

## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

### SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

#### 1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

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

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

Deste modo, a **Secretaria 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.

#### 2. INFORMAÇÕES GERAIS

##### 2.1 Objeto do edital

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

## 2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados **33 (trinta e três)** projetos culturais, distribuídos conforme as categorias descritas no **Anexo I** deste Edital.

**Parágrafo Único:** Caso haja disponibilidade orçamentária e interesse público, o número de vagas poderá ser ampliado (suplementado). Isso ocorrerá caso haja saldo de recursos da PNAB oriundos de outros editais, rendimentos financeiros ou novos repasses.

O valor total destinado a este Edital é de **R\$ 38.000,00 (trinta e oito mil reais)**. Os valores individuais das premiações variam de acordo com a categoria de apoio escolhida, conforme detalhado no **Anexo I**.

§ 1º A despesa correrá à conta da dotação orçamentária relativa à Política Nacional Aldir Blanc (PNAB), conforme o Quadro de Detalhamento de Despesas (QDD) do exercício de 2026, sob a seguinte classificação institucional e programática:

- **Unidade Orçamentária:** 02.130 – Secretaria Municipal de Cultura.
- **Classificação Funcional:** 13 392 1004 2064 – Ações Emergenciais de Cultura.
- **Fonte de Recursos:** 1.719.0000 – Transferências da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - Lei nº 14.399/2022.
- **Elemento de Despesa:** 3390.31.00 – Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras.

§ 2º Sobre o valor total repassado não incidirá Imposto Sobre Serviços (ISS), por se tratar de fomento cultural sem natureza de prestação de serviço, observada a legislação tributária federal no que tange à faixa de isenção do Imposto de Renda.

## 2.4 Prazo de inscrição

Das **08:00 horas do dia 15/05/2026** até às **17:00 horas do dia 05/06/2026**. As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 4 deste edital.

## 2.5 Quem pode participar

Pode se inscrever neste Edital qualquer **agente cultural** que comprove atuação ou residência no **Município de Matureia – PB** há, pelo menos, **01 (um) ano**.

§ 1º Considera-se **Agente Cultural** toda pessoa ou grupo de pessoas responsável por criar, produzir e promover manifestações culturais, incluindo artistas, músicos, escritores, cineastas, dançarinos, artesãos, curadores, produtores, gestores de espaços culturais, entre outros.

§ 2º O agente cultural pode inscrever-se como:

- I - Pessoa física ou **Microempreendedor Individual (MEI)**;
- II - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresas de pequeno ou grande porte);
- III - Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associações, Fundações, Cooperativas);
- IV - Coletivo/Grupo sem CNPJ, representado obrigatoriamente por uma pessoa física.

§ 3º Na hipótese de grupos ou coletivos culturais sem CNPJ, deverá ser indicada uma pessoa física como responsável legal para assinatura do **Termo de Execução Cultural**. A representação deverá ser formalizada por meio de declaração assinada por todos os integrantes do grupo, conforme modelo constante no **Anexo VII**.

## 2.6 Quem NÃO pode participar

Não podem se inscrever neste Edital agentes culturais que:

- I - Tenham participado diretamente da etapa de elaboração deste Edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;
- II - Sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração, na análise de propostas ou no julgamento de recursos;
- III - Sejam Chefes do Poder Executivo (Prefeitos), Secretários Municipais, membros do Poder Legislativo (Vereadores), do Poder Judiciário, do Ministério Público ou do Tribunal de Contas.

§ 1º O agente cultural que integrar o **Conselho Municipal de Cultura** somente ficará impossibilitado de concorrer quando se enquadrar nas vedações descritas nos incisos I e II deste item.

§ 2º No caso de pessoas jurídicas, o impedimento estende-se aos seus sócios, diretores e administradores que se enquadrem nas situações descritas neste item.

§ 3º A participação em consultas ou audiências públicas não caracteriza participação direta na elaboração do Edital, portanto, não impede a inscrição do agente cultural.

## 2.7 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá inscrever e ser contemplado com, no máximo, **01 (um) projeto** neste Edital.

### 3. ETAPAS DO EDITAL

O processamento deste Edital é composto pelas seguintes etapas:

- **I - Inscrições:** Etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais, realizada exclusivamente por meio do formulário eletrônico indicado no **Anexo II**.
- **II - Seleção:** Etapa de análise de mérito cultural, na qual uma comissão atribuirá notas aos projetos com base nos critérios estabelecidos no **Anexo IV**.
- **III - Habilitação:** Etapa na qual apenas os agentes culturais selecionados e classificados dentro do número de vagas apresentam a documentação de regularidade jurídica e fiscal.
- **IV - Assinatura do Termo de Execução Cultural:** Etapa final de formalização da parceria e autorização para o recebimento do recurso financeiro.

