



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 01 DE 191

[www.barreirinhas.ma.gov.br](http://www.barreirinhas.ma.gov.br)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

## SUMÁRIO

### Poder Executivo

#### Fundo Municipal de Previdência Social - BARREIRINHASPREV

Pg. 2

Designação de servidor para fiscalizar e acompanhar contrato.

ID: #F1640C2A12

Pg. 2

#### Gabinete do Prefeito

Pg. 3

DECRETO Nº 239/2024

ID: #9564D51E18

Pg. 3

#### Procuradoria Geral do Município - PGM

Pg. 5

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

ID: #C301467472

Pg. 5

#### Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

Pg. 8

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024

ID: #77A1D58681

Pg. 8

#### Secretaria Municipal de Cultura - SEMUC

Pg. 65

EDITAL PARA FOMENTO À EXECUÇÃO DE PROJETOS DE AÇÕES ARTÍSTICAS E CULTURAIS, DAS DIVERSAS LINGUAGENS DA CULTURA

ID: #E325C88109

Pg. 65

EDITAL PARA FOMENTO À EXECUÇÃO DE PROJETOS DE AÇÕES ARTÍSTICAS E CULTURAIS, DAS DIVERSAS LINGUAGENS DA CULTURA

ID: #6D169DB7D8

Pg. 106

EDITAL PARA FOMENTO À EXECUÇÃO DE PROJETOS DE MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS CULTURAIS

ID: #2B76E35220

Pg. 150

#### Secretaria Municipal de Educação - SEMED

Pg. 191

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 099/2024 /CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 001/2024

ID: #7731E74821

Pg. 191

EDIÇÃO ASSINADA  
DIGITALMENTE POR:

MUNICÍPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137

subject= /C=BR /O=ICP-Brasil /ST=MA /L=Barreirinhas /OU=AC CERTIFICA ANAPOLIS v5  
/OU=26444428000117 /OU=Presencial /OU=Certificado PJ A1 /CN=MUNICÍPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 02 DE 191

www.barreirinhas.ma.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

## FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - BARREIRINHASPREV

ID: #F1640C2A12



**FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE BARREIRINHAS  
BARREIRINHASPREV  
CNPJ 15.191.203/0001-80**

### PORTARIA Nº 051/2024

ASSUNTO: Designação de servidor para fiscalizar e acompanhar contrato.

Designo conforme a Lei nº 8.666/93, o servidor **DIÓGENES JEAN SOUSA SOARES**, matrícula nº 10411-1, **Superintendente Administrativo e Financeiro do Fundo de Previdência Social de Barreirinhas - BARREIRINHASPREV; Portarianº 373/2025 de 08 de outubro de 2024**, para fiscalizar e acompanhar as execuções dos contratos.

Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

Barreirinhas/MA, 22 de outubro de 2024.

Atenciosamente,

**Leila Maciel de Lima Rocha**  
GESTORA DO BARREIRINHASPREV

Av. Joaquim Soeiro de Carvalho, S/N - Centro - Barreirinhas/MA - CEP 65.590-000.

EDIÇÃO ASSINADA  
DIGITALMENTE POR:

MUNICÍPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137

subject= /C=BR /O=ICP-Brasil /ST=MA /L=Barreirinhas /OU=AC CERTIFICA ANAPOLIS v5  
/OU=26444428000117 /OU=Presencial /OU=Certificado PJ A1 /CN=MUNICÍPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### GABINETE DO PREFEITO

ID: #9564D51E18



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS**  
ESTADO DO MARANHÃO  
CNPJ 06.217.954/0001-37  
GABINETE DO PREFEITO

#### DECRETO Nº 239/2024

Dispõe sobre a dispensa de servidores temporários do Município de Barreirinhas, para adequação do quadro de pessoal às exigências dos limites prudenciais previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BARREIRINHAS**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo inciso III do art. 62 da Lei Orgânica do Município de Barreirinhas.

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 837/2022, que autoriza a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público, no seu artigo 9º, inciso III, autoriza a extinção do contrato por iniciativa do Contratante ou do Chefe do Poder Executivo, decorrente de conveniência Administrativa;

CONSIDERANDO o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), que estabelece limites para gastos com pessoal e impõe vedações ao ente público quando esses limites são excedidos;

CONSIDERANDO a representação formulada pelo Ministério Público de Contas processo nº 1125/2024-TCE/MA, alegando que o Município de Barreirinhas ultrapassou o limite prudencial de 95% da Receita Corrente Líquida com despesas de pessoal, conforme relatórios de gestão fiscal do último quadrimestre do ano de 2022 e do ano de 2023, ou seja, teria superado 51,3% da Receita Corrente Líquida;

CONSIDERANDO que o Ministério Público Estadual ajuizou Ação Civil Pública de Nº 0801617-44.2024.8.10.0073, visando a suspensão imediata de contratações e a necessidade de adoção de medidas urgentes para reduzir as despesas com pessoal e cumprir as obrigações legais, ressalvadas as admissões comprovadamente destinadas à reposição decorrente de aposentadorias ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;

CONSIDERANDO a necessidade de preservar a legalidade das despesas públicas e evitar danos ao erário, conforme evidenciado nas ações de controle e fiscalização.

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica autorizada a dispensa de servidores contratados antes mesmo dos prazos previstos para o término dos contratos, com base no art. 9º, inciso III, da Lei nº

Av. Joaquim Soeiro de Carvalho, S/N - Centro - CEP: 65590-000 - Barreirinhas - MA  
Fone/Fax: (98) 3349-1148/1430



### ATOS DO PODER EXECUTIVO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
**CNPJ 06.217.954/0001-37**  
**GABINETE DO PREFEITO**

837/2022, desde que fique evidenciada a conveniência administrativa para adequação dos limites prudenciais previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal para despesas com pessoal.

**Art. 2º** As Secretarias Municipais deverão revisar todas as contratações temporárias realizadas nos anos de 2023 e 2024, identificando eventuais distorções quanto aos limites exigidos por lei, a fim de que sejam procedidas as correções devidas.

**Art. 3º** Fica proibida a celebração de novos contratos temporários, salvo os que se enquadrem nas hipóteses de excepcional interesse público previstas na Lei nº 837/2022, ou que visem a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores de educação, saúde e segurança.

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

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARREIRINHAS**, Estado do Maranhão, em 22 de outubro de 2024, 203º ano da Independência e 136º ano da República.

**AMÍLCAR GONÇALVES ROCHA**  
Prefeito Municipal

Av. Joaquim Soeiro de Carvalho, S/N - Centro - CEP: 65590-000 - Barreirinhas - MA  
Fone/Fax: (98) 3349-1148/1430



## ATOS DO PODER EXECUTIVO

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

ID: #C301467472



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS  
PROCURADORIA-GERAL MUNICIPAL  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

## NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

Barreirinhas/MA, 22 de outubro de 2024.

**CONSIDERANDO** a obrigação legal do dever de prestar contas, nos termos do Art. 70 da Constituição Federal de 1988 e demais normativos aplicáveis às transferências de recursos do Ministério da Educação (MEC) e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), enviados através do Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação (SIMEC);

**CONSIDERANDO** que não foram localizados nos arquivos da Prefeitura e da Secretaria Municipais de Educação documentos relativos às prestações de contas dos exercícios financeiros anteriores com relação ao Plano de Ações Articuladas (PAR);

**CONSIDERANDO** os repasses feitos pelo MEC ao Município de Barreirinhas/MA em anos anteriores, em especial, de 2017 a 2020, concernente ao PAR, conforme anexo;

**NOTIFICA-SE** o ex-prefeito municipal, Sr. **ALBÉRICO DE FRANCA FERREIRA FILHO**, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, a partir da publicação deste instrumento no Diário Oficial do Município, apresente a quotização referente aos objetos descritos abaixo, junto ao SIMEC, sob pena de sofrer as ações judiciais cabíveis, nos termos legais.

**Gracivagner Caldas Pimentel**  
Procurador-geral do Município de Barreirinhas  
OAB/MA 14.812



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 06 DE 191

[www.barreirinhas.ma.gov.br](http://www.barreirinhas.ma.gov.br)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS  
PROCURADORIA-GERAL MUNICIPAL  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

### ANEXO

TC	Tipo de Documento	QTD de Obras	Valor do Termo	Valor Empenhado	Pagamento Efetivado	Dados Bancários	Saldo Bancário (CC + CP + Fundo)
32058	Escola de 06 salas Escola de 06 salas Escola de 01 salas Escola de 01 salas Escola de 01 salas Escola de 01 salas	07 Escolas	2.709.587,63	2.390.002,8 2	2.390.002, 82	Banco: n/a Conta: n/a Conta Corrente: 0109902602	869.917,59
30248	Polo 11 -Mamede (Henrique Coelho) Escola 06 salas - Projeto FNDE	01 Escola	1.021.944,34	204.388,87	204.388,8 7	Banco: n/a Conta: n/a Conta Corrente: 0000255181	2.760,99
20170 0444	Ônibus rural escolar ore 3 (ônibus rural escolar grande)	01 Ônibus	228.912,00	242.100,00	242.100,0 0	Banco: 001 Conta: 1027 Conta Corrente: 0000277657	0,00
30247	Povoado Engenho (Justino Batista De Sousa) Escola 04 Salas	01	0,00	188.529,43	188.529,4 3	Banco: n/a Conta: n/a Conta Corrente: 0000254584	98,86
10370/ 2014	Construção de quadra escolar coberta – Povoado Boa Vista	01	509.981,46	101.996,29	101.996,2 9	Banco: 001 Conta: 1027 Conta Corrente: 0000254398	0,00
10716/ 2014	Crechê/pré-escola - Cebola	01	1.842.912,09	1.013.568,7 6	1.013.568, 76	Banco: 001 Conta: 1027 Conta Corrente: 0000279773	127.802,69
8786/2 014	Creche/pré-escola - Cidade Nova  Creche/pré-escola - Murici	02	3.685.824,17	2.156.211,6 4	1.603.338, 02	Banco: 001 Conta: 1027 Conta Corrente: 0000278483	0,00

EDIÇÃO ASSINADA  
DIGITALMENTE POR:MUNICIPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137subject= /C=BR /O=ICP-Brasil /ST=MA /L=Barreirinhas /OU=AC CERTIFICA ANAPOLIS v5  
/OU=26444428000117 /OU=Presencial /OU=Certificado PJ A1 /CN=MUNICIPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 07 DE 191

[www.barreirinhas.ma.gov.br](http://www.barreirinhas.ma.gov.br)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS  
PROCURADORIA-GERAL MUNICIPAL  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

TC	Tipo de Documento	QTD de Obras	Valor do Termo	Valor Empenhado	Pagamento Efetivado	Dados Bancários	Saldo Bancário (CC + CP + Fundo)
9520/2014	Construção de Quadra Escolar Coberta - Varas	01	509.981,46	101.996,29	101.996,29	Banco: 001 Conta: 1027 Conta Corrente: 0000253758	8.646,22
9270/2014	Cobertura de quadra escolar 001/2013 Rua Projetada	01	184.962,00	105.428,34	105.428,34	Banco: 001 Conta: 1027 Conta Corrente: 0000248193	0,00
3420/2012	Construção de quadra escolar coberta 001 Rua do Campo	01	1.388.008,31	101.958,40	101.958,40	Banco: 001 Conta: 1027 Conta Corrente: 0000224677	0,00
9271/2014	Construção de quadra escolar coberta - Aeroporto Rua da Expoema Construção de quadra escolar coberta - Cidade Nova Rua Domingos Dutra Construção de quadra escolar coberta - Mamede Povoado Mamede	03	1.529.944,37	305.988,87	305.988,87	Banco: 001 Conta: 1027 Conta Corrente: 0000248185	0,00

**Gracivagner Caldas Pimentel**  
Procurador-geral do Município de Barreirinhas  
OAB/MA 14.812

EDIÇÃO ASSINADA  
DIGITALMENTE POR:MUNICÍPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137

subject= /C=BR /O=ICP-Brasil /ST=MA /L=Barreirinhas /OU=AC CERTIFICA ANAPOLIS v5  
/OU=26444428000117 /OU=Presencial /OU=Certificado PJ A1 /CN=MUNICÍPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 08 DE 191

www.barreirinhas.ma.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

ID: #77A1D58681



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024

A Prefeitura Municipal de Barreirinhas – MA, por meio da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Municipal nº 813, de 28 de dezembro de 2021 e suas alterações e da Lei nº 843, de 01 de agosto de 2023 e suas alterações, no que couber, torna pública, para conhecimento dos interessados, a realização do Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas oferecidas e formação de Cadastro Reserva para os cargos indicados no Anexo I, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital.

### CAPÍTULO 1

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E INFORMAÇÕES GERAIS

- O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da Fundação Sôsândrade de Apoio ao Desenvolvimento da UFMA – FSADU, com supervisão da Comissão do Concurso Público instituída pelo Decreto nº 233, de 08/10/2024.
- Dados da Prefeitura Municipal de Barreirinhas:
  - Site: <https://www.barreirinhas.ma.gov.br>
  - Endereço: Av. Joaquim Soeiro de Carvalho, nº 533, Centro, CEP: 65590-000
  - Horário de funcionamento: dias úteis, de segunda à sexta-feira, de 8h às 12h e 14h às 18h
- Dados da Fundação Sôsândrade:
  - Site oficial do certame: [www.fsaduconcursos.org.br](http://www.fsaduconcursos.org.br)
  - Correio eletrônico (e-mail): [barreirinhas1052@fsadu.org.br](mailto:barreirinhas1052@fsadu.org.br)
  - Telefone: (98) 4009-1013.
  - Endereço: R. das Juçaras, Quadra 44, nº. 28 – Renascença I. São Luís/MA – CEP 65.075-230.
  - Horário de funcionamento: dias úteis, de segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

### 4. CALENDÁRIO DE EVENTOS:

EVENTO		DATA / PERÍODO
Período de Inscrição ( <a href="http://www.fsaduconcursos.org.br">www.fsaduconcursos.org.br</a> )		de 10h do dia 29/10/2024 às 17h do dia 12/11/2024
Período de pagamento do Valor de Inscrição.		29/10/2024 a 13/11/2024
Período de Requisição de Atendimento Diferenciado.		29/10/2024 a 12/11/2024
Divulgação	das Inscrições Deferidas como Pessoa com Deficiência	até 19/11/2024
	das Inscrições Deferidas com reconhecimento do benefício de ter sido jurado do Tribunal do Júri.	
	das Inscrições Indeferidas.	
Divulgação da Concorrência.		até 26/11/2024
Disponibilização do Documento de Confirmação de Inscrição com local e horário de prova.		até 26/11/2024
<b>Prova Objetiva</b>		<b>01/12/2024</b>
Divulgação do Gabarito Oficial da Prova Objetiva.		02/12/2024
Divulgação do Resultado da Prova Objetiva.		13/12/2024
Convocação para a Entrega de Documentos para a Prova de Títulos.		17/12/2024
<b>Entrega de Documentos para a Prova de Títulos</b>		<b>03 a 05/01/2025</b> <b>conforme Edital de Convocação</b>
Resultado da Prova de Títulos		até 21/01/2025
Resultado Final		até 30/01/2025
<b>As datas estabelecidas neste Edital poderão sofrer alteração enquanto não consumada a etapa que lhe disser respeito.</b>		



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 09 DE 191

www.barreirinhas.ma.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

#### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024

5. Todos os horários previstos neste Edital seguirão o horário em vigor no Estado do Maranhão.
6. Valor de Inscrição:

NÍVEL SUPERIOR	R\$ 110,00 (cento e dez reais)
NÍVEL MÉDIO	R\$ 90,00 (noventa reais)
NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 80,00 (oitenta reais)

7. As provas deste certame serão realizadas na cidade de Barreirinhas – MA.
8. Na ocorrência de indisponibilidade, inadequação ou insuficiência de locais para a realização das provas na cidade definida no Item 7, deste Capítulo, as provas poderão ser realizadas em outras cidades, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Barreirinhas – MA, por meio da Secretaria Municipal de Administração e da Fundação Sôsândrade, cuja indicação será oportunamente divulgada no site oficial do certame.
9. O texto deste Edital está disponível para consulta no site oficial do certame.

### CAPÍTULO 2 DOS CARGOS PÚBLICOS

1. As vagas oferecidas neste certame destinam-se ao cargos Indicados no Anexo I para o Quadro Municipal da Prefeitura Municipal de Barreirinhas – MA.
2. A indicação dos requisitos e vagas por cargo está estabelecida no Anexo I (Demonstrativo dos Cargos, Requisitos, Jornada de Trabalho, Salário e Número de Vagas), deste Edital.
3. A descrição sintética das atribuições é feita no Anexo II (Descrição Sintética das Atribuições), deste Edital.
4. O candidato deverá observar as condições necessárias para investidura no cargo, conforme Anexo I, nos termos previstos no Capítulo 14.
5. A lotação dos candidatos nomeados ocorrerá de acordo com a ordem de classificação, o quantitativo de vagas oferecidas por cargo, indicado no Anexo I, deste Edital, observados os princípios da conveniência e necessidade, bem como conforme o procedimento previsto no Capítulo 14.
6. Após o preenchimento das vagas oferecidas neste Edital, os candidatos aprovados para o Cadastro Reserva poderão ser nomeados para vagas que forem ofertadas no prazo de validade deste certame.
7. As inscrições e o processo classificatório para cada cargo ocorrerão de acordo com o fracionamento previsto no Anexo I, deste Edital.
8. Poderão ser acrescidas às vagas oferecidas, aquelas que surgirem durante a validade deste certame, observadas a dotação orçamentária, a reserva de vagas e a necessidade do serviço.
9. O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência para cargo, que não possua vaga reservada nos termos deste Edital, conforme Anexo I, somente poderá ser nomeado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas, a critério da Administração Pública.
10. O Regime Jurídico a que se submeterão os aprovados neste Concurso será o Estatutário.
12. A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, de acordo com a conveniência e necessidade do respectivo órgão/setor de lotação.

### CAPÍTULO 3 DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1. Das vagas destinadas para cada cargo, conforme previsto no Anexo I, pelo menos 5% serão reservadas às pessoas com deficiência, para serem providas na forma do Estatuto da Pessoa com Deficiência.
  - 1.1. As vagas para pessoas com deficiência serão enquadradas nos cargos em que houver oferta igual ou superior a 5 vagas, conforme Anexo I, deste Edital .
  - 1.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o Item 1, deste Capítulo, resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente em caso de fração igual ou maior que 0,5, respeitando o que determina esse mesmo Item, e desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, conforme Anexo I.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 10 DE 191

www.barreirinhas.ma.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

#### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024

2. Para fins de reserva de vagas, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra na Lei Estadual nº 11.543/2021, no art 1º, § 2º da Lei 12.764/2012, no artigo 2º da Lei 13.146/2015 e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999, com a redação alterada pelo Decreto nº. 5.296/2004, combinado com o enunciado da Súmula nº. 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, assim definida: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”.

2.1. Categorias de deficiência discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com a redação alterada pelo Decreto nº 5.296/2004, combinado com a Súmula nº. 377 STJ:

I – deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II – deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

III – deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV – deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação; b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais; d) utilização dos recursos da comunidade; e) saúde e segurança; f) habilidades acadêmicas; g) lazer; e h) trabalho;

V – deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências;

VI – o portador de visão monocular tem direito de concorrer, em certames, às vagas reservadas aos deficientes.

3. Para preenchimento das vagas reservadas às pessoas com deficiência classificadas neste certame e nos termos deste Edital, será nomeado o 1º classificado da lista específica de pessoas com deficiência para a 5ª vaga aberta para o/a Cargo/Função/, conforme Anexo I. Para os demais classificados na lista específica de pessoas com deficiência, serão destinadas a 25ª vaga, a 45ª, a 65ª e assim sucessivamente, até o limite de vagas para o cargo e conforme o percentual estabelecido no Item 1, deste Capítulo.

4. Para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá declarar, no Formulário de Inscrição, a deficiência que possui, observando se as atribuições do cargo são compatíveis com sua deficiência.

5. O candidato com deficiência deverá **protocolar de forma on-line, no site oficial do certame, no momento da inscrição, laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.**

5.1. Não serão válidos os laudos encaminhados por e-mail, correios ou protocolo físico.

5.2. Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria), realizado nos últimos 12 meses, facultado à organizadora do certame, à Prefeitura Municipal de Barreirinhas - MA, por meio da Secretaria Municipal de Administração, e à Comissão de acompanhamento do certame, a validação e ou necessidade do mesmo.

6. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, ou deixar de atender ao disposto no Item 5, deste Capítulo, só poderá interpor recurso em favor de sua situação no prazo de interposição de recurso contra Indeferimento de Inscrição, conforme previsto no Calendário de Eventos.

6.1. A não observância do disposto no item anterior acarretará ao candidato a perda do direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, passando a disputar as demais vagas, desde que supra os outros requisitos previstos neste Edital.

7. O candidato com deficiência que necessite de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas deverá observar o disposto nos itens 10 e 10.1, Capítulo 4.

8. Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas em lei, participarão deste certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito: a) ao conteúdo das provas; b) à data, horário e local de sua aplicação; c) aos critérios de avaliação e aprovação.

9. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, se aprovado e classificado neste certame, figurará em listagem específica e também na listagem geral dos candidatos aprovados, devendo, quando convocado, submeter-se à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Barreirinhas – MA, por meio da Secretaria Municipal de Administração, na forma da lei.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 11 DE 191

www.barreirinhas.ma.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

#### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024

**9.1.** A perícia médica prevista no Item 9, deste Capítulo, terá decisão terminativa sobre a deficiência do candidato, assim como também sobre sua espécie e grau ou nível, com a finalidade não só de verificar se a deficiência realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições, mas também se as atribuições do Cargo, dispostas no Anexo II, para o qual foi aprovado e classificado, são compatíveis com sua deficiência.

**10.** O candidato deverá comparecer à perícia prevista no Item 9, deste Capítulo, munido de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

**11.** A não observância do disposto nos Itens 9 e 10, deste Capítulo, ou a não constatação da deficiência na perícia, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições, passando a concorrer como se não fosse pessoa com deficiência.

**12.** Caso não haja inscrição de candidatos que se declarem pessoas com deficiência, ou se os que se inscreverem em tais condições forem reprovados em qualquer das provas ou na perícia de que trata o Item 9, deste Capítulo, as vagas reservadas a eles, conforme Anexo I, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação para cada Cargo/Opção.

**12.1.** A aplicação do disposto no item 12, deste Capítulo, será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Barreirinhas - MA, por meio da Secretaria Municipal de Administração e ocorrerá apenas no momento da nomeação dos candidatos aprovados.

**13.** A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas para concorrerem na condição de pessoas com deficiência será divulgada no site oficial do certame.

#### CAPÍTULO 4 DAS INSCRIÇÕES

**1.** As inscrições para este certame serão realizadas **exclusivamente** via Internet no período, horário e locais indicados no Calendário de Eventos.

**2.** Antes de efetuar sua inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, de acordo com o Anexo I e, em especial, com o previsto nos Capítulos 2 e 14, e seus respectivos itens.

**3.** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

- acessar, no Período de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, o endereço da Internet [www.fsaduconcursos.org.br](http://www.fsaduconcursos.org.br) e selecionar o atalho para "INSCRIÇÕES" deste certame;
- preencher o Formulário de Inscrição, selecionando o Cargo/Opção pretendido, conforme Anexo I;
- informar, se for o caso, a necessidade de atendimento diferenciado, especificando tal necessidade e anexando laudo médico, no momento da realização da inscrição;
- assinalar, se for o caso, a opção de concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência e anexar o laudo médico, no momento da realização da inscrição, como estabelecido no item 5, Capítulo 3;
- caso o candidato faça uso de aparelho auditivo, protocolar de forma on-line, no site oficial do certame, no momento da inscrição, laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, comprovando tal necessidade;
- assinalar, se for o caso, a opção de ter participado como jurado em Processo Penal de competência do Tribunal do Júri e anexar documento comprobatório (no momento da realização da inscrição) que deve comprovar o efetivo exercício da função;
- imprimir o respectivo boleto bancário para efetuar o pagamento do Valor de Inscrição;
- efetuar o pagamento utilizando o boleto bancário impresso, no Período de pagamento do Valor de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, **NÃO SENDO ACEITA QUALQUER OUTRA MODALIDADE DE PAGAMENTO QUE NÃO SEJA POR MEIO DESSE BOLETO BANCÁRIO.**
- assinalar que autoriza a Fundação Sossândrade e a Prefeitura Municipal de Barreirinhas – MA, por meio da Secretaria Municipal de Administração, utilizar os seus dados pessoais para identificação e publicações referentes ao certame, em conformidade com os artigos 7º e 11 da Lei nº 13.709/2018.

**3.1** Em obediência, aos princípios da publicidade e transparência, e permissivo contido na lei nº 13.709/18, o presente edital que regula o certame manterá a identificação e número do documento dos inscritos em suas publicações.

**3.1.1** A Fundação Sossândrade não se responsabiliza por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica,



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 12 DE 191

[www.barreirinhas.ma.gov.br](http://www.barreirinhas.ma.gov.br)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

#### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024

falha de computadores ou de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como quaisquer outros



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 13 DE 191

www.barreirinhas.ma.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

#### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024

fatores que impossibilitem a transferência de dados por ela não ocasionados. A referida instituição não se responsabiliza, também, por pagamentos em duplicidade.

**3.2.** Os candidatos inscritos poderão imprimir o inteiro teor deste Edital no endereço eletrônico que consta no Item 3 (alínea a), Capítulo 1 – [www.fsaduconcursos.org.br](http://www.fsaduconcursos.org.br), sendo de sua responsabilidade a obtenção de tal documento.

**3.3.** Os candidatos inscritos não necessitarão encaminhar cópia da Carteira de Identidade e do CPF, sendo de sua exclusiva responsabilidade os dados cadastrais informados na Ficha de Inscrição, bem como e-mail e contato telefônico.

**3.4.** No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências previstas no Capítulo 14. No entanto, o candidato que não as satisfaça quando da convocação para nomeação, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente **eliminado** deste certame.

**4.** A inscrição cujo pagamento do respectivo valor for efetuado por meio de cheque, só será validada após sua compensação.

**5.** O processo de inscrição somente se completa com o cumprimento de todas as etapas descritas no Item 3, deste Capítulo.

**6.** É de inteira responsabilidade do candidato possíveis prejuízos que vier a sofrer por não informar seus dados cadastrais corretamente e um número de telefone para contato.

**7. Cada candidato poderá efetuar inscrição para mais de uma das opções constantes no Anexo I, deste Edital. No entanto, será de sua inteira responsabilidade verificar as datas e os horários das provas, que poderão ser coincidentes. Havendo coincidência de datas e horários das provas, o candidato poderá fazer somente uma delas, sendo considerado faltoso/desistente na outra.**

**7.1. Havendo mais de uma inscrição para o mesmo cargo, constante no Anexo I, deste Edital, será considerada como válida aquela que tiver a maior numeração.**

**8. Em qualquer hipótese de mais de uma inscrição, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de inscrição, sob qualquer circunstância.**

**9.** Ao efetuar inscrição, o candidato estará declarando formalmente que preenche todas as condições estabelecidas neste Edital.

**10. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas, deverá solicitá-lo à Fundação Sousândrade no Período de Reguição de Atendimento Diferenciado indicado no Calendário de Eventos, na página deste certame, no site da FSADU.**

**10.1.** Poderão ser disponibilizados os seguintes atendimentos especializados/diferenciados:

- Prova em Braille;
- Prova ampliada (papel A3, fonte de tamanho 18 e figuras ampliadas);
- Sala de prova de fácil acesso;
- Auxílio para Leitura (ledor);
- Auxílio para Transcrição (transcritor);
- Tradutor e Intérprete de Libras-Português;
- Hora adicional (para pessoa com deficiência e/ou com transtorno do espectro autista);
- Sala para amamentação.

**10.2** O candidato que necessitar de um ou mais dos atendimentos especializados citados no subitem 10.1, com exceção do serviço contido no item **h**, deverá encaminhar laudo médico ou parecer de avaliação biopsicossocial, nos termos da Lei nº 13.146/2015 e do Decreto nº 11.063/2022, com assinatura e número de registro do CRM do profissional responsável, em que apresente deficiência ou condição, ateste espécie e grau ou nível dessa, contenha codificação da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), quando pessoa com deficiência, e do Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais (DSM) e da CID-10, quando pessoa com transtorno do espectro autista, referentes ao tipo de deficiência/condição, devendo ter sido emitido nos últimos 12 meses a partir da data de publicação do edital, quando provisório, ou ter validade irrestrita, quando se tratar de laudo definitivo.

**10.3.** O candidato que faz uso de aparelho auditivo, e não atender ao disposto no Item 3 (e), deste Capítulo, não poderá usá-lo nos dias de prova.

**11.** O candidato que requerer como atendimento diferenciado prova em braille, deverá ele próprio transcrever suas respostas, também em braille, para uma folha específica em papel destinado a esse fim, fornecida pela Fundação Sousândrade, devendo levar, no dia da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

**11.1.** O candidato que requerer como atendimento diferenciado provas ampliadas, receberá Caderno de Questões e Folha de Respostas ampliados (papel A3, fonte aproximada a 18), devendo ele mesmo transcrever suas respostas para



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 14 DE 191

[www.barreirinhas.ma.gov.br](http://www.barreirinhas.ma.gov.br)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024**

a Folha de Respostas.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 15 DE 191

www.barreirinhas.ma.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001 de 22/10/2024**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37



**11.2. A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da prova, desde que faça a solicitação do atendimento diferenciado, devendo levar acompanhante (maior de 18 anos), que ficará responsável pela guarda da criança. Na hora da amamentação, a candidata será deslocada para uma sala especial, sendo acompanhada o tempo todo por um fiscal. O acompanhante responsável pela guarda da criança não permanecerá no mesmo recinto que a candidata. Será permitido apenas um acompanhante por criança. A Fundação Sôsândrade não disponibilizará acompanhante para a criança, assim, a candidata que não levar acompanhante, não realizará a prova.**

**11.2.1. Somente os materiais de uso pessoal da criança serão permitidos no acesso à sala de atendimentos especiais, podendo haver vistoria nos referidos materiais.**

**11.2.2. O acompanhante da candidata que estiver amamentando deverá adentrar ao local das provas no mesmo horário que os candidatos e deverá permanecer incomunicável em uma sala especial durante toda a aplicação das provas, submetendo-se às mesmas regras e procedimentos de segurança dispostas neste Edital, sob pena de eliminação da candidata lactante que estiver acompanhando. Deverá, ainda, apresentar a via original de um dos documentos de identificação considerados como válidos, de acordo com o indicado nos Itens 18 e 19, deste Capítulo.**

**11.2.3. A candidata lactante NÃO terá tempo adicional para realizar as provas.**

**11.3. O candidato que não atender ao disposto no Item 10, deste Capítulo, nas datas e horários estabelecidos, não terá o atendimento diferenciado disponibilizado.**

**11.4. A decisão quanto à solicitação de que trata o Item 10, deste Capítulo, caberá à Fundação Sôsândrade, que, em seu julgamento, obedecerá a critérios de viabilidade e razoabilidade.**

**11.5. O candidato deve verificar no Documento de Confirmação de Inscrição se a solicitação de atendimento diferenciado foi atendida, caso contrário deverá informar à Fundação Sôsândrade nos contatos indicados no item 3, Capítulo 1.**

**12. Não serão aceitas inscrições via postal, fax, condicional ou extemporânea.**

**13. Verificada, a qualquer tempo, a existência de inscrição que não atenda a todos os requisitos estabelecidos neste Edital, ela será cancelada.**

**14. Não serão aceitos pedidos de alteração de informações quanto à opção de cargo/opção, bem como não será aceita solicitação para transferência de pagamento entre inscrições.**

**15. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Coordenação do certame indeferir a inscrição daquele candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos.**

**16. O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido por qualquer motivo, salvo no caso do cancelamento do certame por conveniência da Prefeitura Municipal de Barreirinhas – MA, por meio da Secretaria Municipal de Administração.**

**17. Serão considerados desistentes os candidatos que não tenham efetuado o pagamento do boleto bancário no prazo indicado no Calendário de Eventos.**

**18. Serão aceitos como Documento de Identificação: Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); Passaportes; Certificados de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como documento de identidade; Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Carteira Nacional de Habilitação – CNH (somente o modelo novo, que contém foto).**

**19. Não serão aceitos como Documento de Identificação: Certidões de Nascimento; Títulos Eleitorais; Carteira Nacional de Habilitação – CNH modelo antigo, que não contém foto, e modelo em formato digital; Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; cópias, ainda que autenticadas; documentos ilegíveis, não-identificáveis, danificados ou que de alguma forma não permitam, com clareza, a identificação do candidato. NÃO SERÁ ACEITO QUALQUER DOCUMENTO DIGITAL DE IDENTIFICAÇÃO.**

### CAPÍTULO 5

#### DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**1. As inscrições que forem deferidas serão confirmadas pela Fundação Sôsândrade por meio do Documento de Confirmação de Inscrição. Nesse documento, estarão indicados os dados do candidato, o local, a sala, a data e o horário de realização da Prova Objetiva, além de outras informações que se fizerem necessárias.**

**2. O Documento de Confirmação de Inscrição estará disponível no site oficial do certame, no período indicado no Calendário de Eventos.**

EDIÇÃO ASSINADA  
DIGITALMENTE POR:

MUNICÍPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137

subject= /C=BR /O=ICP-Brasil /ST=MA /L=Barreirinhas /OU=AC CERTIFICA ANAPOLIS v5  
/OU=26444428000117 /OU=Presencial /OU=Certificado PJ A1 /CN=MUNICÍPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 16 DE 191

www.barreirinhas.ma.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

#### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024

3. O candidato é responsável pela conferência dos dados contidos no Documento de Confirmação de Inscrição.
4. **No caso de alguma incorreção no Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção à Fundação Sôsândrade por meio de requerimento fundamentado, indicando com precisão o nome do candidato, seu número de inscrição, telefone e as informações a serem corrigidas, respeitado o estabelecido no Item 14, Capítulo 4.**
  - 4.1. A solicitação de que trata o item anterior deve ser encaminhada a Fundação Sôsândrade, para o e-mail indicado no item 3, b, Capítulo 1.
5. A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas será divulgada no site oficial do certame, no Período de Divulgação das Inscrições Indeferidas indicado no Calendário de Eventos.
6. **A FSADU não envia mensagens para candidatos por meio de mensagens de texto (SMS, WhatsApp ou outros aplicativos semelhantes), nem autoriza qualquer pessoa ou instituição a fazê-lo em seu nome. Dessa forma, mensagens desse tipo, supostamente enviadas pela FSADU, devem ser desconsideradas.**

#### CAPÍTULO 6 DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

1. De acordo com o Anexo III (Demonstrativo das Modalidades de prova, Número de Questões e Total de Pontos), deste Edital, o certame será composto de:
  - a) Prova Objetiva para todos os cargos.
  - b) Prova de Títulos para todos os cargos dos Grupos I e II.
2. Recomenda-se que o candidato compareça ao local designado para a realização das provas com antecedência, munido do documento de confirmação de inscrição e do documento de identificação original com foto utilizado no ato da inscrição, ou da via original de um dos documentos considerados como válidos, de acordo com o indicado nos Itens 18 e 19, Capítulo 4.
3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, por motivo de perda, roubo ou furto, um documento de identificação que atenda às exigências dos Itens 18 e 19, Capítulo 4, deverá apresentar e entregar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial (cópia e original) relatando o ocorrido e expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo, em tal situação, submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.
- 3.1. A identificação especial prevista no Item 3, deste Capítulo, será exigida também quando o documento de identificação apresentado pelo candidato suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
4. Não será permitida, no dia da realização das provas, entrada de candidato portando **armas**.
- 4.1. Os componentes da Coordenação do certame, bem como a equipe de aplicação de provas, **não estão autorizados a ficar com arma de candidato sob sua custódia.**
5. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento implicará OU na eliminação automática do candidato, caso a prova seja eliminatória, OU na perda do direito de participar da respectiva fase, conforme o caso.
6. Não haverá prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova por qualquer motivo.
7. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferentes do estabelecido neste Edital, ressalvadas as hipóteses de que trata o Item 8, Capítulo 1.
8. Será automaticamente **eliminado** deste certame o candidato que, durante a realização das provas:
  - a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para execução das provas;
  - b) faltar com a devida cortesia ou respeito com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, membro da Comissão do certame, autoridade presente ou outro candidato;
  - c) afastar-se do local de aplicação das provas, a qualquer tempo, sem acompanhamento de fiscal;
  - d) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos em benefício próprio ou de terceiros;
  - f) tiver seu aparelho de telefonia celular (ou qualquer outro equipamento) emitido sons de toque ou vibrando;
  - g) levar consigo papel ou outro material ou equipamento, eletrônico ou não, capaz de transmitir ou receber informações, com ou sem bateria, ao se dirigir aos banheiros, mesmo que acompanhado por fiscal e dentro do horário.

9

EDIÇÃO ASSINADA  
DIGITALMENTE POR:

MUNICIPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137

subject=/C=BR/O=ICP-Brasil/ST=MA/L=Barreirinhas/OU=AC CERTIFICA ANAPOLIS v5  
/OU=26444428000117/OU=Presencial/OU=Certificado PJ A1/CN=MUNICIPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 17 DE 191

[www.barreirinhas.ma.gov.br](http://www.barreirinhas.ma.gov.br)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

#### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024

permitido;



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001 de 22/10/2024**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37



- h) for encontrado portando arma de fogo ou arma branca dentro das instalações onde se realiza as provas do certame.
- i) for encontrado portando ou fazendo uso de qualquer um dos materiais ou aparelhos eletrônicos previstos no Item 13, Capítulo 7.
- j) recusar a se submeter aos procedimentos de segurança aplicados durante este certame e definidos nos documentos que o regulam (editais, avisos, capa do Caderno de Questões, Folha de Respostas e outros) ou por instrução transmitida por membro da equipe de aplicação das provas ou membro da Comissão do certame.

9. Em decorrência de qualquer razão fortuita, o certame sofrer atraso em seu início ou for necessário uma interrupção, será concedido tempo adicional aos candidatos do local afetado, de modo que tenham o tempo total previsto neste edital, para realização das provas, em garantia a isonomia do certame.

10. Após a realização das provas, caso seja constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou processo ilícito para facilitar sua aprovação, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente **eliminado** do certame.

### CAPÍTULO 7 DA PROVA OBJETIVA

1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório para todos os Cargos, sendo realizada no dia definido no Calendário de Eventos deste Edital.

