

CORREIO OFICIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI

Ano VII Nº 927

Sexta - feira, 01 de Novembro de 2019

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

EDITAL PARA APRESENTAÇÃO DE PROJETOS ARTÍSTICO-CULTURAIS EDITAL PMIC 01/2019

A Fundação Aragarina de Educação e Cultura - FAEC, no uso de suas atribuições legais previstas no *caput* do artigo 2º, da Lei Municipal nº 3.635, de 21 de setembro de 2006 e nos termos da Lei Municipal nº 4.292, de 07 de dezembro de 2006, e posteriores alterações, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, no período de **04 DE NOVEMBRO A 03 DE JANEIRO DE 2020**, as inscrições aos interessados em concorrer ao processo de apresentação e seleção de projetos artístico-culturais a serem financiados pelo **PROGRAMA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA "GERALDO FRANÇA DE LIMA" - PMIC**, referentes ao exercício de 2019/2020, de acordo com as disposições que se seguem:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O PMIC, vinculado à FAEC, tem como finalidade promover a captação e canalização de recursos para o setor cultural, de modo a estimular a realização de projetos artístico-culturais no Município de Araguari, mediante a concessão de apoio financeiro.

1.2. O PMIC é administrado pela Coordenadoria do Programa Municipal de Incentivo à Cultura - COPMIC, unidade da FAEC, que tem como atribuições coordenar, orientar, supervisionar e controlar a execução da transferência de recursos aos proponentes, bem como acompanhar de forma sistemática a execução dos projetos aprovados no Programa.

1.3. Os projetos aprovados neste Edital serão providos, **exclusivamente**, com recursos do Fundo Municipal de Cultura – FMC, ficando afastado o mecanismo de Incentivo Fiscal a Projetos Culturais (captação).

1.4. Os projetos poderão ser apresentados:

a) Por **pessoas físicas**, residentes e domiciliadas há, pelo menos, 02 (dois) anos no Município de Araguari, na data da inscrição;

b) Por **pessoas jurídicas, com ou sem fins lucrativos**, de natureza prioritariamente cultural, sediadas no Município de Araguari e com atuação há, pelo menos, 02 (dois) anos, na data da inscrição.

1.5. Cada proponente, pessoa física ou jurídica, poderá inscrever apenas um projeto no período de vigência deste Edital, ou no da sua prorrogação, conforme o caso.

1.5.1. Constatada a irregularidade acima, será considerado, para fins de análise, apenas o primeiro projeto inscrito, observando-se a ordem de protocolo, ficando automaticamente desconsiderados os demais, **salvo** quando houver solicitação expressa e formal do proponente para descarte dos projetos inscritos anteriormente neste Edital.

1.6. Para os fins deste edital, o proponente pessoa física não pode fazer parte do contrato social, diretoria associativa ou quaisquer ferramentas jurídicas de composição diretiva de proponentes pessoa jurídica, com ou sem fins lucrativos.

1.7. Serão disponibilizados um total de **R\$ 295.000,00 (duzentos e noventa e cinco mil reais)** para o PMIC, oriundos do Fundo Municipal de Cultura – FMC, para financiar projetos artístico-culturais, conforme o quadro de faixas abaixo:

FAIXA	VALOR	NÚMERO DE PROJETOS CONTEMPLADOS
1	Até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)	7 (sete)
2	De R\$ 5.000,01 (cinco mil reais e um centavo) à R\$ 10.000,00 (dez mil reais)	6 (seis)
3	De R\$ 10.000,01 (dez mil reais e um centavo) à R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)	10 (dez)
TOTAL		23 projetos

1.8. O PMIC poderá apoiar até 100% (cem por cento) do custo total de cada projeto, tendo como base para aprovação os critérios estabelecidos neste Edital:

1.8.1. Os projetos culturais inscritos passarão por 04 (quatro) etapas, desde a sua inscrição até o seu encerramento, quais sejam:

I - Pré-Análise e Habilitação dos Projetos;

II - Análise e Avaliação;

III - Execução dos Projetos Aprovados; e

IV - Prestações de Contas (Mensal e Final).

1.9. Toda transferência ou movimentação de recursos relativos ao projeto cultural serão feitas por meio de conta bancária, corrente e vinculada, aberta pelo proponente, ou pelo representante legal da pessoa jurídica, conforme o caso, em instituição financeira pública federal, especialmente para os fins previstos neste Edital.

1.9.1. Quando houver a previsão de liberação de mais de uma parcela de recursos, o proponente, ou o representante legal da pessoa jurídica, conforme o caso, deverá, para o recebimento de cada parcela:

I - apresentar as certidões negativas, desde que vencidas, considerando regulares as certidões positivas com efeito de negativas;

II - estar adimplente em relação à prestação de contas;

III - estar em situação regular com a execução do plano de trabalho.

1.10. Para fins deste Edital, denomina-se:

a. PROPONENTE: a pessoa física ou jurídica de natureza cultural, domiciliada ou estabelecida, em ordem respectiva, no Município de Araguari, diretamente responsável pelo projeto artístico-cultural a ser beneficiado pelo PMIC;

b. CAS: Comissão de Análise e Seleção de Projetos Culturais e Artísticos, composta por 3 (três) representantes do setor cultural e 3 (três) representantes da Administração Municipal, e seus respectivos suplentes, é quem vai avaliar, selecionar e aprovar os projetos culturais a serem beneficiados pelo PMIC;

c. CA: Certificado de Aprovação - documento emitido

pela CAS ao proponente, representando a aprovação do seu projeto, e da prestação de contas final, conforme o caso;

d. EQUIPE DO PROJETO: todas as pessoas (físicas ou jurídicas) que emitiram orçamentos aos proponentes e que colaborarão para que o projeto seja executado, tais como gráficas, estúdios, contadores, advogados, etc.

2. DA NATUREZA DOS PROJETOS

2.1. Os projetos, de caráter **estritamente artístico-cultural**, podem se enquadrar em uma ou mais áreas culturais, a saber:

I. Artes cênicas, incluindo teatro, dança, circo, ópera e congêneres;

II. Audiovisual, incluindo cinema, vídeo, novas mídias e congêneres;

III. Artes visuais, incluindo artes plásticas, *design* artístico, *design* de moda, fotografia, artes gráficas e congêneres;

IV. Música;

V. Literatura, obras informativas, obras de referência, revistas;

VI. Pesquisa e Documentação.

2.2. Quanto às atividades, os projetos podem propor, dentre outras:

I. Apresentação cênica	XXII. Publicação de jornal
II. Apresentação musical	XXIII. Publicação de livro
III. Bolsa de estudos	XXIV. Publicação de revista
IV. Circulação de produção artística	XXV. Publicação de vídeo
V. Criação e manutenção de site	XXVI. Realização de concerto
VI. Educação patrimonial	XXVII. Realização de concurso
VII. Feira de artesanato	XXVIII. Realização de congresso
VIII. Formação artística	XXIX. Realização de encontro artístico-cultural
IX. Gravação de CD	XXX. Realização de feira cultural
X. Manifestação folclórica	XXXI. Realização de festival
XI. Montagem cênica/espetáculo	XXXII. Realização de mostra
XII. Pesquisa e documentação	XXXIII. Realização de oficinas
XIII. Produção de CD-ROM	XXXIV. Realização de palestra
XIV. Produção de documentário	XXXV. Realização de performance
XV. Produção de DVD	XXXVI. Realização de programa de rádio
XVI. Produção de filme de curta metragem	XXXVII. Realização de programa de televisão
XVII. Produção de filme de média metragem	XXXVIII. Realização de seminário
XVIII. Produção de filme de longa metragem	XXXIX. Realização de show
XIX. Produção de revista eletrônica	XL. Realização de sarau
XX. Produção de vídeo	XLI. Outros
XXI. Publicação de catálogo	



2.3. Somente poderão ser beneficiados pelos incentivos os projetos culturais que visem à exibição, à utilização ou à circulação pública de bens culturais, sendo vedada a concessão de incentivo a projeto destinado ou restrito a circuitos privados, obras ou coleções particulares.

2.4. O projeto cultural incentivado deverá utilizar, preferencialmente, recursos humanos, materiais e naturais disponíveis no Município de Araguari.

2.4.1. Nos casos de contratação fora do município, o proponente deve se ater as cidades limítrofes a Araguari e/ou com sede no Estado de Minas Gerais.

2.4.2. Os casos de contratação fora do município deverão ser justificados e aprovados pela CAS, a previsão destes devem fazer parte da tabela orçamentária e do escopo do projeto, sendo que, neste último, também deverá estar presente a justificativa formal para contratação.

3. DA INSCRIÇÃO DO PROJETO

3.1. A inscrição do projeto será realizada na COPMIC, após a apresentação do Projeto Cultural Completo, composto por Ficha de Inscrição, Formulário Padrão Descritivo, Planilha Orçamentária, Formulário de Capacitação (se for o caso), Formulário Currículo do Proponente (Pessoa Física ou Pessoa Jurídica) e Formulário Currículo da Equipe, a ser entregues devidamente preenchidos, digitados e encadernados em espiral, juntamente com os demais documentos obrigatórios, tanto do proponente quanto do projeto, em conformidade com este Edital.

3.1.1. Será obrigatório apresentar uma cópia do projeto cultural completo gravado em mídia digital (CD, DVD ou *pendrive*), contendo o mesmo teor do projeto impresso, com arquivos preferencialmente em “.pdf”, incluindo a documentação descrita no item 4.

3.2. Período de inscrição: **de 04 de novembro a 03 de janeiro de 2020.**

3.3. Horário de inscrição: de segunda a sexta-feira, das 13h (treze horas) às 17h (dezesete horas).

3.4. Local de inscrição:

COORDENADORIA DO PMIC - COPMIC

Rua Brasil Accioly, 86, centro

Araguari/MG

3.5. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, Ficha de Inscrição e/ou Formulários Padrão manuscritos.

3.6. Dos procedimentos de entrega:

3.6.1. A Ficha de Inscrição, específica para Pessoa Física (Anexo I) ou Pessoa Jurídica (Anexo II), deverá ser apresentada, devidamente preenchida, digitada, impressa em duas vias, que **não deverão ser encadernadas junto ao projeto, mas entregues em mãos do servidor público no ato da inscrição.**

3.6.2. O Projeto Cultural completo, composto de todos os formulários e documentos exigidos neste Edital, incluindo a cópia do projeto gravado em mídia ótica, deverá ser encadernado, em espiral, com capa transparente branca na parte frontal, com todas as suas páginas numeradas e rubricadas sequencialmente e não poderá ter nenhuma folha de rosto antes da primeira página do formulário padrão.

3.6.3. A encadernação do projeto, **em espiral**, deverá obedecer, rigorosamente, a seguinte ordem:

I) Formulário Padrão do Projetos (Anexo III);

II) Planilha Orçamentária (Anexo IV), comum para Pessoa Física e Jurídica, a ser devidamente preenchida com todas as despesas referentes às etapas do projeto, de forma detalhada, ser datada e assinada.

III) Formulário de Capacitação (Anexo IX), quando for o caso;

IV) Formulário Padrão Currículo do Proponente, específico para Pessoa Física (Anexo V) ou Jurídica (Anexo VI);

V) Formulário Padrão Currículo da Equipe, específico para Pessoa Física (Anexo VII) ou Jurídica (Anexo VIII), devidamente assinado pelo profissional ou representante legal da empresa, conforme o caso;

VI) Documentos obrigatórios relativos à equipe. *Após o currículo de cada membro da equipe inserir a comprovação de sua atuação na área cultural, em que figure, obrigatoriamente, o nome do profissional, devidamente destacado com marcador de texto*

VII) Documentos obrigatórios do proponente (Pessoa Física ou Jurídica), conforme especificado no item 4;

VIII) Documentos obrigatórios relativos ao projeto;

IX) Cópia do projeto gravado em mídia ótica (CD, ou DVD, ou *pendrive*).

3.6.4. Na cópia do projeto gravada em **mídia ótica** deverá constar, além dos formulários padrão devidamente preenchidos, todos os demais documentos os quais forem encadernados, que devem ser digitalizados e gravados na mídia, a ser identificada com etiqueta contendo **o nome do proponente, o nome do projeto, a área cultural e o número deste Edital**, e deverá ser enviada dentro de embalagem de papel ou papelão, própria do produto, não podendo vir em caixa acrílica, devendo, ainda, ser inserida em um envelope opaco, tamanho meio ofício, **que deverá ser encadernado junto ao projeto**. É de responsabilidade do proponente a perfeita leitura destes arquivos.

3.6.4.1. Caso não seja possível acessar a cópia do projeto gravada em mídia ótica, o projeto será declarado **INAPTO**.

3.7. Não será aceito, em nenhuma hipótese, projeto cujo Formulário Padrão não seja referente ao Edital PMIC 01/2019.

3.8. Após a encadernação do projeto completo e de todos os documentos exigidos neste Edital, deverá o proponente rubricar e numerar sequencialmente todas as páginas, da primeira até a última.

3.9. O projeto, devidamente encadernado, **em via única**, deverá ser inserido em um envelope opaco e lacrado, de forma indevassável, contendo externamente o seguinte: EDITAL PMIC 01/2019, nome do projeto e área de atuação artístico-cultural.

3.10. Após a inscrição do projeto e até que se encerre sua análise, não será permitido anexar novos documentos ou informes, exceto os casos especificados neste Edital.

3.11. Não serão permitidas, após a inscrição e até a publicação do resultado, a devolução ou a cessão de cópia do projeto, de seus anexos e de quaisquer outros materiais e/ou documentos protocolados, devendo o proponente, portanto, antes de enviar o seu projeto, guardar consigo a cópia da documentação a ser enviada.

3.12. Os modelos dos formulários, constantes dos Anexos deste Edital, também se encontram disponibilizados no site da FAEC, no endereço eletrônico: www.faecaraguari.com.br/pm2019

4. DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA AOS PROPONENTES

4.1. Pessoa Física:

a) Cópia de documento de identidade com foto (RG, CNH ou carteira profissional);

b) Cópia do CPF;

c) Certidão Negativa de Débitos (CND) junto a FAEC e o PMIC, até a data de inscrições no presente Edital;

d) Certidão Negativa de Débitos (CND) municipal, estadual e federal;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

f) Currículo detalhado, preenchido no Formulário Padrão Currículo do Proponente, pessoa física;

g) Cópia de 02 (dois) comprovantes de domicílio no município de Araguari (conta de energia, telefone, água, ou fatura de cartão de crédito), em nome do proponente, sendo 01 (um) comprovante datado há mais de dois anos (limitado a no máximo 2 anos anteriores) e 01 (um) comprovante de endereço atual, referente ao ano de 2019, com data de até, no máximo, um mês anterior ao da efetiva inscrição do projeto.

h) Cópia do material de comprovação de atuação do proponente na área cultural, por meio de *clippings*, reportagens, publicações e outros materiais impressos em que figure, obrigatoriamente, o seu nome (ou nome artístico), que deverá ser devidamente destacado com marcador de texto, para comprovação de sua atuação na área cultural (máximo de 5 páginas A4).

4.2. Pessoa Jurídica de Direito Privado, com ou sem fins lucrativos:



Correio Oficial

Órgão de Imprensa Oficial da Administração Pública Direta e Indireta, editado pela Secretaria Municipal de Gabinete e publicado de acordo com a Lei n.º 3.208, de 11 de junho de 1997.

Marcos Coelho de Carvalho

Prefeito Municipal

Clayton Fernandes

Vice Prefeito

Ailton Donisete de Souza

Secretário de Gabinete

O conteúdo das publicações é de responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta emissores dos atos administrativos e encaminhados à Secretaria de Gabinete através do email: correiooficial@araguari.mg.gov.br

Fones: (34) 3690-3006 e 3690-3054

Tiragem: 500 exemplares

Diagramação e impressão:

Editora e Artes Gráficas Correio de Araguari Ltda.

CNPJ 10.496.331/0001-18 - Insc. Est. Isenta -

Rua Professor Jarbas Ferreira da Silva, 352 Jd Interlagos II

Fone (34) 9 9951-3012 - CEP 38445-291 Araguari, MG -

Vencedora do Processo de Pregão nº 103/2016 - Contrato de

Prestação de Serviços: 177/2016.



- a) Cópia dos atos constitutivos da empresa ou instituição e última alteração, se for o caso, ou do respectivo ato constitutivo consolidado, cujos documentos originais já estejam devidamente registrados em Cartório e comprovem mais de 02 (dois) anos de domicílio e sede no município de Araguari;
- b) Cópia da ata de eleição e de posse da diretoria em exercício e do respectivo registro, quando for o caso;
- c) Cópia do Registro Comercial já devidamente registrado;
- d) Cópia do comprovante de inscrição no CNPJ, emitido com data atual;
- e) Certidão Negativa de Débitos (CND) junto a FAEC e o PMIC, até a data de inscrições no presente Edital;
- f) Certidão Negativa de Débitos (CND) municipal, estadual e federal;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- h) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF;
- i) Cópia do documento de identidade e do CPF do (s) representante (s) legal (is);
- j) Currículo detalhado da empresa ou instituição, preenchido no Formulário Padrão Currículo da Instituição ou Empresa, pessoa jurídica (Anexo VI);
- k) Cópia do material de comprovação de atuação do proponente na área cultural por meio de *clippings*, reportagens, publicações e outros materiais impressos em que figure, obrigatoriamente, o nome do proponente (razão social ou nome fantasia), que deverá ser devidamente destacado com marcador de texto, para comprovação de sua atuação na área cultural (máximo de 10 páginas A4).

4.3. Micro Empreendedor Individual - MEI:

- a) Cópia do certificado de Microempreendedor Individual;
- b) Cópia do comprovante de inscrição no CNPJ, emitido com data atual;
- c) Certidão Negativa de Débitos (CND) municipal, estadual e federal;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- e) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF;
- f) Cópia do documento de identidade e do CPF do representante legal;
- g) Cópia do material de comprovação de atuação do proponente na área cultural por meio de *clippings*, reportagens, publicações e outros materiais impressos em que figure, obrigatoriamente, o nome do proponente (razão social ou nome fantasia), que deverá ser devidamente destacado com marcador de texto, para comprovação de sua atuação na área cultural (máximo de 5 páginas A4).

