Prefeitura Municipal
de Nova Lima

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 003/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 123/2026

EDITAL DE CREDENCIAMENTO PARA O GERENCIAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CURSOS E OFICINAS DE FORMAÇÃO ARTÍSTICA E CULTURAL, EM SEUS DIVERSOS SEGMENTOS, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DOS EQUIPAMENTOS DA SECRETARIA DE CULTURAL

O Município de Nova Lima/MG torna público para conhecimento do público interessado, que receberá, na hora e data adiante indicados, propostas para credenciamento para o gerenciamento, organização e execução de cursos e oficinas de formação artística e cultural, em seus diversos segmentos, para atender às demandas dos equipamentos da Secretaria de Cultura, com fundamento no art. 74, inciso IV c/c art. 79 da Lei Federal nº 14.133/21, no Decreto Municipal nº 13.556/23 e no Decreto Municipal nº 13.487/23.

1. DA ABERTURA

1.1. As propostas para credenciamento deverão ser apresentadas em formato eletrônico, por meio do site: https://mapacultural.novalima.mg.gov.br/, ou entregues presencialmente na Secretaria Municipal de Cultura, a partir do dia ____/ ____/ 2026, observado o prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data de publicação deste Edital.

2. DAS PUBLICAÇÕES

2.1. Todas as publicações e intimações relativas ao presente credenciamento, inclusive para fins de recurso, serão realizadas no Portal do Mapa Cultural, disponível no endereço eletrônico: https://mapacultural.novalima.mg.gov.br/, nos termos da Lei 14.133/21, bem como no sítio eletrônico oficial do Município de Nova Lima (https://novalima.mg.gov.br/inicio), no Quadro de Avisos afixado no hall de entrada da Prefeitura Municipal de Nova Lima, conforme dispõe a Lei Orgânica Municipal, e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), e serão mantidas à disposição do público, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados.

3. DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO NO SISTEMA ELETRÔNICO

3.1. Os documentos de habilitação deverão ser anexados, em formato PDF, na Plataforma Eletrônica do Mapa Cultural, ou entregues presencialmente na Secretaria Municipal de Cultura, situada na Rua Rio Branco, nº 308, Centro, Nova Lima, de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 13h às 17h, ocasião em que deverá ser apresentada toda a documentação exigida neste Edital.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA - VISTO

3.1.1. **A Secretaria Municipal de Cultura poderá, a qualquer tempo, suspender temporariamente o recebimento de novas inscrições, mediante publicação de aviso nos canais oficiais de divulgação, quando o número de credenciados for considerado suficiente para atendimento da demanda administrativa e operacional do Município.**

3.2. Para entrega presencial da documentação junto à Secretaria Municipal de Cultura:

3.2.1. No caso de entrega presencial da documentação, o interessado deverá apresentá-la em envelope devidamente lacrado, contendo, em sua parte externa, a seguinte identificação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LIMA – MG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 123/2026
EDITAL DE CREDENCIAMENTO 003/2026

CREDENCIAMENTO PARA O GERENCIAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CURSOS E OFICINAS DE FORMAÇÃO ARTÍSTICA E CULTURAL, EM SEUS DIVERSOS SEGMENTOS

NOME DO CREDENCIADO:_____

3.3. Para envio da documentação por meio da Plataforma Eletrônica do Mapa Cultural:

3.3.1. Para acesso ao sistema eletrônico e participação neste Credenciamento, o interessado deverá dispor de chave de identificação e senha pessoal, intransferíveis e de uso exclusivo do usuário, obtidas junto à Plataforma Eletrônica do Mapa Cultural.

3.3.2. Para participação em qualquer edital disponibilizado na plataforma, é indispensável a realização de cadastro prévio, observadas as seguintes orientações:

a) Caso o interessado ainda não possua cadastro, deverá criar perfil como agente cultural, na condição de pessoa física, MEI, pessoa jurídica ou coletivo;

b) Caso já possua cadastro ativo, bastará efetuar o login utilizando suas credenciais de acesso.

3.3.3. Após acessar o sistema, o interessado deverá localizar, na Plataforma, a aba “Oportunidades”, ambiente em que estarão disponíveis os editais com inscrições abertas.

3.3.4. Cada edital possui regras específicas, incluindo critérios de participação, hipóteses de impedimento, prazos, categorias, documentação exigida e demais etapas do processo, razão pela qual recomenda-se a leitura integral deste Edital e de seus anexos antes da realização da inscrição.

3.3.5. Caberá ao interessado proceder ao respectivo credenciamento junto ao provedor do sistema, sob sua exclusiva responsabilidade ou de seu representante legal, a partir do qual se dará a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Credenciamento.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA - VISTO

3.3.6. É de responsabilidade exclusiva do participante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, a correção ou a alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou àqueles que se tornem desatualizados, sob pena de desclassificação.

3.3.7. O acesso ao sistema deverá ser realizado por meio da página inicial do site https://mapacultural.novalima.mg.gov.br/ , na opção “Entrar” ou “Fazer Cadastro”.

3.3.8. Antes do registro da proposta no sistema eletrônico, o participante deverá declarar que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital, sujeitando-se às sanções legais cabíveis em caso de declaração falsa, presumindo-se, com o envio da proposta, o pleno conhecimento e aceitação das exigências previstas neste instrumento convocatório.

3.3.9. O participante será integralmente responsável por todas as transações realizadas em seu nome no sistema eletrônico, não cabendo à Plataforma do Mapa Cultural ou ao Município de Nova Lima qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha ou das credenciais de acesso, ainda que praticado por terceiros.

3.3.10. O Credenciamento junto à Plataforma do Mapa Cultural não garante sua efetiva contratação pelo órgão ou entidade interessada na contratação.

3.3.11. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará o participante às sanções previstas neste Edital e na legislação aplicável.

3.3.12. Caberá ao participante acompanhar as operações realizadas no sistema eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de eventual desconexão.

3.3.13. O participante deverá comunicar imediatamente à Plataforma do Mapa Cultural qualquer ocorrência que possa comprometer o sigilo ou inviabilizar o uso de sua senha, para imediato bloqueio de acesso.

3.3.14. A postagem da documentação na Plataforma do Mapa Cultural ou sua entrega presencial na Secretaria Municipal de Cultura é obrigatória, não sendo admitido o envio por e-mail ou qualquer outro meio diverso dos previstos neste Edital.

3.3.15. **Em caso de dúvidas relacionadas ao funcionamento da plataforma, o participante deverá consultar o suporte técnico do Mapa Cultural, por meio da aba “Dúvidas? Fale Conosco”, disponível no site oficial.**

4. DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO

4.1. Critérios para Convocação e Distribuição das Demandas:

4.1.1. A Secretaria Municipal de Cultura não está obrigada a convocar todos os credenciados, tampouco a garantir carga horária mínima, ficando a eventual contratação condicionada à disponibilidade orçamentária, ao interesse público e à demanda efetiva de matrículas.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA - VISTO

4.1.2. Serão considerados credenciados os interessados que atenderem cumulativamente aos seguintes requisitos:

a) Apresentarem toda a documentação de habilitação exigida neste Edital, em situação regular e válida;

b) Comprovarem experiência profissional compatível com a modalidade pretendida, nos termos previstos neste Edital;

c) Forem aprovados na demonstração prática, quando aplicável, conforme critérios estabelecidos neste Edital.

4.1.3. O credenciamento não gera direito subjetivo à contratação imediata, mas apenas expectativa de convocação, a qual ocorrerá conforme a disponibilidade de vagas, demanda da Secretaria Municipal de Cultura, a disponibilidade orçamentária e os critérios objetivos de distribuição estabelecidos neste Edital.

4.1.4. Durante a vigência deste credenciamento, será permitida a inscrição de novos interessados, a qualquer tempo, desde que atendidos os requisitos de habilitação e as demais exigências estabelecidas neste Edital.

4.1.5. A relação dos credenciados habilitados será publicada no sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Nova Lima, sendo atualizada sempre que houver novos credenciamentos ou descredenciamentos.

4.1.6. Havendo mais de um credenciado habilitado para a mesma modalidade, a convocação para prestação de serviços observará os critérios objetivos de distribuição da demanda, em conformidade com o art. 79, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.1.7. **A convocação dos credenciados será realizada mediante sorteio público entre todos os credenciados aptos para a modalidade, observadas as disposições previstas nos itens subsequentes deste Edital.**

4.2. Do Sorteio para Convocação

4.2.1. O sorteio para convocação dos credenciados será realizado pela Comissão de Credenciamento sempre que houver necessidade de contratação para prestação dos serviços objeto deste Edital.

4.2.2. Participarão do sorteio todos os credenciados que, cumulativamente:

a) Estejam regularmente credenciados na modalidade objeto da convocação;

b) Não estejam cumprindo a carga horária máxima semanal, sendo de até 40 (quarenta) horas semanais para oficineiros e até 44 (quarenta e quatro) horas semanais para encarregados;

c) Não estejam com o credenciamento suspenso ou tenham sido descredenciados;

d) Não possuam avaliação de desempenho insatisfatória no último período avaliativo, considerada, para este fim, nota inferior a 5,0 (cinco).

4.2.3. O sorteio será realizado de forma pública, transparente e impessoal, observado o seguinte procedimento:

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA - VISTO

a) Realização de forma presencial, com possibilidade de acompanhamento pelos credenciados interessados, mediante convocação prévia divulgada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

4.2.4. O sorteio será registrado em Ata, contendo:

a) Data, horário e local do sorteio;

b) Identificação da modalidade e do equipamento objeto da convocação;

c) Relação dos credenciados aptos a participar do sorteio;

d) Método utilizado para o sorteio;

e) Resultado do sorteio, contendo a ordem de classificação dos sorteados;

f) Assinatura dos membros da Comissão de Credenciamento;

g) Assinatura dos credenciados presentes (quando aplicável).

4.2.5. O resultado do sorteio será divulgado imediatamente após sua realização no site oficial da Prefeitura Municipal de Nova Lima e comunicado aos credenciados sorteados.

4.3. <u>Do Procedimento das convocações:</u>

4.3.1. A convocação dos credenciados será realizada mediante Ordem de Serviço, emitida pela Secretaria de Cultura, contendo:

a) Identificação do credenciado convocado;

b) Modalidade a ser ministrada;

c) Equipamento cultural onde será prestado o serviço;

d) Carga horária semanal e mensal;

e) Dias da semana e horários das aulas;

f) Valor da hora/aula;

g) Prazo de vigência da prestação de serviços;

h) Demais condições específicas da contratação.

4.3.2. A Ordem de Serviço será encaminhada ao credenciado por meio eletrônico mediante envio ao e-mail cadastrado e/ou contato telefônico, concedendo-se prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para manifestação formal de aceite ou recusa.

4.3.3. O credenciado convocado deverá manifestar expressamente o aceite ou a recusa da convocação no prazo estabelecido no item anterior.

4.3.4. A ausência de manifestação no prazo acima estipulado será considerada recusa tácita da convocação, autorizando a Administração a convocar o próximo credenciado, conforme os critérios estabelecidos no presente Edital.

4.4. <u>Da recusa de convocação:</u>

4.4.1. O credenciado poderá recusar a convocação, sem qualquer penalidade, nas seguintes hipóteses:

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA - VISTO

a) **Carga horária máxima atingida:** quando já estiver cumprindo a carga horária máxima semanal estabelecida pela Secretaria Municipal de Cultura, correspondente a até 40 (quarenta) horas semanais para oficineiros e até 44 (quarenta e quatro) horas semanais para encarregados;

b) **Incompatibilidade de horário:** Quando houver incompatibilidade comprovada de horário com compromissos profissionais previamente assumidos, mediante apresentação de declaração ou contrato;

c) **Motivo de saúde:** Quando houver impedimento temporário por motivo de saúde, devidamente comprovado por atestado médico;

d) **Motivo de força maior:** Quando houver situação de força maior ou caso fortuito devidamente justificado e comprovado.

4.4.2. A recusa justificada deverá ser acompanhada de documentação comprobatória, quando aplicável, e não será computada para fins de descredenciamento.

4.4.3. A recusa injustificada de convocação por 3 (três) vezes consecutivas ou por 5 (cinco) vezes alternadas, no período de 12 (doze) meses, ensejará o descredenciamento, mediante procedimento previsto neste Edital.

4.4.4. Para fins de contagem das recusas injustificadas, consideram-se:

a) Recusa expressa sem apresentação de justificativa;

b) Recusa tácita, caracterizada pela ausência de manifestação no prazo estabelecido;

c) Apresentação de justificativa não aceita pela Secretaria Municipal de Cultura, após decisão fundamentada.

4.4.5. O credenciado será formalmente notificado sempre que uma recusa for considerada injustificada, com indicação do número de recusas acumuladas e advertência sobre o risco de descredenciamento.

4.5. Da substituição de credenciado convocado:

4.5.1. Em caso de recusa, impossibilidade de contratação ou impedimento do credenciado sorteado, será convocado o próximo credenciado conforme a ordem do sorteio ou, caso necessário, realizado novo sorteio.

4.5.2. A Secretaria Municipal de Cultura manterá registro atualizado de todas as convocações realizadas, manifestações de aceite, recusas e respectivas justificativas apresentadas pelos credenciados, para fins de controle administrativo e transparência.

4.6. Das disposições gerais sobre convocação:

4.6.1. A Secretaria Municipal de Cultura não está obrigada a convocar todos os credenciados, nem a garantir carga horária mínima, ficando a convocação condicionada à disponibilidade orçamentária e à demanda efetiva de matrículas.

4.6.2. O credenciamento não assegura direito subjetivo à contratação, constituindo mera expectativa de direito, observados os critérios objetivos de convocação previstos neste Edital.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA
VISTO

4.6.3. A Secretaria de Cultura reserva-se o direito de distribuir a carga horária de uma mesma modalidade entre múltiplos credenciados, conforme conveniência administrativa e interesse público.

4.6.4. Todos os critérios de convocação serão aplicados de forma objetiva, transparente e isonômica, vedado qualquer tipo de favorecimento ou discriminação.

4.6.5. Eventuais dúvidas, impugnações ou questionamentos relacionados aos critérios de convocação deverão ser encaminhados à Comissão de Credenciamento, a ser designada por meio de Portaria da Secretaria Municipal de Cultura, a qual proferirá decisão fundamentada no prazo de 10 (dez) a 20 (vinte) dias úteis.

4.6.6. O sorteio poderá ser realizado de forma antecipada para múltiplas vagas, estabelecendo uma ordem de convocação que será utilizada conforme surgirem as demandas, dispensando a realização de sorteios individuais para cada vaga.

4.6.7. A ordem de convocação definida em sorteio terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser realizado novo sorteio após esse período, caso permaneçam vagas disponíveis ou persistam as necessidades da Administração Pública.

5. DO OBJETO

5.1. O presente Edital tem por objeto o credenciamento de Microempreendedores Individuais (MEI) e pessoas físicas para o gerenciamento, a organização e a execução de cursos e oficinas de formação artística e cultural, em seus diversos segmentos, para atender as demandas dos equipamentos da Secretaria Municipal de Cultura de Nova Lima, compreendendo, dentre outros:

a) Centro de Atividade Cultural – CAC Honório Bicalho;

b) Centro de Atividade Cultural – CAC Cabeceiras;

c) Centro de Atividade Cultural – CAC Matadouro;

d) Centro de Atividade Cultural – CAC Jardim Canadá;

e) Centro de Atividade Cultural – CAC Água Limpa;

f) Escola Casa Aristides;

g) Escola de Música;

h) Escola de Dança;

i) Escola de Música para PCD;

j) Teatro;

k) Fanfarra e Percussão;

l) demais equipamentos culturais da Secretaria Municipal de Cultura em que venha a surgir demanda para realização de cursos, oficinas e atividades correlatas.

5.2. Poderão participar do presente credenciamento os Microempreendedores Individuais (MEI) e as pessoas físicas que possuam experiência comprovada na área em que pretendam ministrar os cursos e oficinas e que apresentem perfil compatível com os cursos, oficinas e ações culturais promovidas pela

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA
VISTO

Secretaria Municipal de Cultura, bem como atendam integralmente às exigências deste Edital, mediante apresentação da documentação exigida e cumprimento das condições de habilitação estabelecidas.

5.3. A participação neste credenciamento implica a aceitação plena, irrevogável e irretratável de todas as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, não sendo admitidas alegações posteriores de desconhecimento das normas, critérios e exigências que regem o presente procedimento.

6. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O Município de Nova Lima pagará aos credenciados os valores discriminados na planilha anexa a este Edital **(ANEXO I - Tabela Geral de Modalidades e Valores),** pela realização de cada curso e oficina, de acordo com a estimativa de contratações e os valores médios apurados.

6.2. Os valores previstos no ANEXO I correspondem ao preço unitário por hora/aula de cada modalidade de curso ou oficina.

6.3. O pagamento será realizado mensalmente, mediante apresentação dos seguintes documentos:

a) Nota Fiscal de Serviço ou Recibo de Pagamento Autônomo (RPA), conforme o caso;

b) Boletim de Medição Mensal, devidamente preenchido e assinado pelo credenciado e aprovado pela fiscalização da Secretaria Municipal de Cultura;

c) Comprovação de regularidade fiscal e trabalhista atualizada (certidões negativas);

d) Relatório de frequência dos alunos, além de comprovações fotográficas.

6.4. O credenciado será remunerado exclusivamente pelas horas efetivamente trabalhadas, conforme registro de frequência aprovado pela coordenação do equipamento e pela fiscalização da Secretaria Municipal de Cultura.

6.5. No presente credenciamento não há garantia de carga horária mínima ou máxima, sendo a remuneração proporcional às horas efetivamente cumpridas no período.

6.6. As aulas, oficinas ou atividades não ministradas em razão de ausência do credenciado não serão remuneradas.

6.6.1. Nos casos de afastamento por motivo de saúde devidamente comprovado mediante atestado médico, poderá ser autorizada a reposição das atividades, desde que previamente alinhada com o gestor do equipamento cultural ao qual a atividade estiver vinculada.

6.7. As aulas, oficinas, ensaios ou atividades não realizadas por motivos alheios ao credenciado, tais como ausência de alunos ou problemas estruturais do equipamento, serão remuneradas normalmente, desde que o credenciado tenha comparecido ao local de trabalho e registrado sua presença, e não tenha sido comunicado com antecedência de, pelo menos, 2 (duas) horas.

6.8. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) até 40 (quarenta) dias contados da data de apresentação da Nota Fiscal de Serviço ou Recibo de

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA
VISTO

Pagamento Autônomo (RPA), acompanhada dos documentos exigidos e após a devida aprovação pela fiscalização.

6.9. Os valores estabelecidos poderão ser reajustados anualmente, na data-base correspondente ao aniversário do credenciamento, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice oficial que vier a substituí-lo, observada a formalização por meio de termo aditivo.

6.10. Eventuais ajustes de valores durante a vigência do credenciamento, decorrentes de alterações na legislação trabalhista, previdenciária ou tributária, serão analisados pela Secretaria Municipal de Cultura e, se procedentes, formalizados por meio de termo aditivo.

6.11. Nos casos em que aulas, oficinas, ensaios ou atividades forem canceladas em razão de feriados ou recessos, não haverá pagamento pelas atividades não executadas, não gerando direito à indenização ou compensação automática.

6.12. Nos termos do art. 92, inciso XVI, da Lei Federal nº 14.133/2021, o credenciado deverá manter, durante toda a vigência da contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital.

6.13. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

6.14. O Município de Nova Lima poderá sustar o pagamento a que a contratada tenha direito, enquanto não forem sanados os defeitos, vícios ou incorreções resultantes da contratação e/ou não recolhimento de multa aplicada.

6.15. Os pagamentos efetuados à CONTRATADA não a isentarão de suas obrigações e responsabilidades vinculadas à execução do contrato, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade.

6.16. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir da regularização dos mesmos e sua reapresentação.

6.17. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento não justificados, provocados exclusivamente pelo Município, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

onde:

EM = Encargos moratórios;

VP = Valor da parcela em atraso;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento (vencimento) e a do efetivo pagamento;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{TX}{100}$$

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA
VISTO

TX = Percentual da taxa de juros de mora mensal definida no edital/contrato.

6.18. As demais condições relativas à execução contratual e ao pagamento estão dispostas no Termo de Referência e demais anexos, e vinculam-se a este Edital, independente da sua transcrição.

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto observará as diretrizes, normas e orientações estabelecidas pela Secretaria Municipal de Cultura, bem como as disposições constantes neste Edital e em seus anexos.

7.2. Os credenciados, na condição de Microempreendedores Individuais (MEI) ou pessoas físicas, atuarão nos equipamentos da Secretaria Municipal de Cultura, executando cursos, oficinas e demais atividades correlatas nas áreas para as quais forem habilitados.

7.3. O modelo de execução deve garantir a diversidade e a qualidade das atividades, promovendo o desenvolvimento integral dos estudantes.

7.4. Os locais, horários e cargas horárias das atividades e oficinas serão definidos de acordo com a disponibilidade dos espaços gerenciados pela Secretaria, seguindo cronograma previamente estabelecido.

7.5. Antes da assinatura do Termo de Adesão, a Secretaria Municipal de Cultura informará ao credenciado o quantitativo de horas, o local de execução das atividades e as demais condições específicas da prestação dos serviços.

7.6. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por Comissão de Monitoramento e Avaliação designada pela Secretaria de Cultura competindo-lhe supervisionar e avaliar a adequada prestação dos serviços.

7.7. O início das atividades ocorrerá após a assinatura do Termo de Adesão.

7.8. A execução do objeto será realizada de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração e de acordo com os quantitativos apurados no boletim de medição aprovados pela fiscalização competente.

7.9. As atividades vinculadas ao presente credenciamento não serão realizadas em feriados nacionais, estaduais ou municipais, bem como durante períodos de recesso administrativo, salvo mediante convocação expressa da Administração, devidamente formalizada por documento oficial.

7.9.1. Nos casos em que aulas, oficinas, ensaios ou atividades forem canceladas em razão de feriados ou recessos, não haverá pagamento pelas atividades não executadas, não gerando direito à indenização ou compensação automática.

7.9.2. A eventual reposição de aulas ou atividades suspensas em razão de feriados ou recessos poderá ocorrer mediante alinhamento prévio com a coordenação responsável, respeitada a disponibilidade do equipamento cultural, do público atendido e a conveniência da Administração.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA
VISTO

7.9.3. Quando houver necessidade institucional, a Administração poderá autorizar, de forma excepcional, a realização de atividades em feriados, desde que previamente comunicada ao credenciado e formalizada através de documento oficial.

7.10. Todos os interessados habilitados que atenderem às exigências previstas neste Edital serão credenciados e incluídos no cadastro da Secretaria Municipal de Cultura.

7.11. O resultado do credenciamento será publicado nos canais oficiais, contendo:

a) Lista de credenciados;

b) Modalidades para as quais foram credenciados;

c) Pontuação obtida nos critérios de classificação, quando for o caso;

d) Classificação em ordem decrescente de pontuação, quando for o caso.

7.12. A Secretaria Municipal de Cultura poderá, a qualquer tempo, suspender temporariamente o recebimento de novas inscrições para determinadas modalidades, quando o quantitativo de credenciados for considerado suficiente para atendimento da demanda administrativa.

7.13. O credenciamento não assegura direito subjetivo à convocação, contratação ou manutenção de carga horária, constituindo mera expectativa de direito, condicionada à necessidade da Administração, à disponibilidade orçamentária e ao interesse público.

7.14. <u>Da alteração de carga horária e remanejamento:</u>

7.14.1. A carga horária inicialmente prevista na Ordem de Serviço poderá ser alterada durante a vigência da prestação dos serviços, mediante justificativa da Administração Pública, em razão de:

a) Variação da demanda de matrículas;

b) Necessidade de abertura ou fechamento de turmas;

c) Reorganização da grade horária do equipamento;

d) Avaliação de desempenho do credenciado;

e) Interesse público devidamente justificado.

7.14.2. A alteração de carga horária será comunicada ao credenciado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, ressalvadas as situações emergenciais devidamente justificadas.

7.14.3. A redução da carga horária em percentual superior a 50% (cinquenta por cento) da carga inicialmente estabelecida facultará ao credenciado a rescisão do vínculo, sem aplicação de penalidade e sem ônus para as partes.

7.14.4. O credenciado poderá ser remanejado para outro equipamento cultural, nas seguintes hipóteses:

a) Necessidade de reorganização da rede de equipamentos;

b) Fechamento temporário ou definitivo de equipamento;

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA
VISTO

c) Interesse público devidamente justificado.

7.14.5. O remanejamento compulsório, assim entendido como aquele realizado sem a concordância expressa do credenciado, somente será admitido quando o novo equipamento cultural estiver localizado em distância de até 10 (dez) quilômetros do equipamento originalmente designado, medidos pelo trajeto mais curto disponível.

7.15. <u>Do remanejamento entre equipamentos:</u>

7.15.1. O credenciado poderá ser remanejado entre diferentes equipamentos culturais vinculados à Secretaria Municipal de Cultura, observadas as necessidades de atendimento territorial.

7.15.2. O remanejamento será comunicado ao credenciado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

7.15.3. A recusa justificada ao remanejamento não ensejará aplicação de penalidade ao credenciado, mas poderá resultar em redução ou suspensão temporária da carga horária do credenciado.

7.16. <u>Da ordem de serviço</u>

7.16.1. A convocação do credenciado para execução das atividades será formalizada mediante emissão de Ordem de Serviço pela Secretaria Municipal de Cultura, conforme modelo constante do ANEXO VI deste Edital.

7.16.2. A Ordem de Serviço conterá:

a) Identificação do credenciado;

b) Modalidade de atuação;

c) Equipamento cultural;

d) Grade horária, contendo dias da semana e horários das atividades;

e) Carga horária semanal e mensal;

f) Período de vigência;

g) Valor da hora/aula;

h) Valor mensal estimado;

i) Obrigações do credenciado;

j) Condições de pagamento.

7.16.3. A Ordem de Serviço será emitida com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para início das atividades.

7.16.4. O credenciado deverá manifestar aceite da Ordem de Serviço no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, mediante assinatura eletrônica ou presencial.

7.16.4.1. A ausência de manifestação no prazo acima estabelecido será considerada recusa tácita da convocação, autorizando a Administração a convocar o próximo credenciado, observada a ordem de classificação ou sorteio aplicável.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA - VISTO

7.16.5. A vigência da Ordem de Serviço será de até 12 (doze) meses, admitida prorrogação por iguais e sucessivos períodos, desde que haja interesse da Administração, concordância do credenciado e observância da vigência do credenciamento e da legislação aplicável.

7.16.6. A Ordem de Serviço poderá ser aditada para:

a) Alteração de carga horária;

b) Alteração de grade horária;

c) Alteração do equipamento;

d) Prorrogação de vigência;

e) Reajuste de valores.

7.16.7. Toda alteração da Ordem de Serviço deverá ser formalizada por escrito e assinado por ambas as partes.

7.16.8. A Ordem de Serviço poderá ser rescindida unilateralmente pela Administração Pública, a qualquer tempo, nas hipóteses previstas neste Edital, na legislação aplicável ou em razão de interesse público devidamente justificado.

7.16.9. O credenciado poderá solicitar a rescisão da Ordem de Serviço a qualquer tempo, mediante comunicação por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, comprometendo-se a:

a) Repor as aulas até a data de desligamento, ou

b) Colaborar com a transição para o novo credenciado.

7.16.10. A rescisão antecipada sem justa causa e sem observância das obrigações de transição previstas no item anterior poderá ensejar:

a) Impedimento de participação em futuros credenciamentos pelo período de 1 (um) ano;

b) Aplicação das sanções administrativas previstas neste Edital e na legislação vigente.

7.17. <u>Da Avaliação de desempenho:</u>

7.17.1. Todos os credenciados em atuação serão submetidos à avaliação de desempenho semestral, conforme os critérios, procedimentos e indicadores estabelecidos no ANEXO III – Sistema de Avaliação de Desempenho, parte integrante deste Edital.

7.17.2. A avaliação tem caráter formativo e classificatório, visando:

a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;

b) Reconhecer boas práticas;

c) Fundamentar decisões de descredenciamento, quando necessário.

7.17.3. As avaliações serão realizadas semestralmente, nos meses de julho (1º semestre) e dezembro (2º semestre) de cada exercício, observados os seguintes períodos de referência:

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA - VISTO

a) de fevereiro a julho, para a avaliação do primeiro semestre;

b) de agosto a dezembro, para a avaliação do segundo semestre.

7.17.4. A avaliação considerará 5 (cinco) eixos, com pesos diferenciados, a saber:

Eixo	Peso	Descrição
Assiduidade e Pontualidade	2	Faltas, atrasos, reposições
Planejamento Pedagógico	2	Entrega de planos, qualidade, adequação
Retenção e Engajamento de Alunos	3	Taxa de permanência, frequência média, satisfação
Relacionamento Interpessoal	2	Avaliação da coordenação, feedback de alunos, participação
Desenvolvimento Técnico e Inovação	1	Formações, inovação, resultados artísticos

7.17.5. A avaliação será realizada por:

a) Coordenador do Equipamento (peso 50%);

b) Equipe gestora da Secretaria (peso 50%).

7.17.6. A nota final será calculada pela média ponderada das avaliações, variando de 0 a 10.

7.17.7. A classificação do desempenho será:

Nota Final	Classificação	Significado
9,0 a 10,0	EXCELENTE	Desempenho excepcional, referência de qualidade
7,0 a 8,9	BOM	Desempenho satisfatório, cumpre plenamente o esperado
5,0 a 6,9	REGULAR	Desempenho abaixo do esperado, necessita melhorias
Abaixo de 5,0	INSATISFATÓRIO	Desempenho inadequado, compromete a qualidade

7.17.8. Consequências da avaliação:

a) **Desempenho EXCELENTE**:

I - Reconhecimento público pela Secretaria;

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA
VISTO

II - Verificação da possibilidade de ampliação do número de turmas e carga horária.

b) **Desempenho BOM:** Manutenção do credenciamento sem restrições.

c) Desempenho REGULAR:

I - Plano de Melhoria Obrigatório (prazo de 60 dias);

II - Acompanhamento mensal pela coordenação;

III - Reavaliação ao final do período.

d) **Avaliação REGULAR em 2 (dois) períodos consecutivos:** processo de descredenciamento.

e) **Desempenho INSATISFATÓRIO:** Descredenciamento automático e substituição por outro credenciado que esteja habilitado em espera na mesma categoria.

7.17.9. O credenciado terá acesso integral aos resultados de sua avaliação de desempenho e poderá apresentar contestação no prazo de até 10 (dez) dias úteis, mediante argumentação fundamentada e apresentação de provas.

7.17.10. A contestação será analisada pela Comissão de Credenciamento que proferirá decisão fundamentada no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

7.17.11. Os instrumentos de avaliação (fichas, questionários, relatórios) estão detalhados no Anexo VIII - Ficha de Avaliação de Desempenho.

7.18. Da carga horária e montagem da grade:

7.18.1. A carga horária total prevista para cada modalidade, constante do ANEXO I – Tabela Geral de Modalidades e Valores, corresponde à estimativa máxima de demanda da Secretaria Municipal de Cultura durante o período de vigência do credenciamento.

7.18.2. A carga horária estimada foi calculada com base no histórico de matrículas dos anos anteriores, na capacidade física dos equipamentos culturais e na previsão orçamentária para o exercício.

7.18.3. A carga horária prevista neste Edital possui caráter estimativo, não constituindo garantia de quantitativo mínimo ou máximo de horas aos credenciados, podendo sofrer alterações conforme a demanda efetiva da Administração.

7.18.4. A Secretaria Municipal de Cultura poderá distribuir a carga horária entre diferentes credenciados, observando, dentre outros, os seguintes critérios:

a) Necessidade de atendimento em diferentes equipamentos culturais;

b) Necessidade de atendimento em diferentes turnos e horários;

c) Demanda de matrículas em cada localidade;

d) Avaliação de desempenho dos credenciados;

e) Necessidade pedagógica de diversificação de metodologias.

7.18.5. A distribuição da carga horária buscará, sempre que possível e sem caráter obrigatório:

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA
VISTO

a) Garantir carga horária mínima de 4 (quatro) horas semanais por credenciado;

b) Respeitar o limite máximo de 40 (quarenta) horas semanais por credenciado;

c) Equilibrar a distribuição territorial (evitar deslocamentos excessivos);

d) Compatibilizar horários com a disponibilidade declarada pelo credenciado.

7.18.6. A grade horária dos credenciados, compreendendo dias da semana, horários, turnos e equipamentos culturais de atuação, será definida pela Secretaria Municipal de Cultura, em conjunto com as coordenações dos equipamentos culturais, considerando, dentre outros fatores:

a) Demanda de matrículas;

b) Disponibilidade de espaços físicos;

c) Disponibilidade de espaços físicos;

d) Disponibilidade declarada pelo credenciado no ato da inscrição;

e) Necessidade de compatibilização de horários entre diferentes modalidades.

7.18.7. A Secretaria Municipal de Cultura buscará, sempre que possível, consultar previamente o credenciado sobre a grade proposta, mas a decisão final caberá à Administração Pública.

7.18.8. O credenciado poderá sugerir alterações na grade horária, mediante justificativa, mas não há garantia o acolhimento pela Administração.

7.18.9. A grade horária será formalizada por meio de Ordem de Serviço individual, conforme modelo do Anexo VI, contendo:

a) Nome do credenciado;

b) Modalidade de atuação;

c) Equipamento(s) cultural(is);

d) Dias da semana e horários;

e) Carga horária semanal;

f) Período de vigência;

g) Valor/hora;

h) Valor mensal estimado.

7.18.10. A Ordem de Serviço será emitida, preferencialmente, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do início das atividades, ressalvadas situações excepcionais.

7.18.11. A carga horária atribuída ao credenciado poderá ser alterada durante a vigência da contratação, observadas as necessidades da Administração Pública.

a) <u>Constituem hipóteses de redução da carga horária:</u>

I - Baixa demanda de matrículas (evasão, desistências);

II - Fechamento temporário de equipamento (reforma, manutenção);

III - Redução orçamentária;

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA - VISTO

IV - Descredenciamento de alunos por indisciplina ou abandono;

V - Avaliação de desempenho insatisfatória do credenciado.

b) <u>Constituem hipóteses de ampliação da carga horária, observada a disponibilidade de horas da modalidade:</u>

I - Aumento da demanda de matrículas (lista de espera);

II - Abertura de novas turmas;

III - Descredenciamento ou desistência de outro profissional;

IV - Ampliação orçamentária;

V - Avaliação de desempenho excelente do credenciado.