2. A Prova Objetiva terá a duração de 4 (quatro) horas. Os locais de sua realização serão divulgados no Período de Confirmação de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, no site oficial do certame.

**3. O horário de fechamento dos portões de acesso aos locais de prova será informado no Documento de Confirmação de Inscrição, nos termos do Item 1, Capítulo 5.**

4. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o seu comparecimento no dia e horário determinados.

5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido do Documento de Confirmação de Inscrição, de caneta esferográfica de material transparente ponta grossa de tinta cor preta ou azul, do documento de identificação original utilizado no ato da inscrição, ou da via original de um dos documentos considerados como válidos, de acordo com o indicado nos Itens 18 e 19, Capítulo 4.

5.1. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas **após** o horário fixado para o fechamento dos portões, bem como não será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova **após** o seu início.

6. A Prova Objetiva será avaliada conforme escala estabelecida no Anexo III, deste Edital.

7. A Prova Objetiva terá questões de múltipla escolha com 5 (cinco) opções de resposta cada uma, sendo apenas uma opção correta, de acordo com as especificações estabelecidas no Anexo III, deste Edital.

8. As questões da Prova Objetiva versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo IV (Conteúdo Programático da Prova Objetiva), deste Edital.

9. Os pontos correspondentes às questões que forem consideradas nulas de uma determinada prova serão atribuídos a todos os candidatos que a ela se submeteram.

10. Todos os candidatos terão sua Prova Objetiva corrigida por meio de processamento eletrônico. Para isso, será fornecida ao candidato uma Folha de Respostas personalizada contendo seus dados pessoais e local para assinatura. É, portanto, de sua responsabilidade a conferência de seus dados pessoais, bem como a assinatura na Folha de Respostas e na Lista de Presença.

11. O candidato deverá transcrever as respostas das questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para a correção, usando caneta esferográfica de material transparente ponta grossa de tinta cor preta ou azul. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Questões e na própria Folha de Respostas.

**11.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato a opção pelo uso de caneta diferente daquela especificada no item anterior. A Fundação Sôsândrade não se responsabiliza por qualquer prejuízo ocasionado por tal opção, uma vez que ela pode determinar a impossibilidade de processamento da Folha de Respostas do candidato.**

11.2. O candidato deverá transcrever para a Folha de Respostas da Prova Objetiva uma Frase de Segurança conforme instruções contidas no Caderno de Provas.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 19 DE 191

www.barreirinhas.ma.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001 de 22/10/2024**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37



12. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

13. Não será permitido, durante a realização das provas: comunicação entre os candidatos; utilização de máquina calculadora ou similar; livro, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta; aparelho que transmita ou receba informações ou dados, tais como bip, telefone celular, smartphones, tablet, receptor, gravador, mp3/4 players ou qualquer aparelho de reprodução de áudio e vídeo; relógio digital; lapiseira, lápis, borracha, óculos escuros; acessórios de chapelaria, tais como chapéus, lenços, bonés, gorros e similares.

14. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com a opção de Cargo indicada no momento da inscrição, possíveis falhas de impressão e dados pessoais registrados em todos os documentos recebidos.

15. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.

16. Serão consideradas marcações incorretas, sendo conseqüentemente atribuída pontuação zero, aquelas questões cujas respostas estiverem em desacordo com as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Questões e na Folha de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada e campo de marcação não preenchido integralmente ou não preenchido.

17. O candidato não poderá se retirar do local de realização da prova antes de transcorrida 1 (uma) hora do seu início e não poderá levar o Caderno de Questões antes que se completem 3 (três) horas de prova.

18. O candidato somente poderá se dirigir aos banheiros devidamente acompanhado de um fiscal e após transcorrida, no mínimo, 1 (uma) hora do início da realização da prova.

19. O fiscal, sempre que achar necessário, poderá vistoriar o ambiente antes e após o candidato ingressar no banheiro.

20. Os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as respectivas Folhas de Respostas e se retirar do local de aplicação da Prova Objetiva simultaneamente.

21. Não será permitido ao candidato acessar os banheiros **após** o término de sua prova. Portanto, o uso do banheiro deve ser feito antes e durante a aplicação das provas.

22. Será automaticamente **eliminado** do certame o candidato que, durante a realização da Prova Objetiva:

- copiar em papel ou em qualquer outro material as respostas e/ou rascunhos da Prova Objetiva, senão no próprio Caderno de Questões, que o candidato poderá levar consigo no horário permitido;
- retirar-se da sala de aplicação da Prova Objetiva levando o Caderno de Questões antes de transcorrido o tempo mínimo regulamentar previsto no Item 17, deste Capítulo;
- não entregar o material de prova ao término do tempo estabelecido para sua realização;
- descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas, nas normas deste Edital, nas normas complementares e nas decisões da Fundação Souseira;
- não assinar a Folha de Respostas;
- não transcrever a Frase de Segurança contida na capa do Caderno de Questões.
- afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- descumprir as regras contidas no Item 11.2.2, Capítulo 4.

23. Será **eliminado** do certame o candidato que, em conformidade com o Anexo III, deste Edital, se enquadrar em pelo menos uma das seguintes hipóteses:

- obtiver nota inferior a 40% (quarenta por cento) dos pontos possíveis na Prova Objetiva, para os cargos de Nível Superior e Médio;
- Obtiver nota inferior a 30% (trinta por cento) dos pontos possíveis na Prova Objetiva, para os cargos de Nível Fundamental;
- considerando a ordem decrescente dos totais de pontos obtidos na Prova Objetiva, ficar além do limite do somatório do número de vagas mais o cadastro reserva da opção para a qual está concorrendo, conforme estabelecido no Anexo I, deste Edital.

23.1. Ocorrendo igualdade de notas na última colocação, correspondente ao limite estabelecido no item anterior, todos os candidatos nessa situação serão considerados aprovados na Prova Objetiva.

24. O Gabarito Oficial da Prova Objetiva será publicado em até 24 (vinte e quatro) horas a contar do dia subsequente ao de sua realização, no site oficial do certame.

EDIÇÃO ASSINADA  
DIGITALMENTE POR:

MUNICÍPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137

subject=/C=BR/O=ICP-Brasil/ST=MA/L=Barreirinhas/OU=AC CERTIFICA ANAPOLIS v5  
/OU=26444428000117/OU=Presencial/OU=Certificado PJ A1/CN=MUNICÍPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137

**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024****CAPÍTULO 8  
DA PROVA DE TÍTULOS**

1. A Prova de Títulos terá caráter apenas classificatório e consistirá na análise de documentação que comprove titulação. Será realizada para os candidatos aos cargos dos Grupos I e II, não eliminados na Prova Objetiva.
2. Os candidatos selecionados para a Prova de Títulos serão convocados por meio de Edital que será publicado com pelo menos 3 (três) dias de antecedência da data de sua realização, no site oficial do certame.
3. O Edital previsto no item anterior indicará a data, o local, o horário de entrega dos documentos necessários para avaliação na Prova de Títulos, bem como a maior e a menor nota obtida pelos candidatos selecionados para dela participar, além de informações complementares sobre a referida prova.
4. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da modalidade, do local, da data e do horário de entrega dos documentos que serão aceitos como comprovação de título. **Também é de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se os documentos a serem entregues para fins de comprovação de títulos estão em conformidade com os critérios estabelecidos neste Edital.**
- 4.1. A Prova de Títulos consistirá na análise dos documentos protocolados pelos candidatos e será feita de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo VI (Critérios de Avaliação para a Prova de Títulos), deste Edital.
5. **Os documentos comprobatórios da titulação do candidato deverão conter todas as informações necessárias para sua análise.** A Fundação Sôsândrade **NÃO** fará pesquisa ou investigação para complementar informação que não esteja clara nos documentos apresentados.
6. Somente serão aceitos para comprovação de títulos documentos que estejam **autenticados em cartório ou pela Prefeitura Municipal de Barreirinhas - MA, por meio da Secretaria Municipal de Administração**, e que sejam protocolados acompanhados do **Formulário de Encaminhamento de Documentos para a Prova de Títulos**, conforme modelo a ser disponibilizado quando da convocação para a entrega de tais documentos.
- 6.1. A **Prefeitura Municipal de Barreirinhas - MA, por meio da Secretaria Municipal de Administração**, informará através do edital de Convocação, previsto no item 2, local, data e horário para realização da autenticação dos documentos para os candidatos que desejarem fazer uso dessa alternativa.
7. Os documentos protocolados deverão estar numerados por folha e na mesma ordem sequencial que estiverem listados no Formulário de Encaminhamento de Documentos para a Prova de Títulos.
- 7.1 Os documentos protocolados serão inerentes somente a esta etapa, tendo como fim a avaliação para prova de títulos.
8. Não será permitida a complementação dos documentos entregues. O candidato deve entregar uma única vez a documentação que será avaliada na Prova de Títulos.
9. Será permitida a entrega de documentos que comprovem a titulação, observados os procedimentos definidos no Edital de Convocação, por Procurador por meio de uma procuração simples, com o reconhecimento de firma de quem a está assinando.

**CAPÍTULO 9  
DO RESULTADO FINAL**

1. O Resultado Final do certame será expresso com 1 (uma) casa decimal e será o somatório dos pontos obtidos:
  - a) na Prova Objetiva e Prova de Títulos para todos os cargos dos Grupos I e II.
  - b) na Prova Objetiva, para todos os cargos dos Grupos III e IV.
- 1.1. Caso seja necessário o descarte de casas decimais ou o arredondamento de notas/valores em qualquer etapa do processo, será utilizada a regra ABNT NBR 5891:2014.

**CAPÍTULO 10  
DA APROVAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

1. Será considerado **aprovado** no certame o candidato que, cumulativamente:
  - a) não for eliminado na Prova Objetiva;

**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024**

- b) se a pessoa com deficiência não tiver sua deficiência considerada, pela perícia médica, incompatível com as atribuições do cargo;
- c) não for eliminado em razão de qualquer outro critério estabelecido neste Edital.

2. Ocorrendo empate no somatório dos pontos obtidos, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate, aplicáveis, conforme o caso, em todas as fases deste certame:

- a) ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrição neste certame e, dentre os que estiverem nesse grupo, o de idade mais elevada (Lei 10.741/2003, art. 27, parágrafo único – Estatuto do Idoso);
- b) ter exercido efetivamente a função de jurado em processos penais de competência do Tribunal do Júri, nos termos do Código de Processo Penal, art. 440, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data do último dia de inscrição para o referido certame.
- c) maior nota relativa às questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
- d) maior nota relativa às questões de Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
- e) maior nota relativa à Prova de Títulos, quando for o caso;
- f) maior idade;
- g) menor numeração de inscrição.

**2.1.** O candidato que tiver exercido efetivamente a função de jurado em processos penais de competência do Tribunal do Júri deverá **protocolar de forma on-line, no site oficial do certame, no ato da inscrição, certidão que comprove tal situação, não sendo aceita apenas a convocação para ser jurado, devendo ser enviado documento que comprove o efetivo exercício da função.**

**2.2.** O candidato que tiver exercido efetivamente a função de jurado em processos penais de competência do Tribunal do Júri que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, ou deixar de atender ao disposto no Item 2.1, deste Capítulo, só poderá interpor recurso em favor de sua situação no prazo de interposição de recurso contra indeferimento de inscrição, conforme previsto no Calendário de Eventos

**2.3.** A não observância do disposto no item anterior acarretará ao candidato apenas a perda do direito de ser beneficiado pelo critério de desempate previsto no Item 2 (b), deste Capítulo.

**2.4.** A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas para concorrerem na condição de ter exercido efetivamente a função de jurado em processos penais de competência do Tribunal do Júri será divulgada no site oficial do certame.

### CAPÍTULO 11 DOS RECURSOS

1. Serão admitidos recursos contra:

- a) o indeferimento de inscrição;
- b) o indeferimento do pedido de isenção do pagamento do Valor de Inscrição;
- c) o Gabarito Preliminar e/ou formulação de questões da Prova Objetiva;
- d) o resultado da Prova Objetiva;
- e) os Resultados da Prova de Títulos;
- f) a classificação no certame, indicada no Resultado Final Preliminar.

2. O candidato que desejar interpor recurso relativo a qualquer uma das ações indicadas no Item 1, deste Capítulo, terá o prazo de até 2 (dois) dias, contados de acordo com o estabelecido no edital de divulgação dessas ações, devendo o recurso ser dirigido à Coordenação deste certame e protocolado por meio do link disponibilizado na página do certame, no site da Fundação Sôsândrade.

**2.1.** A Fundação Sôsândrade não se responsabiliza por recursos não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilite a transferência dos dados.

**3. NÃO SERÃO CONHECIDOS, CONSEQUENTEMENTE, SERÃO INDEFERIDOS:**



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 22 DE 191

[www.barreirinhas.ma.gov.br](http://www.barreirinhas.ma.gov.br)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

#### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024

- a) recursos que não estiverem de acordo com todos os elementos previstos no Item 2, deste Capítulo;



### ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

#### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024

- recursos com pedidos genéricos ou com alegação/justificativa sem argumentação lógica e consistente ou sem indicação precisa dos pontos a serem revisados;
- recursos interpostos fora dos prazos previstos neste Edital;
- recursos enviados via postal ou via correio eletrônico (e-mail);
- recursos que estejam em desconformidade com o Anexo V, deste Edital.
- recursos cujo teor despreze as Instituições ou profissionais responsáveis pelo certame.

**3.1.** É vedada a possibilidade de reanálise de recurso e de interposição de dois ou mais recursos pelo mesmo candidato, contra o mesmo objeto, nos termos da relação indicada no Item 1, deste Capítulo, e contendo a mesma alegação, justificativa ou fundamentação.

**4.** A notificação para conhecimento da análise dos recursos será feita mediante Edital publicado no site oficial do certame.

**5.** A análise dos recursos poderá determinar, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida, podendo o candidato passar para uma colocação superior, inferior ou, ainda, ser desclassificado.

**6.** O parecer que fundamentou o resultado do recurso interposto será disponibilizado de forma individual a ser consultado pelo candidato, no site oficial do certame.

**7.** Os recursos deverão ser interpostos de acordo com as especificações estabelecidas no Anexo V, deste Edital.

#### CAPÍTULO 12

#### DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

**1.** Após análise dos recursos interpostos contra o Resultado Final Preliminar, o Resultado Final do certame será homologado e publicado de forma oficial pela Prefeitura Municipal de Barreirinhas - MA, por meio da Secretaria Municipal de Administração.

**1.1.** A homologação do Resultado Final deste certame poderá ser efetuada por Cargo/Opção, a critério da Prefeitura Municipal de Barreirinhas - MA, por meio da Secretaria Municipal de Administração.

**2.** A Fundação Sousaândrade manterá à disposição dos candidatos, no site oficial deste certame, pelo período de validade do mesmo, listagens contendo o Resultado Final após Fase Recursal com a pontuação de todos os candidatos aprovados e Boletins de Desempenho para consulta individual.

#### CAPÍTULO 13

#### DO PRAZO DE VALIDADE

**1.** O prazo de validade deste certame será de 2 (dois) anos, contados a partir da publicação oficial da homologação do Resultado Final após Fase Recursal, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério Prefeitura Municipal de Barreirinhas - MA, por meio da Secretaria Municipal de Administração.

#### CAPÍTULO 14

#### DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

**1.** Para a posse, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

- ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, quando do sexo masculino;
- não registrar antecedentes criminais impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo/emprego/função público, quando for o caso;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 24 DE 191

[www.barreirinhas.ma.gov.br](http://www.barreirinhas.ma.gov.br)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

#### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024

- g) apresentar declaração de que, com essa presente contratação, não acumulará ilicitamente cargo/função

**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024**

pública, se for o caso, em conformidade com a legislação vigente;

- h) ter sido aprovado neste certame;
- i) comprovar os requisitos exigidos para exercício do cargo pretendido, conforme indicado no Anexo I, deste Edital;
- j) submeter-se a exame de saúde ocupacional a ser realizado e homologado por junta médica designada pela Prefeitura Municipal de Barreirinhas - MA, por meio da Secretaria Municipal de Administração, a qual indicará se o candidato está apto para exercer as atribuições do cargo para o qual está sendo nomeado;
- k) ter aptidão física, clínica e mental para o exercício das atividades do cargo, a ser apurada por Equipe Multiprofissional da Prefeitura Municipal de Barreirinhas - MA, incluindo a compatibilidade, no caso de pessoa com deficiência, das atribuições do cargo com a deficiência;
- l) conhecer e estar de acordo com as exigências deste Edital e da legislação pertinente.

**1.1.** Para a contratação, o candidato deverá, ainda: Item variável de acordo com a Legislação do Município.

- a) apresentar cópia e original do diploma/certificado exigidos no Anexo I, deste Edital;
- b) apresentar cópia e original da carteira de identidade, da certidão de nascimento ou de casamento, do CPF e do PIS ou PASEP;
- c) apresentar cópia e original do Título de Eleitor e comprovante da última eleição ou certidão expedida pela Justiça Eleitoral;
- d) apresentar cópia e original do Certificado de Alistamento Militar, se do sexo masculino;
- e) certidão negativa de antecedentes criminais emitida pela Justiça Estadual onde tenha residido o candidato nos últimos 5 (cinco) anos;
- f) Certidão Negativa de Condenação Criminais nas esferas Federal e da Justiça Eleitoral, bem como certidão negativa relativa ao TCE e TCU;
- g) declaração de bens;
- h) 1 (uma) foto tamanho 3x4;

**1.2.** Não serão aceitos protocolos de solicitação dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

**2.** Os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas para cada Cargo/Opção, conforme Anexo I, serão nomeados obedecendo a ordem de classificação.

**3.** O candidato somente será admitido no cargo, conforme Anexo I, se, aprovado, atender às condições dispostas no Item 1, deste Capítulo.

**4.** A falta de comprovação, no prazo legal, de qualquer uma das condições exigidas no Item 1, deste Capítulo, no ato da convocação para nomeação, acarretará, automaticamente, a eliminação do candidato no certame, mesmo estando regularmente inscrito e aprovado, bem como a anulação de todos os atos referentes à nomeação.

**5.** Os candidatos aprovados e nomeados submeter-se-ão a estágio probatório, que se inicia com a posse, na forma estabelecida na legislação vigente, ao final do qual serão avaliados quanto à permanência, ou não, nos quadros da Prefeitura Municipal de Barreirinhas - MA.

**5.1.** Será tornada sem efeito a nomeação dos candidatos não empossados no prazo previsto na legislação.

**6.** O local de lotação dos candidatos aprovados neste certame, conforme o caso, será estabelecido segundo a ordem de classificação constante no Resultado Final, o quantitativo de vagas oferecidas por Cargo/Opção indicadas no Anexo I, deste Edital e de acordo com os critérios de necessidade e conveniência da Administração Pública.

**CAPÍTULO 15****DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**1.** O candidato poderá obter informações referentes a este certame na Fundação Sousa Andrade, no endereço, contatos telefônicos e horários indicados no Item 3, Capítulo 1.

**1.1.** Qualquer solicitação que o candidato fizer referente a este certame deverá ser formalizada por meio de requerimento encaminhado para Fundação Sousa Andrade, para o e-mail indicado no Item 3, b, Capítulo 1, deste edital, devendo, ainda, ser devidamente fundamentado, indicando com precisão o pedido, além do nome do candidato, CPF, número de inscrição, Cargo a que concorre, conforme Anexo I, endereço, telefone para contato e ser devidamente



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 26 DE 191

[www.barreirinhas.ma.gov.br](http://www.barreirinhas.ma.gov.br)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024**

assinado.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 27 DE 191

www.barreirinhas.ma.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

#### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024

2. Poderá ser isento do pagamento do Valor de Inscrição, o candidato que tiver sido **mesário, nos termos da Lei Municipal nº 776/2019 ou estiver regularmente inscrito no CadÚnico.**

2.1. Para pleitear a isenção do pagamento do Valor de Inscrição, o candidato deverá:

- acessar, até o terceiro dia útil de inscrição indicado no Calendário de Eventos, o endereço da Internet [www.fsaduconcursos.org.br](http://www.fsaduconcursos.org.br) e selecionar o atalho para "INSCRIÇÕES" do certame;
- preencher a Ficha de Inscrição, selecionando a opção pretendida;
- imprimir o respectivo boleto bancário a fim de completar o processo de cadastramento da solicitação de inscrição (**NÃO EFETUAR O PAGAMENTO DO BOLETO**);
- solicitar a isenção do pagamento do Valor de Inscrição à Coordenação deste certame, encaminhando e-mail para o endereço eletrônico disposto no item 3, "b" do Cap. 1, **até o terceiro dia útil contado do início do período de inscrição, indicado no Calendário de Eventos do certame.**

2.2. No requerimento de solicitação de Isenção do pagamento do Valor de Inscrição deve, obrigatoriamente, constar as seguintes informações: nome do candidato, número de seu CPF, número do documento de identidade, número da inscrição.

2.3. Se o candidato tiver sido **mesário, nos termos da Lei Municipal nº 776/2019**, deverá cumprir os requisitos estabelecidos nessa Lei. Para comprovação, deverá anexar ao requerimento de solicitação de isenção do pagamento do Valor de Inscrição cópia dos seguintes documentos:

- Cópia do boleto da taxa de inscrição (**NÃO PAGAR O BOLETO**);
- Documento de Identificação que atenda aos requisitos previstos nos Itens 18 e 19, Capítulo 4;
- Certidão, diploma ou certificado emitido pela 56ª Zona Eleitoral do Maranhão, com nome, função, data da eleição, que comprove que o candidato, eleitor do município de barreirinhas, efetivamente tenha sido convocado, nomeado e que trabalhou no período eleitoral, por pelo menos duas eleições consecutivas ou não, ou uma eleição seguida de um referendo ou plebiscito, sendo que a prestação de serviço não tenha o intervalo superior a 04 (quatro) anos, conforme Lei Municipal nº 776/2019.

2.4. Se o candidato estiver **REGULARMENTE inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico**, deverá cumprir as exigências do cadastro: ser membro de família de baixa renda (aquela com renda familiar mensal de até três salários mínimos ou a que possua renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo – considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os seus membros e renda familiar per capita a divisão dela pelo total de indivíduos integrantes), de acordo com o previsto nos Decretos Federais nº 6.593/2008 e nº 11.016, de 2022. Para comprovação, o candidato que se enquadrar nesse item deverá anexar ao requerimento de solicitação de isenção do pagamento do Valor de Inscrição cópia dos seguintes documentos:

- Cópia do boleto da taxa de inscrição (**NÃO PAGAR O BOLETO**);
- Documento de Identificação que atenda aos requisitos previstos nos Itens 18 e 19, Capítulo 4;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: página de identificação do trabalhador, TODAS as páginas de registro de contrato de trabalho, com o registro de dispensa do último emprego;
- Certidão de comprovação dos dados contidos no Cadastro Nacional de Informação Social – CNIS, expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- Número de Identificação Social – NIS do qual seja titular, atribuído pelo CadÚnico.

2.4.1. De acordo com o art. 12 do Decreto nº 11.016/2022, "as informações constantes do CadÚnico devem ser atualizadas ou revalidadas pela família a cada dois anos, contados da data de inclusão ou da última atualização ou revalidação, na forma estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania". Não será concedida isenção de pagamento do Valor de Inscrição ao candidato que **não** informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações **inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado, desatualizado ou de outra pessoa.**

2.4.2. O órgão gestor oficial do CadÚnico será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato, que poderá responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do certame, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10, do Decreto Federal nº 83.936/1979.

2.5. Não será concedida isenção de pagamento do Valor de Inscrição ao candidato que:

- omitir informações ou torná-las inverídicas;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 28 DE 191

[www.barreirinhas.ma.gov.br](http://www.barreirinhas.ma.gov.br)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

#### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024

b) fraudar ou falsificar documentação.

2.6. A Fundação Sôsândrade não se responsabilizará por solicitação de Isenção do pagamento do Valor de Inscrição



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 29 DE 191

www.barreirinhas.ma.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 001 de 22/10/2024**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37



recebida fora do prazo hábil.

**2.7.** O resultado do julgamento das Solicitações de Isenção do pagamento do Valor de Inscrição será divulgado no site oficial do certame até o quarto dia útil após o término do prazo da solicitação de isenção.

**2.8.** O candidato cuja solicitação de Isenção do pagamento do Valor de Inscrição for indeferida poderá interpor recurso, devendo, para tanto, seguir o procedimento previsto no Item 2, Capítulo 11.

**2.9.** Caso o recurso interposto não tenha suas razões conhecidas, sendo assim indeferido, o candidato recorrente que desejar se inscrever neste certame deverá fazê-lo no improrrogável Período de Inscrição estabelecido no Calendário de Eventos. O mesmo procedimento deverá ser seguido pelo candidato que não tenha interposto recurso contra o indeferimento de sua solicitação de Isenção do pagamento do Valor de Inscrição.

**2.10.** O candidato que não cumprir todas as exigências referentes à solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição constantes neste Edital, terá sua solicitação de isenção do pagamento do Valor de Inscrição automaticamente **indeferida**.

**2.11.** Se a qualquer tempo for constatado que o candidato beneficiado com isenção do pagamento do Valor de Inscrição apresentou comprovante inidôneo ou firmou declaração falsa para se beneficiar, sua inscrição será cancelada e ele será **eliminado** do presente certame, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas pela legislação, inclusive penal.

**3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a este certame, que serão publicadas no site oficial do certame.**

**3.1.** Após a data de divulgação do Resultado Final após Fase Recursal deste certame, a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes será feita exclusivamente pela Prefeitura Municipal de Barreirinhas – MA, por meio da Secretaria Municipal de Administração.

**4.** A inscrição do candidato implicará na aceitação expressa das normas para o referido certame contidas neste Edital e nos demais documentos a serem oportunamente divulgados.

**5.** A Fundação Sôsândrade e a Prefeitura Municipal de Barreirinhas – MA, por meio da Secretaria Municipal de Administração, poderão usar os dados pessoais dos candidatos para identificação e publicações referentes a este seletivo público, os quais serão posteriormente encaminhadas para o promovente do certame, em conformidade com os artigos 7º e 11 da Lei nº 13.709/2018.

**5.1.** Em obediência, aos princípios da publicidade e transparência, e permissivo contido na lei nº 13.709/18, o presente edital que regula o certame, manterá a identificação e número do documento dos inscritos em suas publicações.

**6.** A nomeação dos candidatos aprovados dentro quantitativo de vagas oferecidas por Cargo/Opção, indicadas no Anexo I, deste Edital, está condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência da Administração Pública, à rigorosa observância da ordem de classificação, às normas previstas no Capítulo 15 e ao prazo de validade deste certame.

**7.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização:

- junto à Fundação Sôsândrade, até a data da divulgação do Resultado Final após Fase Recursal deste certame;
- junto a Prefeitura Municipal de Barreirinhas – MA, por meio da Secretaria Municipal de Administração, após mencionada data, se aprovado.

**8.** O candidato será **eliminado** deste certame se, a qualquer tempo, for verificado que ele não cumpriu as normas previstas; não atende a qualquer dos requisitos estabelecidos neste Edital, assim como também for constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

**9.** As disposições contidas neste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito.

**10.** Dispositivos legais e normativos com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital não serão objeto de avaliação neste certame.

**11.** Os candidatos ficam cientes que deverão arcar com todos os custos de sua participação neste certame e de sua apresentação para nomeação, posse e entrada em exercício, não sendo passível de ressarcimento e/ou indenização qualquer gasto que venham a ter, ressalvado o disposto no Item 16, Capítulo 4.

**12.** Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à participação, presença, habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o Boletim de Desempenho, disponível no site oficial do certame, e a publicação da homologação do resultado do certame no Diário Oficial.

**13.** As alterações nos dados pessoais dos candidatos quanto à data de nascimento somente serão consideradas quando solicitadas nos termos estabelecidos nos Itens 4 e 4.1, Capítulo 5, por constituir critério de desempate.

EDIÇÃO ASSINADA  
DIGITALMENTE POR:

MUNICÍPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137

subject=/C=BR/O=ICP-Brasil/ST=MA/L=Barreirinhas/OU=AC CERTIFICA ANAPOLIS v5  
/OU=26444428000117/OU=Presencial/OU=Certificado PJ A1/CN=MUNICÍPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 30 DE 191

www.barreirinhas.ma.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001 de 22/10/2024**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37



14. A Prefeitura Municipal de Barreirinhas – MA, por meio da Secretaria Municipal de Administração e a Fundação Sousândrade não disponibilizarão nem indicarão cursos, textos, apostilas e outros documentos referentes a este certame, salvo aqueles publicados no site oficial do certame.

15. Os atos de provimento, bem como os de posse e entrada em exercício são de competência da Prefeitura Municipal de Barreirinhas – MA, por meio da Secretaria Municipal de Administração.

16. O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização deste certame é o da cidade de Barreirinhas – MA.

17. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão deste certame, da Prefeitura Municipal de Barreirinhas – MA, por meio da Secretaria Municipal de Administração em conjunto com a Fundação Sousândrade, ouvida sua Assessoria Jurídica.

18. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de todos os atos referentes ao certame:

- No site oficial, durante o seu andamento, [www.fsaduconcursos.org.br](http://www.fsaduconcursos.org.br);
- Junto Prefeitura Municipal de Barreirinhas – MA, por meio da Secretaria Municipal de Administração e a Fundação Sousândrade, após a homologação do Resultado Final.

Barreirinhas – MA, 22 de Outubro de 2024.

**Iolanda Santos David**  
**Secretária Municipal de Administração**

EDIÇÃO ASSINADA  
DIGITALMENTE POR:

MUNICIPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137

subject= /C=BR /O=ICP-Brasil /ST=MA /L=Barreirinhas /OU=AC CERTIFICA ANAPOLIS v5  
/OU=26444428000117 /OU=Presencial /OU=Certificado PJ A1 /CN=MUNICIPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 31 DE 191

www.barreirinhas.ma.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 001 de 22/10/2024**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37



### ANEXO I

#### Demonstrativo dos Cargos, Requisitos, Jornada de Trabalho, Salário e Número de Vagas

#### GRUPO I – NÍVEL SUPERIOR

CÓD	CARGO	REQUISITOS	Vencimento	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS IMEDIATAS		CADASTRO RESERVA	
					AMPLA	PcD	AMPLA	PcD
401	Assistente Social	Graduação em Serviço Social e registro no respectivo Conselho	R\$ 3.764,00	30h	4	-	11	1
402	Bioquímico	Graduação em Bioquímica e registro no respectivo Conselho	R\$ 2.500,00	40h	1	-	3	-
403	Enfermeiro	Graduação em Enfermagem e registro no respectivo Conselho	R\$ 3.764,70	30h	3	-	8	1
404	Engenheiro Agrônomo	Graduação em Engenharia Agrônoma	R\$ 4.000,00	40h	1	-	3	-
405	Engenheiro Civil	Graduação em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho	R\$ 4.000,00	40h	1	-	3	-
406	Farmacêutico	Graduação em Farmácia e registro no respectivo Conselho	R\$ 2.500,00	40h	2	-	5	1
407	Fisioterapeuta	Graduação em Fisioterapia e registro no respectivo Conselho	R\$ 2.800,00	30h	1	-	3	-
408	Fonoaudiólogo	Graduação em Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho	R\$ 3.011,76	30h	2	-	5	1
409	Médico	Graduação em Medicina e registro no respectivo Conselho	R\$ 5.019,60	40h	1	-	3	-
410	Nutricionista	Graduação em Nutrição e registro no respectivo Conselho	R\$ 4.000,00	30h	2	-	5	1
411	Psicopedagogo	Graduação em Psicopedagogia ou graduação na área de educação e Curso de Especialização em Psicopedagogia.	R\$ 2.800,00	40h	4	-	11	1
412	Psicólogo	Graduação em Psicologia e registro no respectivo Conselho	R\$ 2.800,00	30h	4	-	11	1

#### GRUPO II – NÍVEL SUPERIOR – PROFESSOR

CÓD	CARGO	REQUISITOS	POLO	Vencimento	VAGAS IMEDIATAS		CADASTRO RESERVA	
					AMPLA	PcD	AMPLA	PcD
301	Professor Nível Superior – 20h (Educação Infantil)	Licenciatura em Pedagogia com habilitação para o Magistério na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental	Polo 01*	R\$ 3.832,02	1	-	3	-
302			Polo 04*		1	-	3	-
303			Polo 09*		1	-	3	-
304			Polo 11*		1	-	3	-
305			Polo 12*		1	-	3	-

\* Polos e suas respectivas localidades: vide tabela no ANEXO VII

EDIÇÃO ASSINADA  
DIGITALMENTE POR:

MUNICÍPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137

subject=/C=BR/O=ICP-Brasil/ST=MA/L=Barreirinhas/OU=AC CERTIFICA ANAPOLIS v5  
/OU=26444428000117/OU=Presencial/OU=Certificado PJ A1/CN=MUNICÍPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 32 DE 191

www.barreirinhas.ma.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 001 de 22/10/2024**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37



306	Professor Nível Superior – 20h (Ensino Fundamental – 1º ao 5º Ano)	Licenciatura em Pedagogia com habilitação para o Magistério na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental	Polo 01*	R\$ 3.832,02	1	-	3	-
307			Polo 02*		1	-	3	-
308			Polo 04*		1	-	3	-
309			Polo 05*		1	-	3	-
310			Polo 07*		1	-	3	-
311			Polo 08*		1	-	3	-
312			Polo 09*		1	-	3	-
313			Polo 10*		1	-	3	-
314			Polo 11*		1	-	3	-
315			Polo 12*		1	-	3	-
316			Polo 13*		1	-	3	-
317	Professor Nível Superior – 20h (Ensino Fundamental 6º ao 9º ano – Ciências)	Licenciatura Plena em Ciências com habilitação em Biologia, ou Química ou Física, ou Licenciatura Plena em Ciências Biológicas ou Biologia	Polo 01*	R\$ 3.832,02	1	-	3	-
318			Polo 04*		1	-	3	-
319			Polo 07*		1	-	3	-
320			Polo 09*		1	-	3	-
321			Polo 11*		1	-	3	-
322	Professor Nível Superior – 20h (Ensino Fundamental 6º ao 9º ano – Língua Estrangeira – Inglês)	Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Inglês	Polo 01*	R\$ 3.832,02	1	-	3	-
323			Polo 04*		1	-	3	-
324			Polo 10*		1	-	3	-
325			Polo 11*		1	-	3	-
326	Professor Nível Superior – 20h (Ensino Fundamental 6º ao 9º ano – Matemática)	Licenciatura Plena em Matemática ou Licenciatura Plena em Ciências com habilitação em Matemática	Polo 01*	R\$ 3.832,02	1	-	3	-
327			Polo 04*		1	-	3	-
328			Polo 06*		1	-	3	-
329			Polo 09*		1	-	3	-
330			Polo 10*		1	-	3	-
331			Polo 11*		1	-	3	-
332			Polo 12*		1	-	3	-

\* Polos e suas respectivas localidades: vide tabela no ANEXO VII

EDIÇÃO ASSINADA  
DIGITALMENTE POR:

MUNICÍPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137

subject= /C=BR /O=ICP-Brasil /ST=MA /L=Barreirinhas /OU=AC CERTIFICA ANAPOLIS v5 /OU=26444428000117 /OU=Presencial /OU=Certificado PJ A1 /CN=MUNICÍPIO DE BARREIRINHAS:06217954000137



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 33 DE 191

www.barreirinhas.ma.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 001 de 22/10/2024**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37



333	Professor Nível Superior – 20h (Ensino Fundamental 6º ao 9º ano – Língua Portuguesa)	Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Portuguesa	Polo 01*	R\$ 3.832,02	1	-	3	-
334			Polo 04*		1	-	3	-
335			Polo 06*		1	-	3	-
336			Polo 08*		1	-	3	-
337			Polo 09*		1	-	3	-
338			Polo 10*		1	-	3	-
339			Polo 13*		1	-	3	-
340	Professor Nível Superior – 20h (Ensino Fundamental 6º ao 9º ano – História)	Licenciatura Plena em História ou Licenciatura Plena em Estudos Sociais com habilitação em História	Polo 09*	R\$ 3.832,02	1	-	3	-
341			Polo 11*		1	-	3	-
342	Professor Nível Superior – 20h (Ensino Fundamental 6º ao 9º ano – Geografia)	Licenciatura Plena em Geografia ou Licenciatura Plena em Estudos Sociais com habilitação em Geografia	Polo 08*	R\$ 3.832,02	1	-	3	-
343			Polo 12*		1	-	3	-
344	Professor de Educação Especial 20h	Licenciatura Plena em Pedagogia com especialização em Educação Especial.	Polo 01*	R\$ 3.832,02	1	-	3	-
* Polos e suas respectivas localidades: vide tabela no ANEXO VII								

### GRUPO III – NÍVEL MÉDIO

CÓD	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS	Vencimento	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS IMEDIATAS		CADASTRO RESERVA	
					AMPLA	PcD	AMPLA	PcD
201	Agente de Trânsito Municipal	Nível Médio	R\$ 1.412,00	40h	08	1	23	1
202	Agente Comunitário de Saúde – ACS	Nível Médio e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público, salvo, a posterior, por aquisição de casa própria ou devido a outros fatores excepcionais por força maior, conforme Lei nº 787/2020.	R\$ 2.824,00	40h	04	1	11	1
203	Auxiliar Administrativo	Nível Médio	R\$ 1.412,00	40h	18	2	54	3
204	Auxiliar de Biblioteca	Nível Médio	R\$ 1.412,00	40h	02	-	5	1
205	Fiscal de Atividades Turísticas	Nível Médio	R\$ 1.412,00	40h	02	-	5	1
206	Fiscal de Meio Ambiente	Nível Médio	R\$ 1.412,00	40h	01	-	3	-
207	Fiscal de Obras	Nível Médio	R\$ 1.412,00	40h	02	-	5	1

EDIÇÃO ASSINADA  
DIGITALMENTE POR:

MUNICÍPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137

subject=/C=BR/O=ICP-Brasil/ST=MA/L=Barreirinhas/OU=AC CERTIFICA ANAPOLIS v5  
/OU=26444428000117/OU=Presencial/OU=Certificado PJ A1/CN=MUNICÍPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 34 DE 191

[www.barreirinhas.ma.gov.br](http://www.barreirinhas.ma.gov.br)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001 de 22/10/2024**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37



CÓD	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS	Vencimento	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS IMEDIATAS		CADASTRO RESERVA	
					AMPLA	PcD	AMPLA	PcD
208	Fiscal de Tributos	Nível Médio	R\$ 1.412,00	40h	01	-	3	-
209	Mecânico	Nível Médio	R\$ 1.412,00	40h	01	-	3	-
210	Motorista II – Carteira D	Nível Médio e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D	R\$ 1.412,00	40h	06	1	17	1
211	Técnico Agrícola	Nível Médio e Curso Técnico de Agropecuária	R\$ 2.200,00	40h	01	-	3	-
212	Técnico de Enfermagem	Nível Médio e Curso Técnico em Enfermagem	R\$ 1.412,00	40h	04	-	11	1
213	Técnico em Informática	Nível Médio e Curso Técnico em Informática	R\$ 2.200,00	40h	01	-	3	-
214	Técnico em Meio Ambiente	Nível Médio e Curso Técnico em Meio Ambiente	R\$ 2.200,00	40h	02	-	5	1

#### GRUPO IV – NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓD	CARGO	REQUISITOS	Vencimento	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS IMEDIATAS		CADASTRO RESERVA	
					AMPLA	PcD	AMPLA	PcD
101	Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	Nível Fundamental	R\$ 1.412,00	40h	47	3	134	7
102	Coveiro	Nível Fundamental	R\$ 1.412,00	40h	02	-	5	1
103	Merendeira	Nível Fundamental	R\$ 1.412,00	40h	06	1	17	1
104	Operador de Máquinas Pesadas	Nível Fundamental e carteira de motorista D	R\$ 1.756,30	40h	01	-	3	-
105	Vigia	Nível Fundamental	R\$ 1.412,00	40h	56	3	160	8

EDIÇÃO ASSINADA  
DIGITALMENTE POR:MUNICÍPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137subject= /C=BR /O=ICP-Brasil /ST=MA /L=Barreirinhas /OU=AC CERTIFICA ANAPOLIS v5  
/OU=26444428000117 /OU=Presencial /OU=Certificado PJ A1 /CN=MUNICÍPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137

**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 001 de 22/10/2024**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

**ANEXO II****Descrição Sintética das Atribuições**

**GRUPO I – NÍVEL SUPERIOR – Assistente Social, Bioquímico, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Nutricionista, Psicopedagogo e Psicólogo**

**Assistente Social**

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas, planos, projetos, benefícios e serviços sociais. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população na defesa dos seus direitos. Realizar pesquisas e estudos que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais. Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade. (Síntese das competências do Assistente Social (referenciada na Lei de Regulamentação nº 8.662, de 7 de junho de 1993).