4.4. Caso o proponente resida com terceiros e não possua comprovante de domicílio em nome próprio, deverá apresentar, além dos seus documentos, comprovante de residência, cópia do documento de identidade e declaração de corresidente, todos em nome do terceiro com quem reside, atestando o compartilhamento de moradia.

4.5. No caso exclusivo e excepcional de o proponente com trabalhos iniciais não ter como apresentar a comprovação por meio de materiais impressos (*clipping*), deverá apresentar relatório de suas atividades culturais e artísticas realizadas, digitalizado em A4, acompanhado de registro fotográfico, fonográfico e/ou videográfico.

5. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA AOS PROJETOS

5.1. A relação dos documentos que devem ser apresentados neste Edital, referentes ao projeto, está

especificada por área:

5.1.1. ÁREA I - Artes Cênicas, incluindo Teatro, Dança, Circo, Ópera e Congêneres:

I. Observa-se que, além dos projetos tradicionalmente apresentados nesta categoria, também são consideradas, nas artes cênicas, ações relacionadas a culturas populares e de rua, como o *hiphop* (*breaking*, *popping*, *locking*, *krump* e *freestyle*), dentre outros.

II. No caso de realização de espetáculo de artes cênicas, o texto (se for o caso) e a ficha técnica deverão ser previamente definidos no projeto, exceto quando o texto for originário de adaptação livre ou criação coletiva, o que deve estar claramente justificado no Formulário Padrão de Projeto.

III. No caso de turnês de artes cênicas, as cidades deverão ser previamente definidas no projeto. Caso tal programação ainda não esteja estabelecida, deverão ser apresentadas as orientações gerais de seleção das localidades. Alterações de localidades deverão receber aprovação expressa pela CAS.

IV. No caso de realização de espetáculo/show musical deverá constar o repertório ou o roteiro e, na Planilha de Orçamento, deverão estar previstas as despesas com o Escritório Central de Arrecadação e Distribuição – ECAD, taxas de alvará de evento e ingressos, quando for o caso.

V. No caso de montagens de espetáculos teatrais, deverão ser apresentados o(s) texto(s) da peça a ser encenada, o formato de encenação (palco, arena ou teatro de rua), o documento autorizativo, bem como ser previsto o pagamento da Sociedade Brasileira de Autores Teatrais – SBAT na Planilha Orçamentária, em sendo o caso.

VI. Quando a particularidade do projeto importar na impossibilidade da apresentação do texto, por se tratar de encenações espontâneas e improvisadas, deverá ser desconsiderada a exigência de apresentação do texto da peça, devendo constar apenas declaração de improviso de forma expressa no projeto.

VII. No caso de o projeto implicar cessão de **direitos autorais**, deverá ser apresentada a respectiva declaração por parte do(s) autor(es) envolvido(s), ou de quem detenha tais direitos, constando no orçamento previsão para o seu pagamento, se for o caso.

VIII. No caso de montagem de espetáculo de circo deverão ser informadas as etapas de criação, montagem e apresentação de espetáculo; no caso de temporada ou circulação, deverão informar a quantidade de apresentações já realizadas e em quais locais ocorrerão, sendo permitido a utilização no formato de circo de lona ou realizados em espaços diversos.

5.1.2. ÁREA II - Audiovisual, incluindo Cinema, Vídeo, Novas Mídias e Congêneres:

I. No caso de serem previstos registros ou difusão do produto cultural através de meios que impliquem o pagamento de direitos, como, por exemplo, gravação fonográfica em CD, DVD, CD-ROM, transmissão pelo rádio e televisão, deverão ser apresentados termo autorizativo e demais documentos que provem a concordância dos implicados em tais registros ou constar, no orçamento, previsão para seu pagamento, quando for o caso.

II. No caso de o projeto prever produto final, deverá ser apresentado seu detalhamento com especificações técnicas e tiragem.

III. No caso de produção de obras audiovisuais do gênero ficção, em quaisquer formatos/bitolas, deverão ser

apresentados a sinopse e o roteiro.

IV. No caso de produção de obras audiovisuais do gênero documentário, em quaisquer formatos/bitolas, deverão ser apresentados métodos de abordagem e recursos expressivos a serem utilizados.

V. No caso de animação, deverá ser apresentada a técnica a ser utilizada - 2D, 3D, *stopmotion* e outros, a descrição física e psicológica, assim como o esboço (desenho, vídeo ou foto, dentre outros), do personagem principal e de, pelo menos, um cenário.

VI. No caso de produção de obras audiovisuais, que não incorram nas categorias ficção ou documentários, deverá ser apresentado estudo demonstrativo da ideia, ressaltando os aspectos formais e técnicos que julgar necessários para compreensão das especificidades do projeto.

VII. No caso de produção de programas de TV, deverá ser apresentada a grade de exibições, a descrição do tema, equipe e currículos dos profissionais e documento de concordância da emissora.

VIII. No caso de projetos de circulação/exibição de obras audiovisuais, deverão ser apresentados programação (filmes a serem exibidos ou linha curatorial a ser seguida), espaços de exibição, período de exibição, número de sessões em cada praça e equipamentos a serem utilizados. Caso tal programação ainda não esteja estabelecida, deverão ser apresentadas as orientações gerais de curadoria.

IX. No caso de implicar cessão de direitos autorais, deverá ser apresentada a respectiva declaração por parte do(s) autor(es) envolvido(s) ou de quem detenha tais direitos, constando, no orçamento, previsão para o seu pagamento, quando for o caso.

5.1.3. ÁREA III - Artes Visuais, incluindo Artes Plásticas, *Design* Artístico, *Design* de Moda, Fotografia, Artes Gráficas e Congêneres:

I. Observa-se que, além dos projetos tradicionais, são consideradas, nas artes visuais, ações relacionadas a culturas populares e urbanas, como o grafite.

II. No caso de o projeto prever produto final, deverá ser apresentado seu detalhamento com especificações técnicas e tiragem.

III. No caso de exposição ou mostra, deverá ser apresentado um breve portfólio dos trabalhos executados pelo proponente.

IV. No caso de o projeto prever exposição, mostra, catálogos ou similares, deverá apresentar a linha curatorial, identificar o curador, indicar os locais, a equipe técnica e apresentar as devidas anuências.

V. No caso de desenvolvimento de *websites* (portais, blogs, e afins), deverão ser apresentados o plano de manutenção, visando à sustentabilidade do projeto, o qual deverá ser indicado no corpo do projeto e, ainda, a ficha técnica com anuência dos profissionais envolvidos e plano de divulgação.

5.1.4. ÁREA IV - Música:

I. No caso de o projeto prever produto final, deverá ser apresentado seu detalhamento com especificações técnicas e tiragem.

II. No caso de gravação de CD, deverá ser apresentado o repertório, incluindo a letra das músicas selecionadas, sua respectiva autoria e a ficha técnica. Deve ser informado, no descritivo do projeto, caso seja autoria própria e/ou instrumental. Se tal repertório ainda não estiver estabelecido, deverão ser apresentadas as orientações gerais de curadoria.



III. No caso de turnês de shows musicais, as cidades deverão ser previamente definidas no projeto. Se tal programação ainda não estiver estabelecida, deverão ser apresentadas as orientações gerais de seleção das localidades. Alterações de localidades deverão receber aprovação expressa pela CAS.

IV. No caso de projeto que inclua contratação de artista, apresentar carta de anuência do mesmo ou de seu produtor credenciado, agente ou procurador por ele constituído.

V. No caso de projetos de oficina, deve ser apresentado diploma que confirme a qualificação do profissional como educador, em caso de oficinheiro ou professor.

5.1.5. ÁREA V - Literatura, Obras Informativas, Obras De Referência, Revistas:

I. No caso de o projeto prever produto final, deverá ser apresentado seu detalhamento com especificações técnicas e tiragem.

II. No caso exclusivo de projetos de publicação de livro, deverá ser apresentada uma amostra da obra a ser editada, em formato A4 e em, no mínimo, 10 (dez) páginas. Caso a obra ainda não esteja concluída, apresentar um pequeno resumo da mesma.

III. No caso de publicação, apresentar um pré-orçamento do livro a ser impresso, com as especificações técnicas detalhadas.

IV. No caso de publicação de livro, incluir na Planilha Orçamentária a contratação de bibliotecário para elaboração de ficha catalográfica e recursos para solicitação de International Standard Book Number – ISBN (informações podem ser obtidas em www.isbn.bn.br), de acordo com a Lei 10.753/2003, a Lei do Livro.

V. No caso exclusivo de reedição de livro, revista ou catálogo, deverão ser apresentados o texto atual, um exemplar da obra a ser reeditada, a alteração, se for o caso, e a ficha técnica com anuência dos profissionais envolvidos.

VI. No caso de elaboração ou pesquisa artístico-cultural cujo resultado seja a publicação de livro, revista ou catálogo, o proponente deverá apresentar:

- a) o título;
- b) o tema a ser explorado;
- c) o sumário;
- d) a metodologia de abordagem; e
- e) as especificações técnicas do produto cultural.

VII. No caso exclusivo de projetos de publicação de livro, serão **vetados** os conteúdos de caráter técnico, promocional, autoajuda, publicitário, comportamento, religioso, desenvolvimento e treinamento de pessoas, meio ambiente, estudos educacionais, vida animal, cursos profissionalizantes e/ou outros que não tenham conteúdo artístico-cultural.

5.1.6. ÁREA VI - Pesquisa e Documentação

I. Projeto que vise à realização de pesquisas para elaboração de roteiros, redação de livros, periódicos, somente será aceito se fizer parte de projeto mais amplo, destinado à criação ou à materialização de produtos culturais colocados à disposição do público.

II. No caso de elaboração ou pesquisa artístico-cultural cujo resultado seja a publicação de livro, revista ou catálogo, deverá ser apresentado, obrigatoriamente:

- a) o título;
- b) o tema a ser explorado;
- c) o sumário;
- d) o nome dos autores;
- e) dos ilustradores ou fotógrafos (se for o caso);
- f) a equipe envolvida;

g) a metodologia de abordagem; e

h) as especificações técnicas do produto cultural.

5.2. Documentação relativa ao projeto, comum a qualquer uma das áreas de abrangência:

ATENÇÃO: a relação abaixo se refere a outros documentos obrigatórios que devem ser apresentados por projetos enquadrados em qualquer uma das áreas culturais de abrangência deste Edital.

5.2.1. No caso exclusivo de o projeto ter como objetivo principal ou secundário a **capacitação** e/ou a **formação**, deverá ser apresentado e encadernado juntamente com o Formulário Padrão de Projetos (Anexo III) o formulário específico de Projeto de Capacitação (Anexo IX), com todos os campos devidamente preenchidos, com as seguintes informações:

- a) Título da oficina;
- b) Ementa da oficina;
- c) Carga horária;
- d) Número de alunos;
- e) Perfil dos alunos;
- f) Recursos didáticos a serem utilizados;
- g) Programação;
- h) Democratização e acessibilidade;
- i) Local de realização; e
- j) Currículo dos professores/ministrantes.

5.2.2. No caso de projetos de **bolsa de estudos**, de atuação exclusiva na área artístico-cultural, deverão ser apresentados:

- a) Comprovantes de atuação de, no mínimo, 2 (dois) anos na área específica dos estudos a serem realizados;
- b) Carta-convite ou documento de aprovação da instituição onde serão realizados os estudos;
- c) período de realização da bolsa;
- d) nome e currículo do orientador/professor;
- e) proposta de realização de oficina, publicação ou outra forma de disponibilização do conhecimento adquirido; e
- f) documentos e informações em língua estrangeira devem vir acompanhados da respectiva tradução.

5.2.3. No caso de projeto cujo resultado final seja um **produto cultural** (CD, DVD, livro, filme, revista, obras de referência, catálogo de arte, etc.) deverá constar da tiragem prevista a destinação e o envio de, no mínimo, 2% (dois por cento), não ultrapassando 20 (vinte) exemplares no total, à FAEC, que ficará responsável por sua distribuição.

5.2.3.1. O percentual previsto no item 5.2.3 não será considerado, para fim de pontuação, como contrapartida sociocultural do projeto.

5.2.4. No caso específico de projeto que vise à realização de **curso**, **festival** ou **mostra**, com ou sem premiação, deverá ser apresentado previamente, para conhecimento e autorização da CAS, o regulamento e/ou edital que regerá o certame, devendo ser anexado na prestação de contas do mesmo.

5.2.6. Como complemento de informação dos projetos, poderão ser apresentados *links* de consultas para sites de compartilhamento de arquivos, tais como *Youtube*, *Facebook*, *Myspace*, *Calaméo*, etc., que deverão ser citados no próprio Formulário Padrão de Projeto, com os seguintes materiais, de acordo com o segmento:

- a) Música: áudio / trechos de ao menos 03 (três) músicas;
- b) Teatro: concepção cênica e dramaturgica e vídeo/ trecho do espetáculo;

c) Dança: vídeo/trechos de ao menos uma apresentação;

d) Circo: vídeo/trechos de ao menos uma apresentação;

e) Cinema: filmografia e currículo do diretor;

f) Artes visuais: imagem de ao menos 06 (seis) obras do artista, e imagens e concepção curatorial de exposições realizadas anteriormente pelo curador.

6. DAS CONDIÇÕES GERAIS

6.1. A soma dos valores destinados ao pagamento dos itens de elaboração do projeto não poderá ser superior a 10% (dez por cento) do valor efetivamente aprovado para o projeto.

6.1.1. Somente será autorizado o pagamento pelo serviço de elaboração no caso de o prestador do serviço estar devidamente identificado no projeto original, com o nome, o CPF ou o CNPJ.

6.2. Os itens que envolvam mídia (criação, impressão, veiculação e inserções comerciais de matérias e anúncios pagos na mídia impressa e eletrônica e *outdoors*) para fins de incentivo, não poderão ter soma superior a 15% (quinze por cento) do valor efetivamente aprovado para o projeto.

6.3. Os custos com as atividades administrativas do projeto como, por exemplo, assessoria de imprensa, contabilidade, telefone, água, luz, transporte, estão limitados a até 10% (dez por cento) do valor total efetivamente aprovado para pessoa física ou pessoa jurídica com fins lucrativos, e de até 20% (vinte por cento) para projeto de pessoa jurídica sem fins lucrativos, conforme **Instrução Normativa** em vigor.

6.4. No caso de oficinas, quando o proponente oferecer material didático gratuito aos participantes, o percentual a ser gasto para a compra deste material poderá ser de até 40% (quarenta por cento) do valor efetivamente aprovado para o projeto.

6.5. A alteração de profissionais relacionados no projeto deverá ser solicitada formal e justificadamente à CAS, para deliberação.

6.6. Os recursos disponibilizados serão destinados apenas para as despesas de custeio ou correntes dos projetos, nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

7. DAS VEDAÇÕES

7.1. É vedado ao proponente ser remunerado no exercício de mais de duas funções comprovadas na execução do projeto, sendo vedada, ainda, mais de duas funções remuneradas a um único profissional integrante da equipe do projeto.

7.2. É vedada a apresentação de projetos por membros da CAS, incluindo pessoas jurídicas em que participem ou gerenciem, seus sócios, suas coligadas ou controladas, seus cônjuges ou conviventes, seus ascendentes ou descendentes colaterais até o segundo grau, enquanto durarem seus mandatos.

7.2.1 Para efeitos deste Edital, considera-se como coligada ou controlada qualquer entidade que estiver sobre o controle ou vinculação, direta ou indireta, com o membro da CAS, bem como empresas, fundações ou organizações culturais por ele criadas e/ou mantidas.

7.3. É vedada a apresentação de projetos pelo Prefeito, o Vice-Prefeito, os Vereadores, os ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança, as pessoas ligadas a qualquer deles por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, servidores públicos e empregados públicos municipais, inclusive os da administração indireta, ou aqueles que



exercem, mesmo que transitoriamente, função pública, com ou sem remuneração.

7.4. É vedada a apresentação de projetos por entidades beneficiadas com recursos municipais oriundos de transferência corrente ou de capital, conforme Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e suas alterações, bem como do Decreto Municipal nº 022, de 22 de fevereiro de 2017, e suas alterações, para o exercício em que forem contempladas.

7.5. É vedada a apresentação de projetos por pessoa física ou jurídica inscrita no Cadastro de Inadimplentes do PMIC e/ou em cumprimento de sanção decorrente de situação de inadimplência perante o PMIC.

7.6. Havendo a triangulação da proponente, caracterizada pela propositura e execução de projeto em nome de terceiros impedidos, seja diretamente ou por meio de instrumento de mandato, o projeto será cancelado a qualquer tempo.

8. DA PRÉ-ANÁLISE E HABILITAÇÃO DOS PROJETOS

8.1. A etapa de Pré-Análise e Habilitação consiste na conferência da documentação da proposta inscrita, para fins de verificação do cumprimento dos requisitos exigidos nos itens 3, 4 e 5 deste Edital, e deverá ser concluída em até 15 (quinze) dias úteis após o encerramento do período de inscrições para o Edital 01/2019.

8.1.1. A COPMIC será responsável pelo recebimento das inscrições e posterior execução da etapa de Pré-Análise e Habilitação dos Projetos.

8.1.2. Os membros da CAS, tanto os titulares quanto os suplentes, poderão participar da etapa de Pré-Análise e Habilitação dos Projetos, caso necessário.

8.2. Serão considerados **APTOS** os projetos culturais inscritos cuja documentação tenha sido apresentada em conformidade com as exigências deste Edital.