### 4. INSCRIÇÕES

**4.1.** O agente cultural deve realizar a inscrição exclusivamente de forma virtual, através do link: <https://forms.gle/ZkyDZF2UzRWvyqwn7> , no período estabelecido no cronograma deste Edital.

**4.2.** No ato da inscrição, o agente cultural deverá realizar o preenchimento das informações e o *upload* (anexo) da seguinte documentação obrigatória, preferencialmente em formato PDF:

- **a) Plano de Trabalho**, devidamente preenchido conforme o **Anexo III**;
- **b) Documentos específicos** relacionados à categoria de apoio escolhida, conforme detalhado no **Anexo I**, quando houver;
- **c) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência (PcD)**, caso o agente deseje concorrer às vagas reservadas (cotas), conforme os **Anexos VIII ou IX**;
- **d) Declaração de representação**, caso a inscrição seja de um coletivo ou grupo sem CNPJ, conforme o **Anexo VII**;
- **e) Portfólio ou Currículo** que comprove a atuação cultural no município nos últimos 01 (um) ano (opcional, mas recomendado para a avaliação de mérito);
- **f) Comprovação de residência ou atuação** no município de Matureia – PB.

**4.3.** O **Anexo II** deste Edital corresponde ao espelho do formulário eletrônico, contendo os campos de preenchimento obrigatório.

§ 1º O agente cultural é o único responsável pelo correto envio e integridade dos arquivos, devendo garantir que os documentos estejam legíveis.

§ 2º Links de vídeos ou pastas em nuvem (Google Drive, por exemplo), se enviados, devem estar configurados com acesso "Público". Arquivos corrompidos, ilegíveis ou links com acesso restrito poderão levar à desclassificação do projeto.

## 5. COTAS (AÇÕES AFIRMATIVAS)

**5.1. Categorias de cotas** Ficam garantidas vagas reservadas em todas as categorias deste Edital, observando-se os seguintes percentuais mínimos:

- **a) 25% (vinte e cinco por cento)** das vagas para pessoas negras (pretas e pardas);
- **b) 10% (dez por cento)** das vagas para pessoas indígenas;
- **c) 5% (cinco por cento)** das vagas para pessoas com deficiência (PcD).

§ 1º Caso a aplicação dos percentuais resulte em números fracionários, o número de vagas será arredondado para cima sempre que a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos).

**5.2. Concorrência concomitante** Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas participarão concomitantemente das vagas destinadas à ampla concorrência.

§ 2º Os optantes pelas cotas que atingirem nota suficiente para classificação dentro das vagas de ampla concorrência não ocuparão as vagas reservadas, permitindo que a vaga da cota seja utilizada pelo próximo colocado optante pela reserva.

**5.3. Desistência e Remanejamento** Em caso de desistência de optantes aprovados nas cotas, a vaga será ocupada pelo próximo candidato classificado dentro da mesma categoria de cota.

**5.4. Remanejamento entre categorias** Caso não existam propostas aptas em número suficiente para o preenchimento das vagas de uma categoria de cota, as vagas remanescentes serão destinadas inicialmente às outras categorias de cotas.

§ 3º Persistindo a inexistência de candidatos em qualquer categoria de cotas, as vagas não preenchidas serão revertidas para a Ampla Concorrência, seguindo a ordem de classificação geral.

**5.5. Aplicação para Pessoas Jurídicas e Coletivos** Grupos e pessoas jurídicas podem concorrer às cotas desde que:

- **I** - Possuam pessoas negras, indígenas ou PcD em posições de liderança (coordenação ou direção); ou
- **II** - Possuam equipe composta majoritariamente (mais de 50%) por pessoas negras,

indígenas ou PcD.

§ 4º Os líderes ou a maioria da equipe citada devem obrigatoriamente preencher a autodeclaração correspondente (**Anexo VIII ou IX**).

## 6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

**6.1. Preenchimento do modelo** O agente cultural deve preencher as informações diretamente no formulário de inscrição online (**Anexo II**) e anexar o **Plano de Trabalho Simplificado (Anexo III)**, que deve conter obrigatoriamente a descrição da atividade e a previsão de gastos.