7.18.12. Qualquer alteração da carga horária será comunicada ao credenciado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, ressalvadas situações emergenciais.

7.18.13. O credenciado poderá recusar a ampliação de carga horária, sem qualquer penalidade, desde que comunique a recusa no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação.

7.18.14. O credenciado não poderá se opor à redução de carga horária promovida pela Administração Pública, considerando o caráter estimativo e não garantido da demanda prevista neste Edital.

7.18.15. A redução da carga horária em percentual superior a 50% (cinquenta por cento) da carga inicialmente estabelecida facultará ao credenciado a rescisão do vínculo, sem aplicação de penalidade e sem ônus para as partes.

7.18.16. As demais condições do Modelo de Execução do Objeto estão dispostas no Termo de Referência e no Manual de Conduta do Credenciado em anexo, e vinculam-se a este Edital, independente da sua transcrição.

8. DA HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÕES

8.1. <u>Requisitos da Contratação:</u>

8.1.1. Poderão participar do presente credenciamento:

a) Microempreendedores Individuais (MEI) regularmente inscritos no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, cuja atividade econômica seja compatível com o objeto deste Edital;

b) Pessoas físicas maiores de 18 (dezoito) anos, em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

8.1.2. Não poderão participar deste credenciamento:

a) Pessoas físicas ou jurídicas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA - VISTO

b) Pessoas físicas ou jurídicas que estejam cumprindo sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal;

c) Servidores públicos municipais ativos, em qualquer cargo ou função, ainda que em regime de acumulação legal;

d) Cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidores públicos municipais que exerçam cargo de direção, chefia ou assessoramento na Secretaria Municipal de Cultura;

e) Pessoas físicas ou jurídicas que tenham sido descredenciadas em editais anteriores da Secretaria Municipal de Cultura por motivo de infração gravíssima, pelo período de 2 (dois) anos contados da data do descredenciamento;

f) Pessoas físicas ou jurídicas que apresentem perfil incompatível com os cursos e oficinas e natureza das ações da Secretaria Municipal de Cultura.

8.1.3. A participação no presente credenciamento implica aceitação plena, irrevogável e irretratável de todas as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, não sendo admitidas alegações posteriores de desconhecimento das normas e exigências que regem o procedimento.

8.1.4. O credenciado que, durante a vigência do credenciamento, vier a incorrer em qualquer das hipóteses de vedação previstas neste Edital deverá comunicar imediatamente o fato à Secretaria Municipal de Cultura, sob pena de descredenciamento e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

8.2. <u>Documentos de Habilitação Jurídica Para Pessoa Física:</u>

8.2.1. Os interessados em participar do presente Edital de Credenciamento, na condição de pessoa física, deverão apresentar os seguintes documentos para fins de habilitação:

a) Cópia da Carteira de Identidade (RG) ou documento equivalente com foto;

b) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

c) Comprovante de residência atualizado (emitido nos últimos 3 meses);

d) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (emitida pela Receita Federal);

e) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Estaduais;

f) Certidão Negativa de Débitos Municipais (emitida pela Prefeitura de Nova Lima);

g) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF), quando aplicável.

8.3. <u>Documentos de Habilitação Jurídica para Pessoa Jurídica:</u>

8.3.1. Os interessados em participar do presente Edital de Credenciamento, na condição de pessoa jurídica, deverão apresentar os seguintes documentos para fins de habilitação:

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA - VISTO

a) Cópia da Carteira de Identidade (RG) ou documento equivalente com foto;

b) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do titular;

c) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI);

d) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CNPJ;

e) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (emitida pela Receita Federal);

f) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Estaduais;

g) Certidão Negativa de Débitos Municipais;

h) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.4. Documentos de Qualificação Técnica aplicáveis a todos os interessados (Pessoa Física e MEI):

8.4.1. Todos os interessados em participar do presente Edital de Credenciamento, independentemente de sua natureza jurídica, deverão apresentar os seguintes documentos para fins de qualificação técnica:

a) Comprovação de Experiência Profissional na área de atuação pretendida, conforme modalidades e critérios estabelecidos neste Edital;

b) Certificados, diplomas ou declarações de formação na área de atuação pretendida (quando exigido para a modalidade específica);

c) Portfólio profissional, quando aplicável.

8.5. Declarações obrigatórias, aplicáveis a todos os interessados (Pessoa Física e MEI):

a) Declaração de Cumprimento de Requisitos (conforme modelo do ANEXO V);

b) Declaração de Disponibilidade de Horário, informando os dias da semana e turnos em que está disponível para ministrar aulas (o que não obrigará a Secretaria a estabelecer o cronograma das oficinas a partir da disponibilidade do credenciado).

c) Declaração de Veracidade das Informações, sob as penas da lei, de que todos os documentos e informações apresentados são verdadeiros

8.5.1. Todos os documentos exigidos para habilitação deverão ser apresentados em cópias legíveis, podendo a Secretaria Municipal de Cultura solicitar, a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para fins de conferência.

8.5.2. Os documentos emitidos em país estrangeiro deverão estar autenticados por entidades condizentes brasileiras, nos casos que forem exigidos pela Secretaria, com objetivo de atestar validade em território nacional.

8.5.3. As certidões negativas ou positivas com efeito de negativa deverão estar válidas na data de apresentação da documentação. Na ausência de indicação

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA
VISTO

expressa de prazo de validade no documento, será considerado o prazo de 30 (trinta) dias contados da data de sua emissão.

8.5.4. A Secretaria Municipal de Cultura poderá consultar diretamente os sites eletrônicos oficiais para verificação da autenticidade e validade das certidões apresentadas.

8.5.5. A falta de qualquer documento exigido ou a apresentação de documentos com irregularidades poderá ensejar a inabilitação do interessado, facultando-se à Secretaria, a seu exclusivo critério, convocar o interessado para saneamento ou complementação da documentação, dentro do prazo que vier a ser estipulado, desde que não haja prejuízo à isonomia ou à regularidade do procedimento.

8.5.6. O interessado considerado inabilitado poderá interpor recurso administrativo no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação do resultado da análise de habilitação, mediante apresentação de documentos complementares ou correção de irregularidades.

8.6. <u>Das comprovações de experiência profissional, aplicadas a todos os interessados (Pessoa Física e MEIs):</u>

8.6.1. **<u>Modalidade A – Comprovação Documental:</u>**

8.6.1.1. Deverão ser apresentados documentos que comprovem atuação profissional na área, conforme as exigências específicas de cada modalidade, nos termos definidos no presente Edital.

8.6.1.2. Serão aceitos os seguintes documentos:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS):

I - Cópia das páginas de identificação e dos registros de trabalho na área;

II - Registro deve conter função compatível com a modalidade pretendida.

b) Contratos de Prestação de Serviço:

I - Contratos firmados com pessoas jurídicas (escolas, ONGs, empresas, órgãos públicos);

II - Devem conter: identificação das partes, objeto (descrição da atividade), período de vigência, assinaturas;

III - Contratos com pessoas físicas serão aceitos se acompanhados de declaração do contratante reconhecida em cartório.

c) Declarações de Instituições:

I - Emitidas por instituições de ensino, culturais, sociais ou empresas;

II - Devem conter: identificação da instituição (razão social, CNPJ, endereço), descrição das atividades realizadas pelo declarado, período de atuação, assinatura e carimbo do responsável legal.

d) Recibos de Pagamento Autônomo (RPA):

I - Série de RPAs que comprovem prestação de serviços continuada na área;

II - Mínimo de 12 (doze) RPAs distribuídos ao longo do período exigido.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA - VISTO

e) Notas Fiscais de Serviço:

I - Emitidas pelo candidato (MEI ou autônomo) para prestação de serviços na área;

II - Mínimo de 12 (doze) notas fiscais distribuídas ao longo do período exigido.

f) Certificados de Participação em Eventos como Instrutor/Oficineiro

I - Certificados que comprovem atuação como ministrante de oficinas, cursos ou workshops;

II - Devem conter: nome do evento, instituição promotora, carga horária, período de realização, carimbo e/ou assinatura do responsável.

8.6.2. **Modalidade B: Portfólio Profissional:**

8.6.2.1. Apresentação de portfólio que demonstre atuação profissional na área, sendo o conteúdo mínimo obrigatório:

a) Identificação:

I - Nome completo, CPF, contato;

II - Breve currículo profissional (máximo 2 páginas).

b) Registros Fotográficos e/ou Audiovisuais:

I - Mínimo de 15 (quinze) registros de aulas, oficinas ou atividades ministradas;

II - Cada registro deve conter: data, local, descrição da atividade, público atendido;

III - Registros devem abranger período mínimo de 1 (um) ano.

c) Descrição das Atividades: Relato detalhado de pelo menos 3 (três) experiências de atuação profissional, contendo:

I - Instituição/local;

II - Período de atuação;

III - Público atendido (faixa etária, número de alunos);

IV - Conteúdos trabalhados;

V - Metodologia utilizada;

VI - Resultados alcançados.

d) Declaração de Veracidade: devidamente assinada pelo candidato, sob as penas da lei, atestando a autenticidade, veracidade e legitimidade de todas as informações, documentos, comprovantes e registros apresentados no âmbito deste credenciamento.

8.6.2.2. Para fins de análise e avaliação do portfólio profissional, serão observados os seguintes critérios:

I - Consistência: Os registros demonstram atuação continuada?

II - Diversidade: O candidato atuou em diferentes contextos e públicos?

III - Qualidade: Os materiais evidenciam domínio técnico e didático?

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA - VISTO

IV - Atualidade: A experiência é recente (últimos 5 anos)?

8.6.2.3. O portfólio profissional será analisado por Comissão Técnica designada pela Secretaria Municipal de Cultura, observados os critérios de avaliação previstos neste Edital.

8.6.2.4. A aprovação do portfólio dependerá da emissão de parecer favorável por, no mínimo, 2 (dois) membros da Comissão Técnica responsável pela análise.

8.6.2.5. O resultado da análise do portfólio será divulgado nos canais oficiais da Administração Pública no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data de entrega da documentação.

8.6.3. **Modalidade C: Prova Prática Didática:**

8.6.3.1. Candidatos que não possuam documentação formal ou portfólio suficiente poderão comprovar experiência mediante prova prática didática, em casos em que a Secretaria julgar devida.

8.6.3.2. **Estrutura da Prova:**

a) Etapa 1: Planejamento (peso 3)

I - Candidato recebe o tema/conteúdo com 7 (sete) dias de antecedência.

II - Deve elaborar e entregar plano de aula contendo:

a) Objetivos de aprendizagem;

b) Conteúdos a serem trabalhados.

c) Metodologia e estratégias didáticas.

d) Materiais necessários.

e) Formas de avaliação.

III - Duração: 60 minutos.

b) Etapa 2: Aula Demonstrativa (peso 7)

I - Candidato ministra aula de 30 (trinta) minutos para:

a) Banca avaliadora (simulando alunos), OU

b) Turma real de alunos do equipamento (caso a Secretaria julgue necessário).

II - A aula deve seguir o plano apresentado na Etapa 1.

8.7. Dos Critério de Avaliação:

Critérios de Avaliação		
Critério	**Peso**	**Descrição**

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA
VISTO

Domínio Técnico	3	Conhecimento do conteúdo, correção técnica, profundidade
Didática	3	Clareza na explicação, organização, ritmo, adequação à faixa etária
Metodologia	2	Estratégias utilizadas, recursos didáticos, inovação
Relacionamento	1	Postura, comunicação, empatia, manejo de grupo
Planejamento	1	Qualidade do plano de aula, coerência entre planejado e executado

8.7.1. Cada critério de avaliação receberá pontuação de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, conforme os parâmetros estabelecidos neste Edital.

8.7.1.1. A nota final do candidato corresponderá à média ponderada das pontuações obtidas nos critérios.

8.7.1.2. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota final mínima de 7,0 (sete) pontos.

8.7.2. A avaliação será realizada por banca composta por 3 (três) profissionais com conhecimento técnico e experiência na área correspondente à modalidade avaliada, designados pela Secretaria Municipal de Cultura.

8.7.3. O candidato pode apresentar mais de uma modalidade de comprovação, sendo considerada a que lhe for mais favorável.

8.7.4. A Secretaria Municipal de Cultura poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos complementares ou esclarecimentos sobre as comprovações apresentadas, além da prova prática didática, quando julgar necessário.

8.7.5. A apresentação de documentos falsos, adulterados ou informações inverídicas implicará, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis:

a) Eliminação sumária do processo de credenciamento;

b) Impossibilidade de participação em futuros credenciamentos pelo período de 5 (cinco) anos;

c) Comunicação aos órgãos competentes para apuração de responsabilidade civil e criminal;

8.7.6. A comprovação de experiência pode ser atestada através da prova prática.

8.7.7. Os candidatos que não comprovarem experiência na forma exigida serão inabilitados.

8.8. <u>Da demonstração prática:</u>

8.8.1. A demonstração prática ou didática terá por finalidade avaliar a capacidade técnica e didática do candidato para ministrar a modalidade pretendida.

8.8.2. A demonstração prática poderá ser exigida para as seguintes modalidades:

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA - VISTO

a) Instrumentos musicais: Piano, Violão, Violino, Violoncelo, Flauta Transversal, Clarineta, Saxofone, Trompete, Trombone, Contrabaixo, Cavaquinho, Violão 7 Cordas, Teclado;

b) Canto e Técnica vocal;

c) Direção Teatral;

d) Regência de Coral e Orquestra;

e) Outras modalidades que exijam complexidade técnica, a critério da Secretaria.

8.8.3. A demonstração prática será facultativa para as demais modalidades, podendo ser solicitada pela Comissão de Credenciamento quando houver dúvidas razoáveis sobre a capacidade técnica ou didática do candidato, mesmo após análise da documentação apresentada.

8.8.4. A convocação para demonstração prática será comunicada ao candidato com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis, indicando data, horário, local e critérios de avaliação.

8.8.5. **Da estrutura da demonstração prática:**

8.8.5.1. A demonstração prática será composta por duas etapas:

8.8.5.1.1. **Etapa 1 - Plano de Aula (peso 3):** deverá ser elaborado e entregue plano de aula para uma turma fictícia, no prazo de até 7 (sete) dias antes da data da aula demonstrativa (Etapa 2).

a) O candidato deverá elaborar um plano de aula contendo, no mínimo:

I - Identificação: Modalidade, faixa etária, nível e duração da aula;

II - Objetivos: Objetivos gerais e específicos da aula;

III - Conteúdos: Conteúdos a serem trabalhados (técnicos, teóricos, práticos);

IV - Metodologia: Estratégias didáticas e sequência de atividades;

V - Recursos: Materiais e equipamentos necessários;

VI - Avaliação: Formas de verificação da aprendizagem dos alunos.

b) O plano de aula será avaliado conforme os seguintes critérios:

I - Clareza e organização (0 a 2,5 pontos);

II - Adequação ao público-alvo (0 a 2,5 pontos);

III - Coerência entre objetivos, conteúdos e metodologia (0 a 2,5 pontos);

IV - Viabilidade de execução (0 a 2,5 pontos).

c) O plano de aula deverá ser entregue em formato digital (PDF ou Word), para o e-mail indicado pela Secretaria Municipal de Cultura até a data limite estabelecida na convocação.

d) O não envio do plano de aula no prazo fixado implicará a reprovação automática do candidato na demonstração prática.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA
VISTO

8.8.5.1.2. **Etapa 2 - Aula Demonstrativa (peso 7):** O candidato deverá ministrar aula prática com duração média de 30 (trinta) minutos, devendo seguir o plano de aula apresentado na Etapa 1.

a) O candidato deverá simular uma aula real, podendo utilizar-se de:

I - Alunos fictícios: Membros da Banca Técnica ou voluntários indicados pela Secretaria;

II - Materiais e equipamentos: Disponibilizados pelo próprio candidato (quando especificado no plano de aula).

b) A aula demonstrativa será avaliada conforme os seguintes critérios:

I - Domínio técnico do conteúdo (0 a 2,5 pontos): Conhecimento técnico da modalidade; Correção das informações transmitidas; Capacidade de demonstração prática;

II - Capacidade didática (0 a 2,5 pontos): Clareza na explicação; Organização da aula; Adequação da linguagem ao público-alvo; Uso de estratégias pedagógicas;

III - Relacionamento interpessoal (0 a 2,5 pontos): Postura profissional; Comunicação verbal e não verbal; Empatia e acolhimento; Gestão do grupo;

IV - Execução do plano de aula (0 a 2,5 pontos): Coerência entre o planejado e o executado; Cumprimento do tempo estabelecido; Uso adequado de recursos; Alcance dos objetivos propostos.

c) A aula demonstrativa poderá ser filmada para fins de registro e eventual recurso, sendo o vídeo armazenado pela Secretaria pelo prazo máximo de 6 (seis) meses.

8.8.5.2. A aula demonstrativa será realizada e avaliada de forma presencial pela Banca Técnica.

8.8.5.3. **A nota final da demonstração prática será calculada pela média ponderada das duas etapas, sendo necessária nota mínima de 7,0 (sete) para aprovação.**

8.8.6. **Da Banca Técnica de Avaliação:**

8.8.6.1. A demonstração prática será avaliada por Banca Técnica composta por 03 profissionais especialistas na modalidade ou área correlata. Os membros da Banca Técnica deverão possuir:

a) Formação ou experiência na modalidade avaliada;

b) Conhecimento em metodologias de ensino;

c) Ausência de impedimento ou suspeição em relação ao candidato avaliado.

8.8.6.2. Cada membro da Banca atribuirá nota individual para cada critério, sendo a nota final de cada etapa calculada pela média aritmética das notas atribuídas pelos membros.

8.8.6.3. A Banca Técnica elaborará relatório de avaliação contendo:

a) Identificação do candidato e da modalidade;

b) Notas atribuídas por cada membro em cada critério;

c) Nota final de cada etapa e nota final geral;

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA
VISTO

d) Resultado final (aprovado ou reprovado);

e) Observações relevantes, quando houver;

f) Assinatura de todos os membros.

8.8.7. **Do resultado e recursos:**

8.8.7.1. O resultado da demonstração prática será divulgado em até 5 (cinco) dias úteis após a realização da aula demonstrativa, mediante publicação no site oficial da Prefeitura e comunicação individual ao candidato.

8.8.7.2. O candidato reprovado poderá interpor recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da divulgação do resultado, dirigido à Comissão de Credenciamento.

8.8.7.3. O recurso deverá ser fundamentado e poderá solicitar:

a) Revisão das notas atribuídas;

b) Análise do vídeo da aula demonstrativa;

c) Correção de eventuais erros materiais.

8.8.7.4. O recurso será analisado por Comissão distinta da Banca Técnica original, composta por outros profissionais qualificados, que decidirá no prazo de 10 (dez) dias úteis.

8.8.7.5. A decisão do recurso é irrecorrível na esfera administrativa.

8.8.7.6. O candidato reprovado na demonstração prática não será credenciado para a modalidade pretendida, podendo:

a) Inscrever-se novamente após 6 (seis) meses, mediante nova apresentação de documentação e realização de nova demonstração prática;

b) Inscrever-se imediatamente para outras modalidades, desde que atenda aos requisitos específicos.

8.8.7.7. Caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de publicação ou notificação, nas seguintes hipóteses:

a) Inabilitação do candidato;

b) Resultado da comprovação de experiência (portfólio ou prova prática);

c) Resultado da demonstração prática;

d) Resultado do sorteio;

e) Aplicação de sanção administrativa;

f) Descredenciamento.

8.8.7.8. O recurso deverá ser apresentado por escrito, de forma fundamentada, presencialmente no Setor de Protocolos da Prefeitura ou por meio eletrônico, através do e-mail: cultura@pnl.mg.gov.br.

8.8.7.9. O recurso deverá conter:

a) Identificação do recorrente;

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA
VISTO

b) Objeto do recurso (decisão recorrida);

c) Argumentação fundamentada;

d) Provas documentais (se houver);

e) Pedido (o que se requer).

8.8.7.10. Não serão conhecidos os recursos:

a) interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital;

b) desprovidos de fundamentação;

c) que não indiquem de forma clara e objetiva a decisão objeto da irresignação;

d) que contenham argumentação genérica.

8.8.7.11. Os recursos serão analisados por:

a) Comissão de Credenciamento (recursos sobre habilitação, classificação, demonstração prática);

b) Secretário Municipal de Cultura (recursos sobre sanções e descredenciamento).

8.8.7.12. A decisão do recurso será publicada nos canais oficiais em até:

a) 10 (dez) dias úteis para recursos sobre habilitação, classificação e demonstração prática;

b) 15 (quinze) dias úteis para recursos sobre sanções e descredenciamento.

8.8.7.13. O recurso não terá efeito suspensivo, salvo se houver risco de dano irreparável ou de difícil reparação, a critério da autoridade competente.

8.8.8. **Das disposições gerais sobre Demonstração Prática:**

8.8.8.1. A demonstração prática será realizada nas dependências de equipamento cultural da Secretaria Municipal de Cultura, em data e horário previamente agendados, ou outro local apropriado.

8.8.8.2. O candidato deverá comparecer com 15 (quinze) minutos de antecedência, portando documento de identidade original com foto.

8.8.8.3. O não comparecimento na data e horário agendados, sem justificativa prévia aceita implicará desclassificação automática da inscrição para a modalidade.

8.8.8.4. Em caso de impedimento justificado (doença, luto, caso fortuito ou força maior), o candidato poderá solicitar reagendamento com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, mediante apresentação de comprovante.

8.8.8.5. Será permitido apenas 1 (um) reagendamento por candidato.

8.8.8.6. A Secretaria de Cultura não se responsabiliza por despesas de deslocamento, alimentação ou hospedagem do candidato para realização da demonstração prática.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA
VISTO

8.8.8.7. Os critérios de avaliação da demonstração prática são os mesmos para todos os candidatos da mesma modalidade, garantindo isonomia e transparência no processo.

9. DO MODELO DE GESTÃO DE CONTRATOS

9.1. O objeto deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, sendo que cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (art. 115, caput, Lei nº 14.133/2021).

9.2. A execução do objeto deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato ou pelos respectivos substitutos, conforme o art. 117, caput, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.3. A gestão do Contrato ficará a cargo da servidora: Isadora Romani, lotada à Secretaria Municipal de Cultura, e-mail: (isadora.romani@pnl.mg.gov.br), telefone: (31) 3180-5887 ou (31) 3180-5856.

9.4. A fiscalização do Contrato ficará a cargo do servidor: Yhuri Silveira , e-mail: (yhuri.silveira@pnl.mg.gov.br), telefone: (31) 3180-5887 ou (31) 3180-5856 ou (31) 3180-5856.

9.5. O fiscal do Contrato anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando as medidas necessárias à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente, nos termos do art. 117, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e do art. 11, §2º, do Decreto Municipal nº 12.967, de 19 de janeiro de 2023.

9.6. O fiscal deverá verificar a produtividade pactuada, sem prejuízo da qualidade na execução do serviço, e, em caso positivo, comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.7. A conformidade do material utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com base no documento fornecido pelo credenciado, contendo a relação detalhada dos materiais, informando quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso, conforme estabelecido no Termo de Credenciamento.

9.8. O fiscal informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, qualquer situação que demande decisão ou providência que ultrapasse sua competência (art. 117, §2º, Lei nº 14.133/2021).

9.9. 9.9. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do Termo de Credenciamento, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, registrando-se tais circunstâncias mediante simples apostila (art. 115, §5º, Lei nº 14.133/2021).

9.10. O credenciado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, total ou parcialmente, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou dos materiais nela empregados (art. 119, Lei nº 14.133/2021).

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA
VISTO

9.11. O credenciado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, não podendo essa responsabilidade ser excluída ou reduzida em razão da fiscalização ou acompanhamento pelo contratante (art. 120, Lei nº 14.133/2021).

9.12. O credenciado será exclusivamente responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (art. 121, caput, Lei nº 14.133/2021).

9.13. A inadimplência do credenciado quanto a encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração a responsabilidade pelo pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (art. 121, §1º, Lei nº 14.133/2021).

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

10.1. Cumprir integralmente as disposições da Ordem de Serviço, deste Edital e seus Anexos.

10.2. Estar ciente e de acordo com o Manual de Conduta do Credenciado, conforme ANEXO II, compreendendo-o como parte integrante de suas obrigações.

10.3. Ministrar as aulas conforme grade horária estabelecida, com pontualidade e assiduidade (quando categoria aplicável).

10.4. Elaborar e entregar planos de aula mensais e plano de curso anual, conforme orientações da coordenação do equipamento (quando categoria aplicável).

10.5. Manter registro atualizado de frequência dos alunos (quando categoria aplicável).

10.6. Zelar pela integridade física e emocional dos alunos, pela conservação e manutenção dos materiais, equipamentos e espaços físicos utilizados.

10.7. Tratar alunos, responsáveis, colegas e equipe da Secretaria com respeito, cordialidade e profissionalismo.

10.8. Participar de reuniões de gestão.

10.9. Comunicar imediatamente à coordenação do equipamento qualquer problema, dano ou necessidade.

10.10. Recolhimento dos tributos incidentes sobre sua atividade, pelas contribuições previdenciárias, pelo seguro de acidentes pessoais e pelo cumprimento das demais obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, devendo manter regularidade durante todo o período de atuação.

10.11. Apresentar e entregar, corretamente, mensalmente:

a) Boletim de Medição devidamente preenchido.

b) Nota Fiscal de Serviço ou RPA.

c) Certidões de regularidade fiscal mencionadas neste edital atualizadas.

d) Fotos que registrem as atividades de cada oficina ministrada, demonstrando dia, horário e local.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA
VISTO

10.12. Observação: A entrega dos referidos documentos deverá ocorrer até a data da última oficina executada no mês de referência da respectiva nota fiscal.

10.13. Repor aulas não ministradas por motivo de falta, mediante acordo prévio com a coordenação (quando categoria aplicável).

10.14. Cumprir as normas de segurança, higiene e saúde estabelecidas pela Administração.

10.15. Utilizar uniforme ou identificação visual fornecida pela Secretaria, quando houver.

10.16. Comunicar à Secretaria qualquer alteração em seus dados cadastrais no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

10.17. Respeitar o sigilo de informações pessoais de alunos e suas famílias, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

10.18. Não cobrar valores adicionais dos alunos pela aula, pois se trata de um serviço de acesso gratuito.

10.19. Não oferecer serviços particulares aos alunos durante o período de aula.

10.20. Não realizar atividades político-partidárias ou proselitismo religioso durante as aulas.

10.21. Não divulgar imagens de alunos menores de idade em redes sociais sem autorização expressa dos responsáveis.

10.22. Em caso de impossibilidade de execução devido à ausência de alunos, registrar através de fotos o local, constando dia e horário.

10.23. Comunicar a chefia imediata sempre que houver eventualidades que prejudiquem as oficinas, sejam elas durante a execução das atividades ou não.

10.24. É vedado ao credenciado enviar substitutos, por iniciativa própria, para ministrar aulas ou atividades para as quais tenha sido convocado, eventual substituição somente poderá ocorrer mediante prévio alinhamento e autorização da chefia imediata, devendo o substituto ser, obrigatoriamente, outro profissional regularmente credenciado e convocado pelo próprio gestor.

10.25. Não realizar, em nenhuma hipótese, oficinas adicionais sem autorização da chefia imediata.

10.26. Participar, quando demandado, das atividades, ensaios e apresentações externas relacionadas à oficina para a qual o credenciado estiver designado, sempre que os alunos da respectiva oficina estiverem envolvidos.

10.27. Realizar duas vezes ao ano teste de nivelamento com todos os alunos participantes dos cursos de música, antes de inseri-los em turmas, a fim de enquadrá-los em classes adequadas aos seus níveis.

10.28. Apresentar a descrição detalhada da metodologia a ser empregada no programa, bem como todo o conteúdo programático dos cursos e oficinas, com antecedência mínima de 10 (dez) dias antes do início das aulas.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA
VISTO

10.29. Controlar e registrar a frequência e o desempenho dos alunos, informando regularmente à Secretaria de Cultura os casos de faltas recorrentes e outras situações pertinentes.

10.30. Emitir certificados para os alunos que atingirem os objetivos de 60% de aproveitamento em notas e 75% de frequência mínima no somatório global de todos os cursos e oficinas do programa.

10.31. Apresentar, sempre que solicitado pela Secretaria Municipal de Cultura, informações referentes à metodologia de ensino.

10.32. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Secretaria Municipal de Cultura, no prazo máximo de cinco (5) dias úteis a partir da solicitação.

10.33. Cumprir todas as normas legais vigentes (federais, estaduais e municipais) aplicáveis aos serviços a serem prestados.

10.34. Comunicar formalmente à Secretaria Municipal de Cultura qualquer falha ou irregularidade no fornecimento ou execução dos serviços, determinando as medidas necessárias à sua regularização.

10.35. Além das obrigações acima elencadas o Credenciado obriga-se a cumprir as obrigações previstas do art. 15 do Decreto Municipal 13.487/2023, quais sejam:

a) Executar os termos do instrumento contratual ou da ordem de serviço ou fornecimento de bens em conformidade com as especificações básicas constantes do edital.

b) Ser responsável, em relação aos seus técnicos e ao serviço, por todas as despesas decorrentes da execução dos instrumentos contratuais, tais como: salários, encargos sociais, taxas, impostos, seguros, seguro de acidente de trabalho, transporte, hospedagem, alimentação e outros que venham a incidir sobre o objeto do contrato decorrente do credenciamento.

c) Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos vierem a causar ao patrimônio do órgão ou entidade contratante ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

d) Manter, durante o período de vigência do credenciamento e do contrato de prestação de serviço, todas as condições que ensejaram o credenciamento, em especial no que tange à regularidade fiscal.

e) Justificar ao órgão ou entidade contratante eventuais motivos de força maior que impeçam a realização do serviço ou o fornecimento do bem, objeto do contrato, apresentando novo cronograma para a assinatura de eventual termo aditivo para alteração do prazo de execução.

f) Responsabilizar-se integralmente pela execução do contrato, nos termos da legislação vigente, sendo-lhe proibida a subcontratação do objeto sem previsão editalícia e autorização expressa do órgão ou entidade contratante.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA - VISTO

g) Manter disciplina nos locais dos serviços, quando for o caso, retirando imediatamente após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo órgão ou entidade contratante.

h) Cumprir ou elaborar em conjunto com o órgão ou entidade contratante o planejamento e a programação do trabalho a ser realizado, bem como a definição do cronograma de execução das tarefas.

i) Conduzir os trabalhos em harmonia com as atividades do órgão ou entidade contratante, de modo a não causar transtornos ao andamento normal de seus serviços, quando for o caso.

j) Apresentar, quando solicitado pelo órgão ou entidade contratante, relação completa dos profissionais, indicando os cargos, funções e respectivos nomes completos, bem como, o demonstrativo do tempo alocado e cronograma respectivo, quando couber.

k) Manter as informações e dados do órgão ou entidade contratante em caráter de absoluta confidencialidade e sigilo, ficando proibida a sua divulgação para terceiros, por qualquer meio, obrigando-se, ainda, a efetuar a entrega para a contratante de todos os documentos envolvidos, em ato simultâneo à entrega do relatório final ou do trabalho contratado.

l) Observar o estrito atendimento dos valores e os compromissos morais que devem nortear as ações do contratado e a conduta de seus funcionários no exercício das atividades previstas no contrato.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

11.1. Fornecer a orientação para a melhor execução do objeto, em especial a forma de fornecimento dos serviços.

11.2. Disponibilizar os espaços físicos adequados para a realização das aulas.

11.3. Fornecer suporte ao credenciado para esclarecimento de dúvidas relativas ao serviço que será prestado.

11.4. Efetuar o pagamento nas condições e prazos estabelecidos neste Edital.

11.5. Fiscalizar a execução dos serviços, por meio de servidor designado.

11.6. Comunicar ao credenciado, com antecedência, qualquer alteração na grade horária ou nas condições de trabalho.

11.7. Oferecer qualificações aos credenciados, quando possível e previamente agendado, por iniciativa da Secretaria.

11.8. Realizar avaliação de desempenho semestral, conforme Anexo III.

11.9. Fornecer feedback sobre o desempenho do credenciado.

11.10. Garantir ambiente de trabalho adequado.

11.11. Fornecer uniforme ou identificação visual, quando houver e de acordo com disponibilidade orçamentária.

11.12. Manter canal de comunicação aberto para solicitações.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA - VISTO

11.13. Respeitar a autonomia pedagógica do credenciado, dentro dos limites estabelecidos neste Edital.

11.14. Garantir o direito de defesa e recurso em caso de aplicação de penalidades.

11.15. O Município não se responsabiliza por:

a) Danos causados por uso inadequado ou negligência do credenciado.

b) Despesas com transporte, alimentação ou materiais pessoais do credenciado.

c) Acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais, devendo o credenciado manter seguro próprio.

d) Vínculos empregatícios ou encargos trabalhistas e previdenciários.

11.16. Além das obrigações acima elencadas o Município obriga-se a cumprir as obrigações previstas do art. 16 do Decreto Municipal 13.487/2023, quais sejam:

a) Acompanhar e fiscalizar o contrato por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição;

b) Proporcionar todas as condições necessárias, para que o credenciado contratado possa cumprir o estabelecido no contrato;

c) Prestar todas as informações e esclarecimentos necessários para a fiel execução contratual, que venham a ser solicitados pelo contratado;

d) Fornecer os meios necessários à execução, pelo contratado, dos serviços objeto do contrato;

e) Garantir o acesso e a permanência dos empregados do contratado nas dependências dos órgãos ou entidades contratantes, quando necessário para a execução do objeto do contrato;

f) Efetuar os pagamentos pelos serviços prestados, dentro dos prazos previstos no contrato, no edital de credenciamento e na legislação.

12. DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO

12.1. Por força das Leis Federais nº 9.069/95 e 10.192/2001, o valor do Termo de Adesão poderá ser reajustado, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data do orçamento estimado ou do último reajuste, tendo como base a variação de índice oficial.

12.2. Decorrido o prazo acima estipulado, o índice a ser utilizado será o IPCA (IBGE), tendo como base a variação ou outro índice que venha a substituí-lo por força de determinação governamental, de acordo com a variação acumulada ocorrida nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores.

12.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA - VISTO

12.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto, substituído, ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor, e em caso de variações do mesmo índice, será sempre adotando o que gerar menor onerosidade para a Administração.

12.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo, adotando aquele que gerar menor onerosidade.