8.3. Serão considerados **INAPTOS** os projetos culturais inscritos que incorram nas irregularidades a seguir discriminadas:

8.3.1. Ausência de qualquer dos documentos exigidos nos itens 3, 4 e 5, deste Edital;

8.3.2. Projetos incompletos por ausência de páginas ou de formulários exigidos neste Edital;

8.3.3. Ausência de quaisquer currículos;

8.3.4. Ausência de assinatura do proponente ou de quaisquer membros da equipe do projeto.

8.4. Constatada a ocorrência de uma ou mais irregularidades especificadas no item 8.3 deste Edital, o proponente ou representante legal será intimado, pessoalmente ou por qualquer outro meio idôneo que ateste recebimento, para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da intimação, sanar a(s) irregularidade(s) constatada(s).

8.5. Na hipótese de não cumprimento do disposto no item 8.4 deste Edital, o projeto será declarado **DESCCLASSIFICADO** e não passará para a etapa de Análise e Avaliação.

8.5.1. Da desclassificação não cabe recurso.

8.6. Sanada(s) a(s) irregularidade(s) ensejadora(s) da inaptidão, o projeto será considerado **APTO** e passará para a etapa de Análise e Avaliação.

8.7. Os projetos culturais **APTOS** serão classificados e selecionados na etapa de Análise e Avaliação, com base nos critérios e diretrizes constantes no item 9 deste Edital.

8.8. Será **DESCCLASSIFICADO** o projeto cujo proponente ou representante legal, bem como os beneficiários centrais do projeto, ou qualquer membro da equipe do

projeto, constem como inadimplentes na FAEC por não terem prestado contas de projetos anteriormente financiados dentro do prazo legal e/ou que tenham tido as prestações de contas indeferidas e não regularizadas no PMIC, na data de inscrição da proposta.

8.8.1. No caso de desclassificação do projeto ou inviabilidade total de sua realização, as despesas de execução porventura já efetivadas serão de exclusiva responsabilidade do proponente.

8.9. Em até 10 (dez) dias após a etapa da Pré-Análise, a FAEC fará publicar no Correio Oficial de Araguari e/ou em meios online a relação dos projetos **APTOS** e a dos **DESCCLASSIFICADOS**, constando o número do protocolo, o nome do projeto e o motivo da desclassificação, conforme o caso.

9. DA ANÁLISE E AVALIAÇÃO DOS PROJETOS

9.1. Os projetos culturais avaliados pela CAS receberão de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, assim distribuídos:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
I. Viabilidade de execução da proposta e coerência dos custos orçamentários.	15
II. Qualidade artística e relevância cultural do projeto, levando em consideração a clareza e a coerência das ideias propostas.	10
III. Estratégias de democratização cultural, por meio de ações que facilitem o acesso do público às atividades previstas no projeto. (item 16, deste Edital)	10
IV. Proponente que ainda não tenha sido contemplado pelo PMIC. (item 9, do Formulário Padrão de Projetos)	10
V. Projetos a serem executados também em distritos e povoados do município de Araguari.	10
VI. Articulação e parcerias com artistas, grupos artísticos ou organizações ligadas ao campo cultural e/ou social.	10
VII. Relevância da atuação artístico-cultural dos agentes envolvidos na realização do projeto, comprovada por meio de currículos.	5
VIII. Incentivo ao surgimento de projetos e agentes culturais e apoio à iniciação artística.	5
IX. Potencial do projeto em ser tomado como referência em sua área artístico-cultural e pela sociedade, seja pelo estímulo a novas linguagens, pela valorização do patrimônio material e imaterial, ou por sua colaboração para o desenvolvimento da área artística correspondente.	5
X. Projetos cujos fornecedores são integralmente sediados em Araguari.	5
XI. Projetos que envolvam as escolas públicas e privadas do município.	5
XII. Proponente ou o representante legal da pessoa jurídica, conforme o caso, participado de audiência para elaboração do Plano Municipal de Cultura, ou da Conferência Municipal de Cultura. (comprovar por meio do certificado entregue no evento).	5
XIII. Proponente ou o representante legal da pessoa jurídica, conforme o caso, participado de Curso de Elaboração de Projetos Culturais realizado pela Fundação Aragarina de Educação e Cultura - FAEC, comprovado por meio de apresentação de certificado.	5
TOTAL	100

9.2. A CAS deverá concluir a etapa de Análise e Avaliação no prazo de 30 (trinta) dias, contados do término da etapa da Pré-Análise, prorrogável por igual período.

9.3. Quanto à avaliação dos projetos, serão utilizados somente números inteiros na pontuação.

9.4. Em caso de empate na pontuação dos critérios, concomitantemente ao atendimento de todas as diretrizes, haverá votação entre os membros da CAS, observando-se para aprovação do projeto o critério de maioria simples de votos.

9.5. A CAS poderá solicitar ao proponente, durante o período de análise do projeto, dados adicionais e/ou complementares sobre o projeto e sua equipe de execução, bem como outros documentos elucidativos, de modo a permitir a mais exata avaliação de seu objeto e de seus fins.

9.5.1. O prazo para resposta do proponente a pedidos e solicitações adicionais da CAS, durante o período de análise do projeto, será de 5 (cinco) dias corridos.

9.6. A CAS poderá excluir, vetar total ou parcialmente, itens de despesa que considere inadequados no projeto e, ainda, estabelecer limite inferior ao valor do incentivo solicitado.

9.6.1. Quando o projeto for aprovado com valor inferior ao pleiteado, ficará a cargo do proponente a decisão de executá-lo, entrar com outros recursos financeiros ou desistir da execução, sendo que, optando pela execução do projeto original, deverá comprovar a circunstância de dispor do montante remanescente;

9.6.2. Em qualquer hipótese, permanecendo o interes-

se em executar o projeto com o valor aprovado inferior ao pleiteado, o proponente deverá apresentar Readequação do projeto para análise da CAS, no prazo de 5 (cinco) dias úteis de sua notificação.

10. DA APROVAÇÃO DOS PROJETOS

10.1. Será considerado **APROVADO** o projeto que atingir o mínimo de 60 (sessenta) pontos no somatório dos critérios da análise, e somente serão convocados para execução aqueles com maior pontuação, em ordem decrescente, dentro do limite orçamentário estabelecido no item 1.7 deste Edital.

10.2. Os projetos aprovados receberão Certificado de Aprovação (CA), que terá as seguintes informações:

a) o número de protocolo~

b) o nome do projeto~

c) o nome do proponente~

d) o valor total aprovado; e

e) a categoria (atividade) na qual se enquadra o projeto cultural.

10.3. Será considerado **NÃO APROVADO** o projeto que não atingir o mínimo de 60 (sessenta) pontos no somatório dos critérios da análise.

10.3.1. Após a decisão de não aprovação, o proponente (ou representante legal) será informado pessoalmente, ou por meio de ofício enviado pelos Correios, com aviso de recebimento (AR), sobre essa condição e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para recorrer.

10.3.2. O recurso formal, com as suas razões, deverá ser endereçado a CAS e protocolado pelo proponente (ou representante legal) na COPMIC, no endereço cons-



tante no item 3.4.

10.3.3. O recurso deverá ser apresentado em papel A4, em duas vias, constar o número do protocolo do projeto e ser datado e assinado pelo responsável legal do projeto.

10.3.4. Para fins de conferência do prazo, será considerada a data de protocolo na COPMIC.

10.3.5. O pedido de recurso será avaliado, por ordem de chegada, e respondido ao proponente por meio de ofício, no prazo máximo de 10 (dez) dias, e enviado ao seu endereço postal, via Correios, com aviso de recebimento (AR).

10.3.6. A decisão, neste caso, terá caráter definitivo e não será objeto de reexame, sendo publicada no Correio Oficial do Município.

10.4. Será publicado no Correio Oficial de Araguari, no prazo de 20 (vinte) dias, contados do término da etapa de Análise e Aprovação, a relação dos projetos **APROVADOS**, com o nome dos proponentes e os respectivos valores, juntamente com os projetos que compõem o **Cadastro de Reserva**, em ordem de classificação.

10.5. Qualquer alteração no projeto, após sua aprovação, deverá ser previamente submetida à CAS, instruída de justificativa devidamente fundamentada, incluindo adequação orçamentária, podendo ser efetivada apenas depois de aprovada.

10.6. Caso algum proponente constante da relação de aprovados fique impossibilitado ou impedido de realizar o projeto, a CAS promoverá a sua substituição convocando um dos proponentes do Cadastro de Reserva, obedecendo-se a ordem de classificação publicada.

11. DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

11.1. Após aprovação do projeto, a COPMIC orientará o proponente a entregar, no prazo de 10 (dez) dias corridos, uma cópia física e assinada do plano de trabalho e seus anexos, preenchidos com as devidas readequações, **para elaboração do respectivo Convênio**.

11.2. O proponente deverá providenciar a abertura de conta corrente específica em banco público credenciado pelo Município, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, e cadastrá-la na Tesouraria da FAEC, devendo ser informada à COPMIC, em formulário específico e assinado pelo proponente.

11.3. Após a assinatura do Convênio, os recursos dos projetos aprovados serão transferidos à conta específica aberta pelo proponente, em estabelecimento bancário previamente credenciado.

11.4. Os efeitos financeiros do Convênio firmado vigorarão a partir da efetiva disponibilização, pela FAEC, dos recursos correspondentes a primeira etapa do plano de trabalho na conta bancária indicada.

12. DA EXECUÇÃO E REMANEJAMENTO DE DESPESAS DOS PROJETOS

12.1. O Projeto cultural deverá ser concluído até o final do exercício financeiro para o qual foi aprovado, qual seja, **31 de dezembro de 2020**, podendo ser prorrogado a critério da CAS, mediante solicitação e justificativa apresentadas à Comissão, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias do término da vigência.

12.2. Não poderão ser delegadas para terceiro, por meio de procuração ou qualquer outro tipo de documento, a responsabilidade legal do projeto aprovado, bem como a movimentação de recursos financeiros a ele destinados.

12.3. Não será permitida a execução do projeto e das

atividades a ele relacionadas antes da data do recebimento da primeira parcela ou da parcela única dos recursos, bem como o ressarcimento de despesas.

12.4. Somente serão permitidos remanejamentos de despesas entre os itens de orçamento do projeto cultural após autorização expressa da CAS.

12.5. Serão dispensadas de prévia autorização da CAS, sendo necessária a notificação, das alterações de valores de itens orçamentários do projeto dentro do limite de 10% (dez por cento) do valor do item, para mais ou para menos, para fins de remanejamento, desde que não alterem o valor total do orçamento aprovado do projeto.

12.5.1. Os remanejamentos não poderão recair sobre itens do orçamento que tenham sido retirados pela CAS na aprovação do projeto.

12.6. Todo e qualquer tipo de alteração no projeto original, inclusive a inclusão de novos itens orçamentários, mesmo que não altere o orçamento total aprovado, deverá ser submetido previamente à aprovação da CAS.

12.7. Caso o proponente fique permanentemente impossibilitado ou impedido de executar o projeto aprovado, deverá desistir dos recursos e promover a devolução ao Município de qualquer valor recebido referente a etapas realizadas cuja prestação de contas parcial não tenha sido aprovada pela CAS.

12.9. Para acompanhamento da execução dos projetos aprovados neste Edital, a presidência da FAEC, os membros da CAS, os membros da COPMIC, bem como servidores dos demais órgãos de controle interno e externo poderão realizar visitas técnicas ao projeto cultural, a qualquer tempo e sem aviso prévio.

13. DA PUBLICIDADE INSTITUCIONAL NO ÂMBITO DOS PROJETOS APROVADOS

13.1. É obrigatória a menção explícita ao Município de Araguari, à Fundação Aragarina de Educação e Cultura – FAEC e ao Programa Municipal de Incentivo à Cultura “Geraldo França de Lima” – PMIC, e inserção de seus respectivos logotipos nos produtos resultantes dos projetos incentivados, e em quaisquer atividades e materiais relacionados à sua difusão, divulgação, promoção e distribuição, conforme modelo a ser fornecido pela COPMIC.

13.2. Os logotipos constantes no item 13.1 deverão ser inseridos apenas no campo de “INCENTIVO” (não deverão ser impressos no campo de “APOIO” nem de “COLABORAÇÃO”).

13.3. No campo “REALIZAÇÃO” deverá constar o nome do proponente.

13.4. É obrigatório enviar previamente, para aprovação, por meio do e-mail pmic@araguari.mg.gov.br, a arte do material gráfico de divulgação e promoção do projeto, no prazo mínimo de 20 (vinte) dias antes de sua veiculação. O não atendimento poderá resultar em despesa glosada na prestação de contas.

14. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

14.1. O proponente deverá prestar contas dos recursos:

14.1.1. Em prestação de **contas parcial**, que deverá ser enviada, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, à COPMIC, em arquivo digital, por meio de CD, DVD, pendrive, e-mail, e qualquer meio idôneo que ateste seu recebimento, compreendendo na documentação relativa à execução físico-financeira do projeto ocorrida no mês anterior, sendo:

a) Relatório da execução físico-financeira do projeto, em formulário próprio;

b) Extrato bancário;

c) Cópia dos comprovantes dos pagamentos efetuados; e

d) Cópia das notas fiscais.

14.2. O repasse das parcelas estabelecidas no Convênio estarão condicionados ao envio mensal da documentação relativa à execução físico-financeira do Projeto, estabelecida no item 14.1.1, deste Edital.

14.3. A **prestação de contas final**, dos recursos recebidos e dispendidos na execução do projeto, deverá ser apresentada, no prazo de 30 (trinta) dias após o término da vigência do Convênio.

14.4. Em caso de projetos aprovados para este Edital, cujos proponentes estejam com outros projetos em período de execução ou de prorrogação, igualmente beneficiados pelo PMIC, só serão liberados os recursos do ano vigente após a comprovação de 75% (setenta e cinco por cento) das prestações de contas parciais do projeto anterior, devidamente aprovadas pela CAS.

14.5. Não poderão ser repassados recursos a proponentes de projetos com prestação de contas em situação de irregularidade e/ou inscritos no Cadastro de Inadimplentes do PMIC.

15. DAS PENALIDADES

15.1. Independentemente das sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação específica, o proponente que não comprovar a correta aplicação dos recursos oriundos do Fundo Municipal de Cultura está sujeito às seguintes cominações, que deverão ser aplicadas cumulativamente:

a) ressarcimento integral dos valores glosados ou do valor do respectivo incentivo, devidamente corrigido pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, com juros de mora de 1% (um por cento) ao mês;

b) pagamento de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor apurado na alínea “a” do subitem anterior, devidamente corrigido;

c) proibição de apresentar ou participar de qualquer projeto artístico-cultural abrangido pela Lei Municipal nº 4.292, de 07 de dezembro de 2006, por 3 (três) a 8 (oito) anos consecutivos, conforme a infração prevista em Instrução Normativa.

16. DA CONTRAPARTIDA SOCIOCULTURAL

16.1. Para fins deste Edital, a proposta de contrapartida sociocultural presente no item 9.1, será entendida como o retorno social à população por meio de ação a ser desenvolvida pelo projeto em virtude do apoio financeiro recebido.

16.1.1. Entende-se como contrapartida sociocultural as seguintes ações:

a) doação dos produtos culturais a escolas públicas, estudantes e professores da rede pública de ensino, bem como a entidades de ensino de gestão cultural e artes, como universidades públicas e privadas, bibliotecas, museus ou equipamentos culturais acessíveis ao público;

b) doação de cota de ingressos ou permissão de participação gratuita a público de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

c) desenvolvimento de atividades tais como oficinas, espetáculos, palestras, encontros, seminários, exposições, etc., em locais remotos ou em áreas habitadas por populações urbanas periféricas, exceto aqueles especificados no item 9.1;

d) disponibilização, na internet, dos registros audiovisuais resultantes das atividades dos projetos;

e) realização gratuita de atividades paralelas aos pro-



jetos, tais como ensaios abertos, cursos, treinamentos, palestras, exposições, mostras e oficinas, etc.;

f) oferta de bolsas de estudo ou estágio a estudantes em atividades educacionais, profissionais ou de gestão cultural e artes desenvolvidas pelo projeto;

g) capacitação de agentes culturais;

h) ações, de maneira geral, que permitam retorno social à população pelo apoio financeiro recebido e que estejam relacionadas à descentralização cultural e/ou à universalização e democratização do acesso a bens e serviços culturais;

i) outras medidas sugeridas pelo proponente a serem apreciadas pela CAS.

16.2. A proposta de contrapartida sociocultural compõe o escopo de análise da CAS, conforme previsto no item 9.1.

16.3. Os custos envolvidos na contrapartida sociocultural não podem estar incluídos no orçamento do projeto.

16.4. A CAS poderá vetar e/ou sugerir alterações na proposta de contrapartida sociocultural apresentada.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Os projetos aprovados, com aspecto de continuidade, poderão ser reapresentados a cada edital PMIC, até o limite de 2 (dois) anos, podendo ou não voltar a ser aprovado pela CAS.

17.2. Fica o proponente obrigado a comunicar formalmente qualquer alteração de seus dados cadastrais à COPMIC, sob pena das sanções legais e/ou administrativas cabíveis.

17.3. A apresentação de declarações, informações ou quaisquer documentos irregulares ou falsos implicará o cancelamento do projeto e a anulação de todos os atos dele decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das medidas e sanções administrativas e judiciais cabíveis.

17.4. Os projetos **DESCLASSIFICADOS** e os **NÃO APROVADOS** ficarão à disposição para retirada, por seu responsável legal, pelo prazo improrrogável de até 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação da relação de projetos aprovados no Correio Oficial de Araguari.

17.4.1. Decorrido o prazo estabelecido no item 17.3, os projetos serão descartados.

17.5. A COPMIC prestará informações e esclarecimentos acerca deste Edital de forma presencial em sua sede (endereço constante no item 3.4 deste Edital), ou através do e-mail pmic@araguari.mg.gov.br ou, ainda, pelo telefone (34) 3241- 9242.

17.6. O ato de inscrição implica em plena aceitação das normas constantes na Lei 4.292, de 07 de dezembro de 2006, neste Edital PMIC 01/2019, e demais atos normativos complementares ao Programa, para apresentação de projetos artístico-culturais no âmbito do Município de Araguari.