**6.2. Prazo de execução: Os projetos** selecionados deverão ser executados no prazo de até **180 (cento e oitenta) dias**, contados a partir do recebimento do recurso financeiro.

**6.3. Custos do projeto** O agente cultural deve indicar no Plano de Trabalho (**Anexo III**) como pretende utilizar o recurso destinado à sua categoria, observando o valor individual previsto no **Anexo I**.

- **I** - Os valores indicados no Plano de Trabalho devem ser condizentes com a realidade local do **Município de Matureia – PB**;
- **II** - O apoio financeiro deste Edital pode ser somado a outras fontes de recurso, desde que não ocorra o pagamento do mesmo item em duplicidade;
- **III** - Caso o projeto preveja venda de ingressos ou produtos, o valor arrecadado deve ser, obrigatoriamente, reinvestido na própria ação cultural objeto do projeto.

**6.4. Medidas de Acessibilidade** Todos os projetos devem prever, no mínimo, uma medida de acessibilidade física ou atitudinal.

- Exemplos: Reserva de assentos para idosos e pessoas com deficiência (PcD); oferta de tradução em Libras ou audiodescrição; disponibilização de conteúdo em formatos acessíveis (áudio ou texto); e garantia de que o local da ação possua rampas ou acesso nivelado.

## 7. ETAPA DE SELEÇÃO

### 7. ETAPA DE SELEÇÃO (MÉRITO CULTURAL)

**7.1. Comissão de Seleção** Os projetos serão avaliados por uma Comissão de Seleção, cujas atividades serão registradas em ata e publicadas nos meios oficiais.

- § 1º A Comissão será composta por **05 (cinco) membros titulares**, sendo: 03 (três) servidores da Secretaria de Cultura e 02 (dois) membros do Conselho Municipal de

Políticas Culturais.

- **§ 2º** Serão designados suplentes para cada vaga, que atuarão em caso de ausência ou impedimento dos titulares.

**7.2. Impedimentos da Comissão** Os membros da Comissão de Seleção ficam impedidos de avaliar projetos quando:

- **I** - Tiverem interesse direto no projeto ou forem proponentes neste Edital;
- **II** - Tenham colaborado na elaboração de qualquer projeto inscrito;
- **III** - Sejam cônjuges, companheiros ou parentes (até o terceiro grau) de qualquer proponente;
- **IV** - Estiverem em litígio judicial ou administrativo com o proponente.

**7.3. Análise do Mérito Cultural** A Comissão atribuirá notas com base nos critérios estabelecidos no **Anexo IV**. A análise considerará a relevância para o **Município de Matureia – PB** e o impacto social da proposta.

- **Parágrafo Único:** Serão considerados classificados apenas os agentes culturais que atingirem a **nota mínima de 40 (quarenta) pontos**.

**7.4. Análise da Planilha Orçamentária** A Comissão avaliará se a proposta orçamentária é coerente com o valor destinado à categoria escolhida no **Anexo I**.

- **7.4.1.** Itens considerados fora da realidade de mercado ou não condizentes com o objeto poderão ser glosados (cortados). A análise será simplificada, focando na viabilidade da execução.

**7.5. Resultado e Recursos** O resultado provisório será divulgado no **Diário Oficial do Município** e no site oficial da Prefeitura de Matureia.

- **§ 1º** Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à **Secretaria de Cultura**.
- **§ 2º** O recurso deverá ser enviado via formulário eletrônico (link específico a ser divulgado) ou protocolado na sede da Secretaria, no prazo de **03 (três) dias úteis** a contar da publicação.

## 8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

**8.1.** Caso alguma categoria de segmentos (conforme definido no **Anexo I**) ou de cotas não tenha todas as vagas preenchidas por falta de inscritos, notas abaixo da média ou desclassificação, os recursos serão remanejados da seguinte forma:

- **I** – As vagas remanescentes das **Cotas (Negros, Indígenas ou PcD)** serão destinadas

inicialmente para os demais candidatos optantes por cotas, independente da categoria, que atingiram a nota mínima;

- **II** – Persistindo a sobra de vagas nas cotas, estas serão revertidas para os candidatos da **Ampla Concorrência** do mesmo segmento;
- **III** – Caso um segmento inteiro não tenha candidatos aprovados, as vagas e os recursos correspondentes serão destinados aos candidatos suplentes dos demais segmentos, seguindo rigorosamente a **ordem de classificação geral** (maiores notas) deste Edital, até o limite do orçamento disponível.