12.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O credenciado que cometer infrações ou descumprir obrigações estabelecidas neste Edital, na Ordem de Serviço ou no Manual de Conduta, ficará sujeito às seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

a) Advertência Verbal:

I. Aplicável em infrações leves (1ª ocorrência).

II. Registro em prontuário.

b) Advertência por Escrito:

I. Aplicável em infrações médias ou reincidência em infrações leves.

II. Registro em prontuário com ciência do credenciado.

c) Suspensão Temporária:

I. Aplicável em infrações graves.

II. Prazo de 15 (quinze) a 30 (trinta) dias, sem remuneração.

III. Registro em prontuário.

d) Descredenciamento:

I. Aplicável em infrações gravíssimas ou reincidência em infrações graves.

II. Impossibilidade de participação em futuros credenciamentos pelo período de 2 (dois) anos.

e) Declaração de Inidoneidade:

I. Aplicável em casos de fraude, falsidade ideológica ou dano grave ao erário.

II. Impossibilidade de contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos.

13.2. As sanções serão aplicadas conforme a gravidade da infração, observando-se:

a) Proporcionalidade entre a infração e a penalidade.

b) Reincidência.

c) Dolo ou culpa.

d) Prejuízos causados à Administração ou aos alunos.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA
VISTO

13.3. Antes da aplicação de qualquer sanção, será garantido ao credenciado:

I. Direito à ampla defesa.

II. Direito ao contraditório.

III. Prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa.

IV. Análise fundamentada da defesa.

V. Direito a recurso.

13.4. As sanções serão aplicadas por meio de Processo Administrativo, instaurado pela Secretaria Municipal de Cultura, garantindo-se o devido processo legal.

13.5. A aplicação de sanção será publicada nos canais oficiais e registrada no cadastro de credenciados.

13.6. As penalidades previstas neste item são independentes e cumulativas com as sanções penais e civis cabíveis.

13.7. Incorre em infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021 e art. 3º e seguintes do Decreto Municipal nº 13.518/2023, quais sejam:

I - Der causa à inexecução parcial da ata ou contrato;

II - Der causa à inexecução parcial da ata ou contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Der causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justiçado;

VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5° da Lei Federal n. 12.846, de 1° de agosto de 2013.

13.8. Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no contrato, erros ou atrasos no cumprimento do contrato, infringência do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021 e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções, nos termos do Decreto Municipal n° 13.518, de 01 de agosto de 2023:

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA - VISTO

a) Advertência;

b) Multa;

c) Impedimento de licitar e contratar;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.9. Em caso de inexecução parcial do contrato será aplicada exclusivamente a sanção de advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.10. A sanção de multa moratória de que trata o art. 162 da Lei Federal n. 14.133/21 será de 0,5% (cinquenta centésimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, recaindo o cálculo sobre o valor da parcela inadimplida até o limite de 30% (trinta por cento) do contrato ou do instrumento equivalente.

13.10.1. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no Decreto Municipal n° 13.518, de 01 de agosto de 2021.

13.10.2. A aplicação de multa compensatória não será inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.1333/21.

13.10.3. Será aplicada multa compensatória de até 3% (três por cento) sobre o valor de referência ao licitante ou ao contratado que retardar o procedimento de contratação, descumprir preceito normativo ou obrigações assumidas, na forma do artigo 10 do Decreto Municipal n° 13.518, de 01 de agosto de 2021.

13.10.4. Será aplicada multa compensatória de até 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela inadimplida ao licitante ou contratado que entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas ou com irregularidades ou defeitos ocultos que o tornem impróprio para o fim a que se destina.

13.10.5. O valor das multas aplicadas deverá ser executado na forma do art. 58, do Decreto Municipal n° 13.518, de 01 de agosto de 2023.

13.11. A sanção prevista de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 Lei nº 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.11.1. A aplicação de três sanções de advertência pelo mesmo motivo, em um mesmo contrato, possibilita a aplicação de sanção de impedimento de licitar e contratar.

13.12. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA - VISTO

licitar e contratar, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

13.13. As sanções de advertência, de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a de multa.

13.14. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.15. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/contratado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/21 e no Decreto Municipal n° 13.518, de 01 de agosto de 2021.

13.16. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida; as peculiaridades do caso concreto; as circunstâncias agravantes ou atenuantes; os danos que dela provierem para a Administração Pública; a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.17. As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

13.18. Outras sanções por atos praticados no decorrer da contratação poderão estar previstas nos anexos a este Edital.

14. DA RESCISÃO E DO DESCREDENCIAMENTO

14.1. O MEI ou a Pessoa Física credenciada para a prestação de serviços de oficinas e cursos, poderão ser descredenciadas, por iniciativa própria ou por ato do Município de Nova Lima e, em qualquer caso, o descredenciamento não resultará em qualquer prejuízo para o aluno matriculado na instituição, até o término do ano letivo.

14.2. O MEI ou Pessoa Física pode requerer seu descredenciamento através de notificação entregue na Secretaria Municipal de Cultura, endereçada à Comissão de Seleção, Avaliação e Julgamento, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, aos e-mails do gestor e fiscal do contrato, se segunda a sexta, em horário comercial.

14.3. O descredenciamento poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

a) Descredenciamento imediato (sem aviso prévio): aplicável exclusivamente nos casos de infrações gravíssimas, incluindo:

I - Assédio moral ou sexual.

II - Discriminação de qualquer natureza.

III - Agressão verbal ou física.

IV - Uso de álcool ou drogas durante o exercício da função.

V - Desvio ou apropriação indevida de materiais ou recursos.

VI - Falsidade nas informações prestadas.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA - VISTO

VII - Divulgação não autorizada de imagens de menores de idade.

VIII - Atividades que coloquem em risco a integridade física ou psicológica dos alunos.

IX - Número de faltas sem justificativa que exceda o limite previsto.

a.1) Do procedimento:

I - Lavratura de Termo de Ocorrência pela coordenação ou fiscalização.

II - Afastamento imediato do credenciado.

III - Instauração de Processo Administrativo de Descredenciamento.

IV - Notificação para defesa prévia (prazo de 5 dias úteis).

V - Análise pela Comissão de Credenciamento.

VI - Decisão fundamentada (prazo de 10 dias úteis).

VII - Possibilidade de recurso (prazo de 5 dias úteis).

VIII - Decisão final do recurso (prazo de 10 dias úteis).

b) Descredenciamento com notificação prévia:

I - 2 (duas) faltas não justificadas em período de 30 dias.

II - 5 (cinco) faltas justificadas em período de 60 dias (exceto atestado médico superior a 15 dias consecutivos).

III - 10 (dez) faltas não justificadas no período de 120 dias.

IV - 3 (três) atrasos superiores a 15 minutos em período de 30 dias.

V - Avaliação de desempenho INSATISFATÓRIA.

VI - Evasão superior a 50% dos alunos, sem justificativa pedagógica, por 2 (dois) meses consecutivos.

VII - Descumprimento reiterado de orientações pedagógicas ou administrativas dadas pelo Coordenador do equipamento ou através da gestão da Secretaria, após 2 (duas) advertências por escrito.

VIII - Perda de regularidade fiscal ou trabalhista não regularizada no prazo de 30 dias.

b.1) Do procedimento:

I - Notificação Prévia ao credenciado (prazo de 10 dias úteis para defesa).

II - Apresentação de defesa (facultativa).

III - Análise pela Comissão de Credenciamento.

IV -Decisão fundamentada (prazo de 15 dias úteis).

V - Possibilidade de recurso (prazo de 10 dias úteis).

VI - Decisão final do recurso (prazo de 15 dias úteis).

c) Descredenciamento a pedido: O credenciado poderá solicitar seu descredenciamento a qualquer tempo, mediante:

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA
VISTO

I - Requerimento por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

II - Justificativa (facultativa).

III - Compromisso de reposição de aulas até a data de desligamento ou acompanhamento de novo indicado.

IV - Durante o processo de descredenciamento, o credenciado poderá ser afastado preventivamente de suas atividades, sem remuneração, conforme a gravidade dos fatos.

V - O descredenciamento implica: Rescisão imediata do vínculo com a Secretaria de Cultura; Cessação do pagamento de valores devidos (salvo valores já trabalhados e aprovados); Impossibilidade de participação em futuros credenciamentos pelo período de 2 (dois) anos, nos casos de descredenciamento por infração gravíssima; Registro no cadastro de credenciados da Secretaria, com a motivação do descredenciamento.

14.4. A Ordem de Serviço poderá ser rescindida unilateralmente pela Administração, a qualquer tempo, nas hipóteses previstas neste Edital.

14.5. O credenciado poderá solicitar a rescisão da Ordem de Serviço a qualquer tempo, mediante comunicação por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, comprometendo-se a:

a) Repor as aulas até a data de desligamento, ou;

b) Colaborar com a transição para o novo credenciado.

14.6. A rescisão antecipada sem justa causa e sem cumprimento das obrigações de transição poderá ensejar:

a) Impedimento de participação em futuros credenciamentos pelo período de 1 (um) ano;

b) Aplicação de sanções administrativas, conforme este Edital.

14.7. Independentemente da época em que for requerido o descredenciamento, a instituição fica sujeita a cumprir, até o término de cada curso, todas as obrigações contratuais relativas aos alunos beneficiários do credenciamento que já estejam estudando, ficando impedida de receber novos alunos.

14.8. Em qualquer destas hipóteses o credenciado fará jus aos valores relativos aos serviços efetivamente prestados e atestados.

14.9. As denúncias dos beneficiários em relação aos serviços das empresas credenciadas poderão ensejar o seu descredenciamento, sendo respeitado o direito de ampla defesa e contraditório, por meio de processo instruído pela Secretaria Municipal de Cultura.

14.10. Constituem motivos para denúncia do instrumento jurídico a ser firmado, o não cumprimento de qualquer de suas cláusulas e condições, bem como motivos previstos na Lei Federal nº 14.133/21 e demais legislações pertinentes

14.11. A inexecução total ou parcial dos serviços, além das penalidades previstas, poderá ensejar a rescisão do contrato.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA - VISTO

14.12. A rescisão poderá ser determinada, por ato unilateral e escrito do Contratante, nos termos do artigo 138, da Lei Federal n° 14.133/21.

14.13. A rescisão do Contrato Padrão de Prestação de Serviços implicará no descredenciamento.

14.14. Em caso de descredenciamento o proponente terá o direito ao contraditório e a ampla defesa no prazo de 5 (cinco) dias.

14.15. A Administração poderá promover o descredenciamento, a qualquer momento.

14.16. Os credenciados que deixarem de cumprir a execução da demanda de serviços serão descredenciados.

14.17. O credenciado que deixar de cumprir às exigências do Regulamento previstas no Decreto Municipal nº 13.487/2023, no Edital de Credenciamento e seus anexos, firmado com a Administração será descredenciado para a execução do objeto, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

14.18. O pedido de descredenciamento não desincumbe o credenciado do cumprimento de eventuais contratos assumidos e das responsabilidades a eles atreladas, cabendo em casos de irregularidade na execução do serviço a aplicação das sanções a que se refere o art. 12 do Decreto Municipal nº 13.487/2023.

14.19. Em caso de aplicação da penalidade de DESCREDENCIAMENTO, após o devido processo legal, observados o contraditório e a ampla defesa, não terá o CREDENCIADO qualquer direito a indenização, compensação ou reembolso, seja a que título for ficando resguardados os repasses dos valores relativos às operações já averbadas até a data em que tiverem início os efeitos da sanção.

15. DA VIGÊNCIA

15.1. O presente Edital de Credenciamento terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração Pública, por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, observada a legislação aplicável.

15.2. Os Contratos ou Termos de Adesão decorrentes deste credenciamento terão vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados, mediante interesse das partes e da Administração, até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, observadas as disposições legais e contratuais pertinentes.

15.3. A recusa injustificada do credenciado em assinar, aceitar ou retirar o Termo de Adesão ao Contrato Padrão, no prazo e nas condições estabelecidas pela Administração Pública, implicará seu descredenciamento, sem prejuízo da aplicação das demais sanções administrativas e legais cabíveis.

15.4. A prorrogação do credenciamento será formalizada mediante Termo Aditivo, a ser publicado nos canais oficiais do Município de Nova Lima, e ficará condicionada ao atendimento cumulativo dos seguintes requisitos:

a) Manutenção da regularidade fiscal, trabalhista e demais condições de habilitação exigidas neste Edital;

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA - VISTO

b) Obtenção de avaliação de desempenho satisfatória, correspondente ao conceito mínimo “REGULAR” (nota 5,0), durante a vigência do credenciamento;

c) Inexistência de infrações classificadas como graves ou gravíssimas;

d) Interesse da Administração na continuidade do credenciamento.

15.5. O credenciado interessado na prorrogação deverá manifestar-se formalmente, por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término da vigência contratual, apresentando a documentação atualizada comprobatória de sua regularidade fiscal, trabalhista e demais requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

16. DA PROTEÇÃO A DADOS SENSÍVEIS – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LEI 13.709/2018)

16.1. As partes se comprometem a proteger os dados pessoais utilizados neste contrato, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados e demais práticas norteadoras de segurança da informação, tratando estes como confidenciais e garantindo que serão utilizados somente para as finalidades aqui descritas.

16.2. As partes também se obrigam ao dever de confidencialidade dos dados pessoais constantes neste contrato enquanto perdurar o objeto deste e após o seu término, garantido que estes dados sejam acessados somente por pessoas autorizadas, que deverão ser abarcadas também pelos deveres estabelecidos nas cláusulas deste contrato, tal como os sucessores das partes.

16.3. O tratamento de dados pessoais do presente contrato ocorrerá em conformidade com as bases legais estabelecidas no art. 7º da Lei 13.709/18, para execução de contrato do qual fazem parte os titulares, para possível cumprimento de obrigação legal ou regulatória e para exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral.

16.4. O descumprimento dos deveres de sigilo e confidencialidade dos dados pessoais, ensejará a rescisão do presente Contrato pela parte que foi prejudicada e a aplicação de multa, no valor de 5% em relação ao valor do Contrato, à parte que descumpriu, sem prejuízo do ressarcimento dos danos e prejuízos decorrentes da violação dos deveres de sigilo e confidencialidade e das penalidades aplicáveis pela Lei nº 13.709/2018.

16.5. Para aplicação da rescisão contratual e multa citadas na cláusula anterior, o descumprimento dos deveres de sigilo e confidencialidade devem ser cabalmente comprovados, não podendo, em hipóteses alguma, se presumir tal conduta ou se pretender aplicar qualquer penalidade dela decorrente sem que exista prova nesse sentido.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas referentes ao presente credenciamento correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, suficientes para a contabilização da despesa:

CÓDIGO: 10.001.13.392.0205.2094.33.90.36 – Pessoa Física

CÓDIGO: 10.001.13.392.0205.2094.33.90.39 – Pessoa Jurídica

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA – VISTO

18. DAS IMPUGNAÇÕES

18.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital por irregularidade na aplicação da Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos.

18.2. A impugnação deverá ser realizada de forma eletrônica, dirigida à Secretaria Municipal de Cultura, aos e-mails do gestor e fiscal do Contrato e no e-mail cultura@pnl.mg.gov.br, de Segunda a Sexta de 9hs as 12hs e das 13hs AS 17hs.

18.3. Após o envio da impugnação de forma eletrônica, conforme previsto no item acima, recomenda-se que a requerente faça contato telefônico para confirmar seu recebimento, pelo telefone (31) 9180-5856.

18.4. Caberá à Comissão de Seleção, Avaliação e Julgamento responder aos pedidos de esclarecimentos e decidir sobre a impugnação apresentada, conforme previsões contidas do presente instrumento.

18.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

18.6. A data para realização do certame será mantida caso a modificação oriunda do acolhimento da impugnação não afetar a formulação das propostas.

19. DOS RECURSOS

19.1. Caberá recurso, com efeito suspensivo, nos casos de habilitação ou inabilitação no cadastramento para o credenciamento.

19.2. As petições/razões de recurso devidamente fundamentadas serão recebidas por meio eletrônico no e-mail cultura@pnl.mg.gov.br, de Segunda a Sexta de 9hs as 12hs e das 13hs às 17hs, e deverão ser dirigidas à Comissão de Seleção, Avaliação e Julgamento, a qual poderá reconsiderar sua decisão conforme previsões contidas no presente edital, ou encaminhar os autos à autoridade superior para decisão, devidamente informados.

19.3. A autoridade máxima, após receber o recurso e a informação da Comissão de Seleção, Avaliação e Julgamento, proferirá a sua decisão, devendo promover a sua respectiva publicação

19.4. A Comissão de Seleção, Avaliação e Julgamento não se responsabilizará por recursos que não sejam entregues no endereço de e-mail e no horário de expediente da Prefeitura, nem daqueles enviados por meio eletrônico que não forem entregues.

20. DO CANCELAMENTO DO CREDENCIAMENTO

20.1. Por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, a Administração poderá revogar o presente credenciamento, devendo anulá-la, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

20.2. No caso de desfazimento do processo editalício, é assegurada a prévia manifestação dos interessados.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA - VISTO

21. DA MANUTENÇÃO DO CREDENCIAMENTO

21.1. Durante a vigência do credenciamento, os credenciados deverão manter todas as condições exigidas para a habilitação relacionadas às condições de credenciamento, sob pena de descredenciamento.

21.2. Em auxílio ao seu dever de fiscalizar o contrato, e para que possa verificar se os credenciados estão cumprindo o disposto no caput, os usuários poderão denunciar irregularidades na prestação dos serviços e/ou no faturamento por meio dos canais oficiais do município.

21.3. O credenciamento não estabelece a obrigação do órgão ou entidade contratante em efetivar a contratação, face à sua precariedade e, por isso, a qualquer momento, o credenciado ou o órgão ou entidade contratante poderá denunciar o credenciamento, inclusive quando for constatada qualquer irregularidade na observância e cumprimento das normas fixadas no edital, no Decreto Municipal nº 13.487/2023 e na legislação pertinente, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. O presente Edital e seus respectivos Anexos constituem o instrumento convocatório do credenciamento, vinculando integralmente a Administração Pública e os interessados às suas disposições e condições.

22.2. A Secretaria Municipal de Cultura poderá, a qualquer tempo:

a) Alterar as condições deste Edital, mediante publicação de aditamento.

b) Suspender ou cancelar o credenciamento, mediante justificativa.

c) Incluir ou excluir modalidades do ANEXO I - Tabela Geral de Modalidades e Valores.

d) Alterar valores, mediante reajuste ou revisão.

22.3. Qualquer alteração no Edital será publicada nos canais oficiais com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data de vigência, salvo em casos de urgência devidamente justificados.

22.4. O credenciamento não gera vínculo empregatício entre o credenciado e a Prefeitura Municipal de Nova Lima, caracterizando-se como prestação de serviços autônomos.

22.5. O credenciado declara, ao aceitar a Ordem de Serviço, ter plena ciência de que:

a) Não há garantia de carga horária mínima ou máxima.

b) A carga horária poderá ser ajustada conforme demanda real.

c) A remuneração é proporcional às horas efetivamente trabalhadas.

d) A Secretaria tem autonomia para definir a grade horária.

e) O credenciamento não gera vínculo empregatício ou direito a estabilidade.

22.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Cultura, ouvida a Comissão de Credenciamento, quando necessário.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA - VISTO

22.7. Informações complementares acerca deste Edital poderão ser obtidas junto à Secretaria Municipal de Cultura, por meio dos seguintes canais de atendimento:

a) Telefone: (31) 3180-5856.

b) E-mail: cultura@pnl.mg.gov.br.

c) Endereço: Avenida Rio Branco, nº 308 - Centro, Nova Lima.

d) Horário de atendimento: Segunda a sexta, das 9h às 12h e das 13h às 17h.

22.8. Constituem parte integral deste Edital:

a) ANEXO I – Tabela Geral de Modalidades e Valores;

b) ANEXO II – Manual de Conduta do Credenciado;

c) ANEXO III – Sistema de Avaliação de Desempenho;

d) ANEXO IV – Modelo de Proposta de Credenciamento;

e) ANEXO V – Modelo de Declarações;

f) ANEXO VI – Modelo de Ordem de Serviço;

g) ANEXO VII – Modelo de Termo de Credenciamento

h) ANEXO VIII – Ficha de Avaliação de Desempenho;

i) ANEXO IX – Modelo de Plano de Aula;

j) ANEXO X – Disposições específicas para encarregados de equipamentos culturais e profissionais de apoio a alunos com deficiência (PCD);

k) ANEXO XI – Termo de Referência;

l) ANEXO XII – Mapa de Riscos;

m) ANEXO XIII – Estudo Técnico Preliminar (ETP).

22.9. Quaisquer elementos, informações ou esclarecimentos relativos a este credenciamento serão prestados pela Comissão de Seleção, Avaliação e Julgamento da Secretaria Municipal de Cultura de Nova Lima, pelo E-mail: cultura@pnl.mg.gov.br, Telefone: (31) 3180-5856.

22.10. Fica eleito o foro da Comarca de Nova Lima/MG, para solucionar quaisquer questões oriundas deste credenciamento.

_____

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA
Rafael Junio Santos

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA
VISTO

Prefeitura Municipal
de Nova Lima

ANEXO I

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 003/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 123/2026

TABELA GERAL DE MODALIDADES E VALORES

ITEM	UN	DESCRITIVO	QUANTITATIVO DE HORAS ANUAIS POR CURSO	QUANTITATIVO DE HORAS ANUAIS TOTAIS	VALOR HORA	VALOR TOTAL
ACESSÓRIOS E BIJUTERIA	1	Realização de curso de acessórios e bijuteria. O oficineiro irá passar por prova pratica após habilitação. Aulas com duração de até 1 horas, duas vezes na semana de segunda a sexta.	100	100	R$ 40,00	R$ 4.000,00
AERODANCE	1	Realização de curso de aerodance, com instrutor com prática comprovada na área. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	100	100	R$ 60,00	R$ 6.000,00
APOIO PCD - ESCOLA DE DANÇA	3	Atuação como apoio PCD 1, profissional responsável por prestar suporte direto a pessoas com deficiência no âmbito da escola de dança, durante aulas, ensaios, atividades no equipamento, apresentações internas e externas, eventos e demais ações culturais, assegurando condições de acessibilidade, inclusão e participação plena dos alunos. O(a) profissional deverá possuir experiência comprovada no atendimento e apoio a pessoas com deficiência, conforme critérios e formas de comprovação previstos neste edital, especialmente no ANEXO X. A atuação ocorrerá sob demanda, de acordo com a necessidade identificada para cada turma, atividade ou apresentação, com registro de hora trabalhada conforme convocação da instituição. As atribuições poderão incluir acompanhamento de locomoção, orientação espacial, apoio à comunicação, organização do ambiente, mediação e suporte à acessibilidade, sempre respeitando as especificidades de cada aluno e as diretrizes da coordenação da escola de dança.	1440	4320	R$ 50,00	R$ 216.000,00

APOIO PCD - NÚCLEO DE INCLUSÃO (ESCOLA DE MÚSICA)	3	Atuação como apoio PCD 1, profissional responsável por prestar suporte direto a pessoas com deficiência durante atividades, ensaios, eventos, apresentações e demais ações culturais, garantindo acessibilidade, inclusão e condições adequadas de participação. O(a) profissional deverá possuir experiência comprovada no atendimento e apoio a pessoas com deficiência, podendo ser demonstrada por meio de portfólio, declarações de instituições, cursos na área de acessibilidade, cuidado ou inclusão, ou formações correlatas, conforme critérios e formas de comprovação previstos neste edital, especialmente no ANEXO X. A atuação ocorrerá sob demanda, de acordo com a necessidade identificada para cada atividade ou espetáculo, com registro de hora de trabalho conforme convocação pela instituição. O apoio poderá incluir acompanhamento de locomoção, orientação espacial, suporte comunicacional, organização do ambiente e mediação de acessibilidade, sempre respeitando as especificidades de cada participante.	1680	5040	R$ 50,00	R$ 252.000,00
APOIO PCD - NÚCLEO DE INICIAÇÃO TEATRAL (N.I.T.)	3	Atuação como apoio PCD, profissional responsável por prestar suporte direto a pessoas com deficiência durante atividades, ensaios, eventos, apresentações e demais ações culturais, garantindo acessibilidade, inclusão e condições adequadas de participação. O(a) profissional deverá possuir experiência comprovada no atendimento e apoio a pessoas com deficiência, podendo ser demonstrada de acordo com o que se pede neste edital no anexo x. A atuação ocorrerá sob demanda, de acordo com a necessidade identificada para cada atividade ou espetáculo, com registro de hora de trabalho conforme convocação pela instituição. O apoio poderá incluir acompanhamento de locomoção, orientação espacial, suporte comunicacional, organização do ambiente e mediação de acessibilidade, sempre respeitando as especificidades de cada participante.	1440	4320	R$ 50,00	R$ 216.000,00

ATUAÇÃO AVANÇADA: INTERPRETAÇÃO, IMPROVISAÇÃO E TEATRO PARA CÂMERA	1	Oficina avançada voltada a alunos com experiência prévia em teatro, integrando o aprofundamento em interpretação e construção de personagem, análise dramatúrgica e subtexto, técnicas de atuação realistas e contemporâneas, composição de cenas complexas, improvisação cênica avançada (criação imediata, jogos complexos, escuta ativa, prontidão corporal e construção coletiva) e atuação para câmera, com foco em naturalismo, contenção expressiva, enquadramento, continuidade, decupagem, leitura técnica e preparação para gravações. O(a) oficineiro(a) deverá possuir formação em artes cênicas, cinema ou audiovisual, ou experiência comprovada em atuação profissional em teatro e/ou produções audiovisuais, demonstrada por portfólio, currículo, registros de espetáculos, vídeos ou declarações de grupos, companhias ou produções.	384	384	R$ 90,00	R$ 34.560,00
BALLET	1	Realização de curso de ballet, com oficineiro/professor com experiência e formação comprovada na área. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana, de segunda a sexta-feira.	100	100	R$ 50,00	R$ 5.000,00
BALLET ADULTO	1	Realização de curso de ballet adulto, para alunos a partir de 18 anos, com instrutor com prática comprovada na área e inscrição no sated. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	320	320	R$ 90,00	R$ 28.800,00
BALLET BABY	2	Realização de curso de ballet baby, para alunos com até 7 anos, com instrutor com prática comprovada na área e inscrição no sated. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	320	640	R$ 90,00	R$ 57.600,00
BALLET INFANTIL TURMA 1	2	Realização de curso de ballet infantil, para alunos de 8 até 13 anos, com instrutor com prática comprovada na área e inscrição no sated. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	320	640	R$ 90,00	R$ 57.600,00
BALLET JUVENIL	1	Realização de curso de ballet juvenil, para alunos de 14 até 17 anos, com instrutor com prática comprovada na área e inscrição no sated. Aulas com	320	320	R$ 90,00	R$ 28.800,00

		duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.				
BATERIA	1	3 alunos por turma - realização de curso de bateria voltado ao desenvolvimento técnico e musical dos participantes, abordando coordenação motora, leitura rítmica, independência, grooves, viradas, dinâmica, tempo, estilos musicais e prática em conjunto, conforme o nível da turma. O(a) professor(a) deverá possuir formação em música ou experiência comprovada como baterista, demonstrada por portfólio, currículo artístico, registros audiovisuais, participação em bandas, grupos musicais ou projetos culturais, evidenciando domínio técnico do instrumento.	1296	1296	R$ 100,00	R$ 129.600,00
BIJUTERIA PARA INICIANTE	1	Realização de curso de acessórios e bijuteria. O oficineiro deve apresentar experiência comprovada na área através de portfólio e irá passar por prova pratica após habilitação. Aulas com duração de até 1 hora, duas vezes na semana de segunda a sexta.	100	100	R$ 40,00	R$ 4.000,00
BOLERO	1	Aulas de bolero com foco em técnica de condução, postura, musicalidade e repertório básico e intermediário. Cada aula terá duração de 1 hora, duas vezes por semana. O(a) profissional deverá apresentar experiência comprovada em danças de salão, formação correlata ou atuação prática em grupos e academias.	140	140	R$ 90,00	R$ 12.600,00
BORDADO	6	Realização de curso de bordado. O oficineiro irá passar por prova pratica após habilitação. Aulas com duração de até 2 horas, duas vezes na semana de segunda a sexta.	180	1080	R$ 40,00	R$ 43.200,00
BORDADO - CASA ARISTIDES	1	Realização de curso de bordado. O oficineiro será habilitado mediante prova prática, na qual deverá demonstrar domínio das técnicas. Aula para até 20 alunos. Aulas com duração de até 2 horas, duas vezes na semana de segunda a sexta. Necessário possuir alguma formação na área.	180	180	R$ 80,00	R$ 14.400,00
BRINQUEDOS	1	Realização de curso de brinquedos. O oficineiro deve apresentar experiência comprovada na área e irá passar por	100	100	R$ 60,00	R$ 6.000,00

		prova pratica após habilitação. Aulas com duração de ate 1 hora, duas vezes na semana de segunda a sexta.				
CAIXAS	1	Realização de curso de caixas. O oficineiro irá passar por prova pratica após habilitação. Aulas com duração de até 2 horas, duas vezes na semana de segunda a sexta.	180	180	R$ 60,00	R$ 10.800,00
CANTO E TÉCNICA VOCAL	1	2 alunos por turma - realização de curso de canto e técnica vocal para a escola de música da secretaria municipal de cultura, com professor com bacharelado ou licenciatura em música com habilitação em canto lírico ou popular. Aulas com duração de até 1 hora com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta	432	432	R$ 100,00	R$ 43.200,00
CANTO E TÉCNICA VOCAL PARA PCD	1	Cada turma será composta de até 3 alunos, com atividades 1,2 ou 3 vezes por semana: segunda ou terça ou quarta ou quinta ou sexta. Turno de manhã, tarde e noite com duração de até 1 horas. Com professor com bacharelado ou licenciatura em música com habilitação em canto e técnica vocal para PCD. Aulas com duração de até 1 hora com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta	576	576	R$ 70,00	R$ 40.320,00
CAPOEIRA	5	Realização de curso de capoeira, com oficineiro/professor com titulação tradicional reconhecida (instrutor, professor, contramestre ou mestre) ou experiência comprovada mínima de 2 anos na área. As aulas deverão ter duração de até 1 hora, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira.	100	500	R$ 40,00	R$ 20.000,00
CAVAQUINHO	1	Cada turma será composta de até 3 alunos, com atividades 1,2 ou 3 vezes por semana: segunda ou terça ou quarta ou quinta ou sexta. Turno de manhã, tarde e noite com duração de até 1 horas. Aulas com duração de até 1 hora com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta	324	324	R$ 100,00	R$ 32.400,00
CENOGRAFIA	1	Realização de curso de cenografia, ministrado por oficineiro(a)/instrutor(a) que será habilitado mediante prova prática, na qual deverá demonstrar domínio das técnicas em montagem cênica, ambientação ou produção	180	180	R$ 80,00	R$ 14.400,00

		artística, também comprovado por portfólio, projetos ou declarações de atuação. Aula para até 20 alunos. As aulas deverão ter duração de até 1 hora, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira. Necessário possuir alguma formação na área.				
CERÂMICA	2	Realização de curso de cerâmica, com instrutor com prática comprovada em atividades com fabricação de cerâmica. Aulas com duração de até 2 horas, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	180	360	R$ 50,00	R$ 18.000,00
CERÂMICA - CASSA ARISTIDES	1	Realização de curso de cerâmica, ministrado por oficineiro(a)/instrutor(a) com formação e/ou experiência na área demonstrada através de portfólio ou outros meios e será atestado por prova prática após habilitação. Aula para até 20 alunos. As aulas deverão ter duração de até 2 horas, com até três aulas por semana, de segunda a sexta-feira. Necessário possuir alguma formação na área.	270	270	R$ 80,00	R$ 21.600,00
CERÂMICA DE MODELAGEM	1	Realização de curso de cerâmica modelagem, com instrutor com prática comprovada na área. Aulas com duração de até 2 horas, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	180	180	R$ 50,00	R$ 9.000,00
CHORO	1	Até 8 alunos por turma – realização de curso de choro para a escola de música da secretaria municipal de cultura, voltado ao estudo e à prática desse gênero musical brasileiro, abordando repertório tradicional e contemporâneo, ritmo, harmonia, improvisação e prática de conjunto. O curso deverá contemplar instrumentos característicos do choro, como flauta, saxofone, clarinete, bandolim, cavaquinho, violão (6 e 7 cordas), pandeiro e outros compatíveis com a formação. O(a) professor(a) deverá possuir experiência comprovada na área, demonstrada por atuação profissional em grupos de choro, apresentações, registros artísticos ou portfólio. As aulas terão duração de até 1 (uma) hora, realizadas duas vezes na semana, de segunda a sexta-feira.	432	432	R$ 100,00	R$ 43.200,00