**Bioquímico**

Supervisionar, planejar, programar, coordenar e executar atividades especializadas relacionadas às pesquisas e exames bacteriológicos, observando a natureza e as características de bactérias e outros organismos.

**Enfermeiro**

Exercer atividades de chefia, supervisão, coordenação e execução, em grau de maior complexidade, relativas à observação e ao cuidado com os clientes, de modo geral. Administrar medicamentos e tratamentos prescritos, bem como aplicar medidas destinadas à prevenção de doenças, atuando em unidades assistenciais de enfermagem, auditoria de enfermagem, controle de infecção hospitalar, epidemiologia, centro cirúrgico, hemodinâmica, hemodiálise, UTI, emergência, maternidade, clínica médica, clínica cirúrgica, pediatria, ambulatório, unidades de internação e demais setores do hospital. Executar outras atividades inerentes à especialidade e necessidades do âmbito do trabalho.

**Engenheiro Agrônomo**

Atender o público em geral em demandas relacionadas à engenharia agrônoma; participar de comissões, quando designado, e de treinamentos diversos de interesse da administração; executar, individualmente ou em equipe, atividades de: planejamento, especificação, acompanhamento, monitoramento e avaliação de projetos de engenharia agrônoma; Planejar, executar, implementar, orientar e coordenar tarefas relativas ao desenvolvimento de métodos e técnicas de cultivo, conforme tipos de solo e clima, realizando estudos, experiências e análise dos resultados obtidos. Planejar, coordenar e executar atividades do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Emitir laudos e pareceres técnicos e prestar assessoramento técnico-científico na área de engenharia agrônoma; elaborar cronograma físico-financeiro de obras e serviços; exercer a fiscalização e condução de obra de modo geral; realizar a fiscalização de serviços técnicos especializados; elaborar orçamentos e composições de custos de novas obras, reformas, ampliações; participar da direção, condução, gerenciamento, supervisão da obra ou serviço técnico; realizar vistoria técnica, avaliação, laudo e parecer técnico, relacionados à engenharia agrônoma; elaborar caderno de especificações e encargos de obras; elaborar parecer técnico de avaliação; efetuar a compatibilização dos projetos complementares, bem como desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o interesse público e com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.

**Engenheiro Civil**

Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos. Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob o encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato. Executar outras atribuições afins.

**Farmacêutico**

Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde. Preparar e fornecer medicamentos de acordo com prescrições médicas e outros preparados farmacêuticos específicos, observando a legalidade da receita, avaliando a compatibilidade física e química, bem como averiguando a dose, via de administração, duração do tratamento e dose cumulativa dos medicamentos prescritos. Participar de discussões técnicas para seleção e aquisição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos. Elaborar manuais de procedimentos, manuais técnicos, formulários e lista de medicamentos, buscando normatizar e operacionalizar o funcionamento da assistência farmacêutica, criando



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 36 DE 191

www.barreirinhas.ma.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 001 de 22/10/2024**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37



padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação. Responsabilizar-se tecnicamente pela Farmácia básica e/ou Hospitalar perante os devidos órgãos. Prestar assistência aos usuários, esclarecendo dúvidas e orientando sobre o uso dos medicamentos. Controlar psicotrópicos. Coordenar e auditar os serviços de farmácia. Supervisionar, planejar, coordenar, executar trabalhos relacionados com a saúde através de intervenções individuais, familiares ou coletivas. Participar de atividades de educação permanente.

#### Fisioterapeuta

Planejar, coordenar, orientar e executar atividades fisioterapêuticas, elaborando diagnóstico e indicando os recursos adequados a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios para reabilitação física do indivíduo. Executar outras atribuições afins.

#### Fonoaudiólogo

Realizar avaliação fonoaudiológica. Coletar história clínica do paciente/cliente: entrevista/anamnese. Avaliação: exame clínico, observação de comportamentos relacionados à linguagem oral e escrita, voz, fluência da fala, articulação da fala, função auditiva periférica e central, função vestibular, sistema miofuncional orofacial e cervical, deglutição e seus transtornos. Realização e interpretação de provas, testes e exames específicos. Descrição de parâmetros e comportamentos, objeto da avaliação fonoaudiológica. Realizar diagnóstico em Fonoaudiologia. Definir hipóteses de fatores correlatos às manifestações observadas. Definir conduta e prognóstico fonoaudiológico. Indicar terapia fonoaudiológica. Realizar encaminhamentos e ações necessárias. Habilitação/reabilitação. Realizar terapia fonoaudiológica da linguagem oral e escrita, voz, fluência da fala, articulação da fala, função auditiva periférica e central, função vestibular, sistema miofuncional orofacial e cervical e deglutição, tanto no que diz respeito à habilitação, como à reabilitação de pacientes/clientes. Definir parâmetros de alta e dar à alta fonoaudiológica propriamente dita. Orientar pacientes, clientes externos e internos, familiares e cuidadores. Exercer uma escuta profissional, explicar, instruir, demonstrar, propor alternativas e verificar a eficácia das ações propostas. Explicar a anatomia e a fisiologia dos sistemas envolvidos na comunicação e na deglutição. Explicar o desenvolvimento da comunicação humana. Explicar e demonstrar os procedimentos, as rotinas e as técnicas fonoaudiológicas. Propor alternativas de comportamento e realizar aconselhamento fonoaudiológico. Verificar a compreensão da orientação ministrada e esclarecer dúvidas pertinentes à área de concentração. Monitorar desempenho do paciente ou cliente. Monitorar, estimular e verificar a adesão, a continuidade, a efetividade e o grau de satisfação do paciente/cliente quanto ao tratamento e/ou orientação fonoaudiológica e quanto à adaptação das órteses, próteses e tecnologias assistivas. Verificar riscos e danos das funções auditiva e vocal, assim como das condições ambientais para melhor desempenho do paciente/cliente. Reavaliar e reformular condutas, métodos, técnicas, terapias e procedimentos. Comparar resultados de avaliações e discutir prognóstico. Aperfeiçoar comunicação humana. Desenvolver programas de aperfeiçoamento e aprimoramento da linguagem oral e escrita, das funções cognitivas e dos aspectos miofuncionais orofaciais e cervicais. Aprimorar e aperfeiçoar a comunicação em público, a comunicação ocupacional, ou profissional e orientar as possibilidades de melhora das condições ambientais. Efetuar diagnóstico situacional. Identificar o perfil epidemiológico, assistencial, infraestrutural e socioeconômico da população pesquisada/atendida. Identificar comportamentos, hábitos e atitudes. Realizar análise de indicadores de saúde com fins de definição das estratégias para implantação de políticas públicas. Desenvolver ações de saúde coletiva em suas áreas de competência. Desenvolver ações de saúde coletiva relacionadas às áreas de competência. Identificar as necessidades da população, por levantamento da prevalência e incidência de qualquer tipo de ocorrência que necessite de intervenção fonoaudiológica. Identificar recursos que viabilizem ações, tendo, como referenciais analíticos, a epidemiologia, políticas públicas, planejamento e gestão. Participar da organização e desenvolvimento de serviços de Fonoaudiologia, programas, campanhas e ações dirigidas à saúde, à conservação auditiva e vocal. Participar de projetos político-pedagógicos e campanhas educativas sobre aspectos da comunicação humana, aspectos miofuncionais orofaciais e cervicais e da deglutição, quando de seus transtornos. Implementar, coordenar, adaptar e gerenciar ações, programas e campanhas de prevenção em saúde em suas áreas de competência.

#### Médico

Promover consultas médicas, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos clínicos e cirúrgicos, primando para a aplicação dos métodos da medicina preventiva. Praticar intervenções cirúrgicas em pacientes, no tratamento de lesões e doenças do corpo humano. Desenvolver sistemas para a realização de pesquisas sobre natureza e causas de enfermidades. Efetuar exames médicos, emitir laudos, prescrever medicamentos e outros atos específicos da medicina. Atuar nos programas especiais promovidos pelos órgãos oficiais de saúde pública, fazendo cumprir as metas estabelecidas e contribuindo para a eficácia dos trabalhos desenvolvidos. Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos da saúde pública, elaborando processos educativos, de pesquisas e de vigilância em saúde. Zelar pelo bom êxito do relacionamento paciente e poder público. Desenvolver outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

EDIÇÃO ASSINADA  
DIGITALMENTE POR:

MUNICIPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137

subject=/C=BR/O=ICP-Brasil/ST=MA/L=Barreirinhas/OU=AC CERTIFICA ANAPOLIS v5  
/OU=26444428000117/OU=Presencial/OU=Certificado PJ A1/CN=MUNICIPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 37 DE 191

www.barreirinhas.ma.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 001 de 22/10/2024**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37



#### Nutricionista

Planejar, orientar e supervisionar a elaboração e execução de planos e programas de nutrição, alimentação e dietética, no campo hospitalar, da saúde pública e da educação, avaliando permanentemente o estado nutricional e as carências alimentares, a fim de contribuir para a melhoria das condições de saúde, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos diversos segmentos da população.

#### Psicopedagogo

Planejar, implementar, orientar e coordenar tarefas relativas a projetos e trabalhos especializados no campo da psicopedagogia, bem como outras tarefas de mesma natureza e complexidade.

#### Psicólogo

Analisar e avaliar mecanismos de comportamento humano, aplicando técnicas como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando orientação, seleção e treinamento no campo profissional. Realizar terapias clínicas e outras atividades correlatas no âmbito da Administração Municipal. Executar outras atribuições afins.

**GRUPO II – NÍVEL SUPERIOR – PROFESSOR – Professor Nível Superior – 20h (Educação Infantil, Ensino Fundamental 1º ao 5º Ano, Ensino Fundamental 6º ao 9º ano: Ciências, Língua Estrangeira – Inglês, Matemática, Língua Portuguesa, História, Geografia) e Professor de Educação Especial**

#### Professor Nível Superior – 20h (Educação Infantil, Ensino Fundamental 1º ao 5º Ano, Ensino Fundamental 6º ao 9º ano: Ciências, Língua Estrangeira – Inglês, Matemática, Língua Portuguesa, História, Geografia)

Exercer a docência no Sistema Público Municipal de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania. Exercer atividades técnico-pedagógicas que diretamente suporte às atividades de ensino. Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino-aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados. Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante a sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social. Gerenciar, planejar e coordenar a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

#### Professor de Educação Especial

Atuar nas Salas de Recursos Multifuncionais, desenvolvendo as atividades do atendimento educacional especializado aos alunos público alvo da educação especial. Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade. Atuar em classes especiais, desde que sejam oferecidas na rede municipal de ensino. Contribuir para o desenvolvimento da proposta pedagógica do estabelecimento de Ensino em que atuar. Elaborar o planejamento anual de sua área e trabalhar pelo seu cumprimento em consonância com a proposta pedagógica do estabelecimento de Ensino, com a legislação vigente para a Educação Nacional e para a Educação Especial. Desenvolver procedimentos metodológicos variados que facilitem e qualifiquem o trabalho pedagógico. Organizar a rotina de sala de aula, observando e registrando dados que possibilitem intervenções adequadas, sobretudo nos momentos de dificuldade no processo ensino aprendizagem e situações conflituosas. Desenvolver as aulas de forma dinâmica, versátil e coerente com a área e especificidades dos educandos. Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos público alvo da Educação Especial. Elaborar, produzir e organizar recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público alvo da Educação Especial. Usar a tecnologia assistiva como instrumento de apoio pedagógico; de forma a ampliar as habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação. Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

EDIÇÃO ASSINADA  
DIGITALMENTE POR:

MUNICIPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137

subject= /C=BR /O=ICP-Brasil /ST=MA /L=Barreirinhas /OU=AC CERTIFICA ANAPOLIS v5  
/OU=26444428000117 /OU=Presencial /OU=Certificado PJ A1 /CN=MUNICIPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 38 DE 191

www.barreirinhas.ma.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 001 de 22/10/2024**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37



**GRUPO III – NÍVEL MÉDIO – Agente de Trânsito Municipal, Agente Comunitário de Saúde – ACS, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Biblioteca, Fiscal de Atividades Turísticas, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Mecânico, Motorista II – Carteira D, Técnico Agrícola, Técnico de Enfermagem, e Técnico em Meio Ambiente.**

#### Agente de Trânsito Municipal

Dirigir o trânsito guiando-se pela sinalização do semáforo. Observar a atuação dos motoristas em trânsito. Fiscalizar, autuar e aplicar penalidades administrativas aos motoristas e pedestres por infração às normas estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro. Efetuar desvios de tráfego em casos de acidentes ou outras perturbações. Orientar transeuntes, motoristas e passageiros na prestação de primeiros socorros. Atender a casos de acidentes. Verificar as condições do trânsito, examinando o estado de conservação dos semáforos, cruzamentos, faixas de pedestres e locais de estacionamento proibido para solicitar conserto e tomar outras medidas adequadas a cada caso.

#### Agente Comunitário de Saúde – ACS

Trabalhar em equipe de saúde, desenvolvendo ações que busquem a integração entre a equipe e a população atendida pela UBS (Unidade Básica de Saúde). Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a microárea, cadastrando todas as pessoas e mantendo os cadastros atualizados. Consolidar e analisar os dados obtidos pelo cadastramento. Participar da elaboração do plano de ação, sua implementação, avaliação e reprogramação permanente. Estimular a população para participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das ações locais de saúde. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos; de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares; de ações educativas individuais e coletivas, nos domicílios e na comunidade, em conformidade com as diretrizes do SUS, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco. Notificar os serviços de saúde sobre as doenças que necessitam vigilância. Atuar no controle das doenças epidêmicas. Executar o controle das doenças diarreicas, prevenir doenças respiratórias, participar das ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente. Comunicar à USB da respectiva microárea os casos existentes de indivíduos ou grupos que necessitam de cuidados especiais, encaminhando as demandas de atendimento identificadas na população segundo critérios estabelecidos pela equipe de saúde. Estimular a comunidade a participar de programas sociais, que envolvam orientações e prevenção da violência intra e interfamiliar. Orientar as gestantes e seus familiares nos cuidados relativos à gestação, parto e puerpério, quanto ao aleitamento materno e cuidados com o recém-nascido. Acompanhar o crescimento e o desenvolvimento infantil e a situação vacinal das crianças, conforme orientação da equipe. Orientar indivíduos e famílias sobre as medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis e não transmissíveis. Realizar ações educativas em planejamento familiar, controle do câncer, DST/AIDS e climatério. Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM de 03/01/02. Cumprir com as demais atividades definidas na Lei 11350 de 05 de outubro de 2006.

#### Auxiliar Administrativo

Executar tarefas de nível técnico em escritório, com atuação preponderante na organização de documentos, atendimento ao público e outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas, mediante ordem superior.

#### Auxiliar de Biblioteca

Executar tarefas de atendimento ao público, controle, manuseio e guarda dos livros, orientação de pesquisas, higienização do acervo e digitação. Executar atividades auxiliares especializadas e administrativas relacionadas à rotina da biblioteca ou centros de documentação, quer no atendimento ao usuário e orientação à pesquisa, quer no controle, manuseio, guarda dos livros, higienização do acervo e digitação. Prestar atendimento aos que fazem uso da biblioteca orientando as consultas e pesquisas. Conservar e organizar o acervo da biblioteca, bem como o arquivo dos usuários. Auxiliar na implantação de projetos de incentivo à leitura. Colaborar no desenvolvimento do trabalho no ambiente de tecnologia. Colaborar no controle e conservação de equipamentos. Acompanhar as novas tecnologias. Colaborar com a conservação do meio ambiente através de atitudes de economia. Manter organizado o ambiente de trabalho. Manter o acervo higienizado. Digitar os dados do acervo em sistemas de informações bibliográficos. Preparar material para empréstimo e circulação. Recuperar e executar pequenos reparos nos materiais danificados. Fazer leitura de estante. Auxiliar no controle e inventário do acervo. Informar sobre os serviços disponíveis na biblioteca. Operar o sistema de empréstimo, devolução, renovação e reserva. Auxiliar nas atividades de dinamização que venham a surgir, como hora da leitura, recitação de poesias. Auxiliar nas atividades de extensão cultural, feiras de livros, exposições, concursos literários. Auxiliar no tratamento, recuperação e disseminação da informação em ambientes físicos e virtuais. Auxiliar na operacionalização dos serviços de disseminação da informação como: serviços de alerta, listas, avisos, recados e e-mails. Estar em contato com editoras e distribuidoras. Colaborar na realização dos dados estatísticos referentes à biblioteca. Estar em constante atualização e ter iniciativa. Executar outras tarefas que venham a surgir de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

EDIÇÃO ASSINADA  
DIGITALMENTE POR:

MUNICIPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137

subject=/C=BR/O=ICP-Brasil/ST=MA/IL=Barreirinhas/OU=AC CERTIFICA ANAPOLIS v5  
/OU=26444428000117/OU=Presencial/OU=Certificado PJ A1/CN=MUNICIPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 39 DE 191

www.barreirinhas.ma.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

**HOSPITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 001 de 22/10/2024**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37



#### Fiscal de Atividades Turísticas

Fiscalizar o cumprimento das normas pertinentes ao turismo no Município de Barreirinhas/MA. Fiscalizar o comércio voltado para o turismo, no que se refere a alvará e licença de pontos, hotéis, pousadas. Fiscalizar ônibus, táxis e vans. Fiscalizar e organizar a publicidade em geral dentro do Município, tais como placas, outdoor e entregadores de panfletos, entre outros. Fiscalizar e organizar a colocação de entulhos, lixeiras, carros, animais, fogos, acampamentos na praia, entre outras atividades ligadas ao turismo. Lavrar termo de fiscalização e auto de infração atinentes ao descumprimento de normas relacionadas ao turismo.

#### Fiscal de Meio Ambiente

Fiscalizar a observância das normas contidas na legislação de proteção do meio ambiente; informar e atender ao público, esclarecendo dúvidas sobre a legislação do meio ambiente; fiscalizar e proceder a devida autuação quando atestar alguma das infrações previstas na legislação de preservação do meio ambiente.

#### Fiscal de Obras

Orientar, inspecionar e executar a fiscalização relativa à observância das normas, leis posturas municipais, efetuando registros, comunicações, apreensões, intuições, notificações e embargos, coletando amostras e dados, emitindo autos de infração ou advertindo, instaurando e instruindo processos, realizando diligências, recebendo sugestões e reclamações. Estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares. Executar outras atribuições afins.

#### Fiscal de Tributos

Coordenar e acompanhar a política tributária fiscal, observando a legislação tributária e jurisprudência. Aplicar sanções legais compatíveis com as infrações. Orientar e executar a fiscalização tributária (recolhimento de tributos e taxas. Inspeção da contabilidade de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços. Defesa da Fazenda Pública), como também auxiliar o Poder Judiciário.

#### Mecânico

Executar tarefas e trabalhos, de baixa complexidade, referentes à manutenção e operação de máquinas leves e veículos em geral. Consertar máquinas leves e veículos em geral. Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas.

#### Motorista II – Carteira D

Dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos) para o transporte de pessoas, materiais e animais. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc. Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança. Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.

#### Técnico Agrícola

Manejar, de forma sustentável, a fertilidade do solo e os recursos naturais. Planejar e executar projetos ligados a sistemas de irrigação e uso da água. Selecionar, produzir e aplicar insumos (sementes, fertilizantes, defensivos, pastagens, concentrados, sal mineral, medicamentos e vacinas). Desenvolver estratégias para reserva de alimentação animal e água. Realizar atividades de produção de sementes e mudas, transplante e plantio. Realizar colheita e pós-colheita. Realizar trabalhos na área agroindustrial. Operar máquinas e equipamentos. Manejar animais por categoria e finalidade (criação, reprodução, alimentação e sanidade). Comercializar animais. Desenvolver atividades de gestão rural. Observar a legislação para produção e comercialização de produtos agropecuários, a legislação ambiental e os procedimentos de segurança no trabalho. Projetar instalações rurais. Realizar manejo integrado de pragas, doenças e plantas espontâneas. Realizar medição, demarcação e levantamentos topográficos rurais. Planejar e efetuar atividades de tratamentos culturais.

#### Técnico de Enfermagem

Realizar atividades inerentes ao cargo de Técnico de Enfermagem de acordo com o Decreto nº 94.406 de 08/06/87 que regulamenta a Lei nº 7.498 de 25/06/86 que dispõe sobre o exercício da enfermagem e dá outras providências. Desempenhar atividades técnicas de enfermagem nas diferentes áreas do Hospital. Prestar assistência ao paciente,

EDIÇÃO ASSINADA  
DIGITALMENTE POR:

MUNICIPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137

subject= /C=BR /O=ICP-Brasil /ST=MA /L=Barreirinhas /OU=AC CERTIFICA ANAPOLIS v5  
/OU=26444428000117 /OU=Presencial /OU=Certificado PJ A1 /CN=MUNICIPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 40 DE 191

www.barreirinhas.ma.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

**HOSPITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 001 de 22/10/2024**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37



atuando sob supervisão de enfermeiro. Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios. Comunicar-se com pacientes, familiares e com as equipes de saúde. Executar atividades de sua especialidade ou área de atuação dentro do hospital. Auxiliar a enfermagem no planejamento e execução dos procedimentos de atenção ao paciente dentro da Unidade Hospitalar, cumprindo rotinas que possibilitem a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva.

#### Técnico em Informática

Atuar na operação de máquinas e equipamentos, componentes elétricos, eletrônicos, microcomputadores e equipamentos de comunicações. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

#### Técnico em Meio Ambiente

Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho; operar máquinas, equipamentos e instrumentos. Coordenar processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos. Realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes. Monitorar a segurança no trabalho.

#### GRUPO IV – NÍVEL FUNDAMENTAL – Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, Coveiro, Merendeira, Operador de Máquinas Pesadas e Vigia

##### Auxiliar Operacional de Serviços Diversos

Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de copa e cozinha, jardinagem, lavanderia, banheiro, limpeza e conservação. Realizar compras simples de materiais de expediente. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Fechar portas, janelas e outras vias de acesso. Executar outras atribuições afins.

##### Coveiro

Executar tarefas simples relacionadas com a limpeza pública, varrição de logradouros públicos e manutenção de outros serviços públicos. Proceder à abertura de valas, serviços de capina em geral, inclusive poda de gramados e árvores, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de áreas e logradouros públicos. Executar serviços de desobstrução e limpeza de rede de água pluvial. Executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho. Executar trabalho de carregamento e descarregamento e auxiliar no transporte de materiais e equipamentos utilizados no trabalho. Executar serviços de vigilância e recepção em cemitérios públicos, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem e a segurança de seus usuários. Zelar pela aparência pessoal mantendo-se sempre limpo e com uniforme completo. Auxiliar nos trabalhos de almoxarifado, carga e descarga de materiais. Executar serviços de abertura de covas e conservação do cemitério. Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes. Executar outras tarefas correlatas inerentes ao cargo.

##### Merendeira

Consultar o cardápio do dia, verificando se os gêneros alimentícios necessários à sua confecção estão devidamente separados. Manipular ingredientes e responsabilizar-se pela preparação dos gêneros alimentícios, observando: técnicas de corte, limpeza e preparo de verduras, legumes, carnes, aves e peixes; técnicas de limpeza, corte e conservação de frutas. Realizar a distribuição das preparações para os alunos. Encaminhar solicitação de gêneros extras. Informar a existência de sobras ou ocorrências inesperadas relacionadas com a confecção do cardápio diário. Cuidar da limpeza e conservação das instalações, equipamentos e utensílios utilizados pelo setor. Trabalhar seguindo normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde. Executar outras atividades exigidas pela municipalidade, dentro da sua área de atribuição.

EDIÇÃO ASSINADA  
DIGITALMENTE POR:

MUNICÍPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137

subject=/C=BR/O=ICP-Brasil/ST=MA/L=Barreirinhas/OU=AC CERTIFICA ANAPOLIS v5  
/OU=26444428000117/OU=Presencial/OU=Certificado PJ A1/CN=MUNICÍPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 41 DE 191

www.barreirinhas.ma.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001 de 22/10/2024**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37



#### Operador de Máquinas Pesadas

Operar máquinas de médio e grande porte, incluindo máquinas agrícolas e equipamentos rodoviários. Realizar pequenos reparos (quando necessários) e zelar pela sua limpeza e manutenção, respeitadas as normas técnicas e os regulamentos do serviço.

#### Vigia

Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais. Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local. Prestar informações ao público e receber correspondências e encomendas. Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda. Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos. Saber utilizar os equipamentos de proteção contra incêndio. Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras. Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas. Participar das atividades de capacitação desenvolvidas pela Prefeitura. Executar outras atribuições afins.

EDIÇÃO ASSINADA  
DIGITALMENTE POR:

MUNICÍPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137

subject= /C=BR /O=ICP-Brasil /ST=MA /L=Barreirinhas /OU=AC CERTIFICA ANAPOLIS v5  
/OU=26444428000117 /OU=Presencial /OU=Certificado PJ A1 /CN=MUNICÍPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 42 DE 191

www.barreirinhas.ma.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

#### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024

#### ANEXO III

#### Demonstrativo das Modalidades de Prova, Número de Questões e Total de Pontos

GRUPO I – NÍVEL SUPERIOR					
CARGO/FUNÇÃO	PROVA	CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Assistente Social Bioquímico Enfermeiro Engenheiro Agrônomo Engenheiro Civil Farmacêutico Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Médico Nutricionista Psicopedagogo Psicólogo	OBJETIVA	Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
		Noções de Informática	05	2,5	12,5
		Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0
	TÍTULOS				20,0
<b>TOTAL</b>					<b>120,0</b>

GRUPO II – NÍVEL SUPERIOR - (PROFESSOR)					
CARGO/FUNÇÃO	PROVA	CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
<b>Professor Nível Superior – 20h:</b> Educação Infantil Ensino Fundamental 1º ao 5º Ano Ensino Fundamental 6º ao 9º ano: Ciências, Língua Estrangeira – Inglês, Matemática, Língua Portuguesa, História, Geografia <b>Professor de Educação Especial</b>	OBJETIVA	Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
		Noções de Informática	05	2,5	12,5
		Fundamentos da Educação	05	2,5	12,5
		Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5
	TÍTULOS				20,0
<b>TOTAL</b>					<b>120,0</b>

GRUPO III – NÍVEL MÉDIO					
CARGO/FUNÇÃO	PROVA	CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Agente de Trânsito Municipal Agente Comunitário de Saúde – ACS Auxiliar Administrativo Auxiliar de Biblioteca Fiscal de Atividades Turísticas Fiscal de Meio Ambiente Fiscal de Obras Fiscal de Tributos Mecânico Motorista II – Carteira D Técnico Agrícola Técnico de Enfermagem Técnico em Informática Técnico em Meio Ambiente	OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
		Matemática	10	2,5	25,0
		Noções de Informática	05	2,5	12,5
		Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5
<b>TOTAL</b>					<b>100,0</b>



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 43 DE 191

[www.barreirinhas.ma.gov.br](http://www.barreirinhas.ma.gov.br)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

#### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024

GRUPO IV – NÍVEL FUNDAMENTAL					
CARGO/FUNÇÃO	PROVA	CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
Coveiro		Matemática	10	2,5	25,0
Merendeira		Conhecimentos Específicos	10	2,5	25,0
Operador de Máquinas Pesadas					
Vigia					
				<b>TOTAL</b>	<b>75,0</b>



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 44 DE 191

www.barreirinhas.ma.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024**

#### **ANEXO IV**

**Conteúdo Programático da Prova Objetiva**

**NÍVEL SUPERIOR – GRUPO I**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

##### **Língua Portuguesa**

Compreensão e Interpretação de textos. Textualidade: coerência e coesão. Tipologias e gêneros textuais. Funções da linguagem. Variação de registro e norma linguística. Criação lexical e os processos de formação de palavras. Classes de palavras. Sintaxe: período simples e período composto. Sintaxe das relações: concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal. Emprego do acento grave. Figuras de linguagem. Elementos de semântica: significação das palavras no contexto, polissemia. Pontuação. Regras de acentuação.

##### **Noções de Informática**

Componentes de um computador: conceitos básicos, utilização, tipos, componentes físicos (hardware) e software. Organização dos dados e informação: ferramentas, aplicativos, processamento de dados, armazenamento, banco de dados. Sistemas Operacionais: noções básicas, utilização e interfaces, gerenciamento e ferramentas do sistema operacional Windows 11. Suítes de aplicativos para escritório (Microsoft Office 2019). Redes de computadores e Internet: conceitos básicos, redes cabeadas e wireless, serviços, protocolos, aplicativos, Programas de navegação (Microsoft Edge e Google Chrome), mecanismos de buscas, acesso e compartilhamento de dados e recursos, intranet e extranet, ferramentas de comunicação, redes sociais, computação em nuvem (cloud computing). Segurança da Informação: noções de malwares, ferramentas de segurança, procedimentos de segurança, backup, tipos de ataques.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **Assistente Social**

Matrizes teórico-metodológicas e a incidência histórica sobre o Serviço Social: positivismo, fenomenologia, materialismo histórico. O Serviço Social e a questão da ideologia: fundamentos históricos e perspectivas atuais. A polêmica sobre a questão do trabalho e o Serviço Social: a categoria da práxis como referência. O Serviço Social e Solidariedade, destacando o Trabalho Voluntário, a Filantropia e o Cooperativismo como estratégias. Serviço Social e movimento social: fundamentos teórico-metodológicos; desafios históricos e construção de alternativas no processo de desenvolvimento do capitalismo mundial. Fundamentos histórico-conceituais das Políticas Sociais: Justiça, Equidade, Direito e Cidadania. Descentralização, participação e controle social nas políticas sociais brasileiras. Corporativismo e clientelismo no processo de formação das políticas sociais brasileiras. O desenvolvimento histórico das políticas sociais no Brasil. As políticas sociais brasileiras no atual contexto de transformações do Capitalismo. O urbano e o rural no Brasil: possibilidades e limites das intervenções públicas. O Processo Gestão das Políticas Sociais e os sujeitos sociais envolvidos. A nova configuração do mundo do trabalho e o trabalho profissional do Assistente Social nas Instituições Públicas. A questão da Seguridade Social no Brasil e o trabalho profissional do Assistente Social. A prevalência dos programas de transferência de renda no contexto das políticas sociais brasileiras. Políticas voltadas para as questões de gênero, etnia, cultura e geração e o trabalho profissional do Assistente Social. Políticas de educação no Brasil e o trabalho profissional do Assistente Social. Políticas de Habitação no Brasil e trabalho profissional do Assistente Social. O Código de Ética Profissional do Serviço Social contextualizado. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990 e suas alterações), Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003 e suas alterações).

##### **Bioquímico**

Bioquímica – preparo de soluções: percentagem; normalidade; molaridade; concentração. Padronização e controle de qualidade: Lei de Lambert-Beer; curva e fator de calibração. Padrões. Fotometria: conceitos gerais; fotocolorimetria e espectrofotometria; fotometria de chama. Dosagens bioquímicas no sangue: métodos clássicos; métodos enzimáticos. Eletroforese: definição de termos técnicos; materiais e reagentes; proteínas, lipoproteínas e hemoglobina. Imunoeletroforese e cromatografia em análises clínicas: princípios gerais; técnicas de imuno-eletroforese e interpretação. Enzimologia clínica. Parasitologia – colheita. Métodos de concentração para o exame parasitológico de fezes: Faust; Hoffman; Baerman; Ritchie; Stoll; Graham. Identificação de protozoários intestinais. Identificação de ovos, larvas e formas adultas de helmintos intestinais. Coleta e métodos de coloração para o exame parasitológico: esfregaço em camada delgada; gota espessa. Identificação de plasmódios e filárias no sangue. Profilaxia das doenças parasitárias. Ciclo evolutivo dos protozoários e helmintos. Imunologia: reações antígeno-anticorpo; reações sorológicas para sífilis; provas sorológicas para doenças reumáticas; provas de aglutinação nas doenças infecciosas (testes febris)



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 45 DE 191

[www.barreirinhas.ma.gov.br](http://www.barreirinhas.ma.gov.br)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

#### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024

imunoglobinas; reações de imunofluorescência. Uroanálise – colheita. Conservadores. Exame qualitativo: caracteres gerais; propriedades físicas. Exame químico: elementos normais e anormais. Sedimentoscopia: sedimento organizado; estudo de componentes anormais. Cálculos renais. Bacteriologia – esterilização: métodos físicos - princípios e tipos; métodos químicos – princípios e tipos. Coleta de amostras para exames. Métodos de coloração. Meios de cultura: condições gerais de preparo; armazenamento; provas de controle de qualidade. Isolamento e identificação de bactérias de interesse médico. Determinação de sensibilidade das bactérias aos antimicrobianos. Hematologia: coleta. Anticoagulantes. Contagem de células. Determinação de hemoglobina: método da oxiemoglobina; método da cianometahemoglobina. Determinação do hematócrito. Índices hematológicos. Hemossedimentação: Wintrobe; Westergreen. Coloração das células: método de Wright; método de Giemsa. Coloração e contagem de reticulócitos. Pesquisa de hemácias falciformes. Leucograma. Coagulograma. Alterações dos leucócitos; alterações das hemácias; alterações das plaquetas.

#### Enfermeiro

Administração em Enfermagem. Fundamentos de Enfermagem. Enfermagem Médico-Cirúrgica e Materno-Infantil. Enfermagem no Programa de Assistência ao Adulto e Idoso. Assistência de Enfermagem em Centro Cirúrgico e Central de Material. Cuidados de Enfermagem em atendimento pré-hospitalar em emergências cardiovasculares, respiratórias, metabólicas, ginecológicas, obstétricas, psiquiátricas, pediátricas e no trauma. Assistência de Enfermagem em doenças transmissíveis. Vigilância Epidemiológica. Farmacologia em Enfermagem. Saneamento Básico. Políticas de Saúde Pública: Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS): conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Noções de Biossegurança e Prevenção padrão. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. Organização e legislação do Sistema Único de Saúde. Equipe de programa de saúde da família. Ética em Saúde. Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986. Resolução COFEN nº 564/2017. SAE (Sistematização da Assistência em Enfermagem).

#### Engenheiro Agrônomo

Conceitos básicos: ecologia; botânica e edafologia. Propagação de plantas: gâmica e agâmica; formação e manutenção do viveiro de mudas. Química e fertilidade do solo. Nutrição mineral de plantas. Calagem e adubação. Características, manejo e controle de pragas e doenças das principais culturas. Agrotóxicos: classificação toxicológica; receituário; uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI. Irrigação: manejo e conceitos. Cultivo de arroz, feijão, olerícolas e frutíferas: aspectos botânicos, ecofisiológicos, edafoclimáticos e fitotécnicos. Uso e conservação dos solos. Agroecologia. Fitofisionomias dos biomas brasileiros. Zoneamento ecológico-econômico. Pastagens: dinâmica e manejo; características das espécies. Princípios da criação de animais de produção: bovinos, aves, suínos, ovinos, caprinos e equídeos. Aspectos da água do solo, seus movimentos e suas relações com os vegetais. Climatologia e meteorologia agrícola. Uso e conservação dos solos e dos recursos naturais. Máquinas e mecanização agrícola. Estatística e experimentação agrícola. Sociologia e extensão rural. Administração e economia rural. Legislação Ambiental considerando a legislação mais atual: princípios constitucionais; Código Florestal e suas recentes alterações, Política Nacional do Meio Ambiente, Política Nacional de Recursos Hídricos, Política Nacional de Educação Ambiental.