17.7. Os casos omissos, bem como as divergências decorrentes da interpretação deste Edital, serão objeto de análise e resolução pela CAS, que emitirá parecer através de sua presidência.

17.8. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Araguari/MG, 29 de outubro de 2019.

Marcos Coelho de Carvalho

Prefeito Municipal de Araguari

Rafael Scalia Guedes

Presidente da FAEC

Luciano Caetano Santiago

Coordenador da COPMIC

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO - PESSOA FÍSICA - EDITAL PMIC Nº 01/2019

Esta ficha deverá ser entregue à parte da encadernação no momento da inscrição do projeto, em 02 (duas) vias, devidamente preenchida, datada e assinada.

DADOS DO PROJETO			
NOME DO PROJETO:			
ÁREA (item 2.1 do edital):			
ATIVIDADE (item 2.2 do edital):			
MECANISMO:	FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA - FMC		
NÚMERO DE PÁGINAS:		VALOR SOLICITADO:	R\$

DADOS DO PROPONENTE – PESSOA FÍSICA			
NOME COMPLETO:			CPF:
NOME ARTÍSTICO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
MUNICÍPIO:	ARAGUARI	UF:	MG
TEL. COM:	(34)	CELULAR:	(34)
TEL. RES:	(34)	E-MAIL:	

ESCREVA UM RESUMO DO PROJETO, DE FORMA CLARA E OBJETIVA (máximo de 05 linhas)

DECLARAÇÃO
<i>DECLARO para os devidos fins estar ciente e de acordo com as condições e exigências estabelecidas na Lei Municipal nº 4.292, de 07 de dezembro de 2006, no Edital PMIC 01/2019 e demais atos normativos complementares ao Programa. Estou ciente de que a falta de quaisquer documentos e/ou o preenchimento incorreto de qualquer Formulário/Planilha ensejarão na desclassificação do projeto ora apresentado.</i>
Araguari/MG, de de 2019. Assinatura do proponente

O CAMPO ABAIXO É DE USO EXCLUSIVO DA FAEC/COPMIC	
Araguari, _____ de _____ de 2019.	PROTOCOLO Nº _____
Horário: _____h: _____min.	Assinatura do servidor FAEC/COPMIC _____ / 2019

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO - PESSOA JURÍDICA - EDITAL PMIC Nº 01/2019

ATENÇÃO! Esta ficha deverá ser entregue à parte da encadernação no momento da inscrição do projeto, em 02 (duas) vias, devidamente preenchida, datada e assinada.

DADOS DO PROJETO			
NOME DO PROJETO:			
ÁREA (item 2.1 do edital):			
ATIVIDADE (item 2.2 do edital):			
MECANISMO:	FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA - FMC		
NÚMERO DE PÁGINAS:		VALOR SOLICITADO:	R\$



DADOS DO PROPONENTE – PESSOA JURÍDICA			
INSTITUIÇÃO:			
CNPJ:	DIREITO PRIVADO:	<input type="checkbox"/> COM FINS LUCRATIVOS <input type="checkbox"/> SEM FINS LUCRATIVOS	
ENDEREÇO:			
BAIRRO:	CEP:		
CIDADE:	ARAGUARI	UF:	MG
TELEFONE:	(34)		
REP. LEGAL:	E-MAIL:		
CPF:	CELULAR:		

ESCREVA UM RESUMO DO PROJETO, DE FORMA CLARA E OBJETIVA (máximo de 05 linhas)

DECLARAÇÃO

DECLARO para os devidos fins estar ciente e de acordo com as condições e exigências estabelecidas na Lei Municipal nº 4.292, de 07 de dezembro de 2006, no Edital PMIC 01/2019 e demais atos normativos complementares ao Programa. Estou ciente de que a falta de quaisquer documentos e/ou o preenchimento incorreto de qualquer Formulário/Planilha ensejarão na desclassificação do projeto ora apresentado.

Araguari/MG, de _____ de 2019. Assinatura do representante legal

O CAMPO ABAIXO É DE USO EXCLUSIVO DA FAEC/COPMIC

Araguari, _____ de _____ de 2019. PROTOCOLO N° _____ / 2019
 Horário: _____h:_____min. Assinatura do servidor FAEC/COPMIC

ANEXO III
FORMULÁRIO PADRÃO DE PROJETOS - EDITAL PMIC Nº 01/2019

PROTOCOLO N° _____ / 2019
 Uso exclusivo da FAEC/COPMIC

1) Nome do Projeto:

2) Modalidade: **FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA - FMC**

3) Área do Projeto: (marcar apenas uma opção):

I - Artes cênicas, incluindo teatro, dança, circo, ópera e congêneres

II - Audiovisual, incluindo cinema, vídeo, novas mídias e congêneres

III - Artes visuais, incluindo artes plásticas, design artístico, desing de moda, fotografia, artes gráficas e congêneres

IV - Música

V - Literatura, obras informativas, obras de referência, revistas

VI - Pesquisa e documentação

4) Atividade: (item 2.2 do edital)

5) Valor solicitado: (conforme declarado na planilha orçamentária)

R\$

6) Para projetos inscritos exclusivamente na categoria de eventos, informar a data de início de execução do projeto:

7) Elo da rede produtiva predominante: (marcar apenas uma opção)

Produto cultural Criação artística Evento cultural

Oficinas e formação Pesquisa e memória Circulação de manifestações culturais

8) Dados do Proponente – PESSOA FÍSICA

Nome completo:

Nome artístico:

CPF:

RG: Órgão Expedidor: Nº

Endereço:

Bairro: CEP: UF: MG

Município: ARAGUARI

Tel. Res: (34) Celular: (34)

Tel. Com: (34) E-mail:

9) O Proponente já foi contemplado em edições anteriores do PMIC? Sim Não

10) Dados do Proponente – PESSOA JURÍDICA

Nome da instituição:

CNPJ: Direito privado: Com fins lucrativos Sem fins lucrativos

Endereço:

Bairro:

Município: ARAGUARI UF: MG

CEP:

Telefone:

Representante legal:

CPF:

Endereço:

Município: UF: E-mail:

Tel. Res: E-mail:

Celular:

A instituição recebe contribuição financeira (subvenção)? Sim Não

Se sim, qual o âmbito? Municipal Estadual Federal

11) Escreva um resumo do seu projeto, de forma clara e objetiva: (máximo de 05 linhas)

12) Descrição do projeto: (Descreva seu projeto de forma sucinta e clara, apresentando do que se trata, sua área artístico-cultural, como e onde o mesmo será realizado)

13) Objetivo: (Indique o objetivo principal do seu projeto)

14) Justificativa cultural e artística do projeto: (Esclareça porque seu projeto deve acontecer, que circunstâncias favorecem sua execução, qual o seu histórico, diferencial e os resultados esperados)

15) Cronograma: (Apresente todas as ações que serão realizadas para o cumprimento de cada etapa do projeto, de forma detalhada, determinando o tempo de realização de cada uma delas. As atividades não deverão ser resumidas em apenas pré-produção, produção e pós-produção)

	Etapas	Mês/ano de início	Mês/ano de término
1			
2			
3			
4			



5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

16) Resumo do cronograma:

Início previsto:	
Término previsto:	
Duração prevista:	

17) Produto cultural: (Descreva o produto cultural resultante do projeto, se for o caso, informando suas características técnicas e materiais. Considera-se produto cultural o artefato cultural fixado em suporte material de qualquer espécie, com possibilidade de reprodução, comercialização ou distribuição gratuita.)

- No caso de publicação, informe a tiragem, o número de páginas, o formato, o tipo de papel e de impressão, etc.
- No caso de CD e/ou DVD, apresente a quantidade de cópias, o número de faixas, as características do encarte e da capa, o número de músicos envolvidos, a quantidade de períodos necessários em estúdio, etc.
- No caso de produto audiovisual, informe o gênero, o formato de captação, o formato final, a duração, o número de cópias, etc.

Tipo de produto:	
Características técnicas:	
Tiragem:	

18) Plano de distribuição do produto cultural: (Informe os locais onde o produto será distribuído e o modo de distribuição. No caso de projeto cujo objetivo e resultado final seja um produto cultural - livro, CD, DVD, revista, obras de referência, catálogo de arte, etc, deverá constar da tiragem prevista a destinação e o envio de, no mínimo, 2% (dois por cento) à FAEC, que ficará responsável por sua distribuição, conforme item 5.2.3 do Edital)

Modo de distribuição:	
No caso de comercialização, indique o valor:	
Locais de distribuição:	

19) Democratização cultural: (Descreva as ações que serão desenvolvidas no projeto para a promoção de igualdade de oportunidade ao acesso e fruição de bens, produtos e serviços culturais. Forneça uma estimativa de preços a serem cobrados do público, se for o caso)

Local e sua característica:	
Detalhar a forma de democratização do acesso:	
Em caso excepcional, de não haver gratuidade, informar o valor para participação em eventos/cursos/oficinas/produtos:	

20) Público-alvo: (Informe as camadas da população que se pretende atingir com o projeto, bem como a estimativa de público total, observando atenção àquela população menos assistida ou excluída dos seus direitos culturais por sua condição social, etnia, deficiência, gênero, faixa etária, domicílio, ocupação, entre outros)

21) Faixas etárias do público: (Informe as faixas etárias que se pretende atingir com o projeto)

FAIXA ETÁRIA	QUANTIDADE
Crianças (até 11 anos)	
Adolescentes (12 aos 17 anos)	
Adultos (18 aos 59 anos)	
3ª Idade (60 em diante)	
ESTIMATIVA TOTAL	

22) Acessibilidade ao público: (Informe quais são as condições de acesso aos locais de realização dos eventos e se eles permitem acesso a crianças, portadores de necessidades especiais e terceira idade)

23) Abrangência do projeto:

Em quantos municípios do Estado de Minas Gerais será realizado o projeto:	
Quais são os municípios do Estado de Minas Gerais onde se realizará o projeto:	
Em quantos Estados será realizado o projeto:	
Quais são os Estados onde se realizará o projeto:	
Em quantos países será realizado o projeto:	
Quais os países onde se realizará o projeto:	

PLANO BÁSICO DE DIVULGAÇÃO

24) Mídia: (Indique as matérias e anúncios a serem veiculados. Considera-se mídia a veiculação de inserções comerciais de matérias e anúncios pagos na mídia impressa e eletrônica, mídias móveis, outdoors e outras)

Peça/Inserção	Tamanho/duração	Quantidade
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

25) Material gráfico: (Indique as peças gráficas a serem produzidas)

Peça gráfica	Tamanho	Quantidade
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

26) Equipe do projeto:

Relacione todos os profissionais envolvidos no projeto, seus respectivos CPF/CNPJ e funções a serem exercidas no projeto. As assinaturas de anuência constarão no Formulário Currículo da Equipe. Para cada profissional citado, incluindo-se o Proponente, deverá ser apresentado o currículo, devidamente assinado, de acordo com o Formulário Currículo da Equipe. Para cada profissional citado, incluir comprovação de atividade cultural, em até no máximo duas (02) peças gráficas (clipping, recortes, publicações). O excedente além das duas páginas não será considerado pela CAS. Recomenda-se listar todas as funções previstas na Planilha Orçamentária.

NOME	CPF/CNPJ	FUNÇÃO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

**Correio Oficial**Acompanhe também
pela internet!

www.araguari.mg.gov.br



EDITAL PMIC Nº 01/2019

**ANEXO IV
PLANILHA DE ORÇAMENTO**

Projeto:						Área:	
Proponente:							
Etapa	Discriminação dos Serviços	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Total da Etapa	
1.	Preparação/Produção/Execução					R\$ 0,00	
1.1.					R\$ 0,00		
1.2.					R\$ 0,00		
1.3.					R\$ 0,00		
1.4.					R\$ 0,00		
1.5.					R\$ 0,00		
1.6.					R\$ 0,00		
1.7.					R\$ 0,00		
1.8.					R\$ 0,00		
1.9.					R\$ 0,00		
1.10.					R\$ 0,00		
1.11.					R\$ 0,00		
1.12.					R\$ 0,00		
1.13.					R\$ 0,00		
1.14.					R\$ 0,00		
1.15.					R\$ 0,00		
1.16.					R\$ 0,00		
1.17.					R\$ 0,00		
1.18.					R\$ 0,00		
1.19.					R\$ 0,00		
1.20.					R\$ 0,00		
1.21.					R\$ 0,00		
1.22.					R\$ 0,00		
1.23.					R\$ 0,00		
1.24.					R\$ 0,00		
1.25.					R\$ 0,00		
1.26.					R\$ 0,00		
1.27.					R\$ 0,00		
1.28.					R\$ 0,00		
1.29.					R\$ 0,00		

NOME DO PROPONENTE – PESSOA FÍSICA

FUNÇÃO A SER DESEMPENHADA NO PROJETO

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

PRINCIPAIS REALIZAÇÕES NA ÁREA CULTURAL

**ANEXO VI
FORMULÁRIO CURRÍCULO DO PROPONENTE -
PESSOA JURÍDICA**

O currículo deverá ser encadernado junto com os demais formulários.

As informações nele contidas deverão ser comprovadas conforme especificado nos itens 3.1, 3.6.3 e 4.2.h, do Edital PMIC Nº 01/2019.



EDITAL PMIC Nº 01/2019

**ANEXO IV
PLANILHA DE ORÇAMENTO**

Projeto:	0					Área:	0
Proponente:	0						
Etapa	Discriminação dos Serviços	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Total da Etapa	
2.	Divulgação					R\$ 0,00	
2.1.					R\$ 0,00		
2.2.					R\$ 0,00		
2.3.					R\$ 0,00		
2.4.					R\$ 0,00		
2.5.					R\$ 0,00		
2.6.					R\$ 0,00		
2.7.					R\$ 0,00		
2.8.					R\$ 0,00		
2.9.					R\$ 0,00		
2.10.					R\$ 0,00		
3.	Custos Administrativos					R\$ 0,00	
3.1.					R\$ 0,00		
3.2.					R\$ 0,00		
3.3.					R\$ 0,00		
3.4.					R\$ 0,00		
3.5.					R\$ 0,00		
3.6.					R\$ 0,00		
3.7.					R\$ 0,00		
3.8.					R\$ 0,00		
3.9.					R\$ 0,00		
4.	Impostos/Emolumentos					R\$ 0,00	
4.1.					R\$ 0,00		
4.2.					R\$ 0,00		
4.3.					R\$ 0,00		
4.4.					R\$ 0,00		
4.5.	INSS	Verba			R\$ 0,00		
4.6.	Imposto de Renda	Verba			R\$ 0,00		
TOTAL GERAL						R\$ 0,00	

**ANEXO V
FORMULÁRIO CURRÍCULO DO PROPONENTE - PESSOA FÍSICA**

O currículo deverá ser encadernado junto com os demais formulários.

As informações aqui contidas deverão ser comprovadas conforme especificado nos itens 3.1, 3.6.3 e 4.1.f, do Edital PMIC Nº 01/2019.



NOME DA INSTITUIÇÃO OU EMPRESA PROPONENTE
BREVE HISTÓRICO
PRINCIPAIS REALIZAÇÕES NA ÁREA CULTURAL

**ANEXO VII
FORMULÁRIO CURRÍCULO DA EQUIPE -
PESSOA FÍSICA -
EDITAL PMIC Nº 01/2019**

(Reproduza esta página quantas vezes forem necessárias)

- O currículo deve ser detalhado, claro e objetivo.
- Apresente eventos e atividades que o profissional já realizou em consonância com a função no projeto.
- Todos os profissionais listados na equipe do projeto devem ter o seu respectivo formulário do currículo preenchido e assinado.
- É necessário que seja anexado ao formulário publicações, notícias de jornais, fotos, vídeos ou outros produtos que comprovem as informações apresentadas no currículo.

NOME DO PROFISSIONAL
FUNÇÃO A SER DESEMPENHADA NO PROJETO
FORMAÇÃO PROFISSIONAL
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
ANUÊNCIA DO PROFISSIONAL (ASSINATURA OBRIGATORIA)

**ANEXO VIII
FORMULÁRIO CURRÍCULO DA EQUIPE -
PESSOA JURÍDICA -
EDITAL PMIC Nº 01/2019**

(Reproduza esta página quantas vezes forem necessárias)

- O currículo deve ser detalhado, claro e objetivo.
- Apresente eventos e atividades que a instituição/ empresa já realizou em consonância com a função no projeto.
- As empresas listadas na equipe do projeto devem ter o seu respectivo formulário do currículo preenchido e assinado.
- É necessário que seja anexado ao formulário publicações, notícias de jornais, fotos, vídeos ou outros produtos que comprovem as informações apresentadas no currículo.

NOME DA INSTITUIÇÃO OU EMPRESA
FUNÇÃO A SER DESEMPENHADA NO PROJETO
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES INSTITUCIONAIS/EMPRESARIAIS
EXPERIÊNCIA NA ÁREA CULTURAL
ANUÊNCIA DO REPRESENTANTE LEGAL DA INSTITUIÇÃO/EMPRESA (ASSINATURA OBRIGATORIA)

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

VOCÊ QUE REFORMOU, AMPLIOU, CONSTRUIU E NÃO FEZ A ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO IMÓVEL, CHEGOU O MOMENTO.

A PREFEITURA DE ARAGUARI ESTÁ REALIZANDO ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DE IMÓVEIS DO NOSSO MUNICÍPIO. REGULARIZE E FIQUE EM DIA COM OS SEUS DADOS E EVITE MULTAS.

A FISCALIZAÇÃO JÁ ESTÁ ACONTECENDO E AS ATUALIZAÇÕES PODEM SER REALIZADAS NO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO.

RUA JOAQUIM ANÍBAL, 491 - ROSÁRIO
ARAGUARI - MG, 38440-058

INFORMAÇÕES
(34) 3690-3016



PREFEITURA DE
ARAGUARI





ANEXO IX
FORMULÁRIO DE CAPACITAÇÃO - EDITAL PMIC Nº 01/2019

Os projetos de capacitação deverão ser encadernados com o Formulário Padrão de Projeto, conforme estipulado no item 3.1 do Edital PMIC Nº 01/2019.