CLARINETA CLASSICA	1	2 alunos por turma realização de curso de clarineta clássica para a escola de música da secretaria municipal de cultura, com professor com bacharelado ou licenciatura em música com habilitação em clarineta clássica. Aulas com duração de até 1 hora com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta	288	288	R$ 100,00	R$ 28.800,00
CLARINETE	1	Realização de curso de clarinete, com professor com experiência comprovada na área. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana, de segunda a sexta.	100	100	R$ 50,00	R$ 5.000,00
COLAGEM	2	Realização de curso de colagem. O oficineiro irá passar por prova pratica após habilitação. Aulas com duração de até 1 horas, duas vezes na semana de segunda a sexta.	100	200	R$ 40,00	R$ 8.000,00
COLAGEM EM REVISTA	1	Realização de curso de colagem em revista, ministrado por oficineiro(a)/instrutor(a) que será habilitado mediante prova prática, na qual deverá demonstrar domínio em técnicas de colagem, artes visuais ou composição artística. Aula para até 20 alunos. As aulas deverão ter duração de até 1 hora, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira. Necessário possuir alguma formação na área.	100	100	R$ 80,00	R$ 8.000,00
CONTAÇÃO DE HISTÓRIAS	1	Realização de oficina de contação de histórias. O oficineiro deve apresentar experiência comprovada na área através de portfólio e/ou comprovação de atuação em atividades de narração oral, mediação de leitura, literatura infantil ou atividades culturais relacionadas. Aulas com duração de até 2 horas.	100	100	R$ 120,00	R$ 12.000,00
CONTEMPORÂNEO JUVENIL-ADULTO	1	Realização de curso de contemporâneo juvenil-adulto, com instrutor com prática comprovada na área e inscrição no sated. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	230	230	R$ 90,00	R$ 20.700,00
CONTRABAIXO ACÚSTICO	1	2 alunos por turma - realização de curso de contrabaixo acústico para a escola de música da secretaria municipal de cultura, com professor com bacharelado ou licenciatura em música com	324	324	R$ 100,00	R$ 32.400,00

		habilitação em contrabaixo acústico. Aulas com duração de até 1 hora com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta				
COORDENADOR TÉCNICO DE DANÇA	1	Atuação como responsável pela orientação técnica da escola de dança, garantindo a qualidade artística, metodológica e formativa de todas as oficinas, ensaios e grupos vinculados ao núcleo. O(a) profissional será responsável pela padronização das práticas técnicas, supervisão técnica dos professores, estruturação de cronogramas, acompanhamento dos processos de aprendizagem e definição das diretrizes de evolução técnica dos alunos. Será necessário acompanhar, obrigatoriamente, pelo menos, 2 vezes as turmas do turno da manhã, 3 vezes o da tarde e 2 vezes o da noite, durante a semana. Também caberá ao(à) profissional a direção geral dos espetáculos, escolha de tema, figurino, coordenação de palco e outros detalhes, assegurando a coerência artística, o padrão coreográfico, a organização dos ensaios gerais e a condução técnica das apresentações públicas, desde planejamento até execução. O(a) coordenador(a) técnico(a) deverá possuir experiência comprovada em dança, ensino, criação coreográfica e direção de espetáculos, podendo apresentar formação específica na área da dança ou áreas correlatas, bem como portfólio, comprovações de atuação profissional ou declarações de instituições e grupos artísticos, além de inscrição no sated.	864	864	R$ 60,00	R$ 51.840,00
COORDENADOR TÉCNICO TEATRAL	1	Prestação de serviços sob demanda para direção de espetáculos e coordenação de processos cênicos, sendo o(a) profissional responsável por acompanhar e supervisionar as aulas, orientar elenco e docentes, conduzir ensaios, criar e desenvolver roteiros, definir marcações, acompanhar montagens e assegurar a qualidade artística das apresentações internas e externas. O(a) coordenador(a) deverá atuar em todos os turnos, com carga mínima de	864	864	R$ 80,00	R$ 69.120,00

		acompanhamento distribuída em 2 (dois) dias no turno da manhã, 2 (dois) dias no turno da tarde e 1 (um) dia no turno noturno, garantindo presença técnica contínua. Para fins de credenciamento, exige-se experiência comprovada em direção teatral, coordenação de processos cênicos ou condução de montagens, demonstrada por atestado de capacidade técnica, portfólio artístico, registros de espetáculos, currículos profissionais ou declarações emitidas por companhias, grupos ou instituições culturais, comprovando atuação mínima de 2 (dois) anos na área. A atuação ocorrerá nos dias de aulas, ensaios, montagens técnicas e apresentações, conforme demanda, com registro por hora técnica trabalhada.				
COORDENADOR TÉCNICO MUSICAL	1	Atuação na coordenação técnica da escola de música, sendo responsável pelo planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades musicais, apoio aos professores e oficineiros, organização curricular, padronização metodológica, orientação artística, acompanhamento do desenvolvimento dos alunos e suporte técnico às apresentações, ensaios e ações formativas da escola. O(a) coordenador(a) deverá possuir formação ou experiência comprovada na área musical, com atuação em educação musical, produção artística ou coordenação, demonstrada por currículo, portfólio, registros de projetos, participação em grupos, instituições ou produções musicais. A atuação ocorrerá conforme a demanda da programação artística da escola de música.	864	864	R$ 80,00	R$ 69.120,00
CORAL – APRESENTAÇÕES EXTERNAS	1	Realização de atividades do coral com foco em apresentações externas, destinado à escola de música da secretaria municipal de cultura. O trabalho deverá ser conduzido por professor com bacharelado ou licenciatura em música, com experiência comprovada em regência coral, preparação vocal e direção de grupos musicais em performances públicas.	240	240	R$ 150,00	R$ 36.000,00

		O(a) profissional será responsável por ensaios, preparação técnica e artística, bem como pela condução do grupo durante apresentações externas promovidas ou apoiadas pela instituição. As atividades de ensaio terão duração de até 1 hora, podendo ocorrer duas vezes por semana, de segunda a sexta-feira. As apresentações externas acontecerão sob demanda, mediante programação definida pela secretaria, com registro das horas trabalhadas especificamente nos dias de evento.				
CORAL ADULTO	1	50 alunos por turma - realização de curso de coral adulto para a escola de música da secretaria municipal de cultura, com professor com bacharelado ou licenciatura em música com experiência em liderança de grupo musicais. Aulas com duração de até 1 hora com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta, além de participar das apresentações externas do coral.	432	432	R$ 150,00	R$ 64.800,00
CORAL INFANTIL	1	30 alunos por turma – realização de curso de coral infantil para a escola de música da secretaria municipal de cultura, com professor com bacharelado ou licenciatura em música, preferencialmente com experiência em musicalização infantil, condução de grupos infantis ou práticas corais voltadas para crianças. Aulas com duração de até 1 hora, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira, além de participar das apresentações externas do coral.	432	432	R$ 150,00	R$ 64.800,00
CORTE E COSTURA	1	Realização de curso de corte e costura, com oficineiro(a) com experiência comprovada na área e irá passar por prova pratica após habilitação.	100	100	R$ 40,00	R$ 4.000,00
CORTE E COSTURA - CASA ARISTIDES	1	Realização de curso de corte e costura, ministrado por oficineiro(a)/instrutor(a) que será habilitado mediante prova prática, na qual deverá demonstrar domínio em técnicas em modelagem, costura e confecção. Aula para até 20 alunos. As aulas deverão ter duração de até 1 hora, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira	360	360	R$ 80,00	R$ 28.800,00

CROCHÊ	6	Realização de curso de crochê, para iniciante com instrutor com prática comprovada no ensino do artesanato na área. Aulas com duração de até 2 horas, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	200	1200	R$ 40,00	R$ 48.000,00
CROCHÊ - CASA ARISTIDES	1	Realização de curso de crochê, ministrado por oficineiro(a)/instrutor(a) que será habilitado mediante prova prática, na qual deverá demonstrar domínio em técnicas de crochê manual. Aula para até 20 alunos. As aulas deverão ter duração de até 2 horas, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira Necessário possuir alguma formação na área.	180	180	R$ 80,00	R$ 14.400,00
CULINÁRIA ALTERNATIVA	1	Realização de curso de culinária alternativa, o oficineiro deve apresentar experiência comprovada na área e irá passar por prova pratica após habilitação. Aulas com duração de até 2 horas, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	240	240	R$ 60,00	R$ 14.400,00
CULINÁRIA DE TRADIÇÃO	1	Realização de curso de culinária de tradição para iniciante, com foco na produção de quecas, lamparinas e bolos, ministrado por oficineiro(a) com experiência comprovada na área da gastronomia artesanal e irá passar por prova pratica após habilitação. As aulas deverão ter duração de até 2 horas, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira.	180	180	R$ 80,00	R$ 14.400,00
CULINÁRIA DE TRADIÇÃO - CASA ARISTIDES	1	Realização de curso de culinária, ministrado por oficineiro(a)/instrutor(a) com experiência comprovada em técnicas culinárias ou produção gastronômica, como quecas, lamparinas e outros pratos diversos, demonstrada por portfólio, declarações de atuação ou certificações. As aulas deverão ter duração de até 2 horas, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira. Necessário possuir alguma formação na área.	160	160	R$ 80,00	R$ 12.800,00
CULINÁRIA INFANTIL	1	Realização de curso de culinária infantil, ministrado por oficineiro(a)/instrutor(a) com experiência comprovada em culinária e atividades educativas voltadas ao público infantil,	160	160	R$ 80,00	R$ 12.800,00

		demonstrada por portfólio ou formações correlatas. As aulas deverão ter duração de até 2 horas, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira. Necessário possuir alguma formação na área.				
CUSTOMIZAÇÃO	1	Realização de curso de customização, ministrado por oficineiro(a)/instrutor(a) que será habilitado mediante prova prática, na qual deverá demonstrar domínio em técnicas personalização de peças, moda ou intervenções têxteis. Aula para até 20 alunos. As aulas deverão ter duração de até 1 hora, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira. Necessário possuir alguma formação na área.	100	100	R$ 80,00	R$ 8.000,00
DANÇA AFRO	1	Realização de curso de dança afro, com instrutor com prática comprovada na área. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	100	100	R$ 40,00	R$ 4.000,00
DANÇA DE RUA ADULTO	1	Realização de curso de dança de rua juvenil-adulto, para alunos a partir de 18 anos, com instrutor com prática comprovada na área. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	140	140	R$ 90,00	R$ 12.600,00
DANÇA DE RUA INFANTIL	1	Realização de curso de dança de rua infantil, para alunos de 8 até 12 anos, com instrutor com prática comprovada na área. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	140	140	R$ 90,00	R$ 12.600,00
DANÇA DE RUA JUVENIL	1	Realização de curso de dança de rua infanto juvenil, para alunos de 13 a 17 anos, com instrutor com prática comprovada na área. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	140	140	R$ 90,00	R$ 12.600,00
DANÇA DE SALÃO - CASA ARISTIDES	1	Realização de curso de dança de salão, com instrutor com prática comprovada na área. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta	150	150	R$ 80,00	R$ 12.000,00
DANÇA DO VENTRE ADULTO	1	Realização de curso de dança do ventre, para alunos a partir de 18 anos, com instrutor(a) com prática comprovada na área e registro profissional ou	140	140	R$ 90,00	R$ 12.600,00

		comprovação de atuação artística na modalidade. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana, de segunda a sexta.				
DANÇA DO VENTRE INFANTO-JUVENIL	1	Realização de curso de dança do ventre, para alunos de 8 até 17 anos, com instrutor(a) com prática comprovada na área e registro profissional ou comprovação de atuação artística na modalidade. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana, de segunda a sexta.	140	140	R$ 90,00	R$ 12.600,00
DANÇAS FOLCLÓRICAS	1	Realização de curso de danças folclóricas, como congado, quadrilha, cavalhada, entre outras da cultura de tradição brasileira, ministrado por oficineiro(a)/instrutor(a) com experiência comprovada em práticas culturais tradicionais, demonstrada por portfólio, vivência comunitária ou declarações de grupos culturais. As aulas deverão ter duração de até 1 hora, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira.	100	100	R$ 40,00	R$ 4.000,00
DESENHO	1	Realização de curso de desenho, com oficineiro(a) com formação mínima no ensino fundamental completo – anos iniciais ou experiência comprovada na área artística. As aulas deverão ter duração de até 1 hora, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira.	100	100	R$ 40,00	R$ 4.000,00
DESENHO DE OBSERVAÇÃO	2	Realização de curso de desenho de observação, ministrado por oficineiro(a) com formação mínima no ensino fundamental completo – anos iniciais ou experiência comprovada em desenho artístico e técnicas de representação visual. As aulas deverão ter duração de até 2 horas, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira.	100	200	R$ 40,00	R$ 8.000,00
DESENHO DE OBSERVAÇÃO - CASA ARISTIDES	1	Realização de curso de desenho de observação, ministrado por oficineiro(a) com formação mínima no ensino fundamental completo – anos iniciais ou experiência comprovada em desenho artístico e técnicas de representação visual. As aulas deverão ter duração de até 2 horas, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira.	100	100	R$ 80,00	R$ 8.000,00

		Necessário possuir alguma formação na área.				
DESIGN DE MODA	1	Realização de curso de design de moda, ministrado por oficineiro(a)/instrutor(a) com experiência comprovada em criação de moda, desenho técnico ou processos de desenvolvimento de coleção, demonstrada por portfólio ou formação na área. As aulas deverão ter duração de até 2 hora, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira. Necessário possuir alguma formação na área.	100	100	R$ 80,00	R$ 8.000,00
DESIGN GRÁFICO	2	Realização de curso de design gráfico, ministrado por oficineiro(a)/instrutor(a) com experiência comprovada em criação visual, softwares gráficos ou projetos de comunicação, comprovada por portfólio. As aulas deverão ter duração de até 1 hora, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira.	100	200	R$ 60,00	R$ 12.000,00
DESIGN GRÁFICO - CASA ARISTIDES	1	Realização de curso de design gráfico, ministrado por oficineiro(a)/instrutor(a) com experiência comprovada em criação visual, softwares gráficos ou projetos de comunicação, comprovada por portfólio. As aulas deverão ter duração de até 1 hora, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira. Necessário possuir alguma formação na área.	100	100	R$ 80,00	R$ 8.000,00
ENCARREGADO DE NÚCLEO	13	Atividades 5 vezes por semana, sendo de segunda a sexta, além de participar de eventos realizados pela escola. Responsável pela articulação e organização das atividades do núcleo, garantindo o bom funcionamento das oficinas, grupos e rotinas administrativas. Exige conhecimento prévio em práticas de dança, domínio de processos administrativos e capacidade de gestão operacional. Deve possuir experiência comprovada na organização de eventos de dança, atuando no planejamento, coordenação de equipes, acompanhamento de resultados e execução de ações institucionais do equipamento cultural.	1620	21060	R$ 30,00	R$ 631.800,00

EXPRESSÃO VOCAL	2	Realização de curso de expressão vocal, com professor com experiencia na área e irá passar por prova pratica após habilitação. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	100	200	R$ 40,00	R$ 8.000,00
FIGURINO	1	Realização de curso de figurino, ministrado por oficineiro(a)/instrutor(a) com experiência comprovada em criação, confecção ou produção de figurino, demonstrada por portfólio ou declarações de participação em projetos cênicos. As aulas deverão ter duração de até 2 hora, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira. Necessário possuir alguma formação na área.	100	100	R$ 80,00	R$ 8.000,00
FLAUTA DOCE	1	Realização de curso de flauta doce, com professor com experiência na área e irá passar por prova pratica após habilitação. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	100	100	R$ 50,00	R$ 5.000,00
FLAUTA DOCE E FLAUTA TRANSVERSAL	1	Realização de curso de flauta doce e flauta transversal, com professor com experiência comprovada na área. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana, de segunda a sexta.	100	100	R$ 50,00	R$ 5.000,00
FLAUTA TRANSVERSAL CLÁSSICA	1	3 alunos por turma - realização de curso de flauta transversal para a escola de música da secretaria municipal de cultura, com professor com bacharelado ou licenciatura em música com habilitação em flauta transversal. Aulas com duração de até 1 hora com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	432	432	R$ 100,00	R$ 43.200,00
FOTOGRAFIA - CASA ARISTIDES	1	Realização de curso de fotografia para iniciante, com oficineiro(a)/professor(a) com experiência comprovada na área fotográfica, mediante apresentação de portfólio, certificados ou declarações de atuação, ou atestado de capacidade técnica. As aulas deverão ter duração de até 1 hora, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira Necessário possuir alguma formação na área.	120	120	R$ 80,00	R$ 9.600,00

FOTOGRAFIA PARA INICIANTE	3	Realização de curso de fotografia para iniciante, com oficineiro(a)/professor(a) com experiência comprovada na área fotográfica, mediante apresentação de portfólio, certificados ou declarações de atuação, ou atestado de capacidade técnica. As aulas deverão ter duração de até 1 hora, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira.	120	360	R$ 60,00	R$ 21.600,00
FUXICO	1	Realização de curso de fuxico, ministrado por oficineiro(a)/instrutor(a) que será habilitado mediante prova prática, na qual deverá demonstrar domínio em técnicas manuais têxteis. Aula para até 20 alunos. As aulas deverão ter duração de até 2 horas, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira. Necessário possuir alguma formação na área.	180	180	R$ 80,00	R$ 14.400,00
GRAFITE - CASA ARISTIDES	4	Realização de curso de grafite, ministrado por oficineiro(a)/instrutor(a) com experiência comprovada em artes urbanas, demonstrada por portfólio, murais ou projetos culturais. As aulas deverão ter duração de até 2 horas, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira. Necessário possuir alguma formação na área.	120	480	R$ 80,00	R$ 38.400,00
GRAFITE PARA INICIANTE	5	Realização de curso de grafite, ministrado por oficineiro(a)/instrutor(a) com experiência comprovada em artes urbanas, demonstrada por portfólio, murais ou projetos culturais. As aulas deverão ter duração de até 2 horas, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira.	120	600	R$ 40,00	R$ 24.000,00
GRUPO DE EXIBIÇÃO BALLET JUVENIL ADULTO	1	Grupo dedicado à performance de dança clássica, com foco em técnica, repertório e apresentações representativas da escola de dança. Atuação em apresentações internas e externas, além de acompanhar o grupo durante as atividades. Ensaios com duração de 2 horas, duas vezes por semana. O(a) profissional responsável deverá possuir experiência comprovada em ballet clássico, criação coreográfica e condução de grupos, ou formação em	410	410	R$ 90,00	R$ 36.900,00

		dança/áreas correlatas, além de inscrição no sated.				
GRUPO DE EXIBIÇÃO CORPO DE BAILE	1	Realização de curso de corpo de baile, com instrutor(a) com prática comprovada na área e inscrição no sated, voltado à formação técnica e artística dos participantes, com coordenação, montagem de coreografia, treinamento e participação em apresentações internas e externas, conforme programação da secretaria. As aulas terão duração de até 2 (duas) horas, realizadas duas vezes na semana, de segunda a sexta-feira.	410	410	R$ 90,00	R$ 36.900,00
GRUPO DE EXIBIÇÃO STREET JAZZ JUVENIL ADULTO	1	Grupo voltado à pesquisa corporal e criação artística em dança contemporânea, com foco em montagem de coreografias para apresentações internas e externas, além de acompanhar o grupo durante as atividades. Ensaios com duração de 2 horas, duas vezes por semana. O(a) profissional deverá apresentar experiência comprovada em dança contemporânea, direção de grupo e elaboração coreográfica, ou formação em dança/áreas afins, além de inscrição no sated	410	410	R$ 90,00	R$ 36.900,00
GRUPO STREET JAZZ	1	Realização de curso de grupo de street jazz, com instrutor(a) com prática comprovada na área e inscrição no sated, responsável por treinar, coordenar e preparar o grupo, bem como criar, desenvolver e montar coreografias, conduzir ensaios e organizar e participar com o grupo de apresentações internas e externas, conforme programação da secretaria. As aulas terão duração de até 1 (uma) hora, realizadas duas vezes na semana, de segunda a sexta-feira.	410	410	R$ 90,00	R$ 36.900,00
HISTÓRIA EM QUADRINHOS - CASA ARISTIDES	1	Realização de curso de história em quadrinhos, com instrutor com prática comprovada na área. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta. Necessário possuir alguma formação na área.	120	120	R$ 80,00	R$ 9.600,00
HISTÓRIA EM QUADRINHOS PARA INICIANTE	2	Realização de curso de história em quadrinhos, com instrutor com prática comprovada na área. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	120	240	R$ 40,00	R$ 9.600,00

INFORMÁTICA	1	Realização de curso de informática, professor com curso técnico ou profissionalizante em informática ou experiência comprovada. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	100	100	R$ 60,00	R$ 6.000,00
INICIAÇÃO À BATERIA	2	Realização de curso de bateria, voltado ao desenvolvimento técnico e musical dos participantes, abordando coordenação motora, leitura rítmica, independência, grooves, dinâmica, estilos musicais e prática em conjunto, conforme o nível da turma. O(a) professor(a) deverá possuir experiência comprovada como baterista, demonstrada por portfólio, currículo artístico, registros audiovisuais ou participação em bandas. As aulas terão duração de até 1 hora, realizadas duas vezes por semana, de segunda a sexta-feira.	100	200	R$ 60,00	R$ 12.000,00
INICIAÇÃO À DANÇA DE RUA	5	Realização de curso de dança de rua, com oficineiro(a)/professor(a) com experiência comprovada na área da dança urbana.	120	600	R$ 40,00	R$ 24.000,00
INICIAÇÃO À DANÇA DO VENTRE	1	Realização de curso de dança do ventre, ministrado por oficineira(o)/professora(o) com experiência comprovada na dança, demonstrada por portfólio, certificados ou histórico de atuação. As aulas deverão ter duração de até 1 hora, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira.	100	100	R$ 60,00	R$ 6.000,00
INICIAÇÃO À MANDALA	2	Realização de curso de mandala, ministrado por oficineiro(a)/instrutor(a) com experiência comprovada em artes manuais, desenho geométrico ou expressão artística meditativa, demonstrada por portfólio ou certificações. As aulas deverão ter duração de até 1 hora, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira.	100	200	R$ 40,00	R$ 8.000,00
INICIAÇÃO AO BALLET	8	Realização de curso de iniciação ao ballet, com professor que comprove formação e experiência na área. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	120	960	R$ 50,00	R$ 48.000,00

INICIAÇÃO AO CORAL ADULTO	1	Realização de curso de coral adulto, conduzido por regente/professor(a) com experiência comprovada em canto coral, regência ou prática vocal coletiva. As aulas deverão ter duração de até 1 hora, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira.	100	100	R$ 50,00	R$ 5.000,00
INICIAÇÃO AO CORAL INFANTIL	2	Realização de curso de coral infantil, com professor com bacharelado ou licenciatura em música com experiência em liderança de grupo musicais. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	100	200	R$ 50,00	R$ 10.000,00
INICIAÇÃO AO JAZZ	5	Realização de curso de iniciação ao jazz, com professor que comprove a formação experiência na modalidade. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	100	500	R$ 50,00	R$ 25.000,00
INICIAÇÃO EM DANÇA DE SALÃO	4	Realização de curso de dança de salão, com instrutor com prática comprovada na área. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	150	600	R$ 60,00	R$ 36.000,00
INICIAÇÃO TEATRAL ADULTO TURMA 1	4	Realizações de curso de iniciação teatral adulto, com professor que comprove formação e experiência na área. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	100	400	R$ 50,00	R$ 20.000,00
INICIAÇÃO TEATRAL COM PREPARAÇÃO CORPORAL E VOCAL 1	2	Oficina voltada ao primeiro contato com a linguagem teatral, integrando jogos cênicos, expressão corporal, improvisação, construção de personagens e noções básicas de atuação, aliados ao desenvolvimento da consciência corporal, respiração, projeção vocal, articulação, ritmo, presença cênica e preparação física e vocal para o trabalho artístico, além de montagem de peças, monólogos e outras apresentações em geral realizadas pelo equipamento. O(a) oficineiro(a) deverá possuir formação ou experiência comprovada em teatro e/ou artes cênicas, com prática em preparação corporal e vocal, podendo apresentar portfólio, currículo artístico ou declarações de grupos, companhias ou projetos culturais,	480	960	R$ 70,00	R$ 67.200,00

		demonstrando domínio técnico das práticas ministradas.				
INICIAÇÃO TEATRAL INFANTIL	6	Realizações de curso de iniciação teatral infantil voltado para expressão corporal e vocal, com oficineiro com experiência na área. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	120	720	R$ 50,00	R$ 36.000,00
JAZZ ADULTO TURMA 1	2	Realização de curso de jazz juvenil adulto i, para alunos a partir de 18 anos, com instrutor com prática comprovada na área e inscrição no sated. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	140	280	R$ 90,00	R$ 25.200,00
JAZZ BABY	1	Realização de curso de jazz baby, para alunos de 8 a 10 anos, com instrutor com prática comprovada na área e inscrição no sated. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	140	140	R$ 90,00	R$ 12.600,00
JAZZ INFANTIL	2	Realização de curso de jazz infantil, para alunos de 11 até 13 anos com instrutor com prática comprovada na área e inscrição no sated. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	140	280	R$ 90,00	R$ 25.200,00
JAZZ INFANTO JUVENIL	2	Realização de curso de jazz infanto juvenil, para alunos de 14 até 17 anos, com instrutor com prática comprovada na área e inscrição no sated. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	140	280	R$ 90,00	R$ 25.200,00
LUTERIA - FANFARRA	1	Realização de curso de luteria voltado à manutenção, conservação e regulagem de instrumentos de fanfarra, abrangendo instrumentos de sopro e percussão, com abordagem de noções de materiais, funcionamento mecânico, acústica básica, ferramentas específicas, desmontagem e montagem, ajustes, reparos, limpeza, lubrificação, troca de componentes, regulagem básica de afinação e conservação preventiva, conforme o nível da turma. O(a) profissional também exercerá a função de manutenção dos instrumentos pertencentes à escola, garantindo seu adequado funcionamento para aulas, ensaios e apresentações.	R$ 120,00	120	R$ 120,00	R$ 14.400,00

		O(a) professor(a) deverá possuir experiência comprovada em luteria ou manutenção técnica de instrumentos de fanfarra, demonstrada por portfólio, currículo técnico, instrumentos reparados ou mantidos, registros fotográficos, ordens de serviço ou declarações profissionais. As atividades terão duração de até 4 (quatro) horas, podendo ser realizadas até cinco vezes por semana, de segunda a sexta-feira.				
LUTERIA - GERAL	1	Realização de curso de luteria voltado à construção, manutenção e regulagem de instrumentos de corda, abordando noções de madeira e materiais, acústica básica, ferramentas, montagem, ajustes, reparos, troca de trastes, regulagem de braço, ação e entonação, conforme o nível da turma. Além de exercer a função de manutenção dos próprios instrumentos da escola. O(a) professor(a) deverá possuir experiência comprovada em luteria, demonstrada por portfólio, currículo técnico, instrumentos construídos ou reparados, registros fotográficos ou declarações profissionais. As atividades terão duração de até 4 horas, realizadas até cinco vezes por semana, de segunda a sexta-feira.	240	240	R$ 120,00	R$ 28.800,00
MANDALA - CASA ARISTIDES	1	Realização de curso de mandala, ministrado por oficineiro(a)/instrutor(a) que será habilitado mediante prova prática, na qual deverá demonstrar domínio em técnicas em artes manuais, desenho geométrico ou expressão artística meditativa. Aula para até 20 alunos. As aulas deverão ter duração de até 1 hora, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira. Necessário possuir alguma formação na área.	100	100	R$ 80,00	R$ 8.000,00
MANDALA PARA INICIANTE	2	Realização de curso de mandala, ministrado por oficineiro(a)/instrutor(a) que será habilitado mediante prova prática, na qual deverá demonstrar domínio em técnicas em artes manuais, desenho geométrico ou expressão artística meditativa. Aula para até 20 alunos.	100	200	R$ 50,00	R$ 10.000,00

		As aulas deverão ter duração de até 1 hora, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira.				
MANIFESTAÇÕES FOLCLÓRICAS	2	Realização de curso de manifestações folclóricas, congado, quadrilha, cavalhada, entre outras da cultura de tradição brasileira, com oficineiro(a)/professor(a) com experiência comprovada em práticas culturais tradicionais, grupos folclóricos ou atuação comunitária relacionada. As aulas deverão ter duração de até 1 hora, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira.	100	200	R$ 40,00	R$ 8.000,00
MAQUIAGEM	1	Realização de curso de maquiagem, com oficineiro(a)/professor(a) com experiência comprovada na área de beleza e estética, mediante apresentação de portfólio, certificados ou declarações de atuação. As aulas deverão ter duração de até 2 horas, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira.	200	200	R$ 50,00	R$ 10.000,00
MUSICALIZAÇÃO INFANTIL	1	30 alunos por turma - realização de curso de musicalização infantil para a escola de música da secretaria municipal de cultura, com professor com bacharelado ou licenciatura em música com habilitação em musicalização infantil do nível 1 ao 6. Aulas com duração de ate 1 hora com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	432	432	R$ 100,00	R$ 43.200,00
MUSICALIZAÇÃO INFANTIL INICIANTE	2	Realização de curso de iniciação musicalização infantil, com professor com experiência na área e irá passar por prova pratica após habilitação. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	100	200	R$ 50,00	R$ 10.000,00
MUSICALIZAÇÃO PARA PCD	1	Cada turma será composta de até 3 alunos, com atividades 1,2 ou 3 vezes por semana: segunda ou terça ou quarta ou quinta ou sexta. Turno de manhã, tarde e noite com duração de até 1 horas. Com professor com bacharelado ou licenciatura em música com habilitação. Aulas com duração de até 1 hora com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta	576	576	R$ 70,00	R$ 40.320,00

OFICINA DE INICIAÇÃO EM TAPEÇARIA	1	Realização de curso de oficina de tapete, ministrado por oficineiro(a)/instrutor(a) com experiência demonstrada através de portfólio e outros meios que será habilitado mediante prova prática, na qual deverá demonstrar domínio em técnicas têxteis, artesanato ou confecção artesanal. As aulas deverão ter duração de até 2 horas, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira.	100	100	R$ 60,00	R$ 6.000,00
OFICINA DE TAPEÇARIA	1	Realização de curso de oficina de tapete, ministrado por oficineiro(a)/instrutor(a) com experiência demonstrada através de portfólio e outros meios que será habilitado mediante prova prática, na qual deverá demonstrar domínio em técnicas têxteis, artesanato ou confecção artesanal. Aula para até 20 alunos. As aulas deverão ter duração de até 1 hora, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira. Necessário possuir alguma formação na área.	100	100	R$ 80,00	R$ 8.000,00
ORQUESTRA SINFONICA	1	40 alunos por turma - realização de curso de orquestra sinfônica para a escola de música da secretaria municipal de cultura, com professor com bacharelado ou licenciatura em música com experiência em liderança e regência de grupo de orquestra sinfônica. Aulas com duração de até 1 hora com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta, além de participar das apresentações externas da orquestra.	360	360	R$ 150,00	R$ 54.000,00
PERCEPÇÃO MUSICAL	1	45 alunos por turma - realização de curso de percepção musical para a escola de música da secretaria municipal de cultura, com professor com bacharelado ou licenciatura em música com habilitação em percepção musical. Aulas com duração de até 1 hora com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	324	324	R$ 100,00	R$ 32.400,00
PERCUSSÃO	2	Realização de curso de percussão, ministrado por oficineiro(a)/instrutor(a) com experiência comprovada na área musical/percussiva, mediante	100	200	R$ 50,00	R$ 10.000,00

		apresentação de portfólio, certificados ou declarações de atuação. As aulas deverão ter duração de até 1 hora, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira.				
PERCUSSÃO PARA ESCOLA DE SAMBA	1	Aulas práticas voltadas aos instrumentos característicos da bateria de escola de samba (surdo, caixa, repique, tamborim, chocalho, dentre outros), com foco em técnica, ritmo, resistência e execução em conjunto. O curso prepara os alunos para apresentações internas e externas. Exige-se do profissional experiência comprovada em bateria de escola de samba ou atuação técnica relevante no segmento.	810	810	R$ 70,00	R$ 56.700,00
PERCUSSÃO PARA FANFARRA	1	Curso dedicado ao ensino de instrumentos percussivos específicos de fanfarra, com foco no desenvolvimento da coordenação motora, leitura rítmica, execução coletiva e disciplina de conjunto. As atividades incluem prática com bumbo, surdo, caixa, prato, lira e demais instrumentos que compõem a formação de fanfarra. O(a) instrutor(a) deverá apresentar experiência comprovada em percussão de fanfarra ou formação técnica na área.	648	648	R$ 70,00	R$ 45.360,00
PERCUSSÃO PARA PCD	1	Cada turma será composta de até 3 alunos, com atividades 1,2 ou 3 vezes por semana: segunda ou terça ou quarta ou quinta ou sexta. Turno de manhã, tarde e noite com duração de até 1 horas. Com professor com bacharelado ou licenciatura em música com habilitação em percussão. Aulas com duração de até 1 hora com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta	576	576	R$ 70,00	R$ 40.320,00
PERCUSSÃO SINFÔNICA	1	2 alunos por turma - realização de curso de percussão sinfônica para a escola de música da secretaria municipal de cultura, com professor com bacharelado ou licenciatura em música com habilitação em percussão, deverá ser trabalhado: pandeiro, zabumba. Tímpano, triangulo, caixa, repinique, tamborim, conga, entre outros da categoria. Aulas com duração de até 1 hora com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	324	324	R$ 100,00	R$ 32.400,00

PIANO CLÁSSICO	1	1 alunos por turma - realização de curso de piano clássico nível 1 para a escola de música da secretaria municipal de cultura, com professor com bacharelado ou licenciatura em música com habilitação em piano. Aulas com duração de até 1 hora com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	864	864	R$ 100,00	R$ 86.400,00
PIANO CLÁSSICO INICIANTE	1	Realização de curso de piano clássico 1, com professor com experiência de 1 ano na área e irá passar por prova pratica após habilitação. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	180	180	R$ 50,00	R$ 9.000,00
PINTURA ACRÍLICA-ÓLEO - CASA ARISTIDES	1	Realização de curso de pintura acrílica/óleo, ministrado por oficineiro(a)/instrutor(a) que será habilitado mediante prova prática, na qual deverá demonstrar domínio em técnicas pintura artística. Aula para até 20 alunos. As aulas deverão ter duração de até 2 horas, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira. Necessário possuir alguma formação na área.	180	180	R$ 80,00	R$ 14.400,00
PINTURA ACRÍLICA-ÓLEO INICIANTE	3	Realização de curso de pintura acrílica e/ou óleo, com formação mínima no ensino fundamental completo anos iniciais e (ou apenas), experiência comprovada. Aulas com duração de até 2 horas, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	180	540	R$ 40,00	R$ 21.600,00
PINTURA AQUARELA - CASA ARISTIDES	1	Realização de curso de pintura aquarela, ministrado por oficineiro(a)/instrutor(a) com experiência comprovada em técnicas de aquarela, demonstrada por portfólio e/ou formações específicas. As aulas deverão ter duração de até 2 horas, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira Necessário possuir alguma formação na área.	120	120	R$ 80,00	R$ 9.600,00
PINTURA AQUARELA PARA INICIANTE	4	Realização de curso de pintura aquarela, ministrado por oficineiro(a)/instrutor(a) com experiência comprovada em técnicas de aquarela, demonstrada por portfólio e/ou formações específicas. As aulas deverão ter duração de até 2 horas, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira.	120	480	R$ 40,00	R$ 19.200,00