#### Engenheiro Civil

Introdução a Engenharia Civil. Regulamentação da Profissão. Direito e Legislação Específica para a Construção Civil. Topografia e Astronomia de Posição. Interpretação e Execução de Projetos Arquitetônicos e Urbanísticos. Mecânica Técnica Aplicada à Engenharia Civil. Fenômenos de Transporte, Mecânica dos Fluidos e Hidráulica Aplicada a Engenharia Civil. Resistência dos Materiais e Introdução às Teorias da Elasticidade e Plasticidade. Geologia para Engenharia Civil. Mecânica dos Solos e Fundamentos de Engenharia Geotécnica. Análise Estrutural: estruturas isostáticas e estruturas hiperestáticas no plano e no espaço. Eletrotécnica Básica para Engenharia Civil. Hidrologia e Recursos Hídricos para Engenharia Civil. Engenharia Social em Áreas de Riscos, Estabilidade de Talude; Empuxos de Terra; Muros de Arrimo e Obras de terra. Introdução ao Método dos Elementos Finitos na Engenharia Civil. Planejamento de Transportes e Análise Econômica. Fundamentos de Engenharia Econômica: Estudo de Viabilidade Técnica e Econômica de Empreendimentos na Engenharia Civil. Terraplenagem (projeto e execução). Perícias Judiciais na Engenharia Civil. Engenharia de Avaliações com inferência estatística aplicada à Engenharia Civil. Infraestrutura de transportes: projetos de Geometria, Drenagem e Pavimentação e Execuções de Rodovias, Ferrovias, Portos e Aeroportos. Gestão de Portos. Introdução à Análise Matricial das estruturas de edificações. Ciência dos Materiais e Materiais de Construção aplicados na Engenharia Civil. Alvenaria Estrutural. Sistemas Estruturais (projeto e execução): Concreto Armado; Concreto Protendido; Estruturas metálicas incluindo espacial de alumínio; Estruturas de Madeira e Estruturas Mistas. Projeto e Execução de Estruturas de Fundações da Engenharia Civil. Instalações Prediais e Industriais (projeto e execução): Elétrica, Telefônica, Lógica, Automação, Hidráulica, Sanitária, Drenagem de Águas Pluviais e Combate a Incêndios. Projeto e Execução de Formas e Escoramentos para Estruturas de Concreto. Dosagens de Concretos: Convencional e de Alto Desempenho. Planejamento e controle das construções: Planilha Orçamentária, Caderno de Encargos, Cronograma Físico-Financeiro, Diagrama PERT-CPM. Gerenciamento e Tecnologia da



### ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

#### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024

Construção Civil. Patologias em geral na Engenharia Civil. Licitações e Contratos de Obras e Serviços de Engenharia Civil. Projeto e Execução de Pontes e Viadutos com Sistemas Estruturais de: Concreto Armado, Concreto Protendido, Aço, Madeira e Misto. Engenharia Civil Diagnóstica e Consultiva com elaboração de Laudos Técnicos Conclusivos. Gestão da Qualidade na Construção Civil. Engenharia Sanitária e Ambiental: Sistemas de esgotamento e tratamento de esgoto sanitário, sistema, coleta e tratamento de resíduos sólidos, higiene das cidades, fundamentos sobre estudos de impacto ambiental (EIA) e de relatório de impacto ambiental (RIMA). Ergonomia e Segurança do Trabalho.

#### Farmacêutico

Central de Abastecimento Farmacêutico: organização de almoxarifados, avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Padronização dos itens de consumo; sistema de compra; sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo; sistema de distribuição de medicamentos. Comissão de Farmácia e Terapêutica. Farmácia hospitalar: estrutura, conceito, objetivos, manipulação de fórmulas oficiais e magistrais, controle de qualidade, métodos de esterilização; Misturas intravenosas, nutrição parenteral. Controle de qualidade dos produtos farmacêuticos - métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos. Farmacoepidemiologia. Farmacologia clínica e terapêutica; vias de administração, absorção, metabolismo, biotransformação e eliminação. Farmacodependência e Farmacovigilância. Serviços/centros de informação de medicamentos. Participação do Farmacêutico dentro da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar. Legislação Farmacêutica: Portarias MS 3.916, de 30/10/1998; 2.616, de 12/05/1998; 344, 12/05/1998; Lei 6.360, de 23/09/1976; Código de Ética Farmacêutica (Resolução CFF nº 724, de 29 de abril de 2022); Resolução Nº 579 de 26 de julho de 2013; Resolução Nº 730, de 28 de julho de 2022; Resolução Nº 578 de 26 de julho de 2013, Resolução Nº 729, de 28 de julho de 2022, Resolução 308 de 2 de maio de 1997 e Resolução Nº 555 de 30 de novembro de 2011. Organização dos serviços de saúde no Brasil. Organização e princípios do SUS, Constituição Federal artigos 196 a 200.

#### Fisioterapeuta

Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e patologia. Conhecimentos em anatomofisiopatologia das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Fundamentos de Fisioterapia. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora, manipulações, cinesioterapia respiratória, fisioterapia respiratória em UTI. Técnicas preventivas nas: alterações musculoesqueléticas, prevenção de escaras de decúbito, complicações do aparelho respiratório. Técnicas de treinamento em locomoção e de ambulação. Técnicas específicas para a área ambulatorial: conhecimentos básicos em eletro, foto e termoterapia. Conhecimentos básicos em mecanoterapia e em métodos e técnicas cinesioterápicas que promovam a reeducação funcional. Fisioterapia nos diferentes aspectos clínicos e cirúrgicos. Atendimento nas fases pré e pós-operatórias nas diversas patologias. Ortopedia e traumatologia - pacientes submetidos à tração transesquelética, osteossínteses e fixadores externos, amputações e alterações neurológicas periféricas. Clínica médica - pacientes com alterações cardiorrespiratórias, metabólicas, infectocontagiosas, com sequelas ou não. Neurocirurgia e Neuroclínica - pacientes com alterações de consciência ou não, submetidos a tratamento clínico, pré ou pós-operatórios de patologias neurológicas, sequelados ou não, com vários graus de acometimento. Pediatria: pacientes com alterações respiratórias, motoras ou metabólicas decorrentes de afecções cirúrgicas, neurológicas, ortopédicas e outros. Clínica cirúrgica: pacientes em pré ou pós-operatórios de cirurgias abdominais ou torácicas com alterações respiratórias ou não.

#### Fonoaudiólogo

Neuroanatomofisiologia da fala, fonoarticulação, deglutição e audição. Fala e linguagem oral e escrita: desenvolvimento (etapas e aspectos). Distúrbios (desenvolvimentais, adquiridos, neurológicos, estruturais). Avaliação e terapia. Voz: distúrbios (funcionais, organofuncionais, orgânicos, neurológicos, endocrinológicos, psiquiátricos, por câncer de cabeça e pescoço, congênitos). Avaliação e terapia. Laringectomias: tipos; possibilidades de reabilitação, uso de válvula de fala e prótese fonatória. Deglutição: desenvolvimento; distúrbios; avaliação e terapia. Disfagias: diagnóstico, tipos, evolução, avaliação e terapia. Motricidade orofacial: distúrbios; avaliação e terapia. Fonoaudiologia hospitalar: atendimento no leito, em ambulatório, UTI neonatal, pediátrica e geral. Fonoaudiologia estética: avaliação e atendimento na área de estética facial. Aperfeiçoamento vocal e de comunicação. Audiologia: desenvolvimento da audição; exames audiológicos (audiometria, imitanciometria); avaliação audiológica na criança e no adulto; exames eletrofisiológicos. Processamento auditivo: avaliação, indicações e reabilitação. Próteses auditivas: tipos, indicação, seleção e adaptação. Implante coclear: critérios de indicação e encaminhamento, habilitação e reabilitação. Audiologia educacional: estratégias, métodos e abordagens de reabilitação do deficiente auditivo; desenvolvimento de linguagem na criança deficiente auditiva; comunicação e deficiência auditiva. Libras. Saúde pública: inserção da Fonoaudiologia na saúde pública; coletividade e Fonoaudiologia; possibilidades de atuação do fonoaudiólogo na saúde pública; SUS e Fonoaudiologia. Atribuições do fonoaudiólogo na escola; assessoria e consultoria fonoaudiológica; orientação à família e aos cuidadores. Ética profissional: atribuições do fonoaudiólogo; código de ética do profissional fonoaudiólogo.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 47 DE 191

www.barreirinhas.ma.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

#### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024

##### Médico

Considerações fundamentais: pré e pós-operatório. Repostas endócrinas e metabólicas aos traumas. Reposição nutricional e hidroeletrólítica do paciente cirúrgico. Trauma. Politraumatismo. Choque. Infecções e complicações em cirurgia. Cicatrização das feridas e cuidados com drenos e curativos. Lesões por agentes físicos, químicos e biológicos. Queimaduras. Noções importantes para o exercício da Cirurgia Geral sobre oncologia. Anestesia. Cirurgias pediátrica, vascular periférica e urológica. Ginecologia e obstetrícia. Antibioticoterapia profilática e terapêutica; infecção hospitalar. Sistemas orgânicos específicos: pele e tecido celular subcutâneo. Tireoide e paratireoide. Parede torácica, pleura, pulmão e mediastino. Esôfago e hérnias diafragmáticas. Fígado e baço. Vesícula biliar e sistema biliar extra-hepático. Obstrução intestinal - diagnóstico e tratamento. Úlcera péptica perfurada: diagnóstico e tratamento. Colecistite aguda: diagnóstico e tratamento. Apendicite aguda: diagnóstico e tratamento. Diverticulite do sigmoide: diagnóstico e tratamento. Câncer gástrico: diagnóstico e tratamento. Câncer do cólon: diagnóstico e tratamento. Hemorragia digestiva alta: diagnóstico e tratamento. Hemorragia digestiva baixa: diagnóstico e tratamento. Pancreatite aguda: diagnóstico e tratamento. Políticas de Saúde Pública: Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS): conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. Organização e legislação do Sistema Único de Saúde. Equipe de programa de saúde da família. Ética em Saúde.

##### Nutricionista

Introdução ao estudo da nutrição. Etapas do processo de nutrição. Metabolismo e cálculo energético, Bioquímica e metabolismo dos macro-nutrientes; recomendações nutricionais; fatores que interferem na biodisponibilidade de nutrientes. Dietas equilibradas e dietas não convencionais Alimentos Funcionais. Alimentos para fins especiais. Alimentos diet e light. Princípios de farmacologia geral e alterações metabólicas, interações medicamentosas e medicamentos-nutrientes. Conceito e classificação das drogas quanto à origem e utilização. Farmacocinética e farmacodinâmica. Conceito e objetivos da higiene dos alimentos. Prevenção e controle das principais doenças veiculadas por alimentos. Método APPCC (análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle). Regulamento Técnico de Boas Práticas para serviços de alimentação: procedimentos de higienização nas Unidades de Alimentação e Nutrição. Sistemas de controle da qualidade sanitária dos alimentos; avaliação da qualidade dos alimentos. Tecnologia de alimentos: Operações unitárias. Industrialização, alterações, conservação e embalagem em alimentos. Informação nutricional e rotulagem de alimentos. Aditivos e coadjuvantes. Controle de qualidade. Análise sensorial. Técnica dietética: conceito, objetivos, características dos grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. Técnicas para pesagem de alimentos. Fator de correção e conversão. Seleção, técnicas de pré-preparo e preparo dos alimentos. Hábitos alimentares. Planejamento e critérios para elaboração de cardápios. Dietética e gastronomia. Nutrição e desenvolvimento humano da gestação ao envelhecimento: aspectos fisiológicos, avaliação e recomendações nutricionais; planejamento de dietas normais; alterações, práticas alimentares e estratégias de intervenção. Avaliação antropométrica; avaliação dietética e bioquímica do estado nutricional. Métodos de avaliação de estimativa das necessidades energéticas. Indicadores bioquímicos. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Diagnóstico em nutrição. Avaliação nutricional do paciente hospitalizado. Avaliação nutricional em situações especiais. Nutrição aplicada à atividade física: avaliação nutricional, necessidades nutricionais, refeições, suplementos alimentares e hidratação. Fisiopatologia e Dietoterapia: conceito e objetivos; terapia nutricional nas diversas enfermidades. Terapia nutricional em afecções específicas e situações especiais. Tipos de dietas. Aspectos teóricos e práticos da terapia nutricional oral, enteral e parenteral nos diversos estados patológicos. Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Enteral. Nutrição e imunomodulação. Métodos de assistência ambulatorial em nutrição. Planejamento físico de unidades de alimentação e Nutrição; Planejamento de Lactário e Banco de Leite Humano. Dimensionamento de áreas e equipamentos. Planejamento e organização, supervisão e controle. Planejamento de cardápio compras, custos, controle de estoque. para coletividades sadias e doentes; Controle de avaliação de Recursos Humanos, financeiros e materiais. Ética profissional: conceitos, fundamentações e definições utilizados no estudo da ética. Bioética. O Código de Ética do Nutricionista. Regulamentação profissional. Leis, Portarias e Resoluções de Interesse para o Profissional. Entidades Representativas da categoria: o papel dos conselhos, sindicatos e associações. Educação nutricional: conceito, objetivo, metodologias e aspectos sócio econômico-culturais. Educação em saúde: comunicação e estratégias. Estudo do comportamento alimentar, formação de hábitos alimentares e o planejamento de atividades educativas de intervenção nutricional em indivíduos e/ou populações nos diferentes campos de atuação do nutricionista. Elementos de epidemiologia; Métodos em epidemiologia: variáveis, hipóteses. Tipos de estudo em epidemiologia. Vigilância em saúde. Epidemiologia das doenças transmissíveis e das doenças e agravos não transmissíveis. Indicadores de saúde e sistemas de informação; transição demográfica e epidemiológica. Nutrição em saúde pública: análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Avaliação nutricional de coletividades. Diagnóstico dos principais problemas nutricionais. Planejamento como instrumento de intervenção nutricional em coletividades. Atuação do nutricionista na atenção básica. Alimentação e Nutrição no Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF). As políticas de saúde no Brasil: História, conceitos, reforma sanitária. Sistema único de saúde: princípios, diretrizes, leis orgânicas, normas operacionais, programas e estratégias. Políticas de Alimentação e Nutrição.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 48 DE 191

www.barreirinhas.ma.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

#### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024

##### Psicopedagogo

Fundamentos da Psicopedagogia: Conceitos e histórico. Fundamentos teóricos. Diferença entre atuação clínica e institucional. Psicopedagogia, família e escola. Aspectos legais da Educação Especial. Código de Ética. Educação inclusiva. Teorias da Aprendizagem. Avaliação e intervenção psicopedagógica na escola: Entrevista, observação e registro. Direcionamento e encaminhamentos. Relatório escolar; Técnicas de avaliação na Escola. Atividades direcionadas. Apoio técnico-pedagógico à equipe escolar. Reuniões de pais e espaço informativo. Orientações familiares. Prática de jogos e atividades lúdicas como recurso de intervenção psicopedagógica escolar. Evolução da leitura e da escrita. Processo de alfabetização. Construção do raciocínio lógico matemático. Os Transtornos da Aprendizagem Específicos: Dislexia, Discalculia e Disgrafia; Desenvolvimento da linguagem. Alterações da linguagem; Implicações no processo de aprendizagem.

##### Psicólogo

Psicologia como ciência: bases epistemológicas. Pioneiros da psicologia científica. Estruturação da psicologia no século XX: escolas psicológicas. Campos de atuação: o Psicólogo e a Saúde; o Psicólogo e a Educação; o Psicólogo e as Instituições Sociais. Métodos e técnicas de Avaliação Psicológica. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano. Psicopatologia: implicações dos distúrbios de conduta e de personalidade em geral. O psicólogo na saúde pública. Reforma Psiquiátrica. A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo. Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; psicoterapia de grupo e orientação familiar. Teorias do desenvolvimento humano. Concepções de ensino e aprendizagem. Deficiência física e intelectual: desafios para a atuação do psicólogo. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/90) e suas alterações. Estatuto do Idoso (Lei 10.741/03) e suas alterações. Teorias e técnicas psicoterápicas. Ética Profissional.

#### NÍVEL SUPERIOR – GRUPO II – PROFESSOR

##### CONHECIMENTOS GERAIS

##### Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos. Textualidade: coesão e coerência. Tipologias e gêneros textuais. Variação Linguística. Criação lexical e os processos de formação de palavras. Classes de palavras. Sintaxe do período simples. Sintaxe do período composto: coordenação; subordinação: orações subordinadas adverbiais. Sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Figuras de linguagem. Emprego do acento grave. A semântica da frase: denotação, conotação, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e ambiguidade. Pontuação. Ortografia. Regras de acentuação.

##### Noções de Informática

Componentes de um computador: conceitos básicos, utilização, tipos, componentes físicos (hardware) e software. Organização dos dados e informação: ferramentas, aplicativos, processamento de dados, armazenamento, banco de dados. Sistemas Operacionais: noções básicas, utilização e interfaces, gerenciamento e ferramentas do sistema operacional Windows 11. Suítes de aplicativos para escritório (Microsoft Office 2019). Redes de computadores e Internet: conceitos básicos, redes cabeadas e wireless, serviços, protocolos, aplicativos, Programas de navegação (Microsoft Edge e Google Chrome), mecanismos de buscas, acesso e compartilhamento de dados e recursos, intranet e extranet, ferramentas de comunicação, redes sociais, computação em nuvem (cloud computing). Segurança da Informação: noções de malwares, ferramentas de segurança, procedimentos de segurança, backup, tipos de ataques.

##### Fundamentos da Educação

Fundamentos sócio-filosóficos da Educação. Paradigmas Educacionais/Tendências Pedagógicas. A Função social da escola. O projeto político-pedagógico da escola. Currículo escolar, Planejamento e avaliação. Novas tecnologias da informação e comunicação e suas contribuições com a prática pedagógica. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96 e suas alterações. Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-raciais e para o ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. O Estatuto da Criança e do adolescente – Lei Federal nº 8.069/90, artigos 53 a 59 e 136 a 137. Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005/2014. Desafios da Educação Brasileira: Analfabetismo, Evasão, Repetência. Formação e Valorização do Professor. Gestão democrática da Educação. Evolução Histórica da Educação Brasileira.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 49 DE 191

www.barreirinhas.ma.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

#### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### **Professor Nível Superior – 20h (Educação Infantil)**

A Escola, o Currículo e a Diversidade; A construção das ideias e práticas na Educação Infantil; A Educação Infantil europeia no século XX. Concepções Teórico-práticas do processo de letramento e de alfabetização. A criança e o Movimento: desenvolvimento das capacidades expressivas e instrumentais do movimento. A Música na Educação Infantil: comunicação e expressão por meio da linguagem musical. O Trabalho com as Artes Visuais na Educação Infantil: o fazer artístico e apreciação em artes visuais. Modalidades organizativas dos conteúdos e Avaliação em Educação Infantil. A rotina na educação infantil. A Criança e a Linguagem: falar e escutar; práticas de leitura; práticas de escrita e orientações didáticas. A Criança, a Natureza e a Sociedade: organização dos grupos e seu modo de ser, viver e trabalhar; os lugares e suas paisagens; objetos e processos de transformação; os seres vivos; os fenômenos da natureza e orientações didáticas. A Criança e a Matemática: números e sistema de numeração; grandezas e medidas; espaço e forma. BNCC - Educação Infantil.

##### **Professor Nível Superior – 20h (Ensino Fundamental 1º ao 5º Ano)**

Língua Portuguesa: Práticas de Linguagem. Gêneros textuais orais; Produção de textos nas séries iniciais: gêneros da ordem narrar, relatar, argumentar, expor, prescrever. A construção do sentido do texto: coesão e coerência. Práticas de leitura de textos orais e escritos: Leitura: processos cognitivos e estratégias de leitura. Prática de análise linguística e BNCC – Língua Portuguesa. Matemática: Números: Sistema de Numeração Decimal. Números Naturais. Operações fundamentais. Números Racionais (representação decimal, fracionária e localização na reta numérica, operações, cálculo de porcentagens). Álgebra: Sequência numérica recursiva. Relações de igualdade. Proporcionalidade. Grandezas e Medidas: Medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo, e sua utilização no contexto social. Sistema monetário. Noções básicas de área e volume. Geometria: Localização e espaço. Conceitos básicos (ponto, reta, plano e espaço). Figuras geométricas planas (ângulos, triângulos, quadriláteros, polígonos, circunferência e círculo). Figuras geométricas espaciais (prismas, pirâmides, cilindro, cone e esfera). Plano Cartesiano (coordenadas cartesianas no 1º Quadrante). Probabilidade e Estatística: Espaço amostral. Cálculos simples de probabilidades. Organização de informações em tabelas e gráficos. Leitura e interpretação de dados apresentados em gráficos de colunas, linhas e pictóricos. BNCC - Matemática. História: Conhecimento histórico: características e importância social. Expansionismo europeu e colonização americana. Organização social do Brasil. Processo político brasileiro. Trajetória econômica brasileira. Formação cultural e identidade nacional brasileira. Metodologia do ensino da História. BNCC – História. Geografia: A cartografia como meio de representação e leitura do espaço geográfico. A paisagem e seus elementos: análise e formas de representar, as diferentes paisagens e sua transformação, a paisagem e sua relação com a atividade econômica, paisagens urbanas e rurais. Elementos naturais. A população e a cultura brasileira. O espaço geográfico brasileiro: localização, situação político-administrativa, geologia, solo, relevo, hidrografia, clima, vegetação, transporte e meios de comunicação e atividades produtivas. Metodologia do ensino de Geografia. BNCC – Geografia. Ciências: Planeta Terra. Sistema Solar. Dia e noite. Estações do Ano. Litosfera. Rochas. Fósseis. Hidrosfera e Atmosfera. Solo. Ar. Luz. Água. Ciclo da água. Energia. Lixo. Resíduos. Coleta Seletiva. Sustentabilidade. Biodiversidade. Educação Ambiental. Poluição. Saneamento Básico. Alimentação. Cadeias e Teias Alimentares. Fotossíntese. Biomas Brasileiros. Relações entre os seres vivos. Classificação dos seres vivos. Características dos principais grupos de plantas, invertebrados e vertebrados. Evolução. Sistemas do Corpo Humano. Estados Físicos da Matéria. Substâncias. Misturas. Força. Velocidade. Relação Ciência/Tecnologia/Sociedade (CTS) como auxiliar da compreensão da Ciência como parte da nossa cultura. BNCC – Ciências.

##### **Professor Nível Superior – 20h (Ensino Fundamental 6º ao 9º ano Ciências)**

Universo. Sistema solar. Planeta Terra. Atração gravitacional. Rotação e translação. Solo. Ar. Água. Ciclos Biogeoquímicos. Ecologia. Cadeias e Teias alimentares. Relações entre os seres vivos. Pirâmides de energia. Biomassa. Fotossíntese. Educação Ambiental. Sustentabilidade. Poluição. Biodiversidade. Tipos celulares. Organelas. Respiração Celular. Genética. Leis de Mendel. Hereditariedade. Ciclo Celular. Engenharia Genética. Biotecnologia. Classificação dos Seres Vivos. Características dos seres vivos, compreendendo sua reprodução, desenvolvimento e diferentes formas de locomoção, sustentação, respiração, circulação, digestão e excreção. Origem da vida. Evolução. Filogenética. Cladogramas. Sistemas do Corpo Humano. Hormônios. Homeostase. Agentes químicos das drogas. Drogas lícitas e ilícitas. Sexualidade. Identidade de Gênero. Orientação sexual. Sexo biológico. Saúde. Doenças. Alimentação. Características funcionais e nutricionais de alimentos. Relações étnico-raciais. Microscopia. Lentes. Espelhos. Luz. Reflexão. Refração. Ondas. Som. Força. Energia. Trabalho. Aceleração. Movimento Uniforme. Movimento Uniformemente Variado. Calor. Transmissão de calor. Eletromagnetismo. Elementos químicos. Ligações químicas. Propriedades gerais e específicas da matéria. Substâncias. Misturas. Separação de misturas. História da Ciência. Experimentação no Ensino de Ciências. Atividades em Espaços Não-Formais de Ensino. Ensino de Ciências por investigação. BNCC - Ciências.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 50 DE 191

www.barreirinhas.ma.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

#### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024

##### **Professor Nível Superior – 20h (Ensino Fundamental 6º ao 9º ano Língua Estrangeira – Inglês)**

Compreensão de textos verbais e não verbais sobre assuntos variados. Tipologia Textual. Características/elementos discursivos da língua inglesa: Gêneros e estrutura textuais, coesão e coerência. Conhecimento das estruturas do discurso da sintaxe, da morfologia e da semântica de Língua Inglesa. Emprego de palavras variáveis e invariáveis. O uso dos verbos: Regular and Irregular; Verb tenses; The simple tenses; The continuous tenses; The perfect tenses; Auxiliares; Modals; Imperative; Active and Passive Voices; Articles: Definite and Indefinite; Nouns: Formation of Plural: Regular and Irregular. The Possessive (Genitive) Case. Adjectives, Adverbs, Pronouns, Preposition, Conjunctions. Metodologias e abordagens do ensino da Língua Inglesa. BNCC – Língua Inglesa.

##### **Professor Nível Superior – 20h (Ensino Fundamental 6º ao 9º ano Matemática)**

Raciocínio Lógico – Quantitativo (Estruturas lógicas, Lógica de argumentação, Diagramas lógicos, Situações – Problema). Sistema de numeração decimal e não decimal. Números naturais, inteiros, racionais e reais: operações, propriedades e problemas. Múltiplos, divisores e divisibilidade: conceito e propriedades. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão proporcional; regra de três (simples e composta); porcentagem e juros; Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Cálculo Algébrico: Expressões Algébricas, Operações, Fatoração e Frações Algébricas. Equações e Inequações do 1º do 2º Grau. Sistemas de Equações do 1º do 2º Grau. Equações fracionárias e literais. Função: domínio e imagem, função injetora, função sobrejetora, função bijetora, função crescente, função decrescente, função par, função ímpar, função composta, inversa de função. Representação Gráfica de uma Função. Funções Polinomiais. Estudo Completo das Funções Polinomiais de 1º e 2º Graus. Funções Modulares. Funções Exponenciais e Funções Logarítmicas. Sistemas de Equações Lineares: resolução e discussão. Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem. Arranjos, Combinações e Permutações Simples e com repetição. Probabilidade: conceito e cálculo, adição e multiplicação de probabilidades, dependência de eventos. Matrizes: conceito, propriedades e operações. Determinantes: conceito, cálculo e propriedades. Progressões: progressões aritmética e geométrica, com seus conceitos, propriedades e adição de termos. Polinômios e Equações Polinomiais: adição, multiplicação e divisão de polinômios. Fatoração de Polinômios. Raízes de Equações Polinomiais. Teorema de D'Alembert. Dispositivo de Briot-Ruffini. Geometria Euclidiana Plana: conceitos primitivos e postulados. Ângulos. Triângulos. Quadriláteros, Polígonos e Circunferência. Congruência de Triângulos. Teorema do Ângulo Externo e suas consequências. Teorema de Tales. Semelhança de Triângulos. Relações Métricas no Triângulo Retângulo. Áreas de Figuras Planas Poligonais e Circulares. Geometria Espacial: conceitos primitivos e postulados. Poliedros. Cálculo de Superfície e Volume dos Principais Sólidos Geométricos. Trigonometria: medidas de ângulos. Medidas de Arcos. O seno, o cosseno e o cálculo das medidas em um triângulo. Funções trigonométricas. Geometria Analítica Plana: estudo do ponto, da reta, da circunferência e das cônicas. Noções de Estatística: medidas de posição e dispersão, distribuição de frequências e gráficos. BNCC - Matemática.

##### **Professor Nível Superior – 20h (Ensino Fundamental 6º ao 9º ano Língua Portuguesa)**

Estudos linguísticos: Concepções de língua. Níveis de análise da língua: fonológicos, morfológicos e sintáticos. Aspectos lexicais, semânticos, pragmáticos, estilísticos e discursivos; Formação histórica da língua portuguesa. Gêneros discursivos e tipologias textuais. Variação linguística; Aspectos distintivos, linguísticos e extralinguísticos, do português do Brasil. Teorias de aquisição da linguagem oral e escrita. Estudos literários: Conceitos de literatura; Gêneros literários (da Antiguidade à Contemporaneidade). Manifestações populares da Literatura. Texto, contexto e intertextualidade. Especificidade da linguagem literária. Ensino da Língua Portuguesa no Ensino Fundamental: Métodos de ensino da língua e de literatura. Práticas de linguagem e leitura: estratégias cognitivas e estratégias de leitura. BNCC – Língua Portuguesa. Prática de análise linguística.

##### **Professor Nível Superior – 20h (Ensino Fundamental 6º ao 9º ano História)**

A História e o ofício do historiador. O ensino de História e a BNCC. História Geral/Tempos antigos - Civilizações egípcia, mesopotâmica, hebraica, persa, fenícia, indiana e chinesa. Civilizações americanas. Civilizações clássicas: Grécia e Roma. História Geral/Tempos medievais - Migrações e reinos germânicos. Império Carolíngio. Africanos, Bizantinos, Magiares, Muçulmanos e Vikings. Feudalismo. Igreja. Cruzadas; Renascimento urbano comercial, Monarquias. Panorama Cultural. Desagregação do sistema feudal. História Geral/Tempos modernos – Humanismo e Renascimentos. Estado Moderno. Reformas Religiosas. Expansão marítimo-comercial europeia. Escravidão moderna. Conquista europeia da América. Mercantilismo. Absolutismo. Revoluções inglesas. Iluminismo e liberalismo. Revolução Industrial. Revolução Francesa. Independências americanas: Treze colônias e América Espanhola. África e Ásia. Panorama Cultural. História Geral/Tempos contemporâneos - Era Napoleônica. Revoluções Liberais e Nacionalismo. Guerra de Secessão. Imperialismo. Primeira Guerra Mundial. Revolução Russa. Crise de 1929. Nazi-fascismo. Segunda Guerra Mundial. Globalização, Guerra Fria, Descolonização afro-asiática. América Latina e Guerra Fria. Populismo. Nova ordem internacional. Panorama Cultural. História do Brasil - Tempos Coloniais: Sentidos da colonização. Fundamentos da administração colonial portuguesa. Escravidão, empresa canavieira e agro exportação. Expansão territorial: bandeirismo, mineração, pecuária, extrativismo. Estruturação social. Processos políticos. Panorama cultural. História do Brasil - Tempos Imperiais: Independência na América portuguesa. Instituição e consolidação da Monarquia tropical: Primeiro



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 51 DE 191

www.barreirinhas.ma.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

#### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024

Reinado, Regências e Revoltas, Segundo Reinado. Trajetórias econômicas. Dimensões sociais. Panorama cultural. Do Império à República. História do Brasil - Tempos Republicanos: República Oligárquica. Revolução de 1930. Golpe de 1937 e Era Vargas. Redemocratização. Governos militares no Brasil. Nova República. Trajetórias econômicas. Dimensões sociais. Panorama cultural.

#### Professor Nível Superior – 20h (Ensino Fundamental 6º ao 9º ano Geografia)

Geografia: Representações cartográficas: tipos, simbologias, escalas e projeções. Orientação e localização geográfica: a bússola, o GPS e o sensoramento remoto; linhas imaginárias, coordenadas geográficas; fusos horários. Domínios naturais do espaço geográfico mundial: camadas da Terra, a formação da superfície terrestre, agentes internos e ambientes naturais ameaçados. Formas do planeta Terra: formas de relevo e os agentes externos transformadores do relevo. Regionalização do espaço geográfico mundial: continentes e países, socioeconomia x desenvolvimento humano, regionalização e identidades étnicas e culturais, questões geopolíticas e sub-regionalizações. Instituições internacionais e a organização do espaço mundial. Globalização e a nova ordem mundial. Questões socioambientais no mundo: principais problemas, correntes ambientalistas e conferências internacionais. População mundial e movimentos migratórios. Organização do espaço antropizado: estrutura e dinâmica populacional; tecnologia, indústria e serviços, produção, circulação, consumo de bens; urbanização. Espaços urbanos e rurais: relações, composição, formas de ocupação, atividades produtivas e tendências atuais; características sociais e ambientais. Recursos minerais e fontes de energia. Industrialização. O espaço geográfico brasileiro e maranhense: localização, regionalização e situação político-administrativa, geologia, domínios naturais, domínios morfoclimáticos, ecossistemas, conservação ambiental, população e movimentos populacionais, atividades produtivas, transporte e meios de comunicação. BNCC - Geografia.

#### Professor de Educação Especial

Aspectos históricos da Educação Especial e Inclusiva no Brasil. Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva. Educação Especial no Sistema Educacional Brasileiro. modelo médico e modelo social da deficiência; Acessibilidade, flexibilizações e adaptações curriculares. Surdez e deficiência. cegueira e baixa visão. deficiência Intelectual, transtornos do espectro autismo e Altas Habilidades/Superdotação. Declaração de Salamanca (1994). Decreto nº 6949/2009 (Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência). Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Marcos Políticos – Legais da Educação Especial. Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva de 2008. Atendimento Educacional Especializado - AEE. Relações entre ensino comum e atendimento educacional especializado (AEE). Sala de Recursos Multifuncionais. Livro Acessível. Escola Acessível, Tecnologia Assistiva. Comunicação Aumentativa e Alternativa - CAA. Lei nº 9.394/1996 e suas alterações. Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014) e suas alterações. Decreto nº 5.296/2004; 5.626/2005. Parecer CNE/CEB nº 13/2009 (Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica). Decreto nº 7.611/2011. Lei nº 13.146/2015 (Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência) e suas alterações.

#### NÍVEL MÉDIO – GRUPO III

#### CONHECIMENTOS GERAIS

##### Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos. Textualidade: coesão e coerência. Tipologias e gêneros textuais. Variação Linguística. Criação lexical e os processos de formação de palavras. Classes de palavras. Sintaxe do período simples. Sintaxe do período composto: coordenação; subordinação: orações subordinadas adverbiais. Sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Figuras de linguagem. Emprego do acento grave. A semântica da frase: denotação, conotação, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e ambiguidade. Pontuação. Ortografia. Regras de acentuação.

##### Matemática

Raciocínio Lógico - Quantitativo (Estruturas lógicas; Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Situações-problema). Sistema de Numeração Decimal. Números inteiros: operações, propriedades e problemas; múltiplos e divisores. Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. Problemas. Números racionais: operações, propriedades e problemas. Grandezas proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional e regra de três (simples e composta). Porcentagem e juros simples. Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Números Reais: operações e propriedades. Cálculo Algébrico: Expressões Algébricas, Operações, Fatoração e Frações Algébricas. Equações e Inequações do 1º do 2º Grau. Sistemas de Equações do 1º do 2º Grau. Função, domínio e imagem, gráfico, raízes, crescimento, composição e inversão. Funções do 1º e 2º graus: conceito, gráfico e propriedades. Funções exponencial e logarítmica: conceito, gráfico, propriedades. Análise Combinatória: Princípio Fundamental da Contagem. Arranjos, Combinações e Permutações Simples e com Repetição. Probabilidade: Conceito e Cálculo. Adição e Multiplicação de Probabilidades.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 52 DE 191

www.barreirinhas.ma.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

#### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024

Dependência de Eventos. Progressões: Progressões Aritmética e Geométrica com seus conceitos, propriedades e adição e multiplicação de termos. Sistemas lineares: resolução e discussão. Geometria Euclidiana Plana: Conceitos primitivos. Ângulos. Triângulos. Quadriláteros, Polígonos e Circunferência. Teorema de Tales. Semelhança de triângulos. Relações métricas no triângulo retângulo. Razões trigonométricas num triângulo retângulo. Áreas de figuras planas poligonais e circulares. Geometria Espacial: Cálculo de Superfície e volume dos principais Sólidos Geométricos. Noções de Estatística: Médias, Distribuição de Frequências e Gráficos.

#### Noções de Informática

Componentes de um computador: conceitos básicos, utilização, tipos, componentes físicos (hardware) e software. Organização dos dados e informação: ferramentas, aplicativos, processamento de dados, armazenamento, banco de dados. Sistemas Operacionais: noções básicas, utilização e interfaces, gerenciamento e ferramentas do sistema operacional Windows 11. Suítes de aplicativos para escritório (Microsoft Office 2019). Redes de computadores e Internet: conceitos básicos, redes cabeadas e wireless, serviços, protocolos, aplicativos, Programas de navegação (Microsoft Edge e Google Chrome), mecanismos de buscas, acesso e compartilhamento de dados e recursos, intranet e extranet, ferramentas de comunicação, redes sociais, computação em nuvem (cloud computing). Segurança da Informação: noções de malwares, ferramentas de segurança, procedimentos de segurança, backup, tipos de ataques.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### Agente de Trânsito Municipal

Noções de direito constitucional: Artigos 5º e 144º da Constituição Federativa do Brasil de 1988. Ordem social. Competências da União, dos estados e dos municípios, Princípios da Administração Pública. Noções sobre a Constituição do Estado do Maranhão: Artigos 2º, 5º, 12, 19. Das Competências do Município (Arts. 147 a 159). Da Segurança Pública (Arts. 112 a 121). Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Concentração e Desconcentração. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Atos Administrativos: Conceitos e requisitos, Atributos, Classificação, Motivação, Invalidação. Serviços Públicos: conceitos: classificação, regulamentação, controle, permissão, concessão e autorização. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barreirinhas (Lei nº 836, de 23 de dezembro de 2022). Crimes contra a Administração Pública. Noções de direito penal. Infração penal. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. Crimes contra a Administração Pública. Lei nº 9.503, de 23/09/1997 (Código de Trânsito Brasileiro): capítulos II, III, IV, VI, VII, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XVIII. Resoluções do CONTRAN: Resolução nº 973/2022; Resolução nº 912/2022; Resolução nº 623/2016; Resolução nº 108/1999; Resolução nº 36/1998; e Resolução nº 26/1998. Resolução de situações-problema relativas a: controle de pessoal, relacionamento interpessoal, iniciativa, senso de organização, capacidade de liderança.

##### Agente Comunitário de Saúde – ACS

Noções básicas sobre o SUS (Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990). Atribuições/Atividades do Agente Comunitário de Saúde – ACS (Portaria nº 44/GM de 03/01/02; Lei nº 11350 de 05/10/06, Lei nº 13.595 de 5 de janeiro de 2018 (Altera a Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006. Dispõe sobre a reformulação das atribuições, a jornada e as condições de trabalho dos ACS). Lei nº 14.536, de 20 de janeiro de 2023. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Promoção da Saúde- Conceitos e estratégias. Vigilância em saúde: Conceito e estratégias. Estratégias de Saúde da Família na atenção básica à saúde: Conceito, importância e práticas. Saúde Pública e Saneamento Básico. Doenças de Notificação Compulsória. Endemias e Epidemias. Endemias: dengue, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose: noções básicas, prevenção primária. Combate aos agentes transmissores. Doenças transmissíveis e não transmissíveis: tuberculose, hanseníase, DST/AIDS, hipertensão arterial, diabetes, saúde mental, saúde bucal. Alimentação e nutrição. Saúde Sexual e Reprodutiva: indicações e contra-indicações dos métodos contraceptivos. Saúde da mulher: gestação, pré-natal, riscos na gravidez. Cuidados básicos ao recém-nascido, imunização, amamentação: importância, mitos e técnicas da amamentação, cuidados gerais com a mama, desmame. Crescimento e desenvolvimento da criança: esquema vacinal. Doenças prevalentes da infância: sinais de riscos. Adolescentes: cuidados preventivos em relação à gravidez precoce, DST/AIDS, uso de drogas e à violência. Idoso: cuidados preventivos em relação a acidentes e doenças prevalentes. Noções de ética e cidadania.