PROJETO:	
PROPONENTE:	
TIPO DE ATIVIDADE:	<input type="checkbox"/> Oficina <input type="checkbox"/> Curso <input type="checkbox"/> Minicurso <input type="checkbox"/> Outro:
NOME DA ATIVIDADE:	
RESPONSÁVEL PELA ATIVIDADE:	
LOCAL (IS) DE REALIZAÇÃO:	

PERÍODO DE DURAÇÃO	QUANTIDADE DE TURMAS	NÚMERO DE ALUNOS POR TURMA	CARGA HORÁRIA TOTAL	PERFIL DOS ALUNOS <i>Faixa etária</i>
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO <i>Apresente o cronograma e as atividades a serem realizadas em cada etapa</i>				
RECURSOS DIDÁTICOS A SEREM UTILIZADOS				
DEMOCRATIZAÇÃO E ACESSIBILIDADE <i>Informe como se dará o acesso/seleção dos alunos ao processo de capacitação. No caso de não ser gratuito, informe o valor a ser cobrado.</i>				

**Imprimir este formulário quantas vezes for necessário*

REPERTÓRIO / ROTEIRO	
TÍTULO DA(S) OBRA(S)	REFERÊNCIA AUTORAL
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

**Imprimir este formulário quantas vezes for necessário*

ANEXO XI
DECLARAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA

NOME DO PROPONENTE	
<p>DECLARO para os devidos fins, junto à Fundação Araguarina de Educação e Cultura - FAEC, que o proponente acima identificado é domiciliado no endereço abaixo descrito, de minha residência, conforme comprovante e demais documentos anexados.</p>	
<p>DECLARO, ainda, para todos os fins de direito perante as leis vigentes, que a informação aqui prestada é de minha inteira responsabilidade, podendo, a qualquer momento, ser comprovada, inclusive em diligência dos órgãos municipais.</p>	
INFORME ABAIXO O ENDEREÇO COMPLETO DA RESIDÊNCIA <i>(nome da rua/avenida/travessa..., nº, bairro, CEP e, se houver, complemento)</i>	
NOME DA PESSOA DECLARANTE	
DATA	ASSINATURA DO DECLARANTE DA CORRESPONDÊNCIA

OBSERVAÇÕES:

1. Anexar cópia de documento de identificação e do CPF do declarante;
2. Anexar cópia de comprovante de endereço informado, **emitido em 2019** e com data de emissão legível;

ANEXO X
ROTEIRO / REPERTÓRIO DE ESPETÁCULOS / SHOWS MUSICAIS - EDITAL PMIC Nº 01/2019

PROJETO:	
PROPONENTE:	
TIPO DE EVENTO MUSICAL:	
CATEGORIA:	<input type="checkbox"/> INSTRUMENTAL <input type="checkbox"/> INSTRUMENTAL E VOCAL
GÊNERO:	
INTÉRPRETE(S):	
DURAÇÃO:	
LOCAL(S) DE REALIZAÇÃO:	
PERFIL DO PÚBLICO:	
ACESSO:	<input type="checkbox"/> GRATUITO <input type="checkbox"/> COM COBRANÇA DE INGRESSO VALOR: R\$ INTEIRA MEIA

ANEXO XII
READEQUAÇÃO DO CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO – EDITAL PMIC Nº 01/2019

PROPONENTE:		PROTOCOLO:												
PROJETO:		DATA:												
	Atividade/Ação	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Total Geral
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														

Assinatura do Proponente

Assinatura do Contador



Correio Oficial

Acompanhe

também

pela internet!

www.araguari.mg.gov.br



ANEXO XIII
RELATÓRIO FÍSICO-FINANCEIRO MENSAL - EDITAL PMIC Nº 01/2019

Conforme item 14.1.1 do Edital PMIC nº 01/2019, o proponente deverá entregar este Relatório, devidamente preenchido, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, na COPMIC.

MÊS/ANO:	
NOME DO PROJETO:	
PROponente/RESPONSÁVEL:	
VALOR APROVADO:	R\$

1. ATIVIDADES	
ATIVIDADES EM ANDAMENTO	
<i>(Mencionar as atividades realizadas, sejam públicas como aulas, oficinas, apresentações, ou de pré-produção e planejamento)</i>	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

2. RECURSOS				
VALORES RECEBIDOS ATÉ O MOMENTO			VALORES GASTOS POR DESPESAS	
Parcelas <i>(Exemplo: Primeira)²</i>	Valor da parcela	Valor depositado(R\$)	Item	Valor gasto (R\$)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

1 - Não havendo realização de atividade de nenhum caráter, preencher a primeira linha com a frase: "Não houve atividade".

2 - Não sendo depositado/utilizado nenhum recurso, preencher a primeira linha com a frase: "Não houve depósito" ou "Não houve gasto", conforme o caso.

ANEXO XIV
FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO PROJETO
EDITAL PMIC Nº 01/2019

NOME DO PROJETO:		PROTOCOLO Nº	
PROponente:			

INFORMAÇÕES E JUSTIFICATIVAS DA EXECUÇÃO FÍSICA DO PROJETO <i>Descreva, detalhadamente, os motivos da não execução dentro do prazo da vigência do Convênio, bem como as atividades REALIZADAS e A REALIZAR do projeto.</i>

RESPONSÁVEL PELO PROJETO
Solicito a PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE EXECUÇÃO do projeto acima identificado até a data de _____ com base nas justificativas e informações prestadas neste formulário. Declaro, ainda, ter ciência de que o prazo para apresentação da Prestação de Contas do projeto se encerra 30 (trinta) dias após esta data e que a sua não apresentação no prazo fixado implicará na inscrição do proponente deste projeto no <u>Cadastro de Inadimplentes do PMIC</u> .
Declaro ser o responsável legal deste projeto e de que estarei sujeito às sanções previstas na Lei Municipal nº 4.742, de 07 de dezembro de 2006, e demais cominações legais aplicáveis.

LOCAL E DATA:	
<i>Assinatura do responsável legal do projeto</i>	
CPF:	
E-MAIL:	

O CAMPO ABAIXO É DE USO EXCLUSIVO DA CAS
<input type="checkbox"/> Com base nas informações e justificativas apresentadas pelo responsável legal neste formulário, deliberamos pelo DEFERIMENTO da prorrogação do prazo de execução do projeto até a data de ____/____/____.
<input type="checkbox"/> Com base nas informações e justificativas apresentadas pelo responsável legal neste formulário, deliberamos pelo INDEFERIMENTO da prorrogação do prazo de execução.
Araguari/MG, ____ / ____ / ____

PORTARIA Nº 1133/2019

"Exonera a pessoa que menciona"

O Prefeito Municipal de Araguari, usando de suas atribuições legais ...

R E S O L V E :

Art. 1º - Fica o Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Araguari, autorizado a exonerar o (a) seguinte servidor (a): SANTA DE OLIVEIRA – SERVIÇOS GERAIS FEMININO (TEMPORARIO) REG. 400.224

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário esta portaria, entra em vigor nesta data, com a produção de seus efeitos a contar de 31/10/2019.

Prefeitura Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, em 1º de novembro de 2019.

CARLOS DE LIMA BARBOSA

Secretário Municipal de Administração

MARCOS COELHO DE CARVALHO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1134/2019

"Exonera a pessoa que menciona"

O Prefeito Municipal de Araguari, usando de suas atribuições legais ...

R E S O L V E :

Art. 1º - Exonerar o Sr. SÉRGIO ANTÔNIO BORGES LOUREIRO, do cargo de Assessor da Procuradoria Geral, da Procuradoria Geral do Município.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário esta portaria, entra em vigor nesta data, com a produção de seus efeitos a contar de 31/10/19.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, 1º de novembro de 2019.

CARLOS DE LIMA BARBOSA

Secretário Municipal de Administração

MARCOS COELHO DE CARVALHO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1135/2019

"Exonera a pessoa que menciona"

O Prefeito Municipal de Araguari, usando de suas atribuições legais ...

R E S O L V E :

Art. 1º - Exonerar o Sr. RAPHAEL DE LIMA OLIVEIRA, do cargo de Assessor de Diretoria, da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário esta portaria, entra em vigor nesta data, com a produção de seus efeitos a contar de 31/10/19.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, 1º de novembro de 2019.

CARLOS DE LIMA BARBOSA

Secretário Municipal de Administração

MARCOS COELHO DE CARVALHO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1136/2019

"Exonera a pessoa que menciona"

O Prefeito Municipal de Araguari, usando de suas atribuições legais ...

R E S O L V E :

Art. 1º - Exonerar o Sr. FLÁVIO DA SILVA LEMOS, do cargo de Chefe de Divisão, da Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário esta portaria, entra em vigor nesta data, com a produção



de seus efeitos a contar de 31/10/19.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, 1º de novembro de 2019.

CARLOS DE LIMA BARBOSA

Secretário Municipal de Administração

MARCOS COELHO DE CARVALHO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1137/2019

“Exonera a pessoa que menciona”

O Prefeito Municipal de Araguari, usando de suas atribuições legais ...

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. BRUNA FERREIRA LOPES, do cargo de Assessor de Diretor, da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário esta portaria, entra em vigor nesta data, com a produção de seus efeitos a contar de 31/10/19.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, 1º de novembro de 2019.

CARLOS DE LIMA BARBOSA

Secretário Municipal de Administração

MARCOS COELHO DE CARVALHO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1138/2019

“Exonera a pessoa que menciona”

O Prefeito Municipal de Araguari, usando de suas atribuições legais ...

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. MAYLLA DE PAULA OLIVEIRA, do cargo de Diretor de Departamento, da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário esta portaria, entra em vigor nesta data, com a produção de seus efeitos a contar de 31/10/19.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, 1º de novembro de 2019.

CARLOS DE LIMA BARBOSA

Secretário Municipal de Administração

MARCOS COELHO DE CARVALHO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1139/2019

“Exonera a pessoa que menciona”

O Prefeito Municipal de Araguari, usando de suas atribuições legais ...

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. FERNANDO ANTONIO PINTO MONTEIRO, do cargo de Diretor de Departamento, da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário esta portaria, entra em vigor nesta data, com a produção de seus efeitos a contar de 31/10/19.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, 1º de novembro de 2019.

CARLOS DE LIMA BARBOSA

Secretário Municipal de Administração

MARCOS COELHO DE CARVALHO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1140/2019

“Nomeia a pessoa que menciona”

O Prefeito Municipal de Araguari, usando de suas atribuições legais ...

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sra. MAYLLA DE PAULA OLIVEIRA, no cargo de DIRETOR DE DEPARTAMENTO, da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário esta portaria, entra em vigor nesta data.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, 1º de novembro de 2019.

CARLOS DE LIMA BARBOSA

Secretário Municipal de Administração

MARCOS COELHO DE CARVALHO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1141/2019

“Nomeia a pessoa que menciona”

O Prefeito Municipal de Araguari, usando de suas atribuições legais ...

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. FERNANDO ANTONIO PINTO MONTEIRO, no cargo de DIRETOR DE DEPARTAMENTO, da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário esta portaria, entra em vigor nesta data.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, 1º de novembro de 2019.

CARLOS DE LIMA BARBOSA

Secretário Municipal de Administração

MARCOS COELHO DE CARVALHO

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 113, de 31 de outubro de 2019.

“APROVA O REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE ANÁLISE E SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS E ARTÍSTICOS – CAS DO PROGRAMA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA “GERALDO FRANÇA DE LIMA” – PMIC, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Prefeito de Araguari, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais que lhe são próprias, CONSIDERANDO que se acha instituída a Comissão de Análise e Seleção de Projetos Culturais e Artísticos - CAS, prevista no *caput* do art. 10 da Lei Municipal nº 4.292, de 7 de dezembro de 2006, para a qual existe a necessidade de aprovar o Regimento Interno da referida Comissão,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Comissão de Análise e Seleção de Projetos Culturais e Artísticos – CAS do Programa Municipal de Incentivo à Cultura “Geraldo França de Lima” – PMIC, nos termos do Anexo, parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data da sua publicação. PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, 31 de outubro de 2019.

Marcos Coelho de Carvalho

Prefeito

Rafael Scalia Guedes

Presidente da FAEC

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE ANÁLISE E SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS E ARTÍSTICOS – CAS

Art. 1º - A Comissão de Análise e Seleção de Projetos Culturais e Artísticos, doravante denominada CAS, prevista no artigo 10, da Lei Municipal nº 4.292, de 07 de dezembro de 2006, que instituiu o Programa Municipal de Incentivo à Cultura “Geraldo França de Lima”, deno-

minado PMIC, que é coordenado pela COPMIC (Coordenadoria do Programa Municipal de Incentivo à Cultura) e gerido pela FAEC (Fundação Araguarina de Educação e Cultura), tem as suas atribuições e atuação regulamentadas pelo presente Regimento.

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 2º - A CAS, organizada sob a forma de colegiado e dotada de função deliberativa, tem independência e autonomia para o cumprimento das suas atribuições legais e regimentais quanto à avaliação, seleção e aprovação de projetos culturais a serem beneficiados pelo PMIC.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º - A CAS será composta por 03 (três) representantes do setor cultural, oriundos da sociedade civil, e seus suplentes, e 03 (três) representantes da Administração Municipal, e seus suplentes, num total de 12 (doze) membros.

Art. 4º - Os representantes do setor cultural, oriundos da sociedade civil, serão eleitos em assembleia convocada pela FAEC, dentre pessoas de comprovada idoneidade e notoriedade na área artístico-cultural, domiciliadas neste município há, no mínimo, 02 (dois) anos.

§ 1º - Os três candidatos que obtiverem a maior quantidade de votos serão eleitos titulares da CAS, ficando como seus respectivos suplentes os outros três na ordem decrescente de votação.

§ 2º Em caso de empate na votação, a classificação entre titulares e suplentes dar-se-á por ordem decrescente de idade e, persistindo o empate, será realizado sorteio.

§ 3º Os demais candidatos, não eleitos, serão classificados por ordem decrescente de votação ou, no caso de empate, de maior idade, e comporão o cadastro de reserva da CAS.

§ 4º Os candidatos que integrarem o cadastro de que trata o § 3º deste artigo serão convocados pelo presidente da FAEC a integrar a CAS no caso de vacância.

Art. 5º - Os representantes da Administração Municipal serão indicados pelo presidente da FAEC, sendo um representante desta Fundação, um representante da Secretaria Municipal da Fazenda e um representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo ou da Secretaria de Educação.

Parágrafo único - A titularidade e a suplência dos representantes da Administração Municipal na CAS serão definidas pelos respectivos órgãos cedentes quando da indicação.

Art. 6º - Os membros da CAS terão mandatos de 01 (um) ano, admitida a recondução uma única vez por igual período.

Art. 7º - A presidência da CAS será exercida por um de seus membros titulares, que será eleito na primeira reunião da Comissão, pelo voto da maioria simples.

Parágrafo único - A vice-presidência da Comissão será exercida pelo suplente do titular eleito como presidente.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 8º - Compete à CAS:

I - analisar, selecionar e aprovar os projetos culturais inscritos no PMIC, conforme critérios previstos na Lei Municipal nº 4.292, de 07 de dezembro de 2006, e posteriores alterações, no Edital do PMIC e seus anexos, neste Regimento e nos demais atos normativos



complementares ao Programa, obedecendo, prioritariamente, a ordem de protocolo de inscrição;

II - analisar e solucionar pendências que porventura existam em relação a projetos aprovados em edições anteriores do PMIC, emitindo parecer conclusivo de suas deliberações ao presidente da FAEC;

III - analisar as solicitações dos proponentes quanto à revisões de valores autorizados para a execução do projeto;

IV - avaliar a viabilidade técnica dos projetos apresentados, tendo em vista o detalhamento das etapas, o prazo previsto, a compatibilidade entre objetivos e meios de execução e a exequibilidade do cronograma proposto;

V - solicitar o apoio técnico da FAEC na realização de vistorias, avaliações, perícias, análises e demais levantamentos necessários à perfeita observância das suas atribuições, nas formas da lei;

VI - dar publicidade das suas deliberações, especialmente quanto às análises de projetos e prestações de contas;

VII - fiscalizar a execução dos projetos aprovados, verificando a regularidade de seu cumprimento e a observância dos cronogramas ajustados;

VIII - verificar o cumprimento das orientações constantes na Instrução Normativa do PMIC e no Manual de Marcas da FAEC;

IX - estabelecer, juntamente com a COPMIC, os meios de acesso do público e dos órgãos de fiscalização à documentação dos projetos culturais beneficiados pelo PMIC;

X - aplicar as sanções e penalidades aos proponentes dos projetos beneficiados que não atenderem às determinações legais;

XI - emitir os certificados de aprovação de projetos e de prestação de contas aos proponentes;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 9º - Compete aos membros da CAS:

I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias;

II - emitir voto nas matérias objeto de deliberação;

III - emitir parecer sobre os projetos submetidos à análise pelo presidente da CAS, nos prazos determinados, seguindo as diretrizes e critérios de alocação dos recursos do Fundo Municipal de Cultura - FMC e do Incentivo Fiscal, bem como o respectivo Edital do PMIC, seus anexos e demais atos normativos complementares ao Programa;

IV - solicitar ao presidente da CAS vistas e cargas de projetos, quando necessário;

V - determinar ajustes em itens da planilha orçamentária do projeto em análise;

VI - solicitar ao presidente da CAS auxílio técnico de terceiros, caso entenda necessário à avaliação do projeto ou da prestação de contas em análise;

VII - declarar-se impedido, por suspeição, abstenendo-se de relatar e votar em projetos e prestações de contas que envolvam proponentes e/ou representantes de pessoa jurídica com os quais tenha vínculo profissional ou amizade íntima;

VIII - analisar os pedidos de readequação orçamentária, podendo vetá-los total ou parcialmente, motivando a decisão tomada;

IX - manter sigilo sobre as avaliações em andamento;

X - propor alterações e melhorias no funcionamento do mecanismo do PMIC, especialmente no que tange aos critérios e normas relativos à avaliação dos projetos culturais;

XI - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 10º - Compete ao Presidente da CAS:

I - representar a CAS perante a sociedade civil e o poder público;

II - convocar e presidir reuniões ordinárias e extraordinárias;

III - definir a pauta de reuniões;

IV - atribuir tarefas aos membros da CAS;

V - relatar e distribuir os projetos culturais para relatoria entre os membros da CAS, em sistema de rodízio;

VI - dar prioridade a projetos culturais pautados e, quando considerados relevantes ou urgentes, determinar a deliberação de projetos culturais não pautados;

VII - solicitar ao presidente da FAEC, quando votado pela maioria simples dos membros, pareceres técnicos e consultorias especializadas para auxiliar a Comissão, justificando, em todo caso, o motivo da medida;

VIII - decidir sobre a prorrogação de prazos para a emissão de pareceres pelos comissários, quando solicitado;

IX - declarar, quando necessário, o voto de desempate;

X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 11 - Compete à COPMIC, órgão de apoio operacional da CAS:

I - auxiliar as reuniões da CAS;

II - prestar informações gerais e esclarecimentos sobre o PMIC;

III - receber, conferir, protocolar, cadastrar e encaminhar, após a Pré-Análise, os projetos inscritos no PMIC ao presidente da CAS, mediante recibo;

IV - quando determinado pelo presidente da CAS, providenciar a convocação dos membros titulares e, se for o caso, dos suplentes.