PINTURA EM MADEIRA - CASA ARISTIDES	1	Realização de curso de pintura em madeira, ministrado por oficineiro(a)/instrutor(a) com formação e experiência na área de forma comprovada que será habilitado mediante prova prática, na qual deverá demonstrar domínio em técnicas artesanais. Aula para até 20 alunos. As aulas deverão ter duração de até 2 horas, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira. Necessário possuir alguma formação na área.	180	180	R$ 80,00	R$ 14.400,00
PINTURA EM MADEIRA INICIANTE	2	Realização de curso de pintura em madeira, com professor com experiência comprovada na área e irá passar por prova pratica após habilitação. Aulas com duração de até 2 horas, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	180	360	R$ 40,00	R$ 14.400,00
PINTURA EM TECIDO - CASA ARISTIDES	1	Realização de curso de pintura em tecido, ministrado por oficineiro(a)/instrutor(a) que será habilitado mediante prova prática, na qual deverá demonstrar domínio em técnicas de pintura têxtil. Aula para até 20 alunos. As aulas deverão ter duração de até 2 horas, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira Necessário possuir alguma formação na área.	180	180	R$ 80,00	R$ 14.400,00
PINTURA EM TECIDO INICIANTE	3	Realização de curso de pintura acrílica e/ou óleo, com experiência comprovada através de portfólio e irá passa por prova prática após habilitação. Aulas com duração de até 2 horas, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	180	540	R$ 40,00	R$ 21.600,00
PINTURA EM TELA	1	Realização de curso de pintura em tela, com professor com experiência na área e formação em artes plásticas, visuais ou similares. Aulas com duração de até 2 horas, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	100	100	R$ 40,00	R$ 4.000,00
PINTURA PORCELANA - CASA ARISTIDES	1	Realização de curso de pintura em porcelana, ministrado por oficineiro(a)/instrutor(a) que será habilitado mediante prova prática, na qual deverá demonstrar domínio em técnica em pintura cerâmica/decorativa. Aula para até 20 alunos.	180	180	R$ 80,00	R$ 14.400,00

		as aulas deverão ter duração de até 2 horas, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira Necessário possuir alguma formação na área.				
PRÁTICA EM CONJUNTO DE GRUPO DE CHORO	1	Prestação de serviços para orientação, exercer função de maestro e acompanhamento de grupo de choro vinculado à programação cultural da secretaria municipal de cultura. O profissional será responsável por conduzir ensaios, preparar repertório e orientar os músicos na linguagem do choro (interpretação, ritmo, fraseado e improvisação). O grupo poderá realizar ensaios e apresentações internas e externas, conforme demanda da secretaria. Exige-se formação superior (bacharel) em música e experiência comprovada em liderança e regência em grupo de choro, demonstrada por portfólio, vídeos, participação em rodas ou grupos instrumentais. A atuação será sob demanda, com registro das horas de ensaio e das apresentações conforme programação oficial.	144	144	R$ 150,00	R$ 21.600,00
PRÁTICA EM CONJUNTO DE RITMOS VARIADO	1	Prestação de serviços sob demanda para formação, treinamento, exercer função de maestro, regência, acompanhamento e orientação artística do grupo de apresentações musicais de ritmos variados vinculado à programação da secretaria municipal de cultura. O profissional será responsável por conduzir processos de ensaio, desenvolvimento técnico e preparação de repertório, garantindo a qualidade das performances e a coerência com as diretrizes culturais do município. O oficineiro deverá possuir formação superior em música, e experiência comprovada em regência, direção musical, liderança de grupos musicais ou performance profissional. As ações podem ocorrer em equipamentos culturais, escolas, eventos oficiais, praças públicas e demais espaços indicados pela secretaria. A contratação será sob demanda e as atividades serão distribuídas conforme o calendário	432	432	R$ 150,00	R$ 64.800,00

		cultural e a necessidade de preparação do grupo.				
PRODUÇÃO DE VIDEO	1	Realização de curso de produção de vídeo, com instrutor com prática comprovada na área. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	100	100	R$ 50,00	R$ 5.000,00
REGENTE DE FANFARRA	1	Prestação de serviços para acompanhamento e regência das oficinas de fanfarra, sendo responsável por conduzir os ensaios, orientar as turmas de sopro e percussão, organizar repertório, definir entradas, dinâmica e execução musical, além de preparar os grupos para apresentações internas e externas. Para credenciamento, exige-se experiência comprovada como regente ou instrutor de fanfarra, banda ou corporação musical, demonstrada por portfólio, currículo artístico, registros de apresentações, certificados ou declarações de instituições ou grupos atendidos. A atuação ocorrerá conforme cronograma das oficinas e ensaios, de acordo com a programação cultural.	1.080	1080	R$ 70,00	R$ 75.600,00
SAMBA	1	Aulas de samba voltadas ao desenvolvimento de ritmo, coordenação e expressão corporal. Cada aula terá duração de 1 hora, duas vezes por semana. O(a) profissional deverá possuir experiência comprovada em samba, podendo ser por atuação em grupos, escolas de dança, apresentações ou formação específica na área.	140	140	R$ 90,00	R$ 12.600,00
SAXOFONE	1	Realização de curso de saxofone (alto, soprano, tenor e barítono), com professor com experiência comprovada na área. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana, de segunda a sexta.	100	100	R$ 50,00	R$ 5.000,00
SAXOFONE CLASSICO	1	2 alunos por turma - realização de curso de saxofone clássico para a escola de música da secretaria municipal de cultura, com professor com bacharelado ou licenciatura em música com habilitação em saxofone. Aulas com duração de até 1 hora com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta	432	432	R$ 100,00	R$ 43.200,00

SOPRO PARA FANFARRA	1	Aulas voltadas ao ensino e aprimoramento de instrumentos de sopro utilizados em fanfarras, como trompete, trombone, tuba, flauta, saxofone alto e saxofone baixo, eufônio, clarinete, oboé e sousafone, com foco em técnica instrumental, postura, respiração, leitura musical e prática de conjunto. O(a) profissional deverá possuir formação musical ou experiência comprovada em bandas e/ou fanfarras, além de habilidade para conduzir ensaios e preparar o grupo para apresentações internas e externas.	810	810	R$ 70,00	R$ 56.700,00
STREET JAZZ INICIANTE	2	Realização de curso de dança iniciação ao jazz, com professor com experiência na área. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	100	200	R$ 50,00	R$ 10.000,00
TECLADO PARA INICIANTE	4	Realização de curso de teclado para iniciante, professor com experiência comprovada na área e irá passar por prova pratica após habilitação. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	100	400	R$ 60,00	R$ 24.000,00
TRANÇA - CASA ARISTIDES	1	Realização de curso de tranças, ministrado por oficineiro(a)/instrutor(a) com experiência comprovada através de portfólio ou algum outro meio, será habilitado mediante prova prática, na qual deverá demonstrar domínio em técnica de trançado e estética afro. As aulas deverão ter duração de até 2 horas, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira Necessário possuir alguma formação na área.	180	180	R$ 80,00	R$ 14.400,00
TRANÇA PARA INICIANTE	1	Realização de curso de tranças, ministrado por oficineiro(a)/instrutor(a) com experiência comprovada através de portfólio ou algum outro meio, será habilitado mediante prova prática, na qual deverá demonstrar domínio em técnicas de trançado e estética afro. As aulas deverão ter duração de até 2 horas, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira.	180	180	R$ 50,00	R$ 9.000,00
TROMBONE CLÁSSICO	1	2 alunos por turma - realização de curso de trombone clássico para a escola de música da secretaria municipal de cultura, com professor com bacharelado	324	324	R$ 100,00	R$ 32.400,00

		ou licenciatura em música com habilitação em trombone. Aulas com duração de até 1 hora com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta				
TROMPETE	1	Realização de curso de trompete, com professor com experiência comprovada na área. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana, de segunda a sexta.	100	100	R$ 50,00	R$ 5.000,00
TROMPETE CLÁSSICO	1	2 alunos por turma - realização de curso de trompete clássico para a escola de música da secretaria municipal de cultura, com professor com bacharelado ou licenciatura em música com habilitação em trompete. Aulas com duração de até 1 hora com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta	324	324	R$ 100,00	R$ 32.400,00
TURBANTE	3	Realização de curso de turbante, com foco em técnicas de amarração, história e práticas culturais, ministrado por oficineiro(a) com experiência comprovada na área ou com atuação em práticas de estética afro-brasileira. As aulas deverão ter duração de até 1 hora, com duas aulas por semana, de segunda a sexta-feira.	100	300	R$ 40,00	R$ 12.000,00
VIOLÃO clássico	1	3 alunos por turma - realização de curso de violão clássico nível 1 para iniciante na escola de música da secretaria municipal de cultura, com professor com bacharelado ou licenciatura em música com habilitação em violão. Aulas com duração de até 1 hora com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta	1296	1296	R$ 100,00	R$ 129.600,00
VIOLÃO INICIANTE	6	Realização de curso de violão clássico para iniciante, professor com experiência comprovada na área e irá passar por prova pratica após habilitação. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta.	100	600	R$ 60,00	R$ 36.000,00
VIOLINO clássico	1	3 alunos por turma - realização de curso de violino clássico nível 1 para escola de música da secretaria municipal de cultura, com professor com bacharelado ou licenciatura em música com habilitação em violino clássico. Aulas com duração de até 1 hora com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta	864	864	R$ 100,00	R$ 86.400,00

VIOLINO INICIANTE	1	Realização de curso de violino, com professor com experiência comprovada na área. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana, de segunda a sexta.	100	100	R$ 50,00	R$ 5.000,00
VIOLONCELO CLÁSSICO	1	3 alunos por turma - realização de curso de violoncelo clássico para a escola de música da secretaria municipal de cultura, com professor com bacharelado ou licenciatura em música com habilitação em violoncelo clássico. Aulas com duração de até 1 hora com aulas duas vezes na semana de segunda a sexta	324	324	R$ 100,00	R$ 32.400,00
VIOLONCELO INICIANTE	1	Realização de curso de violoncelo, com professor com experiência comprovada na área. Aulas com duração de até 1 hora, com aulas duas vezes na semana, de segunda a sexta.	100	100	R$ 50,00	R$ 5.000,00
VALOR TOTAL						R$ 4.914.860,00

ANEXO II

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 003/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 123/2026

MANUAL DE CONDUTA DO CREDENCIADO

CAPÍTULO I - DOS DEVERES DO CREDENCIADO

Art. 1º - Da Assiduidade e Pontualidade

1.1. O credenciado deverá:

I - Comparecer pontualmente a todas as aulas, oficinas e atividades programadas, nos horários estabelecidos na Ordem de Serviço;

II - Cumprir integralmente a carga horária contratada, sem atrasos, saídas antecipadas ou interrupções não autorizadas;

III - Comunicar à Secretaria de Cultura, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer impossibilidade de comparecimento, apresentando justificativa fundamentada e, quando aplicável, documentação comprobatória;

IV - Repor as aulas não ministradas por motivo de falta, em data e horário a serem acordados com a coordenação do equipamento e com os alunos, sem ônus adicional para a Secretaria;

V - Registrar diariamente a presença dos alunos em lista de frequência fornecida pela Secretaria, assinando e datando o documento;

VI - Manter registro atualizado de suas próprias presenças, faltas e reposições, para fins de controle e pagamento.

Art. 2º - Do Planejamento e Execução Pedagógica

2.2. O credenciado deverá:

I - Elaborar e entregar à coordenação do equipamento, até o dia 10 de cada mês, o plano de aulas do mês subsequente, contendo objetivos, conteúdos, metodologias e recursos a serem utilizados;

II - Executar as aulas conforme o planejamento apresentado, podendo realizar ajustes mediante justificativa e comunicação prévia à coordenação;

III - Utilizar metodologias adequadas ao perfil dos alunos (faixa etária, nível de conhecimento, necessidades específicas), promovendo aprendizagem significativa e inclusiva;

IV - Avaliar continuamente o desenvolvimento dos alunos, fornecendo feedback construtivo e registrando a evolução de cada um;

V - Apresentar, ao final de cada semestre, relatório sintético sobre o desenvolvimento das turmas, contendo frequência dos alunos, conteúdos trabalhados, dificuldades identificadas e sugestões de melhoria;

VI - Participar de reuniões pedagógicas convocadas pela Secretaria ou pela coordenação do equipamento, contribuindo para o aprimoramento das atividades;

VII - Manter-se atualizado em sua área de atuação, buscando formação continuada e incorporando novas metodologias e técnicas em suas aulas.

Art. 3º - Dos Materiais e Equipamentos

3.1. O credenciado deverá:

I - Zelar pela conservação e bom uso dos materiais, equipamentos, instrumentos e instalações do equipamento cultural, utilizando-os de forma adequada e responsável;

II - Comunicar imediatamente à coordenação qualquer dano, defeito ou necessidade de manutenção nos equipamentos e instalações;

III - Solicitar à coordenação, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, os materiais de consumo necessários para a realização das aulas, mediante lista detalhada;

IV - Utilizar os materiais de consumo de forma racional e econômica, evitando desperdícios;

V - Devolver, ao final de cada aula, os materiais e equipamentos utilizados aos locais apropriados, organizados e em condições de uso;

VI - Responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos sob sua guarda durante o período de utilização, respondendo por danos causados por uso inadequado ou negligência.

Art. 4º - Do Relacionamento Interpessoal

4.1. O credenciado deverá:

I - Tratar alunos, colegas, coordenadores, servidores e demais pessoas com respeito, cordialidade e profissionalismo, mantendo postura ética e adequada ao ambiente educacional;

II - Promover ambiente acolhedor, inclusivo e livre de qualquer forma de discriminação, preconceito, assédio, violência ou constrangimento;

III - Manter comunicação clara, objetiva e respeitosa com alunos, responsáveis, coordenação e Secretaria, respondendo prontamente a solicitações e demandas;

IV - Respeitar a diversidade cultural, religiosa, étnica, de gênero, orientação sexual e condições físicas ou cognitivas dos alunos, promovendo a inclusão e o respeito mútuo;

V - Mediar conflitos entre alunos de forma pedagógica e construtiva, comunicando à coordenação situações que fujam de sua alçada;

VI - Manter sigilo sobre informações pessoais dos alunos e suas famílias, utilizando-as exclusivamente para fins pedagógicos e administrativos;

VII - Abster-se de fazer proselitismo político, religioso ou ideológico durante as aulas, respeitando a laicidade do serviço público e a pluralidade de ideias.

Art. 5º - Do Cumprimento de Normas e Regulamentos

5.1. O credenciado deverá:

I - Cumprir rigorosamente as normas, regulamentos, orientações e determinações da Secretaria de Cultura e da coordenação do equipamento;

II - Respeitar o Regimento Interno do equipamento cultural onde atua, bem como as normas de segurança, higiene e acessibilidade;

III - Utilizar vestimenta adequada ao ambiente educacional, compatível com a natureza da atividade ministrada;

IV - Abster-se de fumar, consumir bebidas alcoólicas ou substâncias ilícitas nas dependências do equipamento cultural ou durante o exercício de suas funções;

V - Abster-se de utilizar telefone celular durante as aulas, salvo em situações emergenciais ou para fins pedagógicos previamente autorizados;

VI - Manter atualizado seu cadastro junto à Secretaria, informando imediatamente qualquer alteração de endereço, telefone, e-mail, dados bancários ou situação fiscal;

VII - Apresentar, sempre que solicitado, documentação comprobatória de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, conforme exigido para o pagamento.

Art. 6º - Da Participação em Eventos e Atividades Especiais

6.1. O credenciado deverá:

I - Participar, sempre que convocado, de eventos culturais promovidos pela Secretaria, tais como festivais, mostras, apresentações públicas, feiras e celebrações, sem ônus adicional quando realizados dentro da carga horária contratada;

II - Preparar os alunos para participação em eventos, ensaiando e orientando adequadamente, de modo a garantir apresentações de qualidade;

III - Comparecer aos eventos com antecedência necessária para preparação do espaço, montagem de equipamentos e recepção dos alunos;

IV - Colaborar com a organização dos eventos, auxiliando na logística, divulgação e execução, conforme orientação da coordenação;

V - Manter postura profissional durante os eventos, representando adequadamente a Secretaria de Cultura e o equipamento cultural.

CAPÍTULO II - DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

Art. 7º - Das Infrações Leves

7.1. Constituem infrações leves:

I - Atraso de até 15 (quinze) minutos no início das aulas, por até 2 (duas) vezes no mês;

II - Não entrega do plano de aulas mensal no prazo estabelecido, por 1 (uma) vez no semestre;

III - Não registro de presença dos alunos em lista de frequência, por até 2 (duas) vezes no mês;

IV - Uso inadequado de materiais de consumo, sem causar dano significativo;

V - Falta de comunicação prévia de ausência, quando justificada posteriormente com documentação comprobatória;

VI - Descumprimento de orientações administrativas de menor relevância, sem prejuízo às atividades.

Penalidade: Advertência verbal, com registro em prontuário.

Art. 8º - Das Infrações Médias

8.1. Constituem infrações médias:

I - Atraso superior a 15 (quinze) minutos ou atrasos reiterados (mais de 2 vezes no mês);

II - Falta não justificada à aula, por 1 (uma) vez no semestre;

III - Não reposição de aula faltosa no prazo estabelecido pela coordenação;

IV - Não entrega do plano de aulas mensal por 2 (duas) vezes no semestre;

V - Não entrega do relatório semestral de desenvolvimento das turmas;

VI - Não participação em reunião pedagógica convocada, sem justificativa;

VII - Uso de telefone celular durante as aulas, sem finalidade pedagógica;

VIII - Tratamento inadequado (falta de cordialidade ou respeito) com alunos, colegas ou servidores, sem configurar assédio ou discriminação;

IX - Dano culposo (por negligência) a materiais ou equipamentos do equipamento cultural.

Penalidade: Advertência por escrito, com registro em prontuário e notificação formal.

Art. 9º - Das Infrações Graves

9.1. Constituem infrações graves:

I - Falta não justificada à aula, por até 10 (dez) vezes no semestre;

II - Abandono de turma durante o semestre, sem comunicação prévia e justificativa;

III - Recusa injustificada em repor aulas faltosas;

IV - Não comparecimento a evento cultural para o qual foi convocado, sem justificativa;

V - Desrespeito reiterado a normas e regulamentos do equipamento ou da Secretaria;

VI - Aplicação de metodologias inadequadas ou prejudiciais ao desenvolvimento dos alunos, após orientação da coordenação;

VII - Divulgação de informações confidenciais sobre alunos ou suas famílias;

VIII - Proselitismo político, religioso ou ideológico durante as aulas;

IX - Dano doloso (intencional) a materiais ou equipamentos do equipamento cultural;

X - Acúmulo de 3 (três) advertências por escrito no período de 12 (doze) meses.

Penalidade: Suspensão temporária de 30 (trinta) a 90 (noventa) dias, sem remuneração pelo período.

Art. 10º - Das Infrações Gravíssimas

10.1. Constituem infrações gravíssimas:

I - Falta não justificada à aula, por mais de 10 (dez) vezes no semestre;

II - Abandono definitivo de turma, sem comunicação ou justificativa;

III - Qualquer forma de assédio (moral, sexual, psicológico) contra alunos, colegas ou servidores;

IV - Qualquer forma de discriminação (racial, étnica, religiosa, de gênero, orientação sexual, condição física ou cognitiva) contra alunos, colegas ou servidores;

V - Violência física ou verbal contra alunos, colegas ou servidores;

VI - Constrangimento, humilhação ou exposição vexatória de alunos;

VII - Consumo de bebidas alcoólicas ou substâncias ilícitas nas dependências do equipamento ou durante o exercício de suas funções;

VIII - Comparecimento ao trabalho sob efeito de álcool ou substâncias ilícitas;

IX - Falsificação de documentos, listas de presença, relatórios ou qualquer informação prestada à Secretaria;

X - Apropriação indébita de materiais, equipamentos ou valores pertencentes ao equipamento, à Secretaria ou aos alunos;

XI - Prática de ato ilícito (crime ou contravenção penal) nas dependências do equipamento ou relacionado ao exercício de suas funções;

XII - Desídia reiterada no cumprimento de suas obrigações, após advertências e suspensões;

XIII - Acúmulo de 2 (duas) suspensões temporárias no período de 12 (doze) meses.

Penalidade: Descredenciamento imediato, com rescisão do vínculo e impossibilidade de novo credenciamento pelo prazo de 2 (dois) anos.

CAPÍTULO III - DO PROCEDIMENTO DE DESCREDENCIAMENTO

Art. 11º - Das Modalidades de Descredenciamento

11.1. O descredenciamento poderá ocorrer nas seguintes modalidades:

I - Descredenciamento Imediato: Em caso de infração gravíssima, sem necessidade de notificação prévia, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório em procedimento posterior;

II - Descredenciamento com Notificação Prévia: Em caso de infrações graves reiteradas ou descumprimento de penalidades aplicadas, mediante notificação com prazo para defesa;

III - Descredenciamento a Pedido: Por solicitação do próprio credenciado, mediante comunicação formal com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Art. 12º - Do Descredenciamento Imediato

12.1. O descredenciamento imediato será aplicado nas seguintes hipóteses:

a) Prática de infração gravíssima prevista nos incisos I a XII do Art. 10 deste Manual;

b) Situação de flagrante que exija afastamento imediato para proteção de alunos, servidores ou patrimônio público;

c) Condenação criminal transitada em julgado por crime doloso relacionado às atividades do credenciamento.

12.2. O descredenciamento imediato será formalizado mediante Termo de Descredenciamento Imediato, assinado pela autoridade competente da Secretaria de Cultura, contendo:

a) Identificação do credenciado;

b) Descrição detalhada da infração cometida;

c) Fundamentação legal;

d) Data de vigência do descredenciamento;

e) Informação sobre o direito à defesa.

12.3. O credenciado será notificado do descredenciamento imediato no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, por meio de:

a) Notificação pessoal, com assinatura do credenciado ou testemunhas em caso de recusa;

b) Notificação por e-mail, com confirmação de leitura;

c) Notificação por correspondência com aviso de recebimento (AR).

12.4. O credenciado terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da notificação, para apresentar defesa escrita dirigida à Comissão de Credenciamento, podendo:

a) Contestar os fatos imputados;

b) Apresentar justificativas e provas;

c) Requerer produção de provas adicionais (oitiva de testemunhas, juntada de documentos, etc.).

12.5. A Comissão de Credenciamento analisará a defesa e decidirá no prazo de 15 (quinze) dias úteis, podendo:

a) Manter o descredenciamento imediato;

b) Converter em suspensão temporária, se comprovadas circunstâncias atenuantes;

c) Anular o descredenciamento, se comprovada a improcedência da acusação.

12.6. A decisão será comunicada ao credenciado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com fundamentação detalhada.

12.7. Da decisão que mantiver o descredenciamento, caberá recurso ao Secretário Municipal de Cultura, no prazo de 10 (dez) dias úteis, que decidirá em última instância administrativa.

Art. 13º - Do Descredenciamento com Notificação Prévia

13.1. O descredenciamento com notificação prévia será aplicado nas seguintes hipóteses:

a) Acúmulo de 2 (duas) suspensões temporárias no período de 12 (doze) meses;

b) Descumprimento de Plano de Melhoria estabelecido após avaliação de desempenho Regular ou Insatisfatória;

c) Recusa injustificada de convocação por 3 (três) vezes consecutivas ou 5 (cinco) vezes alternadas no período de 12 (doze) meses;

d) Perda de requisitos de habilitação (regularidade fiscal, documentação vencida, etc.) sem regularização no prazo estabelecido.

13.2. O credenciado será notificado da intenção de descredenciamento, com prazo de 15 (quinze) dias úteis para:

a) Apresentar defesa escrita;

b) Regularizar a situação (quando aplicável);

c) Requerer prorrogação de prazo, mediante justificativa fundamentada.

13.3. A notificação conterá:

a) Identificação do credenciado;

b) Descrição dos fatos que motivam o descredenciamento;

c) Fundamentação legal;

d) Prazo para defesa ou regularização;

e) Consequências do não atendimento;

f) Informação sobre recursos.

13.4. Apresentada a defesa ou decorrido o prazo sem manifestação, a Comissão de Credenciamento decidirá no prazo de 10 (dez) dias úteis, podendo:

a) Descredenciar o credenciado, se não regularizada a situação ou não aceita a defesa;

b) Conceder prazo adicional para regularização, em casos excepcionais;

c) Arquivar o procedimento, se comprovada a regularização ou procedência da defesa.

13.5. A decisão será comunicada ao credenciado no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

13.6. Do descredenciamento, caberá recurso ao Secretário Municipal de Cultura, no prazo de 10 (dez) dias úteis, que decidirá em última instância administrativa.

Art. 14º - Do Descredenciamento a Pedido

14.1. O credenciado poderá solicitar seu descredenciamento a qualquer tempo, mediante:

a) Requerimento formal dirigido à Secretaria de Cultura;

b) Comunicação com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

c) Indicação da data pretendida para o desligamento.

14.2. O credenciado que estiver em exercício (ministrando aulas) deverá:

a) Cumprir o aviso prévio de 30 dias, ministrando normalmente as aulas;

b) Concluir o semestre letivo, quando a solicitação ocorrer após o início do semestre, salvo situações excepcionais devidamente justificadas e aceitas pela Secretaria.

14.3. A Secretaria poderá:

a) Aceitar o descredenciamento na data solicitada;

b) Negociar data alternativa, quando houver prejuízo aos alunos;

c) Dispensar o aviso prévio, em casos excepcionais.

14.4. O descredenciamento a pedido não gera qualquer penalidade ou impedimento para novo credenciamento futuro, desde que cumpridas todas as obrigações.

14.5. O credenciado que solicitar descredenciamento e não cumprir o aviso prévio ou abandonar as turmas ficará impedido de novo credenciamento pelo prazo de 1 (um) ano.

Art. 15º - Da Comissão de Credenciamento

15.1. A Comissão de Credenciamento será composta por:

a) Coordenador de Cultura ou servidor designado pela Secretaria (presidente);

b) Dois servidores da Secretaria de Cultura ou coordenadores de equipamentos;

c) Um representante da Procuradoria Jurídica do Município (quando necessário).

15.2. Compete à Comissão de Credenciamento:

a) Analisar defesas e recursos apresentados por credenciados;

b) Decidir sobre aplicação de penalidades;

c) Conduzir procedimentos de descredenciamento;

d) Propor melhorias no sistema de credenciamento e avaliação.

15.3. As decisões da Comissão serão tomadas por maioria simples, com registro em ata.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16º - Da Declaração de Ciência

16.1. No ato do credenciamento, o candidato deverá assinar Declaração de Ciência e Concordância com os termos deste Manual de Conduta, comprometendo-se a cumprir integralmente todas as suas disposições.

16.2. A assinatura da declaração é condição obrigatória para o credenciamento.

Art. 17º - Da Revisão do Manual

17.1. Este Manual poderá ser revisado e atualizado pela Secretaria de Cultura, mediante:

a) Avaliação periódica de sua eficácia;

b) Necessidade de adequação a novas normas legais;

c) Sugestões de credenciados, coordenadores e servidores.

17.2. As alterações serão comunicadas a todos os credenciados com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes de sua vigência.

Art. 18º - Dos Casos Omissos

18.1. Os casos omissos neste Manual serão resolvidos pela Comissão de Credenciamento, ouvida a Procuradoria Jurídica do Município quando necessário.

Art. 19º - Da Vigência

19.1. Este Manual de Conduta entra em vigor na data de publicação do Edital de Credenciamento.

Nova Lima/MG, _____ de _____ de 2026.

ANEXO III

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 003/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 123/2026

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Da Finalidade

1.1. O Sistema de Avaliação de Desempenho tem por finalidade:

a) Verificar a qualidade dos serviços prestados pelos credenciados;

b) Identificar pontos fortes e oportunidades de melhoria;

c) Fornecer feedback estruturado aos credenciados;

d) Subsidiar decisões sobre convocações prioritárias;

e) Identificar necessidades de capacitação e apoio;

f) Promover a melhoria contínua das atividades culturais.

Art. 2º - Da Periodicidade

2.1. A avaliação de desempenho será realizada semestralmente, nos meses de:

a) Julho: Avaliação do 1º semestre (janeiro a junho);

b) Dezembro: Avaliação do 2º semestre (julho a dezembro).

2.2. Credenciados que iniciarem atividades após o início do semestre serão avaliados no semestre seguinte, desde que tenham cumprido ao menos 3 (três) meses de atividades.

Art. 3º - Da Obrigatoriedade

3.1. A avaliação de desempenho é obrigatória para todos os credenciados que estiverem em exercício (ministrando aulas) no período avaliativo.

3.2. Credenciados que não estiverem em exercício (não convocados) não serão avaliados no período.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA DA AVALIAÇÃO

Art. 4º - Dos Avaliadores

4.1. A avaliação de desempenho será composta por 4 (quatro) avaliações, realizadas por diferentes avaliadores:

Avaliador	Peso	Descrição
Coordenador do Equipamento	5	Avalia aspectos técnicos, pedagógicos e administrativos

Equipe de Gestão da Secretaria	5	Avalia cumprimento de normas e qualidade geral

4.2. A nota final será calculada pela média ponderada das 4 avaliações, conforme os pesos estabelecidos.

Art. 5º - Dos Eixos de Avaliação

5.1. A avaliação de desempenho será estruturada em 5 (cinco) eixos, com pesos diferenciados:

Eixo	Peso	Descrição
1. Assiduidade e Pontualidade	2	Cumprimento de horários e frequência
2. Planejamento Pedagógico	2	Qualidade do planejamento e execução das aulas
3. Relacionamento Interpessoal	2	Postura, comunicação e respeito
4. Desenvolvimento dos Alunos	3	Aprendizagem, evolução e retenção dos alunos
5. Comprometimento Institucional	1	Participação em eventos e alinhamento com a Secretaria

5.2. Cada eixo será avaliado com nota de 0 (zero) a 10 (dez), com até uma casa decimal.

5.3. A nota de cada avaliador será calculada pela média ponderada dos 5 eixos.

CAPÍTULO III - DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO POR EIXO

Art. 6º - Eixo 1: Assiduidade e Pontualidade (peso 2)

6.1. Este eixo avalia o cumprimento de horários e frequência do credenciado.

6.2. Critérios objetivos:

Situação	Pontuação
Nenhuma falta e nenhum atraso no semestre	10,0
Até 1 falta justificada e até 2 atrasos (até 15 min)	9,0
Até 2 faltas justificadas e até 4 atrasos	8,0
Até 3 faltas justificadas e até 6 atrasos	7,0

1 falta não justificada ou mais de 6 atrasos	6,0
2 faltas não justificadas	4,0
3 ou mais faltas não justificadas	0,0

6.3. Atrasos superiores a 15 minutos serão considerados como meia falta.

6.4. Faltas justificadas com reposição realizada no prazo não serão computadas negativamente.

Art. 7º - Eixo 2: Planejamento Pedagógico (peso 2)

7.1. Este eixo avalia a qualidade do planejamento e execução das aulas.

7.2. Critérios de avaliação:

a) Entrega de planos de aula (0 a 2,5 pontos):

- Todos os planos entregues no prazo: 2,5
- 1 plano não entregue ou fora do prazo: 2,0
- 2 planos não entregues: 1,5
- 3 ou mais planos não entregues: 0,0

b) Qualidade dos planos de aula (0 a 2,5 pontos):

- Planos completos, detalhados e coerentes: 2,5
- Planos adequados, com pequenas lacunas: 2,0
- Planos superficiais ou pouco estruturados: 1,5
- Planos inadequados ou incoerentes: 0,0

c) Execução das aulas conforme planejamento (0 a 2,5 pontos):

- Aulas sempre alinhadas ao planejamento: 2,5
- Aulas geralmente alinhadas: 2,0
- Aulas parcialmente alinhadas: 1,5
- Aulas desalinhadas do planejamento: 0,0

d) Metodologias utilizadas (0 a 2,5 pontos):

- Metodologias diversificadas, adequadas e eficazes: 2,5
- Metodologias adequadas: 2,0
- Metodologias pouco variadas ou parcialmente adequadas: 1,5
- Metodologias inadequadas ou ineficazes: 0,0

7.3. A nota final do eixo será a soma dos 4 critérios.

Art. 8º - Eixo 3: Relacionamento Interpessoal (peso 2)

8.1. Este eixo avalia a postura, comunicação e respeito do credenciado.

8.2. Critérios de avaliação:

a) Postura profissional (0 a 2,5 pontos):

- Postura sempre adequada, ética e profissional: 2,5
- Postura geralmente adequada: 2,0
- Postura ocasionalmente inadequada: 1,5
- Postura frequentemente inadequada: 0,0

b) Comunicação com alunos e coordenação (0 a 2,5 pontos):

- Comunicação clara, respeitosa e eficaz: 2,5
- Comunicação adequada: 2,0
- Comunicação com dificuldades pontuais: 1,5
- Comunicação inadequada ou conflituosa: 0,0

c) Respeito e empatia (0 a 2,5 pontos):

- Sempre respeitoso, empático e acolhedor: 2,5
- Geralmente respeitoso: 2,0
- Ocasionalmente desrespeitoso ou pouco empático: 1,5
- Frequentemente desrespeitoso: 0,0

d) Gestão de conflitos (0 a 2,5 pontos):

- Excelente mediação de conflitos: 2,5
- Boa mediação: 2,0
- Dificuldade em mediar conflitos: 1,5
- Não media ou agrava conflitos: 0,0

8.3. A nota final do eixo será a soma dos 4 critérios.

Art. 9º - Eixo 4: Desenvolvimento dos Alunos (peso 3)

9.1. Este eixo avalia a aprendizagem, evolução e retenção dos alunos.

9.2. Critérios de avaliação:

a) Taxa de retenção de alunos (0 a 3,0 pontos):

- Taxa de retenção ≥ 90%: 3,0
- Taxa de retenção entre 80% e 89%: 2,5
- Taxa de retenção entre 70% e 79%: 2,0
- Taxa de retenção entre 60% e 69%: 1,5
- Taxa de retenção < 60%: 0,0

b) Frequência média dos alunos (0 a 2,5 pontos):

- Frequência média ≥ 85%: 2,5
- Frequência média entre 75% e 84%: 2,0
- Frequência média entre 65% e 74%: 1,5
- Frequência média < 65%: 0,0

c) Evolução técnica dos alunos (0 a 2,5 pontos):

- Evolução evidente e significativa: 2,5
- Boa evolução: 2,0
- Evolução moderada: 1,5
- Pouca ou nenhuma evolução: 0,0

d) Satisfação dos alunos (0 a 2,0 pontos):

- Satisfação média ≥ 9,0: 2,0
- Satisfação média entre 8,0 e 8,9: 1,5
- Satisfação média entre 7,0 e 7,9: 1,0
- Satisfação média < 7,0: 0,0

9.3. A nota final do eixo será a soma dos 4 critérios.

Art. 10º - Eixo 5: Comprometimento Institucional (peso 1)

10.1. Este eixo avalia a participação em eventos e alinhamento com a Secretaria.

10.2. Critérios de avaliação:

a) Participação em eventos (0 a 3,0 pontos):

- Participou de todos os eventos convocados: 3,0
- Participou da maioria dos eventos: 2,0
- Participou de poucos eventos: 1,0
- Não participou de eventos: 0,0

b) Preparação dos alunos para eventos (0 a 3,0 pontos):

- Excelente preparação, apresentações de qualidade: 3,0
- Boa preparação: 2,0
- Preparação insuficiente: 1,0
- Não preparou alunos: 0,0

c) Colaboração com a coordenação (0 a 2,0 pontos):

- Sempre colaborativo e proativo: 2,0
- Geralmente colaborativo: 1,5
- Pouco colaborativo: 1,0
- Não colaborativo: 0,0

d) Alinhamento com diretrizes da Secretaria (0 a 2,0 pontos):

- Sempre alinhado: 2,0
- Geralmente alinhado: 1,5
- Parcialmente alinhado: 1,0
- Desalinhado: 0,0

10.3. A nota final do eixo será a soma dos 4 critérios.

CAPÍTULO IV - DO CÁLCULO DA NOTA FINAL

Art. 11º - Da Nota de Cada Avaliador

11.1. A nota de cada avaliador será calculada pela média ponderada dos 5 eixos:

Nota do Avaliador = (Eixo1×2 + Eixo2×2 + Eixo3×2 + Eixo4×3 + Eixo5×1) / 10

Art. 12º - Da Nota Final

12.1. A nota final será calculada pela média ponderada das notas dos 4 avaliadores:

Nota Final = (Coordenador×5 + Fiscalização×5) / 10

12.2. A nota final será expressa com até uma casa decimal, variando de 0,0 a 10,0.

CAPÍTULO V - DA CLASSIFICAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 13º - Das Faixas de Classificação

13.1. Com base na nota final, o credenciado será classificado em uma das seguintes categorias:

Classificação	Nota Final	Descrição
EXCELENTE	9,0 a 10,0	Desempenho excepcional, superando expectativas
BOM	7,0 a 8,9	Desempenho adequado, atendendo plenamente às expectativas
REGULAR	5,0 a 6,9	Desempenho abaixo do esperado, necessita melhorias
INSATISFATÓRIO	0,0 a 4,9	Desempenho inadequado, requer intervenção imediata

CAPÍTULO VI - DAS CONSEQUÊNCIAS DA AVALIAÇÃO

Art. 14º - Para Credenciados com Avaliação EXCELENTE

14.1. Credenciados com avaliação EXCELENTE terão os seguintes benefícios:

a) Possibilidade de ampliação de turmas, caso haja demanda.

b) Manutenção como credenciado.

