantes para a caracterização da demanda e oferta de bens culturais no Município.

III - exercer e facilitar o monitoramento e avaliação das políticas públicas de cultura e das políticas culturais em geral, assegurando ao poder público e à sociedade civil o acompanhamento do desempenho do Plano Municipal de Cultura – PMC.

Art. 86 O Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais – SMIIC fará levantamentos para a realização de mapeamentos culturais para o conhecimento da diversidade cultural local e transparência dos investimentos públicos no setor cultural.

Art. 87 O Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais – SMIIC integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Informações e Indicadores Culturais poderá estabelecer parcerias com instituições especializadas na área de economia da cultura, de pesquisas socioeconômicas e demográficas e com outros institutos de pesquisa, para desenvolver uma base consistente e contínua de informações relacionadas ao setor cultural e elaborar indicadores culturais que contribuam tanto para a gestão das políticas públicas da área, quanto para fomentar estudos e pesquisas nesse campo.

Do Programa Municipal de Formação na Área da Cultura

Art. 88 Cabe ao Órgão responsável pela gestão da Cultura no município elaborar, regulamentar e implementar o Programa Municipal de Formação em Arte e Cultura, em articulação com os demais entes federados e parceria com a Secretaria Municipal de Educação e instituições educacionais, tendo como objetivo central capacitar artistas e agentes culturais, assim como gestores dos setores público, privado e conselheiros de cultura, responsáveis pela formulação e implementação das políticas públicas de cultura, no âmbito do Sistema Municipal de Cultura.

Art. 89 O Programa Municipal de Formação em arte e Cultura deve promover:

I - a qualificação técnico-administrativa e capacitação em política cultural dos agentes envolvidos na formulação e na gestão de programas, projetos e serviços culturais oferecidos à população;

II - a formação nas áreas técnicas e artísticas e de economia criativa.

DO FINANCIAMENTO

CAPÍTULO I

Dos Recursos

Art. 90 O Fundo Municipal de Cultura – FMC é a principal fonte de recursos do Sistema Municipal de Cultura.

Parágrafo único. O orçamento do Município se constitui, também, fonte de recursos do Sistema Municipal de Cultura.

Art. 91 O financiamento das políticas públicas de cultura estabelecidas no Plano Municipal de Cultura far-se-á com os recursos do Município, possíveis repasses do Estado e da União, além dos demais recursos que compõem o Fundo Municipal de Cultura – FMC.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINH
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**



II - disponibilizar estatísticas, indicadores e outras informações relevantes para a caracterização da demanda e oferta de bens culturais no Município.

III - exercer e facilitar o monitoramento e avaliação das políticas públicas de cultura e das políticas culturais em geral, assegurando ao poder público e à sociedade civil o acompanhamento do desempenho do Plano Municipal de Cultura – PMC.

Art. 86 O Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais – SMIIC fará levantamentos para a realização de mapeamentos culturais para o conhecimento da diversidade cultural local e transparência dos investimentos públicos no setor cultural.

Art. 87 O Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais – SMIIC integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Informações e Indicadores Culturais poderá estabelecer parcerias com instituições especializadas na área de economia da cultura, de pesquisas socioeconômicas e demográficas e com outros institutos de pesquisa, para desenvolver uma base consistente e contínua de informações relacionadas ao setor cultural e elaborar indicadores culturais que contribuam tanto para a gestão das políticas públicas da área, quanto para fomentar estudos e pesquisas nesse campo.

Do Programa Municipal de Formação na Área da Cultura

Art. 88 Cabe ao Órgão responsável pela gestão da Cultura no município elaborar, regulamentar e implementar o Programa Municipal de Formação em Arte e Cultura, em articulação com os demais entes federados e parceria com a Secretaria Municipal de Educação e instituições educacionais, tendo como objetivo central capacitar artistas e agentes culturais, assim como gestores dos setores público, privado e conselheiros de cultura, responsáveis pela formulação e implementação das políticas públicas de cultura, no âmbito do Sistema Municipal de Cultura.

Art. 89 O Programa Municipal de Formação em arte e Cultura deve promover:

I - a qualificação técnico-administrativa e capacitação em política cultural dos agentes envolvidos na formulação e na gestão de programas, projetos e serviços culturais oferecidos à população;

II - a formação nas áreas técnicas e artísticas e de economia criativa.

DO FINANCIAMENTO

CAPÍTULO I

Dos Recursos

Art. 90 O Fundo Municipal de Cultura – FMC é a principal fonte de recursos do Sistema Municipal de Cultura.

Parágrafo único. O orçamento do Município se constitui, também, fonte de recursos do Sistema Municipal de Cultura.

Art. 91 O financiamento das políticas públicas de cultura estabelecidas no Plano Municipal de Cultura far-se-á com os recursos do Município, possíveis repasses do Estado e da União, além dos demais recursos que compõem o Fundo Municipal de Cultura – FMC.

**Rua Pedro Celestino, s/n - Edifício Jorge Abrão - Centro.
Fone: (67) 3287-4518.**



Art. 92 O Município deverá destinar recursos do Fundo Municipal de Cultura – FMC para uso como contrapartida de transferências do Fundo Nacional de Cultura ou de recursos do Tesouro Estadual, quando for o caso.

§ 1º Os recursos oriundos de repasses do Fundo Nacional de Cultura ou de recursos do Tesouro Estadual, serão destinados a:

I - políticas, programas, projetos e ações previstas nos Planos Nacional, Estadual ou Municipal de Cultura;

II - para o financiamento de projetos culturais escolhidos pelo Município por meio de seleção pública.

§ 2º A gestão municipal dos recursos oriundos de repasses do Fundo Nacional de Cultura ou de recursos do Tesouro Estadual deverá ser submetida ao Conselho Municipal de Política Cultural.

Art. 93 Os critérios de aporte de recursos do Fundo Municipal de Cultura – FMC deverão considerar a participação dos diversos segmentos culturais e territórios na distribuição total de recursos municipais para a cultura, com vistas a promover a descentralização do investimento.

CAPÍTULO II Da Gestão Financeira

Art. 94 Os recursos financeiros da Cultura serão depositados em conta específica, e administrados pelo Órgão responsável pela gestão da Cultura no município, sob fiscalização do Conselho Municipal de Políticas Culturais – CMPC.

§ 1º Os recursos financeiros do Fundo Municipal de Cultura – FMC serão administrados pelo Órgão responsável pela gestão da Cultura no município.

§ 2º O Órgão responsável pela gestão da Cultura no município acompanhará a conformidade à programação aprovada da aplicação dos recursos no caso de repasses pela União e Estado ao Município.

Art. 95 O Município deverá tornar público os valores e a finalidade dos recursos recebidos da União e do Estado, transferidos dentro dos critérios estabelecidos pelo Sistema Nacional e pelo Sistema Estadual de Cultura.

§ 1º O Município deverá zelar e contribuir para que sejam adotados pelo Sistema nacional de Cultura critérios públicos e transparentes, com partilha e transferência de recursos de forma equitativa, resultantes de uma combinação de indicadores sociais, econômicos, demográficos e outros específicos da área cultural, considerando as diversidades regionais.

Art. 96 O Município deverá assegurar a condição mínima para receber repasses de recursos no âmbito dos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, com a efetiva instituição e funcionamento dos componentes mínimos do Sistema Municipal de Cultura e a alocação de recursos próprios destinados à Cultura na Lei Orçamentária Anual (LOA) e no Fundo Municipal de Cultura.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINH
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**



Art. 92 O Município deverá destinar recursos do Fundo Municipal de Cultura – FMC para uso como contrapartida de transferências do Fundo Nacional de Cultura ou de recursos do Tesouro Estadual, quando for o caso.

§ 1º Os recursos oriundos de repasses do Fundo Nacional de Cultura ou de recursos do Tesouro Estadual, serão destinados a:

I - políticas, programas, projetos e ações previstas nos Planos Nacional, Estadual ou Municipal de Cultura;

II - para o financiamento de projetos culturais escolhidos pelo Município por meio de seleção pública.

§ 2º A gestão municipal dos recursos oriundos de repasses do Fundo Nacional de Cultura ou de recursos do Tesouro Estadual deverá ser submetida ao Conselho Municipal de Política Cultural.

Art. 93 Os critérios de aporte de recursos do Fundo Municipal de Cultura – FMC deverão considerar a participação dos diversos segmentos culturais e territórios na distribuição total de recursos municipais para a cultura, com vistas a promover a descentralização do investimento.

**CAPÍTULO II
Da Gestão Financeira**

Art. 94 Os recursos financeiros da Cultura serão depositados em conta específica, e administrados pelo Órgão responsável pela gestão da Cultura no município, sob fiscalização do Conselho Municipal de Políticas Culturais – CMPC.

§ 1º Os recursos financeiros do Fundo Municipal de Cultura – FMC serão administrados pelo Órgão responsável pela gestão da Cultura no município.

§ 2º O Órgão responsável pela gestão da Cultura no município acompanhará a conformidade à programação aprovada da aplicação dos recursos no caso de repasses pela União e Estado ao Município.

Art. 95 O Município deverá tornar público os valores e a finalidade dos recursos recebidos da União e do Estado, transferidos dentro dos critérios estabelecidos pelo Sistema Nacional e pelo Sistema Estadual de Cultura.

§ 1º O Município deverá zelar e contribuir para que sejam adotados pelo Sistema nacional de Cultura critérios públicos e transparentes, com partilha e transferência de recursos de forma equitativa, resultantes de uma combinação de indicadores sociais, econômicos, demográficos e outros específicos da área cultural, considerando as diversidades regionais.

Art. 96 O Município deverá assegurar a condição mínima para receber repasses de recursos no âmbito dos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, com a efetiva instituição e funcionamento dos componentes mínimos do Sistema Municipal de Cultura e a alocação de recursos próprios destinados à Cultura na Lei Orçamentária Anual (LOA) e no Fundo Municipal de Cultura.

**Rua Pedro Celestino, s/n - Edifício Jorge Abrão - Centro.
Fone: (67) 3287-4518.**



CAPÍTULO III

Do Planejamento e do Orçamento

Art. 97 O processo de planejamento e do orçamento do Sistema Municipal de Cultura – SMC deve buscar a integração do nível local, estadual e nacional, ouvidos seus órgãos deliberativos, compatibilizando-se as necessidades da política de cultura com a disponibilidade de recursos próprios do Município, as transferências do Estado e da União, quando houver, e outras fontes de recursos.

Parágrafo único. O Plano Municipal de Cultura será a base das atividades e programações do Sistema Municipal de Cultura e seu financiamento será previsto no Plano Plurianual – PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e na Lei Orçamentária Anual – LOA.

Art. 98 As diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Cultura serão propostas pela Conferência Municipal de Cultura e pelo Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC.

Das Disposições Finais e Transitórias

Art.99 O Município de PORTO MURTINHO/MS deverá se integrar ao Sistema Nacional de Cultura por meio de assinatura do termo de adesão voluntária, na forma do regulamento, estando, assim, igualmente integrado ao Sistema Estadual de Cultura.

Art.100 Sem prejuízo de outras sanções cabíveis, constitui crime de emprego irregular de verbas ou rendas públicas, previsto no artigo 315 do Código Penal, a utilização de recursos financeiros do Sistema Municipal de Cultura – SMC em finalidades diversas das previstas nesta lei.

Art. 101 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Porto Murtinho/MS, 07 de fevereiro de 2.023.

NELSON CINTRA
RIBEIRO:09968962953

Assinado de forma digital por NELSON
CINTRA RIBEIRO:09968962953
Dados: 2023.02.08 10:09:43 -03'00'

Nelson Cintra Ribeiro
Prefeito Municipal



CAPÍTULO III Do Planejamento e do Orçamento

Art. 97 O processo de planejamento e do orçamento do Sistema Municipal de Cultura – SMC deve buscar a integração do nível local, estadual e nacional, ouvidos seus órgãos deliberativos, compatibilizando-se as necessidades da política de cultura com a disponibilidade de recursos próprios do Município, as transferências do Estado e da União, quando houver, e outras fontes de recursos.

Parágrafo único. O Plano Municipal de Cultura será a base das atividades e programações do Sistema Municipal de Cultura e seu financiamento será previsto no Plano Plurianual – PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e na Lei Orçamentária Anual – LOA.

Art. 98 As diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Cultura serão propostas pela Conferência Municipal de Cultura e pelo Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC.

Das Disposições Finais e Transitórias

Art.99 O Município de PORTO MURTINHO/MS deverá se integrar ao Sistema Nacional de Cultura por meio de assinatura do termo de adesão voluntária, na forma do regulamento, estando, assim, igualmente integrado ao Sistema Estadual de Cultura.

Art.100 Sem prejuízo de outras sanções cabíveis, constitui crime de emprego irregular de verbas ou rendas públicas, previsto no artigo 315 do Código Penal, a utilização de recursos financeiros do Sistema Municipal de Cultura – SMC em finalidades diversas das previstas nesta lei.

Art. 101 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Porto Murtinho/MS, 07 de fevereiro de 2.023.

NELSON CINTRA
RIBEIRO:09968962953

Assinado de forma digital por NELSON
CINTRA RIBEIRO:09968962953
Dados: 2023.02.08 10:09:43 -03'00'

Nelson Cintra Ribeiro
Prefeito Municipal

Ordenador de Despesas: Rudel Espíndola Trindade Júnior**Amparo Legal:** O presente Termo Aditivo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 que o regulamenta, bem como demais normas legais pertinentes.**Data da Assinatura:** 06/12/2022**Assinam:** Rudel Espíndola Trindade Júnior e Mirian Jimenez Cance.

Empresa de Saneamento de Mato Grosso do Sul Sociedade Anônima

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 002/2022 – CONTRATO Nº 049/2021 – CELEBRADO ENTRE A SANESUL E A REPLAN SANEAMENTO E OBRAS LTDA. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência por mais 05 meses e de execução por mais 03 meses. PROCESSO: Nº 1020/2020/GEOB/SANESUL. DATA DA ASSINATURA: 15.12.2022. ASSINAM: CONTRATANTE: Sr. Walter B. Carneiro Jr., Sr. Helianey Paulo da Silva. CONTRATADA: Sr. Eduardo Pavarini.

Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul

FUNDAÇÃO DE CULTURA DE MS FUNDO DE INVESTIMENTOS CULTURAIS – FIC/MS EDITAL N.º 002/2022 – FIC/MS

O Estado de Mato Grosso do Sul, por meio da Secretaria de Estado de Cidadania e Cultura – SECIC, e a Fundação de Cultura de MS, tornam público que no período de 12.12.2022 a 10.02.2023 estarão abertas inscrições para apresentação de projetos culturais que visem receber benefícios do **FUNDO DE INVESTIMENTOS CULTURAIS DE MATO GROSSO DO SUL – FIC/MS**, conforme regras e prazos a seguir estabelecidos, pautados na Lei Nacional n.º 8.666/1993, Lei Nacional n.º 13.019/2014, Lei Estadual n.º 5.060/2017, Decreto Estadual n.º 14.494/2016, Decreto Estadual n.º 15.305/19, subsidiariamente pelo Decreto Estadual n.º 11.261/2003 e pela Resolução Conjunta Serges/Serc n.º 003/2003, além deste Edital, que corresponde ao REGULAMENTO DE SELEÇÃO.

1 – DO OBJETO

1.1 Constitui objeto deste Edital n.º 002/2022-FIC/MS contemplar a produção cultural sul-mato-grossense, fomentando a criação e a difusão da produção artística em sua diversidade de manifestações, com prioridade para a formação e a circulação de bens culturais por todas as regiões do Estado de Mato Grosso do Sul, como forma de ampliar o acesso à formação de novos públicos e garantir o pleno exercício dos direitos culturais, como preceitua o art. 215 da Constituição Federal e tendo como referência a Lei Estadual n.º 5.060, de 20 de setembro de 2017, e suas alterações, que dispõem sobre as diretrizes da Política Cultural para o Estado de Mato Grosso do Sul.

2 – DO MONTANTE DE RECURSOS DISPONÍVEIS

- 2.1 O valor dos recursos para o EDITAL N.º 002/2022 será de R\$ 8.000.000,00 (oito milhões de reais).
- 2.2 Podem concorrer ao EDITAL N.º 002/2022 FIC/MS PESSOAS FÍSICAS, com efetiva atuação na área cultural (artistas, produtores culturais, técnicos da área cultural, etc.) e, PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PÚBLICO OU PRIVADO, de natureza cultural, sem fins lucrativos, sendo, agora, identificados como “PROPONENTES”.
- 2.3 O valor total dos recursos será dividido em duas linhas de apoio:
- a) R\$ 6.400.000,00 (Seis milhões e quatrocentos mil reais) – PESSOAS FÍSICAS e PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PRIVADO de natureza cultural sem fins lucrativos;
- b) R\$ 1.600.000,00 (Um milhão e seiscentos mil reais) – PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PÚBLICO, ou seja, Prefeituras ou órgãos municipais de cultura do Estado de Mato Grosso do Sul.
- 2.4 O valor máximo por projeto será de R\$ 250.000,00 (Duzentos e cinquenta mil reais), caso o projeto seja de valor superior, o proponente deverá comprovar, no ato da inscrição, a fonte que financiará a complementação do valor.
- 2.5 Os recursos para o pagamento dos projetos aprovados no presente Edital estão previstos no “PROGRAMA MS CULTURA – Fomento a Cultura Local Incentivando o Desenvolvimento de Projetos pela Comunidade – Projetos Cultura Local – FIC”, sob a Funcional Programática 13.392.2054.4160.
- 2.6 Caso não seja utilizado a totalidade de recursos destinados a uma das linhas de apoio os mesmos poderão ser transferidos para aprovar projetos classificados, conforme ordem de pontuação, da outra linha de apoio.