##### Auxiliar Administrativo

Processo Organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle). Planejamento estratégico. Processo decisório. Mudança organizacional. Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade. Gestão Documental: objetivos da gestão de documentos, instrumentos de gestão documental (Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabela de Temporalidade



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 53 DE 191

www.barreirinhas.ma.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

#### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024

Documental), os arquivos e a gestão de documentos. Arquivos: finalidade, classificação, acessórios, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Ética no serviço público. Princípios constitucionais da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta (autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista). Serviços públicos. Servidores Públicos. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies.

#### Auxiliar de Biblioteca

Biblioteca: Noções básicas de: Tipos de bibliotecas; Organização funcional. Noções de catalogação, arrumação dos livros nas prateleiras; Tipos de catálogos; Registro de obras (tombamento). Administração de bibliotecas. Serviço de referência. Normas da ABNT. Noções de preservação e conservação de acervo. Tratamento da informação. Noções de arquivo; Regras para arquivamento alfabético de fichas; princípios arquivísticos; estágio de evolução dos arquivos: teoria em três tempos; métodos de arquivamento. Manutenção do acervo. Organização e manutenção do ambiente. Atendimento ao Usuário; Conhecimentos básicos de: Circulação e empréstimo; Levantamentos bibliográficos; Orientação à consulta e pesquisa; Serviço de Referência. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética profissional. Noções básicas de informática: editor de textos, planilha eletrônica e internet.

#### Fiscal de Atividades Turísticas

Conhecimentos básicos sobre Turismo: conceitos de turismo, turista, turismo receptivo e emissivo. Noções sobre Ecoturismo e unidades de conservação. Oferta turística: conceituação e classificação: atrativos turísticos, equipamentos e serviços turísticos e infraestrutura de apoio turístico. Cadastro dos Prestadores de Serviços Turísticos (CADASTUR). Manual de Sinalização Turística. Conhecimentos sobre o Voucher Digital. Plano de Manejo do Parque nacional dos Lençóis Maranhenses: identificação e caracterização da área de influência e da zona de amortecimento; zoneamento do parque. Aspectos históricos, culturais e naturais de Barreirinhas. Caracterização dos serviços turísticos prestados por: agências de viagens, guias de turismo, operadores turísticos, meios de hospedagem, transportadores turísticos, restaurantes, bares e empresas organizadoras de eventos.

#### Fiscal de Meio Ambiente

Constituição Federal: saúde e meio ambiente, arts. 196 a 200 e art. 225. Saúde Pública. Inspeção Sanitária: ações preventivas, regulamentadoras, fiscalizadoras e punitivas. Problemas sanitários decorrentes do meio-ambiente, da produção e da circulação de bens e serviços de interesse da saúde. Legislação Federal (leis e seus decretos regulamentários): Lei nº 14.785/2023, nº 9.605/1998, nº 5.197/1967 e nº 12.651/2012; Resolução CONAMA nº 307/2002 e suas alterações. Legislação Estadual: Decreto nº 4.566/2002. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barreirinhas (Lei nº 836, de 23 de dezembro de 2022). Código de Postura do Município (Lei Municipal de nº. 492/2002). Poder de Polícia Administrativo. Prestação de Serviços.

#### Fiscal de Obras

Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, finalidades, procedimentos, ações fiscalizatórias, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração e de apreensão, multas e outras penalidades, recursos. Noções básicas de projetos e de desenhos técnicos; leitura e representação de elementos do projeto arquitetônico e noções de construção civil. Noções de meio ambiente: conceitos, composição; importância; problemas ambientais; preservação e sustentabilidade; meio ambiente no Brasil. Noções sobre a Política Nacional do Meio Ambiente. Licenciamento e aprovação de projetos construtivos no Município. Noções de impostos e taxas de competência municipal. Taxa e tarifa pública. Legislação municipal: Código de Obras Município (Lei nº 491/2002), Código Municipal de Posturas (Lei nº 492/2002), Lei de Zoneamento (Lei nº 531/2005), Bens públicos e suas espécies. Noções de desapropriação por utilidade pública. Administração Pública: conceito; poderes e deveres do administrador público. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Concentração e Desconcentração. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Atos Administrativos: Conceitos e requisitos, Atributos, Classificação, Motivação, Invalidação. Serviços Públicos: conceitos: classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barreirinhas (Lei nº 836, de 23 de dezembro de 2022). Crimes contra a Administração Pública.

#### Fiscal de Tributos

DIREITO TRIBUTÁRIO: Constituição Federal: Sistema Tributário Nacional, arts. 145 a 162. Tributos: conceito e espécies de tributo; elementos fundamentais do tributo; princípios constitucionais tributários. Legislação tributária: vigência;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 54 DE 191

www.barreirinhas.ma.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

#### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024

aplicação e interpretação da lei. Obrigação tributária: fato gerador; sujeito ativo; sujeito passivo; capacidade tributária; contribuinte; responsável e substituto tributário. Crédito tributário: lançamento e suas modalidades; suspensão e extinção do crédito. Dívida Ativa. Tributos Diretos e indiretos. IPTU: fato gerador, sujeito passivo e ativo; Imposto de transmissão "inter-vivos"; Taxas; Poder de polícia. Contribuição de melhoria: finalidade, fato gerador, requisitos à aplicabilidade. Lei Complementar nº 116/2003 (que trata do ISSQN). Código Tributário Municipal (Lei Complementar nº 763/2017) e legislação tributária municipal. CONTABILIDADE: Noções de contabilidade comercial e societária: o patrimônio e seus componentes: ativo, passivo, patrimônio líquido, receitas, despesas e custos. Equação patrimonial e suas variações; contas e plano de contas; fatos contábeis. Contabilização de operações básicas: compra e venda mercadorias e serviços. Contabilização de tributos incidentes sobre compras e vendas de bens e serviços. Noções de demonstrativos contábeis. Livros contábeis e fiscais. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Concentração e Desconcentração. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Atos Administrativos: Conceitos e requisitos, Atributos, Classificação, Motivação, Invalidação. Serviços Públicos: conceitos: classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barreirinhas (Lei nº 836, de 23 de dezembro de 2022). Crimes contra a Administração Pública. MATEMÁTICA aplicável à área: noções de matemática comercial e financeira: percentagens, juros simples e compostos, descontos, taxas de nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente.

#### Mecânico

Tempos de um motor e formas de ignição. Sistema de propulsão, sistema de suspensão, sistema de freios, sistema de direção, sistema elétrico e sistema de arrefecimento: tipos, componentes e suas funções, reparos e recuperações, medições, sinais de fadiga e trocas de peças. Técnicas de lubrificação de veículos automotores. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos. Conhecimentos sobre manutenção de máquinas, abastecimento, lubrificação e emprego de graxas. Noção do que os sistemas ACC e ADAS nos veículos. Procedimentos corretos para economizar combustível; cuidados necessários para conservar os veículos em boas condições mecânicas. Noções de segurança no trabalho. Proteção contra acidentes de trabalho, noções de segurança de incêndio e de choques elétricos. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barreirinhas (Lei nº 836, de 23 de dezembro de 2022). Relacionamento interpessoal. Trabalho em equipe. Ética no serviço público. Comportamento profissional: qualidade no atendimento, comunicabilidade.

#### Motorista II – Carteira D

Código de Trânsito Brasileiro: Capítulos II, III, IV, V, VI, VII, IX, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX e Anexo I – Dos Conceitos e Definições. Sinais sonoros e gestos dos Agentes de Trânsito e dos Condutores; Noções de direção defensiva. Resoluções do CONTRAN, atualizadas por suas alterações): Resolução nº 973/2022; Resolução nº 912/2022; Resolução nº 623/2016; Resolução nº 108/1999; Resolução nº 36/1998; e Resolução nº 26/1998. Noções de mecânica e manutenção de veículos: principais partes de um veículo automotor (carroceria, direção e suspensão, rodas, pneus e freios, conjunto elétrico, motor e transmissão); identificação e uso de ferramentas e instrumentos relacionados às atividades inerentes ao cargo. Noções de Administração Pública e de Direito Administrativo: conceito. Poderes e deveres. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barreirinhas (Lei nº 836, de 23 de dezembro de 2022).

#### Técnico Agrícola

Solos: propriedades físicas, químicas e biológicas dos solos; correção do solo e adubação (diagnóstico da fertilidade; estabelecimento de doses; qualidade e uso de corretivos e fertilizantes); manejo e conservação do solo e da água (sistemas de cultivo e preparo do solo, rotação de culturas, cobertura do solo, adubação verde, erosão do solo e seu controle). Produção vegetal: propagação, semeadura, plantio, preparo do solo, tratos culturais, colheita, armazenamento, beneficiamento e comercialização de espécies de grãos, frutas, hortaliças, raízes e tubérculos e bioenergéticas; principais pragas e doenças das plantas cultivadas e seu controle; silvicultura: implantação e manejo de espécies nativas e exóticas. Produção animal: produção e manejo animal em bovinocultura de corte e leite, suinocultura, ovinocultura, caprinocultura, avicultura, apicultura e piscicultura; produção e manejo de plantas forrageiras. Engenharia rural e mecanização agrícola: construções rurais; hidrologia, irrigação e drenagem; topografia e sistemas de informações geográficas (GPS); tratores, máquinas e implementos agrícolas (seleção, técnicas de operação e manutenção, cálculos operacionais e uso nas principais atividades agrícolas). Economia, administração e gestão rural: planejamento agropecuário; aspectos socioeconômicos das culturas e criações; noções de comunicação e extensão rural. Recursos naturais e ambiente: aspectos gerais de meio ambiente; desenvolvimento sustentável; noções de agroecologia; defensivos agrícolas (adequação de uso e aplicação; destino final de embalagens vazias); manejo de resíduos e dejetos. Processamento de produtos de origem vegetal e animal.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 55 DE 191

www.barreirinhas.ma.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

#### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024

##### Técnico de Enfermagem

Código de ética profissional. Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986. Resolução COFEN nº 564/2017 e demais leis que regulamentam o exercício profissional. Clínica médica cirúrgica. Enfermagem em obstetrícia e pediatria. Saúde Pública. Lei 8.080 de 19 de setembro de 1990. Noções básicas de anatomia humana. Patologia: sinais, sintomas e conceito. Fármaco: conceitos e tipos; administração dos medicamentos. Higiene e saúde. Curativos: conceitos, objetivos, tipos e técnicas. Esterilização: Objetivos, métodos e procedimentos específicos. Aplicação de injeção. Conhecimentos sobre vacinas. Conhecimentos sobre prontuários e papeletas médicas. Noções sobre uso inadequado de medicamentos: erros técnicos. Urgência e emergência. Centro cirúrgico e de material: principais elementos e procedimentos. Unidade de tratamento Intensivo: principais elementos e procedimentos.

##### Técnico em Informática

O computador: conceitos, utilização, tipos, conhecimentos específicos sobre hardware e software. Organização dos dados e informação, ferramentas, aplicativos, processamento de dados e representação numérica. Montagem e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática: computadores, periféricos e dispositivos de rede. Sistemas Operacionais: instalação, configuração, gerenciamento e ferramentas do sistema operacional Windows 11. Suítes de aplicativos para escritório (Microsoft Office e LibreOffice), aplicativos de áudio, vídeo e multimídia. Redes de Computadores: Conceitos, arquitetura, topologia, protocolos, equipamentos (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores), instalação, configuração, manutenção e cabeamentos. Internet: Instalação e configuração de aplicativos. Serviços Web. Correio eletrônico, transferência de arquivos (FTP), conexão remota, redes virtuais privadas (VPN), instalação, configuração e manutenção de aplicativos, intranet e extranet, ferramentas de comunicação e redes sociais. Backup: políticas, técnicas, instalação, restauração e recuperação de dados. Segurança: políticas, técnicas, instalação e configuração de antivírus, firewall e outros dispositivos de segurança.

##### Técnico em Meio Ambiente

Química Ambiental. Ecologia. Educação ambiental. Hidrologia e recursos hídricos. Sensoriamento Remoto e Geoprocessamento. Poluição Ambiental. Lei de crimes ambientais. Código florestal. Licenciamento ambiental. Uso e conservação de solos. Sistemas de tratamento de água e afluentes. Abastecimento e uso de água. Impactos Ambientais. Manejo e Recuperação de Áreas Degradadas. Proteção da biodiversidade. Resíduos Sólidos – Gestão e legislação. Legislação ambiental. Noções de Desenvolvimento sustentável. Gestão Ambiental. Cartografia. Higiene, saúde e segurança do trabalho. Noções de geologia. Reflorestamento.

#### NÍVEL FUNDAMENTAL – GRUPO IV

#### CONHECIMENTOS GERAIS

##### Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos. Textualidade: Coerência e coesão textuais. Linguagem verbal e não verbal. Tipos de frase: frase verbal e frase nominal; Sintaxe do período simples: termos essenciais da oração. Variação linguística. Semântica da frase: conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia. Classes de palavras: substantivo e adjetivo (flexão número), verbo (flexão de número e pessoa), advérbio e locução adverbial, preposição, pronomes: pronomes pessoais (não inclui colocação pronominal), pronomes possessivos, pronomes demonstrativos. Concordância verbal e nominal: regra geral. Tonicidade: sílaba tônica, acentuação das oxítonas e proparoxítonas. Ortografia: j/g; x/ch, s/z; s/ss/ç.

##### Matemática

Raciocínio Lógico – Quantitativo (Estruturas lógicas, Lógica de argumentação, Diagramas lógicos, Situações-problema). Sistema de Numeração Decimal. Números inteiros: operações, propriedades e problemas. Múltiplos e divisores. Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. Problemas. Números racionais: operações, propriedades e problemas. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão proporcional. Regra de três (simples e composta). Porcentagem e juros simples. Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Números Reais: operações e propriedades. Cálculo Algébrico: Expressões Algébricas, Operações, Fatoração e Frações Algébricas. Equações e Inequações do 1º do 2º Grau. Sistemas de Equações do 1º Grau. Geometria Euclidiana Plana: Conceitos primitivos. Ângulos. Triângulos. Quadriláteros, Polígonos e Circunferência. Teorema de Tales. Semelhança de triângulos. Relações métricas no triângulo retângulo. Áreas de figuras planas poligonais e circulares. Geometria Espacial: Cálculo de Superfície e volume dos principais Sólidos Geométricos. Noções de Estatística: Médias, Distribuição de Frequências e Gráficos.



### ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

#### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### **Auxiliar Operacional de Serviços Diversos**

Noções de organização, higiene e saúde. Noções sobre segurança individual, coletiva e de instalações. Procedimentos básicos para higienização e arrumação do local de trabalho. Procedimentos básicos para a realização de serviços de: copa e cozinha, banheiro, lavanderia, pátio, jardinagem, coleta seletiva de lixo e acondicionamento de resíduos. Proteção contra acidentes de trabalho e choques elétricos. Utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs). Identificação e uso de ferramentas, utensílios e instrumentos relacionados às atividades do cargo. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Administração de conflito. Comportamento e conduta profissional: atitudes no serviço, qualidade no atendimento, comunicabilidade, apresentação, atenção, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, motivação, liderança, objetividade e comportamento frente a situações problema. Ética no serviço público. Noções de cidadania. Noções sobre direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 11 da Constituição Federal de 1988).

##### **Coveiro**

Sepultamento. Preparo de sepulturas, efetuando o seu fechamento. Inviolabilidade do túmulo. Exumação de cadáveres e remoção de ossos. Limpeza e conservação de cemitérios públicos: capinação, varrição, de resíduos, remoção de lixo; limpeza e desinfecção do velório e de áreas contíguas. Identificação, uso, limpeza e guarda de utensílios, instrumentos, ferramentas e materiais relacionados às atividades do cargo. Noções de segurança no trabalho: proteção contra acidentes de trabalho e choques elétricos, utilização de equipamentos de proteção individual (EPI). Noções de primeiros socorros. Noções de saúde e higiene pessoal. Relacionamento interpessoal. Trabalho em equipe. Noções de ética e de cidadania. Noções sobre direitos e garantias fundamentais (art. 5º ao 11 da Constituição Federal de 1988).

##### **Merendeira**

Alimentação saudável. Hábitos e tabus alimentares. Noções básicas de nutrição e dietética; nutrientes: fontes, funções e carências. Alimentação desequilibrada e suas consequências. Contaminação dos alimentos. Higiene e segurança na manipulação de alimentos: procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e preservação de alimentos. Técnicas de pré-preparo e preparo de alimentos. Técnicas para pesagem de alimentos. Interpretação das receitas. Pesagem dos alimentos. Boas práticas para a preparação e distribuição dos alimentos. Planejamento das atividades diárias: organização do local de trabalho, observação do cardápio, horário de distribuição, aceitabilidade. Segurança no local de trabalho; uso de equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI's e EPC's). Ética profissional e relacionamento humano. Noções básicas do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).

##### **Operador de Máquinas Pesadas**

Noções de mecânica, de funcionamento, de segurança, de conservação e operação de tratores, motoniveladoras, carregadeiras, rolos compactadores e retroescavadeiras. Noções sobre manutenção de máquinas, abastecimento, lubrificação e emprego de graxas. Defeitos simples do motor. Sistema de freios. Cuidados necessários para conservar a máquina em boas condições mecânicas. Cuidados com pneus e rodas. Cuidados com sistemas de esteiras. Escavações e remoção de barreiras. Nivelamento de terrenos, estradas e pistas de aeroportos. Estradas vicinais. Alargamento de estradas. Compactação de solos. Relações com o meio ambiente: política ambiental, ecologia e preservação ambiental. Procedimentos corretos para economizar combustível. Noções dos registros necessários sobre maquinário pesado. Manobras de máquinas e veículos. Regras gerais de circulação. Velocidades permitidas. Deveres e proibições. Infrações básicas, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. Direção defensiva: (leis, negligência, imprudência, imperícia, atenção, habilidade, ação e descanso). Sinais de trânsito. Primeiros socorros. Segurança do Trabalho: Uso de EPI's; segurança na operação (raio de operação, sinalização). Responsabilidades do operador de máquinas. Normas Regulamentadoras: NR 06 – Equipamento de Proteção Individual (EPI); NR 11 – Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais; NR 12 – Segurança no trabalho em máquinas e equipamentos; NR 18 – Condições e meio-ambiente de trabalho na indústria da construção; e NR 26 – Sinalização de segurança. Ética no serviço público. Noções de cidadania. Noções sobre Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º da Constituição Federal de 1988).

##### **Vigia**

Controle e orientação da circulação de pessoas e de materiais. Recebimento, controle e distribuição de correspondências e encomendas. Noções básicas de prevenção, controle e combate a incêndio (classes de incêndio, agentes extintores, métodos de extinção) e utilização dos equipamentos de proteção contra incêndios. Noções de primeiros socorros. Noções de higiene e segurança individual, coletiva e de instalações. Proteção contra acidentes de trabalho e choques elétricos. Relações Humanas. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Administração de Conflitos. Comportamento profissional: atitudes no serviço, qualidade no atendimento ao público, comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, liderança, presteza, eficiência, tolerância, discricção, motivação, conduta,



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 57 DE 191

[www.barreirinhas.ma.gov.br](http://www.barreirinhas.ma.gov.br)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

#### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024

objetividade e comportamento frente a situações-problema. Noções de cidadania. Zelo e Guarda do Patrimônio Municipal. Ética no serviço público. Noções sobre direitos e garantias fundamentais (art. 5º da Constituição Federal de 1988). Força: significado do uso da força e de seus principais norteadores; uso proporcional da força através do emprego de tecnologias não-letais; recursos de defesa própria, de terceiros e de bens patrimoniais. Código Penal (Decreto-lei nº 2.848/1940): dos crimes contra o patrimônio, artigos 155 a 180.

**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024****ANEXO V**  
**Crêterios para Interposiçãõ de Recursos**

1. A interposiçãõ de recursos acontecerá de forma on-line, por meio do link disponibilizado na página do Concurso Público, no site da Fundação Sõsãndrade. Os recursos devem ser devidamente fundamentados, indicando com precisãõ os pontos a serem revisados.

2. Para interpor recurso contra o **indeferimento do pedido de isençãõ do pagamento do Valor de Inscriçãõ**, o candidato deverã:

- interpor somente um recurso;
- reunir os argumentos para apreciaçãõ do recurso, caso necessãrio anexar documentos para fundamentar o recurso interposto.

2.1. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos, serã analisado somente o que for protocolado por ùltimo.

3. Para interpor recurso contra **indeferimento de Inscriçãõ**, o candidato deverã:

- interpor somente um recurso;
- reunir os argumentos para apreciaçãõ do recurso. Caso necessãrio, anexar documentos para fundamentar o recurso interposto;
- no caso de indeferimento na condiçãõ de deficiente, reencaminhar laudo médico, conforme Item 5, Capítulo 3;
- no caso de nãõ reconhecimento de benefício de ter sido jurado, reencaminhar certidãõ que comprove a efetivo exercício da funçãõ, conforme item 2.1 Capítulo 11;
- no caso de indeferimento por desistênciã, encaminhar boleto bancãrio e comprovante de pagamento de inscriçãõ;
- caso de indeferimento por duplicidade: encaminhar boleto bancãrio e comprovante de pagamento da inscriçãõ que deve prevalecer.

3.1. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos serã analisado somente o que for protocolado por ùltimo.

4. Para interpor recurso contra o **Gabarito Preliminar**, o candidato deverã:

- informar o nũmero da questãõ a ser revista no campo prõprio para esse fim;
- informar o texto da alegaçãõ referente ùnica e exclusivamente à questãõ citada;
- anexar documentos para fundamentar o recurso interposto, caso julgar necessãrio;
- repetir todo o procedimento acima, caso queira protocolar recursos para mais de uma questãõ.

4.1. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos contra a mesma questãõ, serã analisado somente o que for protocolado por ùltimo.

5. Para interpor recurso contra o **Resultado da Prova Objetiva**, o candidato deverã:

- interpor somente um recurso;
- informar o texto da alegaçãõ referente ùnica e exclusivamente à pontuaçãõ obtida. Nãõ serã aceitas, nessa etapa, alegações que dizem respeito ao Gabarito ou Elaboraçãõ de questões.

5.1. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos serã analisado somente o que for protocolado por ùltimo.

6. Para interpor recurso contra o **Resultado da Prova de Títulos**, o candidato deverã:

- interpor somente um recurso;
- informar o texto da alegaçãõ referente ùnica e exclusivamente à convocaçãõ ou ao resultado da Prova de Títulos.

6.1. É vedado o reenvio dos documentos protocolados para comprovar a titulaçãõ, bem como o envio de novos documentos para interpor recurso contra o Resultado da Prova de Títulos.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 59 DE 191

[www.barreirinhas.ma.gov.br](http://www.barreirinhas.ma.gov.br)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

#### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024

- 6.2. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos será analisado somente o que for protocolado por último.
7. Para interpor recurso contra o **Resultado Final Preliminar**, o candidato deverá:



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 60 DE 191

[www.barreirinhas.ma.gov.br](http://www.barreirinhas.ma.gov.br)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

#### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024

- a) interpor somente um recurso;
- b) informar no texto da alegação referente única e exclusivamente à classificação no certame.

**7.1.** Caso o candidato interponha dois ou mais recursos será analisado somente o que for protocolado por último.

**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024****ANEXO VI**  
**Prova de Títulos****1. INFORMAÇÕES GERAIS**

**1.1.** A comprovação do título será feita **MEDIANTE ENTREGA DE CÓPIA AUTENTICADA DO DOCUMENTO.**

**1.1.1.** Informações presentes no verso do documento somente serão consideradas se a cópia do verso estiver, também, autenticada.

**1.1.2.** Somente serão aceitos para comprovação de títulos documentos que estejam **autenticados em cartório** e que sejam protocolados acompanhados do **Formulário de Encaminhamento de Documentos para a Prova de Títulos**, conforme modelo a ser disponibilizado quando da convocação para a entrega de tais documentos.

**1.1.3.** Alternativamente, a Prefeitura de Barreirinhas – MA, por meio da Secretaria de Administração, disponibilizará servidores para autenticar cópias de documentos de candidatos interessados. O local, o período e os horários para essa atividade serão oportunamente divulgados quando da convocação para a Prova de Títulos.

**1.2.** Não serão avaliados documentos que não observem o disposto no Item 1.1, deste Anexo.

**1.3.** As **cópias de documentos entregues** para a Fundação Sôsândrade para efeito de comprovação para Prova de Títulos não serão devolvidas em hipótese alguma, constituindo-se em documentos do certame, desse modo os candidatos não devem entregar documentos originais.

**1.4.** O candidato deverá entregar uma cópia simples do seu documento de identificação, juntamente com as cópias autenticadas dos documentos que comprovam sua titulação.

**1.5.** Se o candidato teve alteração de nome, um comprovante dessa alteração também deve ser entregue, por exemplo, certidão de casamento ou outro documento oficial que comprove a alteração do nome.

**1.6.** Não serão considerados para efeito de pontuação na Prova de Títulos documentos cujo nome seja diferente daquele apresentado na cópia do documento de identificação entregue.

**1.7.** Os diplomas de conclusão de curso de graduação expedidos por universidades estrangeiras deverão ser revalidados por universidade brasileira pública que tenha curso do mesmo nível e área ou equivalente, enquanto que os diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação expedidos por universidades estrangeiras deverão estar reconhecidos por universidade brasileira que possua, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, curso de pós-graduação reconhecido e avaliado, de acordo com o disposto no Artigo 48, da Lei nº. 9.394/1996.

**1.8.** Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados se traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

**1.9. Os documentos comprobatórios da titulação do candidato deverão conter TODAS as informações necessárias para sua análise.** A Fundação Sôsândrade **NÃO** fará pesquisa ou investigação para complementar informação que não esteja clara nos documentos apresentados.

**1.10.** Não serão considerados para efeito de pontuação na Prova de Títulos documentos que estejam ilegíveis quanto a informações como datas, nomes de estabelecimentos, assinaturas etc. Não serão aceitos, também, documentos com rasuras.

**1.11.** A comprovação da **FORMAÇÃO** poderá ser feita mediante apresentação de cópia do diploma, certidão/certificado ou declaração, na qual deverão constar identificação e qualificação completa da Instituição declarante, especificação do curso/evento, identificação do candidato, indicação da carga horária, quando for o caso, e a informação de que o referido curso já está concluído. Com relação aos cursos de graduação e pós-graduação (Especialização, Mestrado e Doutorado) somente será aceita mediante documentação expedida por instituições reconhecidas pelo MEC.

**1.12.** Os documentos comprobatórios de conclusão de curso de graduação que forem representados por declarações ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão mencionar que a **colação de grau já foi realizada**. Estes documentos devem estar preferencialmente acompanhados do respectivo histórico escolar.

**1.12.1.** Caso o documento tratado no item anterior não mencione de forma clara o exigido na grade de pontuação, o respectivo histórico deverá ser anexado.

**1.12.** As declarações de conclusão de cursos deverão ter, no máximo, 02 (dois) anos de expedição, ser emitidas por instituição oficial ou reconhecida pelo MEC e deverão conter identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

**1.13.** Entende-se por:

- a) **Doutorado** – curso em nível de pós-graduação *stricto sensu*, autorizado e reconhecido, oferecido por instituição de Ensino Superior devidamente credenciada/reconhecida pelo MEC. Confere ao participante o título de Doutor.



## ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024

- b) **Mestrado** – curso em nível de pós-graduação *stricto sensu*, autorizado e reconhecido, oferecido por instituição de Ensino Superior devidamente credenciada/reconhecida pelo MEC. Confere ao participante o título de Mestre.
- c) **Especialização** – curso em nível de pós-graduação *lato sensu*, com duração mínima de 360 horas, e oferecido por instituição de Ensino Superior devidamente credenciada/reconhecida pelo MEC. Confere ao participante o título de Especialista.

**1.14.** A comprovação da **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** deverá indicar claramente o vínculo de trabalho e o período, podendo ser feita mediante apresentação de cópia dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho – CTPS: páginas de identificação do trabalhador (pág. da qualificação civil) e de registro do contrato de trabalho, acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc. Caso a anotação na CTPS indique a data de admissão e a data de demissão, é dispensada a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração; ou
- b) Contrato de prestação de serviço, com firma reconhecida de quem o estiver assinando, **OBRIGATORIAMENTE** acompanhado de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc. Caso o contratante seja instituição pública, é dispensado o reconhecimento de firma da assinatura do contratante; ou
- c) Ato de Nomeação ou Termo de Posse, **OBRIGATORIAMENTE** acompanhado de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc; ou
- d) Declaração de instituição privada, com firma reconhecida de quem a estiver assinando, **OBRIGATORIAMENTE** acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque, etc. Caso a declaração apresentada indique a data de admissão e a data de demissão, é dispensada a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração; ou
- e) Declaração de instituição pública **OBRIGATORIAMENTE** acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc. Caso a declaração apresentada indique a data de início e a data do fim do trabalho, é dispensada a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração.

**1.15.** Para o cálculo do tempo total de experiência profissional, frações superiores a 14 (quatorze) dias serão arredondadas para 01 (um) mês e inferiores não serão consideradas.

**1.16.** Para fins de comprovação de experiência profissional:

- a) **não será aceito qualquer tipo de estágio curricular/extracurricular**, tendo em vista o disposto nos arts. 1º e 3º da Lei nº. 11.788/2008.
- b) não serão aceitas atividades desenvolvidas a título de bolsa de estudo, monitoria, trabalho voluntário, instrutoria e tutoria e atividades na função assistente/auxiliar.
- c) não serão aceitos, também, experiências profissionais em estabelecimento de Reforço Escolar, Cursos Pré-Vestibulares ou afins.
- d) para os cargos de Professor, não serão aceitas, também, experiências profissionais na Educação Superior.

**1.17.** Os documentos apresentados para comprovação da experiência profissional deverão conter de forma clara e precisa as seguintes informações: instituição contratante (seu CNPJ, endereço); identificação do candidato; descrição do emprego exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período de realização das atividades (dia, mês e ano de início e de término das atividades referentes à experiência que se busca comprovar); assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função, matrícula funcional ou CPF).

**1.18.** Períodos de trabalho concomitantes serão considerados apenas uma vez para cálculo da experiência profissional.

**1.19.** Os documentos apresentados como comprovação de titulação servem exclusivamente para esse fim e não desobrigam o candidato da necessidade de comprovar, quando da contratação, os requisitos mínimos em conformidade com o Anexo I, deste Edital.

**1.20.** Os documentos que comprovarem requisitos básicos para a investidura no cargo **NÃO** serão pontuados.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 63 DE 191

[www.barreirinhas.ma.gov.br](http://www.barreirinhas.ma.gov.br)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

#### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024

**1.21.** Será permitida a entrega de documentos que comprovem a titulação, observados os procedimentos definidos no Edital de Convocação, por Procurador por meio de uma **Procuração simples**, com o **reconhecimento de firma de quem a está assinando**.

**2. GRADE DE PONTUAÇÃO – GRUPO I – NÍVEL SUPERIOR: Assistente Social, Bioquímico, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Nutricionista, Psicopedagogo e Psicólogo.**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	OBSERVAÇÃO
<b>A</b>	<b>Formação</b>	-	<b>10,0</b>	
A.1.	Doutorado na área do cargo	5,0	5,0	▪ Até 1 (um) curso.
A.2.	Mestrado na área do cargo	3,0	3,0	▪ Até 1 (um) curso.
A.3.	Curso de Especialização na área do cargo	1,0	2,0	▪ Até 2 (dois) curso.
<b>B</b>	<b>Experiência Profissional</b>	-	<b>10,0</b>	
B.1.	Experiência na área específica do cargo (compatível com aquela que é exigida como atribuição).	0,5	10,0	▪ Será computado 0,5 ponto para cada mês de experiência comprovada até 20 (vinte) meses.
<b>TOTAL</b>			<b>20,0</b>	

**3. GRADE DE PONTUAÇÃO – GRUPO II – NÍVEL SUPERIOR – PROFESSOR: Professor Nível Superior – 20h (Educação Infantil, Ensino Fundamental 1º ao 5º Ano, Ensino Fundamental 6º ao 9º ano: Ciências, Língua Estrangeira – Inglês, Matemática, Língua Portuguesa, História, Geografia).**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	OBSERVAÇÃO
<b>A</b>	<b>Formação Continuada</b>	-	<b>10,0</b>	
A.1.	Doutorado na área de Educação Regular/área do cargo.	5,0	5,0	▪ Até 01 (um) curso.
A.2.	Mestrado na área de Educação Regular/área do cargo.	3,0	3,0	▪ Até 01 (um) curso.
A.3.	Especialização na área de Educação Regular/área do cargo.	1,0	2,0	▪ Até 02 (dois) cursos.
<b>B</b>	<b>Experiência Profissional</b>	-	<b>10,0</b>	
B.1.	Experiência exercida na área do cargo pretendida, na Educação Básica.	0,5	10,0	▪ Será computado 0,5 ponto para cada mês de experiência comprovada até 20 (vinte) meses.
<b>TOTAL</b>			<b>20,0</b>	



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 64 DE 191

www.barreirinhas.ma.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.217.954/0001-37

#### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO nº. 001 de 22/10/2024

#### ANEXO VII POLOS E SUAS RESPECTIVAS LOCALIDADES

##### Polo 01

Escolas da Sede

##### Polo 02

POV. JOAQUINZINHO – AREIAS III, POV. PAUDARCAL – AREIAS III, POV. MATA – AREIAS III, POV. LAGOAS – AREIAS III, POV. LAÇADOR – SEDE, POV. BOSQUE – SEDE, POV. CENTRO VELHO I – AREIAS III

##### Polo 04

POV. SANTO INACIO – REGIÃO DAS PRAIAS, POV. ATINS – REGIÃO DAS PRAIAS, POV. MANDACARU – REGIÃO DAS PRAIAS, POV. PONTA DO MANGUE – REGIÃO DAS PRAIAS, POV. BAR DA HORA – REGIÃO DAS PRAIAS

##### Polo 05

POV. LARANJEIRA – AREIAS I, POV. CEDRO – AREIAS I, POV. ATOLEIRO – REGIÃO DAS PRAIAS, POV. SUCURUJU – REGIÃO DAS PRAIAS, POV. CANTINHO – AREIAS I, POV. TAPUIO – AREIAS I, POV. GAMBÁ – REGIÃO DAS PRAIAS

##### Polo 06

POV. MASSANGANO DOS MASSUS – AREIAS II, POV. CARNAUBEIRA – AREIAS I, POV. MASSANGANO I – AREIAS I, POV. ANIBAL – AREIAS II, POV. BRAÇO TRATADA – AREIAS II, POV. CABOCLO II – AREIAS I, POV. BURITIZAL – AREIAS I

##### Polo 07

POV. SANTA MARIA – AREIAS II, POV. BAIXAO DOS JULIOS – BAIXÃO, POV. ANDIROBA – BAIXÃO, POV. PRATA – CAMPOS, POV. VIGIA – BAIXÃO, POV. ENGENHO - AREIAS II, POV. AXIXÁ – BAIXÃO, POV. FORMIGA – CAMPOS, POV. PALMEIRA DOS FERREIRAS – CAMPOS, POV. SOBRADINHO – BAIXÃO

##### Polo 08

POV. CRÔAS – BAIXÃO, POV. LAGOA DA ESPERANÇA – AREIAS I, POV. MANOELZINHO – BAIXÃO, POV. MIRINZAL DA BRANCA – BAIXÃO, POV. CANOAS – BAIXÃO, POV. FINAL DA PEDRA – AREIAS II, POV. ROÇA DO MEIO II – AREIAS II, POV. JUÇARAL DAS CANOAS – AREIAS II, POV. MUCAMBO – AREIAS II

##### Polo 09

POV. RIACHO DO MEIO – MATAS, POV. MUNIN – CHAPADA, POV. SANTA ROSA – CHAPADA, POV. VARAS – CHAPADA, POV. JUÇARAL DOS CANAVIEIRAS – CHAPADA, POV. BAIXA D'AGUA II – CHAPADA, POV. GUARIBINHA – CHAPADA, POV. JURUBEBA – CHAPADA, POV. JABUTI I – CHAPADA, POV. BAIXA D'AGUA I – CHAPADA, POV. PIQUIZEIRO DOS COSTAS – CHAPADA, POV. BOI / BORGES – CHAPADA

##### Polo 10

POV. OLHO D'AGUA DOS CABRAL – CAMPOS, POV. JACU – CHAPADA, POV. FAZENDINHA – CAMPOS, POV. VASSOURA – CAMPOS, POV. SAO JOSÉ DOS VIUVOS – CHAPADA, POV. MARACUJÁ – CAMPOS, POV. PALMEIRA DOS EDUARDOS I – CAMPOS, POV. OLHO D'AGUA DOS PEREIRA – CAMPOS, POV. SAO JOSÉ DAS VARAS – CHAPADA, POV. RIACHINHO – CHAPADA, POV. MORRO ALTO – CAMPOS

##### Polo 11

POV. OLHO D'AGUA DOS BENTOS – MATAS, POV. MAMEDE – MATAS, POV. PASSAGEM DO GADO – MATAS, POV. VERA CRUZ – MATAS, POV. VEREDA – MATAS, POV. RIO GRANDE – MATAS, POV. RIO GRANDE DOS LOPES – MATAS, POV. GIRA MUNDO – MATAS, POV. GUARIMÁ – MATAS, POV. PALMEIRAS DOS BENTOS – MATAS, POV. ANDREZA – MATAS

##### Polo 12

POV. BOM PRINCIPIO – MATAS, POV. PALMEIRAS DOS REIS I – MATAS, POV. PEDRA I – MATAS, POV. CANGOTE – MATAS, POV. ANAJAZAL – AREIAS III

##### Polo 13

POV. MANGAS – CAMPOS, POV. BRAÇO – CAMPOS, POV. ARMAZEM II – CHAPADA, POV. BURITI AMARELO II - AREIAS I, POV. TABOCAS – CHAPADA.