14.2. Credenciados com avaliação EXCELENTE por 2 (dois) períodos consecutivos terão prioridade absoluta sobre os demais.

Art. 15º - Para Credenciados com Avaliação BOM

15.1. Credenciados com avaliação BOM:

a) Manutenção como credenciado.

Art. 16º - Para Credenciados com Avaliação REGULAR

16.1. Credenciados com avaliação REGULAR:

a) Serão notificados da avaliação, com indicação dos pontos que necessitam melhoria;

b) Deverão elaborar, em conjunto com a coordenação, um Plano de Melhoria, contendo:

- Pontos a serem melhorados;
- Ações específicas a serem implementadas;
- Prazo para implementação (geralmente até o próximo período avaliativo);
- Apoio a ser fornecido pela Secretaria (capacitações, mentorias, etc.).

16.2. O cumprimento do Plano de Melhoria será verificado na próxima avaliação.

16.3. Credenciados com avaliação REGULAR por 2 (dois) períodos consecutivos, sem melhoria, serão descredenciados.

Art. 17º - Para Credenciados com Avaliação INSATISFATÓRIA

17.1. Credenciados com avaliação INSATISFATÓRIA:

a) Serão imediatamente notificados da avaliação;

b) Ficarão impedidos de participar de sorteios para novas convocações;

c) Terão suas atividades em andamento suspensas;

17.3. Credenciados com avaliação INSATISFATÓRIA serão descredenciados automaticamente.

CAPÍTULO VII - DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO

Art. 18 - Da Coleta de Dados

18.1. A Secretaria de Cultura disponibilizará, até o dia 10 dos meses de julho e dezembro, os seguintes instrumentos:

a) Ficha de Avaliação do Coordenador (Anexo VII-A);

b) Ficha de Avaliação da Fiscalização (Anexo VII-B);

18.2. Os prazos para preenchimento são:

a) Coordenador e Fiscalização: até o dia 20 do mês de avaliação;

Art. 19 - Da Consolidação e Divulgação

19.1. A Secretaria de Cultura consolidará as avaliações e calculará as notas finais até o dia 30 do mês de avaliação.

19.2. Os resultados serão divulgados até o dia 5 do mês seguinte, mediante:

a) Comunicação individual a cada credenciado, contendo:

- Nota final;
- Notas por eixo e por avaliador;
- Feedback qualitativo;
- Orientações (quando aplicável).

Art. 20 - Dos Recursos

20.1. O credenciado poderá interpor recurso contra o resultado da avaliação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da divulgação individual.

20.2. O recurso deverá ser fundamentado e poderá solicitar:

a) Revisão de notas atribuídas;

b) Correção de eventuais erros materiais;

c) Reanálise de critérios aplicados.

20.3. O recurso será analisado por Comissão distinta dos avaliadores originais, que decidirá no prazo de 10 (dez) dias úteis.

20.4. A decisão do recurso é irrecorrível na esfera administrativa.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 - Da Confidencialidade

21.1. As notas individuais dos credenciados são confidenciais, sendo divulgadas apenas ao próprio credenciado e aos gestores da Secretaria.

Art. 22 - Da Revisão do Sistema

22.1. O Sistema de Avaliação de Desempenho poderá ser revisado anualmente, mediante:

a) Avaliação de sua eficácia;

b) Sugestões de credenciados, coordenadores e servidores;

c) Necessidade de adequação a novas diretrizes.

Art. 23 - Da Vigência

23.1. Este Sistema de Avaliação de Desempenho entra em vigor na data de publicação do Edital de Credenciamento.

Nova Lima/MG, _____ de _____ de 2026.

Prefeitura Municipal
de Nova Lima

ANEXO IV

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 003/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 123/2026

MODELO DE PROPOSTA DE CREDENCIAMENTO

Finalidade: Cadastro de Pessoa Física ou Microempreendedor Individual (MEI) para gerenciamento, organização e execução de cursos e oficinas de formação artística e cultural.

IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO

Tipo de Credenciamento (obrigatório)

( ) Pessoa Física

( ) Microempreendedor Individual – MEI

Nome completo/Razão Social: _____

CPF: _____

RG (nº e órgão expedidor): _____

CNPJ (somente MEI): _____

Data de nascimento: ____ / ____ / _____

DADOS DE CONTATO:

Telefone / WhatsApp: _____

E-mail (obrigatório): _____

Endereço completo:

Rua: _____ **Nº:** _____

Bairro: _____

Cidade: _____ **UF:** _____

CEP: _____

MODALIDADE(S) E LOCAIS PRETENDIDOS(S)

Transcreva todas as modalidades e os locais correspondentes para os quais deseja se credenciar, conforme Anexo I do Edital.

_____

_____

_____

_____

_____

DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO (DECLARATÓRIA)

Observação: Os dias e horários serão definidos pela Secretaria, portanto, não está condicionado a coincidir com a disponibilidade do credenciado.

Dias disponíveis:

( ) Segunda - ( ) Manhã ( ) Tarde ( ) Noite

( ) Terça - ( ) Manhã ( ) Tarde ( ) Noite

( ) Quarta - ( ) Manhã ( ) Tarde ( ) Noite

( ) Quinta - ( ) Manhã ( ) Tarde ( ) Noite

( ) Sexta - ( ) Manhã ( ) Tarde ( ) Noite

( ) Sábado - ( ) Manhã ( ) Tarde ( ) Noite

Declaro ciência de que a disponibilidade informada não garante convocação automática.

COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Forma de comprovação apresentada: (marcar pelo menos uma)

( ) Documentação comprobatória

( ) Portfólio profissional

( ) Prova prática didática

Resumo da experiência profissional (máx. 5 linhas):

_____

_____

_____

_____

_____

DOCUMENTOS ANEXADOS (CHECKLIST)

Pessoa Física

☐ RG

☐ CPF

☐ Comprovante de residência

☐ Certidões negativas (federal, estadual e municipal)

☐ Comprovação de experiência

☐ Declarações obrigatórias

MEI

☐ RG e CPF do titular

☐ CCMEI

☐ Comprovante CNPJ

☐ Certidões negativas (federal, estadual, municipal, FGTS e CNDT)

☐ Comprovação de experiência

☐ Declarações obrigatórias

DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS (MARCAR COM “X")

☐ Declaro que cumpro integralmente os requisitos do Edital nº 003/2026.

☐ Declaro não possuir impedimentos legais para contratar com a Administração Pública.

☐ Declaro não ser servidor público municipal ativo.

☐ Declaro que todas as informações e documentos apresentados são verdadeiros.

☐ Declaro ciência de que o credenciamento não gera direito automático à contratação.

Declaro que li, compreendi e aceito integralmente as condições do Edital de Credenciamento nº 003/2026, bem como seus anexos.

_____, _____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do interessado

Prefeitura Municipal
de Nova Lima

ANEXO V

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 003/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 123/2026

MODELOS DE DECLARAÇÕES

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA COM O MANUAL DE CONDUTA

Eu, _____, CPF nº _____, credenciado(a) para a modalidade de _____, declaro que:

1. Recebi, li e compreendi integralmente o Manual de Conduta do Credenciado (Anexo II do Edital de Credenciamento nº 003/2026);

2. Comprometo-me a cumprir rigorosamente todas as disposições do referido Manual, incluindo deveres, obrigações e normas de conduta;

3. Estou ciente das infrações e penalidades previstas, bem como dos procedimentos de descredenciamento;

4. Concordo em submeter-me ao Sistema de Avaliação de Desempenho estabelecido no Anexo III do Edital;

5. Declaro ciência de que o descumprimento das disposições do Manual poderá acarretar advertências, suspensões ou descredenciamento.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

_____, _____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do interessado

Prefeitura Municipal
de Nova Lima

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Eu, _____, CPF nº _____, credenciado(a) para a modalidade de _____, declaro que:

1. Não possuo vínculo empregatício com o Município de Nova Lima;

2. A prestação de serviços decorrente do credenciamento não gera vínculo empregatício, subordinação hierárquica ou qualquer direito trabalhista;

3. Atuarei como profissional autônomo (Pessoa Física) ou Microempreendedor Individual (MEI), conforme legislação vigente;

4. Sou responsável pelo recolhimento de tributos e contribuições previdenciárias decorrentes de minha atividade;

5. Não farei jus a férias, 13º salário, FGTS, vale-transporte, vale-alimentação ou quaisquer outros direitos trabalhistas.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

_____, _____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do interessado

Prefeitura Municipal
de Nova Lima

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO

Eu, _____, CPF nº _____, declaro que:

1. Possuo disponibilidade de horário para ministrar aulas/oficinas da modalidade de _____.

2.Minha disponibilidade é a seguinte:

Dia da Semana	Turno	Horários Disponíveis
Segunda-feira	☐ Manhã ☐ Tarde ☐ Noite	_____
Terça-feira	☐ Manhã ☐ Tarde ☐ Noite	_____
Quarta-feira	☐ Manhã ☐ Tarde ☐ Noite	_____
Quinta-feira	☐ Manhã ☐ Tarde ☐ Noite	_____
Sexta-feira	☐ Manhã ☐ Tarde ☐ Noite	_____
Sábado	☐ Manhã ☐ Tarde ☐ Noite	_____

1. Comprometo-me a comunicar imediatamente qualquer alteração em minha disponibilidade.

2. Declaro estar ciente e de acordo que este documento possui caráter exclusivamente informativo, não obrigando a Secretaria Municipal de Cultura a ajustar o cronograma de aulas conforme a minha disponibilidade.

3. Declaro estar ciente e de acordo que, durante o período de prestação do serviço objeto do credenciamento, o cronograma poderá sofrer alterações devidamente justificadas pela Secretaria Municipal de Cultura.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

_____, _____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do interessado

Prefeitura Municipal
de Nova Lima

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES

Eu, _____, CPF nº _____, declaro que:

1. Todas as informações e documentos apresentados no processo de credenciamento são verdadeiros e autênticos;

2. Estou ciente de que a apresentação de informações falsas ou documentos fraudulentos constitui crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando-me às sanções penais cabíveis;

3. Estou ciente de que a falsidade de informações ou documentos acarretará o descredenciamento imediato e a impossibilidade de novo credenciamento pelo prazo de 5 (cinco) anos;

4. Autorizo a Secretaria de Cultura a verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados junto aos órgãos competentes.

Por ser verdade, firmo a presente declaração, sob as penas da lei.

_____, _____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do interessado

Prefeitura Municipal
de Nova Lima

ANEXO VI

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 003/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 123/2026

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LIMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

ORDEM DE SERVIÇO Nº _____/2026

Nome do Credenciado: _____

CPF/CNPJ: _____

Endereço: _____

_____

Telefone: _____ E-mail: _____

MODALIDADE: _____

EQUIPAMENTO CULTURAL: _____

ENDEREÇO DO EQUIPAMENTO: _____

_____

CARGA HORÁRIA: Semanal: _____ horas Mensal: _____ horas

DIAS DA SEMANA E HORÁRIOS:

Dia da Semana	Horário	Turma/Nível
Segunda-feira		
Terça-feira		
Quarta-feira		
Quinta-feira		
Sexta-feira		
Sábado		

VALOR DA HORA/AULA: R$ _____ (_____)

VIGÊNCIA: Início: _____/_____/_____ Término: _____/_____/_____

OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO:

1. Cumprir integralmente a carga horária estabelecida;
2. Ministrar as aulas nos dias, horários e local indicados;
3. Registrar diariamente a presença dos alunos;
4. Entregar plano de aulas mensal até o dia 10 de cada mês;
5. Cumprir o Manual de Conduta do Credenciado (Anexo II do Edital);
6. Participar de eventos culturais quando convocado;
7. Zelar pelos materiais e equipamentos do equipamento cultural;
8. Apresentar documentação de regularidade fiscal para pagamento.

Nova Lima, _____ de _____ de 2026.

_____

Secretário Municipal de Cultura

Declaro que aceito a presente Ordem de Serviço e me comprometo a cumprir integralmente todas as obrigações nela estabelecidas, bem como as disposições do Edital de Credenciamento nº 003/2026 e seus anexos.

_____

Assinatura do Credenciado

Prefeitura Municipal
de Nova Lima

ANEXO VII

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 003/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 123/2026

MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LIMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº ____/2026

O **MUNICÍPIO DE NOVA LIMA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, neste ato representado pelo SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, Sr.(a) _____, brasileiro(a), portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, no uso de suas atribuições legais, CREDENCIA

Nome: _____

CPF/CNPJ: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ UF: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

MODALIDADE(S) CREDENCIADA(S):

☐ _____

☐ _____

☐ _____

VALIDADE DO CREDENCIAMENTO:

De _____/_____/_____ a _____/_____/_____

FUNDAMENTO LEGAL:

Edital de Credenciamento nº 003/2026, publicado em _____/_____/2026, com base no art. 79 da Lei Federal nº 14.133/2021.

DECLARAÇÕES DO CREDENCIADO:

O credenciado declara que:

1. Atende a todos os requisitos de habilitação exigidos no Edital;

2. Conhece e concorda integralmente com os termos do Edital e seus anexos;

3. Compromete-se a cumprir o Manual de Conduta do Credenciado (Anexo II);

4. Submete-se ao Sistema de Avaliação de Desempenho (Anexo III);

5. Está ciente de que o credenciamento não gera direito à contratação imediata, mas apenas expectativa de convocação;

6. Manterá atualizada sua documentação de regularidade fiscal durante toda a vigência do credenciamento;

7. Comunicará imediatamente qualquer alteração em seus dados cadastrais.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

1. O presente credenciamento poderá ser cancelado a qualquer tempo, mediante descumprimento das obrigações estabelecidas no Edital ou em seu Manual de Conduta;

2. O credenciado poderá solicitar seu descredenciamento a qualquer tempo, mediante comunicação formal com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

3. O credenciamento poderá ser prorrogado por igual período, mediante ato motivado da Secretaria de Cultura.

Nova Lima, _____ de _____ de 2026.

_____

Secretário Municipal de Cultura

_____

Assinatura do Credenciado

Prefeitura Municipal
de Nova Lima

ANEXO VIII
EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 003/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 123/2026

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FICHA DE AVALIAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LIMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

PERÍODO AVALIATIVO: ☐ 1º Semestre/2026 ☐ 2º Semestre/2026

EQUIPAMENTO: _____

CREDENCIADO: _____

MODALIDADE: _____

EIXO 1: ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE (Peso 2)

Critério	Situação
Número de faltas justificadas no semestre	
Número de faltas não justificadas no semestre	
Número de atrasos (até 15 min) no semestre	
Número de atrasos (acima de 15 min) no semestre	
Faltas repostas no prazo	☐ Sim ☐ Não ☐ N/A

Nota do Eixo 1: _____

EIXO 2: PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO (Peso 2)

Critério	Nota (0 a 2,5)
Entrega de planos de aula no prazo	
Qualidade dos planos de aula	
Execução das aulas conforme planejamento	
Metodologias utilizadas	

Nota do Eixo 2: _____

Observações:

EIXO 3: RELACIONAMENTO INTERPESSOAL (Peso 2)

Critério	Nota (0 a 2,5)
Postura profissional	
Comunicação com alunos e coordenação	
Respeito e empatia	
Gestão de conflitos	

Nota do Eixo 3: _____

Observações:

EIXO 4: DESENVOLVIMENTO DOS ALUNOS (Peso 3)

Critério	Dados	Nota
Taxa de retenção de alunos	_____%	
Frequência média dos alunos	_____%	
Evolução técnica dos alunos		
Satisfação dos alunos (média)		

Nota do Eixo 4: _____

Observações:

EIXO 5: COMPROMETIMENTO INSTITUCIONAL (Peso 1)

Critério	Nota (0 a 3,0 ou 0 a 2,0)
Participação em eventos	
Preparação dos alunos para eventos	
Colaboração com a coordenação	
Alinhamento com diretrizes da Secretaria	

Nota do Eixo 5: _____

Observações:

CÁLCULO DA NOTA FINAL

Nota Final = (Eixo1×2 + Eixo2×2 + Eixo3×2 + Eixo4×3 + Eixo5×1) / 10

Nota Final: _____

COMENTÁRIOS GERAIS E FEEDBACK:

Pontos Fortes:

Pontos a Melhorar:

Nome do Coordenador: _____

Assinatura: _____ Data: _____

Prefeitura Municipal
de Nova Lima

ANEXO IX

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 003/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 123/2026

MODELO DE PLANO DE AULA

PLANO DE AULA PARA DEMONSTRAÇÃO PRÁTICA

CANDIDATO: _____

MODALIDADE: _____

DATA DA AULA DEMONSTRATIVA: _____/_____/_____

1. IDENTIFICAÇÃO

Faixa etária do público-alvo: ☐ Infantil (6-12 anos) ☐ Adolescente (13-17 anos)

☐ Adulto (18-59 anos) ☐ Idoso (60+ anos)

Nível da turma: ☐ Iniciante ☐ Intermediário ☐ Avançado

Duração da aula: 30 minutos

Número estimado de alunos: _____

2. OBJETIVOS

Objetivo Geral:

Objetivos Específicos:

3. CONTEÚDOS

Conteúdos Técnicos:

Conteúdos Teóricos:

Conteúdos Práticos:

4. METODOLOGIA

Estratégias Didáticas:

Sequência de Atividades:

Tempo	Atividade	Descrição
0-5 min		

5-15 min		
15-25 min		
25-30 min		

5. RECURSOS

Materiais Necessários:

Equipamentos Necessários:

6. AVALIAÇÃO

Formas de Verificação da Aprendizagem:

7. REFERÊNCIAS (OPCIONAL)

Assinatura do Candidato: _____

Data: _____ /_____/_____

Prefeitura Municipal
de Nova Lima

ANEXO X

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 003/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 123/2026

DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS PARA ENCARREGADOS DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS E PROFISSIONAIS DE APOIO A ALUNOS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

PARTE I - DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS PARA ENCARREGADOS DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Da Finalidade

1.1. Esta Parte I estabelece as disposições específicas para o credenciamento e atuação de Encarregados de Equipamentos Culturais, complementando as normas gerais do Edital de Credenciamento nº 001/2026.

1.2. O Encarregado é o profissional responsável pela gestão operacional e administrativa do equipamento cultural, atuando como elo entre a Secretaria de Cultura, os oficineiros credenciados e a comunidade atendida.

Art. 2º - Dos Equipamentos com Encarregado

2.1. Terão encarregados credenciados os seguintes equipamentos culturais:

a) CAC Água Limpa

b) CAC Jardim Canadá

c) CAC Cabeceiras

d) CAC Honório Bicalho

e) CAC Matadouro

f) Casa Aristides

g) Escola de Música

h) Escola de Dança

i) N.I.T. (Núcleo de Iniciação Teatral)

Art. 3º - Da Natureza do Vínculo

3.1. O Encarregado será credenciado como Microempreendedor Individual (MEI) ou Pessoa Física, nos termos do Edital.

3.2. Não haverá vínculo empregatício entre o Encarregado e o Município de Nova Lima, caracterizando-se a relação como prestação de serviços autônoma.

CAPÍTULO II - DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO ESPECÍFICOS

Art. 4º - Dos Requisitos Obrigatórios

4.1. Além dos requisitos gerais de habilitação previstos no Edital principal, o candidato a Encarregado deverá comprovar:

I - Formação Acadêmica (um dos seguintes):

a) Ensino Superior Completo em qualquer área, com experiência comprovada de no mínimo 6 (seis) meses em função administrativa;

b) Ensino Superior Completo em Administração, Gestão Pública, Gestão Cultural, Pedagogia, Artes ou áreas afins;

c) Ensino Médio Completo com experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano em função administrativa.

II - Experiência Profissional:

a) Comprovação de experiência em gestão, coordenação ou administração.

b) A experiência poderá ser comprovada mediante:

- Carteira de Trabalho (CTPS);
- Contratos de prestação de serviços;
- Declaração de instituição pública ou privada, em papel timbrado, com identificação do declarante;
- Portfólio de projetos coordenados ou geridos;
- Atestado de capacidade técnica devidamente carimbado e assinado por profissional hierarquicamente superior.

III - Conhecimentos Específicos:

a) Conhecimentos em gestão administrativa e financeira;

b) Conhecimentos em planejamento e organização de atividades culturais;

c) Conhecimentos básicos de informática (pacote Office, e-mail, internet);

d) Habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal.

IV – Avaliação Complementar (Prova Prática ou Técnica):

A Secretaria poderá, a seu critério, convocar o candidato para realização de prova prática ou avaliação técnica, com o objetivo de verificar a compatibilidade dos conhecimentos, habilidades e competências declaradas com as atribuições do cargo, especialmente no que se refere à gestão administrativa, organização de rotinas, planejamento de atividades e comunicação institucional.

Art. 5º - Dos Requisitos Desejáveis

5.1. Serão considerados diferenciais (mas não obrigatórios):

a) Pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) em Gestão Cultural, Gestão Pública, Administração ou áreas afins;

b) Cursos de capacitação em gestão de equipamentos culturais;

c) Experiência prévia em equipamentos da Secretaria de Cultura de Nova Lima;

d) Conhecimento da realidade cultural e social do município de Nova Lima;

e) Vivência ou atuação artística em alguma modalidade cultural.

CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DO ENCARREGADO

Art. 6º - Das Atribuições Administrativas

6.1. Compete ao Encarregado, no âmbito administrativo:

I - Gestão do Equipamento:

a) Zelar pela abertura e fechamento do equipamento nos horários estabelecidos pela Secretaria;

b) Controlar e organizar o acesso de alunos, oficineiros e visitantes ao equipamento;

c) Manter o equipamento limpo, organizado e em condições adequadas de funcionamento;

d) Comunicar imediatamente à Secretaria qualquer problema estrutural, dano ou necessidade de manutenção;

e) Controlar o uso de chaves, acessos e sistemas de segurança do equipamento.

II - Gestão de Materiais e Patrimônio:

a) Receber, conferir, registrar, armazenar e distribuir materiais de consumo e permanentes destinados às oficinas;

b) Manter atualizado o inventário de materiais e equipamentos do equipamento cultural;

c) Solicitar à Secretaria, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, a reposição de materiais de consumo necessários;

d) Zelar pela conservação e uso adequado de materiais, equipamentos e mobiliário; i) Comunicar imediatamente à Secretaria qualquer extravio, dano ou furto de patrimônio, através de comunicado interno com ciência e assinado pela chefia imediata ;

e) Controlar empréstimos de materiais e equipamentos, mediante registro formal.

III - Gestão Documental e de Informações:

a) Manter organizados e atualizados todos os documentos, registros e arquivos do equipamento;

b) Coletar, conferir e encaminhar à Secretaria, mensalmente, as listas de presença de alunos e oficineiros;

c) Elaborar e encaminhar à Secretaria, até o primeiro dia útil de cada mês, relatório mensal de atividades, contendo:

- Número de alunos atendidos por oficina;
- Frequência média dos alunos;

• Ocorrências relevantes (faltas de oficineiros, problemas estruturais, eventos realizados);

• Demandas e necessidades identificadas;

d) Manter registro atualizado de matrículas, desistências, transferências e lista de espera, além de fazer gestão de todo material de evidências (fotos e demais comprovações citadas neste edital) dos oficineiros, compilando e validando-os, exigindo data, horário e local ;

e) Fornecer informações e documentos solicitados pela Secretaria ou pela fiscalização no prazo estabelecido.

Art. 7º - Das Atribuições Pedagógicas

7.1. Compete ao Encarregado, no âmbito administrativo:

I - Coordenação Pedagógica:

a) Acompanhar o desenvolvimento das oficinas, observando a qualidade das aulas e o cumprimento dos planos de trabalho;

b) Coletar mensalmente os planos de aula dos oficineiros e encaminhá-los à Secretaria;

c) Orientar os oficineiros quanto às metodologias, diretrizes pedagógicas e normas da Secretaria;

d) Mediar conflitos entre oficineiros, alunos ou responsáveis, buscando soluções pedagógicas e comunicando à Secretaria situações que fujam de sua alçada;

e) Identificar necessidades de capacitação dos oficineiros e comunicar à Secretaria;

f) Promover reuniões periódicas com os oficineiros do equipamento.

II - Atendimento e Relacionamento com Alunos e Comunidade:

a) Recepcionar alunos, responsáveis e visitantes com cordialidade e profissionalismo;

b) Realizar matrículas, renovações e desligamentos de alunos, conforme procedimentos estabelecidos pela Secretaria;

c) Manter comunicação constante com os responsáveis pelos alunos, informando sobre frequência, desempenho e eventos;

d) Organizar e manter atualizada a lista de espera por modalidade, convocando novos alunos conforme vagas disponíveis;

e) Promover ações de integração entre alunos, oficineiros e comunidade;

f) Atender demandas e solicitações da comunidade, encaminhando à Secretaria quando necessário.

III - Planejamento e Avaliação:

a) Participar da elaboração do planejamento anual de atividades do equipamento, em conjunto com a Secretaria;

b) Propor novas oficinas, ajustes de carga horária ou substituição de modalidades, com base em diagnóstico da demanda local;

c) Avaliar periodicamente a qualidade das oficinas, coletando feedback de alunos e responsáveis;

d) Contribuir para o processo de avaliação de desempenho dos oficineiros, fornecendo informações objetivas e fundamentadas.

Art. 8º - Das Atribuições de Apoio a Eventos

8.1. Compete ao Encarregado, no âmbito de eventos culturais:

I - Organização de Eventos no Equipamento:

a) Organizar e coordenar eventos culturais promovidos no equipamento (mostras, apresentações, festivais, oficinas abertas);

b) Articular com os oficineiros a preparação dos alunos para participação em eventos;

c) Providenciar a infraestrutura necessária para realização de eventos (montagem de espaço, equipamentos, materiais);

d) Divulgar os eventos junto à comunidade local, utilizando os canais disponíveis;

e) Registrar os eventos por meio de fotografias, vídeos e listas de presença;

f) Elaborar relatório pós-evento, contendo público atingido, atividades realizadas e avaliação geral.

II - Apoio a Eventos Externos:

a) Apoiar a logística de participação dos alunos e oficineiros em eventos promovidos pela Secretaria fora do equipamento;

b) Acompanhar os alunos em eventos externos, quando solicitado pela Secretaria; c) Colaborar com a organização de eventos municipais de cultura, conforme demanda da Secretaria.

Art. 9º - Das Atribuições de Fiscalização e Controle

9.1. Compete ao Encarregado, no âmbito de fiscalização:

I - Controle de Frequência:

a) Fiscalizar o cumprimento de horários pelos oficineiros, registrando atrasos e faltas;

b) Comunicar imediatamente à Secretaria ausências não justificadas de oficineiros;

c) Acompanhar a reposição de aulas faltosas pelos oficineiros;

d) Monitorar a frequência dos alunos, identificando casos de evasão ou baixa assiduidade.

II - Controle de Qualidade:

a) Observar a qualidade das aulas ministradas, identificando problemas metodológicos ou de relacionamento;

b) Verificar o cumprimento do Manual de Conduta pelos oficineiros;

c) Comunicar à Secretaria qualquer irregularidade, descumprimento de normas ou situação que comprometa a qualidade das atividades.

III - Controle de Segurança:

a) Zelar pela segurança dos alunos, oficineiros e visitantes nas dependências do equipamento;

b) Orientar sobre normas de segurança, higiene e acessibilidade;

c) Comunicar imediatamente à Secretaria qualquer acidente, incidente ou situação de risco;

d) Manter atualizada a sinalização de segurança e rotas de evacuação.

CAPÍTULO IV - DA CARGA HORÁRIA E JORNADA DE TRABALHO

Art. 10º - Da Carga Horária

10.1. A carga horária do Encarregado será de:

a) Mínimo: 30 (trinta) horas semanais;

b) Máximo: 40 (quarenta) horas semanais;

c) Distribuição: 5 (cinco) dias por semana, de segunda a sexta-feira, podendo haver atividades no sábado ou domingo, de acordo com a programação da Secretaria.

10.2. A carga horária diária poderá ser de (podendo haver alterações, previamente comunicadas):

a) 6 (seis) horas diárias para jornada de 30 horas semanais;

b) 7 (sete) horas diárias para jornada de 35 horas semanais;

c) 8 (oito) horas diárias para jornada de 40 horas semanais.

10.3. A carga horária específica será definida na Ordem de Serviço, conforme as necessidades de cada equipamento.

Art. 11º - Dos Horários de Funcionamento

11.1. Os horários de trabalho do Encarregado serão definidos conforme o horário de funcionamento do equipamento, que poderá ser:

a) Turno Manhã;

b) Turno Tarde;

c) Turno Noite;

d) Jornada Integral: Combinação de dois ou três turnos.

11.2. O Encarregado deverá estar presente no equipamento durante todo o período de funcionamento das oficinas, garantindo a abertura, acompanhamento e fechamento adequados.

Art. 12º - Do Trabalho em Finais de Semana e Feriados

12.1. O Encarregado poderá ser convocado para trabalhar em finais de semana (sábados e domingos) ou feriados, nas seguintes situações:

a) Realização de eventos culturais no equipamento;

b) Participação em eventos municipais promovidos pela Secretaria;

c) Atividades especiais programadas pela Secretaria.

12.2. O trabalho em finais de semana e feriados será remunerado de acordo com o valor da hora normal.

12.3. A convocação para trabalho em finais de semana e feriados será feita com antecedência mínima de 7 (sete) dias, salvo situações emergenciais devidamente justificadas.

12.4. O Encarregado poderá recusar a convocação para finais de semana e feriados mediante justificativa fundamentada, sem prejuízo de sua avaliação, desde que não seja recusa reiterada (mais de 3 vezes no semestre).

CAPÍTULO V - DA REMUNERAÇÃO

Art. 13º - Dos Valores

13.1. A remuneração do Encarregado será calculada por hora trabalhada, conforme os valores estabelecidos no Anexo I do Edital.

Art. 14º - Do Pagamento

14.1. O pagamento será realizado mensalmente, mediante apresentação de:

a) Nota Fiscal de Serviços (para MEI) ou Recibo de Pagamento Autônomo (para Pessoa Física);

b) Boletim de Medição aprovado pela fiscalização da Secretaria;

c) Certidões de regularidade fiscal atualizadas;

d) Relatório mensal de atividades.

14.2. O boletim de medição deverá ser entregue até o primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

14.3. O pagamento será efetuado de 30 (trinta) até 40 dias após a apresentação da documentação completa e aprovação pela fiscalização.

CAPÍTULO VI - DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 15º - Das Obrigações do Encarregado

15.1. Além das obrigações gerais previstas no Manual de Conduta (Anexo II), o Encarregado deverá:

I - Assiduidade e Pontualidade:

a) Comparecer pontualmente ao equipamento, garantindo sua abertura no horário estabelecido;

b) Permanecer no equipamento durante todo o período de funcionamento das oficinas;

c) Comunicar ausências com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, apresentando justificativa e, quando possível, indicando substituto;

d) Não acumular mais de 3 (três) faltas justificadas ou 1 (uma) falta não justificada por mês.

II - Planejamento e Organização:

a) Elaborar e entregar à Secretaria, até o dia 25 de cada mês, o cronograma de atividades do mês subsequente;

b) Manter agenda atualizada de eventos, reuniões e atividades especiais;

c) Organizar e arquivar adequadamente todos os documentos e registros do equipamento.

d) Acompanhar, fazer gestão, receber, compilar e entregar a documentação e relatórios gerados pelos oficineiros para o gestor responsável do equipamento, de acordo com o que é pedido neste edital.

III - Comunicação:

a) Manter comunicação constante com o Gestor do Equipamento e a Secretaria, informando sobre o andamento das atividades;

b) Responder prontamente a solicitações, demandas e orientações da Secretaria;

c) Comunicar imediatamente situações emergenciais, problemas graves ou irregularidades;

d) Participar de reuniões convocadas pela Secretaria.

IV - Postura Profissional:

a) Manter postura ética, profissional e cordial com oficineiros, alunos, responsáveis e comunidade;

b) Vestir-se adequadamente ao ambiente educacional e cultural;

c) Abster-se de fazer proselitismo político, religioso ou ideológico;

d) Manter sigilo sobre informações confidenciais de alunos, oficineiros e da Secretaria.

V - Capacitação:

a) Participar, se for de interesse o tema, de capacitações promovidas pela Secretaria;

b) Buscar atualização constante em gestão cultural e educacional;

c) Compartilhar conhecimentos e boas práticas com outros encarregados.