3 – DO CRONOGRAMA DAS DATAS DOS PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital no DOEMS e INTERNET	21.12.2022
Recebimento das Inscrições	26.12.2022 a 17.02.2023
Publicação da relação de inscritos	28.02.2023
Publicação da Relação de HABILITADOS	06.04.2023
Prazo para Recurso	10 a 14.04.2023
Publicação de Recursos Interpostos	20.04.2023
Prazo para impugnação de recurso	24 a 28.04.2023
Divulgação no Diário Oficial do Estado do resultado do recurso	05.05.2023
Prazo para análise de Mérito por parecerista	08.05 a 08.06.2023
Prazo para análise e validação pelo CEPC/MS	13.06 a 31.07.2023
Publicação da Relação de PRÉ-APROVADOS pelo CEPC/MS	04.08.2023



Prazo para Recurso	07 a 11.08.2023
Publicação de Recursos Interpostos	18.08.2023
Prazo para impugnação de recurso	21 a 25.08.2023
Divulgação no Diário Oficial do Estado do resultado do recurso	30.08.2023
Publicação da Relação de APROVADOS e CONVOCAÇÃO para entrega de documentação	01.09.2023
Prazo aos APROVADOS para a entrega dos documentos listados no item 13 do Edital, para formalização de convênio, de termos de parceria ou de outorga e para abertura de conta corrente.	04 a 13.09.2023
Envio por e-mail dos ofícios para abertura de conta corrente	04 a 13.09.2023
Envio por e-mail pelo proponente das Certidões de Regularidade Fiscal e do Termo de Abertura de Conta Corrente	04 a 13.09.2023
Período para análise da documentação apresentada pelos aprovados	04 a 15.09.2023
Convocação dos aprovados por meio de publicação no Diário Oficial do MS para assinar os respectivos instrumentos jurídicos e esclarecimentos sobre a prestação de contas dos projetos	29.09.2023
Período para execução dos projetos	16.10.2023 a 15.10.2024

3.1 Após a postagem do Projeto Cultural não será permitido – sob nenhuma hipótese – ANEXAR qualquer tipo de documento ou material, exceto os necessários à formalização do termo de convênio, termo de outorga ou termo de parceria, conforme o caso, exigidos dos APROVADOS.

3.2 O ato de inscrição do Proponente implica na prévia e integral concordância com todas as normas deste Edital e das normas de regência indicadas na ementa deste Regulamento.

3.3 O projeto inscrito deverá ter caráter estritamente cultural e, cada proponente, poderá inscrever somente 01 (um) projeto neste Edital;

3.4 O proponente e o executor que não comprovarem sua atuação prioritariamente na área artística cultural pretendida, assim como, a natureza estritamente cultural do projeto, serão considerados INABILITADOS.

3.5 Os projetos propostos deverão ter prazo de vigência limitado a 12 (doze) meses, a partir do recebimento dos recursos, podendo ser prorrogado apenas 01 (uma) vez e, por período não superior a 01 (um) ano, desde que justificado e com vistas à continuidade e/ou conclusão do projeto. A prorrogação do prazo de execução, caso seja necessária, deverá ser solicitada por escrito, protocolada na Fundação de Cultura de MS com antecedência mínima de 20 (vinte) dias ao vencimento do prazo de execução.

3.6 É vedada a prorrogação do prazo de prestação de contas.

4 – DA FORMA DE ENVIO DOS PROJETOS E LOCAL DE RECEBIMENTO

4.1 Os projetos deverão ser encaminhados ao FIC/MS por via postal, por carta com aviso de recebimento (AR) ou por SEDEX, com aviso de recebimento (AR).

4.2 As inscrições ficarão abertas do dia 26.12.2022 a 17.02.2023. Não serão aceitas inscrições postadas fora desse prazo.

4.3 As inscrições devem ser apresentadas em FORMULÁRIO PADRÃO, conforme modelo estabelecido pela FCMS-FIC/MS e disponível no site www.fundacaodecultura.ms.gov.br – FIC/MS, em uma única via, formato A4, devidamente preenchido, digitado, rubricado, datado e assinado pelo Proponente nos campos indicados, inclusive os anexos devem ser numerados e rubricados.

4.3.1 Caso proponente e executor sejam a mesma pessoa, o campo executor deverá ser preenchido, repetindo-se o nome do Proponente.

4.3.2 O formulário padrão e todos os anexos impressos, sem exceção, devem ser digitalizados sequencialmente conforme forem numerados, em formato PDF e salvos em um **pen drive** e enviados juntos no envelope de inscrição do projeto, sob pena de inabilitação.

4.4 Os projetos deverão ser enviados acompanhados da documentação do Proponente e do Executor (se não forem o mesmo) e da documentação específica por área artístico-cultural em 01(uma) via montada com 02 (duas) perfurações (modelo “arquivo”), fixada com colchetes, com as folhas numeradas, em envelope lacrado, constando obrigatoriamente as seguintes informações:

REMETENTE (No verso do envelope - Informações do remetente).

TÍTULO DO PROJETO

ÁREA CULTURAL

NOME DO PROPONENTE

ENDEREÇO COMPLETO

DESTINATÁRIO (Na parte da frente do envelope, mesma do selo - Informações do destinatário).

FUNDAÇÃO DE CULTURA DE MS

EDITAL N.º 002/2022 – FUNDO DE INVESTIMENTOS CULTURAIS

GERÊNCIA DO FUNDO DE INVESTIMENTOS CULTURAIS – FIC/MS

MEMORIAL DA CULTURA E DA CIDADANIA – AV. FERNANDO CORRÊA DA COSTA, 559 – 6º ANDAR – CENTRO.

CAMPO GRANDE/MS – CEP: 79.002-820

4.4.1 Não serão aceitos projetos que venham encadernados.

4.5 Após a inscrição do projeto, não será permitida a alteração do proponente ou do executor, salvo o falecimento ou invalidez do executor, que deverão ser formalmente comunicados à FCMS/FIC para avaliar os documentos do novo executor, a fase do projeto, além das circunstâncias pertinentes à época, e com vistas à viabilidade da sequência do projeto para emitir decisão.

4.5.1. Exceção à regra acima, após a inscrição do projeto, não será permitida a alteração do executor, salvo em

casos de seu falecimento ou invalidez, devendo o fato ser formalmente comunicado à FCMS/FIC, que avaliará o caso concreto, e decidirá conforme a viabilidade da continuidade do projeto, a fase em que se encontra, e documentação do novo executor e outras circunstâncias da situação.

4.6 É parte integrante deste EDITAL o FORMULÁRIO PADRÃO e seus anexos ou modelos que poderá ser obtido oficialmente no site www.fundacaodecultura.ms.gov.br.

4.7 Acompanharão o formulário padrão (Anexo I) da proposta cultural, conforme descrito nos itens 5, 6 e 7, deste Edital, nessa ordem:

- a) Documentos do Proponente;
- b) Documentos do Executor, caso não seja também proponente;
- c) Documentos específicos de cada área artístico-cultural;
- d) Contrato ou Acordo de Cooperação Técnica, no caso de proposta que preveja execução compartilhada;
- e) Carta de Anuência do proprietário ou detentor de direitos (com firma reconhecida, no caso de propostas que prevejam a utilização de acervos, obras ou imagens de terceiros, ou cessão dos direitos autorais pela sociedade representativa do autor) quando for o caso;
- f) Autorização de Uso/Cessão do Espaço do órgão público, no caso de eventos ou intervenção artístico-culturais realizados em prédios públicos.

4.8 Projetos preenchidos manualmente serão INABILITADOS;

4.9 A inscrição requerida por PROCURADOR somente será permitida mediante apresentação de procuração lavrada por instrumento público com poderes específicos para inscrição neste Edital.

4.10 Todas as publicações anexadas ao Projeto Cultural (cópia de jornal, revista, clipping, folders ou similares) devem, obrigatoriamente, mencionar a fonte e a data da publicação.

4.11 Faculta-se ao Proponente anexar ao formulário padrão de inscrição, além dos documentos exigidos, textos contendo dados adicionais sobre o projeto, bem como, outros documentos elucidativos de modo a permitir maior compreensão e clareza de seu objeto e de seus fins.

4.12 Permite-se a proposição de projetos que envolvam mais de uma área, sendo apenas exigido que, no momento da inscrição, o proponente informe qual a linguagem predominante e inclua a documentação específica de todas as áreas e segmentos envolvidos.

4.13 Os recursos do FIC-MS não poderão ser concedidos a projetos que não sejam de natureza estritamente cultural ou, cujo proponente ou executor:

I - esteja inadimplente com a Fazenda Pública Estadual;

II - esteja inadimplente com prestação de contas de projeto cultural anterior;

III - não tenha domicílio no Estado de Mato Grosso do Sul;

IV - seja servidor da SECIC ou das fundações, subsecretarias ou autarquias que lhe são vinculadas ou membro do Conselho Estadual de Políticas Culturais;

V - seja pessoa jurídica de direito privado que tenha na sua composição servidor público estadual, membro do CEPC-MS.

4.14 As vedações previstas no item anterior estendem-se aos ascendentes e descendentes em primeiro grau, bem como aos cônjuges ou companheiros, quer na qualidade de pessoa física, quer por intermédio de pessoa jurídica da qual sejam associados, no que se refere a projeto que envolva ou beneficie diretamente a pessoa impedida.

4.15 Os membros do CEPC/MS, durante o período de mandato, não poderão atuar como prestadores de serviços nos projetos culturais que receberem investimentos do FIC/MS, como pessoa física ou por meio de pessoa jurídica da qual sejam sócios ou associados.

4.16 Os recursos do FIC-MS não poderão ser aplicados em construção e ou conservação de bens imóveis, exceto quando se tratar de projetos na área de patrimônio cultural material tombado.

4.17 O Projeto que contrarie qualquer disposição acima, será, sumariamente, declarado como INABILITADO pela respectiva análise técnica.

5 - DA APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS

5.1 As propostas contendo os projetos culturais deverão ser apresentadas com observância do formulário padrão constante do Anexo I deste Edital, formato A4, com todas as páginas integrantes do projeto devidamente numeradas e rubricadas, com 2 (duas) perfurações no modelo arquivo e afixadas por colchetes ou por grampo trilho para pastas, não encadernado, observado o item 7.1.13, A, 1 se for o caso, e anexando ainda a seguinte documentação:

5.2 Proponente e/ou executor pessoa física:

a) cópia da Carteira de Identidade (RG) ou similar;

b) cópia do CPF;

c) 1 (um) comprovante de residência no Estado de Mato Grosso do Sul, datado com mais de 2 (dois) anos anterior a data de publicação do Edital, ou Declaração de Residência alegando que reside há mais de 2 (dois) anos no Estado, a ser apresentada manuscrita e assinada, com data e endereço atual, contendo a ciência do declarante de que a falsidade de informação o sujeitará às penalidades previstas no art. 3º da Lei Estadual nº 4.082, de 6 de setembro de 2011, sob pena de não ser aceita, conforme modelo do anexo X.

d) 1 (um) comprovante de residência no Estado de Mato Grosso do Sul, com data de 3 (três) meses anterior ou posterior à publicação do Edital, ou Declaração de Residência a ser apresentada manuscrita e assinada, com data e endereço atual, contendo a ciência do declarante de que a falsidade de informação o sujeitará às penalidades previstas no art. 3º da Lei Estadual nº 4.082, de 6 de setembro de 2011, sob pena de não ser aceita, conforme modelo do anexo X;

e) currículo resumido:

1. do proponente detalhando suas atividades como produtor cultural acompanhado da devida comprovação;
2. do executor detalhando sua efetiva atuação cultural, acompanhado da devida comprovação.

f) da proposta cultural:

1. currículo resumido da equipe técnica detalhando sua efetiva atuação cultural, acompanhado da devida comprovação.

2. toda a documentação solicitada por área específica.

5.3 Proponente e/ou executor pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos:

a) cópia da Ata de Eleição da atual Diretoria, devidamente registrada em cartório, contendo as informações cartorárias: nome do cartório, livro, folha, número da averbação.

b) cópia do Termo de Posse dos dirigentes, devidamente registrado em cartório contendo as informações cartorárias: nome do cartório, livro, folha, número da averbação.

c) cópia do CNPJ;

d) relatório de Atividade Sociocultural da entidade (Anexo III), com comprovação;

e) cópia da Carteira de Identidade (RG) ou similar do dirigente da entidade;

f) cópia do CPF do dirigente da entidade;

g) declaração para pessoa jurídica sem fins lucrativos – Anexo VIII;

h) cópia do Estatuto atualizado e de acordo com o art. 33 da Lei Federal nº 13.019, de 2014, devidamente registrado em Cartório, contendo as informações cartorárias: nome do cartório, livro, folha, número da averbação;

i) do proponente comprovando que é sediada no Estado de Mato Grosso do Sul há mais de dois anos;

j) do executor comprovando que tem sede no Estado de Mato Grosso do Sul e, no mínimo, um ano de existência legal, constituída com objetivo, atuação e finalidade, prioritariamente, culturais;

k) Toda a documentação solicitada por área específica.

5.4 - Proponente e/ou executor pessoa jurídica de direito público:

a) cópia da lei que autorizou a criação da pessoa jurídica, se for o caso, acompanhada do respectivo estatuto ou regimento interno;

b) cópia da lei orgânica do município;

c) cópia da lei de criação do Conselho Municipal de Cultura;

d) cópia do programa/fundo de incentivo à cultura municipal;

e) cópia da lei que instituiu o Sistema Municipal de Cultura;

f) cópia do CNPJ;

g) cópia do termo de posse do dirigente;

h) relatório de atividades sociocultural da entidade (Anexo III), com comprovação;

i) cópia da carteira de identidade (RG) ou similar do dirigente da entidade;

j) cópia do CPF do dirigente da entidade;

k) declaração de contrapartida financeira obrigatória, conforme art. 45, §§ 3º e 4º, da Lei Estadual nº 5.060, de 2017;

l) Toda a documentação solicitada por área específica.

5.5 Sendo diversa a pessoa do proponente da pessoa do executor, será exigida de cada qual a documentação respectiva.

5.6 A autenticidade da documentação, quando exigida, poderá ser feita pelo servidor que receber a documentação, à vista dos originais.

5.7 A ausência de qualquer documento elencado, implicará a imediata INABILITAÇÃO do projeto e a sua consequente devolução ao proponente, nos termos disposto no Decreto Estadual n.º 15.305, de 2019.

6 – DA COMPROVAÇÃO DA ATUAÇÃO CULTURAL

6.1 A comprovação da atuação cultural do Proponente e/ou Executor deverá ser feita mediante a apresentação de um destes documentos:

a) PORTFÓLIO: comprovando 02(dois) anos de atuação em atividades culturais, com no máximo 20 laudas contendo matérias de jornal (com nome do jornal e data de veiculação), mídia eletrônica (com nome do site e data da veiculação), revistas (com nome da revista e data), declaração de filiação a associação/entidade de classe ou carteira expedida pela associação de classe, diploma, certificados, contratos de prestação de serviços artísticos e/ou cultural com firma reconhecida dos signatários, cartazes, clippings, folders, reportagens ou publicações, certificados de participação em eventos (contendo expressamente o nome da pessoa física ou artístico quando da participação em grupos);

b) ATESTADO DE ATIVIDADES CULTURAIS: comprovando 02 (dois) anos de atuação em atividades culturais, em papel timbrado, emitido pela pessoa jurídica de direito público, assinado por Secretário ou Diretor de Cultura do Município, Diretor de Diretoria Regional de Educação e Cultura, e demais órgãos municipais de atuação cultural, conforme modelo do Anexo IV.

6.1.1 Para os ATESTADOS DE ATIVIDADES CULTURAIS a análise da validade da atuação cultural será de competência exclusiva do CONSELHO ESTADUAL DE POLÍTICAS CULTURAIS DE MS.

6.1.2 Para TODOS OS CASOS Cd's; DVD's com imagens, vídeos e áudio devem ser enviados APENAS NOS FORMATOS:

FOTOS: .bmp; .jpg; .jpeg; .png; TIFF; GIF

VÍDEO: .avi; .wmv; .mpeg (1,2,3,4) e todos os formatos com suporte no programa VLC e youtube.

ÁUDIO: mp3; wma; aac; mp4 e todos os formatos com suporte no programa VLC.

6.1.3 Para TODOS OS CASOS é permitido prever verbas complementares (Municipal; Estadual; Federal; Privada) devidamente especificada, e deverá ser enviada cópia na Prestação de Contas desses recursos, a fim de se comprovar a não duplicidade de despesas pagas com recursos de fontes diversas.

7 – DA DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA POR ÁREA E DO ENQUADRAMENTO DOS PROJETOS

7.1 O projeto deverá ser enquadrado em uma área e em uma ação específica, com apresentação **obrigatória** de todos os documentos relacionados à ação proposta e, caso o projeto envolva a execução de mais de 01 (uma) ação específica, deverá ser apresentada toda a documentação relativa a cada ação secundária.

7.1.1 ÁREA DE ARTES CÊNICAS - Linguagem artística relacionada aos segmentos de **teatro, dança, circo,**

ópera e congêneres.

I - AÇÃO ESPECÍFICA

- a) Apoio à criação e montagem de espetáculos;
- b) Apoio à circulação de espetáculos;
- c) Apoio à realização de mostras e festivais;
- d) Apoio à promoção de residências artísticas, seminários, cursos, oficinas, workshops de capacitação na área;
- e) Apoio à realização de oficinas, priorizando os projetos de continuidade;
- f) Apoio à publicação na área de artes cênicas;
- g) Apoio à pesquisa na área de artes cênicas;
- h) Apoio à manutenção de grupos e ou coletivos na área de artes cênicas.

II - DOCUMENTAÇÃO

A) Espetáculos – Criação e Montagem

- 01) Texto ou argumento dramático do espetáculo e proposta de montagem (concepção da encenação);
- 02) Ficha técnica, Carta de Anuência e Currículo Comprovado no segmento artístico-cultural tanto do diretor do espetáculo quanto dos principais integrantes do projeto e do elenco;

B) Mostras, Festivais e Circulação de Espetáculos

- 01) Programação com a duração do evento e os locais ou cidades de realização;
- 02) Ficha técnica da equipe de produção do evento com a função, nome completo, RG, CPF, endereço e assinatura;
- 03) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural e Carta de Anuência da equipe de produção.
- 04) No caso de Mostras e Festivais: Vídeo dos espetáculos, Currículo Comprovado e Carta de Anuência dos artistas/grupos selecionados e/ou edital de seleção e regulamento;
- 05) No caso de circulação de espetáculo, apresentar sinopse do texto e material gravado em DVD na íntegra.