## 9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

**Atenção:** Esta etapa ocorre apenas após a publicação do resultado da seleção de mérito. Somente os **33 (trinta e três) selecionados** classificados dentro das vagas deverão apresentar a documentação descrita nesta fase.

**9.1. Documentos Necessários** Os agentes culturais convocados deverão enviar, no prazo de até **05 (cinco) dias úteis** após a convocação, via e-mail ou presencialmente na sede da Secretaria, os seguintes documentos:

### I - Se Pessoa Física (ou Coletivo representado por Pessoa Física):

- a) Documento de identidade oficial com foto (RG, CNH ou equivalente) e CPF;
- b) Comprovante de residência ou declaração de residência no **Município de Matureia – PB**;
- c) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND Federal);
- d) Certidões Negativas de Débitos Estaduais e Municipais.

### II - Se Pessoa Jurídica (MEI ou Empresas):

- a) Cartão CNPJ atualizado;
- b) Certidões de Regularidade Fiscal (Federal, Estadual e Municipal);
- c) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**9.2. Suporte ao Agente Cultural** Considerando a realidade dos agentes culturais locais, a **Secretaria de Cultura** poderá auxiliar os selecionados na emissão das certidões negativas mencionadas no item 9.1, desde que o proponente forneça os dados necessários dentro do prazo estabelecido.

**9.3. Recurso da Habilitação** Contra a decisão de inabilitação documental, caberá recurso destinado à Secretaria, no prazo de **03 (três) dias úteis** a contar da publicação do resultado da habilitação no **Diário Oficial do Município**.

## 10. ASSINATURA DO TERMO DE RECEBIMENTO DO RECURSO

**10.1. Assinatura do Termo:** Após a homologação da etapa de habilitação, o agente cultural será convocado para assinar o **Termo de Execução Cultural (Anexo V)**, que formaliza as obrigações entre as partes.

**10.2. Procedimento de Pagamento:** O pagamento será realizado em parcela única, no valor correspondente à categoria de apoio em que o agente cultural foi selecionado (conforme o Anexo I).

- **§ 1º** O repasse será feito exclusivamente via transferência bancária ou PIX para conta de titularidade do proponente selecionado (mesmo CPF ou CNPJ da inscrição).
- **§ 2º** É vedado o pagamento em conta de terceiros.

**10.3. Dispensa de Nota Fiscal** Conforme o **Marco Regulatório do Fomento à Cultura (Lei nº 14.903/2024)** e o Decreto de Fomento (Decreto nº 11.453/2023), não será exigida a emissão de nota fiscal por parte do agente cultural para o recebimento do recurso, uma vez que se trata de transferência de fomento e não de prestação de serviços à administração pública.

## 11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS E MARCAS OBRIGATÓRIAS

**11.1. Uso das Marcas Institucionais** Os produtos artístico-culturais e todas as peças de divulgação (cards de rede social, cartazes, banners, vídeos, etc.) dos projetos selecionados deverão, obrigatoriamente, exibir as marcas da **Política Nacional Aldir Blanc (PNAB)**, do **Governo Federal (Ministério da Cultura)** e da **Prefeitura Municipal de Maturéia – PB**.

**11.2. Manual de Identidade Visual:** A aplicação das marcas deve seguir rigorosamente as orientações do manual técnico divulgado pelo Ministério da Cultura e as orientações da Assessoria de Comunicação do Município.

- **Parágrafo Único:** Nos 03 (três) meses que antecedem as eleições, deverão ser observadas as vedações da Lei nº 9.504/1997 quanto ao uso de logomarcas institucionais, devendo o proponente consultar a Secretaria sobre a aplicação das marcas neste período.

**11.3. Acessibilidade na Comunicação:** Todo o material de divulgação deve, preferencialmente, ser disponibilizado em formatos acessíveis (como texto alternativo em imagens e vídeos com legendas), informando claramente os recursos de acessibilidade que o projeto oferece.

**11.4. Princípio da Impessoalidade:** Em conformidade com o Art. 37, § 1º, da Constituição Federal, a divulgação dos projetos não poderá conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

## 12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

**12.1. Procedimentos de Monitoramento:** Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos observarão a Lei nº 14.903/2024 e o Decreto nº 11.453/2023, priorizando a simplificação e o foco no efetivo cumprimento do **Plano de Trabalho**.