**ATOS DO PODER EXECUTIVO****SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SEMUC**

ID: #E325C88109

**EDITAL PARA FOMENTO À EXECUÇÃO DE PROJETOS DE AÇÕES ARTÍSTICAS E CULTURAIS, DAS DIVERSAS LINGUAGENS DA CULTURA (APOIO DIRETO A PROJETOS)**

ORIGEM DA CHAMADA	FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA
MODALIDADE:	CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2024
OBJETO:	FOMENTAR PROJETOS DE AÇÕES ARTÍSTICAS E CULTURAIS, DAS DIVERSAS LINGUAGENS DA CULTURA, PARA RECEBEREM APOIO FINANCEIRO, COM RECURSO FINANCEIRO PROVENIENTE DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	DE 23 de outubro a 06 de novembro DE 2024

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

A PNAB objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma continuada. As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais/proponentes do município de Barreirinhas/MA.

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

**1. OBJETO**

1.1 O objeto deste Edital é selecionar PROJETOS DE AÇÕES E CIRCULAÇÃO ARTÍSTICO CULTURAIS E DE DESENVOLVIMENTO DE ECONOMIA CRIATIVA, sendo eles: 10 projetos de circulação e 10 projetos da economia criativa; para receber apoio por meio da celebração de Termo de Execução Cultural, com o objetivo de incentivar e difundir as diversas formas de manifestações culturais do Município de Barreirinhas – Maranhão.

**2. VALORES**

**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

2.1 O valor total disponibilizado para este Edital é de R\$ 200.000,00 (Duzentos mil reais). Distribuído da seguinte forma:

<b>Economia criativa e solidária</b>	10 projetos de R\$10.000,00 (dez mil reais) cada	R\$100.000,00 (Cem mil reais)
<b>Circulação</b>	10 projetos de R\$10.000,00 (dez mil reais) cada	R\$100.000,00 (Cem mil reais)

2.2 A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: RECURSO FINANCEIRO PROVENIENTE DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022) 3.3.50.31.00; 3.3.50.41.00; 3.3.50.43.00; 3.3.90.30.00; 3.3.90.36.00; 3.3.90.39.00; 3.3.90.48.00; 4.4.90.52.00.

**3. SOBRE O PROJETO**

<b>Economia criativa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Poderão ser apresentados por pessoas físicas, coletivos, jurídicas, MEI com portfólio que comprove ao menos dois anos de atividades culturais em Barreirinhas;</li><li>- Deverão obrigatoriamente ter como objetivo a promoção e a valorização do patrimônio Cultural Material e Imaterial e a Memória Cultural de Barreirinhas;</li><li>- Os projetos devem, obrigatoriamente, priorizar os artistas, artesãos, e os empreendedores criativos e/ou solidários locais.</li><li>- Os proponentes que tiverem seus projetos aprovados, se comprometem a realizar, em conjunto, uma Feira de Economia em espaço e data a ser acordado entre os contemplados e a SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA DE BARREIRINHAS.</li></ul>
<b>Circulação:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Todas as linguagens culturais poderão;</li><li>- Poderão ser apresentados por pessoas físicas, coletivos, jurídicas, MEI com portfólio que comprove ao menos dois anos de atividades culturais;</li><li>- Deverão obrigatoriamente ter como objetivo a promoção e a valorização do patrimônio Cultural Material e Imaterial e a Memória Cultural de Barreirinhas;</li><li>- Os proponentes que tiverem seus projetos aprovados, se comprometem a realizar, em conjunto com os proponentes da Economia Criativa um show na Feira de Economia Criativa em espaço e data a ser acordado entre os contemplados e a SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA DE BARREIRINHAS.</li></ul>



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### 4. QUEM PODE SE INSCREVER

4.1 Pode se inscrever neste Edital qualquer agente cultural, maior de 18 anos, residente do Município de Barreirinhas e com atuação cultural comprovada de ao menos dois anos, em Barreirinhas;

4.2 O agente cultural pode ser:

I - Pessoa física, Microempreendedor Individual – MEI

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

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

Obs. O proponente pessoa jurídica, inclusive MEI, deverá ter CNPJ com inscrição, obrigatoriamente, em Barreirinhas.

4.3 O proponente é o agente cultural responsável pela inscrição do projeto.

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

4.5 O proponente não pode exercer apenas funções administrativas no âmbito do projeto e deve exercer necessariamente a função de criação, direção, produção, coordenação, gestão artística ou outra função de destaque e capacidade de decisão no projeto.

#### 5. QUEM NÃO PODE SE INSCREVER

5.1 Não pode se inscrever neste Edital, proponentes que:

I – Tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos;

II - Sejam servidores ou parentes de servidores em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE BARREIRINHAS;

III - sejam membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

**IV – Não poderão se inscrever empresas, grupos, coletivos, instituições e artistas que estejam inadimplentes com alguma prestação de contas com a SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE BARREIRINHAS;**

5.2 - Conselheiro de Cultura que tenha participado da elaboração deste edital;

5.3 - Quando se tratar de proponentes pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas no tópico 5.1

5.4 - A participação de agentes culturais nas escutas e consultas públicas não caracteriza o envolvimento direto na etapa de elaboração do edital de que trata o subitem I do item 5.1.

5.5 – Não é permitida a inscrição de Igrejas, clubes, associações de servidores, associações comerciais e industriais, clubes de dirigentes lojistas, sindicatos.

#### 6. COTAS

**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

6.1 Estão garantidas as cotas com reservas de vagas, para projetos de pessoas negras e/ou indígenas, de acordo com o, §1º Art. 16, inciso IV, do Decreto Nº11.525/2023:

	NEGROS	INDÍGENAS	AMPLA CONCORRÊNCIA
Economia Criativa	02 projetos	01 projetos	07 projetos
Circulação	02 projetos	01 projetos	07 projetos

I - as pessoas negras ou indígenas que optarem por concorrer às vagas reservadas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência;

II - o número de pessoas negras ou indígenas aprovadas nas vagas destinadas à ampla concorrência não será computado para fins de preenchimento das vagas reservadas;

III - em caso de desistência de pessoa negra ou indígena aprovada em vaga reservada, a vaga será preenchida pela pessoa negra ou indígena classificada na posição subsequente;

IV - na hipótese de não haver propostas aptas em número suficiente para o preenchimento de uma das categorias de cotas, o número de vagas remanescentes será destinado para a outra categoria de reserva de vagas; e

V - na hipótese de, observado o disposto no inciso IV, o número de propostas permanecer insuficiente para o preenchimento das cotas, as vagas reservadas serão destinadas à ampla concorrência.

VI – O proponente deverá, obrigatoriamente, enviar declaração se autodeclarando negro ou indígena de acordo com modelo do anexo VI.

### 7. PRAZO PARA SE INSCREVER

7.1 Para se inscrever no Edital, o proponente deve encaminhar toda documentação obrigatória relatada no item 8, entre os dias 23 de outubro a 06 de novembro, podendo esse prazo ser prorrogado, se necessário.

### 8. COMO SE INSCREVER

8.1 O proponente deve encaminhar a documentação obrigatória de que trata o item 7.2 por meio físico, presencialmente na SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE BARREIRINHAS das 8h às 12h, nos dias úteis;

Endereço: Rua: Francisco Chagas, 201 – Bairro Carnaubal – Barreirinhas - MA

8.2 O proponente deve enviar a seguinte documentação para formalizar sua inscrição:

8.2.1- **Pessoa Física:**



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

- a) Formulário de inscrição (Anexo I) que constitui o Plano de Trabalho (Planilha orçamentária de acordo com o projeto);
- b) Portfólio (Histórico com data e fotos e tudo mais que possa comprovar sua atuação na área cultural) do proponente;
- c) Documentos pessoais do proponente CPF e RG, legível;
- d) Comprovante de endereço em nome do proponente (Contas de água, luz, telefone ou extrato bancário) no caso do proponente não tiver comprovante no seu nome deverá incluir uma declaração de endereço com a fatura em nome de terceiros;
- e) Ficha Técnica - Dados pessoais e profissionais, currículo dos integrantes do projeto;
- f) Outros documentos que o proponente julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

#### 8.2.2 – Pessoa Jurídica:

- a) Formulário de inscrição (Anexo I) que constitui o Plano de Trabalho (Planilha orçamentária de acordo com o projeto);
- b) Ato constitutivo, sendo estes, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades, e última ata de eleição e posse da atual diretoria, ou Certificado de Microempreendedor Individual (CMEI).
- c) No caso de Microempreendedor Individual – MEI, toda documentação deverá ser apresentada em seu CNPJ, pois serão inabilitados os proponentes que juntarem documentos e certidões relativas à pessoa física do proponente.
- d) Portfólio do proponente (Histórico com data, fotos, certificados e tudo mais que possa comprovar sua atuação na área cultural sobretudo em Barreirinhas);
- e) Documentos pessoais do proponente CPF, RG e comprovante de endereço, legíveis do representante legal;
- f) Comprovante de endereço (Contas de água, luz, telefone ou extrato bancário) no caso de ausência de comprovante no nome do proponente, deve-se apresentar declaração de residência com fatura em nome de terceiros;
- g) Ficha Técnica - Dados pessoais, profissionais dos integrantes do projeto incluindo currículos;
- h) Outros documentos que o proponente julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

8.3 O proponente é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

8.4 O proponente é responsável pela veracidade dos documentos enviados podendo responder juridicamente em caso de fraude confirmada.

8.5 Cada Proponente poderá concorrer neste edital com quantos projetos quiser, no entanto só poderá ser contemplado com um projeto.

8.6 Os projetos apresentados deverão conter previsão de execução não superior a 30 (trinta) dias a contar da publicação da assinatura do Termo de Execução deste certame.

8.7 O proponente deve se responsabilizar pelo acompanhamento das atualizações/publicações pertinentes ao edital e seus prazos nos canais formais de comunicação.

8.8 As inscrições deste edital são gratuitas.



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

8.10 O proponente tem até 10 dias para apresentar toda documentação, inclusive dados bancários, para efetuar a transferência de recurso financeiro. Caso contrário será chamado o próximo classificável.

### 9. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DOS PROJETOS

9.1 O proponente deve preencher a planilha orçamentária presente no Formulário de Inscrição, informando como será utilizado o recurso financeiro recebido.

9.3 A compatibilidade entre a estimativa de custos do projeto e os preços praticados no mercado será avaliada pelos membros da comissão de seleção, de acordo com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação de valores praticados no mercado.

9.4 A estimativa de custos do projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos e comunidades quilombolas e tradicionais.

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

9.7 O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme item 2.1 deste edital.

### 10. ACESSIBILIDADE

10.1 Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as características dos produtos resultantes do objeto, nos termos do disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), de modo a contemplar:

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

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

III - no aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

10.2 Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados também por meio das seguintes iniciativas, entre outras:

- I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;
- II - utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
- III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;
- IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou
- V - oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

9.3 Os projetos devem prever obrigatoriamente medidas de acessibilidade.

#### 11. CONTRAPARTIDA

11.1 Os agentes culturais contemplados neste edital deverão realizar contrapartida social a ser pactuada com a Administração Pública, incluída obrigatoriamente a realização de exposições gratuitas dos conteúdos selecionados, assegurados a acessibilidade de grupos com restrições e ou direcionamento à rede de ensino da localidade.

11.2 As contrapartidas deverão ser informadas no Formulário de Inscrição e devem ser executadas até 03 meses após o término do projeto.

#### 12. ETAPAS DO EDITAL

12.1 A seleção dos projetos submetidos a este Edital será composta das seguintes etapas:

- I – Habilitação Jurídica: fase de análise dos documentos de habilitação do proponente;
- II - Análise de mérito cultural dos projetos: fase de análise do projeto realizada por comissão de seleção a ser nomeada pela SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE BARREIRINHAS;
- III- Resultado parcial – com prazo de 03 (três) dias úteis para entrar com recurso, no caso de discordância do resultado;
- IV- Resultado final.

#### 13. ANÁLISE DE MÉRITO CULTURAL DOS PROJETOS

13.1 Entende-se por “Análise de mérito cultural” a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais, concorrentes em uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos neste edital.

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

13.3 A análise dos projetos culturais será realizada por comissão de seleção formada por 03 (três) profissionais de comprovada experiência e competência para tal, nomeada por meio de portaria pela SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE BARREIRINHAS.

13.4 A Comissão de Seleção será coordenada pela SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE BARREIRINHAS.



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

13.5 Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação de projetos e iniciativas que estiverem em processo de avaliação nos quais:

I - Tenham interesse direto na matéria;

II - Tenham participado como colaborador na elaboração do projeto ou tenham participado da instituição proponente nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

III - estejam litigando judicial ou administrativamente com o proponente ou com respectivo cônjuge ou companheiro.

13.6 O membro da comissão que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à referida Comissão, abstendo-se de atuar, sob pena de nulidade dos atos que praticar.

13.7 Para esta seleção serão considerados os critérios de pontuação estabelecidos no Anexo III.

13.8 Contra a decisão da fase de mérito cultural, caberá recurso destinado ao Presidente da Comissão de pareceristas.

13.9 Os recursos de que tratam o item 12 deverão ser apresentados no prazo de 3 dias úteis, a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

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

13.11 Após o julgamento dos recursos, o resultado da análise de mérito cultural será divulgado no Em todos os canais oficiais da Prefeitura.

#### 14. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS

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

14.2 O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

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

14.4 A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento do apoio estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do proponente.

#### 15. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

15.1 Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal, e Governo Municipal de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura e do Município.

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



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

15.7 O material de divulgação dos projetos deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, e não pode conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal.

15.8 As marcas serão disponibilizadas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE BARREIRINHAS.

#### 16. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

16.1 Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como prestação de informação à administração pública, observarão o Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento), que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas as exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

16.2 O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme documento constante no Anexo V. O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado até 30 dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

#### 17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos serão de inteira responsabilidade dos proponentes. Para tanto, deverão ficar atentos às publicações em todas os meios oficiais de divulgação da PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS e nas mídias sociais oficiais.

17.2 O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site em todas os meios oficiais de divulgação da PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS

17.3 Demais informações podem ser obtidas através do e-mail [semucbarreirinhas1@gmail.com](mailto:semucbarreirinhas1@gmail.com)

17.4 Os casos omissos porventura existentes ficarão a cargo da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE BARREIRINHAS

17.5 Eventuais irregularidades relacionadas aos requisitos de participação, constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do proponente.

17.6 O proponente será o único responsável pela veracidade da proposta e documentos encaminhados, isentando o município de BARREIRINHAS de qualquer responsabilidade civil ou penal.

17.7 O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais.

17.8 A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, da Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).



17.9 O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 01 (um) ano.

17.10 Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;

Anexo II – Declaração de Residência

Anexo III - Critérios de seleção

Anexo IV - Termo de Execução Cultural;

Anexo V - Relatório de Execução do Objeto;

Anexo VI - Declaração étnico-racial e de gênero

Anexo VII – Carta de Anuência



## ANEXO I

## FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

**1. DADOS DO REPRESENTANTE DO PROPONENTE:**

É pessoa física ou pessoa jurídica?

 Pessoa Jurídica Pessoa física**PARA PESSOA JURÍDICA:**

Razão Social:

Nome fantasia:

CNPJ:

Endereço da sede:

Cidade:

Estado:

Número de representantes legais:

Nome do representante legal:

CPF do representante legal:

E-mail do representante legal:

Telefone do representante legal:

**Gênero do representante legal** Mulher cisgênero Homem cisgênero Mulher Transgênero Homem Transgênero Não Binária Não informar**Raça/cor/etnia do representante legal** Branca Preta Parda



Amarela

Indígena

**Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?**

Sim

Não

**Caso tenha marcado "sim" qual o tipo de deficiência?**

Auditiva

Física

Intelectual

Múltipla

Visual

Outra

**Escolaridade do representante legal**

Não tenho Educação Formal

Ensino Fundamental Incompleto

Ensino Fundamental Completo

Ensino Médio Incompleto

Ensino Médio Completo

Curso Técnico completo

Ensino Superior Incompleto

Ensino Superior Completo

Pós Graduação completo

Pós-Graduação Incompleto

**Vai concorrer às cotas ?**

Sim

Não

**Se sim. Qual?**

Pessoa negra

Pessoa indígena



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 77 DE 191

[www.barreirinhas.ma.gov.br](http://www.barreirinhas.ma.gov.br)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### PARA FÍSICA:

Nome Completo:

Nome artístico (se houver)

Nome social (se houver):

CPF:

CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI):

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

**Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?**

( ) Não ( ) Sim

Caso tenha respondido "sim":

**Nome do coletivo:**

**Ano de Criação:**

**Quantas pessoas fazem parte do coletivo?**

**Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:**

**Gênero**

( ) Mulher cisgênero

( ) Homem cisgênero



Mulher Transgênero

Homem Transgênero

Não binária

Não informar

#### Raça/cor/etnia

Branca

Preta

Parda

Amarela

Indígena

#### É pessoa com deficiência - PCD?

Sim

Não

#### Caso tenha marcado "sim" qual o tipo de deficiência?

Auditiva

Física

Intelectual

Múltipla

Visual

Outra

#### Escolaridade

Não tenho Educação Formal

Ensino Fundamental Incompleto

Ensino Fundamental Completo



- Ensino Médio Incompleto
- Ensino Médio Completo
- Curso Técnico completo
- Ensino Superior Incompleto
- Ensino Superior Completo
- Pós Graduação completo
- Pós-Graduação Incompleto

**Vai concorrer às cotas ?**

- Sim       Não

**Se sim. Qual?**

- Pessoa negra  
 Pessoa indígena

**2. ATUAÇÃO DO ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL****Quais são as principais áreas abarcadas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural?**

*(Marque entre 1 e 3 áreas principais da cultura nas quais o espaço ou iniciativa atue:)*

- Arte de rua
- Arte digital
- Arte e Cultura Digital
- Artes visuais
- Artesanato
- Audiovisual
- Cenografia
- Cinema
- Circo
- Comunicação
- Cultura Afro-brasileira
- Cultura Alimentar



Cultura Cigana  
Cultura DEF  
Cultura Digital  
Cultura Estrangeira (imigrantes)  
Cultura Indígena  
Cultura LGBTQIAP+  
Cultura Negra  
Cultura Popular  
Cultura Quilombola  
Cultura Tradicional  
Dança  
Design  
Direito Autoral  
Economia Criativa  
Figurino  
Filosofia  
Fotografia  
Gastronomia  
Gestão Cultural  
História  
Humor e Comédia  
Jogos Eletrônicos  
Jornalismo  
Leitura  
Literatura  
Livro  
Meio ambiente  
Memória  
Moda  
Museu  
Música  
Patrimônio Imaterial  
Patrimônio Material  
Performance



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

Pesquisa  
Povos Tradicionais de Matriz Africana  
Produção Cultural  
Rádio  
Sonorização e iluminação  
Teatro  
Televisão  
Outras

#### Descrição do projeto, espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural

*(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre ações e projetos desenvolvidos pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural. Algumas perguntas orientadoras: Quais ações culturais realizadas? Por que a atuação do espaço, ambiente ou iniciativa é importante para a sociedade? Como a ideia do espaço ou iniciativa surgiu? Conte sobre o contexto de atuação.)*

#### Objetivos

*(Neste campo, você deve propor objetivos para a utilização do valor a ser destinado para apoio a espaços culturais, ou seja, deve informar como pretende utilizar o subsídio objeto do presente edital. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos que podem estar relacionados à atividade fim, como realização de ações e projetos, ou à atividade meio, como pagamento contas ou de insumos para a realização de ações etc.)*

#### Metas

*(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 03 oficinas de arte para crianças e adolescentes durante o período de férias escolares; pagamento de 06 aluguéis e 06 contas de energia elétrica)*

**Perfil do público que frequenta o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural** *(Preencha aqui informações sobre as pessoas que são beneficiadas ou participam dos projetos realizados. Perguntas orientadoras: Qual o perfil do público que frequenta o espaço, ambiente ou usufrui das iniciativas artístico-culturais? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que espaço se direciona?)*

**O espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural é voltado prioritariamente para algum destes perfis de público?**

Pessoas vítimas de violência  
Pessoas em situação de pobreza  
Pessoas em situação de rua (moradores de rua)



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)

Pessoas com deficiência

Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico

Mulheres

LGBTQIAPN+

Povos e comunidades tradicionais

Negros e/ou negras

Ciganos

Indígenas

Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos

Outros

#### Medidas de acessibilidade empregadas no espaço cultural

Marque quais recursos de acessibilidade são empregados no espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural

##### Acessibilidade arquitetônica:

- rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;
- piso tátil;
- rampas;
- elevadores adequados para pessoas com deficiência;
- corrimãos e guarda-corpos;
- banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
- vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
- assentos para pessoas obesas;
- iluminação adequada;
- Outra \_\_\_\_\_

##### Acessibilidade comunicacional:

- a Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- o sistema Braille;
- o sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- a audiodescrição;

**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

- ( ) as legendas;
- ( ) a linguagem simples;
- ( ) textos adaptados para leitores de tela; e
- ( ) Outra \_\_\_\_\_

**Acessibilidade atitudinal:**

- ( ) capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
- ( ) contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
- ( ) formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e
- ( ) outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

**Equipe (Ficha Técnica)**

Informe quais são os profissionais que atuam no espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural, conforme quadro a seguir:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Oficineiro	123456789101	Sim. Negra	Sim

**Cronograma de Execução**

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto de manutenção.

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim
-----------	-------	-----------	--------	-----

**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação dos projetos realizados no espaço cultural nos veículos de imprensa	11/10/2024	11/11/2024

**Estratégia de divulgação**

Apresente os meios que são utilizados para divulgar os projetos realizados no espaço cultural. ex.: impulsionamento em redes sociais.

**O espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?**

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

- Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros
- Apoio financeiro municipal
- Apoio financeiro estadual
- Recursos de Lei de Incentivo Municipal
- Recursos de Lei de Incentivo Estadual
- Recursos de Lei de Incentivo Federal
- Patrocínio privado direto
- Patrocínio de instituição internacional
- Doações de Pessoas Físicas
- Doações de Empresas
- Cobrança de ingressos
- Outros

Se o projeto tem outras fontes de financiamento, detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados no projeto.



### O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

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

### 3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.

Pode haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.

Meta	Descrição do item	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total
1	Ex.: Fotógrafo	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00

### 4. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Encaminhe junto a esse formulário os seguintes documentos:

Portfólio do espaço cultural (documento contendo fotos, vídeos, reportagens, premiações que comprovem no mínimo 2 anos de atuação cultural em Barreirinhas (para certificação em Ponto de Cultura a comprovação é de 5 anos) e todos os demais documentos exigidos no item 8.2.1 e 8.2.2 do edital)



## ANEXO II

## DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_, estado civil, profissão, RG nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, inscrita no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARO para os devidos fins de comprovação de residência, sob as penas da Lei (art. 2º da Lei 7.115/83), que sou residente e domiciliada a Rua: Geraldo Barbosa, 2971, Granja Lisboa CEP 60.540-342 Fortaleza- Ceará, conforme cópia de comprovante em anexo.

Declaro ainda, estar ciente de que declaração falsa pode implicar na sanção penal prevista no art. 229 do Código Penal, *in verbis*:

“Art. 229 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa do que deveria ser escrita com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.

Pena de reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.”

Local e data

Assinatura do Proponente



Essa assinatura deve ser de próprio punho ou digital oficial pela plataforma GOV.BR

### ANEXO III

#### CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

As comissões de seleção atribuirão notas de 0 a 10 pontos a cada um dos critérios de avaliação de cada projeto, conforme tabela a seguir:

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	<b>Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto</b> - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma clara os resultados que serão obtidos.	10
B	<b>Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município de Barreirinhas</b> A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do <b>Município de Barreirinhas</b>	10
C	<b>Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto</b> - considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	10



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 88 DE 191

[www.barreirinhas.ma.gov.br](http://www.barreirinhas.ma.gov.br)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

D	<b>Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução às metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto</b> - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada para fins de avaliação a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	10
E	<b>Coerência do Plano de Divulgação ao Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto</b> - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	<b>Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas</b> - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10
G	<b>Trajatória artística e cultural do proponente</b> - Será considerado para fins de análise a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta, inclusive e prioritariamente a realização de atividades culturais a pelo menos dois anos em Barreirinhas.	10
H	<b>Contrapartida</b> - Será avaliado o interesse público da execução da contrapartida proposta	10

EDIÇÃO ASSINADA  
DIGITALMENTE POR:

MUNICÍPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137

subject= /C=BR /O=ICP-Brasil /ST=MA /L=Barreirinhas /OU=AC CERTIFICA ANAPOLIS v5  
/OU=26444428000117 /OU=Presencial /OU=Certificado PJ A1 /CN=MUNICÍPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137

**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

	pelo agente cultural	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL:</b>		80

- Os critérios gerais são eliminatórios, de modo que, o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G,H respectivamente.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir:
  - O proponente com mais idade;
  - Sorteio
- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 50 pontos.
- Serão desclassificados os projetos que:
  - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;
  - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### ANEXO IV

#### TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO] / [INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº XX/2023 -, NOS TERMOS DA Lei 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

#### 1. PARTES

1.1 A Prefeitura de Barreirinhas, neste ato representado pela Secretário Municipal de Cultura, Senhor(a) [INDICAR NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

#### 2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto 11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Lei 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

#### 3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [INDICAR NOME DO PROJETO], contemplado no conforme processo administrativo nº [INDICAR NÚMERO DO PROCESSO].

#### 4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ [INDICAR VALOR EM NÚMERO ARÁBICOS] ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] reais).

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no [NOME DO BANCO], Agência [INDICAR AGÊNCIA], Conta Corrente nº [INDICAR CONTA], para recebimento e movimentação.

#### 5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

#### 6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do(da) SECRETÁRIA MUNICIPALDE CULTURA DE BARREIRINHAS

I) transferir os recursos ao(a)AGENTE CULTURAL;

II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;

IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

I) executar a ação cultural aprovada;

II) aplicar os recursos concedidos pela Lei Paulo Gustavo na realização da ação cultural;

III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;

IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;

V) prestar informações à SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA DE BARREIRINHAS por meio de Relatório de Execução Físico financeira e Cumprimento do Objeto, apresentado no prazo máximo de 30 DIAS contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA DE BARREIRINHAS a contar do recebimento da notificação;

VII) divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Lei Paulo Gustavo, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura;

VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;

IX) guardar a documentação referente à prestação de informações pelo prazo de 10 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

XI) executar a contrapartida conforme pactuado.

#### 7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações in loco.

7.2 O agente público responsável elaborará relatório de visita de verificação e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

I - encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir na visita de verificação que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado; ou

III - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

7.2.1 Após o recebimento do processo enviado pelo agente público de que trata o item 7.2, a autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

I - determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes;

III - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou

IV - aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações em relatório de execução do objeto.

7.2 A prestação de informações em relatório de execução do objeto comprovará que foram alcançados os resultados da ação cultural, por meio dos seguintes procedimentos:

I - apresentação de relatório de execução do objeto pelo beneficiário no prazo estabelecido pelo ente federativo no regulamento ou no instrumento de seleção; e

II - análise do relatório de execução do objeto por agente público designado.

7.2.1 O relatório de prestação de informações sobre o cumprimento do objeto deverá:

I - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;

II - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

7.2.2 O agente público competente elaborará parecer técnico de análise do relatório de execução do objeto e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

I - encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto; ou

II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

7.2.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou

III - aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

7.3 O relatório de execução financeira será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos no item 7.2; ou

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

7.3.1 O prazo para apresentação do relatório de execução financeira será de, no mínimo, trinta dias, contado do recebimento da notificação.

7.4 O julgamento da prestação de informações realizado pela autoridade do ente federativo que celebrou o termo de execução cultural avaliará o parecer técnico de análise de prestação de informações e poderá concluir pela:

I - aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; ou

II - reprovação da prestação de informações, parcial ou total.

7.5 Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado para que exerça a opção por:

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

7.5.1 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de informações, desde que comprovada.

7.5.2 Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do agente cultural, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.

7.5.3 Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o agente cultural poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

7.5.4 O prazo de execução do plano de ações compensatórias será o menor possível, conforme o caso concreto, limitado à metade do prazo originalmente previsto de vigência do instrumento.

### 8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

8.1 A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

8.2 A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

I - prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa a atraso na liberação de recursos; e

II - alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

8.3 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta, a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

8.4 As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 20% poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

8.5 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

8.6 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

#### 9. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

9.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

II - extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;

III - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou

IV - rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;

g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

9.2 A denúncia só será eficaz 60 (sessenta) dias após a data de recebimento da notificação, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença.

9.3 Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

9.4 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje danos ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

9.5 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociados entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

#### 10. SANÇÕES

10.1. Nos casos em que for verificado que a ação cultural ocorreu, mas houve inadequação na execução do objeto ou na execução financeira sem má-fé, a autoridade pode concluir pela aprovação da prestação de informações com ressalvas e aplicar sanção de advertência ou multa.

10.2 A decisão sobre a sanção deve ser precedida de abertura de prazo para apresentação de defesa pelo AGENTE CULTURAL.

10.3 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a aplicação de sanção, desde que regularmente comprovada.

#### 11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 O monitoramento será feito pela SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA DE BARREIRINHAS

#### 12. VIGÊNCIA



12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de [PRAZO EM ANOS OU MESES], podendo ser prorrogado por [PRAZO MÁXIMO DE PRORROGAÇÃO].

#### 13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no [INFORMAR ONDE SERÁ PUBLICADO]

#### 14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro de [LOCAL] para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]



### ANEXO V

#### RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

##### 1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

##### 2. RESULTADOS DO PROJETO

###### 2.1. Resumo:

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

###### 2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

- Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.
- Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.
- Uma parte das ações planejadas não foi feita.
- As ações não foram feitas conforme o planejado.

###### 2.3. Ações desenvolvidas



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

#### 2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

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

Metas parcialmente cumpridas (SE HOVER):

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

Metas não cumpridas (se houver)

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

### 3. PRODUTOS GERADOS

#### 3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

- Sim  
 Não

##### 3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

Você pode marcar mais de uma opção. Informe também as quantidades.

- Publicação  
 Livro  
 Catálogo  
 Live (transmissão on-line)  
 Vídeo  
 Documentário  
 Filme  
 Relatório de pesquisa



- ( ) Produção musical
- ( ) Jogo
- ( ) Artesanato
- ( ) Obras
- ( ) Espetáculo
- ( ) Show musical
- ( ) Site
- ( ) Música
- ( ) Outros: \_\_\_\_\_

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

### 3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

#### 3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele ...

(Você pode marcar mais de uma opção).

- ( ) Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.
- ( ) Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.
- ( ) Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.
- ( ) Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.
- ( ) Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.
- ( ) Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.
- ( ) Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.
- ( ) Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

### 4. PÚBLICO ALCANÇADO



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

### 5. EQUIPE DO PROJETO

#### 5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

( ) Sim ( ) Não

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

#### 5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?	[INSERIR MAIS COLUNAS, SE NECESSÁRIO]
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não	

### 6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

#### 6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?

( ) 1. Presencial.

( ) 2. Virtual.

( ) 3. Híbrido (presencial e virtual).

Caso você tenha marcado os itens 2 ou 3 (virtual e híbrido):

#### 6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?



Você pode marcar mais de uma opção.

Youtube

Instagram / IGTV

Facebook

TikTok

Google Meet, Zoom etc.

Outros: \_\_\_\_\_

### 6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

**Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (Presencial e Híbrido):**

### 6.4 De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto?

1. Fixas, sempre no mesmo local.

2. Itinerantes, em diferentes locais.

3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

**No item 6.4 caso você tenha marcado o item 1 (Fixas):**

### 6.5 Em que município o projeto aconteceu?

### 6.7 Em que área do município o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

Zona urbana central.

Zona urbana periférica.

Zona rural.

Área de vulnerabilidade social.

Unidades habitacionais.

Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação).

Comunidades quilombolas (terra titulada, em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares).



- Áreas atingidas por barragem.
- Território de povos e comunidades tradicionais (ribeirinhos, louceiros, cipozeiro, pequizeiros, vazanteiros, povos do mar etc.).
- Outros: \_\_\_\_\_

### 6.8 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- Equipamento cultural público municipal.
- Equipamento cultural público estadual.
- Espaço cultural independente.
- Escola.
- Praça.
- Rua.
- Parque.
- Outros

No item 6.4 caso você tenha marcado o item 2 (itinerante):

### 6.9 Em quais municípios o projeto aconteceu?

### 6.10 Em quais áreas o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- Zona urbana central.
- Zona urbana periférica.
- Zona rural.
- Área de vulnerabilidade social.
- Unidades habitacionais.
- Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação).
- Comunidades quilombolas (terra titulada, em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares).



- Áreas atingidas por barragem.
- Território de povos e comunidades tradicionais (ribeirinhos, louceiros, cipozeiro, pequizeiros, vazanteiros, povos do mar etc.).
- Outros: \_\_\_\_\_

### 6.11 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- Equipamento cultural público municipal.
- Equipamento cultural público estadual.
- Espaço cultural independente.
- Escola.
- Praça.
- Rua.
- Parque.
- Outros \_\_\_\_\_

No item 6.4 caso você tenha marcado o item 3 (Base):

### 6.12 Em quais municípios o projeto aconteceu?

### 6.13 Em quais áreas o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- Zona urbana central.
- Zona urbana periférica.
- Zona rural.
- Área de vulnerabilidade social.
- Unidades habitacionais.
- Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação).
- Comunidades quilombolas (terra titulada, em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares).



( ) Áreas atingidas por barragem.

( ) Território de povos e comunidades tradicionais (ribeirinhos, louceiros, cipozeiro, pequizeiros, vazanteiros, povos do mar etc.).

( ) Outros: \_\_\_\_\_

### 6.14 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

( ) Equipamento cultural público municipal.

( ) Equipamento cultural público estadual.

( ) Espaço cultural independente.

( ) Escola.

( ) Praça.

( ) Rua.

( ) Parque.

( ) Outros \_\_\_\_\_

### 7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

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

### 8. CONTRAPARTIDA

Descreva como a contrapartida foi executada, quando foi executada e onde foi executada.

### 9. TÓPICOS ADICIONAIS

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

### 10. ANEXOS

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

Nome



Assinatura do Agente Cultural Proponente

ANEXO VI

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL E/OU DE GÊNERO

Eu, \_\_\_\_\_, CPF  
nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, DECLARO para fins de  
participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou  
\_\_\_\_\_ ( negro, indígena).

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de  
declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções  
criminais.

BARREIRINHAS (MA), \_\_\_\_ DE OUTUBRO DE 2024

ASSINATURA DO DECLARANTE



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

CARTA DE ANUÊNCIA

OBS.: Essa declaração deve ser preenchida somente por proponentes que sejam um grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ.

**GRUPO ARTÍSTICO:**

**NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:**

**DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]**

Os declarantes abaixo-assinados, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo "REPRESENTANTE" como único representante neste edital, outorgando-lhe poderes para fazer cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura de recibo, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, transigir, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital. Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

NOME DO INTEGRANTE	DADOS PESSOAIS	ASSINATURAS
--------------------	----------------	-------------

[LOCAL]

[DATA]



## ATOS DO PODER EXECUTIVO

ID: #6D169DB7D8

### EDITAL PARA FOMENTO À EXECUÇÃO DE PROJETOS DE AÇÕES ARTÍSTICAS E CULTURAIS, DAS DIVERSAS LINGUAGENS DA CULTURA (APOIO DIRETO A PROJETOS)

ORIGEM DA CHAMADA	FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA
MODALIDADE:	CHAMADA PÚBLICA Nº 03/2024
OBJETO:	FOMENTAR PROJETOS DE AÇÕES ARTÍSTICAS E CULTURAIS, DAS DIVERSAS LINGUAGENS DA CULTURA, PARA RECEBEREM APOIO FINANCEIRO, COM RECURSO FINANCEIRO PROVENIENTE DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	DE 23 DE OUTUBRO A 06 DE NOVEMBRO DE 2024

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

A PNAB objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma continuada. As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais/proponentes do município de Barreirinhas/MA.

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

#### 1. OBJETO

1.1 É objeto do presente chamamento público a Certificação para Pontos de Cultura de 08 (oito) entidades e/ou coletivos culturais com atuação no campo artístico e sociocultural, sediados em Barreirinhas, no intuito de criar a Rede Municipal Cultura Viva, a fim de instituir a Política Municipal de Cultura Viva de Barreirinhas.

1.2. Para fins deste edital e da Política Municipal de Cultura Viva, considera-se:



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

I) Entidade Cultural: pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, de natureza ou finalidade cultural, que desenvolva e articule atividades socioculturais em suas comunidades territoriais e/ou temático-identitárias;

II) Coletivo Cultural: grupo, rede ou movimento cultural sem constituição jurídica que desenvolva e articule atividades socioculturais em suas comunidades territoriais e/ou temático-identitárias.

## 2. VALORES

2.1 O valor total disponibilizado para este Edital é de R\$ 118.679,65 (Cento e dezoito mil, seiscentos e setenta e nove reais e sessenta e cinco centavos), distribuído da seguinte forma:

<b>Certificação como Ponto de Cultura</b>	8 prêmios de R\$14.834,95 (quatorze mil oitocentos e trinta e quatro reais e noventa e cinco centavos) cada	R\$ 118.679,65 (Cento e dezoito mil, seiscentos e setenta e nove reais e sessenta e cinco centavos) total
---	---	---

I – Sobre o valor do prêmio incidirá o Imposto de Renda retido na fonte no valor de 30% do valor do prêmio.

2.2 A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: RECURSO FINANCEIRO PROVENIENTE DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022) 3.3.50.31.00; 3.3.50.41.00; 3.3.50.43.00; 3.3.90.30.00; 3.3.90.36.00; 3.3.90.39.00; 3.3.90.48.00; 4.4.90.52.00.

## 3. SOBRE A POLÍTICA CULTURA VIVA (PNCV) E OS PONTOS DE CULTURA

3.1. A Política Nacional de Cultura Viva - PNCV é uma política pública de Estado gerida de forma compartilhada pela SCDC/MinC em parcerias intergovernamentais e com governos estaduais, distrital, municipais, grupos e instituições culturais, gestores e produtores culturais e sociedade civil, para articular, capacitar e fomentar ações realizadas por entidades, coletivos e agentes culturais em suas comunidades, bem como apoiar, valorizar, reconhecer, dimensionar e divulgar as culturas e os fazeres culturais em seus diferentes territórios.