C) Manutenção de Coletivos, Grupos e Companhias: compreende-se por manutenção o conjunto de atividades relativas à apresentações, mostras, e manutenção do repertório do grupo; qualificação profissional; levantamento e organização de material referente ao grupo, registro de trabalho do grupo; pesquisa e intercâmbio entre grupos e outras atividades que contribuam para fortalecer o trabalho continuado. Não estão previstos neste edital, pagamento de gastos com reformas, melhorias ou manutenção de espaço físico utilizado pelo grupo.

- 01) Plano de Trabalho do Grupo no período de execução do projeto, apresentando detalhadamente o conjunto das ações a serem desenvolvidas e os resultados esperados;
- 02) Comprovação do trabalho continuado, há, pelo menos, 05 (cinco) anos, através de portfólio.

D) Residência artística, seminários, Cursos, Oficinas, Workshops

- 1) No caso de residência artística: ementa, portfólio do(s) artistas ministrantes e carga horária (sendo, no mínimo, de 60 horas)
- 2) No caso de Formação e aperfeiçoamento para artistas e técnicos – Carga Horária: 120, 60, 40 ou 20 horas, sendo o mínimo de 20 horas cada;
- 2) No caso de Promoção de cursos, oficinas e workshops para o público em geral. Carga Horária Mínima – Cursos: 40 horas; Oficinas: 20 horas, Workshops: 4 horas, cada.
- 3) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural e Carta de Anuência do(s) ministrante (s);
- 4) Roteiro de Plano de Execução para cursos, oficinas, workshops, etc. (Anexo VII);
- 5) No caso de seminário ou equivalente: Carta de anuência dos artistas/palestrantes/ministrantes ou grupo (nome completo, RG, CPF, assinatura e endereço do participante), com currículo comprovado;
- 6) Roteiro de Plano de Execução do Seminário ou equivalente contendo, no mínimo: Objetivos (que pretende alcançar com a ação), Carga Horária, Público Alvo, nº. de participantes, Local de realização, Cronograma de desenvolvimento, Conteúdo programático, etc, conforme Anexo VII.

E) Publicação de Livro/Revista/Catálogo

- 01) Texto original na íntegra, do modo como pleiteia a publicação;
- 02) Documentos comprobatórios de autoria/titularidade da obra quando se tratar de utilização de obra própria (nome completo, RG, CPF, assinatura e declaração de endereço do autor);
- 03) Autorização do autor para a publicação da obra ou cessão dos direitos autorais, quando envolver terceiros, inclusive no caso de publicação de imagens (nome completo, RG, CPF e endereço do autor), com firma reconhecida.
- 04) Especificações técnicas das peças gráficas;
- 05) No caso de publicação de revista ou catálogo deverão ser apresentados também o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos.
- 06) Apresentar proposta de ilustração, caso haja.

F) Pesquisa Cultural e Publicação

- 01) Tema a ser explorado, em no máximo 05 (cinco) laudas;
- 02) Metodologia de abordagem;
- 03) Sumário preliminar
- 04) Referências bibliográficas;
- 05) No caso de Pesquisa já realizada a ser publicada no formato de revista, catálogo e/ou livro, site e similares, deverão ser apresentados também currículo comprovado do pesquisador, o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos, o texto do material pesquisado e o projeto gráfico.

7.1.2 ÁREA DE ARTES VISUAIS – Linguagens artísticas compreendendo plásticas, gráficas, assemblage, fotografia, desenho, escultura, colagem, pintura, instalação, vídeo arte, gravura (litogravura, xilogravura, gravura em metal e congêneres), bem como a criação ou reprodução mediante o uso de meios eletrônicos, mecânicos, cibernéticos ou artesanais de reprodução.

I - AÇÃO ESPECÍFICA

- a) Apoio à realização de mostras, feiras e salão de Artes Visuais abrangendo todas as modalidades;
- b) Apoio à realização de seminários, fóruns e outros eventos afins;



- c) Apoio ao desenvolvimento de obra de artista, com lançamento do trabalho final, preferencialmente em espaço público;
- d) Apoio à realização de oficinas para desenvolvimento na área de Artes Visuais;
- e) Apoio à publicação na área de Artes Visuais.

II - DOCUMENTAÇÃO

A) Exposições, Produção de Obra do Artista

- 01) Relatório Fotográfico das obras que serão expostas (no caso do material já ter sido selecionado);
- 02) Roteiro contendo: quantidade de trabalhos a serem produzidos; tamanho; técnica desenvolvida e proposta gráfica, layout dos trabalhos a serem produzidos;
- 03) Proposta curatorial da exposição ou esboço (s) do (s) trabalho (s) a ser (em) produzido (s), croquis, etc., de preferência no modelo do roteiro constante do Anexo V;
- 04) Ficha técnica acompanhada de currículo comprovado no segmento artístico-cultural do curador e do (s) artista (s) participante (s);
- 05) Carta de Anuência do curador e artista (s) participantes da proposta (nome completo, RG, CPF, assinatura e endereço do participante).

B) Festivais e Mostras

- 01) Programação;
- 02) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural, carta de Anuência dos artistas;
- 03) Ficha técnica completa (nome completo, RG, CPF, assinatura e endereço do participante), incluindo a duração;
- 04) Material dos artistas/grupos selecionados e/ou edital de seleção e regulamento.

C) Seminários, Cursos, Oficinas, Workshops

- 1) No caso de Formação e aperfeiçoamento para artistas e técnicos – Carga Horária: 120, 60, 40 ou 20 horas, sendo o mínimo de 20 horas cada;
- 2) No caso de Promoção de cursos, oficinas e workshops para o público em geral. Carga Horária Mínima – Cursos: 40 horas; Oficinas: 20 horas, Workshops: 4 horas, cada.
- 3) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural e Carta de Anuência do(s) ministrante (s);
- 4) Roteiro de Plano de Execução para cursos, oficinas, workshops, etc. (Anexo VII);

D) Publicação de Livro/Revista/Catálogo

- 01) Texto original na íntegra, do modo como pleiteia a publicação;
- 02) Documentos comprobatórios de autoria/titularidade da obra quando se tratar de utilização de obra própria (nome completo, RG, CPF, assinatura e declaração de endereço do autor);
- 03) Autorização do autor para a publicação da obra ou cessão dos direitos autorais, quando envolver terceiros, inclusive no caso de publicação de imagens (nome completo, RG, CPF e endereço do autor), com firma reconhecida.
- 04) Especificações técnicas das peças gráficas;
- 05) No caso de publicação de revista ou catálogo deverão ser apresentados também currículo comprovado no segmento artístico-cultural, o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos.
- 06) Apresentar proposta de ilustração, caso haja.

E) Pesquisa Cultural e Publicação

- 01) Tema a ser explorado, em no máximo 05 (cinco) laudas;
- 02) Metodologia de abordagem;
- 03) Sumário preliminar
- 04) Referências bibliográficas;
- 05) No caso de Pesquisa já realizada a ser publicada no formato de revista, catálogo e/ou livro, site e similares, deverão ser apresentados também currículo comprovado no segmento artístico-cultural, o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos, o texto do material pesquisado e o projeto gráfico.

7.1.3 – ÁREA DE DESIGN E MODA - Design - Compete ao designer a articulação da competência da invenção artística com a compreensão dos materiais e processos produtivos. A esfera da criação pressupõe uma capacidade singular e individual, algo que confere singularidade e distinção a obra. O design é utilizado como ferramenta para a modernização e aumento de competitividade dos produtos no mercado, a partir do seu valor simbólico; **Moda** - A moda e a indumentária são algumas das maneiras pelas quais a ordem social é experimentada, explorada, comunicada e reproduzida. Através da moda e da indumentária, entre outras instâncias, nos constituímos como seres sociais e culturais. A moda não só dá conta de certa estruturação simbólica própria de uma determinada cultura, mas gera cultura.

I - AÇÃO ESPECÍFICA

- a) Apoio à realização de mostras, feiras, desfiles e salão de Design e Moda;
- b) Apoio à realização de seminários, fóruns e outros eventos afins;
- c) Apoio ao desenvolvimento de obra de artista, com lançamento do trabalho final, preferencialmente em espaço público;
- d) Apoio à realização de oficinas para desenvolvimento na área de Design e/ou Moda, sendo o mínimo de 20 horas cada;
- e) Apoio à publicação na área de Design e/ou Moda.

II - DOCUMENTAÇÃO

A) Exposição

- 01) Relatório Fotográfico das obras que serão expostas (no caso do material já ter sido selecionado);
- 02) Proposta curatorial da exposição ou esboço (s) do (s) trabalho (s) a ser (em) produzido (s), croquis, etc., de preferência no modelo do roteiro constante do Anexo V;
- 03) Ficha técnica acompanhada de currículo comprovado no segmento artístico-cultural do curador e do (s) artista (s) participante (s);

04) Carta de Anuência do curador e artista (s) participantes da proposta (nome completo, RG, CPF, assinatura e endereço do participante).

B) Festivais e Mostras

01) Programação;

02) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural, carta de Anuência dos artistas;

03) Ficha técnica completa (nome completo, RG, CPF, assinatura e endereço do participante), incluindo a duração;

03) Material dos artistas/grupos selecionados e/ou edital de seleção e regulamento.

C) Seminários, Cursos, Oficinas, Workshops

1) No caso de Formação e aperfeiçoamento para artistas e técnicos – Carga Horária: 120, 60, 40 ou 20 horas, sendo o mínimo de 20 horas cada;

2) No caso de Promoção de cursos, oficinas e workshops para o público em geral. Carga Horária Mínima – Cursos: 40 horas; Oficinas: 20 horas, Workshops: 4 horas, cada.

3) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural e Carta de Anuência do (s) ministrante (s);

4) Roteiro de Plano de Execução para cursos, oficinas, workshops, etc. (Anexo VII);

D) Publicação de Livro/revista/catálogo

01) Texto original na íntegra, do modo como pleiteia a publicação;

02) Documentos comprobatórios de autoria/titularidade da obra quando se tratar de utilização de obra própria (nome completo, RG, CPF, assinatura e declaração de endereço do autor);

03) Autorização do autor para a publicação da obra ou cessão dos direitos autorais, quando envolver terceiros, inclusive no caso de publicação de imagens (nome completo, RG, CPF e endereço do auto), com firma reconhecida.

04) Especificações técnicas das peças gráficas;

05) No caso de publicação de revista ou catálogo deverão ser apresentados também o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos.

06) Apresentar proposta de ilustração, caso haja.

E) Pesquisa Cultural e Publicação

01) Tema a ser explorado, em no máximo 05 (cinco) laudas;

02) Metodologia de abordagem;

03) Sumário preliminar

04) Referências bibliográficas;

05) No caso de Pesquisa já realizada a ser publicada no formato de revista, catálogo e/ou livro, site e similares, deverão ser apresentados também currículo comprovado no segmento artístico-cultural, o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos, o texto do material pesquisado e o projeto gráfico.

7.1.4 ÁREA DE AUDIOVISUAL - Linguagens artísticas que registrem sons e imagens, através da produção de filmes cinematográficos ou videográficos, obedecendo a um roteiro ou argumento determinado.

I. AÇÃO ESPECÍFICA

a) Apoio à produção de obra Audiovisual inédita dos gêneros: ficção, documentário ou animação, em suporte digital finalizados em DVD;

b) Apoio à finalização de obras audiovisuais dos gêneros: ficção, documentário ou animação, em suporte digital finalizados em DVD;

c) Apoio ao desenvolvimento de roteiros audiovisuais inéditos de longa metragem e Séries, dos gêneros ficção e animação;

d) Apoio à realização de festivais, mostras de cinema e vídeo;

e) Promoção de cursos e oficinas técnicas da área;

f) Apoio à publicação na área do Audiovisual.

II - DOCUMENTAÇÃO

A) Produção de Obras Audiovisual

01) PROJETO TÉCNICO contendo, obrigatoriamente, para todos os casos, ou seja, ficção, documentário, animação; obra experimental:

a) Justificativa (máximo de 20 linhas);

b) Roteiro;

c) Currículo comprovado no segmento do Audiovisual, com atuação na área artística-cultural, do Diretor, do Roteirista e do Produtor.

d) Comprovação que o Diretor, Produtor e Roteirista (este último, se houver) residem e atuam no Estado de MS, há no mínimo 02 (dois) anos;

e) Termo de compromisso para Obras Audiovisuais, estabelecendo o licenciamento ao FIC/MS e à FCMS, em caráter definitivo, para utilização exclusiva da obra em suas finalidades institucionais, sem ônus e de forma a não prejudicar a exploração econômica da obra – (Anexo VI);

f) Documento exclusivo por categoria de obra sendo:

I) FICÇÃO: Roteiro, obrigatoriamente, com divisão por cenas/sequência e com diálogos desenvolvidos.

II) DOCUMENTÁRIO: argumento contendo abordagem ou ações investigativas, identificação das locações, dos depoentes ou personagens e, quando for o caso, material de arquivo e locações e/ou acervo

III) ANIMAÇÃO: Roteiro e *Storyboard*.

B) Roteiros Inéditos de Longa Metragem ou Série (Ficção Ou Animação)

01) PROJETO TÉCNICO contendo obrigatoriamente:

a) Justificativa do projeto, com abordagem acerca do estilo, gênero, linguagem, aspectos criativos, importância dos personagens (máximo de 40 linhas);

b) STORY LINE (máximo de 07 linhas);

c) Argumento do roteiro, contando a história resumida (máximo de 15 laudas);

d) Descrição dos perfis dos personagens principais;

- e) Comprovação de que o diretor e/ou roteirista reside e atua no Estado de MS na área do audiovisual, no mínimo há 02 (dois) anos;
- f) Currículo comprovado no segmento do Audiovisual, com atuação na área artística-cultural, do diretor e/ou roteirista;
- g) Termo de compromisso para obras audiovisuais – (Anexo VI).

C) Finalização de Obras Audiovisuais

01) PROJETO TÉCNICO contendo obrigatoriamente:

- a) Apresentação do Projeto (máximo de 30 linhas), com abordagem acerca da relevância do tema, do público a que se destina e da estratégia para atingi-lo;
- b) Roteiro;
- c) Levantamento Técnico resumido acerca da produção da obra, contendo ficha técnica e artística;
- d) Cronograma de Finalização;
- e) 01 (uma) cópia nova em DVD, do copião do material filmado ou, deverá ser enviado link com o material filmado;
- f) Currículo comprovado no segmento do Audiovisual, com atuação na área artística-cultural, do Diretor, do Roteirista e do Produtor.
- g) Comprovação de que o diretor reside e atua no Estado de MS na área do audiovisual, no mínimo há 02 (dois) anos;
- h) Termo de Compromisso para Obras Audiovisuais – (Anexo VI).

D) Festivais e Mostras

01) PROJETO TÉCNICO, contendo:

- a) Justificativa – máximo de 20 linhas
- b) Programação com a duração do evento:
 - I) Festivais: Programação completa incluindo os filmes a serem exibidos (com a manifestação de interesse do(s) titular(es) dos direitos das mesmas) e/ou edital de seleção e regulamento, descrição da linha curatorial a ser seguida e as atividades que venham a complementar o evento em questão. Informar o (s) local (is) e período de realização, o número de sessões em cada espaço (sala de exibição/prça) e os equipamentos a serem utilizados.
 - II) Mostras: Descrição da Linha curatorial a ser seguida, identificação dos títulos a serem exibidos com a manifestação de interesse do (s) titular (es) dos direitos das mesmas e/ou edital de seleção e regulamento, espaços de exibição, período de exibição, número de sessões em cada espaço (sala de exibição/prça), equipamentos a serem utilizados.
- c) Ficha técnica da equipe de produção do evento com a função, nome completo, RG, CPF, endereço e assinatura;
- d) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural e Carta de Anuência da equipe de produção.

E) Seminários, Cursos, Oficinas, Workshops

- 01) No caso de Formação e aperfeiçoamento para artistas e técnicos – Carga Horária: 120, 60, 40 ou 20 horas;
- 02) No caso de Promoção de cursos, oficinas e workshops para o público em geral. Carga Horária Mínima – Cursos: 40 horas; Oficinas: 20 horas, Workshops: 4 horas, cada.
- 03) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural e Carta de Anuência do (s) ministrante (s);
- 04) Roteiro de Plano de Execução para cursos, oficinas, workshops, etc. (Anexo VII);

F) Publicação de Livro/revista/catálogo

- 01) Texto original na íntegra, do modo como pleiteia a publicação;
- 02) Documentos comprobatórios de autoria/titularidade da obra quando se tratar de utilização de obra própria (nome completo, RG, CPF, assinatura e declaração de endereço do autor);
- 03) Autorização do autor para a publicação da obra ou cessão dos direitos autorais, quando envolver terceiros, inclusive no caso de publicação de imagens (nome completo, RG, CPF e endereço do autor), com firma reconhecida.
- 04) Especificações técnicas das peças gráficas;
- 05) No caso de publicação de revista ou catálogo deverão ser apresentados também currículo comprovado no segmento artístico-cultural, o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos.
- 06) Apresentar proposta de ilustração, caso haja.

G) Pesquisa Cultural e Publicação

- 01) Tema a ser explorado, em no máximo 05 (cinco) laudas;
- 02) Metodologia de abordagem;
- 03) Sumário preliminar
- 04) Referências bibliográficas;
- 05) No caso de Pesquisa já realizada a ser publicada no formato de revista, catálogo e/ou livro, site e similares, deverão ser apresentados também currículo comprovado no segmento artístico-cultural, o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos, o texto do material pesquisado e o projeto gráfico.

7.1.5 ÁREA DE ARTESANATO - Arte de confeccionar peças e objetos manufaturados, não seriados e em pequena escala, sem auxílio de máquinas sofisticadas de produção.

I - AÇÃO ESPECÍFICA

- a) Apoio à realização de feiras, mostras e exposições de Artesanato;
- b) Apoio à participação das entidades de Artesanato em feiras e exposições da área;
- c) Apoio à realização de seminários, fóruns, cursos e oficinas de qualificação dos artesãos ou comunidade em geral;
- d) Apoio ao desenvolvimento de obra de artista, com lançamento do trabalho final, preferencialmente em espaço público;
- e) Apoio ao fortalecimento dos núcleos de produção artesanal já existente;
- f) Apoio à pesquisa, publicação na área de artesanato.