Art. 16º - Das Obrigações da Secretaria

16.1. A Secretaria de Cultura se compromete a:

a) Fornecer infraestrutura adequada para o funcionamento do equipamento;

b) Fornecer apoio à equipe, sempre que necessário;

c) Realizar manutenções preventivas e corretivas no equipamento;

d) Fornecer suporte técnico ao Encarregado;

e) Efetuar o pagamento nos prazos estabelecidos;

f) Fornecer feedback sobre o desempenho do Encarregado;

CAPÍTULO VII - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESPECÍFICA

Art. 17º - Dos Critérios Adaptados

18.1. A avaliação de desempenho do Encarregado seguirá a estrutura geral prevista no Anexo III, com as seguintes adaptações:

Eixo 1: Assiduidade e Pontualidade (peso 2)

• Critérios mantidos conforme Anexo III.

Eixo 2: Gestão Administrativa (peso 3) (adaptado)

Critério	Pontuação
Entrega de relatórios mensais no prazo	0 a 2,5
Qualidade dos relatórios e documentação	0 a 2,5
Organização do equipamento e materiais	0 a 2,5
Controle de patrimônio e inventário	0 a 2,5

Eixo 3: Relacionamento e Comunicação (peso 2)

• Critérios mantidos conforme Anexo III, com foco em relacionamento com oficineiros, alunos, responsáveis e Secretaria.

Eixo 4: Coordenação Pedagógica (peso 2) (adaptado)

Critério	Pontuação
Acompanhamento das oficinas e oficineiros	0 a 2,5
Qualidade do atendimento aos alunos e responsáveis	0 a 2,5
Organização de matrículas e lista de espera	0 a 2,5
Gestão de conflitos e mediação	0 a 2,5

Eixo 5: Comprometimento Institucional (peso 1)

• Critérios mantidos conforme Anexo III.

Art. 18º - Dos Avaliadores Específicos

18.1. A avaliação do Encarregado será realizada por:

Avaliador	Peso	Descrição
Equipe de gestão da Secretaria	5	Avaliação geral.
Gestor do Equipamento	5	Avaliação geral.

CAPÍTULO VIII - DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES ESPECÍFICAS

Art. 19 - Das Infrações Específicas do Encarregado

19.1. Além das infrações gerais previstas no Anexo II, constituem infrações específicas do Encarregado:

Infrações Médias:

a) Não entrega do relatório mensal por 1 (uma) vez no semestre;

b) Não abertura do equipamento no horário estabelecido, por até 2 (duas) vezes no mês;

c) Desorganização reiterada do equipamento, materiais ou documentação;

d) Não atualização de matrículas, lista de espera ou inventário de patrimônio.

Infrações Graves:

a) Não entrega do relatório mensal por 2 (duas) ou mais vezes no semestre;

b) Não abertura do equipamento no horário estabelecido, por 3 (três) ou mais vezes no mês;

c) Fechamento antecipado do equipamento sem autorização da Secretaria;

d) Não comunicação de danos, furtos ou problemas graves no equipamento;

e) Delegação de atribuições essenciais a terceiros não autorizados;

f) A prática de qualquer ato ou omissão, dolosa ou culposa, que resulte na impossibilidade ou prejuízo à execução regular das atividades do equipamento cultural, especialmente no que se refere ao descumprimento dos horários de abertura ou fechamento, à má gestão ou negligência quanto aos materiais e equipamentos utilizados em sala, bem como a quaisquer outras condutas que comprometam o funcionamento adequado do equipamento.

g) Extravio de documentos, chaves ou materiais sob sua responsabilidade.

Infrações Gravíssimas:

a) Abandono do equipamento durante o horário de funcionamento;

b) Fechamento do equipamento sem justificativa, prejudicando as oficinas;

c) Apropriação indébita de materiais, equipamentos ou valores do equipamento;

d) Falsificação de relatórios, listas de presença ou documentos;

e) Uso indevido do equipamento para fins particulares ou não autorizados.

CAPÍTULO IX - DA SUBSTITUIÇÃO E FÉRIAS

Art. 20 - Da Substituição em Caso de Ausência

20.1. Em caso de ausência do Encarregado (férias, licenças, afastamentos), a Secretaria poderá:

a) Convocar outro Encarregado credenciado para substituição temporária;

b) Designar servidor da Secretaria para acompanhamento temporário do equipamento;

c) Redistribuir temporariamente as atribuições entre outros encarregados.

20.2. O Encarregado substituto receberá remuneração proporcional ao período de substituição, conforme os valores estabelecidos para o equipamento.

Art. 21 - Das Férias

21.1. O Encarregado poderá solicitar período de descanso (não caracterizado como férias trabalhistas) de até 30 (trinta) dias por ano, mediante:

a) Solicitação formal à Secretaria com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

b) Planejamento de substituição conforme Art. 21;

c) Aprovação da Secretaria.

21.2. Durante o período de descanso, o Encarregado não receberá remuneração, salvo se houver acordo específico com a Secretaria para manutenção de atividades essenciais.

21.3. O período de descanso não poderá coincidir com:

a) Início ou encerramento de semestre letivo;

b) Eventos culturais de grande porte promovidos pela Secretaria;

c) Períodos de alta demanda do equipamento.

CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS DA PARTE I

Art. 22 - Da Aplicação Subsidiária

22.1. Aplicam-se ao Encarregado, no que couber, todas as disposições gerais do Edital de Credenciamento nº 001/2026 e seus anexos, especialmente:

a) Anexo II - Manual de Conduta do Credenciado;

b) Anexo III - Sistema de Avaliação de Desempenho;

c) Seções do Edital sobre credenciamento, convocação, pagamento e descredenciamento.

Art. 23 - Dos Casos Omissos

23.1. Os casos omissos nesta Parte I serão resolvidos pela Secretaria de Cultura, ouvida a Procuradoria Jurídica do Município quando necessário.

PARTE II - DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS PARA PROFISSIONAIS DE APOIO A ALUNOS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24 - Da Finalidade

24.1. Esta Parte II estabelece as disposições específicas para o credenciamento e atuação de Profissionais de Apoio a Alunos com Deficiência (PCD), complementando as normas gerais do Edital de Credenciamento nº 001/2026.

24.2. O Profissional de Apoio PCD é o profissional responsável por auxiliar e acompanhar alunos com deficiência nas atividades culturais e artísticas, promovendo a inclusão, acessibilidade e participação plena desses alunos nas oficinas oferecidas pela Secretaria de Cultura.

Art. 25 - Dos Princípios da Atuação

25.1. A atuação do Profissional de Apoio PCD será pautada pelos seguintes princípios:

a) Inclusão: Garantir a participação efetiva e igualitária de alunos com deficiência em todas as atividades culturais;

b) Autonomia: Promover a autonomia e independência dos alunos com deficiência, evitando superproteção ou infantilização;

c) Respeito à Diversidade: Reconhecer e respeitar as especificidades de cada tipo de deficiência e de cada aluno;

d) Acessibilidade: Adaptar metodologias, materiais e espaços para garantir o acesso pleno às atividades;

e) Trabalho Colaborativo: Atuar em parceria com oficineiros, encarregados, família e equipe multidisciplinar.

Art. 26 - Da Natureza do Vínculo

26.1. O Profissional de Apoio PCD será credenciado como Microempreendedor Individual (MEI) ou Pessoa Física, nos termos do Edital principal.

26.2. Não haverá vínculo empregatício entre o Profissional de Apoio PCD e o Município de Nova Lima, caracterizando-se a relação como prestação de serviços autônoma.

CAPÍTULO II - DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO ESPECÍFICOS

Art. 27 - Dos Requisitos Obrigatórios

27.1. Além dos requisitos gerais de habilitação previstos no "item 7" do Edital principal, o candidato a Profissional de Apoio PCD deverá comprovar um dos seguintes requisitos de formação:

I - Formação Acadêmica:

a) Ensino Superior Completo em Psicologia, Terapia Ocupacional, Fonoaudiologia, Educação Física, Artes ou áreas afins;

b) Ensino Superior Completo em qualquer área, com Pós-graduação (especialização) em Educação Especial, Educação Inclusiva, Psicopedagogia, AEE (Atendimento Educacional Especializado) ou áreas afins;

c) Ensino Médio Completo com curso de formação específica em Educação Inclusiva, Atendimento a Pessoas com Deficiência ou Cuidador de Pessoas com Deficiência, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, E experiência comprovada de no mínimo 2 (dois) anos em acompanhamento de pessoas com deficiência.

Parágrafo único: Poderá ser exigida a apresentação de curso certificado, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, na área de atuação relacionada ao equipamento cultural para o qual o interessado pretende se credenciar, ou em áreas correlatas, tais como musicoterapia, dançaterapia, arteterapia, entre outras formações compatíveis com a natureza das atividades desenvolvidas, conforme avaliação da Secretaria.

II - Conhecimentos Específicos Obrigatórios:

O candidato deverá comprovar conhecimento em pelo menos 2 (duas) das seguintes áreas:

a) Libras (Língua Brasileira de Sinais):

• Certificado de proficiência em Libras (Prolibras) ou equivalente;

• Curso de Libras com carga horária mínima de 120 horas;

• Experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano em interpretação ou ensino de Libras.

b) Braille:

• Curso de Braille com carga horária mínima de 60 horas;

• Experiência comprovada em leitura e escrita em Braille.

c) Comunicação Alternativa e Aumentativa (CAA):

• Curso específico em CAA (PECS, TEACCH, uso de pranchas de comunicação, etc.);

• Experiência comprovada em uso de sistemas de comunicação alternativa.

d) Transtorno do Espectro Autista (TEA):

• Curso específico sobre TEA com carga horária mínima de 40 horas;

• Experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano em acompanhamento de pessoas com TEA.

e) Deficiência Intelectual:

• Curso específico sobre deficiência intelectual e metodologias de ensino adaptado;

• Experiência comprovada em acompanhamento de pessoas com deficiência intelectual.

f) Deficiência Física e Mobilidade Reduzida:

• Conhecimentos sobre acessibilidade, mobilidade e adaptações físicas;

• Experiência em acompanhamento de pessoas com deficiência física.

III - Experiência Profissional:

a) Comprovação de experiência de no mínimo 1 (um) ano em acompanhamento, apoio ou ensino de pessoas com deficiência;

b) A experiência poderá ser comprovada mediante:

• Carteira de Trabalho (CTPS);

• Contratos de prestação de serviços;

• Declaração de instituição pública ou privada (escolas, ONGs, centros de reabilitação), em papel timbrado, com identificação do declarante;

• Portfólio de atividades desenvolvidas.

c) Possuir experiência compatível com as atividades desenvolvidas no equipamento cultural para o qual se candidatar ao credenciamento, considerando a natureza das ações, o público atendido e as especificidades das oficinas, cursos ou serviços ofertados.

Art. 28 - Dos Requisitos Desejáveis

28.1. Serão considerados diferenciais (mas não obrigatórios):

a) Formação em mais de 2 (duas) das áreas de conhecimento específico listadas no Art. 27, II;

b) Certificação em Análise do Comportamento Aplicada (ABA);

c) Conhecimento avançado em Musicoterapia, Arteterapia ou Dançaterapia;

d) Experiência prévia em projetos culturais inclusivos;

e) Conhecimento da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (ONU) e da Lei Brasileira de Inclusão (Lei 13.146/2015);

f) Vivência ou atuação artística em alguma modalidade cultural.

CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFISSIONAL DE APOIO PCD

Art. 29 - Das Atribuições de Apoio Direto ao Aluno

29.1. Compete ao Profissional de Apoio PCD, no âmbito do apoio direto:

I - Acompanhamento nas Atividades:

a) Acompanhar o aluno com deficiência durante as oficinas culturais, garantindo sua participação efetiva;

b) Auxiliar o aluno na compreensão das orientações do oficineiro, adaptando a comunicação conforme a necessidade (Libras, CAA, linguagem simplificada);

c) Apoiar o aluno na execução das atividades artísticas, respeitando seu ritmo e autonomia;

d) Estimular a interação do aluno com os demais participantes da oficina, promovendo a socialização;

e) Observar e registrar o desenvolvimento, evolução e dificuldades do aluno.

II - Adaptação de Materiais e Atividades:

a) Auxiliar o aluno na compreensão dos materiais didáticos e artísticos conforme as necessidades do aluno;

b) Sugerir ao oficineiro adaptações metodológicas que facilitem a participação do aluno;

c) Auxiliar o aluno na utilização de recursos de apoio;

d) Garantir que o aluno tenha acesso aos mesmos conteúdos e experiências que os demais, de forma adaptada.

III - Apoio à Mobilidade e Atividades de Vida Diária:

a) Auxiliar o aluno com deficiência física ou mobilidade reduzida nos deslocamentos dentro do equipamento cultural;

b) Zelar pela segurança do aluno durante as atividades, prevenindo acidentes;

c) Orientar o aluno sobre o uso adequado de equipamentos de tecnologia assistiva (cadeira de rodas, bengalas, próteses, etc.).

Art. 30 - Das Atribuições de Apoio ao Oficineiro

30.1. Compete ao Profissional de Apoio PCD, no âmbito do apoio ao oficineiro:

I - Orientação e Capacitação:

a) Orientar o oficineiro sobre as especificidades da deficiência do aluno e estratégias de inclusão;

b) Sugerir metodologias, recursos e adaptações que facilitem o ensino inclusivo;

c) Compartilhar conhecimentos sobre educação inclusiva e acessibilidade com o oficineiro;

d) Participar de reuniões de planejamento pedagógico, contribuindo com sugestões de adaptações.

II - Trabalho Colaborativo:

a) Atuar em parceria com o oficineiro, de forma colaborativa e não substitutiva;

b) Respeitar a autonomia pedagógica do oficineiro, atuando como apoio e não como professor substituto;

c) Comunicar ao oficineiro observações relevantes sobre o desenvolvimento do aluno;

d) Apoiar o oficineiro na gestão da turma, quando necessário, sem assumir a condução da aula.

Art. 31 - Das Atribuições de Comunicação e Articulação

31.1. Compete ao Profissional de Apoio PCD, no âmbito da comunicação:

I - Comunicação com a Família:

a) Manter comunicação constante com a família do aluno, informando sobre seu desenvolvimento, participação e necessidades;

b) Coletar informações da família sobre rotinas, preferências, estratégias eficazes e necessidades específicas do aluno;

c) Orientar a família sobre a importância da continuidade das atividades culturais em casa;

d) Participar de reuniões com a família, quando solicitado pela Secretaria ou pelo Encarregado.

II - Articulação com Equipe Multidisciplinar:

a) Articular-se com profissionais de saúde e educação que acompanham o aluno (psicólogos, terapeutas ocupacionais, fonoaudiólogos, pedagogos);

b) Compartilhar informações relevantes sobre o desenvolvimento do aluno nas atividades culturais;

c) Participar de reuniões de equipe multidisciplinar, quando solicitado;

d) Implementar orientações e estratégias sugeridas pela equipe multidisciplinar.

III - Comunicação com a Secretaria:

a) Elaborar e entregar à gestão do equipamento cultural, mensalmente, relatório de acompanhamento do aluno, contendo:

• Frequência e participação do aluno;

• Evolução e desenvolvimento observados;

• Dificuldades identificadas;

• Adaptações realizadas;

• Sugestões de melhorias;

b) Comunicar imediatamente à Secretaria situações que exijam intervenção (crises, acidentes, necessidades urgentes);

c) Participar de reuniões e capacitações promovidas pela Secretaria.

Art. 32 - Das Atribuições de Registro e Documentação

32.1. Compete ao Profissional de Apoio PCD, no âmbito do registro:

a) Manter registro atualizado das atividades desenvolvidas com o aluno de acordo com a oficina que ele participe;

b) Documentar adaptações realizadas, estratégias eficazes e recursos utilizados;

c) Registrar a evolução do aluno por meio de relatórios, fotografias (com autorização) ou portfólios;

d) Organizar e arquivar materiais adaptados produzidos;

e) Fornecer informações para a avaliação de desempenho do aluno e para relatórios da Secretaria.

CAPÍTULO IV - DA CARGA HORÁRIA E ATUAÇÃO

Art. 33 - Da Carga Horária

33.1. A carga horária do Profissional de Apoio PCD será definida conforme a necessidade de acompanhamento do(s) aluno(s) com deficiência.

33.2. A carga horária poderá ser:

a) Acompanhamento Individual: Aplicável quando houver apenas 1 (um) aluno com deficiência (PCD) na turma, cabendo ao profissional realizar o acompanhamento integral do aluno em todas as oficinas das quais participe.

b) Acompanhamento Compartilhado: Aplicável quando houver mais de um aluno com deficiência (PCD) na mesma turma ou em turmas distintas, podendo o profissional acompanhar até 3 (três) alunos, inclusive em oficinas diferentes, desde que não haja conflito de horários e seja assegada a qualidade do acompanhamento.

c) Apoio Geral ao Equipamento: O profissional atua como apoio a todos os alunos PCD do equipamento, conforme demanda.

33.3. A carga horária semanal poderá variar de 4 (quatro) a 40 (quarenta) horas, conforme a demanda e a Ordem de Serviço.

Art. 34 - Da Definição da Necessidade de Apoio

34.1. A necessidade de acompanhamento por Profissional de Apoio PCD será avaliada pela Secretaria de Cultura em alinho com a Secretaria de Saúde, considerando:

a) Tipo e grau de deficiência do aluno;

b) Necessidades específicas de comunicação, mobilidade ou adaptação;

c) Recomendações de profissionais de saúde ou educação que acompanham o aluno;

d) Solicitação da família;

e) Avaliação do oficineiro e do encarregado do equipamento.

34.2. Nem todos os alunos com deficiência necessitarão de acompanhamento por Profissional de Apoio PCD, sendo a avaliação feita caso a caso.

CAPÍTULO V - DA REMUNERAÇÃO

Art. 35 - Dos Valores

35.1. A remuneração do Profissional de Apoio PCD será calculada por hora trabalhada, conforme os valores estabelecidos no Anexo I do Edital.

35.2. A carga horária mensal será definida na Ordem de Serviço, conforme a necessidade de acompanhamento.

Art. 36 - Do Pagamento

36.1. O pagamento será realizado mensalmente, mediante apresentação de:

a) Nota Fiscal de Serviços (para MEI) ou Recibo de Pagamento Autônomo (para Pessoa Física);

b) Boletim de Medição aprovado pela fiscalização da Secretaria;

c) Certidões de regularidade fiscal atualizadas;

d) Relatório mensal de acompanhamento do(s) aluno(s).

36.2. O boletim de medição deverá ser entregue até o dia 5 do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

36.3. O pagamento será efetuado de 30 (trinta) a 40 (quarenta dias após a apresentação da documentação completa e aprovação pela fiscalização.

CAPÍTULO VI - DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 37 - Das Obrigações do Profissional de Apoio PCD

37.1. Além das obrigações gerais previstas no Manual de Conduta (Anexo II), o Profissional de Apoio PCD deverá seguir as mesmas obrigações previstas no artigo 28 deste anexo (ANEXO X).

Art. 38 - Das Obrigações da Secretaria

38.1. A Secretaria de Cultura se compromete a:

a) Fornecer infraestrutura acessível nos equipamentos culturais;

b) Fornecer materiais e recursos de apoio à inclusão (quando disponíveis);

c) Promover capacitações específicas sobre educação inclusiva e acessibilidade, quando possível;

d) Fornecer suporte administrativo ao Profissional de Apoio PCD;

e) Articular com a rede de saúde e educação para apoio multidisciplinar;

f) Efetuar o pagamento nos prazos estabelecidos;

g) Garantir condições de trabalho adequadas e seguras.

CAPÍTULO VII - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESPECÍFICA

Art. 39 - Dos Critérios Adaptados

39.1. A avaliação de desempenho do Profissional de Apoio PCD seguirá a estrutura geral prevista no Anexo III, com as seguintes adaptações:

Eixo 1: Assiduidade e Pontualidade (peso 2)

• Critérios mantidos conforme Anexo III.

Eixo 2: Qualidade do Apoio Prestado (peso 3) (adaptado)

Critério	Pontuação

Efetividade das adaptações realizadas	0 a 2,5
Promoção da autonomia do aluno	0 a 2,5
Qualidade da comunicação com o aluno	0 a 2,5
Criatividade e iniciativa nas estratégias de inclusão	0 a 2,5

Eixo 3: Relacionamento e Comunicação (peso 2)

• Critérios mantidos, com foco em relacionamento com aluno, família, oficineiro e equipe.

Eixo 4: Desenvolvimento do Aluno (peso 2) (adaptado)

Critério	Pontuação
Evolução do aluno na participação das oficinas	0 a 2,5
Evolução na autonomia e independência	0 a 2,5
Evolução na socialização e interação	0 a 2,5
Satisfação da família com o apoio prestado	0 a 2,5

Eixo 5: Comprometimento Institucional (peso 1)

• Critérios mantidos conforme Anexo III.

Art. 40 - Dos Avaliadores Específicos

40.1. A avaliação do Profissional de Apoio PCD será realizada por:

Avaliador	Peso	Descrição
Equipe de gestão da Secretaria	2	Avaliação Geral
Gestor do Equipamento	2	Avaliação Geral

CAPÍTULO VIII - DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES ESPECÍFICAS

Art. 41 - Das Infrações Específicas do Profissional de Apoio PCD

41.1. Além das infrações gerais previstas no Anexo II, constituem infrações específicas do Profissional de Apoio PCD:

Infrações Médias:

a) Não entrega do relatório mensal de acompanhamento por 1 (uma) vez no semestre;

b) Não adaptação de materiais ou atividades quando necessário;

c) Comunicação inadequada ou insuficiente com a família do aluno;

d) Falta de articulação com o oficineiro.

Infrações Graves:

a) Não entrega do relatório mensal por 2 (duas) ou mais vezes no semestre;

b) Atitudes que limitem a autonomia do aluno (superproteção, infantilização);

c) Substituição do oficineiro na condução da aula, assumindo papel que não lhe compete;

d) Não comunicação de situações urgentes ou emergenciais envolvendo o aluno; e) Violação da privacidade ou dignidade do aluno.

Infrações Gravíssimas:

a) Qualquer forma de violência, constrangimento ou maus-tratos contra o aluno com deficiência;

b) Negligência grave que coloque o aluno em situação de risco;

c) Divulgação de informações confidenciais do aluno ou sua família;

d) Discriminação ou atitudes preconceituosas em relação ao aluno com deficiência.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS DA PARTE II

Art. 42 - Da Aplicação Subsidiária

42.1. Aplicam-se ao Profissional de Apoio PCD, no que couber, todas as disposições gerais do Edital de Credenciamento nº 001/2026 e seus anexos, especialmente:

a) Anexo II - Manual de Conduta do Credenciado;

b) Anexo III - Sistema de Avaliação de Desempenho;

c) Seções do Edital sobre credenciamento, convocação, pagamento e descredenciamento.

Art. 43 - Dos Casos Omissos

43.1. Os casos omissos nesta Parte II serão resolvidos pela Secretaria de Cultura, ouvida a Procuradoria Jurídica do Município quando necessário.

DISPOSIÇÕES FINAIS DO ANEXO X

Art. 44 - Da Vigência

44.1. Este Anexo X (Partes I e II) entra em vigor na data de publicação do Edital de Credenciamento nº 001/2026.

Nova Lima/MG, _____ de _____ de 2026.

ANEXO XI

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 003/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 123/2026

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO

1.1. Objeto:

Credenciamento para gerenciamento, organização e execução de cursos e oficinas de formação artística e cultural, em seus diversos segmentos, para atender às demandas dos equipamentos da Secretaria de Cultura, a saber:

- Centros de Atividade Cultural – CAC Honório Bicalho
- Centro de Atividade Cultural – CAC Cabeceiras
- Centro de Atividade Cultural – CAC Matadouro
- Centro de Atividade Cultural – CAC Jardim Canadá
- Centro de Atividade Cultural – CAC Água Limpa
- Escola Casa Aristides
- Escola de Música
- Escola de Dança
- Escola de Música para PCD
- Teatro
- Fanfarra e Percussão

e demais equipamentos que, porventura, surjam demandas para a realização de cursos e oficinas, todos destinados a atender às necessidades da Secretaria de Cultura.

Constitui objeto do presente edital o credenciamento de Microempreendedor Individual (MEI) e de Pessoa Física para a realização de cursos e oficinas, que executem e/ou possuam experiência comprovada na realização do objeto.

1.2. Natureza:

O serviço a ser contratado enquadra-se como bem/serviço comum, sendo a contratação realizada por credenciamento, conforme o art. 74, inciso IV, da Lei nº 14.133/21, e o art. 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

O serviço a ser contratado, conforme o art. 20 da Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 12.968/23, inciso I, não se enquadra como bem de consumo de luxo.

1.3. Quantitativos:

Para a realização dos cursos e oficinas nos CACs – Centros de Atividades Culturais, na Casa Aristides, na Escola de Música, na Escola de Dança, na Escola de Música para PCD,

no Teatro, na Fanfarra e na Percussão, os quantitativos foram apurados e detalhados para cada equipamento, considerando a demanda realizada no ano de 2025 e a previsão para 2026.

Conforme já demonstrado no ETP, estamos considerando os mesmos quantitativos executados em 2025.

Considera-se o seguinte quantitativo máximo de alunos por equipamento:

- CAC Honório Bicalho – 150 alunos/dia
- CAC Cabeceiras – 100 alunos/dia
- CAC Jardim Canada – 50 alunos/dia
- CAC Matadouro – 75 alunos/dia
- CAC Água Limpa – 50 alunos/dia
- Escola de Música – 70 alunos/dia
- Escola de Música p/PCD – 30 alunos/dia
- Escola de Dança – 250 alunos/dia
- Casa Aristides – 60 alunos/dia
- Teatro – 80 alunos/dia

1.4. Exclusividade ME – Microempresa / EPP – Empresa de Pequeno Porte:

Por se tratar de credenciamento de Microempreendedor Individual – MEI e de pessoa física para a realização de cursos e oficinas, este credenciamento é específico para esse público.

1.5. Serviço e Fornecimento contínuo:

Trata-se de serviço/fornecimento contínuo, conforme o art. 6º, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.6. Regime de execução (APENAS PARA OBRAS E SERVIÇOS)

O serviço a ser executado será pelo regime de empreitada por valor unitário, sendo pagas as horas efetivamente executadas durante o mês, apuradas por meio de BMS – Boletim de Medição de Serviços.

1.7. Contato do responsável:

Isadora Alves Romani, e-mail: isadora.romani@pnl.mg.gov.br, telefone: (31) 3180-5887.

1.8. Parcelamento do objeto:

O objeto da contratação é divisível, vez que a execução dos cursos e oficinas ocorrerá conforme a demanda apresentada pelos equipamentos da Secretaria de Cultura, permitindo atendimento flexível e ajustado às necessidades de cada unidade.

Dessa forma, o parcelamento se justifica, pois possibilita a contratação por etapas mensais, com base nas horas efetivamente realizadas. Ao final de cada mês, será elaborado um Boletim de Medição contendo o total de horas executadas, que será

submetido à aprovação do fiscal do contrato ou termo de credenciamento, garantindo controle, transparência e acompanhamento adequado da execução dos serviços.

2. VIGÊNCIA DO CONTRATO

A vigência do Edital de Credenciamento e dos Contratos/Termos de Adesão será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por até 48 (quarenta e oito) meses, observadas as disposições legais aplicáveis.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação fundamenta-se na Lei Federal nº 14.133/21, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas, bem como no Decreto Municipal nº 13.556/23, que regulamenta, no âmbito do Município de Nova Lima, o art. 79 da referida Lei Federal, dispondo sobre o procedimento auxiliar do credenciamento. O credenciamento está amparado nos artigos 74, inciso IV, e 79, inciso I, da Lei nº 14.133/21, vez que se trata de contratações simultâneas, com condições padronizadas, voltadas ao atendimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura.

A contratação tem por objetivo atender às políticas públicas culturais do Município, promovendo o desenvolvimento cultural, social e econômico por meio da realização de cursos e oficinas de formação artística e cultural em seus diversos segmentos, a serem executados nos equipamentos da Secretaria Municipal de Cultura, tais como os Centros de Atividades Culturais – CAC, Escola Casa Aristides, Escola de Dança, Escola de Música, Escola de Música para PCD, Teatro, Fanfarra e Percussão. Para tanto, justifica-se a abertura de processo de credenciamento de Microempreendedores Individuais – MEI ou Pessoa Física para o gerenciamento, organização e execução dessas atividades, considerando a indisponibilidade do quadro de servidores para suprir integralmente a demanda existente.

A iniciativa encontra respaldo na Constituição Federal, em especial no art. 216-A, inciso II, que institui o Sistema Nacional de Cultura em regime de colaboração, com vistas à promoção do desenvolvimento humano, social e econômico e à garantia do pleno exercício dos direitos culturais, bem como no princípio da universalização do acesso aos bens e serviços culturais. Do mesmo modo, está alinhada ao disposto no art. 3º da Lei Municipal nº 2.405/2013, que estabelece o Sistema Municipal de Cultura de Nova Lima, reconhecendo a cultura como direito fundamental do ser humano e atribuindo ao Poder Público Municipal o dever de promover as condições indispensáveis ao seu pleno exercício.

Considera-se, ainda, a existência de diversos equipamentos públicos culturais que ofertam cursos de arte-educação à comunidade, a elevada procura por essas atividades e a necessidade de garantir o amplo acesso da população aos cursos livres de formação artística. O credenciamento proposto tem como foco a experiência de aprendizagem a partir da vivência da arte, atendendo às transformações sociais e culturais contemporâneas e contribuindo para o desenvolvimento integral dos alunos, visto que o ensino de arte-educação desempenha papel relevante na construção da identidade, da personalidade e das vocações de formações artísticas.

Por fim, para assegurar a compatibilidade dos valores estipulados com aqueles praticados no mercado, foi realizada pesquisa de preços, conforme orçamentos anexados ao processo administrativo. A partir da análise dos valores obtidos, apurou-se o valor médio, o qual foi adotado como referência para o pagamento no âmbito do credenciamento.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. Da abertura:

4.1.1. As propostas de Credenciamento serão recebidas, preferencialmente, em formato eletrônico através do site mapacultural.novalima.mg.gov.br, ou entregues de forma presencial no setor de protocolos na unidade Nova Lima Atende, localizado na Rua Pereira de Freitas, nº 163, Centro, à partir do dia 24**/05/2026**, observado o prazo de 10 (dez) dias úteis após a data da publicação do Edital.

4.1.2. O credenciamento terá caráter permanente e contínuo, permitindo o cadastramento de novos interessados a qualquer tempo, desde que atendam aos requisitos estabelecidos neste Edital.

4.1.3. O horário de atendimento presencial para entrega de documentação é de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h, no Setor de Protocolos.

4.1.4. A Secretaria Municipal de Cultura poderá, a qualquer tempo, suspender temporariamente o recebimento de novas inscrições, mediante publicação de aviso nos canais oficiais, quando o número de credenciados for suficiente para atender a demanda.

4.2. Das publicações:

4.2.1. Todas as publicações, comunicações, intimações e avisos, inclusive para fins de recurso, serão realizadas nos seguintes meios oficiais:

a) Mapa Cultural: mapacultural.novalima.mg.gov.br.

b) Site da Prefeitura de Nova Lima: www.novalima.mg.gov.br.

c) Instagram da Prefeitura: instagram.com/prefeituradenovalima.

4.2.2. As publicações serão mantidas à disposição do público, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados e o acompanhamento do processo por todos os credenciados.

4.2.3. É de responsabilidade exclusiva do interessado acompanhar as publicações e comunicações oficiais, não cabendo à Administração qualquer responsabilidade por prejuízos decorrentes da falta de acompanhamento.

4.2.4. Comunicações individuais aos credenciados serão realizadas preferencialmente por meio eletrônico (e-mail cadastrado na plataforma), com confirmação de leitura, ou por meio de notificação no sistema do Mapa Cultural.

4.2.5. A Secretaria Municipal de Cultura reserva-se o direito de incluir novas modalidades de cursos e oficinas durante a vigência do credenciamento, mediante aditamento ao Anexo I - Quadro de Modalidades, com possibilidade de reabertura de

prazo para adesão ou complementação documental re participação isonômica de todos só interessados(já credenciados ou não-visto que pode ser considerado uma alteração do objeto acrescentar novas modalidades), Valores e Carga Horária e publicação nos canais oficiais, permitindo que novos interessados se credenciem para as modalidades incluídas.

4.3. Do recebimento da documentação e credenciamento no sistema eletrônico:

4.3.1. Para acesso ao sistema eletrônico, o interessado em participar do Credenciamento deverá dispor de chave de identificação e senha pessoal, intransferíveis e de exclusiva responsabilidade do usuário, obtidas junto à Plataforma Mapa Cultural.

4.3.2. Os documentos de habilitação deverão ser anexados na plataforma eletrônica em formato PDF, ou entregues de forma presencial no Setor de Protocolos do Nova Lima Atende.

4.3.3. No caso da entrega de envelope presencial, o interessado deverá utilizar a seguinte etiqueta de identificação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LIMA/MG

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº _____/2026

CREDENCIAMENTO _____/2026

CREDENCIAMENTO DE CURSOS E OFICINAS ARTÍSTICAS

NOME COMPLETO DO INSCRITO: _____

4.3.4. Caberá ao interessado proceder ao respectivo credenciamento junto ao provedor do sistema, sob sua exclusiva responsabilidade ou de seu representante legal, a partir do qual se dará a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Credenciamento.

4.3.5. É de responsabilidade exclusiva do participante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou desatualização, sob pena de ensejar desclassificação.

4.3.6. O participante declarará no sistema, antes de registrar sua proposta, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital, sujeitando-se às sanções legais na hipótese de declaração falsa.

4.3.7. O participante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, não cabendo à Secretaria Municipal de Cultura a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha e credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.3.8. O credenciamento na plataforma Mapa Cultural não garante a efetiva contratação pelo órgão ou entidade, constituindo apenas cadastro de interessados aptos a serem convocados conforme disponibilidade de vagas e necessidade da Administração.

4.3.9. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará o participante às sanções previstas neste Edital e na legislação vigente.

4.3.10. Caberá ao participante acompanhar as operações no sistema eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente do prejuízo diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.4. Da avaliação de desempenho:

4.4.1. Todos os credenciados em atuação serão submetidos a avaliação de desempenho semestral, conforme sistema detalhado no Anexo III - Sistema de Avaliação de Desempenho.

4.4.2. A avaliação tem caráter formativo e classificatório, visando:

• Garantir a qualidade dos serviços prestados.

• Reconhecer boas práticas.

• Fundamentar decisões de descredenciamento, quando necessário.

4.4.3. A avaliação será realizada nos meses de julho (1º semestre) e dezembro (2º semestre), considerando o período de fevereiro a julho e agosto a dezembro, respectivamente.