Surgiu com o antigo Programa Cultura Viva (2004) e sua origem remonta à Constituição Federal de 1988, que estabelece o dever do Estado (Poder Público de todas as esferas) em garantir ao cidadão o pleno exercício dos direitos culturais e o acesso às fontes da cultura nacional, além do fomento, valorização e incentivo à produção, difusão e circulação de conhecimento, a universalização do acesso aos bens e serviços culturais e a cooperação entre os entes federados, os agentes públicos e privados atuantes na área cultural, entre outros (CF/88, art. 216-A, § 1º, incisos I a IV).



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

Assim, por meio da Lei nº 13.018, de 22/07/2014, que institui a PNCV, a Cultura Viva caracteriza-se como a primeira política de base comunitária do Sistema Nacional da Cultura (SNC) e alcança grande dimensão nacional e internacional, sendo ainda a base para a criação do Programa IberCultura Viva em 2014 - sendo, atualmente, uma referência para políticas culturais de base comunitária em vários países da América Latina.

Desenhada para valorizar a cultura de base comunitária, a articulação em rede e a gestão compartilhada, com base nos princípios da autonomia, protagonismo e empoderamento da sociedade civil, a PNCV contempla iniciativas ligadas à economia solidária, produção cultural urbana e periférica, cultura digital, cultura popular, às comunidades indígenas, quilombolas, de matriz africana, aos segmentos da infância e juventude, abrangendo todos os tipos de linguagem artística e cultural como: artesanato, música, artes cênicas, artes visuais, cinema, circo, literatura, entre outras.

Tem o objetivo de promover a articulação dessas iniciativas em rede e contribuir para a inclusão social, o combate ao preconceito e a todas as formas de discriminação e intolerância, o reconhecimento e a valorização da diversidade cultural brasileira e o pleno exercício dos direitos culturais. Além de garantir a continuidade das ações em âmbito nacional e internacional, a Lei Cultura Viva cria outras formas de apoio financeiro a iniciativas culturais, simplifica e desburocratiza os processos de prestação de contas e o repasse de recursos para as organizações da sociedade civil.

**3.2. Pontos de Cultura** são projetos apoiados institucionalmente pelo Ministério da Cultura do Brasil (MinC) e implementados por entidades governamentais ou não governamentais. Podem ser financiados ou não pelos governos federais, estaduais, distrital ou municipais. Visam à realização de ações de impacto sociocultural nas comunidades. O Ponto de Cultura é a ação prioritária e o elemento de articulação entre as demais atividades da Política Nacional Cultura Viva do MinC. Esses projetos já existiam antes mesmo dos apoios institucionais.

**3.3.** Para fins de certificação, entende-se como Ponto de Cultura: entidade ou coletivo cultural que desenvolva e/ou articule atividades socioculturais em suas comunidades, territoriais e/ou temáticas, de interesse da Política Municipal de Cultura Viva, certificado como tal pela Secretaria Municipal de Cultura do Barreirinhas.

**3.4.** A certificação é uma titulação concedida pela Secretaria de Cultura de Barreirinhas, às entidades e aos coletivos culturais com o objetivo de reconhecer como Pontos de Cultura.

**3.5.** Serão certificados até 08 (oito) entidades e coletivos culturais que manifestarem concordância com os objetivos da Política Nacional de Cultura Viva e que comprovem, no ato da inscrição, a vinculação a um ou mais eixos estruturantes da referida Política, relacionados no item 4 (quatro) deste edital.



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

3.5.1 A certificação como Ponto de Cultura será realizada mediante chamamento público, sendo certificadas as entidades e coletivos culturais que se adequem aos eixos estruturantes e objetivos da Política Nacional de Cultura Viva e que priorizem:

- i. a promoção de práticas artístico-culturais nas mais diversas linguagens e expressões em sinergia com o princípio ético-político que anima a Política Municipal de Cultura Viva, o Bem Viver, bem como seus objetivos e os eixos estruturantes;
- ii. a promoção dos direitos humanos e, por consequência, dos direitos culturais, movidos pelos princípios democráticos para a promoção da diversidade sociocultural em parâmetros socioeconomicamente justos, solidários e sustentáveis e de proteção de identidades étnicas e sociopolíticas;
- iii. a promoção de cidadania e da democracia por intermédio de ações socioculturais nas comunidades territoriais e temático-identitárias;
- iv. a valorização da diversidade cultural e regional;
- v. a democratização das ações e bens culturais;
- vi. o fortalecimento de experiências culturais desenvolvidas por agentes e movimentos socioculturais que dialoguem com a comunidade local;
- vii. o reconhecimento e disseminação dos saberes, dos fazeres, dos cultivos e dos modos de vida das populações indígenas e ciganas e das comunidades rurais, tradicionais, de matriz africana, quilombolas, de povos da floresta, LGBTQs, de mulheres e de pessoas com deficiência, entre outras que possam ser enquadradas dentro dos objetivos, definições e eixos da Política Municipal Cultura Viva;
- viii. a valorização e inclusão sociocultural da infância, adolescência, juventude e da velhice por meio da cultura;
- ix. a incorporação dos jovens ao mundo do trabalho cultural;
- x. a inclusão cultural da população idosa por meio da promoção do acesso desse grupo às manifestações de cultura, da oferta de oportunidades para a sua participação ativa nas diversas formas de manifestação artística e do estímulo ao convívio social e de fortalecimento de vínculos em ambientes culturais;
- xi. a capacitação e formação continuada dos trabalhadores da cultura;
- xii. a promoção de programas de capacitação e qualificação do acesso às tecnologias da informação para a produção e difusão culturais;
- xiii. o fomento à criação de estruturas locais e assessorias técnicas para formação, planejamento e gestão dos Pontos de Cultura.

4. Visando ao desenvolvimento de políticas públicas integradas e à promoção da interculturalidade, orientadas pelos princípios ético-políticos do Bem Viver, são eixos estruturantes da Política Nacional de Cultura Viva:

- I cultura, direito à natureza e ao Bem Viver;
- II cultura e educação universal, irrestrita, de qualidade e gratuita;
- III cultura e saúde universal, irrestrita, de qualidade e gratuita;
- IV cultura e trabalho digno;
- V cultura e segurança pública;



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

- VI cultura e turismo de base comunitária;
- VII cultura e combate às desigualdades socioeconômicas;
- VIII cultura, direito à comunicação e mídia democrática;
- IX cultura e conhecimentos tradicionais;
- X cultura e economia solidária;
- XI cultura, memória e patrimônio cultural;
- XII cultura e expressões culturais não hegemônicas, periféricas e descoloniais;
- XIII cultura e direitos da infância, adolescência, juventude, velhice e à convivência intergeracional;
- XIV cultura, relações de gênero e direitos das mulheres;
- XV cultura e direitos LGBTQI+;
- XVI cultura e direitos das pessoas com deficiência;
- XVII cultura e direitos de povos e comunidades rurais, afrodescendentes, quilombolas, povos de terreiro, circenses, indígenas, ciganas, da floresta e outras congêneres;
- XVIII cultura e direitos humanos;
- XIX cultura e direito à cidade;
- XX outros eixos em consonância com a Política Municipal de Cultura Viva que vierem a ser definidas pela Secretaria da Cultura do Município de Barreirinhas conjuntamente com a Comissão Cultura Viva.

#### 4. QUEM PODE SE INSCREVER

4.1 Pode se inscrever neste Edital qualquer agente cultural, maior de 18 anos, residente do Município de Barreirinhas e com atuação cultural comprovada de ao menos cinco anos em Barreirinhas;

4.2 O agente cultural pode ser:

I - Pessoa física, Microempreendedor Individual – MEI (Apenas para Feiras)

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

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

4.3 O proponente é o agente cultural responsável pela inscrição do projeto.

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

4.5 O proponente não pode exercer apenas funções administrativas no âmbito do projeto e deve exercer necessariamente a função de criação, direção, produção, coordenação, gestão artística ou outra função de destaque e capacidade de decisão no projeto.

#### 5. QUEM NÃO PODE SE INSCREVER

5.1 Não pode se inscrever neste Edital, proponentes que:

I – Tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos;



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

II - Sejam servidores ou parentes de servidores em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE BARREIRINHAS;

III - sejam membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

**IV – Não poderão se inscrever empresas, grupos, coletivos, instituições e artistas que estejam inadimplentes com alguma prestação de contas com a SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE BARREIRINHAS;**

5.2 - Conselheiro de Cultura que tenha participado da elaboração deste edital;

5.3 - Quando se tratar de proponentes pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas no tópico 5.1

5.4 - A participação de agentes culturais nas escutas e consultas públicas não caracteriza o envolvimento direto na etapa de elaboração do edital de que trata o subitem I do item 5.1.

5.5 – Não é permitida a inscrição de Igrejas, clubes, associações de servidores, associações comerciais e industriais, clubes de dirigentes lojistas, sindicatos.

#### 6. COTAS

6.1 Estão garantidas as cotas com reservas de vagas, para projetos de pessoas negras e/ou indígenas, de acordo com o, §1º Art. 16, inciso IV, do Decreto Nº11.525/2023:

NEGROS	INDÍGENAS	AMPLA CONCORRÊNCIA
02 projetos	01 projetos	05 projetos

I - as pessoas negras ou indígenas que optarem por concorrer às vagas reservadas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência;

II - o número de pessoas negras ou indígenas aprovadas nas vagas destinadas à ampla concorrência não será computado para fins de preenchimento das vagas reservadas;

III - em caso de desistência de pessoa negra ou indígena aprovada em vaga reservada, a vaga será preenchida pela pessoa negra ou indígena classificada na posição subsequente;

IV - na hipótese de não haver propostas aptas em número suficiente para o preenchimento de uma das categorias de cotas, o número de vagas remanescentes será destinado para a outra categoria de reserva de vagas; e



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

V - na hipótese de, observado o disposto no inciso IV, o número de propostas permanecer insuficiente para o preenchimento das cotas, as vagas reservadas serão destinadas à ampla concorrência.

VI – O proponente deverá, obrigatoriamente, enviar declaração se autodeclarando negro ou indígena de acordo com modelo do anexo VI.

#### 7. PRAZO PARA SE INSCREVER

7.1 Para se inscrever no Edital, o proponente deve encaminhar toda documentação obrigatória relatada no item 8, entre os dias 23 de outubro a 06 de novembro, podendo esse prazo ser prorrogado, se necessário.

#### 8. COMO SE INSCREVER

8.1 O proponente deve encaminhar a documentação obrigatória de que trata o item 7.2 por meio físico, presencialmente na SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE BARREIRINHAS das 8h às 12h, nos dias úteis;

Endereço: Rua: Francisco Chagas, 201 – Bairro Carnaubal – Barreirinhas - MA

8.2 O proponente deve enviar a seguinte documentação para formalizar sua inscrição:

##### 8.2.1- Pessoa Física:

- Formulário de inscrição (Anexo I) que constitui o Plano de Trabalho (Planilha orçamentária de acordo com o projeto);
- Portfólio (Histórico com data e fotos e tudo mais que possa comprovar sua atuação na área cultural) do proponente;
- Documentos pessoais do proponente CPF e RG, legível;
- Comprovante de endereço em nome do proponente (Contas de água, luz, telefone ou extrato bancário) no caso do proponente não tiver comprovante no seu nome deverá incluir uma declaração de endereço com a fatura em nome de terceiros;
- Ficha Técnica - Dados pessoais e profissionais, currículo dos integrantes do projeto;
- Declaração de parceria emitida por parceiro cultural. Essa declaração deverá vir acompanhada de comprovação de parceria (fotos, folder, programação ou outro documento que mostre que houve de fato trabalho em comum);
- Outros documentos que o proponente julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

##### 8.2.2 – Pessoa Jurídica:

- Formulário de inscrição (Anexo I) que constitui o Plano de Trabalho (Planilha orçamentária de acordo com o projeto);
- Ato constitutivo, sendo estes, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades, e última ata de eleição e posse da atual diretoria, ou Certificado de Microempreendedor Individual (CMEI).
- No caso de Microempreendedor Individual – MEI, toda documentação deverá ser apresentada em seu CNPJ, pois serão inabilitados os proponentes que juntarem documentos e certidões relativas à pessoa física do proponente.
- Portfólio do proponente (Histórico com data, fotos, certificados e tudo mais que possa comprovar sua atuação na área cultural sobretudo em Barreirinhas);



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

- e) Documentos pessoais do proponente CPF, RG, currículo e comprovante de endereço, legíveis do representante legal, no caso de ausência de comprovante no nome do proponente, deve-se apresentar declaração de residência com fatura em nome de terceiros;
- f) Comprovante de endereço da empresa (Contas de água, luz, telefone ou extrato bancário) no caso de ausência de comprovante no nome do proponente, deve-se apresentar declaração de residência com fatura em nome de terceiros;
- g) Ficha Técnica - Dados pessoais, profissionais dos integrantes do projeto incluindo currículos;
- h) Declaração de parceria emitida por parceiro cultural. Essa declaração deverá vir acompanhada de comprovação de parceria (fotos, folder, programação ou outro
- i) Outros documentos que o proponente julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

8.3 O proponente é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

8.4 O proponente é responsável pela veracidade dos documentos enviados podendo responder juridicamente em caso de fraude confirmada.

8.5 Cada Proponente poderá concorrer neste edital com quantos projetos quiser, no entanto só poderá ser contemplado com um projeto.

8.6 Os projetos apresentados deverão conter previsão de execução não superior a 30 (trinta) dias a contar da publicação da assinatura do Termo de Execução deste certame.

8.7 O proponente deve se responsabilizar pelo acompanhamento das atualizações/publicações pertinentes ao edital e seus prazos nos canais formais de comunicação.

8.8 As inscrições deste edital são gratuitas.

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

8.10 O proponente tem até 10 dias para apresentar toda documentação, inclusive dados bancários, para efetuar a transferência de recurso financeiro. Caso contrário será chamado o próximo classificável.

### 9. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DOS PROJETOS

9.1 O proponente deve preencher a planilha orçamentária presente no Formulário de Inscrição, informando como será utilizado o recurso financeiro recebido.

9.3 A compatibilidade entre a estimativa de custos do projeto e os preços praticados no mercado será avaliada pelos membros da comissão de seleção, de acordo com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação de valores praticados no mercado.

9.4 A estimativa de custos do projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e



situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos e comunidades quilombolas e tradicionais.

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

9.7 O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme item 2.1 deste edital.

### 10. ACESSIBILIDADE

10.1 Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as características dos produtos resultantes do objeto, nos termos do disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), de modo a contemplar:

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

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

III - no aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

10.2 Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados também por meio das seguintes iniciativas, entre outras:

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

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

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

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

9.3 Os projetos devem prever obrigatoriamente medidas de acessibilidade.

### 11. CONTRAPARTIDA

11.1 Os agentes culturais contemplados neste edital deverão realizar contrapartida social a ser pactuada com a Administração Pública, incluída obrigatoriamente a realização de exposições gratuitas dos conteúdos selecionados, assegurados a acessibilidade de grupos com restrições e ou direcionamento à rede de ensino da localidade.

11.2 As contrapartidas deverão ser informadas no Formulário de Inscrição e devem ser executadas até 03 meses após o término do projeto.



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

## 12. ETAPAS DO EDITAL

12.1 A seleção dos projetos submetidos a este Edital será composta das seguintes etapas:

- I – Habilitação Jurídica: fase de análise dos documentos de habilitação do proponente;
- II - Análise de mérito cultural dos projetos: fase de análise do projeto realizada por comissão de seleção a ser nomeada pela SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE BARREIRINHAS;
- III- Resultado parcial – com prazo de 03 (três) dias uteis para entrar com recurso, no caso de discordância do resultado;
- IV- Resultado final.

## 13. ANÁLISE DE MÉRITO CULTURAL DOS PROJETOS

13.1 Entende-se por “Análise de mérito cultural” a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais, concorrentes em uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos neste edital.

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

13.3 A análise dos projetos culturais será realizada por comissão de seleção formada por 03 (três) profissionais de comprovada experiência e competência para tal, nomeada por meio de portaria pela SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE BARREIRINHAS.

13.4 A Comissão de Seleção será coordenada pela SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE BARREIRINHAS.

13.5 Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação de projetos e iniciativas que estiverem em processo de avaliação nos quais:

- I - Tenham interesse direto na matéria;
- II - Tenham participado como colaborador na elaboração do projeto ou tenham participado da instituição proponente nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e
- III - estejam litigando judicial ou administrativamente com o proponente ou com respectivo cônjuge ou companheiro.

13.6 O membro da comissão que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à referida Comissão, abstendo-se de atuar, sob pena de nulidade dos atos que praticar.

13.7 Para esta seleção serão considerados os critérios de pontuação estabelecidos no Anexo III.

13.8 Contra a decisão da fase de mérito cultural, caberá recurso destinado ao Presidente da Comissão de pareceristas.

13.9 Os recursos de que tratam o item 12 deverão ser apresentados no prazo de 3 dias uteis, a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

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



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

13.11 Após o julgamento dos recursos, o resultado da análise de mérito cultural será divulgado no Em todos os canais oficiais da Prefeitura.

#### 14. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS

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

14.2 O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

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

14.4 A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento do apoio estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do proponente.

#### 15. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

15.1 Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal, e Governo Municipal de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura e do Município.

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

15.7 O material de divulgação dos projetos deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, e não pode conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal.

15.8 As marcas serão disponibilizadas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE BARREIRINHAS.

#### 16. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

16.1 Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como prestação de informação à administração pública, observarão o Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento), que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas as exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

16.2 O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme documento constante no Anexo V. O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado até 30 dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

#### 17. DISPOSIÇÕES FINAIS



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

17.1 O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos serão de inteira responsabilidade dos proponentes. Para tanto, deverão ficar atentos às publicações em todas os meios oficiais de divulgação da PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS e nas mídias sociais oficiais.

17.2 O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site em todas os meios oficiais de divulgação da PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS

17.3 Demais informações podem ser obtidas através do e-mail: [semubarreirinhas1@gmail.com](mailto:semubarreirinhas1@gmail.com)

17.4 Os casos omissos porventura existentes ficarão a cargo da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE BARREIRINHAS

17.5 Eventuais irregularidades relacionadas aos requisitos de participação, constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do proponente.

17.6 O proponente será o único responsável pela veracidade da proposta e documentos encaminhados, isentando o município de BARREIRINHAS de qualquer responsabilidade civil ou penal.

17.7 O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais.

17.8 A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, da Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

17.9 O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 01 (um) ano.

17.10 Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;

Anexo II – Declaração de Residência

Anexo III - Critérios de seleção

Anexo IV - Termo de Execução Cultural;

Anexo V - Relatório de Execução do Objeto;

Anexo VI - Declaração étnico-racial e de gênero

Anexo VII – Carta de Anuência



## ANEXO I

## FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

**1. DADOS DO REPRESENTANTE DO PROPONENTE:**

É pessoa física ou pessoa jurídica?

 Pessoa Jurídica Pessoa física**PARA PESSOA JURÍDICA:**

Razão Social:

Nome fantasia:

CNPJ:

Endereço da sede:

Cidade:

Estado:

Número de representantes legais:

Nome do representante legal:

CPF do representante legal:

E-mail do representante legal:

Telefone do representante legal:

**Gênero do representante legal** Mulher cisgênero Homem cisgênero Mulher Transgênero Homem Transgênero Não Binária Não informar**Raça/cor/etnia do representante legal** Branca Preta Parda



Amarela

Indígena

**Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?**

Sim

Não

**Caso tenha marcado "sim" qual o tipo de deficiência?**

Auditiva

Física

Intelectual

Múltipla

Visual

Outra

**Escolaridade do representante legal**

Não tenho Educação Formal

Ensino Fundamental Incompleto

Ensino Fundamental Completo

Ensino Médio Incompleto

Ensino Médio Completo

Curso Técnico completo

Ensino Superior Incompleto

Ensino Superior Completo

Pós Graduação completo

Pós-Graduação Incompleto

**Vai concorrer às cotas ?**

Sim

Não

**Se sim. Qual?**

Pessoa negra

Pessoa indígena



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 120 DE 191

[www.barreirinhas.ma.gov.br](http://www.barreirinhas.ma.gov.br)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### PARA FÍSICA:

Nome Completo:

Nome artístico (se houver)

Nome social (se houver):

CPF:

CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI):

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

**Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?**

( ) Não ( ) Sim

Caso tenha respondido "sim":

**Nome do coletivo:**

**Ano de Criação:**

**Quantas pessoas fazem parte do coletivo?**

**Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:**

**Gênero**

( ) Mulher cisgênero

( ) Homem cisgênero



Mulher Transgênero

Homem Transgênero

Não binária

Não informar

#### Raça/cor/etnia

Branca

Preta

Parda

Amarela

Indígena

#### É pessoa com deficiência - PCD?

Sim

Não

#### Caso tenha marcado "sim" qual o tipo de deficiência?

Auditiva

Física

Intelectual

Múltipla

Visual

Outra

#### Escolaridade

Não tenho Educação Formal

Ensino Fundamental Incompleto

Ensino Fundamental Completo



- Ensino Médio Incompleto
- Ensino Médio Completo
- Curso Técnico completo
- Ensino Superior Incompleto
- Ensino Superior Completo
- Pós Graduação completo
- Pós-Graduação Incompleto

**Vai concorrer às cotas ?**

- Sim
- Não

**Se sim. Qual?**

- Pessoa negra
- Pessoa indígena

**2. ATUAÇÃO DO ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL****Quais são as principais áreas abarcadas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural?**

*(Marque entre 1 e 3 áreas principais da cultura nas quais o espaço ou iniciativa atue:)*

- Arte de rua
- Arte digital
- Arte e Cultura Digital
- Artes visuais
- Artesanato
- Audiovisual
- Cenografia
- Cinema
- Circo
- Comunicação
- Cultura Afro-brasileira
- Cultura Alimentar



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 123 DE 191

[www.barreirinhas.ma.gov.br](http://www.barreirinhas.ma.gov.br)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

Cultura Cigana  
Cultura DEF  
Cultura Digital  
Cultura Estrangeira (imigrantes)  
Cultura Indígena  
Cultura LGBTQIAP+  
Cultura Negra  
Cultura Popular  
Cultura Quilombola  
Cultura Tradicional  
Dança  
Design  
Direito Autoral  
Economia Criativa  
Figurino  
Filosofia  
Fotografia  
Gastronomia  
Gestão Cultural  
História  
Humor e Comédia  
Jogos Eletrônicos  
Jornalismo  
Leitura  
Literatura  
Livro  
Meio ambiente  
Memória  
Moda  
Museu  
Música  
Patrimônio Imaterial  
Patrimônio Material  
Performance

EDIÇÃO ASSINADA  
DIGITALMENTE POR:

MUNICÍPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137

subject=/C=BR/O=ICP-Brasil/ST=MA/L=Barreirinhas/OU=AC CERTIFICA ANAPOLIS v5  
/OU=26444428000117/OU=Presencial/OU=Certificado PJ A1/CN=MUNICÍPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137



Pesquisa

Povos Tradicionais de Matriz Africana

Produção Cultural

Rádio

Sonorização e iluminação

Teatro

Televisão

Outras

### Descrição do projeto, espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural

*(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre ações e projetos desenvolvidos pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural. Algumas perguntas orientadoras: Quais ações culturais realizadas? Por que a atuação do espaço, ambiente ou iniciativa é importante para a sociedade? Como a ideia do espaço ou iniciativa surgiu? Conte sobre o contexto de atuação.)*

### Objetivos

*(Neste campo, você deve propor objetivos para a utilização do valor a ser destinado para apoio a espaços culturais, ou seja, deve informar como pretende utilizar o subsídio objeto do presente edital. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos que podem estar relacionados à atividade fim, como realização de ações e projetos, ou à atividade meio, como pagamento contas ou de insumos para a realização de ações etc.)*

### Metas

*(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 03 oficinas de arte para crianças e adolescentes durante o período de férias escolares; pagamento de 06 aluguéis e 06 contas de energia elétrica)*

**Perfil do público que frequenta o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural** *(Preencha aqui informações sobre as pessoas que são beneficiadas ou participam dos projetos realizados. Perguntas orientadoras: Qual o perfil do público que frequenta o espaço, ambiente ou usufrui das iniciativas artístico-culturais? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que espaço se direciona?)*

**O espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural é voltado prioritariamente para algum destes perfis de público?**

Pessoas vítimas de violência

Pessoas em situação de pobreza

Pessoas em situação de rua (moradores de rua)



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)

Pessoas com deficiência

Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico

Mulheres

LGBTQIAPN+

Povos e comunidades tradicionais

Negros e/ou negras

Ciganos

Indígenas

Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos

Outros

#### Medidas de acessibilidade empregadas no espaço cultural

Marque quais recursos de acessibilidade são empregados no espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural

##### Acessibilidade arquitetônica:

- rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;
- piso tátil;
- rampas;
- elevadores adequados para pessoas com deficiência;
- corrimãos e guarda-corpos;
- banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
- vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
- assentos para pessoas obesas;
- iluminação adequada;
- Outra \_\_\_\_\_

##### Acessibilidade comunicacional:

- a Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- o sistema Braille;
- o sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- a audiodescrição;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 126 DE 191

www.barreirinhas.ma.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

- as legendas;
- a linguagem simples;
- textos adaptados para leitores de tela; e
- Outra \_\_\_\_\_

#### Acessibilidade atitudinal:

- capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
- contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
- formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e
- outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

#### Equipe (Ficha Técnica)

Informe quais são os profissionais que atuam no espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural, conforme quadro a seguir:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Oficineiro	123456789101	Sim. Negra	Sim

#### Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto de manutenção.

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim
-----------	-------	-----------	--------	-----

**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação dos projetos realizados no espaço cultural nos veículos de imprensa	11/10/2024	11/11/2024

**Estratégia de divulgação**

Apresente os meios que são utilizados para divulgar os projetos realizados no espaço cultural. ex.: impulsionamento em redes sociais.

**O espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?**

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

- Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros
- Apoio financeiro municipal
- Apoio financeiro estadual
- Recursos de Lei de Incentivo Municipal
- Recursos de Lei de Incentivo Estadual
- Recursos de Lei de Incentivo Federal
- Patrocínio privado direto
- Patrocínio de instituição internacional
- Doações de Pessoas Físicas
- Doações de Empresas
- Cobrança de ingressos
- Outros

Se o projeto tem outras fontes de financiamento, detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados no projeto.



### O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

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

### 3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.

Pode haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.

Meta	Descrição do item	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total
1	Ex.: Fotógrafo	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00

### 4. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Encaminhe junto a esse formulário os seguintes documentos:

Portfólio do espaço cultural (documento contendo fotos, vídeos, reportagens, premiações que comprovem no mínimo 2 anos de atuação cultural em Barreirinhas (para certificação em Ponto de Cultura a comprovação é de 5 anos) e todos os demais documentos exigidos no item 8.2.1 e 8.2.2 do edital)



## ANEXO II

## DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_, estado civil, profissão, RG nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, inscrita no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARO para os devidos fins de comprovação de residência, sob as penas da Lei (art. 2º da Lei 7.115/83), que sou residente e domiciliada a Rua: Geraldo Barbosa, 2971, Granja Lisboa CEP 60.540-342 Fortaleza- Ceará, conforme cópia de comprovante em anexo.

Declaro ainda, estar ciente de que declaração falsa pode implicar na sanção penal prevista no art. 229 do Código Penal, *in verbis*:

“Art. 229 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa do que deveria ser escrita com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.

Pena de reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.”

Local e data

Assinatura do Proponente



Essa assinatura deve ser de próprio punho ou digital oficial pela plataforma GOV.BR

### ANEXO III

#### CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

As comissões de seleção atribuirão notas de 0 a 10 pontos a cada um dos critérios de avaliação de cada projeto, conforme tabela a seguir:

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	<b>Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto</b> - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma clara os resultados que serão obtidos.	10
B	<b>Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município de Barreirinhas</b> A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do <b>Município de Barreirinhas</b>	10
C	<b>Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto</b> - considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	10



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 131 DE 191

[www.barreirinhas.ma.gov.br](http://www.barreirinhas.ma.gov.br)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

D	<b>Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução às metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto</b> - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada para fins de avaliação a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	10
E	<b>Coerência do Plano de Divulgação ao Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto</b> - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	<b>Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas</b> - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10
G	<b>Trajetória artística e cultural do proponente</b> - Será considerado para fins de análise a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta, inclusive e prioritariamente a realização de atividades culturais a pelo menos dois anos em Barreirinhas.	10
H	<b>Contrapartida</b> - Será avaliado o interesse público da execução da contrapartida proposta	10

EDIÇÃO ASSINADA  
DIGITALMENTE POR:

MUNICÍPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137

subject= /C=BR /O=ICP-Brasil /ST=MA /L=Barreirinhas /OU=AC CERTIFICA ANAPOLIS v5  
/OU=26444428000117 /OU=Presencial /OU=Certificado PJ A1 /CN=MUNICÍPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 132 DE 191

www.barreirinhas.ma.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

	pelo agente cultural	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL:</b>		80

- Os critérios gerais são eliminatórios, de modo que, o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G,H respectivamente.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir:
  - O proponente com mais idade;
  - Sorteio
- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 50 pontos.
- Serão desclassificados os projetos que:
  - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;
  - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

EDIÇÃO ASSINADA  
DIGITALMENTE POR:

MUNICÍPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137

subject=/C=BR/O=ICP-Brasil/ST=MA/L=Barreirinhas/OU=AC CERTIFICA ANAPOLIS v5  
/OU=26444428000117/OU=Presencial/OU=Certificado PJ A1/CN=MUNICÍPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### ANEXO IV

#### TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO] / [INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº XX/2023 -, NOS TERMOS DA Lei 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

#### 1. PARTES

1.1 A Prefeitura de Barreirinhas, neste ato representado pela Secretário Municipal de Cultura, Senhor(a) [INDICAR NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

#### 2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto 11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da Lei 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

#### 3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [INDICAR NOME DO PROJETO], contemplado no conforme processo administrativo nº [INDICAR NÚMERO DO PROCESSO].

#### 4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ [INDICAR VALOR EM NÚMERO ARÁBICOS] ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] reais).

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no [NOME DO BANCO], Agência [INDICAR AGÊNCIA], Conta Corrente nº [INDICAR CONTA], para recebimento e movimentação.

#### 5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

#### 6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do(da) SECRETÁRIA MUNICIPALDE CULTURA DE BARREIRINHAS

I) transferir os recursos ao(a)AGENTE CULTURAL;



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;

III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;

IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

I) executar a ação cultural aprovada;

II) aplicar os recursos concedidos pela Lei Audir Blanc na realização da ação cultural;

III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;

IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;

V) prestar informações à SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA DE BARREIRINHAS por meio de Relatório de Execução Físico financeira e Cumprimento do Objeto, apresentado no prazo máximo de 30 DIAS contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA DE BARREIRINHAS a contar do recebimento da notificação;

VII) divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Lei Audir Blanc, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura;

VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;

IX) guardar a documentação referente à prestação de informações pelo prazo de 10 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

XI) executar a contrapartida conforme pactuado.

#### 7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações in loco.

7.2 O agente público responsável elaborará relatório de visita de verificação e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

I - encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir na visita de verificação que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado; ou

III - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

7.2.1 Após o recebimento do processo enviado pelo agente público de que trata o item 7.2, a autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes;

III - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou

IV - aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações em relatório de execução do objeto.

7.2 A prestação de informações em relatório de execução do objeto comprovará que foram alcançados os resultados da ação cultural, por meio dos seguintes procedimentos:

I - apresentação de relatório de execução do objeto pelo beneficiário no prazo estabelecido pelo ente federativo no regulamento ou no instrumento de seleção; e

II - análise do relatório de execução do objeto por agente público designado.

7.2.1 O relatório de prestação de informações sobre o cumprimento do objeto deverá:

I - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;

II - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

7.2.2 O agente público competente elaborará parecer técnico de análise do relatório de execução do objeto e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

I - encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto; ou

II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

7.2.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

III - aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

7.3 O relatório de execução financeira será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos no item 7.2; ou

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

7.3.1 O prazo para apresentação do relatório de execução financeira será de, no mínimo, trinta dias, contado do recebimento da notificação.

7.4 O julgamento da prestação de informações realizado pela autoridade do ente federativo que celebrou o termo de execução cultural avaliará o parecer técnico de análise de prestação de informações e poderá concluir pela:

I - aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; ou

II - reprovação da prestação de informações, parcial ou total.

7.5 Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado para que exerça a opção por:

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

7.5.1 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de informações, desde que comprovada.

7.5.2 Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do agente cultural, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.

7.5.3 Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o agente cultural poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

7.5.4 O prazo de execução do plano de ações compensatórias será o menor possível, conforme o caso concreto, limitado à metade do prazo originalmente previsto de vigência do instrumento.

#### 8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

8.1 A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

8.2 A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

I - prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa a atraso na liberação de recursos; e

II - alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

8.3 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta, a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

8.4 As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 20% poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

8.5 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.

8.6 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

#### 9. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

9.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

II - extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;

III - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou

IV - rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;

g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

9.2 A denúncia só será eficaz 60 (sessenta) dias após a data de recebimento da notificação, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença.

9.3 Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

9.4 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje danos ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

9.5 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociados entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

#### 10. SANÇÕES

10.1. Nos casos em que for verificado que a ação cultural ocorreu, mas houve inadequação na execução do objeto ou na execução financeira sem má-fé, a autoridade pode concluir pela aprovação da prestação de informações com ressalvas e aplicar sanção de advertência ou multa.

10.2 A decisão sobre a sanção deve ser precedida de abertura de prazo para apresentação de defesa pelo AGENTE CULTURAL.

10.3 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a aplicação de sanção, desde que regularmente comprovada.



#### 11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 O monitoramento será feito pela SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA DE BARREIRINHAS

#### 12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de [PRAZO EM ANOS OU MESES], podendo ser prorrogado por [PRAZO MÁXIMO DE PRORROGAÇÃO].

#### 13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no [INFORMAR ONDE SERÁ PUBLICADO]

#### 14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro de [LOCAL] para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]



### ANEXO V

#### RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

##### 1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

##### 2. RESULTADOS DO PROJETO

###### 2.1. Resumo:

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

###### 2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

- Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.
- Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.
- Uma parte das ações planejadas não foi feita.
- As ações não foram feitas conforme o planejado.



### 2.3. Ações desenvolvidas

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

### 2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

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

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):

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

Metas não cumpridas (se houver)

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

## 3. PRODUTOS GERADOS

### 3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

( ) Sim

( ) Não

#### 3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

Você pode marcar mais de uma opção. Informe também as quantidades.

( ) Publicação

( ) Livro

( ) Catálogo

( ) Live (transmissão on-line)

( ) Vídeo

( ) Documentário



- Filme
- Relatório de pesquisa
- Produção musical
- Jogo
- Artesanato
- Obras
- Espetáculo
- Show musical
- Site
- Música
- Outros: \_\_\_\_\_

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

### 3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

#### 3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele ...

(Você pode marcar mais de uma opção).

- Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.
- Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.
- Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.
- Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.
- Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.
- Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.
- Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.
- Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.



#### 4. PÚBLICO ALCANÇADO

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

#### 5. EQUIPE DO PROJETO

##### 5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

( ) Sim ( ) Não

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

##### 5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?	[INSERIR MAIS COLUNAS, SE NECESSÁRIO]
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não	

#### 6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

##### 6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?

- ( ) 1. Presencial.  
( ) 2. Virtual.  
( ) 3. Híbrido (presencial e virtual).

Caso você tenha marcado os itens 2 ou 3 (virtual e híbrido):



### 6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

Youtube

Instagram / IGTV

Facebook

TikTok

Google Meet, Zoom etc.

Outros: \_\_\_\_\_

### 6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

**Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (Presencial e Híbrido):**

### 6.4 De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto?

1. Fixas, sempre no mesmo local.

2. Itinerantes, em diferentes locais.

3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

**No item 6.4 caso você tenha marcado o item 1 (Fixas):**

### 6.5 Em que município o projeto aconteceu?

### 6.7 Em que área do município o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

Zona urbana central.

Zona urbana periférica.

Zona rural.

Área de vulnerabilidade social.

Unidades habitacionais.

Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação).



( ) Comunidades quilombolas (terra titulada, em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares).

( ) Áreas atingidas por barragem.

( ) Território de povos e comunidades tradicionais (ribeirinhos, louceiros, cipozeiro, pequizeiros, vazanteiros, povos do mar etc.).

( ) Outros: \_\_\_\_\_

### 6.8 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

( ) Equipamento cultural público municipal.

( ) Equipamento cultural público estadual.

( ) Espaço cultural independente.

( ) Escola.

( ) Praça.

( ) Rua.

( ) Parque.

( ) Outros

**No item 6.4 caso você tenha marcado o item 2 (itinerante):**

### 6.9 Em quais municípios o projeto aconteceu?

### 6.10 Em quais áreas o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

( ) Zona urbana central.

( ) Zona urbana periférica.

( ) Zona rural.

( ) Área de vulnerabilidade social.

( ) Unidades habitacionais.

( ) Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação).



( ) Comunidades quilombolas (terra titulada, em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares).

( ) Áreas atingidas por barragem.

( ) Território de povos e comunidades tradicionais (ribeirinhos, louceiros, cipozeiro, pequizeiros, vazanteiros, povos do mar etc.).

( ) Outros: \_\_\_\_\_

### 6.11 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

( ) Equipamento cultural público municipal.

( ) Equipamento cultural público estadual.

( ) Espaço cultural independente.

( ) Escola.

( ) Praça.

( ) Rua.

( ) Parque.

( ) Outros \_\_\_\_\_

**No item 6.4 caso você tenha marcado o item 3 (Base):**

### 6.12 Em quais municípios o projeto aconteceu?

### 6.13 Em quais áreas o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

( ) Zona urbana central.

( ) Zona urbana periférica.

( ) Zona rural.

( ) Área de vulnerabilidade social.

( ) Unidades habitacionais.

( ) Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação).



( ) Comunidades quilombolas (terra titulada, em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares).

( ) Áreas atingidas por barragem.

( ) Território de povos e comunidades tradicionais (ribeirinhos, louceiros, cipozeiro, pequizeiros, vazanteiros, povos do mar etc.).

( ) Outros: \_\_\_\_\_

### 6.14 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

( ) Equipamento cultural público municipal.

( ) Equipamento cultural público estadual.

( ) Espaço cultural independente.

( ) Escola.

( ) Praça.

( ) Rua.

( ) Parque.

( ) Outros \_\_\_\_\_

### 7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

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

### 8. CONTRAPARTIDA

Descreva como a contrapartida foi executada, quando foi executada e onde foi executada.