II - DOCUMENTAÇÃO



A) Exposição, Produção de Obra do Artista

- 01) Fotografia de trabalhos recentes e/ou exposições e currículo comprovado do artesão;
- 02) Roteiro contendo: quantidade de trabalhos a serem produzidos; tamanho; técnica desenvolvida e proposta gráfica, layout dos trabalhos a serem produzidos;
- 03) Carta de Anuência dos artesãos e da equipe de produção participantes da proposta cultural completa (nome completo, RG, CPF, assinatura e endereço de cada participante);
- 04) Carta convite do evento, acompanhada da programação, no caso de participação em eventos fora do local de origem;
- 05) Material dos artistas/grupos selecionados e/ou edital de seleção e regulamento.

B) Feiras, Festivais e Mostras de Artesanato

- 01) Fotografia de trabalhos recentes e/ou exposições e currículo comprovado do artesão;
- 02) Programação contendo temática de produtos e/ou núcleos de produção envolvidos no caso de feiras, mostras e exposições de artesanato;
- 03) Carta de Anuência dos artesãos e da equipe de produção participantes da proposta cultural completa (nome completo, RG, CPF, assinatura e endereço de cada participante), Currículo comprovado no segmento artístico-cultural;
- 04) Carta convite do evento, acompanhada da programação, no caso de participação em eventos fora do local de origem;
- 05) Ficha Técnica completa (nome completo, RG, CPF e endereço do participante);
- 06) Material dos artistas/grupos selecionados e/ou edital de seleção e regulamento.

C) Seminários, Cursos, Oficinas, Workshops

- 1) No caso de Formação e aperfeiçoamento para artistas e técnicos – Carga Horária: 120, 60, 40 ou 20 horas, sendo o mínimo de 20 horas cada;
- 2) No caso de Promoção de cursos, oficinas e workshops para o público em geral. Carga Horária Mínima – Cursos: 40 horas; Oficinas: 20 horas, Workshops: 4 horas, cada.
- 3) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural e Carta de Anuência do(s) ministrante (s);
- 4) Roteiro de Plano de Execução para cursos, oficinas, workshops, etc. (Anexo VII);

D) Publicação de Livro/revista/catálogo

- 01) Texto original na íntegra, do modo como pleiteia a publicação;
- 02) Documentos comprobatórios de autoria/titularidade da obra quando se tratar de utilização de obra própria (nome completo, RG, CPF, assinatura e declaração de endereço do autor);
- 03) Autorização do autor para a publicação da obra ou cessão dos direitos autorais, quando envolver terceiros, inclusive no caso de publicação de imagens (nome completo, RG, CPF e endereço do autor), com firma reconhecida.
- 04) Especificações técnicas das peças gráficas;
- 05) No caso de publicação de revista ou catálogo deverão ser apresentados também o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos.
- 06) Apresentar proposta de ilustração, caso haja.

E) Pesquisa Cultural e Publicação

- 01) Tema a ser explorado, em no máximo 05 (cinco) laudas;
- 02) Metodologia de abordagem;
- 03) Sumário preliminar
- 04) Referências bibliográficas;
- 05) No caso de Pesquisa já realizada a ser publicada no formato de revista, catálogo e/ou livro, site e similares, deverão ser apresentados também o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos, o texto do material pesquisado e o projeto gráfico.

7.1.6 ÁREA DO LIVRO, LEITURA, ESCRITA, LITERATURA - Área que engloba a linguagem que utiliza a arte de escrever, declamar e narrar em qualquer gênero textual, bem como a cadeia econômica do livro, o incentivo a formação de leitores e a difusão literária.

I - AÇÃO ESPECÍFICA

- a) Apoio à realização de oficinas, encontros e seminários;
- b) Apoio à realização de saraus, festivais, mostras e feiras literárias e contação de histórias;
- c) Apoio à criação e circulação de contação de histórias;
- d) Apoio à publicação de livros na categoria ficcional em seus diversos gêneros, revistas e similares;
- e) Apoio à pesquisa, publicação de livros em seus diversos gêneros, revistas e similares;
- f) Reedições de livros de caráter histórico, cultural, literário para Mato Grosso do Sul;
- g) Apoio a Curso de Gestão e Elaboração de Projetos Culturais para o público em geral.

II – DOCUMENTAÇÃO**A) Obra Literária Ficcional**

- 01) Texto original na íntegra, do modo como pleiteia a publicação;
- 02) Documentos comprobatórios de autoria/titularidade da obra quando se tratar de utilização de obra própria (nome completo, RG, CPF, assinatura e declaração de endereço do autor);
- 03) Autorização do autor para a publicação da obra ou cessão dos direitos autorais, quando envolver terceiros, inclusive no caso de publicação de imagens (nome completo, RG, CPF e endereço do autor), com firma reconhecida.
- 04) Especificações técnicas das peças gráficas;
- 05) Apresentar proposta de ilustração, caso haja.



B) Oralidades, Feiras, Saraus, Festivais e Mostras de Literatura

- 1) No caso de criação e circulação de Oralidades (Contação de histórias, Slams): texto, ficha técnica, Carta de Anuência dos integrantes e dos locais de apresentação;
- 02) Programação e ficha técnica completa, incluindo a duração;
- 03) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural, Carta de Anuência dos artistas com nome completo, RG, CPF, endereço dos participantes e assinaturas;
- 04) Material dos artistas/grupos selecionados e/ou edital de seleção e regulamento.

C) Seminários, Cursos, Oficinas, Workshops

- 1) No caso de Formação e aperfeiçoamento para artistas e técnicos – Carga Horária: 120, 60, 40 ou 20 horas, sendo o mínimo de 20 horas cada;
- 2) No caso de Promoção de cursos, oficinas e workshops para o público em geral. Carga Horária Mínima – Cursos: 40 horas; Oficinas: 20 horas, Workshops: 4 horas, cada.
- 3) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural e Carta de Anuência do(s) ministrante (s);
- 4) Apoio a Curso de Gestão e Elaboração de Projetos Culturais para o público em geral. – Carga Horária Mínima: 120, 60, 40 ou 20 horas.
- 5) Roteiro de Plano de Execução para cursos, oficinas, workshops, etc. (Anexo VII);

D) Obra Literária Não Ficcional (ensaio, biografia, livro reportagem, livros de temática na área do livro, leitura e bibliotecas, revistas, catálogo).

- 01) Texto original na íntegra, do modo como pleiteia a publicação;
- 02) Documentos comprobatórios de autoria/titularidade da obra quando se tratar de utilização de obra própria (nome completo, RG, CPF, assinatura e declaração de endereço do autor);
- 03) Autorização do autor para a publicação da obra ou cessão dos direitos autorais, quando envolver terceiros, inclusive no caso de publicação de imagens (nome completo, RG, CPF e endereço do autor), com firma reconhecida.
- 04) Especificações técnicas das peças gráficas;
- 05) No caso de publicação de revista ou catálogo deverão ser apresentados também o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos.
- 06) Apresentar proposta de ilustração, caso haja.

E) Pesquisa Cultural e Publicação

- 01) Tema a ser explorado, em no máximo 05 (cinco) laudas;
- 02) Metodologia de abordagem;
- 03) Sumário preliminar
- 04) Referências bibliográficas;
- 05) No caso de Pesquisa já realizada a ser publicada no formato de revista, catálogo e/ou livro, site e similares, deverão ser apresentados também o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos, o texto do material pesquisado e o projeto gráfico.

7.1.7 ÁREA DE MÚSICA - Linguagem artística que expressa harmonia, ritmo e melodia em diferentes modalidades e gêneros.**I. AÇÃO ESPECÍFICA**

- a) Apoio à realização de festivais, mostras, feiras e semanas de música;
- b) Apoio à promoção de seminários, oficinas e cursos de capacitação na área;
- c) Apoio à produção e gravação de fonogramas e registros audiovisuais de shows ao vivo;
- d) Apoio a bandas, fanfarras, orquestras, grupos de câmara e coros;
- e) Apoio à produção de programa de difusão da música sul-mato-grossense em rádio e TV web;
- f) Apoio à produção e circulação de espetáculos;
- g) Apoio à publicação na área da música;
- h) Apoio à pesquisa cultural na área da música.

II – DOCUMENTAÇÃO**A) Produção de CD, EP, OU DVD**

- 01) Duas músicas que farão parte da gravação em formato mp3 (pendrive ou CD)
- 02) Repertório a ser gravado e suas respectivas letras, , no caso de música instrumental as partituras;
- 03) Apresentar autorização do detentor dos direitos autorais da obra (nome completo, RG, CPF, e endereço), com firma reconhecida;
- 04) No caso de DVD , roteiro ou storyboard.

B) Festival, Mostra, Circulação De Shows, Concertos, Recitais

- 01) Pendrive, CD ou DVD com a proposta do show/concerto/recital ou de seu trabalho;
- 02) Repertório com os autores das respectivas músicas que irão compor o show/concerto/recital;
- 03) Declaração se comprometendo com o pagamento dos Direitos Autorais (ECAD), referente ao repertório a ser apresentado;
- 04) Currículo comprovado e Carta de Anuência dos músicos participantes com nome completo, RG, CPF , endereço e assinaturas ou edital de seleção e regulamento
- 05) Cidades, Locais das apresentações;
- 06) Ficha Técnica, incluindo a duração do evento;
- 07) No caso de Concerto/Recital substituir a letra das músicas por breve relato sobre cada peça a ser apresentada.

C) Formato dos Programas de Rádios e TV Web

- 01) Proposta de programação em forma de roteiro contendo título, duração, periodicidade e número de programas, formato e estilo de músicas (popular, sertaneja, caipira, raiz, pop rock, etc.);
- 02) Ficha Técnica da equipe de produção e apresentação do programa (nome completo, RG, CPF e endereço);
- 03) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural do responsável.
- 01) MUSICAL (que executa em sua maior parte músicas produzida por artistas sul-mato-grossenses);



02) INFORMATIVO-MUSICAL (que traz informações jornalísticas e culturais e executa músicas produzidas por artistas sul-mato-grossenses);

03) EDUCATIVO-MUSICAL (que traz basicamente informações culturais de cunho educativo e que executa músicas produzidas por artistas sul-mato-grossenses);

D) Festivais e Mostras de Música em Rádios e TV Web

01) Programação do evento;

02) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural e Carta de Anuência da equipe de produção e dos artistas participantes (nome completo, RG, CPF, endereço e assinaturas);

03) Ficha Técnica, incluindo a duração;

04) Currículo dos artistas/grupos selecionados e/ou edital de seleção e/ou regulamento de participação.

05) Declaração se comprometendo com o pagamento dos Direitos Autorais (ECAD), referente ao repertório a ser apresentado;

E) Seminários, Cursos, Oficinas, Workshops

1) No caso de Formação e aperfeiçoamento para artistas e técnicos – Carga Horária: 120, 60, 40 ou 20 horas, sendo o mínimo de 20 horas cada;

2) No caso de Promoção de cursos, oficinas e workshops para o público em geral. Carga Horária Mínima – Cursos: 40 horas; Oficinas: 20 horas, Workshops: 4 horas, cada.

3) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural e Carta de Anuência do(s) ministrante (s);

4) Roteiro de Plano de Execução para cursos, oficinas, workshops, etc. (Anexo VII);

F) Publicação de Livro/revista/catálogo

01) Texto original na íntegra, do modo como pleiteia a publicação;

02) Documentos comprobatórios de autoria/titularidade da obra quando se tratar de utilização de obra própria (nome completo, RG, CPF, assinatura e declaração de endereço do autor);

03) Autorização do autor para a publicação da obra ou cessão dos direitos autorais, quando envolver terceiros, inclusive no caso de publicação de imagens (nome completo, RG, CPF e endereço do autor), com firma reconhecida.

04) Especificações técnicas das peças gráficas;

05) No caso de publicação de revista ou catálogo deverão ser apresentados também o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos.

06) Apresentar proposta de ilustração, caso haja.

G) Pesquisa Cultural e Publicação

01) Tema a ser explorado, em no máximo 05 (cinco) laudas;

02) Metodologia de abordagem;

03) Sumário preliminar

04) Referências bibliográficas;

05) No caso de Pesquisa já realizada a ser publicada no formato de revista, catálogo e/ou livro, site e similares, deverão ser apresentados também o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos, o texto do material pesquisado e o projeto gráfico.

7.1.8 ÁREA DE PATRIMÔNIO CULTURAL - Preservação e divulgação de bens materiais de relevância histórica, artística, arquitetônica, paisagística, arqueológica, etnográfica, bibliográfica, etnológica; e de bens imateriais considerados como as formas de expressão, modos de criar, fazer e viver, criações científicas, artísticas e tecnológicas.

I. AÇÃO ESPECÍFICA

a) Apoio à obra de preservação de patrimônio cultural edificado;

b) Apoio à obra de preservação de bens móveis integrados;

c) Apoio a projeto de intervenção no patrimônio cultural edificado;

d) Apoio à publicação na área de patrimônio cultural;

e) Apoio ao fomento do patrimônio cultural;

f) Apoio a ações de Educação Patrimonial;

g) Apoio à realização de festivais, festas, mostras e a difusão do patrimônio imaterial.

h) Apoio à realização de seminários, cursos, oficinas, workshops.

i) Apoio à realização de pesquisa cultural na área do Patrimônio.

II – DOCUMENTAÇÃO

A) Pesquisa/Levantamento de Informação/Criação de Banco de Dados

01) Tema a ser explorado, em no máximo 05 (cinco) laudas;

02) Metodologia de abordagem;

03) Sumário preliminar

04) Referências bibliográficas;

05) No caso de Pesquisa já realizada a ser publicada no formato de revista, catálogo e/ou livro, site e similares, deverão ser apresentados também o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos, o texto do material pesquisado e o projeto gráfico.

06) Termo de Compromisso do responsável e envio de cópia do resultado, para inserção no banco de dados do Arquivo Público Estadual de Mato Grosso do Sul/FCMS, no caso de Inventário, Catálogo ou outras publicações;

07) Autorização de uso da obra e identificação da fonte para uso de imagem de terceiros, inclusive no caso de pesquisa em banco de imagens, com firma reconhecida;

08) Anuência do proprietário (no caso de propostas com utilização de acervos de terceiros), com firma reconhecida.

B) Fomento ao Patrimônio Imaterial

01) Declaração de Anuência e interesse de pessoas, comunidades, grupos ou instituições envolvidas com a proposta, atestando concordância com o seu objeto e registro fotográfico ou videográfico relativo ao bem cultural (nome completo, RG, CPF, endereço, assinatura e cargo indicando representatividade nos grupos/comunidades).

- 02) Tema a ser explorado, em no máximo 05 (cinco) laudas;
- 03) Metodologia de abordagem;
- 04) Sumário preliminar

C) Projeto de Restauração de Bens Imóveis Tombados

- 01) Projeto Executivo de Restauro, respeitando a NBR 6492/94, contendo: Projeto de Arquitetura de Restauro de Patrimônio Histórico: Estudo Preliminar (Identificação e Conhecimento do Bem), Diagnósticos e Prospecções (Arquitetônicas, Arqueológicas, Estruturais e Pictóricas), Proposta de Intervenção Arquitetônica (plantas, cortes, fachadas e maquete eletrônica), Documentação Fotográfica, Mapa de Danos, Memoriais Descritivo e Justificativo e Levantamento Planialtimétrico Cadastral, com indicação e qualificação comprovada na área dos responsáveis técnicos;
- 02) Projetos Executivos Complementares: Projeto Estrutural (Cobertura, fundações e superestrutura de concreto), Projeto de Paisagismo, Projeto de Instalações Elétricas, Projeto de Instalações Hidrossanitárias e Drenagem, Projeto de Segurança Contra Incêndio e Pânico -PSCIP, Projeto de Sistema de Proteção Contra Descargas Elétricas - SPDA e Rede Lógica e CITV, Apresentação, Coordenação e Compatibilização, com indicação e qualificação dos responsáveis técnicos comprovada na área;

- 03) Apresentação de RRT ou ART de todos os projetos;

- 02) Registro fotográfico ou videográfico relativo ao bem a receber a intervenção;
- 03) Proposta de restauração aprovada pelo órgão responsável pelo tombamento e pelo proprietário do bem;
- 04) Cópia da publicação do ato de tombamento e autorização da autoridade competente para a realização da obra de restauração, com reconhecimento de firma.
- 05) Certidão de matrícula atualizada;

D) Restauração em Bens Imóveis Tombados

- 01) Projeto Executivo de Restauro e Complementares (se for o caso), respeitando a NBR 6492/94, contendo: Proposta de Intervenção Arquitetônica de Restauro (plantas, cortes, fachadas e maquete eletrônica) e Projetos Executivos Complementares (quando houver a necessidade);
- 02) Levantamento arquitetônico completo, devidamente cotado, especificando os possíveis danos existentes (Mapa de Danos);
- 03) Registro fotográfico, videográfico ou documental dos bens a sofrerem a intervenção;
- 04) Proposta de intervenção aprovada pelo órgão responsável pelo tombamento e pelo proprietário do bem;
- 05) Cópia publicação do ato de tombamento e autorização da autoridade competente para a realização da obra da intervenção.
- 06) Planilha Orçamentária contendo todas as especificações dos serviços, utilizando os códigos de referência nacional e estadual de preços (SINAPI e AGESUL); e Quantificação (Memorias de cálculos, BDI, etc).
- 07) Certidão de matrícula atualizada;

E) Identificação/Documentação/Inventário de Bem Material Histórico

- 01) Listagem dos bens propostos.
- 02) Técnica a ser utilizada para sua execução, critérios técnicos de natureza histórica, artística, arquitetônica, sociológica, antropológica, dentre outras,
- 03) Modelo de fichas que deverá conter a descrição sucinta do bem cultural, com informações básicas quanto a sua importância, histórico, características físicas, delimitação e estado de conservação, dentre outras.
- 04) Declaração de Anuência e interesse de pessoas, comunidades, grupos ou instituições envolvidas com a proposta, atestando concordância com o seu objeto e registro fotográfico ou videográfico relativo ao bem cultural (nome completo, RG, CPF, endereço, assinatura e cargo indicando representatividade nos grupos/comunidades).