**12.2. Relatório de Objeto da Execução Cultural** O agente cultural deverá comprovar a realização da ação cultural por meio do Relatório de Objeto (Anexo VI).

- § 1º O Relatório deve ser apresentado em até 30 (trinta) dias após o fim da execução do projeto.
- § 2º Deverão ser anexados documentos que comprovem a execução, tais como: fotografias, vídeos, links de redes sociais, listas de presença, materiais gráficos, clípage de notícias ou outros registros da atividade.

**12.3. Relatório de Execução Financeira** A apresentação de notas fiscais e recibos de gastos (Relatório Financeiro) será exigida **exclusivamente** nas seguintes hipóteses:

- I – Quando não for possível comprovar o cumprimento do objeto através do Relatório de Objeto descrito no item anterior;
- II – Quando houver denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, devidamente fundamentada e aceita pela Administração Pública.

### **13. DA CONTRAPARTIDA E DISPONIBILIDADE (GATILHO DE ATUAÇÃO)**

**13.1. Contrapartida Social** Como contrapartida social pelo recebimento do fomento cultural, todos os agentes culturais selecionados ficam comprometidos a realizar **01 (uma) atividade gratuita** (apresentação, oficina, exposição ou similar), conforme sua categoria de apoio.

- **Parágrafo Único:** A atividade será realizada em evento, data e local a serem definidos pela **Secretaria de Cultura**.

**13.2. Prazo de Convocação** A Prefeitura poderá acionar o agente cultural para o cumprimento desta contrapartida no prazo de até **12 (doze) meses** após o recebimento do recurso, mediante comunicação oficial com antecedência mínima de **15 (quinze) dias**.

**13.3. Condições de Execução** A prestação da contrapartida seguirá as seguintes condições:

- I – A atividade terá duração máxima de **60 (sessenta) minutos**, ou conforme a natureza específica do trabalho artístico;
- II – A Prefeitura Municipal fornecerá a estrutura básica necessária (espaço físico, sonorização ou iluminação básica), ficando o agente cultural responsável por seu deslocamento, alimentação e instrumentos pessoais;

- **III** – O não comparecimento injustificado à convocação da Secretaria caracterizará descumprimento do objeto do Edital, podendo acarretar a obrigação de **devolução integral** do recurso recebido, além das sanções administrativas cabíveis.

#### 14. DISPOSIÇÕES FINAIS

**14.1. Desclassificação e Penalidades** Serão desclassificados os projetos que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação, com fundamento no Art. 3º, IV, da Constituição Federal.

- **Parágrafo Único:** Irregularidades documentais ou fraudes constatadas a qualquer tempo implicarão na desclassificação imediata do proponente e na obrigatoriedade de devolução integral dos recursos, caso já tenham sido pagos, sem prejuízo de demais sanções legais.

**14.2. Acompanhamento das Etapas** O Edital e seus anexos estão disponíveis no site oficial da Prefeitura de Matureia – PB (<https://matureia.pb.gov.br>).

- **§ 1º** É de inteira responsabilidade do agente cultural acompanhar as publicações no **Diário Oficial do Município** e nas redes sociais oficiais da Secretaria.

**14.3. Informações e Casos Omissos** Dúvidas e solicitações de informações podem ser enviadas para o e-mail: .

- **§ 2º** Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela **Secretaria de Cultura**, ouvido o Conselho Municipal de Políticas Culturais, quando necessário.

**14.4. Validade do Resultado** O resultado deste Edital terá validade de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por igual período. Dentro deste prazo, a Prefeitura poderá convocar suplentes em caso de novas disponibilidades orçamentárias ou desistências.

**14.5. Anexos do Edital** Compõem este Edital, como partes integrantes, os seguintes anexos:

- **Anexo I** - Categorias de Apoio;
- **Anexo II** - Espelho do Formulário de Inscrição;
- **Anexo III** - Modelo de Plano de Trabalho Simplificado;
- **Anexo IV** - Critérios de Seleção e Pontuação;
- **Anexo V** - Modelo de Termo de Execução Cultural;
- **Anexo VI** - Modelo de Relatório de Objeto;

- **Anexo VII** - Declaração de Representação (Coletivos/Grupos);
- **Anexo VIII** - Modelo de Autodeclaração Étnico-racial;
- **Anexo IX** - Modelo de Autodeclaração para Pessoa com Deficiência (PcD);
- **Anexo X** - Formulário de Interposição de Recurso;
- **Anexo XI** - Cronograma de Atividades.

---

Assinatura da Secretária de Cultura