V - estabelecer, juntamente com a CAS, os meios de acesso do público e dos órgãos de fiscalização à documentação dos projetos culturais beneficiados pelo PMIC;

VI - organizar os serviços de protocolo, fichário, registro e arquivo da CAS;

VII - redigir e encaminhar os requerimentos deliberados pela CAS e/ou determinados por seu presidente;

VIII - arquivar e manter organizada a documentação dos projetos aprovados pelo PMIC, no prazo legal;

IX - providenciar as publicações deliberativas da CAS no Correio Oficial de Araguari, conforme determinação de seu presidente;

X - lavrar as atas das reuniões da CAS;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único: Quando determinado pelo presidente da FAEC, as funções atribuídas à COPMIC poderão ser cumpridas por servidores públicos, efetivos ou não, em exercício na Fundação.

**CAPÍTULO IV
DAS REUNIÕES**

Art. 12 - A CAS reunir-se-á ordinária e extraordinariamente na sede da FAEC.

§1º - As reuniões ordinárias acontecerão mensalmente, conforme calendário aprovado pelos titulares da CAS, salvo na inexistência de projetos para deliberação.

§2º - As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo presidente da CAS, por iniciativa própria, ou por solicitação de seus membros, e acontecerão em até 48h (quarenta e oito horas) após a convocação, considerando dias úteis.

Art. 13 - A CAS funcionará com quórum mínimo de metade mais um de seus representantes titulares.

Art. 14 - A convocação dos membros para a reunião

deverá acontecer até 05 (cinco) dias úteis antes da ordinária e 02 (dois) dias úteis antes da extraordinária, especificando-se, em todo caso, a data, o horário, o local e a pauta, e poderá ser realizada:

I - diretamente pelo presidente da CAS, que a fará por ligação telefônica ou por meio eletrônico idôneo que certifique a ciência dos destinatários; ou

II - por determinação do presidente da CAS à COPMIC, que a fará por ligação telefônica ou por meio eletrônico idôneo que certifique a ciência dos destinatários.

§ 1º - A convocação poderá ser feita, de forma substitutiva, no final de cada reunião.

§ 2º - Os membros da CAS deverão confirmar presença ou informar o motivo da ausência sempre que convocados;

§ 3º - O presidente da CAS, ou a COPMIC, quando determinado por aquele, deverá, 24h (vinte e quatro horas) após a convocação, contatar os convocados que não deram ciência sobre a realização da reunião, convocando-se os suplentes, se for o caso.

Art. 15 - Se na hora marcada para o início da reunião não houver quórum suficiente, será aguardado 30 (trinta) minutos a composição do número legal.

§1º - Esgotado o prazo mencionado no caput deste artigo, sem que haja quórum, o presidente da CAS fará nova chamada e aguardará mais 20 (vinte) minutos que, se não apresentar quórum mínimo, dará a reunião por encerrada.

§2º - O presidente da CAS convocará nova reunião, que se realizará no prazo mínimo de 24h (vinte e quatro horas) e máximo de 48h (quarenta e oito horas) após a data da reunião descrita no parágrafo anterior, considerando dias úteis.

Art. 16 - A convite da CAS, poderão tomar parte das reuniões, com direito a voz, qualquer pessoa física, ou representante de pessoa jurídica, que se fizer necessário para o fiel cumprimento das atividades ordinárias da Comissão.

Art. 17 - Na falta de algum membro titular ou no seu impedimento eventual, assumirá suas funções o seu suplente.

Art. 18 - Aos suplentes é facultada a participação nas reuniões da CAS com direito a voz e sem direito a voto, se os seus respectivos titulares estiverem presentes.

CAPÍTULO V DAS ATAS

Art. 19 - Além dos membros titulares e dos suplentes, poderão participar das sessões de análise dos projetos os servidores integrantes da COPMIC, que de tudo deverão guardar sigilo.

Art. 20 - Todos os membros da CAS presentes e com direito a voto deverão votar, exceto nos casos de impedimento.

Art. 21 - A ata é o registro escrito das ocorrências verificadas na reuniões da CAS e inserida no Livro de Atas.

Art. 22 - Aas atas devem ser elaboradas de forma seguida, sem rasuras ou emendas.

Art. 23 - As atas poderão ser redigidas manualmente, à caneta, diretamente no Livro de Atas, ou por meio eletrônico, devendo, neste caso, ser impressa e colada no Livro de Atas.

Art. 24 - As atas têm que ser registradas em ordem cronológica crescente e assinadas por todos que estiveram nas respectivas reuniões, sendo membros da Comissão ou não.



CAPÍTULO VI

DA ORDEM DOS TRABALHOS

Art. 25 - As reuniões da CAS obedecerão preferencialmente à seguinte ordem:

- I - abertura da sessão e verificação de quórum;
- II - leitura, discussão e aprovação da ata da reunião anterior, se for o caso;
- III - leitura da pauta e das comunicações;
- IV - discussão e deliberação das matérias constantes na pauta e das declaradas urgentes;
- VI - expediente;
- VII - encerramento.

Art. 26 - A leitura da ata poderá ser dispensada, quando sua cópia, física ou digital, tiver sido distribuída juntamente com a convocação.

Art. 27 - O expediente se destina à leitura de correspondências recebidas e de outros documentos enviados à CAS por terceiros.

CAPÍTULO VII

DAS DELIBERAÇÕES COLEGIADAS E INDIVIDUAIS

Art. 28 - As atividades colegiadas consistirão na análise e julgamento dos projetos culturais, no acompanhamento e deliberação acerca dos projetos em execução, e na emissão de resoluções, deliberações, instruções, procedimentos, atestados de execução de projetos culturais e relatórios de atividades.

Art. 29 - As atividades individuais consistirão na elaboração de pareceres, relatórios e registro de notas (pontuação) para projetos culturais.

Art. 30 - Os projetos deverão ser pautados e analisados, prioritariamente, conforme a ordem de protocolo na COPMIC, dando-se preferência àqueles que retornarem por força de cumprimento de diligências, solicitação de pareceres ou pedidos de vistas.

Art. 31 - Os resultados dos trabalhos da CAS serão formalizados, prioritariamente, através de deliberações e resoluções, sempre registrados em ata.

§1º - As deliberações dirão respeito a atos de expediente, como apreciações, decisões do mérito dos projetos, processos e requerimentos endereçados à CAS.

§2º - As resoluções dirão respeito à questões regimentais da CAS, seu funcionamento e atribuições.

Art. 32 - As deliberações serão tomadas por maioria simples de votos, cabendo ao presidente da CAS, além do próprio voto, o de qualidade, em caso de empate.

Art. 33 - As resoluções serão tomadas, em reunião ordinária, por maioria absoluta de votos, à vista de proposta do presidente da CAS ou de qualquer de seus membros.

Art. 34 - A apreciação das matérias dar-se-á da seguinte forma:

- I - o presidente da CAS concederá a palavra ao relator, que fará a leitura do seu relatório;
- II - abertura da discussão, com o tempo previamente determinado;
- III - terminada a discussão, passar-se-á à votação, sempre por voto aberto e nominal;
- IV - o presidente da CAS proclamará as decisões da CAS;
- V - registro em ata.

Art. 35 - Em caso de impossibilidade de quórum presencial ou insuficiência de projetos na pauta, e desde que haja a concordância da maioria dos membros titulares, o presidente da CAS poderá submeter, por e-mail ou por qualquer outro meio eletrônico idôneo que certifique a ciência dos destinatários, as seguintes matérias para deliberação:

I - pedido de readequação simples;

II - solicitação de informação de projeto que já tenha sido debatido presencialmente pela CAS;

III - resposta a aprovações condicionadas;

IV - temas de interesse da CAS não relacionados à análise de propostas e projetos culturais específicos.

Art. 36 - As atas e as deliberações deverão ser aprovadas ao término das reuniões ou, no máximo, na sessão imediatamente seguinte.

CAPÍTULO VIII

DA VACÂNCIA

Art. 37 - No caso de vacância definitiva de membro titular, assumirá o suplente, que completará o período de mandato e, ato contínuo, um novo suplente será indicado pelo presidente da FAEC, mantendo-se a composição integral da Comissão.

§ 1º - A indicação do suplente, quando for representante da sociedade civil, deverá seguir a lista de votação da última assembleia geral.

Art. 38 - Os membros titulares que faltarem a duas reuniões consecutivas ou cinco intercaladas, sem justificativa, serão desligados da CAS.

§1º - A ausência devidamente justificada e comunicada ao presidente da CAS ou à COPMIC, por ligação telefônica ou por meio eletrônico idôneo que certifique a ciência do destinatário, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas antes da reunião pautada, afastará a incidência do caput deste artigo.

§ 2º - Ultrapassado o prazo de 24h (vinte e quatro horas) mencionado no parágrafo anterior, o comissário terá até a reunião seguinte para justificar a sua ausência ao presidente da CAS, que poderá ou não lhe abonar a falta.

Art. 39 - Perderá a qualidade de membro da CAS, o representante da Administração Pública que, durante o mandato, licenciar-se para tratar de interesses particulares, aposentar-se, exonerar-se, for demitido do cargo ou função pública, ou for removido da Secretaria que representa junto à Comissão.

Parágrafo único - Não estando o titular afastado definitivamente em período de recondução, o novo titular, além de cumprir o prazo remanescente, poderá ser reconduzido uma única vez para um mandato de 01 (um) ano.

Art. 40 - Na hipótese de não haver nenhum candidato na lista de suplência de representantes da sociedade civil, o presidente da FAEC realizará eleição extraordinária, cumprindo todas as exigências estabelecidas para o processo eleitoral, exceto quanto aos prazos, que devem ser reduzidos pela metade.

Parágrafo único - O treinamento de membro eleito em processo extraordinário deve ser realizado no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados a partir da sua posse.

CAPÍTULO IX

DA ANÁLISE E VOTAÇÃO DOS PROJETOS

Art. 41 - A análise dos projetos na CAS dar-se-á em duas etapas:

- I - recebimento e conferência dos projetos encaminhados pela COPMIC;
- II - avaliação coletiva dos pareceres dos projetos, conforme plano de trabalho predefinido pelos membros titulares.

Art. 42 - O registro das notas dadas aos projetos deverá ser feito de forma individual, podendo ser manuscrita, sempre à caneta, ou digitada e impressa, devendo as planilhas de avaliação serem rubricadas por todos

os comissários.

Art. 43 - Durante o período de análise coletiva, as deliberações, ou mesmo as resoluções, deverão ser formalizadas em impresso próprio e subscritas por todos os votantes.

Parágrafo único: No caso de algum comissário discordar da resolução, a sua subscrição será de mero conhecimento do ato e a sua discordância deverá constar em ata.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44 - Os membros da CAS não têm qualquer tipo de vínculo estatutário ou empregatício com a Administração Pública, direta ou indireta, e as suas atividades serão consideradas serviço público honorário de relevante valor social e cultural.

Parágrafo único - Os membros das CAS não receberão qualquer remuneração pelo exercício de seus mandatos, sendo considerada voluntária, podendo, no entanto, ser-lhes fornecida ajuda de custo para transporte e alimentação, quando em atuação ligada a esse exercício, nas formas da lei.

Art. 45 - As deliberações da CAS serão publicadas no Correio Oficial de Araguari e divulgadas no site da FAEC e/ou no seu perfil nas redes sociais.

Art. 46 - A CAS deverá remeter, com o apoio da COPMIC, anualmente, ou sempre que solicitada, à FAEC e à Secretaria de Fazenda, relatório de atividades e o cadastro atualizado dos projetos beneficiados pela Lei, contendo dados de área de abrangência e montante destinado a cada um deles.

Art. 47 - Os membros da CAS deverão manter sigilo acerca dos projetos em análise e demais assuntos internos da Comissão.

Parágrafo único - Constatada a irregularidade mencionada no caput deste artigo, o membro da CAS perderá o mandato.

Art. 48 - A CAS publicará nova lista de projetos sempre que tiver que substituir aqueles que não atenderem os requisitos previstos na lei do PMIC, e suas alterações, e nos demais atos normativos complementares, sempre em compatibilidade com o prazo de vigência do respectivo Edital do Programa.

Parágrafo único: As alterações de que trata o caput deste artigo entrarão em vigor após a aprovação do presidente da FAEC e publicação no Correio Oficial de Araguari.

Art. 49 - Quando este Regimento determinar a realização de qualquer ato, mas não quantificá-lo expressamente, o prazo será de 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado, em caso de justificada necessidade.

Art. 50 - Os casos omissos serão decididos pelo presidente da FAEC, *ad referendum* da maioria simples dos membros titulares da CAS.

Art. 51 - As decisões da CAS serão finais e irrecorríveis.

Art. 52 - Revogadas as disposições em contrário, o presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação no Correio Oficial de Araguari.

Araguari, 30 de outubro de 2019.

PRISCILLA THÁIS LEMOS DA SILVA BARBOSA

Presidente da CAS

DECRETO Nº 114, de 31 de outubro de 2019.

“DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO E PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI NA 4ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE CULTURA DE ARAGUARI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”



O Prefeito de Araguari, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são próprias, de conformidade com a legislação em vigor e, CONSIDERANDO o disposto no Regimento Interno da 3ª Conferência nacional de Cultura, aprovado pela Portaria nº 33, de 16 de abril de 2013, do Ministério da Cultura, hoje Secretaria Especial de Cultura do Ministério da Cidadania; CONSIDERANDO já terem sido realizadas as audiências setoriais de Cultura, conforme representação no Conselho Municipal de Cultura de Araguari, nas seguintes datas: 10 de setembro de 2019, seguimento Culturas Populares; 21 de setembro de 2019, seguimento Artesanato; 25 de setembro de 2019, seguimento Literatura; 28 de setembro de 2019, seguimento Dança e Teatro; 30 de setembro de 2019, seguimento Música, onde foram colhidas as demandas dos diversos setores da Cultura,

DECRETA:

Art. 1º O Município de Araguari, através da FAEC - Fundação Aragarina de Educação e Cultura, convoca a participação da sociedade organizada de Araguari para a realização da 4ª Conferência Municipal de Cultura de Araguari.

§ 1º A 4ª Conferência Municipal de Cultura de Araguari, será realizada no dia 4 de novembro de 2019, na Casa da Cultura "Abdalla Mameri", situada na Rua Coronel José Ferreira Alves, nº 1.098, Centro, com início previsto às 18h30 (dezoito horas e trinta minutos) e término às 22h (vinte e duas horas), podendo ser prorrogada ou complementada em nova data, local e horários, por decisão da plenária presente, sendo divulgados posteriormente no Correio Oficial;

§ 2º Poderão participar da 4ª Conferência Municipal de Cultura de Araguari pessoas acima de 16 (dezesesseis) anos, devidamente inscritas e representantes:

I - dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

II - da sociedade civil.

§ 3º Os participantes inscritos representando a sociedade civil e o poder público municipal terão direito a voz, priorizar propostas, votar e serem votados como delegados que representarão o Município de Araguari na Conferência Estadual e Nacional de Cultura, quando necessário, e os convidados só terão direito a voz. Art. 2º Constituem objetivos da 4ª Conferência Municipal de Cultura de Araguari:

I - discutir o Plano Municipal de Cultura, Sistema Municipal de Cultura;

II - legislação e adequação do Município de Araguari para atender ao Sistema Nacional de Cultura;

III - cidadania e direitos culturais;

IV - cultura e desenvolvimento.

Art. 3º Constituirá o tema geral da 4ª Conferência Municipal de Cultura de Araguari: "Unir para Fortalecer - Um mais um é sempre mais que dois".

Art. 4º Fica constituída a Comissão Organizadora da 4ª Conferência Municipal de Cultura de Araguari, com a seguinte composição:

I - Conselheiro-Presidente

a) Rafael Scalia Guedes;

II - Coordenadores Gerais

a) Diogo Machado Cunha e Sousa;

b) Agostinho Tozzo Júnior;

c) Chayene Cotrin.

Parágrafo único. Fica a cargo da Comissão Organizadora da 4ª Conferência Municipal

de Cultura de Araguari, definir a normatização das condições de inscrição, programação e demais atos pertinentes, ficando aprovado o regulamento interno desta conferência, nos termos do Anexo, parte integrante deste Decreto.

Art. 5º Ficam nomeados Delegados titular e suplente da 4ª Conferência Municipal de Cultura de Araguari as seguintes pessoas:

I - Sérgio Antonio Borges Loureiro - titular;

II - Rogério Freitas Muniz - suplente.

Art. 6º Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 31 de outubro de 2019.