F) Preservação ou Restauração de Acervos Documentais, Pictóricos e Bens Móveis Tombados

- 01) Parecer ou laudo técnico sobre o acervo emitido por profissional da área;
- 02) Levantamento ou Memorial descritivo detalhado do acervo que sofrerá a intervenção/restauração;
- 03) Memorial descritivo das intervenções a serem realizadas, apontando onde serão efetuadas as intervenções, quais técnicas que serão utilizadas, quais materiais serão utilizados;
- 04) Cópia da publicação do ato de tombamento e autorização da autoridade competente para a realização da intervenção na obra especificada, com firma reconhecida;
- 05) comprovação de trabalhos realizados anteriormente em obras de acervo ou tombadas na área/técnica específica que propõe a intervenção
- 06) Plano de divulgação do acervo para acesso do público.

G) Festas, Festivais e Mostras

- 01) Cópia do Ato do Registro do Bem Imaterial.
- 02) Programação contendo temática do evento;
- 03) Currículo comprovado no seguimento artístico-cultural e Carta de Anuência dos artistas;
- 04) Ficha Técnica completa comprovada no seguimento artístico-cultural (nome completo, RG, CPF e endereço do participante), incluindo a duração;
- 05) Material dos artistas/grupos selecionados e/ou edital de seleção e regulamento.

H) Seminários, Cursos, Oficinas, Workshops

- 1) No caso de Formação e aperfeiçoamento para artistas e técnicos – Carga Horária: 120, 60, 40 ou 20 horas, sendo o mínimo de 20 horas cada;
- 2) No caso de Promoção de cursos, oficinas e workshops para o público em geral. Carga Horária Mínima – Cursos: 40 horas; Oficinas: 20 horas, Workshops: 4 horas, cada.

- 3) Currículo e Carta de Anuência do(s) ministrante (s);
- 4) Roteiro de Plano de Execução para cursos, oficinas, workshops, etc. (Anexo VII);

I) Publicação de Livro/Revista/Catálogo

- 01) Texto original na íntegra, do modo como pleiteia a publicação;
- 02) Documentos comprobatórios de autoria/titularidade da obra quando se tratar de utilização de obra própria (nome completo, RG, CPF, assinatura e declaração de endereço do autor);
- 03) Autorização do autor para a publicação da obra ou cessão dos direitos autorais, quando envolver terceiros, inclusive no caso de publicação de imagens (nome completo, RG, CPF e endereço do autor), com firma reconhecida.
- 04) Especificações técnicas das peças gráficas;
- 05) No caso de publicação de revista ou catálogo deverão ser apresentados também o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos.
- 06) Apresentar proposta de ilustração, caso haja.

J) Pesquisa Cultural e Publicação

- 01) Tema a ser explorado, em no máximo 05 (cinco) laudas;
- 02) Metodologia de abordagem;
- 03) Sumário preliminar
- 04) Referências bibliográficas;
- 05) No caso de Pesquisa já realizada a ser publicada no formato de revista, catálogo e/ou livro, site e similares, deverão ser apresentados também o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos, o texto do material pesquisado e o projeto gráfico.

7.1.9 ÁREAS DE MUSEU, ARQUIVO E BIBLIOTECA

7.1.9.1. **BIBLIOTECA** - Instituição de acesso público nas modalidades pública, escolar, universitária, especializada e comunitária, destinada à promoção da leitura e difusão do conhecimento.

I - AÇÃO ESPECÍFICA

- a) Apoio à implantação e implementação de Biblioteca Pública ou comunitária;
- b) Apoio a programas de incentivo à leitura em bibliotecas.

7.1.9.2 **MUSEU** - Instituição de memória, preservação e divulgação de bens representativos da história, das artes e da cultura, cuidando também de seu estudo, conservação, restauração e valorização.

I - AÇÃO ESPECÍFICA

- a) Apoio à criação de museus e salas de memória;
- b) Apoio à implantação e implementação na área museológica.
- c) Apoio à realização de pesquisa cultural de Museus

7.1.9.3 **ARQUIVO** - instituição de acesso público, destinada à preservação da memória documental para o estudo, a pesquisa e a consulta.

I - AÇÃO ESPECÍFICA

- a) Apoio à criação de arquivo público;
- b) Apoio à implantação e implementação na área de arquivologia;
- c) Apoio à realização de pesquisa cultural na área documental.

II - DOCUMENTAÇÃO**A) Implantação ou Implementação de Museus, Arquivos e Bibliotecas**

- 01) Estratégias de manutenção das entidades no corpo do projeto;
- 02) Deverão apresentar TERMO DE ANUÊNCIA do proprietário ou detentor dos direitos - (nome completo, RG, CPF, endereço), com firma reconhecida - todos os casos de:
 - a) Restauração ou Preservação de acervo;
 - b) Propostas que contenham previsão de arquivo ou acervos de terceiros.

B) Incentivo à Leitura em Bibliotecas

- 01) Roteiro das atividades que serão desenvolvidas, temas/autores que serão abordados, quais mecanismos serão utilizados, duração de cada atividade, materiais e profissionais envolvidos.

C) Pesquisa Cultural em Museus ou Arquivos

- 01) Tema a ser explorado, em no máximo 05 (cinco) laudas;
- 02) Metodologia da pesquisa;
- 03) Sumário preliminar

7.1.10 **CULTURA POPULAR TRADICIONAL, CONTEMPORÂNEA E DE RUA** - conjunto de manifestações típicas, materiais e simbólicas, transmitidas de geração a geração, traduzindo conhecimento, usos, costumes, crenças, ritos, mitos, lendas, adivinhações, provérbios, fantasias, alegorias, cantorias, folguedos populares, movimento hip-hop e congêneres.

I - AÇÃO ESPECÍFICA

- a) Apoio à realização de festivais, mostras, feiras e celebrações culturais;
- b) Apoio à difusão de grupos e às manifestações da cultura popular tradicional, contemporânea e de rua (como apresentações, fóruns, encontros e outros eventos afins);
- d) Apoio à preservação e manutenção das atividades de valorização da identidade étnica;
- e) Fomento à organização, à pesquisa e à difusão de manifestações tradicionais, contemporâneas e de rua, por meio de publicações, produções de CDs, revistas, obra audiovisual e outros suportes;
- f) Apoio à publicação na área da cultura popular tradicional, contemporânea e de rua;
- g) Apoio à realização de seminários, cursos, oficinas, workshops.
- h) Apoio à manutenção de grupos e ou coletivos na área da cultura popular tradicional, contemporânea e de rua;

II - DOCUMENTAÇÃO**A) Festas, Festivais e Mostras**

- 01) Declaração de Anuência e interesse de pessoas, comunidades, grupos ou instituições envolvidas com a



proposta, atestando concordância com o seu objeto. Neste documento, o autor da declaração deve, além de assinar, fornecer o nome completo, RG, CPF, endereço e o cargo que ocupa entre os grupos/comunidades;

02) Registro fotográfico ou videográfico relativo ao bem cultural;

03) Programação completa incluindo a duração do evento;

04) Ficha técnica da equipe de produção contendo nome completo, RG, CPF, endereço e assinatura da equipe;

05) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural e Carta de Anuência da equipe de produção;

06) Carta de Anuência e material dos artistas/grupos selecionados ou Edital de seleção e/ou regulamento de participação.

B) Difusão de grupos e manifestações da cultura popular tradicional, contemporânea e de rua e/ou valorização da identidade étnica (como apresentações, batalhas, fóruns, encontros e outros eventos afins)

01) PROJETO TÉCNICO, contendo:

a) Justificativa – máximo de 20 linhas

b) Programação completa contendo o cronograma das atividades e duração do evento;

c) Ficha técnica da equipe de produção do evento com a função, nome completo, RG, CPF, endereço e assinatura;

d) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural e Carta de Anuência da equipe de produção.

f) Carta de Anuência e material dos artistas/grupos selecionados ou Edital de seleção e/ou regulamento de participação.

C) Pesquisa Cultural com Publicação (Fomento à organização, à pesquisa e à difusão)

01) Tema a ser explorado, em no máximo 05 (cinco) laudas;

02) Metodologia de abordagem;

03) Sumário preliminar;

04) Referências bibliográficas;

05) Produto Final (publicações, produções de CDs, revistas, obra audiovisual ou outros suportes)

06) No caso de Pesquisa já realizada a ser publicada no formato de revista, catálogo e/ou livro, site e similares, deverão ser apresentados também o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos, o texto do material pesquisado e o projeto gráfico.

D) Publicação de Livro/Revista/Catálogo

01) Texto original na íntegra, do modo como pleiteia a publicação;

02) Documentos comprobatórios de autoria/titularidade da obra quando se tratar de utilização de obra própria (nome completo, RG, CPF e declaração de endereço do autor);

03) Autorização do autor para publicação da obra ou cessão dos direitos autorais, quando envolver terceiros, inclusive no caso de publicação de imagens (nome completo, RG, CPF e endereço do autor – documento oficial ou declaração), com firma reconhecida;

04) Especificações técnicas das peças gráficas.

05) No caso de publicação de revista ou catálogo deverão ser apresentados também o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos.

D) Seminários, Cursos, Oficinas, Workshops

1) No caso de Formação e aperfeiçoamento para artistas e técnicos – Carga Horária, obrigatoriamente: 120, 60, 40 ou 20 horas;

2) No caso de Promoção de cursos, oficinas e workshops para o público em geral. Carga Horária Mínima – Cursos: 40 horas; Oficinas: 20 horas, Workshops: 4 horas, cada.

3) Oficina de Transmissão de Saberes, ministradas por mestres da cultura popular e tradicional, em suas comunidades. – Carga Horária Mínima: 20 horas;

4) Realização de Oficina de Transmissão de Saberes, ministradas por mestres e mestras artesãos e artesãs nas suas comunidades. – Carga Horária Mínima: 20 horas;

5) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural e Carta de Anuência do(s) ministrante (s);

6) Roteiro de Plano de Execução para cursos, oficinas, workshops, etc. (Anexo VII);

E) Manutenção de Coletivos, Grupos e Companhias: compreende-se por manutenção o conjunto de atividades relativas à: apresentações, mostras, e manutenção do repertório do grupo; qualificação profissional; levantamento e organização de material referente ao grupo, registro de trabalho do grupo; pesquisa e intercâmbio entre grupos e outras atividades que contribuam para fortalecer o trabalho continuado. Não estão previstos neste edital, pagamento de gastos com reformas, melhorias ou manutenção de espaço físico utilizado pelo grupo.

01) Plano de Trabalho do Grupo no período de execução do projeto, apresentando detalhadamente o conjunto das ações a serem desenvolvidas e os resultados esperados;

02) Comprovação do trabalho continuado, há, pelo menos, 05 (cinco) anos, através de portfólio.

7.1.11 ÁREA DE CAPOEIRA - Representação cultural que mistura esporte, luta, dança, cultura popular, música e brincadeira. Caracteriza-se por movimentos ágeis e complexos, onde são utilizados os pés, as mãos e elementos ginástico-acrobáticos. Diferencia-se das outras lutas por ser acompanhada de música.

I - AÇÃO ESPECÍFICA

a) Apoio à realização de mostras e festivais

b) Apoio à promoção de seminários e cursos de capacitação na área;

c) Apoio à realização de oficinas, priorizando os projetos de continuidade;

d) Apoio à publicação na área;

e) Apoio à pesquisa na área;

f) Apoio à manutenção de grupos e ou coletivos na área da Capoeira.

II - DOCUMENTAÇÃO

A) **Publicação de Livro/Revista/Catálogo**

- 01) Texto original na íntegra, do modo como pleiteia a publicação;
- 02) Documentos comprobatórios de autoria/titularidade da obra quando se tratar de utilização de obra própria (nome completo, RG, CPF e declaração de endereço do autor);
- 03) Autorização do autor para publicação da obra ou cessão dos direitos autorais, quando envolver terceiros, inclusive no caso de publicação de imagens (nome completo, RG, CPF e endereço do autor – documento oficial ou declaração), com firma reconhecida;
- 04) Especificações técnicas das peças gráficas.
- 05) No caso de publicação de revista ou catálogo deverão ser apresentados também o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos.

B) Festas, Festivais e Mostras

- 01) Programação do evento;
- 02) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural e Carta de Anuência da equipe de produção e dos grupos participantes (nome completo, RG, CPF, endereço e assinaturas);
- 03) Ficha Técnica, incluindo a duração;
- 04) Currículo dos participantes/grupos selecionados e/ou edital de seleção e/ou regulamento de participação

C) Seminários, Cursos, Oficinas, Workshops

- 1) No caso de Formação e aperfeiçoamento – Carga Horária: 120, 60, 40 ou 20 horas, sendo o mínimo de 20 horas cada;
- 2) No caso de Promoção de cursos, oficinas e workshops para o público em geral. Carga Horária Mínima – Cursos: 40 horas; Oficinas: 20 horas, Workshops: 4 horas, cada.
- 3) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural e Carta de Anuência do(s) ministrante (s);
- 4) Roteiro de Plano de Execução para cursos, oficinas, workshops, etc. (Anexo VII);

D) Pesquisa Cultural e Publicação

- 01) Tema a ser explorado, em no máximo 05 (cinco) laudas;
- 02) Metodologia de abordagem;
- 03) Sumário preliminar
- 04) Referências bibliográficas;
- 05) Apresentar proposta de ilustração, caso haja.

E) Manutenção de Coletivos, Grupos e Companhias: compreende-se por manutenção o conjunto de atividades relativas à: apresentações, mostras, e manutenção do repertório do grupo; qualificação profissional; levantamento e organização de material referente ao grupo, registro de trabalho do grupo; pesquisa e intercâmbio entre grupos e outras atividades que contribuam para fortalecer o trabalho continuado. Não estão previstos neste edital, pagamento de gastos com reformas, melhorias ou manutenção de espaço físico utilizado pelo grupo.

- 01) Plano de Trabalho do Grupo no período de execução do projeto, apresentando detalhadamente o conjunto das ações a serem desenvolvidas e os resultados esperados;
- 02) Comprovação do trabalho continuado, há, pelo menos, 05 (cinco) anos, através de portfólio.

7.1.12 ÁREA DE GASTRONOMIA - Gastronomia é o universo onde tudo que está relacionado ao ato de comer, beber e servir, bem como todos os profissionais que atuam neste ramo estão inseridos.

I - AÇÃO ESPECÍFICA

- a) Apoio à realização de mostras e festivais
- b) Apoio à promoção de seminários e cursos de capacitação na área;
- c) Apoio à realização de oficinas, priorizando os projetos de continuidade;
- d) Apoio à publicação na área;
- e) Apoio à pesquisa na área

II - DOCUMENTAÇÃO**A) Publicação de Livro/Revista/Catálogo**

- 01) Texto original na íntegra, do modo como pleiteia a publicação;
- 02) Documentos comprobatórios de autoria/titularidade da obra quando se tratar de utilização de obra própria (nome completo, RG, CPF e declaração de endereço do autor);
- 03) Autorização do autor para publicação da obra ou cessão dos direitos autorais, quando envolver terceiros, inclusive no caso de publicação de imagens (nome completo, RG, CPF e endereço do autor – documento oficial ou declaração), com firma reconhecida;
- 04) Especificações técnicas das peças gráficas.
- 05) No caso de publicação de revista ou catálogo deverão ser apresentados também o título, sumário, nome dos autores, ilustradores ou fotógrafos.

B) Festas, Festivais e Mostras

- 01) Programação do evento;
- 02) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural e Carta de Anuência da equipe de produção e dos grupos participantes (nome completo, RG, CPF, endereço e assinaturas);
- 03) Ficha Técnica, incluindo a duração;
- 04) Currículo dos participantes/grupos selecionados e/ou edital de seleção e/ou regulamento de participação

C) Seminários, Cursos, Oficinas, Workshops

- 01) No caso de Formação e aperfeiçoamento – Carga Horária: 120, 60, 40 ou 20 horas, sendo o mínimo de 20 horas cada;
- 02) No caso de Promoção de cursos, oficinas e workshops para o público em geral. Carga Horária Mínima – Cursos: 40 horas; Oficinas: 20 horas, Workshops: 4 horas, cada.
- 03) Currículo comprovado no segmento artístico-cultural e Carta de Anuência do(s) ministrante (s);

04) Roteiro de Plano de Execução para cursos, oficinas, workshops, etc. (Anexo VII);

D) Pesquisa Cultural e Publicação

01) Tema a ser explorado, em no máximo 05 (cinco) laudas;

02) Metodologia de abordagem;

03) Sumário preliminar

04) Referências bibliográficas;

05) Apresentar proposta de ilustração, caso haja.

7.1.13 PROJETOS DE QUALQUER ÁREA CULTURAL DESTE EDITAL

A) AQUISIÇÃO DE BEM PERMANENTE

01) Os recursos do FIC/MS poderão ser aplicados na aquisição de material permanente, desde que sejam imprescindíveis para a execução do projeto, devendo ser apresentados 03 (três) orçamentos obtidos no mercado, para o bem em questão, no ato da inscrição, e;

02) Será permitida quando comprovadamente representar a opção de maior economicidade ou constituir item indispensável à execução do objeto da proposta cultural, em detrimento da locação.

03) Terminada a execução, os materiais permanentes deverão ser doados à FCMS ou à Secretaria de Estado de Cidadania e Cultura em bom estado de conservação e funcionamento, salvo se estes constituírem elemento essencial do próprio objeto da atividade cultural, sem os quais se torne inviável a continuação do projeto cultural, como as áreas de arquivo, museu, biblioteca, música, entre outras áreas, ouvido o CEPC/MS, e desde que sejam projetos de pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos que tenham em seu estatuto previsão de transferência de seus bens a outra instituição com finalidade cultural, no caso de sua extinção e as propostas de pessoas jurídicas de direito público.

B) LOCAÇÃO DE ESPAÇO

01) Propostas deverão apresentar 03 (três) orçamentos do mercado, no ato da inscrição.