### 9. TÓPICOS ADICIONAIS

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

### 10. ANEXOS

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



Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

ANEXO VI

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL E/OU DE GÊNERO

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou \_\_\_\_\_ ( negro, indígena).

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

BARREIRINHAS (MA), \_\_\_\_ DE OUTUBRO DE 2024

ASSINATURA DO DECLARANTE



### ANEXO VII

#### DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

#### CARTA DE ANUÊNCIA

OBS.: Essa declaração deve ser preenchida somente por proponentes que sejam um grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ.

#### GRUPO ARTÍSTICO:

#### NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

#### DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]

Os declarantes abaixo-assinados, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo "REPRESENTANTE" como único representante neste edital, outorgando-lhe poderes para fazer cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura de recibo, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, transigir, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital. Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

NOME DO INTEGRANTE	DADOS PESSOAIS	ASSINATURAS
--------------------	----------------	-------------

[LOCAL]



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 149 DE 191

[www.barreirinhas.ma.gov.br](http://www.barreirinhas.ma.gov.br)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

[DATA]

EDIÇÃO ASSINADA  
DIGITALMENTE POR:

MUNICÍPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137

subject=/C=BR/O=ICP-Brasil/ST=MA/L=Barreirinhas/OU=AC CERTIFICA ANAPOLIS v5  
/OU=26444428000117/OU=Presencial/OU=Certificado PJ A1/CN=MUNICÍPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137

**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

ID: #2B76E35220

**EDITAL PARA FOMENTO À EXECUÇÃO DE PROJETOS DE MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS CULTURAIS (APOIO DIRETO A PROJETOS)**

ORIGEM DA CHAMADA	FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA
MODALIDADE:	CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2024
OBJETO:	FOMENTAR PROJETOS DE MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS CULTURAIS PARA RECEBEREM APOIO FINANCEIRO, COM RECURSO FINANCEIRO PROVENIENTE DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	23 DE OUTUBRO A 06 DE NOVEMBRO DE 2024

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

A PNAB objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma continuada. As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais/proponentes do município de Barreirinhas/MA.

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

**1. OBJETO**

- 1.1. O objeto deste Edital é a seleção de espaços e organizações artístico-culturais para receberem subsídio para manutenção de seus espaços/organizações, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do município de Barreirinhas – Maranhão. Serão contemplados 10 espaços.

**2. VALORES**

- 2.1 O valor total disponibilizado para este Edital é de R\$ 71.320,35 (Setenta e um reais, trezentos e vinte reais e trinta e cinco centavos), distribuído da seguinte forma:



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

10 projetos de R\$7.132,03 (sete mil, cento e trinta e dois reais e três centavos) cada	R\$ 71.320,35 (Setenta e um reais, trezentos e vinte reais e trinta e cinco centavos)
---	---

2.2 A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: RECURSO FINANCEIRO PROVENIENTE DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022) 3.3.50.31.00; 3.3.50.41.00; 3.3.50.43.00; 3.3.90.30.00; 3.3.90.36.00; 3.3.90.39.00; 3.3.90.48.00; 4.4.90.52.00.

### 3. SOBRE O PROJETO

São exemplos de espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais:

Pontos e pontões de cultura	teatros independentes
escolas de música, de capoeira e de artes e estúdios, companhias e escolas de dança	circos, inclusive itinerantes
cinelubes	centros culturais, casas de cultura e centros de tradição regionais
museus comunitários e centros de memória e patrimônio; bibliotecas comunitárias	comunidades e povos indígenas e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais
centros artísticos e culturais afro-brasileiros e cultura gospel	comunidades quilombolas e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais
povos e comunidades tradicionais e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais	teatro de rua e demais expressões artísticas e culturais realizadas em espaços públicos
livrarias, editoras e sebos	empresas de diversão e produção de espetáculos; estúdios de fotografia
produtoras de cinema e audiovisual	ateliers de pintura, de moda, de design e de artesanato
galerias de arte e de fotografias	feiras permanentes de arte e de artesanato
espaços de apresentação musical	espaços de literatura, de poesia e de literatura de cordel
espaços e centros de cultura alimentar de base comunitária e agroecológica e de culturas originárias, tradicionais e populares	outros espaços, ambientes, iniciativas e atividades artístico-culturais validados nos cadastros aos quais se refere o art. 9º desta Lei.

**Atenção!** Não é necessário ter uma sede em espaço físico para participar deste edital.

**Atenção!** O subsídio para espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais somente será concedido para a gestão responsável pelo espaço cultural.

**Atenção!** É proibido o recebimento cumulativo de subsídios de que trata este Edital, mesmo que o agente cultural seja responsável por mais de um espaço cultural.



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

#### 4. QUEM PODE SE INSCREVER

4.1 Pode se inscrever neste Edital qualquer agente cultural, maior de 18 anos, residente do Município de Barreirinhas e com atuação cultural comprovada de ao menos dois anos, em Barreirinhas;

4.2 O agente cultural pode ser:

I - Pessoa física, Microempreendedor Individual – MEI

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

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

Obs. O proponente pessoa jurídica, inclusive MEI, deverá ter CNPJ com inscrição, obrigatoriamente, em Barreirinhas.

4.3 O proponente é o agente cultural responsável pela inscrição do projeto.

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

4.5 O proponente não pode exercer apenas funções administrativas no âmbito do projeto e deve exercer necessariamente a função de criação, direção, produção, coordenação, gestão artística ou outra função de destaque e capacidade de decisão no projeto.

#### 5. QUEM NÃO PODE SE INSCREVER

5.1 Não pode se inscrever neste Edital, proponentes que:

I – Tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos;

II - Sejam servidores ou parentes de servidores em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE BARREIRINHAS;

III - sejam membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

**IV – Não poderão se inscrever empresas, grupos, coletivos, instituições e artistas que estejam inadimplentes com alguma prestação de contas com a SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE BARREIRINHAS;**

5.2 - Conselheiro de Cultura que tenha participado da elaboração deste edital;

5.3 - Quando se tratar de proponentes pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas no tópico 5.1

**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

5.4 - A participação de agentes culturais nas escutas e consultas públicas não caracteriza o envolvimento direto na etapa de elaboração do edital de que trata o subitem I do item 5.1.

5.5 – Não é permitida a inscrição de Igrejas, clubes, associações de servidores, associações comerciais e industriais, clubes de dirigentes lojistas, sindicatos.

**6. COTAS**

6.1 Estão garantidas as cotas com reservas de vagas, para projetos de pessoas negras e/ou indígenas, de acordo com o, §1º Art. 16, inciso IV, do Decreto Nº11.525/2023:

	NEGROS	INDÍGENAS	AMPLA CONCORRÊNCIA
Economia Criativa	02 projetos	01 projetos	07 projetos
Circulação	02 projetos	01 projetos	07 projetos

I - as pessoas negras ou indígenas que optarem por concorrer às vagas reservadas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência;

II - o número de pessoas negras ou indígenas aprovadas nas vagas destinadas à ampla concorrência não será computado para fins de preenchimento das vagas reservadas;

III - em caso de desistência de pessoa negra ou indígena aprovada em vaga reservada, a vaga será preenchida pela pessoa negra ou indígena classificada na posição subsequente;

IV - na hipótese de não haver propostas aptas em número suficiente para o preenchimento de uma das categorias de cotas, o número de vagas remanescentes será destinado para a outra categoria de reserva de vagas; e

V - na hipótese de, observado o disposto no inciso IV, o número de propostas permanecer insuficiente para o preenchimento das cotas, as vagas reservadas serão destinadas à ampla concorrência.

VI – O proponente deverá, obrigatoriamente, enviar declaração se autodeclarando negro ou indígena de acordo com modelo do anexo VI.

**7. PRAZO PARA SE INSCREVER**

7.1 Para se inscrever no Edital, o proponente deve encaminhar toda documentação obrigatória relatada no item 8, entre os dias 23 de outubro a 06 de novembro, podendo esse prazo ser prorrogado, se necessário.

**8. COMO SE INSCREVER**



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

8.1 O proponente deve encaminhar a documentação obrigatória de que trata o item 7.2 por meio físico, presencialmente na SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE BARREIRINHAS das 8h às 12h, nos dias úteis;

Endereço: Rua: Francisco Chagas, 201 – Bairro Carnaubal – Barreirinhas - MA

8.2 O proponente deve enviar a seguinte documentação para formalizar sua inscrição:

#### 8.2.1- Pessoa Física:

- Formulário de inscrição (Anexo I) que constitui o Plano de Trabalho (Planilha orçamentária de acordo com o projeto);
- Portfólio (Histórico com data e fotos e tudo mais que possa comprovar sua atuação na área cultural) do proponente;
- Documentos pessoais do proponente CPF e RG, legível;
- Comprovante de endereço em nome do proponente (Contas de água, luz, telefone ou extrato bancário) no caso do proponente não tiver comprovante no seu nome deverá incluir uma declaração de endereço com a fatura em nome de terceiros;
- Ficha Técnica - Dados pessoais e profissionais, currículo dos integrantes do projeto;
- Outros documentos que o proponente julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

#### 8.2.2 – Pessoa Jurídica:

- Formulário de inscrição (Anexo I) que constitui o Plano de Trabalho (Planilha orçamentária de acordo com o projeto);
- Ato constitutivo, sendo estes, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades, e última ata de eleição e posse da atual diretoria, ou Certificado de Microempreendedor Individual (CMEI).
- No caso de Microempreendedor Individual – MEI, toda documentação deverá ser apresentada em seu CNPJ, pois serão inabilitados os proponentes que juntarem documentos e certidões relativas à pessoa física do proponente.
- Portfólio do proponente (Histórico com data, fotos, certificados e tudo mais que possa comprovar sua atuação na área cultural sobretudo em Barreirinhas);
- Documentos pessoais do proponente CPF, RG e comprovante de endereço, legíveis do representante legal;
- Comprovante de endereço (Contas de água, luz, telefone ou extrato bancário) no caso de ausência de comprovante no nome do proponente, deve-se apresentar declaração de residência com fatura em nome de terceiros;
- Ficha Técnica - Dados pessoais, profissionais dos integrantes do projeto incluindo currículos;
- Outros documentos que o proponente julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

8.3 O proponente é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

8.4 O proponente é responsável pela veracidade dos documentos enviados podendo responder juridicamente em caso de fraude confirmada.

8.5 Cada Proponente poderá concorrer neste edital com quantos projetos quiser, no entanto só poderá ser contemplado com um projeto.



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

8.6 Os projetos apresentados deverão conter previsão de execução não superior a 30 (trinta) dias a contar da publicação da assinatura do Termo de Execução deste certame.

8.7 O proponente deve se responsabilizar pelo acompanhamento das atualizações/publicações pertinentes ao edital e seus prazos nos canais formais de comunicação.

8.8 As inscrições deste edital são gratuitas.

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

8.10 O proponente tem até 10 dias para apresentar toda documentação, inclusive dados bancários, para efetuar a transferência de recurso financeiro. Caso contrário será chamado o próximo classificável.

#### 9. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DOS PROJETOS

9.1 O proponente deve preencher a planilha orçamentária presente no Formulário de Inscrição, informando como será utilizado o recurso financeiro recebido.

9.3 A compatibilidade entre a estimativa de custos do projeto e os preços praticados no mercado será avaliada pelos membros da comissão de seleção, de acordo com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação de valores praticados no mercado.

9.4 A estimativa de custos do projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos e comunidades quilombolas e tradicionais.

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

9.7 O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme item 2.1 deste edital.

#### 10. ACESSIBILIDADE

10.1 Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as características dos produtos resultantes do objeto, nos termos do disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), de modo a contemplar:

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

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



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

III - no aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

10.2 Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados também por meio das seguintes iniciativas, entre outras:

- I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;
- II - utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
- III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;
- IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou
- V - oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

9.3 Os projetos devem prever obrigatoriamente medidas de acessibilidade.

#### 11. CONTRAPARTIDA

11.1 Os agentes culturais contemplados neste edital deverão realizar contrapartida social a ser pactuada com a Administração Pública, incluída obrigatoriamente a realização de exposições gratuitas dos conteúdos selecionados, assegurados a acessibilidade de grupos com restrições e ou direcionamento à rede de ensino da localidade.

11.2 As contrapartidas deverão ser informadas no Formulário de Inscrição e devem ser executadas até 03 meses após o término do projeto.

#### 12. ETAPAS DO EDITAL

12.1 A seleção dos projetos submetidos a este Edital será composta das seguintes etapas:

- I – Habilitação Jurídica: fase de análise dos documentos de habilitação do proponente;
- II - Análise de mérito cultural dos projetos: fase de análise do projeto realizada por comissão de seleção a ser nomeada pela SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE BARREIRINHAS;
- III- Resultado parcial – com prazo de 03 (três) dias úteis para entrar com recurso, no caso de discordância do resultado;
- IV- Resultado final.

#### 13. ANÁLISE DE MÉRITO CULTURAL DOS PROJETOS

13.1 Entende-se por "Análise de mérito cultural" a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais, concorrentes em uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos neste edital.

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



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

13.3 A análise dos projetos culturais será realizada por comissão de seleção formada por 03 (TRÊS) profissionais de comprovada experiência e competência para tal, nomeada por meio de portaria pela SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE BARREIRINHAS.

13.4 A Comissão de Seleção será coordenada pela SECRETARIA DE CULTURA DE BARREIRINHAS.

13.5 Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação de projetos e iniciativas que estiverem em processo de avaliação nos quais:

I - Tenham interesse direto na matéria;

II - Tenham participado como colaborador na elaboração do projeto ou tenham participado da instituição proponente nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

III - estejam litigando judicial ou administrativamente com o proponente ou com respectivo cônjuge ou companheiro.

13.6 O membro da comissão que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à referida Comissão, abstendo-se de atuar, sob pena de nulidade dos atos que praticar.

13.7 Para esta seleção serão considerados os critérios de pontuação estabelecidos no Anexo III.

13.8 Contra a decisão da fase de mérito cultural, caberá recurso destinado ao Presidente da Comissão de pareceristas.

13.9 Os recursos de que tratam o item 12 deverão ser apresentados no prazo de 3 dias úteis, a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

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

13.11 Após o julgamento dos recursos, o resultado da análise de mérito cultural será divulgado no Em todos os canais oficiais da Prefeitura.

### 14. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS

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

14.2 O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

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

14.4 A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento do apoio estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do proponente.

### 15. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

15.1 Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal, e Governo Municipal de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura e do Município.

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

15.7 O material de divulgação dos projetos deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, e não pode conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal.

15.8 As marcas serão disponibilizadas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE BARREIRINHAS.

### 16. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

16.1 Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como prestação de informação à administração pública, observarão o Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento), que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas as exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

16.2 O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme documento constante no Anexo V. O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado até 30 dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

### 17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos serão de inteira responsabilidade dos proponentes. Para tanto, deverão ficar atentos às publicações em todas os meios oficiais de divulgação da PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS e nas mídias sociais oficiais.

17.2 O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site em todas os meios oficiais de divulgação da PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS

17.3 Demais informações podem ser obtidas através do e-mail [semucbarreirinhas1@gmail.com](mailto:semucbarreirinhas1@gmail.com)

17.4 Os casos omissos porventura existentes ficarão a cargo da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE BARREIRINHAS

17.5 Eventuais irregularidades relacionadas aos requisitos de participação, constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do proponente.

17.6 O proponente será o único responsável pela veracidade da proposta e documentos encaminhados, isentando o município de BARREIRINHAS de qualquer responsabilidade civil ou penal.

17.7 O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais.

17.8 A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, da Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco



regulatório do fomento à cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

17.9 O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 01 (um) ano.

17.10 Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;

Anexo II – Declaração de Residência

Anexo III - Critérios de seleção

Anexo IV - Termo de Execução Cultural;

Anexo V - Relatório de Execução do Objeto;

Anexo VI - Declaração étnico-racial e de gênero

Anexo VII – Carta de Anuência

### ANEXO I

### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

**1. DADOS DO REPRESENTANTE DO PROPONENTE:**

É pessoa física ou pessoa jurídica?

 Pessoa Jurídica Pessoa física**PARA PESSOA JURÍDICA:**

Razão Social:

Nome fantasia:

CNPJ:

Endereço da sede:

Cidade:

Estado:

Número de representantes legais:

Nome do representante legal:

CPF do representante legal:

E-mail do representante legal:

Telefone do representante legal:

**Gênero do representante legal** Mulher cisgênero Homem cisgênero Mulher Transgênero Homem Transgênero Não Binária Não informar**Raça/cor/etnia do representante legal** Branca Preta Parda Amarela Indígena

**Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?**

- Sim  
 Não

**Caso tenha marcado "sim" qual o tipo de deficiência?**

- Auditiva  
 Física  
 Intelectual  
 Múltipla  
 Visual  
 Outra

**Escolaridade do representante legal**

- Não tenho Educação Formal  
 Ensino Fundamental Incompleto  
 Ensino Fundamental Completo  
 Ensino Médio Incompleto  
 Ensino Médio Completo  
 Curso Técnico completo  
 Ensino Superior Incompleto  
 Ensino Superior Completo  
 Pós Graduação completo  
 Pós-Graduação Incompleto

**Vai concorrer às cotas ?**

- Sim       Não

**Se sim. Qual?**

- Pessoa negra  
 Pessoa indígena

**PARA FÍSICA:**

Nome Completo:



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 162 DE 191

[www.barreirinhas.ma.gov.br](http://www.barreirinhas.ma.gov.br)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

Nome artístico (se houver)

Nome social (se houver):

CPF:

CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI):

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

**Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?**

( ) Não ( ) Sim

Caso tenha respondido "sim":

**Nome do coletivo:**

**Ano de Criação:**

**Quantas pessoas fazem parte do coletivo?**

**Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:**

**Gênero**

( ) Mulher cisgênero

( ) Homem cisgênero

( ) Mulher Transgênero

( ) Homem Transgênero



Não binária

Não informar

#### Raça/cor/etnia

Branca

Preta

Parda

Amarela

Indígena

#### É pessoa com deficiência - PCD?

Sim

Não

#### Caso tenha marcado "sim" qual o tipo de deficiência?

Auditiva

Física

Intelectual

Múltipla

Visual

Outra

#### Escolaridade

Não tenho Educação Formal

Ensino Fundamental Incompleto

Ensino Fundamental Completo

Ensino Médio Incompleto

Ensino Médio Completo



- Curso Técnico completo
- Ensino Superior Incompleto
- Ensino Superior Completo
- Pós Graduação completo
- Pós-Graduação Incompleto

**Vai concorrer às cotas ?**

- Sim       Não

**Se sim. Qual?**

- Pessoa negra
- Pessoa indígena

**2. ATUAÇÃO DO ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL****Quais são as principais áreas abarcadas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural?**

*(Marque entre 1 e 3 áreas principais da cultura nas quais o espaço ou iniciativa atue:)*

- Arte de rua
- Arte digital
- Arte e Cultura Digital
- Artes visuais
- Artesanato
- Audiovisual
- Cenografia
- Cinema
- Circo
- Comunicação
- Cultura Afro-brasileira
- Cultura Alimentar
- Cultura Cigana
- Cultura DEF



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 165 DE 191

[www.barreirinhas.ma.gov.br](http://www.barreirinhas.ma.gov.br)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

Cultura Digital  
Cultura Estrangeira (imigrantes)  
Cultura Indígena  
Cultura LGBTQIAP+  
Cultura Negra  
Cultura Popular  
Cultura Quilombola  
Cultura Tradicional  
Dança  
Design  
Direito Autoral  
Economia Criativa  
Figurino  
Filosofia  
Fotografia  
Gastronomia  
Gestão Cultural  
História  
Humor e Comédia  
Jogos Eletrônicos  
Jornalismo  
Leitura  
Literatura  
Livro  
Meio ambiente  
Memória  
Moda  
Museu  
Música  
Patrimônio Imaterial  
Patrimônio Material  
Performance  
Pesquisa  
Povos Tradicionais de Matriz Africana

EDIÇÃO ASSINADA  
DIGITALMENTE POR:

MUNICÍPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137

subject=/C=BR/O=ICP-Brasil/ST=MA/L=Barreirinhas/OU=AC CERTIFICA ANAPOLIS v5  
/OU=26444428000117/OU=Presencial/OU=Certificado PJ A1/CN=MUNICÍPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

Produção Cultural

Rádio

Sonorização e iluminação

Teatro

Televisão

Outras

#### Descrição do projeto, espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural

*(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre ações e projetos desenvolvidos pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural. Algumas perguntas orientadoras: Quais ações culturais realizadas? Por que a atuação do espaço, ambiente ou iniciativa é importante para a sociedade? Como a ideia do espaço ou iniciativa surgiu? Conte sobre o contexto de atuação.)*

#### Objetivos

*(Neste campo, você deve propor objetivos para a utilização do valor a ser destinado para apoio a espaços culturais, ou seja, deve informar como pretende utilizar o subsídio objeto do presente edital. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos que podem estar relacionados à atividade fim, como realização de ações e projetos, ou à atividade meio, como pagamento contas ou de insumos para a realização de ações etc.)*

#### Metas

*(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 03 oficinas de arte para crianças e adolescentes durante o período de férias escolares; pagamento de 06 aluguéis e 06 contas de energia elétrica)*

**Perfil do público que frequenta o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural** *(Preencha aqui informações sobre as pessoas que são beneficiadas ou participam dos projetos realizados. Perguntas orientadoras: Qual o perfil do público que frequenta o espaço, ambiente ou usufrui das iniciativas artístico-culturais? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que espaço se direciona?)*

#### O espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural é voltado prioritariamente para algum destes perfis de público?

Pessoas vítimas de violência

Pessoas em situação de pobreza

Pessoas em situação de rua (moradores de rua)

Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)

Pessoas com deficiência



Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico

Mulheres

LGBTQIAPN+

Povos e comunidades tradicionais

Negros e/ou negras

Ciganos

Indígenas

Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos

Outros

### Medidas de acessibilidade empregadas no espaço cultural

Marque quais recursos de acessibilidade são empregados no espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural

#### Acessibilidade arquitetônica:

- rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;
- piso tátil;
- rampas;
- elevadores adequados para pessoas com deficiência;
- corrimãos e guarda-corpos;
- banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
- vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
- assentos para pessoas obesas;
- iluminação adequada;
- Outra \_\_\_\_\_

#### Acessibilidade comunicacional:

- a Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- o sistema Braille;
- o sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- a audiodescrição;
- as legendas;
- a linguagem simples;

**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

- ( ) textos adaptados para leitores de tela; e  
( ) Outra \_\_\_\_\_

**Acessibilidade atitudinal:**

- ( ) capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;  
( ) contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;  
( ) formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e  
( ) outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

**Equipe (Ficha Técnica)**

Informe quais são os profissionais que atuam no espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural, conforme quadro a seguir:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Oficineiro	123456789101	Sim. Negra	Sim

**Cronograma de Execução**

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto de manutenção.

Atividade	Etapas	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação dos projetos realizados	11/10/2024	11/11/2024

**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

		no espaço cultural nos veículos de imprensa		

**Estratégia de divulgação**

Apresente os meios que são utilizados para divulgar os projetos realizados no espaço cultural. ex.: impulsionamento em redes sociais.

**O espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?**

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

- Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros
- Apoio financeiro municipal
- Apoio financeiro estadual
- Recursos de Lei de Incentivo Municipal
- Recursos de Lei de Incentivo Estadual
- Recursos de Lei de Incentivo Federal
- Patrocínio privado direto
- Patrocínio de instituição internacional
- Doações de Pessoas Físicas
- Doações de Empresas
- Cobrança de ingressos
- Outros

Se o projeto tem outras fontes de financiamento, detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados no projeto.

**O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?**



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

### 3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.

Pode haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.

Meta	Descrição do item	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total
1	Ex.: Fotógrafo	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00

### 4. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Encaminhe junto a esse formulário os seguintes documentos:

Portfólio do espaço cultural (documento contendo fotos, vídeos, reportagens, premiações que comprovem no mínimo 2 anos de atuação cultural em Barreirinhas (para certificação em Ponto de Cultura a comprovação é de 5 anos) e todos os demais documentos exigidos no item 8.2.1 e 8.2.2 do edital)



## ANEXO II

## DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_, estado civil, profissão, RG nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, inscrita no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARO para os devidos fins de comprovação de residência, sob as penas da Lei (art. 2º da Lei 7.115/83), que sou residente e domiciliada a Rua: Geraldo Barbosa, 2971, Granja Lisboa CEP 60.540-342 Fortaleza- Ceará, conforme cópia de comprovante em anexo.

Declaro ainda, estar ciente de que declaração falsa pode implicar na sanção penal prevista no art. 229 do Código Penal, *in verbis*:

“Art. 229 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa do que deveria ser escrita com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.

Pena de reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.”

Local e data

Assinatura do Proponente

Essa assinatura deve ser de proprio punho ou digital oficial pela plataforma GOV.BR



## ANEXO III

## CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

As comissões de seleção atribuirão notas de 0 a 10 pontos a cada um dos critérios de avaliação de cada projeto, conforme tabela a seguir:

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	<b>Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto</b> - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma clara os resultados que serão obtidos.	10
B	<b>Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município de Barreirinhas</b> A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do Município de Barreirinhas	10
C	<b>Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto</b> - considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	10
D	<b>Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução às metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto</b> - A	10



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 173 DE 191

[www.barreirinhas.ma.gov.br](http://www.barreirinhas.ma.gov.br)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

	<p>análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada para fins de avaliação a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.</p>	
E	<p><b>Coerência do Plano de Divulgação ao Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto</b> - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.</p>	10
F	<p><b>Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas</b> - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).</p>	10
G	<p><b>Trajatória artística e cultural do proponente</b> - Será considerado para fins de análise a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta, inclusive e prioritariamente a realização de atividades culturais a pelo menos dois anos em Barreirinhas.</p>	10
H	<p><b>Contrapartida</b> - Será avaliado o interesse público da execução da contrapartida proposta pelo agente cultural</p>	10
<b>PONTUAÇÃO TOTAL:</b>		80

EDIÇÃO ASSINADA  
DIGITALMENTE POR:

MUNICÍPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137

subject= /C=BR /O=ICP-Brasil /ST=MA /L=Barreirinhas /OU=AC CERTIFICA ANAPOLIS v5  
/OU=26444428000117 /OU=Presencial /OU=Certificado PJ A1 /CN=MUNICÍPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Os critérios gerais são eliminatórios, de modo que, o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G,H respectivamente.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir:
  1. O proponente com mais idade;
  2. Sorteio
- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 50 pontos.
- Serão desclassificados os projetos que:
  - I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;
  - II - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### ANEXO IV

#### TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO] / [INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº XX/2023 -, NOS TERMOS DA Lei 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

#### 1. PARTES

1.1 A Prefeitura de Barreirinhas, neste ato representado pela Secretário Municipal de Cultura, Senhor(a) [INDICAR NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

#### 2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto 11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da Lei 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

#### 3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [INDICAR NOME DO PROJETO], contemplado no conforme processo administrativo nº [INDICAR NÚMERO DO PROCESSO].

#### 4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ [INDICAR VALOR EM NÚMERO ARÁBICOS] ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] reais).

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no [NOME DO BANCO], Agência [INDICAR AGÊNCIA], Conta Corrente nº [INDICAR CONTA], para recebimento e movimentação.

#### 5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

#### 6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do(da) SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA DE BARREIRINHAS

I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;

II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;

III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

- IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
- V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
- VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

#### 6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos pela Lei Audir Blanc na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações à SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA DE BARREIRINHAS por meio de Relatório de Execução Física financeira e Cumprimento do Objeto, apresentado no prazo máximo de 30 DIAS contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA DE BARREIRINHAS a contar do recebimento da notificação;
- VII) divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Lei Audir Blanc, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura;
- VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
- IX) guardar a documentação referente à prestação de informações pelo prazo de 10 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
- X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;
- XI) executar a contrapartida conforme pactuado.

### 7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações in loco.

7.2 O agente público responsável elaborará relatório de visita de verificação e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

I - encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir na visita de verificação que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado; ou

III - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

7.2.1 Após o recebimento do processo enviado pelo agente público de que trata o item 7.2, a autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

II - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes;

III - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou

IV - aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações em relatório de execução do objeto.

7.2 A prestação de informações em relatório de execução do objeto comprovará que foram alcançados os resultados da ação cultural, por meio dos seguintes procedimentos:

I - apresentação de relatório de execução do objeto pelo beneficiário no prazo estabelecido pelo ente federativo no regulamento ou no instrumento de seleção; e

II - análise do relatório de execução do objeto por agente público designado.

7.2.1 O relatório de prestação de informações sobre o cumprimento do objeto deverá:

I - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;

II - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

7.2.2 O agente público competente elaborará parecer técnico de análise do relatório de execução do objeto e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

I - encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto; ou

II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

7.2.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou

III - aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

7.3 O relatório de execução financeira será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos no item 7.2; ou

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

7.3.1 O prazo para apresentação do relatório de execução financeira será de, no mínimo, trinta dias, contado do recebimento da notificação.

7.4 O julgamento da prestação de informações realizado pela autoridade do ente federativo que celebrou o termo de execução cultural avaliará o parecer técnico de análise de prestação de informações e poderá concluir pela:

I - aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; ou

II - reprovação da prestação de informações, parcial ou total.

7.5 Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado para que exerça a opção por:

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

7.5.1 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de informações, desde que comprovada.

7.5.2 Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do agente cultural, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.

7.5.3 Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o agente cultural poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

7.5.4 O prazo de execução do plano de ações compensatórias será o menor possível, conforme o caso concreto, limitado à metade do prazo originalmente previsto de vigência do instrumento.

### 8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

8.1 A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

8.2 A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

I - prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa a atraso na liberação de recursos; e

II - alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

8.3 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta, a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

8.4 As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 20% poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

8.5 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.

8.6 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.



### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### 9. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

9.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

- I - extinto por decurso de prazo;
- II - extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;
- III - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou
- IV - rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:
  - a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;
  - b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;
  - c) violação da legislação aplicável;
  - d) cometimento de falhas reiteradas na execução;
  - e) má administração de recursos públicos;
  - f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;
  - g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;
  - h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

9.2 A denúncia só será eficaz 60 (sessenta) dias após a data de recebimento da notificação, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença.

9.3 Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

9.4 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje danos ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

9.5 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociados entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

#### 10. SANÇÕES

10.1. Nos casos em que for verificado que a ação cultural ocorreu, mas houve inadequação na execução do objeto ou na execução financeira sem má-fé, a autoridade pode concluir pela aprovação da prestação de informações com ressalvas e aplicar sanção de advertência ou multa.

10.2 A decisão sobre a sanção deve ser precedida de abertura de prazo para apresentação de defesa pelo AGENTE CULTURAL.

10.3 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a aplicação de sanção, desde que regularmente comprovada.

#### 11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 O monitoramento será feito pela SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA DE BARREIRINHAS

#### 12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de [PRAZO EM ANOS OU MESES], podendo ser prorrogado por [PRAZO MÁXIMO DE PRORROGAÇÃO].



#### 13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no [INFORMAR ONDE SERÁ PUBLICADO]

#### 14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro de [LOCAL] para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]



### ANEXO V

#### RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

##### 1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

##### 2. RESULTADOS DO PROJETO

###### 2.1. Resumo:

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

###### 2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

- Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.
- Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.
- Uma parte das ações planejadas não foi feita.
- As ações não foram feitas conforme o planejado.

###### 2.3. Ações desenvolvidas

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



### 2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

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

Metas parcialmente cumpridas (SE HOVER):

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

Metas não cumpridas (se houver)

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

### 3. PRODUTOS GERADOS

#### 3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

Sim

Não

##### 3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

Você pode marcar mais de uma opção. Informe também as quantidades.

Publicação

Livro

Catálogo

Live (transmissão on-line)

Vídeo

Documentário

Filme

Relatório de pesquisa

Produção musical

Jogo



- ( ) Artesanato
- ( ) Obras
- ( ) Espetáculo
- ( ) Show musical
- ( ) Site
- ( ) Música
- ( ) Outros: \_\_\_\_\_

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

### 3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

#### 3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele ...

(Você pode marcar mais de uma opção).

- ( ) Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.
- ( ) Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.
- ( ) Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.
- ( ) Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.
- ( ) Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.
- ( ) Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.
- ( ) Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.
- ( ) Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

### 4. PÚBLICO ALCANÇADO

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



### 5. EQUIPE DO PROJETO

#### 5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

Sim  Não

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

#### 5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?	[INSERIR MAIS COLUNAS, SE NECESSÁRIO]
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não	

### 6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

#### 6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?

1. Presencial.

2. Virtual.

3. Híbrido (presencial e virtual).

Caso você tenha marcado os itens 2 ou 3 (virtual e híbrido):

#### 6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

Youtube

Instagram / IGTV



- Facebook
- TikTok
- Google Meet, Zoom etc.
- Outros: \_\_\_\_\_

### 6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

### Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (Presencial e Híbrido):

### 6.4 De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto?

- 1. Fixas, sempre no mesmo local.
- 2. Itinerantes, em diferentes locais.
- 3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

### No item 6.4 caso você tenha marcado o item 1 (Fixas):

### 6.5 Em que município o projeto aconteceu?

### 6.7 Em que área do município o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- Zona urbana central.
- Zona urbana periférica.
- Zona rural.
- Área de vulnerabilidade social.
- Unidades habitacionais.
- Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação).
- Comunidades quilombolas (terra titulada, em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares).
- Áreas atingidas por barragem.
- Território de povos e comunidades tradicionais (ribeirinhos, louceiros, cipozeiro, pequizeiros, vazanteiros, povos do mar etc.).



( ) Outros: \_\_\_\_\_

### 6.8 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- ( ) Equipamento cultural público municipal.
- ( ) Equipamento cultural público estadual.
- ( ) Espaço cultural independente.
- ( ) Escola.
- ( ) Praça.
- ( ) Rua.
- ( ) Parque.
- ( ) Outros

No item 6.4 caso você tenha marcado o item 2 (itinerante):

### 6.9 Em quais municípios o projeto aconteceu?

### 6.10 Em quais áreas o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- ( ) Zona urbana central.
- ( ) Zona urbana periférica.
- ( ) Zona rural.
- ( ) Área de vulnerabilidade social.
- ( ) Unidades habitacionais.
- ( ) Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação).
- ( ) Comunidades quilombolas (terra titulada, em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares).
- ( ) Áreas atingidas por barragem.
- ( ) Território de povos e comunidades tradicionais (ribeirinhos, louceiros, cipozeiro, pequizeiros, vazanteiros, povos do mar etc.).



( ) Outros: \_\_\_\_\_

### 6.11 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- ( ) Equipamento cultural público municipal.  
( ) Equipamento cultural público estadual.  
( ) Espaço cultural independente.  
( ) Escola.  
( ) Praça.  
( ) Rua.  
( ) Parque.  
( ) Outros \_\_\_\_\_

No item 6.4 caso você tenha marcado o item 3 (Base):

### 6.12 Em quais municípios o projeto aconteceu?

### 6.13 Em quais áreas o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- ( ) Zona urbana central.  
( ) Zona urbana periférica.  
( ) Zona rural.  
( ) Área de vulnerabilidade social.  
( ) Unidades habitacionais.  
( ) Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação).  
( ) Comunidades quilombolas (terra titulada, em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares).  
( ) Áreas atingidas por barragem.  
( ) Território de povos e comunidades tradicionais (ribeirinhos, louceiros, cipozeiro, pequizeiros, vazanteiros, povos do mar etc.).



( ) Outros: \_\_\_\_\_

### 6.14 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

( ) Equipamento cultural público municipal.

( ) Equipamento cultural público estadual.

( ) Espaço cultural independente.

( ) Escola.

( ) Praça.

( ) Rua.

( ) Parque.

( ) Outros \_\_\_\_\_

### 7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

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

### 8. CONTRAPARTIDA

Descreva como a contrapartida foi executada, quando foi executada e onde foi executada.

### 9. TÓPICOS ADICIONAIS

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

### 10. ANEXOS

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

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente



### ANEXO VI

#### DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL E/OU DE GÊNERO

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou \_\_\_\_\_ (negro, indígena).

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

BARREIRINHAS (MA), \_\_\_\_ DE OUTUBRO DE 2024

ASSINATURA DO DECLARANTE



### ANEXO VII

#### DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

#### CARTA DE ANUÊNCIA

OBS.: Essa declaração deve ser preenchida somente por proponentes que sejam um grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ.

#### GRUPO ARTÍSTICO:

**NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:**

**DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]**

Os declarantes abaixo-assinados, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo "REPRESENTANTE" como único representante neste edital, outorgando-lhe poderes para fazer cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura de recibo, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, transigir, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital. Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

NOME DO INTEGRANTE	DADOS PESSOAIS	ASSINATURAS
--------------------	----------------	-------------

[LOCAL]

[DATA]



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## BARREIRINHAS - MA

Verifique a autenticidade



TERÇA-FEIRA, 22 DE OUTUBRO DE 2024

VOLUME 4 - Nº 1955 / 2024 - ISSN 2966-2532

PÁG. 191 DE 191

www.barreirinhas.ma.gov.br

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

ID: #7731E74821



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

#### EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 099/2024

#### CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 001/2024

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3.747/2024

**PARTES:** Município de Barreirinhas - MA, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, e a empresa **RSD CONSTRUCOES E COMERCIO LTDA**, inscrita no CNPJ nº 10.711.247/0001-70. **OBJETO** O objeto deste Termo aditivo é o acréscimo de 25%(vinte e cinco por cento) ao valor do contrato nº 099/2024, que tem por objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva da Creche do bairro do Murici da Rede Municipal de Ensino de Barreirinhas. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** ORGÃO: 02.05.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. 12.365.0026.1113 - CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO, APARELHAMENTO DE ESCOLAS E CRECHES. 4.4.90.51.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES: **BASE LEGAL:** Art. 125, da Lei Federal nº 14.133/2021. **SIGNATÁRIOS:** Sra. Maira Ferreira Costa, Secretária Municipal de Educação, pelo Contratante o Sr. Renato dos Santos Lima Filho – Representante Legal, pela contratada. **DATA DA ASSINATURA:** 01 de outubro de 2024.

EDIÇÃO ASSINADA  
DIGITALMENTE POR:

MUNICIPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137

subject= /C=BR /O=ICP-Brasil /ST=MA /L=Barreirinhas /OU=AC CERTIFICA ANAPOLIS v5  
/OU=26444428000117 /OU=Presencial /OU=Certificado PJ A1 /CN=MUNICIPIO DE  
BARREIRINHAS:06217954000137