Marcos Coelho de Carvalho

Prefeito

Rafael Scalia Guedes

Presidente da FAEC

Regulamento da 4ª Conferência Municipal de Cultura de Araguari - MG

Capítulo I

Da Promoção, Sede e Data

Art. 1º A 4ª Conferência Municipal de Cultura, promovida pela Prefeitura Municipal de Araguari-MG, por meio da Fundação Aragarina de Educação e Cultura - FAEC em parceria com Conselho Municipal de Cultura de Araguari - COMCA, com a participação de representantes de entidades e associações representativas da classe artístico-cultural e de agentes culturais locais que tem como sede o Município de Araguari-MG, acontecerá na Casa da Cultura "Abadalla Mameri", situada na Rua Coronel José Ferreira Alves, nº 1.098, Centro, no dia 4 de novembro de 2019, com início às 18h30 (dezoito horas e trinta minutos) e término previsto para as 22h (vinte e duas horas).

Capítulo II

Dos Objetivos e do Temário

Art. 2º A 4ª Conferência Municipal de Cultura, terá os seguintes objetivos:

I - discutir a cultura municipal nos seus aspectos da memória, de produção simbólica, da gestão, da participação social e da plena cidadania;

II - propor estratégias para o fortalecimento da cultura como centro dinâmico do desenvolvimento sustentável;

III - promover o debate entre artistas, produtores, gestores, investidores e demais protagonistas da cultura, valorizando a diversidade das expressões e o pluralismo das opiniões;

IV - debater e aprovar as diretrizes e metas do Plano Municipal de Cultura de Araguari;

V - deliberar e eleger os delegados que participaram das Conferências e Plenárias Estadual e Nacional de Cultura, quando for o caso e pelo prazo de 2 (dois) anos;

VI - fortalecer e facilitar a formação e funcionamento de fóruns e redes de artistas, agentes, gestores, investidores e ativistas culturais;

VII - propor estratégias para a implantação do Sistema Municipal de Cultura;

VIII - propor estratégias para a implementação, acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Cultura;

IX - divulgar a reativação do Programa Municipal de Incentivo à Cultura "Geraldo França de Lima" - PMIC;

X - indicar os representantes dos segmentos artístico-culturais para recomposição do quadro de conselheiros do Conselho Municipal de Cultura de Araguari.

Art. 3º Constituirá o tema geral da 4ª Conferência Municipal de Cultura: **Unir para Fortalecer - "Um mais um é sempre mais que dois"**.

Parágrafo único. O tema deverá ser desenvolvido de modo a compreender a completude do atual cenário da cultura local, articular e integrar as políticas de cultura e suas diretrizes em todos os âmbitos da federação de maneira transversal, de forma a orientar as discussões em todas as etapas.

Art. 4º Constituirão eixos temáticos da 4ª Conferência Municipal de Cultura:

I - Gestão Pública da Cultura;

II - Preservação do Patrimônio Cultural;

III - Fomento ao Desenvolvimento Artístico-Cultural;

IV - Economia, Cultura e Turismo;

V - Fomento, Comunicação e Cultura.

Capítulo III

Da Organização e Funcionamento

Art. 5º Poderão participar da Conferência Municipal de Cultura todo cidadão, devidamente inscrito, representantes do poder público, sociedade civil e entidades que residam ou atuem no Município de Araguari.

Parágrafo único. Os participantes da referida conferência terão as seguintes atribuições:

I - inscritos da sociedade civil maiores de 16 anos terão direito à voz, a priorizar propostas e indicar membros para o Conselho Municipal de Cultural de Araguari;

II - representantes do Poder Público terão direito à voz, a priorizar as propostas e indicar membros para o Conselho Municipal de Cultural de Araguari;

III - convidados terão direito à voz e não a voto;

IV - todos terão direito de se colocar como delegados estando sujeitos a aprovação da plenária.

Art. 6º O funcionamento da 4ª Conferência Municipal de Cultura de Araguari ocorrerá da seguinte forma:

I - instalação da Plenária, instância máxima de decisão;

II - abertura dos trabalhos pela Comissão Organizadora.

III - leitura do regulamento.

IV - palestra sobre o Programa Municipal de Incentivo à Cultura "Geraldo França de Lima" e lançamento do edital 1/2019;

V - apresentação dos Eixos Temáticos e das Diretrizes Construídas nas Audiências Públicas Setoriais.

VI - durante a leitura de cada proposta a plenária levanta cartões (crachás) aprovando ou reprovando as propostas, poderá haver pedido de destaque, ao que será anotado o nome do solicitante e ao final da leitura voltar-se-á ao item com destaque para a manifestação;

VII - se as propostas forem lidas e não houver manifestações em maioria contrárias, serão consideradas aprovadas pelos presentes;

VIII - a Comissão Organizadora abre inscrições para representantes dos segmentos artístico-culturais que desejam participar do Conselho Municipal de Cultura;

IX - a Comissão Organizadora elabora um documento a ser enviado aos órgãos competentes, nas instâncias municipal, estadual e federal;

X - dá-se o encerramento da 4ª Conferência Municipal de Cultura de Araguari, pela Comissão Organizadora.

Art. 7º Para que a 4ª Conferência Municipal de Cultura de Araguari seja válida será necessária a comprovação de quórum mínimo de 65 (sessenta e cinco) participantes, com representação da sociedade civil e da área governamental.

Art. 8º A plenária da 4ª Conferência Municipal de Cultura de Araguari será composta pelos participantes devi-



damente inscritos.

Capítulo IV

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 9º Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Comissão Organizadora da 4ª Conferência Municipal de Cultura de Araguari.

Art. 10. Revogadas as disposições em contrário, este Regulamento entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 31 de outubro de 2019.

Marcos Coelho de Carvalho

Prefeito

Rafael Scalia Guedes

Presidente da FAEC

DECRETO Nº 115, de 31 de outubro de 2019.

“Reconduz os membros do Conselho Municipal de Cultura.”

O Prefeito de Araguari, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são próprias, CONSIDERANDO a necessidade de reconduzir os membros do Conselho Municipal de Cultura, tendo em vista que o prazo do mandato daqueles nomeados através dos Decretos nºs 128, de 5 de setembro de 2017 e 10, de 18 de janeiro de 2019, já escoou, D E C R E T A:

Art. 1º Ficam reconduzidos os membros do Conselho Municipal de Cultura, Rogério Freitas Muniz, titular e Cláudio José de Oliveira, suplente, representantes da Fundação Aragarina de Educação e Cultura – FAEC; Tairone Vieira de Sousa, titular e Rosângela Maria Pereira, suplente, representantes da Casa da Cultura do Município de Araguari “Abdala Mameri”; Rita de Cássia Peixoto e Ávila, titular e Neusa Rodrigues Pereira, suplente, representantes da Secretaria Municipal de Educação; Alda Valéria do Nascimento, titular e Luiz Renato Siqueira, suplente, representantes da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação; Marluce de Fátima Vieira, titular e Domingos Brunetto, suplente, representantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo; Diogo Machado Cunha e Sousa, titular e Agostinho Tozzo Júnior, suplente, representantes da dança/artes cênicas; Valéria Maria da Silva, titular e Luiz Carlos Salgado, suplente, representantes da cultura popular; Lilian Maria do Prado de Ávila Salgado, titular e Arley da Silva Silvério, suplente, representantes da música; Maria da Conceição Felizardo, titular e Lucimar Cristina Naves, suplente, representantes das artes visuais; Manoel Messias de Carvalho, titular e Públio Carísio de Paula, suplente, representantes da literatura.

Art. 2º Com as reconduções de que trata o artigo anterior o Conselho Municipal de Cultura, passa a ter a seguinte composição:

Membros governamentais:

I – Fundação Aragarina de Educação e Cultura – FAEC:

Titular: Rogério Freitas Muniz

Suplente: Cláudio José de Oliveira

II – Casa da Cultura do Município de Araguari “Abdala Mameri”:

Titular: Tairone Vieira de Sousa

Suplente: Rosângela Maria Pereira

III – Secretaria Municipal de Educação:

Titular: Rita de Cássia Peixoto e Ávila

Suplente: Neusa Rodrigues Pereira

IV – Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação:

Titular: Alda Valéria do Nascimento

Suplente: Luiz Renato Siqueira

V – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

Titular: Marluce de Fátima Vieira

Suplente: Domingos Brunetto

Membros da sociedade civil:

I – Representantes da dança/artes cênicas:

Titular: Diogo Machado Cunha e Sousa

Suplente: Agostinho Tozzo Júnior

II – Representantes da cultura popular:

Titular: Valéria Maria da Silva

Suplente: Luiz Carlos Salgado

III – Representantes da música:

Titular: Lilian Maria Prado de Ávila Salgado

Suplente: Arley da Silva Silvério

IV – Representantes das artes visuais:

Titular: Maria da Conceição Felizardo

Suplente: Lucimar Cristina Naves

V – Representantes da literatura:

Titular: Manoel Messias de Carvalho

Suplente: Públio Carísio de Paula

Art. 2º O mandato dos membros do Conselho Municipal de Cultura ora reconduzidos será de dois (2) anos, contados a partir da data da publicação deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 31 de outubro de 2019.

Marcos Coelho de Carvalho

Prefeito

Rafael Scalia Guedes

Presidente da FAEC

LEI Nº 6.229, de 31 de outubro de 2019.

“Dispõe sobre a instalação, funcionamento e localização de estabelecimentos comerciais destinados a depósito, compra e venda de ferros-velhos, papéis, plásticos, garrafas, pneus, latarias, peças e sucatas no Município de Araguari e dá outras providências.”

A Câmara Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei: Art. 1º Esta Lei objetiva regular a instalação, funcionamento e localização de estabelecimentos comerciais destinados a depósito, compra e venda de ferros-velhos, papéis, plásticos, garrafas, pneus, latarias, peças e sucatas no Município de Araguari, evitando a degradação da paisagem e do ambiente e proteger a saúde pública.

Art. 2º Os locais onde se desenvolvam as atividades abrangidas por esta Lei deverão estar limpos sem de focos de vetores que acaso transmitam doenças, e ainda obedecer outras normas correlatas.

§ 1º Os depósitos a que se refere esta Lei só terão concedida licença de funcionamento se possuírem calçada e forem cercados por muros de alvenaria ou concreto, de altura não inferior a 3,00 m (três metros), devendo as peças/materiais estarem devidamente organizados e depositados em área coberta.

§ 2º É vedado aos estabelecimentos de que trata esta Lei:

I - expor as peças ou qualquer material nos passeios, bem como afixá-los nos muros;

II - manter as peças em área descoberta;

III - permitir a permanência de veículos e sucatas em geral, destinados ao comércio de ferro-velho, nas vias públicas.

Art. 3º Os estabelecimentos comerciais regulamentados por esta Lei não poderão funcionar sem prévia licença municipal, concedida a requerimento dos interessados e mediante pagamento dos tributos devidos, respeitadas as leis municipais, estaduais e federais que tratam o assunto.

§ 1º O requerimento deverá especificar:

I - o ramo de atividade ou prestação de serviço;

II - o local em que o requerente exercerá sua atividade.

§ 2º O requerente deverá fazer anexar ao processo os seguintes documentos:

I - cópia do cartão do CNPJ ou CPF;

II - cópia da inscrição estadual;

III - desenho do local com *layout* e situação dos imóveis entorno, conforme determinação da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação; IV - consulta prévia com parecer favorável exarado pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação;

V - cópia de documento comprobatório do direito de uso de propriedade;

VI - laudo do Corpo de Bombeiros;

VII - estudo de impacto de vizinhança, nos termos do Plano Diretor Municipal, Lei Complementar nº 34, de 28 de dezembro de 2004;

VIII - laudo de vistoria da fiscalização de meio ambiente;

IX - licença ambiental.

§ 3º O alvará de licença de funcionamento só poderá ser concedido após informações, pelos órgãos competentes do Município de Araguari, de que o estabelecimento atende às exigências estabelecidas nesta Lei.

Art. 4º Os depósitos de sucatas e de veículos em fim de uso, só poderão instalar-se em áreas que ainda não estejam densamente povoadas.

Parágrafo único. Caberá à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação, bem como à Fiscalização de Posturas Municipal manifestar através de parecer sobre a área escolhida para a instalação destes depósitos, após consulta prévia através de requerimento do interessado.

Art. 5º A armazenagem dos resíduos nos depósitos de sucata deve sempre processar-se de forma a permitir a circulação no local e a evitar a contaminação do solo e a degradação da qualidade da água e do ar.

Art. 6º É proibida a queima nos depósitos de sucata de pneus usados, óleos usados, cabos elétricos e quaisquer outros tipos de resíduos que possam a vir causar danos ao meio ambiente e riscos à saúde pública.

Art. 7º Os estabelecimentos já instalados e que não estejam em conformidade com esta Lei, deverão, no prazo de até 2 (dois) anos, se adequarem às normas nela estabelecidas.

Parágrafo único. Não ocorrendo às adequações necessárias, conforme requer a presente Lei, serão encerradas pelo Município de Araguari as atividades do estabelecimento, ou, subsidiariamente, por qualquer das entidades competentes para a fiscalização do presente diploma legal, a executar em colaboração com as entidades policiais, procedendo-se à transferência da sucata ou de veículos em fim de vida útil para local adequado e a reposição do terreno na situação ante-



rior, sempre às expensas do interessado.

Art. 8º O descumprimento a quaisquer normas da presente Lei implicará em cassação do Alvará de Funcionamento de demais licenças, sem prejuízo de aplicabilidade de multa equivalente a 1.000 UFRA's (mil Unidades Fiscais de Referência do Município de Araguari), precedido de advertência através de notificação para que o infrator cesse a irregularidade.

Art. 9º Todos os estabelecimentos comerciais destinados a depósito, compra e venda de ferros-velhos, papéis, plásticos ou garrafas, pneus, sucatas, peças e latarias de veículos em final de vida útil serão submetidos à fiscalizações periódicas e quando necessárias.

Art. 10. O Poder Executivo poderá baixar normas complementares quanto ao que se fizer necessário à sua aplicabilidade, mediante edição de decreto regulamentador.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 31 de outubro de 2019.

Marcos Coelho de Carvalho

Prefeito

Marlos Florêncio Fernandes

Secretário de Planejamento, Orçamento e Habitação

Guilherme Afonso de Figueiredo Martins

Secretário de Saúde

José Ricardo Resende de Oliveira

Secretário Interino da Fazenda

Cândido Costa Arruda

Secretário de Serviços Urbanos e Distritais

LEI Nº 6.230, de 31 de outubro de 2019.

“Dispõe sobre a alteração na estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda, dando outras providências.”

A Câmara Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei: Art. 1º Fica transformado o Departamento de Tributação, constante da estrutura orgânica básica da Secretaria Municipal de Fazenda em Departamento da Dívida Ativa, integrante da estrutura orgânica básica da Secretaria Municipal de Fazenda.

Parágrafo único. Fica transformado 1 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Departamento de Tributação em 1 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico do Secretário de Fazenda.

Art. 2º Fica criada a Gerência de Administração Tributária, Fiscalização e de Arrecadação, que passa a integrar a estrutura orgânica básica da Secretaria Municipal de Fazenda.

§ 1º Compete a Gerência de Administração Tributária, Fiscalização e de Arrecadação:

I - arrecadar os tributos de competência municipal;

II - combater à inadimplência, sonegação e evasão fiscal;

III - realizar lançamentos e promover a arrecadação, a fiscalização e o controle dos tributos de competência municipal;

IV - manter e controlar os cadastros, mobiliário e imobiliário do Município;

V - promover a escrituração, o controle e a cobrança da dívida ativa;

VI - controlar a operacionalização do contencioso tributário do Município;

VII - promover o cadastramento dos contribuintes, or-

denando-o adequadamente e atualizando-o constantemente;

VIII - executar os lançamentos das receitas municipais;

IX - notificar os contribuintes dos lançamentos tributários realizados;

X - emitir certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, bem como outras certidões e declarações, mediante requerimento dos contribuintes.

§ 2º Passam a integrar a Gerência de Administração Tributária, Fiscalização e de Arrecadação os seguintes órgãos:

I - Departamento de Fiscalização de Rendas;

II - Divisão de Fiscalização de Tributos Próprios;

III - Departamento da Dívida Ativa.

Art. 3º Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, privativas de servidores públicos concursados e efetivos do Município:

I - Símbolo FG-55, de Gerente de Administração Tributária, Fiscalização e de Arrecadação, com gratificação especial no valor de R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais);

II - Símbolo FG-10, de Coordenador da Dívida Ativa, com gratificação especial no valor de R\$ 1.000,00 (mil reais).

§ 1º O servidor público concursado e efetivo do Município, será designado pelo Chefe do Poder Executivo para as funções gratificadas de Gerente de Administração Tributária, Fiscalização e de Arrecadação, e de Coordenador da Dívida Ativa, dentre os integrantes das carreiras de servidores efetivos lotados no respectivo órgão tributário.

§ 2º Para o exercício da função gratificada de Gerente de Administração Tributária, o servidor concursado e efetivo do Município deverá apresentar graduação em direito, ciências contábeis, administração ou gestão pública.

§ 3º Para a primeira investidura na função gratificada de Gerente de Administração Tributária, após a entrada em vigência desta Lei, o servidor concursado e efetivo designado terá um prazo de até 3 (três) anos para apresentar o diploma devidamente registrado de graduação em direito, ciências contábeis, administração ou gestão pública.

§ 4º A gratificação especial para as funções gratificadas de Gerente de Administração Tributária, Fiscalização e de Arrecadação, e de Coordenador da Dívida Ativa, não será paga cumulativamente com a gratificação de produtividade fiscal ou com horas extras, ficando vedada ao servidor investido na função a autorização para a realização de horas extraordinárias.

§ 5º As gratificações especiais previstas nesta Lei serão devidas durante a vigência da designação para a respectiva função, não se incorporando ao vencimento do servidor.

§ 6º As gratificações especiais serão reajustadas anualmente, sempre na mesma data e sem distinção de índices, em que se fizer a revisão geral dos servidores públicos municipais.