C) TODOS OS PROJETOS DEVEM INCLUIR:

C.1 – Ações de acessibilidade adequadas ao projeto proposto.

Exemplos: *Acessibilidade arquitetônica, referente ao espaço físico (ex. rampa, banheiro adaptado, piso tátil, elevador adaptado, etc);*

Acessibilidade comunicacional (ex. audiodescrição, Libras, legenda, texto aumentativo, braille, etc.);

Acessibilidade metodológica, referente ao material pedagógico adequado as necessidades cognitivas das Pessoas com Deficiência, entre outros;

Acessibilidade instrumental, referente aos instrumentos, utensílios e ferramentas adequadas ao estudo, trabalho ou lazer (ex. tecnologias assistivas incorporadas em lápis, teclado, máquinas, equipamentos, a exemplo do software de leitor de tela no computador, etc).

C.2 – Ações de democratização das ações culturais.

Exemplos: gratuidade, realizar as ações em regiões mais próximas das comunidades, fornecer transporte, local com fácil acesso ao transporte público, etc.

C.3 – Ações que minimizem impacto ambiental.

Exemplos: Aplicar os 5R's: 1-Repensar os hábitos de consumo, 2-Reduzir a geração de lixo, 3- Reaproveitar os objetos, 4 -Reciclar materiais para transformar em novos produtos e 5-Recusar o uso de produtos que geram alto impacto ambiental; Jogar o lixo no lixo; Reciclar o lixo; Economizar papel com uso de mídias sociais, papel reciclado, papel de reflorestamentos; Reduzir o consumo de plástico, etc.

8 – DO PROJETO

8.1 O orçamento do projeto deverá ser o mais detalhado possível, não sendo admitidos itens genéricos que não expressem com clareza a quantificação e os custos dos serviços e bens.

8.2 As despesas de elaboração do projeto não poderão ser superiores a 5% (cinco por cento) do valor da proposta do projeto, conforme disposto no art. 14, do Decreto n.º 15.305, de 11 de novembro de 2019.

8.3 As despesas previstas para serviços de mídia e divulgação dos projetos, para fins de incentivo, não poderão ser superiores a 20% do valor da proposta básica de produção/execução do projeto, incluídas a criação de campanha, produção de peças publicitárias, assessoria de imprensa, televisão, rádio, cartazes, folhetos e outras, que deverão ser detalhadas e reunidas num mesmo grupo de despesa, e calculadas em separado, sobre o valor básico da proposta, conforme disposto no art. 15, do Decreto n.º 15.305, de 11 de novembro de 2019.

8.4 O projeto deverá prever o pagamento dos direitos autorais relativos aos artistas e obras envolvidos, devendo o proponente inserir a citação dos créditos no desenvolvimento/apresentação do projeto, conforme previsto no Art. 18, do Decreto n.º 15.305, de 11 de novembro de 2019.

8.4.1 Não serão passíveis de pagamento os direitos autorais do proponente e executor, relativos à concepção do projeto ou obras de arte que dele participem, conforme previsto no parágrafo único, do art. 15, § 2º do Decreto n.º 15.305, de 11 de novembro de 2019.

8.5 Permite-se prever, no plano de trabalho, o uso de até 5% (cinco por cento) do total dos recursos financeiros destinados à execução do projeto, para pagamento de despesas com a recepção ou com reuniões nas aberturas, lançamentos, *vernissage*, *avant première* ou com outro evento que encerre ou apresente o projeto, proibidas, entretanto, despesas com bebidas alcoólicas, conforme art. 59, do Decreto n.º 15.305 de 11 de novembro de 2019.

8.6 É vedada a concessão de benefícios a obras, produtos, eventos ou outros decorrentes, destinados ou circunscritos a circuito privados ou a coleções particulares.

8.7 É vedado o desempenho de mais de 03 (três) funções remuneradas no desenvolvimento do projeto.

8.8 Todos os projetos culturais devem apresentar a estimativa de público a ser contemplado pelas ações de acesso aos bens culturais propostos.

8.8.1 Os projetos que prevejam a comercialização de bens e serviços culturais deverão informar o preço unitário, bem como a previsão de arrecadação total.



8.8.2 Nos projetos culturais, ingressos e/ou taxas de inscrição não poderão ter preço superior a 1,5 UFERMS. **Exceção:** sob o critério do CEPC/MS em manifestação justificada e considerando a complexidade do projeto, os preços poderão chegar até 3,0 UFERMS.

8.8.3 Produtos produzidos com investimentos do FIC/MS, não poderão ser comercializados a preços superiores a 5,0 UFERMS.

8.9 Projetos culturais envolvendo edição de livros, CD, DVD, cartazes, postais ou qualquer tipo de reprodução deverão especificar sua forma de distribuição, que deverá ser comprovada na prestação de contas, se aprovado.

8.10 O projeto cultural incentivado deverá utilizar prioritariamente recursos humanos, materiais e naturais disponíveis no Estado de Mato Grosso do Sul.

9 - DAS ETAPAS DE ANÁLISE E SEUS CRITÉRIOS

9.1 Os projetos culturais propostos, serão analisados sob seus aspectos técnicos, jurídico e meritório, observado o seguinte procedimento e critérios, para cada etapa:

I. Análise Técnica: A Unidade de Apoio Técnico, subordinada à Gerência do Fundo de Investimentos Culturais de MS, realizará a análise e a emissão de parecer técnico dos projetos culturais inscritos no Edital de Seleção.

II. Os projetos culturais serão avaliados pela Unidade de Apoio Técnico, nos termos do artigo 7º do Decreto Estadual nº 15.305/2019:

a) apresentação da documentação de acordo com as exigências legais constantes na Lei Estadual nº 5.060, de 2017, no Decreto Estadual nº 15.305/2019 e neste Edital de Seleção;

b) situação de regularidade do proponente e do executor por meio de consulta no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios (SIAFEM/MS), ou outro sistema que venha a substituí-lo, por meio da juntada do extrato da consulta no processo;

c) detalhamento dos itens constantes na planilha do plano de trabalho;

d) pertinência dos custos em relação ao mercado;

e) adequação às finalidades do FIC/MS;

f) adequação do cálculo na planilha de previsão de custos;

g) apresentação do formulário padrão preenchido digitalmente.

9.2 Após a análise e a emissão de parecer técnico pela Unidade de Apoio Técnico, somente os projetos considerados aptos serão encaminhados à Procuradoria Jurídica da FCMS para que seja realizada análise do cumprimento pelo proponente e pelo executor das exigências da Lei Estadual nº 5.060, de 2014, no Decreto Estadual nº 15.305/2019 e neste Edital de Seleção;

9.3 Após os pareceres da Unidade de Apoio Técnico e da Procuradoria Jurídica da FCMS, os projetos serão encaminhados à Gerência do Fundo de Investimentos Culturais de MS, para a emissão de parecer final de habilitação ou de inabilitação do projeto.

9.4 Os projetos serão considerados inabilitados se ocorrer uma das seguintes hipóteses:

I. falta de documentação na inscrição do processo;

II. erro de cálculo na planilha de previsão de custos;

III. apresentação do projeto por proponente considerado inadimplente com a prestação de contas, referente a projeto cultural executado anteriormente;

IV. inadequação dos objetivos do projeto ao FIC/MS;

V. não preenchimento das exigências da Lei Estadual nº 5.060, de 2017, no Decreto Estadual nº 15.305/2019 e neste Edital de Seleção, quanto às condições do proponente e do executor;

VI. falta de clareza do texto, quando prejudicar o entendimento do projeto ou se abrigar contradições insanáveis.

VII. Situação irregular do proponente (pendências, inadimplências ou falta de prestação de contas) junto a qualquer órgão público registrado no Sistema Integrado de Administração financeira para Estados e Municípios/SIAFEM.

9.5 A Gerência do FIC/MS fará publicar no Diário Oficial de MS a relação dos projetos culturais HABILITADOS, abrindo prazo de 05 (cinco) dias úteis para recursos, ato contínuo, 05 (cinco) dias úteis para impugnação, conforme cronograma fixado no item 3, deste Edital.

9.6 Esgotadas as fases técnica e jurídica e, tendo sido considerado HABILITADO, o projeto cultural será encaminhado pela Gerência do FIC/MS ao parecerista ou ao Conselho Estadual de Políticas Culturais/MS, para análise e parecer de mérito.

9.7 Da decisão do CEPC, caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação da decisão em Diário Oficial.

9.8 O Conselho deliberará sobre o número de projetos a serem aprovados, devendo considerar a existência de recursos financeiros.

9.9 Os recursos financeiros destinados ao Edital de Seleção poderão não ser utilizados em sua integralidade, se o CEPC/MS entender que não tenham sido apresentados projetos adequados.

9.10 O CEPC/MS poderá propor alterações em determinados itens da planilha orçamentária apresentada, caso entenda que os valores são excessivos ou os classifique como não essenciais à execução do projeto, desde que devidamente fundamentadas, ficando a critério do proponente aceitá-las ou não. Em caso negativo de aceitação, o projeto não será aprovado.

10 - DA AVALIAÇÃO DOS PROJETOS PELOS ANALISTAS TÉCNICOS

10.1 Os projetos culturais serão avaliados pela Unidade de Apoio Técnico, nos termos do artigo 7º do Decreto Estadual nº 15.305/2019.

11 - DA ANÁLISE DE MÉRITO PELO PARECERISTA

11.1 Todos os projetos culturais habilitados serão remetidos ao Plenário do CEPC/MS, e para cada projeto cultural o Presidente do CEPC/MS escolherá dentre os conselheiros um Conselheiro Relator, preferencialmente com conhecimento dentro da área temática do projeto, que analisará e emitirá parecer meritório considerando os

critérios previstos nos incisos do parágrafo único do artigo 21 do Decreto Estadual nº 15.305/2019.

11.2 A FCMS poderá contratar pareceristas para ajuizar sobre o mérito cultural do projeto, nos termos do art. 70, inciso IV, da Lei Estadual nº 5.060, de 2017, que substituirá o parecer meritório do Conselheiro Relator.

11.3 O parecer meritório do parecerista ou do Conselheiro Relator, será submetido aos demais conselheiros em reunião plenária, na qual decidir-se-á pela aprovação ou não aprovação do projeto.

11.4 A decisão do CEPC/MS deverá ser fundamentada abordando todos os aspectos do art. 21 do Decreto Estadual nº 15.305/2019, e publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

11.5 O CEPC/MS poderá se valer do parecer técnico da Unidade de Apoio Técnico para fundamentar sua decisão.

11.6 Ocorrendo o caso do § 3º do artigo 22 do Decreto Estadual nº 15.305/2019, não será afastada a competência do CEPC/MS quanto à aprovação ou não do projeto.

11.7 As propostas classificadas serão selecionadas em Ordem Decrescente de pontuação por área cultural, conforme avaliação de mérito, que abordará os seguintes critérios:

QUESITOS DE MÉRITO	100 PONTOS
A) Mérito relativo à qualidade e abrangência dos projetos, bem como sua relevância para a cultura do Estado de Mato Grosso do Sul - Relevância da trajetória artística e cultural do proponente e ou executor- análise da carreira do proponente e executor, realizada com base no currículo e portfólio enviados juntamente com a proposta, verificando se condizentes com as características do projeto.	00 a 10 pontos
B) Mérito relativo à qualidade e abrangência dos projetos, bem como sua relevância para a cultura do Estado de Mato Grosso do Sul - Relevância da trajetória artística e cultural da equipe técnica - análise da carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto.	00 a 10 pontos
C) Diretrizes da Política Cultural do Estado ou do Plano Estadual de Cultura - Qualidade do projeto - coerência do objeto, justificativa e metas do projeto, consistência na abordagem artística. A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma clara os resultados que serão obtidos.	00 a 20 pontos
D) Diretrizes da Política Cultural do Estado ou do Plano Estadual de Cultura - Relevância da ação proposta para o cenário cultural de MS - a análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui significativamente para a descentralização, circulação e acesso da população sul-mato-grossense a bens e serviços culturais e para o enriquecimento, valorização da identidade e promoção do cenário cultural de Mato Grosso do Sul.	00 a 20 pontos
E) Finalidades do FIC/MS - propiciar a formação e o aperfeiçoamento de agentes culturais e de gestores públicos atuantes em âmbito estadual - Relevância da ação proposta para a formação cultural e artística da comunidade sul-mato-grossense - a análise deve considerar se o projeto promove o incentivo à formação, estudo, pesquisa e divulgação do conhecimento sobre cultura e linguagens artísticas; se contribui para o intercâmbio e aperfeiçoamento de artistas e técnicos das diversas áreas de expressão da cultura sul-mato-grossense; se valoriza os modos de fazer, criar e viver dos diferentes grupos formadores da sociedade no Estado de MS.	00 a 10 pontos
F) Finalidades do FIC/MS - promover: o livre acesso da população aos bens, espaços, atividades e aos serviços culturais - Acessibilidade.	00 a 10 pontos
G) Diretrizes da Política Cultural do Estado ou do Plano Estadual de Cultura - estimular a sustentabilidade socioambiental - Impacto Ambiental	00 a 10 pontos
H) Finalidades do FIC/MS - Forma de distribuição e de comercialização dos bens e dos serviços culturais produzidos - Democratização das Ações	00 a 10 pontos

11.8 Concluída a avaliação do Projeto Cultural, o CEPC/MS, de maneira formal e devidamente justificada, declarará como **APROVADOS POR MÉRITO** aqueles que julgarem merecedores do benefício do FIC/MS.

12 - DOS PROJETOS APROVADOS

12.1 O resultado da avaliação meritória dos projetos culturais pelo CEPC/MS será consignado em ata constando título do projeto, proponente e valor.

12.2 O CEPC/MS deverá justificar sua decisão que REPROVAR os projetos culturais que julgar não merecedores dos benefícios do FIC/MS, constando tudo em ATA.

12.3 A FCMS publicará a relação dos projetos culturais APROVADOS no Diário Oficial do Estado de MS (DOEMS), por área e em ORDEM DECRESCENTE de pontuação. Nesse mesmo ATO CONVOCARÁ os projetos aprovados, que obtiveram pontuação para pactuar com o FIC/MS, a entregarem a documentação listada no item "13"

12.4 A contar do dia imediato da publicação no DOEMS da RELAÇÃO DOS PROJETOS APROVADOS E CONVOCADOS, o proponente terá o prazo de 10 (dez) dias corridos, nos termos do art. 26 do Decreto Estadual nº 15.305/2019, para apresentação da documentação exigida.

12.5 Ao término do prazo 10 (dez) dias corridos, nos termos do art. 26 do Decreto Estadual nº 15.305/2019, o proponente que não entregar a documentação será eliminado e, será convocado o projeto subsequente na ordem de pontuação.

12.6 O projeto que tenha sido APROVADO, mas não CONVOCADO a entregar a documentação, em razão da ordem decrescente de classificação e de insuficiência de recursos do FIC/MS que contemple todos os aprovados, em caso de desistência ou indeferimento de qualquer um dos convocados, poderá ser chamado a entregar sua documentação visando receber o recurso público, preferencialmente da mesma área, obedecida a ordem de classificação e de valor do projeto substituído;

13 – DA DOCUMENTAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIO E DE TERMOS DE PARCERIA OU DE OUTORGA

PROJETOS APROVADOS E CONVOCADOS

13.1 Os proponentes CONVOCADOS deverão apresentar à Gerência do FIC/MS, mediante protocolo e sob pena de decadência de direito, as certidões e documentos válidos, e abertura de conta no prazo de 10 (dez) dias corridos, nos termos do art. 26 do Decreto Estadual nº15.305/2019.

01) PESSOA FÍSICA

- a) Certidão Negativa de Débitos Gerais do Município;
- b) Certidão Negativa de Débitos, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda e pela Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso do Sul: www.pge.ms.gov.br
- c) Certidão Negativa de Débitos Relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do Parágrafo Único do artigo 11 da Lei 8.212/1991: www.receita.fazenda.gov.br
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas: www.tst.jus.br/certidao
- e) Certidão de Inscrição de Convenientes (CCAD – Secretaria de Fazenda MS).

02) PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS

- a) Certidão Negativa de Débitos Gerais do Município;
- b) Certidão Negativa de Débitos emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda e pela Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso do Sul: www.pge.ms.gov.br
- c) Certidão Negativa de Débitos Relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do Parágrafo Único do artigo 11 da Lei 8.212/1991: www.receita.fazenda.gov.br
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas: www.tst.jus.br/certidao
- e) Certidão de Inscrição de Convenientes (CCAD – Secretaria de Fazenda MS);
- f) Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF.

03) PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO

- a) Certidão Negativa de Débitos, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda e pela Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso do Sul: www.pge.ms.gov.br
- b) Certidão Negativa de Débitos Relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do Parágrafo Único do artigo 11 da Lei 8.212/1991: www.receita.fazenda.gov.br
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas: www.tst.jus.br/certidao
- d) Certidão de Inscrição de Convenientes (CCAD – Secretaria de Fazenda MS);
- f) Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF.

13.2 Sendo diverso o proponente do executor, o último deverá apresentar Certidão Negativa de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado de Mato Grosso do Sul em seu nome.

14 – DA SUBSTITUIÇÃO DE PROJETOS APROVADOS

14.1 Expirado o prazo de 10 (dez) dias corridos, nos termos do art. 26 do Decreto Estadual nº15.305/2019, caso o proponente não tenha apresentado toda documentação ou tenha apresentado de forma irregular ou havendo desistência do proponente em obter o recurso público, o FIC/MS, através da FCMS, obedecida a ordem de classificação do CEPC/MS, poderá convocar por publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul o próximo classificado, preferencialmente da mesma área, obedecida a ordem decrescente de classificação e de valor do projeto substituído.

14.1.1 O proponente do projeto cultural convocado a substituir o desistente ou indeferido, terá o mesmo prazo 10 (dez) dias corridos, nos termos do art. 26 do Decreto Estadual nº15.305/2019 para apresentar a documentação para a formalização de convênio, de termo de parceria ou de outorga, sob pena de decadência de direito, a contar da publicação.