§ 7º Ficam excluídos do pagamento das gratificações especiais de que trata esta Lei os ocupantes de cargos de provimento em comissão.

Art. 4º O anexo VIII da Lei Complementar nº 041, de 30 de junho de 2006, passa a vigorar acrescido da seguinte redação:

“**ANEXO VIII**

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

...

12 – SECRETARIA DE FAZENDA

Secretário Municipal de Fazenda

Assessor Técnico do Secretário de Fazenda

...

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, FISCALIZAÇÃO E DE ARRECADAÇÃO

01 Função Gratificada, Símbolo FG-55 de Gerente de Administração Tributária, de Fiscalização e de Arrecadação

Departamento de Fiscalização de Rendas

01 Diretor de Departamento

Divisão de Fiscalização de Tributos Próprios

01 Chefe de Divisão

Departamento da Dívida Ativa

01 Função Gratificada, Símbolo FG-10 de Coordenador da Dívida Ativa

...”

Art. 5º Correrão à conta das dotações próprias do Orçamento Municipal, os gastos com a execução desta Lei.

Art. 6º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 31 de outubro de 2019.

Marcos Coelho de Carvalho

Prefeito

Carlos de Lima Barbosa

Secretário de Administração

José Ricardo Resende de Oliveira

Secretário Interino da Fazenda

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, por meio da Superintendência de Água de Araguari, RESOLVE:

I - **INABILITAR** para o Processo Seletivo Simplificado regido pelo Edital n. 003/2019, o seguinte candidato: **RAFAEL OLIVEIRA DA CUNHA**, aprovado em 01º lugar para a função pública temporária de Engenheiro Eletricista.

II- O candidato fica inabilitado para o certame em razão de não ter atendido as exigências da convocação no prazo do “Quadro em destaque” no Regulamento do Edital nº 005/2019, por não ter concluído o Ensino Superior e não possuir Registro no Órgão de Fiscalização (CREA), após sua convocação e apresentação dos documentos junto ao órgão da Superintendência de Água e Esgoto de Araguari - SAE, após o prazo de 03 (três) dias úteis para o início de suas funções.

Araguari/MG, 24 de outubro de 2019.

ANDRE FABIANO DOS REIS

Superintendente da SAE

PORTARIANº 1125/2019

“Altera a lotação de servidor”.

O Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, usando de suas atribuições legais...

Considerando, a necessidade de disciplinar os Atos de movimentação de pessoal da Administração Pública,

RESOLVE :

Art. 1º Fica removido de ofício, o servidor ADEMIR MARTINS FERREIRA matrícula nº 67.202, ocupante de emprego público efetivo de Zelador, da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, para a SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINE-



TE.

Art. 2º O servidor deverá apresentar-se no seu novo local de trabalho, portando o encaminhamento fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, para entrar em exercício de suas funções na SECRETARIA DE MUNICIPAL DE GABINETE.

Art. 3º Após apresentar-se em seu novo órgão de lotação, o servidor será encaminhado ao SESMT para as providências necessárias para a efetivação de sua transferência e mudança de lotação, com vistas à análise das condições ambientais do trabalho.

Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria, entra em vigor nesta data com efeito do dia 23/10/2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, 01 de Novembro de 2019.

CARLOS DE LIMA BARBOSA

Secretario Municipal de Administração

MARCOS COELHO DE CARVALHO

Prefeito Municipal

PORTARIANº 1126/2019

“Altera a lotação de servidor”.

O Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, usando de suas atribuições legais...

Considerando, a necessidade de disciplinar os Atos de movimentação de pessoal da Administração Pública,

RESOLVE :

Art. 1º Fica removida de ofício, a servidora ANA CLAUDIA DE SOUZA ALMEIDA matrícula nº 79545, ocupante de emprego público efetivo de Agente de Combate às Endemias, da SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, para a SECRETARIA DE MUNICIPAL DE SAUDE.

Art. 2º O servidor deverá apresentar-se no seu novo local de trabalho, portando o encaminhamento fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, para entrar em exercício de suas funções na SECRETARIA DE MUNICIPAL DE SAUDE.

Art. 3º Após apresentar-se em seu novo órgão de lotação, o servidor será encaminhado ao SESMT para as providências necessárias para a efetivação de sua transferência e mudança de lotação, com vistas à análise das condições ambientais do trabalho.

Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria, entra em vigor nesta data com efeito do dia 21/10/2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, 01 de Novembro de 2019.

CARLOS DE LIMA BARBOSA

Secretario Municipal de Administração

MARCOS COELHO DE CARVALHO

Prefeito Municipal

PORTARIANº 1127/2019

“Altera a lotação de servidor”.

O Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, usando de suas atribuições legais...

Considerando, a necessidade de disciplinar os Atos de movimentação de pessoal da Administração Pública,

RESOLVE :

Art. 1º Fica removida de ofício, a servidora DAGMAR PRADO ROCHA matrícula nº 79.880,

ocupante de emprego público efetivo de Servente de Pedreiro, da SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, para a SECRETARIA DE MUNICIPAL DE GABINETE.

Art. 2º O servidor deverá apresentar-se no seu novo local de trabalho, portando o encaminhamento fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, para entrar em exercício de suas funções na SECRETARIA DE MUNICIPAL DE GABINETE.

Art. 3º Após apresentar-se em seu novo órgão de lotação, o servidor será encaminhado ao SESMT para as providências necessárias para a efetivação de sua transferência e mudança de lotação, com vistas à análise das condições ambientais do trabalho.

Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria, entra em vigor nesta data com efeito do dia 23/10/2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, 01 de Novembro de 2019.

CARLOS DE LIMA BARBOSA

Secretario Municipal de Administração

MARCOS COELHO DE CARVALHO

Prefeito Municipal

PORTARIANº 1128/2019

“Altera a lotação de servidor”.

O Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, usando de suas atribuições legais...

Considerando, a necessidade de disciplinar os Atos de movimentação de pessoal da Administração Pública,

RESOLVE :

Art. 1º Fica removido de ofício, o servidor GILBERTO MORAIS FERNANDES matrícula nº 51.365 ocupante de emprego público efetivo de Auxiliar de Serviços, da SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, para a SECRETARIA DE MUNICIPAL DE GABINETE.

Art. 2º O servidor deverá apresentar-se no seu novo local de trabalho, portando o encaminhamento fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, para entrar em exercício de suas funções na SECRETARIA DE MUNICIPAL DE GABINETE.

Art. 3º Após apresentar-se em seu novo órgão de lotação, o servidor será encaminhado ao SESMT para as providências necessárias para a efetivação de sua transferência e mudança de lotação, com vistas à análise das condições ambientais do trabalho.

Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria, entra em vigor nesta data com efeito do dia 23/10/2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, 01 de Novembro de 2019.

CARLOS DE LIMA BARBOSA

Secretario Municipal de Administração

MARCOS COELHO DE CARVALHO

Prefeito Municipal

PORTARIANº 1129/2019

“Altera a lotação de servidor”.

O Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, usando de suas atribuições legais...

Considerando, a necessidade de disciplinar os Atos de movimentação de pessoal da Administração Pública,

RESOLVE :

Art. 1º Fica removido de ofício, o servidor JOSE AUGUSTO MACHADO matrícula nº 43.583, ocupante de emprego público efetivo de Auxiliar de Serviços, da SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, para a SECRETARIA DE MUNICIPAL DE TRABALHO AÇÃO SOCIAL.

Art. 2º O servidor deverá apresentar-se no seu novo local de trabalho, portando o encaminhamento fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, para entrar em exercício de suas funções na SECRETARIA DE MUNICIPAL DE TRABALHO AÇÃO SOCIAL.

Art. 3º Após apresentar-se em seu novo órgão de lotação, o servidor será encaminhado ao SESMT para as providências necessárias para a efetivação de sua transferência e mudança de lotação, com vistas à análise das condições ambientais do trabalho.

Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria, entra em vigor nesta data com efeito do dia 29/10/2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, 01 de Novembro de 2019.

CARLOS DE LIMA BARBOSA

Secretario Municipal de Administração

MARCOS COELHO DE CARVALHO

Prefeito Municipal

PORTARIANº 1130/2019

“Altera a lotação de servidor”.

O Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, usando de suas atribuições legais...

Considerando, a necessidade de disciplinar os Atos de movimentação de pessoal da Administração Pública,

RESOLVE :

Art. 1º Fica removida de ofício, a servidora MIRTES ALVES PEREIRA matrícula nº 76.619, ocupante de emprego público efetivo de Jardineiro, da SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, para a SECRETARIA DE MUNICIPAL DE GABINETE.

Art. 2º O servidor deverá apresentar-se no seu novo local de trabalho, portando o encaminhamento fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, para entrar em exercício de suas funções na SECRETARIA DE MUNICIPAL DE GABINETE.

Art. 3º Após apresentar-se em seu novo órgão de lotação, o servidor será encaminhado ao SESMT para as providências necessárias para a efetivação de sua transferência e mudança de lotação, com vistas à análise das condições ambientais do trabalho.

Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria, entra em vigor nesta data com efeito do dia 23/10/2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, 01 de Novembro de 2019.

CARLOS DE LIMA BARBOSA

Secretario Municipal de Administração

MARCOS COELHO DE CARVALHO

Prefeito Municipal

PORTARIANº 1131/2019

“Altera a lotação de servidor”.

O Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas



Gerais, usando de suas atribuições legais...

Considerando, a necessidade de disciplinar os Atos de movimentação de pessoal da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º Fica removida de ofício, a servidora VANIA ABADIA BARCELOS RIBEIRO MEIRA matriculada nº 35.742, ocupante de emprego público efetivo de Auxiliar Administrativo, da SECRETARIA DE MUNICIPAL DE TRANSITO TRANSPORTES MOBILIDADE URBANA, para a SECRETARIA DE MUNICIPAL DE POLITICAS SOBRE DROGAS.

Art. 2º O servidor deverá apresentar-se no seu novo local de trabalho, portando o encaminhamento fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, para entrar em exercício de suas funções na SECRETARIA DE MUNICIPAL DE POLITICAS SOBRE DROGAS.

Art. 3º Após apresentar-se em seu novo órgão de lotação, o servidor será encaminhado ao SESMT para as providências necessárias para a efetivação de sua transferência e mudança de lotação, com vistas à análise das condições ambientais do trabalho.

Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria, entra em vigor nesta data com efeito do dia 19/10/2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, 01 de Novembro de 2019.

CARLOS DE LIMA BARBOSA

Secretario Municipal de Administração

MARCOS COELHO DE CARVALHO

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI/MG – EXTRATOS DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATOS – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

Contratada: RP LICITAÇÕES, COMÉRCIO & SERVIÇOS EIRELI – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 219/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº. 084/2019 PROCESSO Nº. 147/2019 Objeto: **EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA), PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAGUARI/MG.** Valor: R\$ 17.261,00 (dezesete mil duzentos e sessenta e um reais). Prazo: 12 (doze) meses. DO: 02.22.00.10.301.0028.2098.4.4.90.52.00/02.11.00.10.122.0002.2131.4.4.90.52.00/02.22.00.10.305.0028.2086.4.4.90.52.00/02.22.00.10.302.0028.2082.4.4.90.52.00/02.11.00.10.122.0002.2015.4.4.90.52.00/02.11.00.10.303.0017.2095.4.4.90.52.00.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI/MG – EXTRATOS DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATOS – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

Contratada: AUTOMATIZA BRASIL SERVICE – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 221/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº. 084/2019 PROCESSO Nº. 147/2019 Objeto: **EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA), PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAGUARI/MG.** Valor: R\$ 182.917,80 (cento e oitenta e dois mil novecentos e dezessete reais e oitenta centavos). Prazo: 12 (doze) meses. DO:

02.22.00.10.301.0028.2098.4.4.90.52.00/02.11.00.10.122.0002.2131.4.4.90.52.00/02.22.00.10.305.0028.2086.4.4.90.52.00/02.22.00.10.302.0028.2082.4.4.90.52.00/02.11.00.10.122.0002.2015.4.4.90.52.00/02.11.00.10.303.0017.2095.4.4.90.52.00.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI/MG – EXTRATOS DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATOS – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

Contratada: INFORMÁTICA.COM LTDA ME – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 222/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº. 084/2019 PROCESSO Nº. 147/2019 Objeto: **EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA), PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAGUARI/MG.** Valor: R\$ 1.069.200,00 (um milhão sessenta e nove mil e duzentos reais). Prazo: 12 (doze) meses. DO: 02.22.00.10.301.0028.2098.4.4.90.52.00/02.11.00.10.122.0002.2131.4.4.90.52.00/02.22.00.10.305.0028.2086.4.4.90.52.00/02.22.00.10.302.0028.2082.4.4.90.52.00/02.11.00.10.122.0002.2015.4.4.90.52.00/02.11.00.10.303.0017.2095.4.4.90.52.00.

EXTRATO DO CONVÊNIO, QUE ENTRE SI CELEBRARAM O MUNICÍPIO DE ARAGUARI E A CEMIG DISTRIBUIÇÃO S.A.

Partes: Município de Araguari-MG CNPJ nº 16.829.640/0001-49 e a Cemig Distribuição S.A CNPJ nº 06.981.180/0001-16. **Objeto:** Objetiva o convênio a autorização para a CEMIG D arrecadar a contribuição para custeio de serviço de Iluminação Pública - CIP, consoante Lei Municipal, nos casos de contribuintes que possuam ligação regular de energia elétrica e estejam cadastrados junto à mencionada distribuidora, desde que possível a operacionalização no sistema de faturamento. **Base Legal:** Art. 150 da Constituição Federal; art. 97 do Código Tributário Nacional; Lei Municipal nº 3.812, de 30 de dezembro de 2002. **Vigência:** Período de 17/10/2019 a 17/10/2020, prorrogando-se, automaticamente, por períodos sucessivos de 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses. **Assinam:** Marcos Coelho de Carvalho - Prefeito Municipal e Marcos Paulo Martins Resende-Procurador e Lazara Delfino de Freitas- Procurador da Cemig Distribuição S.A.

Aviso de Ratificação do Contrato Administrativo referente à Dispensa de Licitação nº 037/2019 ERRATA

Na publicação do Jornal Correio do dia 09 de agosto de 2019, pág.04, onde se lê "...LOCAÇÃO DE IMÓVEL SITUADO À RUA NOÊMIA RIBEIRO CESÁRIO, Nº 110..." Leia - se: "...LOCAÇÃO DE IMÓVEL SITUADO À RUA NOÊMIA RIBEIRO CESÁRIO, Nº 214..." **Permanecendo os demais dizeres inalterados.**

Aviso de Ratificação do Termo de Homologação do Pregão Presencial nº 107/2019 ERRATA

Na publicação do Jornal Correio do dia 30 de outubro de 2019, pág.02, onde se lê "...que apresentou um valor global de **R\$ 20.882,07 (vinte mil oitocentos e oitenta e dois reais e sete centavos)**..." Leia - se:

"...que apresentou um valor global de **R\$ 92.136,00 (noventa e dois mil cento e trinta e seis reais)**..." Permanecendo os demais dizeres inalterados.



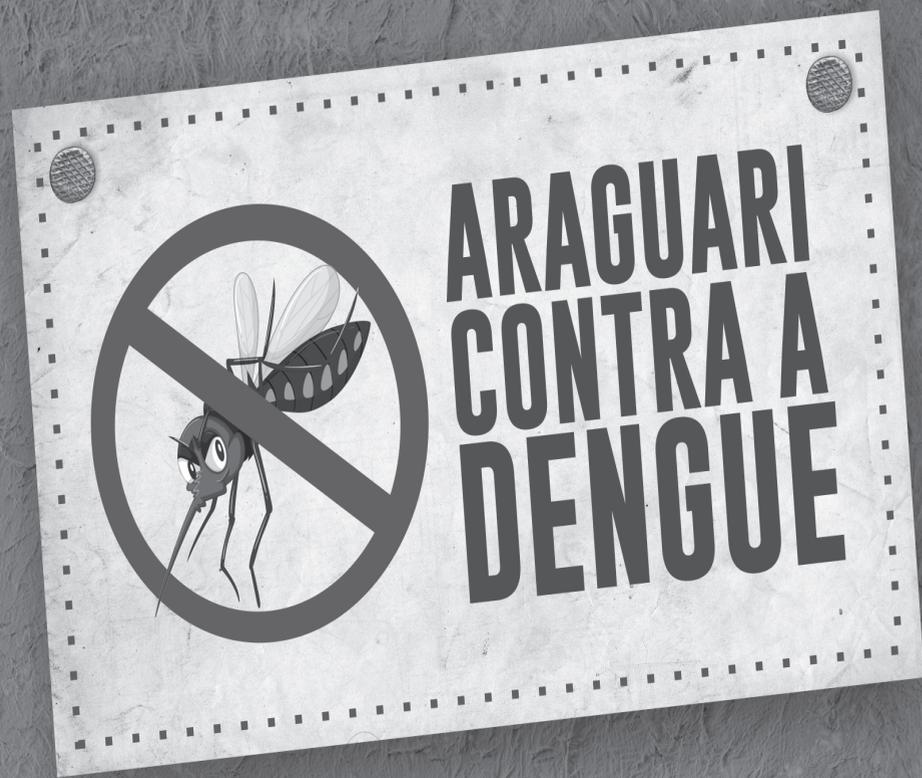
Principais Atribuições:

- Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a questão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta;
- Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos e propostas de diretrizes, programas e as ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e implementar a arrecadação das receitas orçadas;
- Acompanhar e monitorar o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos;
- Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo, da Administração Direta e Indireta;
- Emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanços gerais do Município.

Controladoria Geral do MUNICÍPIO

Horário de Atendimento ao Público das 12 às 18h.
Rua Virgílio de Melo Franco, 550, Centro

(34) 3690 3141



**VAMOS DEIXAR NOSSA
CIDADE LIVRE DOS
FOCOS DE MOSQUITO
DA DENGUE.**

FAÇA SUA PARTE!

**PARA DENÚNCIAS E INFORMAÇÕES
LIGUE: 3690-3101**