15. DA ASSINATURA DE CONVÊNIO OU TERMO DE OUTORGA OU TERMO DE PARCERIA

15.1 Estando correta a documentação para formalização de convênio, termo de outorga ou termos de parceria, a Gerência do FIC/MS, por meio da FCMS convocará o proponente para firmar o instrumento jurídico, que deverá ser assinado, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos da publicação da convocação, sob pena de decair do direito.

15.1.2 O Termo de Convênio, de Outorga ou de Parceria poderá ser assinado por procurador designado por Procuração Pública e com poderes específicos para a assinatura do instrumento que integrará o processo.

16 – DA RETIRADA DOS PROJETOS NÃO APROVADOS

16.1 Os projetos reprovados estarão à disposição de seus proponentes até 60 (sessenta dias) dias após a divulgação do resultado, sendo inutilizados aqueles que não forem retirados nesse prazo, conforme art. 7º § 6º do Decreto nº 15.305/2019.

17 – DAS CONTRAPARTIDAS OBRIGATÓRIAS

17.1 Contrapartida: Os Projetos Culturais EXECUTADOS por PESSOA FÍSICA ou PESSOA JURÍDICA deverão destinar como contrapartida pelo investimento recebido parte do produto final para o FIC/MS, na seguinte proporção:

- I. Produção de CD/EP/DVD: 10% (dez por cento) do total para gestão e distribuição gratuita pela FCMS;
- II. Livros, revistas e similares: 10% (dez por cento) do total para gestão e distribuição gratuita pela FCMS através

do Sistema Estadual de Bibliotecas de MS;

III. Fotografia – arquivo digital, com no mínimo 1/3 das fotos produzidas e no caso de concurso com premiação doação de cópia das fotografias premiadas, para compor o acervo do MIS;

IV. Pesquisa, documentação, digitalização de acervo: 03(três) cópias do total do resultado, em suporte previsto no projeto, sendo que 01(uma) cópia será destinada ao Arquivo Público Estadual de Mato Grosso do Sul;

V. Produção cinematográfica: 03(três) cópias do produto em DVD ou outra mídia especificada no edital, com estojo completo.

VI. Produção de artesanato: 03 (três) peças/obras.

VII. Espetáculos de teatro, dança, música, circo, exposições de vídeo, cinema e exposições de arte e similares: 5% dos ingressos

VIII. Realização de mostras, feiras, salão, desenvolvimento de obra de artista de qualquer área - 03 (três) peças/obras;

IX. Realização de oficinas de qualquer área – 5% das vagas.

X. Festas, Festivais e Mostras – 5% dos ingressos, pulseiras ou outros mecanismos que permitam o acesso ao evento.

17.1.1 Contrapartida Social – Os projetos Culturais que receberem investimentos do FIC/MS ficam obrigados a:

I. Produção de CD/DVD/EP – área Musical: 02 shows/concertos em data e local a serem definidos, em comum acordo com a FCMS;

II. Livros, revistas e similares: 01 palestra em data e local a ser definido, em comum acordo com a FCMS;

III. Fotografia – 01 exposição no Museu da Imagem e do Som/MS, em comum acordo com a FCMS;

IV. Pesquisa, documentação: 01 palestra em data e local a ser definido, em comum acordo com a FCMS;

V. Produção cinematográfica: 01 palestra e/ou exibição do filme em data e local a ser definido, em comum acordo com a FCMS;

VI. Produção de artesanato: 01 palestra em data e local a ser definido, em comum acordo com a FCMS;

VII. Espetáculos de teatro, dança, música, circo, exposições de vídeo, cinema e exposições de arte e similares: 02 apresentações (show/espetáculo/exibição) em data e local a serem definidos, em comum acordo com a FCMS;

VIII. Projetos de restauração: 01 palestra em data e local a ser definido, em comum acordo com a FCMS, com tema específico sobre Patrimônio Histórico e Cultural.

IX. Realização de mostras, feiras, salão, desenvolvimento de obra de artista de qualquer área: 01 palestra em data e local a ser definido, em comum acordo com a FCMS;

X. Realização de atividades de formação de qualquer área: 01 palestra em data e local a ser definido, em comum acordo com a FCMS;

XI. Projetos de criação e mostra de espetáculos deverão realizar 02 apresentações em data e local a serem definidos, em comum acordo com a FCMS;

17.1.1.1 A Contrapartida Social será levada em conta na decisão do CEPC/MS para a seleção dos projetos nos Termos da Política Estadual de Cultura;

17.1.1.2 Os projetos culturais poderão apresentar outras ações de contrapartida pelo benefício recebido, além do cumprimento daquelas determinadas neste Edital, enfatizando a contribuição e relevância social que o projeto propiciará à comunidade sul-mato-grossense, sendo que tais ações serão consideradas na decisão do CEPC/MS sobre a seleção dos projetos.

17.1.2 Contrapartida Financeira: Os Projetos Culturais apresentados por PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO deverão prever uma contrapartida financeira, fixada conforme o número de habitantes do respectivo município, conforme art. 45, parágrafos 3º e 4º da Lei N.º 5.060, de 20 de setembro de 2017.

MUNICÍPIOS	PORCENTAGEM (%)
Até 50.000 habitantes	5%
De 50.001 até 150.000 habitantes	10%
De 150.001 até 300.000 habitantes	15%
De 300.001 até 500.000 habitantes	20%
Acima de 500.000 habitantes	25%

18 – DAS OBRIGAÇÕES DOS SELECIONADOS

18.1 Em todo material de divulgação referente ao Projeto Cultural – pago ou não com recursos do FIC/MS – será obrigatória a veiculação e inserção das logomarcas do FIC/MS, da Fundação de Cultura de MS (FCMS), da Secretaria de Estado de Cidadania e Cultura e do Estado de Mato Grosso do Sul, como Incentivador, além do crédito do seguinte texto “PROJETO INCENTIVADO PELO FUNDO DE INVESTIMENTOS CULTURAIS – FIC/MS”, obedecendo ao disposto no art. 66, da Lei 5.060 de 20 de setembro de 2017 e suas alterações.

18.2 Todas as peças publicitárias dos projetos APROVADOS no Fundo de Investimentos Culturais – FIC/MS deverão constar obrigatoriamente a frase “O ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL APRESENTA:”

18.3 Todo material de divulgação deverá seguir rigorosamente as normas de aplicação das marcas do FIC/MS constantes no Manual de identidade Visual das Marcas do FIC/MS que se encontram no site www.fundacaodecultura.ms.gov.br, e ser submetido obrigatoriamente à aprovação final pela Gerência do FIC/MS com antecedência de 15 (quinze) dias antes de sua impressão e veiculação.

18.4 Dentre outras infrações, o projeto que não divulgar ou divulgar incorretamente as marcas dos apoios institucionais estará sujeito à aplicação das multas previstas no art. 64, parágrafo 4º da Lei 5.060 de 20 de setembro de 2017 e suas alterações.

18.5 Durante a EXECUÇÃO do projeto selecionado, o proponente deverá, obrigatoriamente:

a) Movimentar os recursos da conta vinculada ao projeto cultural somente por meio de cartão magnético na



função débito, por transferências bancárias identificadas, tais como TED, DOC, PIX ou outro meio de transferência de valores e de pagamento identificados que venha a ser instituído pelo Banco Central do Brasil, ou, ainda, por meio de cheques nominais, sob pena de aplicação da multa prevista na Lei Estadual n.º 5.060/2017.

Parágrafo único. Nas transferências bancárias as despesas dessa operação não poderão ser computadas à conta do projeto.

b) É vedado o saque de numerários da conta vinculada ao Projeto Cultural sob qualquer alegação.

c) Efetuar aquisição de bens ou serviços em consonância com as disposições da Lei Federal 8.666/93 e suas posteriores alterações, para PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO, comprovando seu cumprimento por meio de cópias dos processos licitatórios.

d) Efetuar aquisição de bens e serviços, através de 03(três) orçamentos e contratando o de MENOR VALOR, para PESSOAS FÍSICAS e PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO.

e) Informar ao CEPC/MS e a Gerência do FIC/MS, no prazo mínimo de 15 dias corridos, sobre a AGENDA DE EXECUÇÃO DO PROJETO, visando o acompanhamento e fiscalização do mesmo.

18.1.6 Todos os produtos incentivados pelo FIC/MS deverão apresentar o valor de comercialização impresso na contracapa do produto em conjunto com as marcas do FIC/MS. O preço efetivo de comercialização do produto no varejo não poderá ser maior do que aquele informado no projeto.

19 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

19.1 Conforme instrumento jurídico a ser firmado pelos selecionados, a depender se pessoa jurídica de direito público, pessoa jurídica de direito privado ou pessoa física, a prestação de contas seguirá as determinações da Lei Estadual n.º 5.060/2017, Decreto Estadual n.º 15.305/2019, Lei Nacional n.º 13.019/2014 e seu Decreto Regulamentador Estadual n.º 14.494/2016, e subsidiariamente o Decreto Estadual n.º 11.261/2003 e Resolução Conjunta Serges/Serc n.º 003/2003, conforme constar no instrumento jurídico a ser firmado.

19.2 As prestações de contas são compostas por duas partes distintas: um relatório físico e um relatório financeiro que devem ser apresentados com observância do formulário-modelo, a disposição no site <https://www.fundacaodecultura.ms.gov.br>.

19.3 O relatório físico consiste em um resumo estatístico e um relato detalhado das atividades, que evidenciem a realização dos objetivos, metas, cumprimento da contrapartida ao Estado e veiculação das marcas do FIC/MS, FCMS e do Governo do Estado de MS, indicadores de público, imprensa e outras informações pertinentes.

19.3.1 A divulgação será comprovada por folhetos, panfletos, vídeos, anúncios, convite, reportagens, fotos, spots de rádio ou outros documentos que mostrem a veiculação das marcas patrocinadoras.

19.3.2 A contrapartida ao Estado deve ser apresentada no relatório por comprovante de entrega ou doação;

19.3.3 As contrapartidas previstas nos projetos aprovados serão comprovadas na prestação de contas por meio da apresentação de termo de entrega de produtos, assinada pelo proponente e pelo Gerente do FIC e/ou representante do Órgão público que o recebeu, com a identificação do nome e matrícula do servidor.

19.3.4 Os números e fatos apresentados no relatório devem ser comprovados por documentos (registro de participantes, borderô, fotos, etc).

19.4 O relatório financeiro será composto pelos demonstrativos de origem e aplicação dos recursos, informações complementares, demonstrativo da conciliação da conta vinculada e o montante de documentos devendo demonstrar a execução do orçamento aprovado.

19.4.1 O relatório financeiro abrangerá a totalidade dos recursos utilizados na execução do projeto, incluindo rendimentos de aplicações financeiras e recursos provenientes de outras fontes.

19.4.2 Ocorrendo sobras dos recursos financiados estes deverão ser recolhidos ao FIC/MS, por meio de comprovante bancário, cuja cópia integrará o montante de documentos do relatório financeiro.

19.4.3 Serão aceitos somente relatórios financeiros apresentados em conformidade com o formulário-modelo.

19.4.4 Nas notas fiscais, recibos e demais comprovantes de despesa emitidos pelos fornecedores, devem constar o nome do proponente acrescido do título do projeto, o número do convênio ou instrumento similar, recibadas e atestadas por dois integrantes do projeto.

19.4.5 Os documentos comprobatórios apresentados serão aceitos somente se a data da emissão estiver compreendida entre o repasse do recurso à conta do projeto e o prazo final para a sua execução.

19.4.6 O proponente deverá solicitar a instituição bancária o extrato da conta vinculada, em papel timbrado, e deve conter toda a movimentação financeira do projeto, desde o primeiro depósito até o lançamento que zerou o saldo.

19.4.7 O proponente deverá solicitar a instituição bancária o extrato da conta vinculada, em papel timbrado, da aplicação financeira do período total.

19.4.8 O proponente deverá solicitar a instituição bancária o encerramento da conta vinculada demonstrando na prestação de contas.

19.5 As prestações de contas de projetos culturais deverão ser assinadas por contador ou técnico em contabilidade legalmente habilitado.

19.11 Quando se tratar de pessoa jurídica sem fins lucrativos, a prestação de contas deverá ser feita conforme o art. 37, § 1º e 2º do Decreto n.º 15.305, de 11 de novembro de 2019, conforme listado abaixo.

19.11.1 O relatório financeiro, no caso de termo de parceria firmado com as pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos, será composto pelos demonstrativos de origem e aplicação dos recursos compatíveis com os elementos de despesas previstos nos planos de trabalho, informações complementares, demonstrativo da conciliação da conta vinculada, informações dos rendimentos de aplicações financeiras, extrato mês a mês da movimentação financeira, o termo de encerramento da conta, comprovante de eventual saldo não utilizado no projeto, e outras informações que o proponente julgar pertinentes.

19.11.2 Sendo constatada qualquer irregularidade na execução do projeto, seja na fase de execução ou na fase de análise das contas, o proponente deverá encaminhar além do relatório financeiro e dos documentos do § 2º, todos os documentos referentes aos gastos na execução do projeto tais como:



--	--

NOME COMPLETO: _____

FUNÇÃO NA ORGANIZAÇÃO: _____

PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	ANO DE REALIZAÇÃO

NOME COMPLETO: _____

FUNÇÃO NA ORGANIZAÇÃO: _____

PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	ANO DE REALIZAÇÃO

NOME COMPLETO: _____

FUNÇÃO NA ORGANIZAÇÃO: _____

PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	ANO DE REALIZAÇÃO

(com timbre do órgão público emitente)

ANEXO IV

ATESTADO DE REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES CULTURAIS (PAPEL TIMBRADO DO ÓRGÃO) - [modelo]

Eu, _____ (Nome da autoridade), representante da instituição/órgão _____ (nome da instituição) portador da carteira de identidade RG nº _____ expedida pelo órgão _____, em ____/____/____; CPF nº _____; residente e domiciliado na Rua/Trav./Av. _____, nº _____, complemento _____ (Apto, edifício, quadra, lote, etc.), na cidade de _____, MS, CEP _____, telefone (DDD-) _____, e-mail _____; atesta, para os devidos fins, que a entidade _____ (Nome da organização que concorre ao edital), CNPJ _____, com sede na Rua _____, nº _____, complemento _____, na cidade de _____, estado _____, CEP _____, telefone (DDD-) _____; Fax (DDD-) _____; e-mail: _____; realiza atividades culturais há no mínimo dois anos.

_____ (nome do município), ____ de _____ de _____

(ASSINATURA DA AUTORIDADE COMPETENTE **COM FIRMA RECONHECIDA**)

ANEXO V

Roteiro de Proposta Curatorial

- [modelo]
1. Relatar como é a exposição;
 2. Quantidade de trabalhos;
 3. Qual a proposta principal;
 4. Período de exposição;
 5. Técnica desenvolvida;
 6. Objetivo da exposição
 - 7.

- a) Notas Fiscais contendo o número do termo de parceria, convenio, outorga ou instrumento similar, o nome do proponente, e o título do projeto, expedida dentro do lapso temporal do efetivo repasse do recurso e do prazo de execução do projeto;
- b) Contratos assinados pelo contratante, contratado e testemunhas;
- c) Pesquisa de mercado entre no mínimo 3 fornecedores, referente a cada elemento de despesa previsto no plano de trabalho;
- d) Extratos bancários mês a mês, da data do efetivo depósito até o último lançamento que apresenta o saldo zerado;
- e) Extratos bancários demonstrando os rendimentos de aplicação;
- f) Comprovante bancário de devolução dos recursos financeiros não utilizados, se for o caso;
- g) Comprovante de encerramento da conta bancária;
- h) Os extratos bancários previstos nas alíneas do parágrafo anterior deverão ser apresentados em meio material que não sejam suscetíveis de perda das informações por meio do calor, da luz e outros.

20 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 Durante a fase de EXECUÇÃO do Projeto Cultural, qualquer alteração no respectivo Cronograma ou no Plano de Trabalho, mudança de diretor ou de protagonista, troca de integrantes da equipe técnica, ou alteração semelhante, sendo que o currículo do substituto deve ser compatível o do substituído e com a necessidade do projeto, só poderá ocorrer dentro dos prazos legais, devidamente justificada, e formalmente submetida à aprovação da FCMS-FIC/MS.

20.2 Todos os documentos apresentados nos projetos APROVADOS e CONVOCADOS, assim como seus produtos finais, referente a este Edital passarão a fazer parte do acervo do FIC/MS para fins de pesquisa e documentação, razão pela qual não serão devolvidos aos produtores.

20.3 Os CD's, EP's e DVD's incentivados deverão obedecer aos padrões de industrialização, garantindo a qualidade e o registro da obra, com o respectivo código de barras impresso.

20.4 Para impressão de obra literária é obrigatória apresentação à Gerência do FIC/MS, da **PROVA DE PRELO**, para análise e aprovação. O Proponente deverá solicitar o registro da edição no ISBN e fazer constar na publicação.

20.5 Os direitos autorais das obras produzidas com recursos provenientes do FIC/MS são de propriedade dos autores, mas à FCMS e ao Estado de Mato Grosso do Sul, os autores ao aderirem ao presente edital, concedem sem prazo limite, o direito ao uso gratuito nas ações institucionais da entidade e do Estado.

20.6 O proponente, sob pena de ser responsabilizado administrativa, civil ou penalmente, deverá apresentar autorização expressa com firma reconhecida de todos os autores, para utilização de outras obras intelectuais e de imagens de terceiros que incluam, adaptem ou utilizem, qualquer que seja o suporte, em seus produtos e/ou serviços advindos do projeto apresentado, isentando a FCMS e o Estado de Mato Grosso do Sul.

20.7 A FCMS e a SECIC terão direito de divulgar, exibir e distribuir os produtos decorrentes da realização dos projetos selecionados no presente Edital, desde que sem finalidade lucrativa e com referência aos créditos das obras, em quaisquer meios e suportes.

20.8 A responsabilidade pela escolha, seleção e classificação é exclusiva do CEPC/MS, e o acompanhamento e fiscalização das execuções dos projetos culturais aprovados, concorrente entre o CEPC/MS e a FCMS.

20.9 A responsabilidade pela análise técnico-jurídica e habilitação dos projetos, contratação de pareceristas, se for o caso, e o instrumento jurídico (pactuação) com os proponentes, a elaboração dos convênios ou instrumentos similares é da FCMS-FIC/MS.

20.10 Os casos omissos serão submetidos à análise e julgamento do CEPC/MS e homologado pelo Diretor-Presidente da FCMS.

20.11 O foro legal é o da Comarca de Campo Grande/MS como competente para dirimir eventuais dúvidas deste Edital.

Campo Grande, 21 de dezembro de 2022.

Gustavo de Arruda Castelo

Diretor-Presidente da FCMS

ANEXO II DECLARAÇÃO (PROONENTE PESSOA FÍSICA)

(Nome do proponente), portador da carteira de identidade RG nº. _____ expedida pela SSP/____, em ____/____/____; CPF nº _____; residente e domiciliado na Rua/Trav./Av. _____, nº _____ complemento _____ (Apto, edifício, quadra, lote, etc.), na cidade de _____, MS, CEP _____, telefone (DDD-____) _____, e-mail _____; declara, para os devidos fins, que caso a proposta cultural seja selecionada no Edital do FIC/MS 002/2022, **encaminharei os documentos e certidões abaixo relacionados**, no prazo máximo e **improrrogável** de 10 (dez) dias corridos, a partir da publicação do resultado final da seleção pela Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul - FCMS, para fins de celebração de termo de outorga e que a falta na entrega dos documentos, certidões e assinatura do Convênio, nos prazos estabelecidos, implicará na **renúncia** ao apoio.

(ASSINATURA)

DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR PARA CONVENIAMENTO:

PESSOA FÍSICA:

Do Proponente:

- a) Certidão Negativa de Débitos Gerais do Município;
 b) Certidão Negativa de Débitos, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda e pela Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso do Sul: www.pge.ms.gov.br
 c) Certidão Negativa de Débitos Relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do Parágrafo Único do artigo 11 da Lei 8.212/1991: www.receita.fazenda.gov.br
 d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas: www.tst.jus.br/certidao
 e) Certidão de Inscrição de Convenientes (CCAD – Secretaria de Fazenda MS).

DECLARAÇÃO

(PROPONENTE PESSOA JURÍDICA)

_____, (Nome do proponente), portador da carteira de identidade RG nº _____ expedida pela SSP/_____, em ____/____/____; CPF nº _____; residente e domiciliado na Rua/Trav./Av. _____, nº _____ complemento _____ (Apto, edifício, quadra, lote, etc.), na cidade de _____, MS, CEP _____, telefone (DDD-_____) _____, e-mail _____; declara, para os devidos fins, que é o dirigente da entidade _____ (Nome da organização), CNPJ _____; com sede social na Rua _____, nº _____ complemento _____, na cidade de _____, estado _____, CEP _____, telefone (DDD-_____) _____; Fax (DDD-_____) _____; e-mail: _____; exercendo o cargo de _____, com mandato de _____ anos conforme disposto no artigo _____ parágrafo / alínea _____ do Estatuto Social, vencendo em ____/____/____; podendo representá-la _____ conforme disposto no artigo _____ parágrafo / alínea _____ do Estatuto Social; que caso a proposta cultural seja selecionada no Edital do FIC/MS 002/2022, **encaminharei os documentos e certidões, abaixo relacionados**, no prazo máximo e **improrrogável** de 10 (dez) dias corridos, a partir da publicação do resultado final da seleção pela Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul - FCMS, para fins de celebração de convênio ou termo de parceria e que a falta na entrega dos documentos, certidões e assinatura do convênio/termo de parceria, nos prazos estabelecidos, implicará na **renúncia** ao apoio.

(ASSINATURA)

DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR PARA CONVENIAMENTO:

PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO:

Do Proponente:

- a) Certidão Negativa de Débitos Gerais do Município;
 b) Certidão Negativa de Débitos emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda e pela Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso do Sul: www.pge.ms.gov.br
 c) Certidão Negativa de Débitos Relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do Parágrafo Único do artigo 11 da Lei 8.212/1991: www.receita.fazenda.gov.br
 d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas: www.tst.jus.br/certidao
 e) Certidão de Inscrição de Convenientes (CCAD – Secretaria de Fazenda MS);
 f) Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF.

PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO:

Do Proponente:

- a) Certidão Negativa de Débitos, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda e pela Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso do Sul: www.pge.ms.gov.br
 b) Certidão Negativa de Débitos Relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do Parágrafo Único do artigo 11 da Lei 8.212/1991: www.receita.fazenda.gov.br
 c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas: www.tst.jus.br/certidao
 d) Certidão de Inscrição de Convenientes (CCAD – Secretaria de Fazenda MS);
 f) Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF.

ANEXO III

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA ORGANIZAÇÃO [modelo]

Neste relatório a organização deverá apresentar as principais atividades socioculturais que desenvolveu ao longo dos dois últimos anos. Além das informações que serão descritas, a organização poderá enviar outros documentos, tais como fotografia, vídeo, CD, DVD, etc, para possibilitar melhor avaliação do projeto. Informamos, entretanto, que os mesmos não serão devolvidos e passarão a integrar o acervo da Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul.



GOVERNO
DO ESTADO
Mato Grosso do Sul



DOCUMENTO
ASSINADO
ELETRONICAMENTE

A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço <http://imprensaoficial.ms.gov.br>

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome da Organização:

CNPJ:

Endereço:

Número:

Complemento:

Bairro:

CEP:

UF:

Cidade:

DDD / Telefone:

DDD / Fax:

E-mail:

Endereço na Internet:

2. HISTÓRICO

- a) Quando e como a organização foi criada?
- b) Qual a relação dela com a comunidade onde está localizada?

3. ATIVIDADES

- a) Quais são as principais atividades culturais desenvolvidas pela organização?

4. PÚBLICO ALVO

- a) Para quem as principais atividades promovidas pela organização são direcionadas?

5. PARCERIAS

- a) A organização participou de eventos realizados em conjunto com outras organizações?
() SIM () NÃO

Em caso afirmativo, quais foram, onde e quando ocorreram?

6. PREMIAÇÕES E SELEÇÕES

- a) A organização foi selecionada em algum concurso ou edital?
() SIM () NÃO

- b) Em caso afirmativo, quais foram, quando ocorreram?

- c) Foi homenageada ou recebeu algum prêmio?
() SIM () NÃO

Em caso afirmativo, quais foram, quando ocorreram?

7. PUBLICAÇÕES

- a) A organização publicou material, tais como livros, revistas, CD's, DVD's, cartilhas, etc.? Quais?
- b) Alguma outra instituição publicou material sobre sua organização? Que tipo de publicação?

8. DIVULGAÇÃO

- a) A organização foi citada em jornais, revistas, rádios, sites da internet, etc.? Em que ocasião?

9. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- a) Há mais informações, dados, referências que a organização queira destacar?

10. MEMBROS DA ORGANIZAÇÃO

(Quem são os principais membros da organização? Que tipo de atividades culturais eles desenvolvem dentro e fora da organização? Caso seja necessário, adicione novas tabelas.)

NOME COMPLETO: _____

FUNÇÃO NA ORGANIZAÇÃO: _____

PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	ANO DE REALIZAÇÃO



ANEXO VI**TERMO DE COMPROMISSO PARA OBRAS AUDIOVISUAIS****[modelo]**

_____, (Nome do proponente), portador da carteira de identidade RG nº. _____ expedida pela SSP/_____, em ____/____/____; CPF nº. _____; residente e domiciliado na Rua/Trav./Av. _____, nº. _____ complemento _____ (Apto, edifício, quadra, lote, etc.), na cidade de _____, MS, CEP _____, telefone (DDD-) _____, e-mail _____; declaro, para os devidos fins, que caso a proposta cultural intitulada _____, que visa a produção de obra audiovisual, seja selecionada no Edital do FIC/MS 002/2022, cumprirei as seguintes obrigações, nos casos em que se aplique o produto cultural:

- a) Entregar ao FIC/MS, no prazo máximo fixado para entrega da prestação de contas, o Roteiro Finalizado, encadernado e em 2 (duas) vias, devidamente registrado na Fundação Biblioteca Nacional – FBN.
- b) Garantir, quando da produção da obra audiovisual baseada no roteiro objeto deste Edital, a citação expressa de que o mesmo (roteiro) foi desenvolvido com o apoio do FIC/MS.
- c) Entregar ao FIC/MS, no prazo máximo fixado para entrega da prestação de contas, 03(três) cópias do produto em DVD ou outra mídia especificada no edital, com estojo completo da versão final da obra audiovisual;
- d) Licenciar ao FIC/MS e à FCMS, em caráter definitivo, a utilização da obra em quaisquer modalidades, especialmente a exibição não comercial, para utilização exclusiva em suas finalidades institucionais, sem qualquer intuito de lucro e de forma a não prejudicar a exploração econômica da obra, inclusive na promoção de mostras e ações de difusão, estudos, participações em seminários e publicações em geral, bem como na distribuição e exibição nacional e internacional nas televisões públicas e educativas brasileiras, em sinal aberto e fechado.
- e) Incluir nos instrumentos de aquisição e transferência de direitos sobre obras dispositivos que contemplem as obrigações constantes neste Edital.

Declaro, ainda, estar ciente de que o descumprimento do acima exposto acarretará na não aprovação da prestação de contas e na obrigatoriedade do proponente em devolver os recursos financeiros recebidos, atualizados na forma prevista na Legislação vigente.

_____, (cidade) _____, (data) de _____ (mês) de 20____.

(nome completo e assinatura)

ANEXO VII**(Modelo)****Plano de Execução para cursos, oficinas, workshops, seminários, simpósios, dentre outras ações de formação.**

- Nome da atividade:
- Ministrante/Professor/Instrutor/Oficineiro:
- Currículo comprovado do Ministrante:
- Objetivos (Descrever de forma objetiva e clara o que se pretende realizar):
- Carga Horária total:
- Público Alvo:
- Nº. de participantes:
- Local de realização:
- Cronograma de desenvolvimento:
- Conteúdo programático:
- Temas a serem discutidos:
- Metodologia de trabalho durante a realização da atividade:
- Recursos técnicos utilizados na atividade:
- Materiais Necessários:
- Recursos de acessibilidade (física e comunicacional):
- Avaliação (descrição dos instrumentos e critérios a serem utilizados para verificação da aprendizagem):



**ANEXO VIII
(Modelo)****DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS DA LEI N.º 13.019/2014 E DECRETO ESTADUAL N.º 14.494/2016**

Declaramos para fins de cumprimento da Lei n.º 13.019/2014, regulamentada no Estado de Mato Grosso do Sul pelo Decreto n.º 14.494/2016, e para todos os fins de direito, que Associação xxxxxx, CNPJ n.º xxxxxxxx, neste ato representada por seu Presidente Sr.(a) xxxxxxxx, portador do RG n.º xxxxxx e CPF n.º xxxxxx, que:

- a) **Estamos** regularmente constituída;
- b) **Não estamos** omissa no nosso dever de prestar contas de parcerias anteriormente celebrada;
- c) **Não temos** como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração ou de fomento, estendendo-se essa vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
- d) **Não temos** nossas contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos;
- e) **Não estamos** submetida ao cumprimento das punições de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;
- f) **Não estamos** submetida ao cumprimento das punições de suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;
- g) **Não estamos** submetida ao cumprimento das punições de declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que sejam promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada;
- h) **Não temos** contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

Não temos entre nossos dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; ou julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992;

Temos instalações e outras condições materiais, e/ou temos previsão de contratar ou de adquirir com recursos da parceria para executá-la;

Não contrataremos, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da Administração Pública Estadual celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

Não iremos remunerar, a qualquer título, com os recursos repassados membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou de entidade da Administração Pública Estadual; servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública estadual celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a Administração Pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou de ocultação de bens, direitos e valores.

Ainda, para fins de cumprimento do artigo 26, inciso VII do Decreto Estadual n.º 14.494/2016, segue abaixo a relação dos dirigentes da xxxxxxxx, contendo endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedido da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) de cada um deles:

- a) xxxxxxxx
- b) xxxxxxxx;
- c) xxxxxxxx;
- d) xxxxxxxx;

Por ser expressão da verdade firmo o presente, tendo conhecimento das responsabilidades penais que envolvem a falsa afirmação à Administração Pública.

Campo Grande/MS, xxxx de xxxxx de xxxxxxxx

Nome da Entidade: xxxxxxxxxxxx

Nome do Presidente da Entidade: xxxxxxxxxxxx



ANEXO IX**Carta de Anuência [modelo]**

_____(cidade)_____, _____(data) de _____(mês) de 20____.

Ao Fundo de Investimentos Culturais de MS – FIC/MS

Ref: _____(nome do projeto)

Eu, abaixo assinado, _____(nome)_____, RG nº _____(número)_____, CPF nº _____(número)_____, residente à _____(endereço)_____, bairro _____, na cidade de _____, tenho pleno conhecimento do projeto proposto, inscrito no **Edital N.º 02 - FIC/MS 2022** por _____(nome do proponente)_____, e confirmo a minha participação no mesmo na função de _____(função no projeto)_____.

(nome completo e assinatura)

MODELO – ANEXO X - DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**(Atual)****(A DECLARAÇÃO DEVE SER MANUSCRITA E DE PRÓPRIO PUNHO DO PROPONENTE)**

Eu, (nome do declarante), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito (a) no CPF sob o nº (informar) e no RG nº (informar), expedida por (informar o órgão e o Estado), declaro, para os devidos fins, que possuo residência e domicílio à (Rua/Avenida), nº (número) - (bairro), CEP (informar) na cidade de (município) - (UF). Declaro estar ciente que a falsidade na informação me sujeitará às penas da legislação pertinente, conforme previsto no art. 2º da Lei Estadual nº 4.082, de 6 de setembro de 2011. Por ser a expressão da verdade, firmo a presente para efeitos legais.

_____, _____ de _____ de _____.

<assinatura do (a) declarante>

MODELO – ANEXO X - DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**(02 anos)****(A DECLARAÇÃO DEVE SER MANUSCRITA E DE PRÓPRIO PUNHO DO PROPONENTE)**

Eu, (nome do declarante), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito (a) no CPF sob o nº (informar) e no RG nº (informar), expedida por (informar o órgão e o Estado), declaro, para os devidos fins, que possuo residência no Estado de Mato Grosso do Sul há mais de 02 (dois) anos.

Declaro estar ciente que a falsidade na informação me sujeitará às penas da legislação pertinente, conforme previsto no art. 2º da Lei Estadual nº 4.082, de 6 de setembro de 2011. Por ser a expressão da verdade, firmo a presente para efeitos legais.

_____, _____ de _____ de _____.

<assinatura do (a) declarante>

O Diretor-Presidente da Fundação de Cultura de MS faz publicar projeto que teve prestação de contas aprovada, em consonância com o artigo 63 da Lei Estadual n.º 5.060/2017, relativo a recurso recebido por meio do Edital 001/2019 do Fundo de Investimentos Culturais de MS.

Proponente	Projeto	Valor
Paulo Jorge Simões Correa Filho	Sonhos Guaranis	213.703,20

Campo Grande, 20 de dezembro de 2022.

Gustavo de Arruda Castelo
Diretor-Presidente da FCMS



GOVERNO
DO ESTADO
Mato Grosso do Sul



DOCUMENTO
ASSINADO
ELETRONICAMENTE

A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço <http://imprensaoficial.ms.gov.br>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL



Ofício 033/2023/GABINETE

08 de fevereiro de 2.023.

A Sua Excelência o Senhor
Vereador Élbio dos Santos Balta
Presidente da Câmara Municipal de Porto Murtinho/MS

ASSUNTO: Encaminha Projeto de Lei 002/2023

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO/MS	
Protocolo nº	01
08 FEV 2023	
	11:01 hs.
Ass:	[Assinatura]

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Com nossos sinceros e cordiais cumprimentos, vimos à presença de Vossa Excelência e lúdimos Pares, encaminhar para análise e deliberação de Casa de Leis o Projeto de Lei 02/2023, que *Dispõe sobre o Sistema Municipal de Cultura de PORTO MURTINHO - MS, seus princípios, objetivos, estrutura, organização, gestão, inter-relações entre os seus componentes, recursos humanos, financiamento e dá outras providências.*

O projeto ora submetido à apreciação dos nobres Edis visa estabelecer, em nosso Município, o Sistema Municipal de Cultura, exigência para o recebimento de recursos federais e estaduais para a área da cultura. Por esta razão, o projeto foi formatado nos moldes exigidos pelo Governo Federal.

Aproveitamos a oportunidade para requerer seja o presente projeto tramitado em **REGIME DE URGÊNCIA**. Isso porque, Excelências, encontra-se aberto edital da Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul, que tem por objeto *contemplar a produção cultural sul-mato-grossense, fomentando a criação e a difusão da produção artística em sua diversidade de manifestações, com prioridade para a formação e a circulação de bens culturais por todas as regiões do Estado de Mato Grosso do Sul, como forma de ampliar o acesso à formação de novos públicos e garantir o pleno exercício dos direitos culturais, como preceitua o art. 215 da Constituição Federal e tendo como referência a Lei Estadual n.º 5.060, de 20 de setembro de 2017 e suas alterações, que dispõem sobre as diretrizes da Política Cultural para o Estado de Mato Grosso do Sul.*

Informamos que a Administração Municipal pretende submeter projeto para obtenção de recursos do Fundo Estadual de Cultura para a realização do Festival Internacional de Pesca de Porto Murtinho, no importe de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais. Mas, para isso, a **Lei Municipal precisa estar publicada até 17/02/2023.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**



Assim, Excelências, submetemos o presente projeto à análise de dos nobres Edis, e contamos com a costumeira parcerias para sua aprovação.

Sendo o que se oferecia nesta oportunidade, renovamos nossos protestos da mais alta estima e consideração.

Atenciosamente,

NELSON CINTRA
RIBEIRO:09968962
953

Assinado de forma digital por
NELSON CINTRA
RIBEIRO:09968962953
Dados: 2023.02.08 10:11:42
+03'00'

Nelson Cintra Ribeiro
Prefeito Municipal