4.4.4. A avaliação considerará 5 (cinco) eixos, com pesos diferenciados:

Eixo	Peso	Descrição
Assiduidade e Pontualidade	2	Faltas, atrasos, reposições
Planejamento Pedagógico	2	Entrega de planos, qualidade, adequação
Retenção e Engajamento de Alunos	3	Taxa de permanência, frequência média, satisfação
Relacionamento Interpessoal	2	Avaliação da coordenação, feedback de alunos, participação
Desenvolvimento Técnico e Inovação	1	Formações, inovação, resultados artísticos

4.4.5. A avaliação será realizada por:

• Coordenador do Equipamento (peso 50%).

• Equipe gestora da Secretaria (peso 50%).

4.4.6. A nota final será calculada pela média ponderada das avaliações, variando de 0 a 10.

4.4.7. A classificação do desempenho será:

Nota Final	Classificação	Significado

9,0 a 10,0	EXCELENTE	Desempenho excepcional, referência de qualidade
7,0 a 8,9	BOM	Desempenho satisfatório, cumpre plenamente o esperado
5,0 a 6,9	REGULAR	Desempenho abaixo do esperado, necessita melhorias
Abaixo de 5,0	INSATISFATÓRIO	Desempenho inadequado, compromete a qualidade

4.4.8. Consequências da avaliação:

a) Desempenho EXCELENTE: Reconhecimento público pela Secretaria; Verificação da possibilidade de ampliação do número de turmas e carga horária.

b) Desempenho BOM: Manutenção do credenciamento sem restrições.

c) Desempenho REGULAR: Plano de Melhoria Obrigatório (prazo de 60 dias); Acompanhamento mensal pela coordenação; Reavaliação ao final do período.

• Avaliação REGULAR em 2 (dois) períodos consecutivos = processo de descredenciamento.

d) Desempenho INSATISFATÓRIO: Descredenciamento automático e substituição por outro credenciado que esteja habilitado em espera na mesma categoria.

4.4.9. O credenciado terá acesso integral à sua avaliação e poderá apresentar contestação no prazo de 10 (dez) dias úteis, mediante argumentação fundamentada e apresentação de provas.

4.4.10. A contestação será analisada por Comissão de Credenciamento, com decisão em até 15 (quinze) dias úteis.

4.4.11. Os instrumentos de avaliação (fichas, questionários, relatórios) estão detalhados no Anexo VIII - Ficha de Avaliação de Desempenho.

4.5. Do credenciamento:

4.5.1. Após a análise da documentação e a comprovação de experiência, os candidatos habilitados serão credenciados e incluídos no cadastro de interessados da Secretaria Municipal de Cultura.

4.5.2. O resultado do credenciamento será publicado nos canais oficiais, contendo:

• Lista de credenciados.

• Modalidades para as quais foram credenciados.

• Pontuação obtida nos critérios de classificação (quando for o caso).

• Classificação em ordem decrescente de pontuação (quando for o caso).

4.5.3. O credenciamento terá validade de 12 (meses), contado da data de publicação do resultado, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, mediante interesse da Administração e concordância do credenciado.

4.5.4. A prorrogação do credenciamento será formalizada por meio de Termo Aditivo, publicado nos canais oficiais, e dependerá de:

• Manutenção da regularidade fiscal e trabalhista do credenciado.

• Avaliação de desempenho satisfatória (mínimo REGULAR - 5,0) durante a vigência.

• Ausência de infrações graves ou gravíssimas.

• Interesse da Administração na continuidade do credenciamento.

4.5.5. O credenciado que desejar a prorrogação deverá manifestar interesse por escrito com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término da vigência, apresentando documentação atualizada de regularidade fiscal e trabalhista.

4.5.6. A Secretaria Municipal de Cultura poderá, a qualquer tempo, suspender temporariamente o recebimento de novas inscrições para determinadas modalidades, quando o número de credenciados for suficiente para atender a demanda.

4.5.7. O credenciamento não gera direito adquirido à convocação ou à manutenção de carga horária, constituindo apenas expectativa de direito à contratação conforme disponibilidade e necessidade da Administração.

4.6. Da ordem de serviço e vigência:

4.6.1. A convocação do credenciado para atuação será formalizada por meio de Ordem de Serviço, conforme modelo do Anexo VI – Modelo de Ordem de Serviço, emitida pela Secretaria Municipal de Cultura.

4.6.2. A Ordem de Serviço conterá:

• Identificação do credenciado.

• Modalidade de atuação.

• Equipamento cultural.

• Grade horária (dias da semana e horários).

• Carga horária semanal e mensal.

• Período de vigência.

• Valor/hora.

• Valor mensal estimado.

• Obrigações do credenciado.

• Condições de pagamento.

4.6.3. A Ordem de Serviço será emitida com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do início das atividades.

4.6.4. O credenciado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestar aceite da Ordem de Serviço, mediante assinatura eletrônica ou presencial.

4.6.5. A não manifestação no prazo será considerada recusa tácita, ensejando a convocação do próximo credenciado da lista de classificação.

4.6.6. A vigência da Ordem de Serviço será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante interesse das partes e dentro do prazo de vigência do credenciamento.

4.6.7. A Ordem de Serviço poderá ser aditada para:

• Alteração de carga horária.

• Alteração de grade horária.

• Alteração de equipamento.

• Prorrogação de vigência.

• Reajuste de valores.

4.6.8. Qualquer aditamento à Ordem de Serviço deverá ser formalizado por escrito e assinado por ambas as partes.

4.6.9. A Ordem de Serviço poderá ser rescindida unilateralmente pela Administração, a qualquer tempo, nas hipóteses previstas neste Edital.

4.6.10. O credenciado poderá solicitar a rescisão da Ordem de Serviço a qualquer tempo, mediante comunicação por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, comprometendo-se a:

• Repor as aulas até a data de desligamento, ou

• Colaborar com a transição para o novo credenciado.

4.6.11. A rescisão antecipada sem justa causa e sem cumprimento das obrigações de transição poderá ensejar:

• Impedimento de participação em futuros credenciamentos pelo período de 1 (um) ano.

• Aplicação de sanções administrativas, conforme este Edital.

4.7. Do descredenciamento:

4.7.1. O descredenciamento poderá ocorrer nas seguintes modalidades:

a) Descredenciamento imediato (sem aviso prévio): aplicável exclusivamente nos casos de infrações gravíssimas, incluindo:

• Assédio moral ou sexual.

• Discriminação de qualquer natureza.

• Agressão verbal ou física.

• Uso de álcool ou drogas durante o exercício da função.

• Desvio ou apropriação indevida de materiais ou recursos.

• Falsidade nas informações prestadas.

• Divulgação não autorizada de imagens de menores de idade.

• Atividades que coloquem em risco a integridade física ou psicológica dos alunos.

• Número de faltas sem justificativa que exceda o limite previsto.

Procedimento:

1. Lavratura de Termo de Ocorrência pela coordenação ou fiscalização.

2. Afastamento imediato do credenciado.

3. Instauração de Processo Administrativo de Descredenciamento.

4. Notificação para defesa prévia (prazo de 5 dias úteis).

5. Análise pela Comissão de Credenciamento.

6. Decisão fundamentada (prazo de 10 dias úteis).

7. Possibilidade de recurso (prazo de 5 dias úteis).

8. Decisão final do recurso (prazo de 10 dias úteis).

b) Descredenciamento com notificação prévia:

• 2 (duas) faltas não justificadas em período de 30 dias.

• 5 (cinco) faltas justificadas em período de 60 dias (exceto atestado médico superior a 15 dias consecutivos).

• 10 (dez) faltas não justificadas no período de 120 dias.

• 3 (três) atrasos superiores a 15 minutos em período de 30 dias.

• Avaliação de desempenho INSATISFATÓRIA.

• Evasão superior a 50% dos alunos, sem justificativa pedagógica, por 2 (dois) meses consecutivos.

• Descumprimento reiterado de orientações pedagógicas ou administrativas dadas pelo Coordenador do equipamento ou através da gestão da Secretaria, após 2 (duas) advertências por escrito.

• Perda de regularidade fiscal ou trabalhista não regularizada no prazo de 30 dias.

Procedimento:

1. Notificação Prévia ao credenciado (prazo de 10 dias úteis para defesa).

2. Apresentação de defesa (facultativa).

3. Análise pela Comissão de Credenciamento.

4. Decisão fundamentada (prazo de 15 dias úteis).

5. Possibilidade de recurso (prazo de 10 dias úteis).

6. Decisão final do recurso (prazo de 15 dias úteis).

c) Descredenciamento a pedido:

O credenciado poderá solicitar seu descredenciamento a qualquer tempo, mediante:

• Requerimento por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

• Justificativa (facultativa).

• Compromisso de reposição de aulas até a data de desligamento ou acompanhamento de novo indicado.

• Durante o processo de descredenciamento, o credenciado poderá ser afastado preventivamente de suas atividades, sem remuneração, conforme a gravidade dos fatos.

• O descredenciamento implica: Rescisão imediata do vínculo com a Secretaria de Cultura; Cessação do pagamento de valores devidos (salvo valores já trabalhados e aprovados); Impossibilidade de participação em futuros credenciamentos pelo período de 2 (dois) anos, nos casos de descredenciamento por infração gravíssima; Registro no cadastro de credenciados da Secretaria, com a motivação do descredenciamento.

4.8. Da carga horária e montagem da grade:

4.8.1. A carga horária total especificada para cada modalidade no Anexo I - Quadro de Modalidades, Valores e Carga Horária representa a demanda máxima estimada da Secretaria de Cultura para o período de vigência do credenciamento.

4.8.2. A carga horária estimada foi calculada com base no histórico de matrículas dos anos anteriores, na capacidade física dos equipamentos culturais e na previsão orçamentária para o exercício.

4.8.3. A carga horária não constitui garantia de trabalho mínimo ou máximo para os credenciados, podendo sofrer variações conforme a demanda real.

4.9. Distribuição da carga horária:

4.9.1. A Secretaria reserva-se o direito de distribuir a carga horária entre múltiplos credenciados, conforme:

• Necessidade de atendimento em diferentes equipamentos culturais.

• Necessidade de atendimento em diferentes turnos e horários.

• Demanda de matrículas em cada localidade.

• Avaliação de desempenho dos credenciados.

• Necessidade pedagógica de diversificação de metodologias.

4.9.2. A distribuição buscará, não obrigatório, mas quando possível:

• Garantir carga horária mínima de 4 (quatro) horas semanais por credenciado.

• Respeitar o limite máximo de 40 (quarenta) horas semanais por credenciado.

• Equilibrar a distribuição territorial (evitar deslocamentos excessivos).

• Compatibilizar horários com a disponibilidade declarada pelo credenciado.

4.10. Montagem da grade horária:

4.10.1. A grade horária de cada credenciado (dias da semana, horários, turnos, equipamentos) será definida pela Secretaria de Cultura, em conjunto com as coordenações dos equipamentos, considerando, mas não obrigando:

• Demanda de matrículas.

• Disponibilidade de espaços físicos.

• Perfil dos alunos (faixa etária, nível de aprendizagem).

• Disponibilidade declarada pelo credenciado no ato da inscrição.

• Necessidade de compatibilização de horários entre diferentes modalidades.

4.10.2. A Secretaria buscará, sempre que possível, consultar previamente o credenciado sobre a grade proposta, mas a decisão final caberá à Secretaria.

4.10.3. O credenciado poderá sugerir alterações na grade horária, mediante justificativa, mas não há garantia de acatamento.

4.10.4. A grade horária será formalizada por meio de Ordem de Serviço individual, conforme modelo do Anexo VI, contendo:

• Nome do credenciado.

• Modalidade de atuação.

• Equipamento(s) cultural(is).

• Dias da semana e horários.

• Carga horária semanal.

• Período de vigência.

• Valor/hora.

• Valor mensal estimado.

4.10.5. A Ordem de Serviço será emitida com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do início das atividades, salvo situações extraordinárias.

4.11. Ajustes de carga horária durante a vigência:

4.11.1. A carga horária poderá ser ajustada durante a vigência do credenciamento, conforme:

a) Motivos para REDUÇÃO:

• Baixa demanda de matrículas (evasão, desistências).

• Fechamento temporário de equipamento (reforma, manutenção).

• Redução orçamentária.

• Descredenciamento de alunos por indisciplina ou abandono.

• Avaliação de desempenho insatisfatória do credenciado.

b) Motivos para AMPLIAÇÃO (de acordo com a disponibilidade de horas da modalidade):

• Aumento da demanda de matrículas (lista de espera).

• Abertura de novas turmas.

• Descredenciamento ou desistência de outro profissional.

• Ampliação orçamentária.

• Avaliação de desempenho excelente do credenciado.

4.11.2. Qualquer ajuste de carga horária será comunicado ao credenciado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, salvo situações emergenciais.

4.11.3. O credenciado poderá recusar a ampliação de carga horária, sem qualquer penalidade, desde que comunique a recusa no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação.

4.11.4. O credenciado não poderá recusar a redução de carga horária, pois não há garantia de carga mínima.

4.11.5. Em caso de redução superior a 50% (cinquenta por cento) da carga horária inicial, o credenciado poderá solicitar seu descredenciamento voluntário, sem qualquer penalidade.

4.12. Remanejamento entre equipamentos:

4.12.1. A Secretaria poderá remanejar o credenciado entre diferentes equipamentos culturais, conforme necessidade de atendimento territorial.

4.12.2. O remanejamento será comunicado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

4.12.3. A recusa justificada de remanejamento não ensejará penalidade, mas poderá resultar em redução ou suspensão temporária da carga horária do credenciado.

4.13. Disposições gerais:

4.13.1. Este Edital e seus Anexos constituem o instrumento convocatório do credenciamento e vinculam as partes.

4.13.2. A Secretaria Municipal de Cultura poderá, a qualquer tempo:

• Alterar as condições deste Edital, mediante publicação de aditamento.

• Suspender ou cancelar o credenciamento, mediante justificativa.

• Incluir ou excluir modalidades do Anexo I - Quadro de Modalidades, Valores e Carga Horária.

• Alterar valores, mediante reajuste ou revisão.

4.13.3. Qualquer alteração no Edital será publicada nos canais oficiais com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data de vigência, salvo em casos de urgência devidamente justificados.

4.13.4. O credenciamento não gera vínculo empregatício entre o credenciado e a Prefeitura Municipal de Nova Lima, caracterizando-se como prestação de serviços autônomos.

4.13.5. O credenciado declara, ao aceitar a Ordem de Serviço, ter plena ciência de que:

• Não há garantia de carga horária mínima ou máxima.

• A carga horária poderá ser ajustada conforme demanda real.

• A remuneração é proporcional às horas efetivamente trabalhadas.

• A Secretaria tem autonomia para definir a grade horária.

• O credenciamento não gera vínculo empregatício ou direito a estabilidade.

4.13.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Cultura, ouvida a Comissão de Credenciamento, quando necessário.

4.13.7. Fica eleito o Foro da Comarca de Nova Lima/MG para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Edital.

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

4.13.9. Informações complementares poderão ser obtidas:

• Telefone: (31) 3180-5856.

• E-mail: cultura@pnl.mg.gov.br.

• Endereço: Avenida Rio Branco, nº 308 - Centro, Nova Lima.

• Horário de atendimento: Segunda a sexta, das 9h às 12h e das 13h às 17h.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Poderão participar deste credenciamento:

a) Microempreendedores Individuais (MEI) regularmente inscritos no CNPJ, com atividade econômica compatível com o objeto deste Edital.

b) Pessoas Físicas maiores de 18 anos, em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

5.2. Não poderão participar deste credenciamento:

a) Pessoas físicas ou jurídicas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

b) Pessoas físicas ou jurídicas que estejam cumprindo sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal.

c) Servidores públicos municipais ativos, em qualquer cargo ou função, ainda que em regime de acumulação legal.

d) Cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidores públicos municipais que exerçam cargo de direção, chefia ou assessoramento na Secretaria Municipal de Cultura.

e) Pessoas físicas ou jurídicas que tenham sido descredenciadas em editais anteriores da Secretaria Municipal de Cultura por motivo de infração gravíssima, pelo período de 2 (dois) anos contados da data do descredenciamento.

f) Pessoas físicas ou jurídicas que apresentem perfil incompatível com os cursos e oficinas e natureza das ações da Secretaria Municipal de Cultura.

5.3. A participação neste credenciamento implica na aceitação integral, irretratável e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, não sendo aceitável quaisquer alegações de desconhecimento das condições que regem este processo.

5.4. O credenciado que, no decorrer da vigência do credenciamento, incorrer em qualquer das vedações previstas neste Edital, deverá comunicar imediatamente à

Secretaria Municipal de Cultura, sob pena de descredenciamento e aplicação das sanções cabíveis.

5.1. Vistoria: Não se aplica.

5.2. Amostra/ Laudo Técnico/ Prova de Conceito: Não se aplica.

5.3. Garantia dos materiais ou serviços: Não se aplica.

5.4. Da Subcontratação, se for o caso: Não se aplica.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto deste Termo de Referência será realizada conforme as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Cultura. Os credenciados, na condição de Microempreendedores Individuais (MEI) ou Pessoas Físicas, atuarão nos equipamentos da Secretaria, oferecendo atividades diversas nas áreas especificadas. O modelo de execução deve garantir a diversidade e a qualidade das atividades, promovendo o desenvolvimento integral dos estudantes.

Os locais, horários e cargas horárias das atividades e oficinas serão definidos de acordo com a disponibilidade dos espaços gerenciados pela Secretaria, seguindo cronograma previamente estabelecido. Antes da assinatura do Termo de Adesão, a Secretaria informará o quantitativo de horas e os locais de trabalho de cada credenciado.

O resultado do credenciamento será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sítio eletrônico oficial, contendo a relação dos proponentes credenciados e daqueles cujo credenciamento foi indeferido. Durante a vigência do credenciamento, os credenciados deverão manter todas as condições exigidas para habilitação, sob pena de descredenciamento. Para auxiliar na fiscalização, os usuários poderão denunciar irregularidades na prestação dos serviços ou no faturamento por meio dos canais oficiais do município.

O credenciamento não obriga o órgão ou entidade contratante a efetivar contratações, podendo o credenciado ou a administração denunciar o credenciamento a qualquer momento, especialmente em caso de irregularidades, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa.

Além disso, a execução será acompanhada por uma Comissão de Monitoramento e Avaliação designada pela Secretaria de Cultura, responsável por supervisionar a prestação dos serviços. O início das atividades ocorrerá após a assinatura do Termo de Adesão. A execução do objeto será realizada de forma parcelada, de acordo com os quantitativos apurados no boletim de medição e aprovados pela fiscalização.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O Termo de Adesão deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, sendo que cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (art. 115, caput, Lei nº 14.133/2021).

A execução do Termo de Adesão deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato ou pelos respectivos substitutos, conforme o art. 117, caput, da Lei Federal nº 14.133/2021.

O fiscal do Termo de Adesão anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando as medidas necessárias à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente, nos termos do art. 117, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e do art. 11, §2º, do Decreto Municipal nº 12.967, de 19 de janeiro de 2023.

O fiscal deverá verificar a produtividade pactuada, sem prejuízo da qualidade na execução do serviço, e, em caso positivo, comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei Federal nº 14.133/2021.

A conformidade do material utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com base no documento fornecido pelo credenciado, contendo a relação detalhada dos materiais, informando quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso, conforme estabelecido no Termo de Credenciamento.

O fiscal informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, qualquer situação que demande decisão ou providência que ultrapasse sua competência (art. 117, §2º, Lei nº 14.133/2021).

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do Termo de Credenciamento, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, registrando-se tais circunstâncias mediante simples apostila (art. 115, §5º, Lei nº 14.133/2021).

O credenciado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, total ou parcialmente, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou dos materiais nela empregados (art. 119, Lei nº 14.133/2021).

O credenciado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, não podendo essa responsabilidade ser excluída ou reduzida em razão da fiscalização ou acompanhamento pelo contratante (art. 120, Lei nº 14.133/2021).

O credenciado será exclusivamente responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (art. 121, caput, Lei nº 14.133/2021).

A inadimplência do credenciado quanto a encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração a responsabilidade pelo pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (art. 121, §1º, Lei nº 14.133/2021).

A gestão do Termo de Adesão ficará a cargo da servidora Isadora Romani (isadora.romani@pnl.mg.gov.br), e a fiscalização será realizada pelo servidor Yhuri Silveira (yhuri.silveira@pnl.mg.gov.br).

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. A Prefeitura Municipal de Nova Lima se propõe a pagar os valores discriminados no Anexo I - Quadro de Modalidades, Valores e Carga Horária pela realização de cada curso e oficina, de acordo com a estimativa de contratações e o valor médio apurado.

8.2. Os valores estabelecidos no Anexo I são valores fixos, correspondendo ao preço unitário por hora/aula de cada modalidade.

8.3. O pagamento será realizado mensalmente, mediante apresentação de:

a) Nota Fiscal de Serviço ou Recibo de Pagamento Autônomo (RPA), conforme o caso.

b) Boletim de Medição Mensal, devidamente preenchido e assinado pelo credenciado e aprovado pela fiscalização da Secretaria.

c) Comprovação de regularidade fiscal e trabalhista atualizada (certidões negativas).

d) Relatório de frequência dos alunos, além de comprovações fotográficas.

8.4. O credenciado será remunerado exclusivamente pelas horas efetivamente trabalhadas, conforme registro de frequência aprovado pela coordenação do equipamento e pela fiscalização da Secretaria.

8.5. Não há garantia de carga horária mínima ou máxima, sendo a remuneração proporcional às horas efetivamente cumpridas no período.

8.6. Aulas não ministradas por falta do credenciado não serão remuneradas.

8.7. Aulas não realizadas por motivo alheio ao credenciado como falta de alunos, ou problemas estruturais, serão remuneradas normalmente, desde que o credenciado tenha comparecido ao local de trabalho e registrado sua presença, e não tenha sido comunicado com antecedência de, pelo menos, 2 (duas) horas. Em casos de atestado médico, ele poderá fazer a reposição, previamente alinhada com o gestor do equipamento ao qual a atividade estiver vinculada.

8.8. O prazo para pagamento será de 30 (trinta) até 40 dias contados da data de apresentação da nota fiscal ou RPA, acompanhada dos documentos exigidos e após a devida aprovação pela fiscalização.

8.9. Os valores estabelecidos no Anexo I poderão ser reajustados anualmente, na data-base de aniversário do credenciamento, pelo índice oficial de correção monetária (IPCA ou índice que vier a substituí-lo), mediante publicação de aditamento.

8.10. Eventuais ajustes de valores durante a vigência do credenciamento, decorrentes de alterações na legislação trabalhista, previdenciária ou tributária, serão analisados pela Secretaria Municipal de Cultura e, se procedentes, formalizados por meio de aditamento.

8.11. As disposições a seguir tratam dos procedimentos aplicáveis à realização, suspensão, reposição e eventual compensação das atividades decorrentes do presente credenciamento em razão de feriados oficiais e períodos de recesso administrativo.

8.11.1. As atividades vinculadas ao presente credenciamento não serão realizadas em feriados nacionais, estaduais, municipais ou em períodos de recesso administrativo,

salvo quando houver convocação expressa da Administração, devidamente formalizada por documento oficial.

8.11.2. Nos casos em que aulas, oficinas, ensaios ou atividades forem canceladas em razão de feriados ou recessos, não haverá pagamento pelas atividades não executadas, não gerando direito à indenização ou compensação automática.

8.11.3. A eventual reposição de aulas ou atividades suspensas em razão de feriados ou recessos poderá ocorrer mediante alinhamento prévio com a coordenação responsável, respeitada a disponibilidade do equipamento cultural, do público atendido e a conveniência da Administração.

8.11.4. Quando houver necessidade institucional, a Administração poderá autorizar, de forma excepcional, a realização de atividades em feriados, desde que previamente comunicada ao credenciado e formalizada através de documento oficial.

9. OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

9.1. Cumprir integralmente as disposições da Ordem de Serviço, deste Edital e seus Anexos.

9.2. Ministrar as aulas conforme grade horária estabelecida, com pontualidade e assiduidade (quando categoria aplicável).

9.3. Elaborar e entregar planos de aula mensais e plano de curso anual, conforme orientações da coordenação do equipamento (quando categoria aplicável).

9.4. Manter registro atualizado de frequência dos alunos (quando categoria aplicável).

9.5. Zelar pela integridade física e emocional dos alunos, pela conservação e manutenção dos materiais, equipamentos e espaços físicos utilizados.

9.6. Tratar alunos, responsáveis, colegas e equipe da Secretaria com respeito, cordialidade e profissionalismo.

9.7. Participar de reuniões de gestão.

9.8. Comunicar imediatamente à coordenação do equipamento qualquer problema, dano ou necessidade.

9.9. Recolhimento dos tributos incidentes sobre sua atividade, pelas contribuições previdenciárias, pelo seguro de acidentes pessoais e pelo cumprimento das demais obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, devendo manter regularidade durante todo o período de atuação.

9.10. Apresentar e entregar, corretamente, mensalmente:

a) Boletim de Medição devidamente preenchido.

b) Nota Fiscal de Serviço ou RPA.

c) Certidões de regularidade fiscal mencionadas neste edital atualizadas.

d) Fotos que registrem as atividades de cada oficina ministrada, demonstrando dia, horário e local.

Observação: A entrega dos referidos documentos deverá ocorrer até a data da última oficina executada no mês de referência da respectiva nota fiscal.

9.11. Repor aulas não ministradas por motivo de falta, mediante acordo prévio com a coordenação (quando categoria aplicável).

9.12. Cumprir as normas de segurança, higiene e saúde estabelecidas pela Administração.

9.13. Utilizar uniforme ou identificação visual fornecida pela Secretaria, quando houver.

9.14. Comunicar à Secretaria qualquer alteração em seus dados cadastrais no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

9.15. Respeitar o sigilo de informações pessoais de alunos e suas famílias, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

9.16. Não cobrar valores adicionais dos alunos pela aula, pois se trata de um serviço de acesso gratuito.

9.17. Não oferecer serviços particulares aos alunos durante o período de aula.

9.18. Não realizar atividades político-partidárias ou proselitismo religioso durante as aulas.

9.19. Não divulgar imagens de alunos menores de idade em redes sociais sem autorização expressa dos responsáveis.

9.20. Em caso de impossibilidade de execução devido à ausência de alunos, registrar através de fotos o local, constando dia e horário.

9.21. Comunicar a chefia imediata sempre que houver eventualidades que prejudiquem as oficinas, sejam elas durante a execução das atividades ou não.

9.22. É vedado ao credenciado enviar substitutos, por iniciativa própria, para ministrar aulas ou atividades para as quais tenha sido convocado, eventual substituição somente poderá ocorrer mediante prévio alinhamento e autorização da chefia imediata, devendo o substituto ser, obrigatoriamente, outro profissional regularmente credenciado e convocado pelo próprio gestor.

9.23. Não realizar, em nenhuma hipótese, oficinas adicionais sem autorização da chefia imediata.

9.24. Participar, quando demandado, das atividades, ensaios e apresentações externas relacionadas à oficina para a qual o credenciado estiver designado, sempre que os alunos da respectiva oficina estiverem envolvidos.

9.25. Realizar duas vezes ao ano teste de nivelamento com todos os alunos participantes dos cursos de música, antes de inseri-los em turmas, a fim de enquadrá-los em classes adequadas aos seus níveis.

9.26. Apresentar a descrição detalhada da metodologia a ser empregada no programa, bem como todo o conteúdo programático dos cursos e oficinas, com antecedência mínima de 10 (dez) dias antes do início das aulas.

9.27. Controlar e registrar a frequência e o desempenho dos alunos, informando regularmente à Secretaria de Cultura os casos de faltas recorrentes e outras situações pertinentes.

9.28. Emitir certificados para os alunos que atingirem os objetivos de 60% de aproveitamento em notas e 75% de frequência mínima no somatório global de todos os cursos e oficinas do programa.

9.29. Apresentar, sempre que solicitado pela SEMCT, informações referentes à metodologia de ensino.

9.30. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela SEMCT, no prazo máximo de cinco (5) dias úteis a partir da solicitação.

9.31. Cumprir todas as normas legais vigentes (federais, estaduais e municipais) aplicáveis aos serviços a serem prestados.

9.32. Comunicar formalmente à SEMCT qualquer falha ou irregularidade no fornecimento ou execução dos serviços, determinando as medidas necessárias à sua regularização.

10. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

10.1. Fornecer as informações e orientações necessárias para o cumprimento da Ordem de Serviço.

10.2. Disponibilizar os espaços físicos adequados para a realização das aulas.

10.3. Fornecer suporte ao credenciado para esclarecimento de dúvidas relativas ao serviço que será prestado.

10.4. Efetuar o pagamento nas condições e prazos estabelecidos neste Edital.

10.5. Fiscalizar a execução dos serviços, por meio de servidor designado.

10.6. Comunicar ao credenciado, com antecedência, qualquer alteração na grade horária ou nas condições de trabalho.

10.7. Oferecer qualificações aos credenciados, quando possível e previamente agendado, por iniciativa da Secretaria.

10.8. Realizar avaliação de desempenho semestral, conforme Anexo III.

10.9. Fornecer feedback sobre o desempenho do credenciado.

10.10. Garantir ambiente de trabalho adequado.

10.11. Fornecer uniforme ou identificação visual, quando houver e de acordo com disponibilidade orçamentária.

10.12. Manter canal de comunicação aberto para solicitações.

10.13. Respeitar a autonomia pedagógica do credenciado, dentro dos limites estabelecidos neste Edital.

10.14. Garantir o direito de defesa e recurso em caso de aplicação de penalidades.

10.15. O Município não se responsabiliza por:

a) Danos causados por uso inadequado ou negligência do credenciado.

b) Despesas com transporte, alimentação ou materiais pessoais do credenciado.

c) Acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais, devendo o credenciado manter seguro próprio.

d) Vínculos empregatícios ou encargos trabalhistas e previdenciários.

11- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS CREDENCIADOS

11.1. Dos documentos de habilitação:

11.1.1. Documentos de identificação:

a) Pessoa Física:

• Cópia da Carteira de Identidade (RG) ou documento equivalente com foto.

• Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

• Comprovante de residência atualizado (emitido nos últimos 3 meses).

b) Microempreendedor Individual (MEI):

• Cópia da Carteira de Identidade (RG) ou documento equivalente com foto.

• Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do titular.

• Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI).

• Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CNPJ.

11.1.2. Documentos de regularidade fiscal e trabalhista:

a) Pessoa Física:

• Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (emitida pela Receita Federal).

• Certidão Negativa de Débitos Municipais (emitida pela Prefeitura de Nova Lima).

• Certidão de Regularidade do FGTS (CRF), quando aplicável.

b) Microempreendedor Individual (MEI):

• Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (emitida pela Receita Federal).

• Certidão Negativa de Débitos Municipais

• Certidão de Regularidade do FGTS (CRF).

• Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

11.1.3. Documentos de qualificação técnica:

a) Comprovação de Experiência Profissional na área de atuação pretendida, conforme modalidades e critérios estabelecidos neste Edital.

b) Certificados, diplomas ou declarações de formação na área de atuação pretendida (quando exigido para a modalidade específica).

c) Portfólio profissional, quando aplicável.

11.1.4. Declarações obrigatórias:

a) Declaração de Cumprimento de Requisitos (conforme modelo do Anexo V).

b) Declaração de Disponibilidade de Horário, informando os dias da semana e turnos em que está disponível para ministrar aulas (o que não obrigará a Secretaria a estabelecer o cronograma das oficinas a partir da disponibilidade do credenciado).

c) Declaração de Veracidade das Informações, sob as penas da lei, de que todos os documentos e informações apresentados são verdadeiros.

11.1.5. Todos os documentos deverão ser apresentados em cópias legíveis, podendo ser solicitada a apresentação dos originais para conferência a qualquer tempo.

11.1.6. Documentos emitidos em país estrangeiro deverão estar autenticados por entidades condizentes brasileiras, nos casos que forem exigidos pela Secretaria, com objetivo de atestar validade em território nacional.

11.1.7. As certidões negativas de débitos deverão estar válidas na data de apresentação da documentação. Caso não conste prazo de validade no documento, será considerado o prazo de 30 (trinta) dias contados da data de emissão.

11.1.8. A Secretaria Municipal de Cultura poderá consultar diretamente os sites eletrônicos oficiais para verificação da autenticidade e validade das certidões apresentadas.

11.1.9. A falta de qualquer documento exigido ou a apresentação de documentos com irregularidades poderá ensejar a inabilitação do interessado, facultando-se à Secretaria, a seu exclusivo critério, convocar o interessado para saneamento ou complementação da documentação, dentro do prazo que vier a ser estipulado, desde que não haja prejuízo à isonomia ou à regularidade do procedimento.

11.1.10. O interessado inabilitado poderá apresentar recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de publicação do resultado da análise de habilitação, mediante apresentação de documentos complementares ou correção de irregularidades.

11.2. Da comprovação de experiência profissional:

11.2.1. Modalidade A: Comprovação Documental:

Apresentação de documentos que comprovem atuação profissional na área, conforme as exigências específicas de cada modalidade, nos termos definidos no presente edital.

Documentos aceitos:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS):

• Cópia das páginas de identificação e dos registros de trabalho na área.

• Registro deve conter função compatível com a modalidade pretendida.

b) Contratos de Prestação de Serviço:

• Contratos firmados com pessoas jurídicas (escolas, ONGs, empresas, órgãos públicos).

• Devem conter: identificação das partes, objeto (descrição da atividade), período de vigência, assinaturas.

• Contratos com pessoas físicas serão aceitos se acompanhados de declaração do contratante reconhecida em cartório.

c) Declarações de Instituições:

• Emitidas por instituições de ensino, culturais, sociais ou empresas.

• Devem conter: identificação da instituição (razão social, CNPJ, endereço), descrição das atividades realizadas pelo declarado, período de atuação, assinatura e carimbo do responsável legal.

d) Recibos de Pagamento Autônomo (RPA):

• Série de RPAs que comprovem prestação de serviços continuada na área.

• Mínimo de 12 (doze) RPAs distribuídos ao longo do período exigido.

e) Notas Fiscais de Serviço:

• Emitidas pelo candidato (MEI ou autônomo) para prestação de serviços na área.

• Mínimo de 12 (doze) notas fiscais distribuídas ao longo do período exigido.

f) Certificados de Participação em Eventos como Instrutor/Oficineiro:

• Certificados que comprovem atuação como ministrante de oficinas, cursos ou workshops.

• Devem conter: nome do evento, instituição promotora, carga horária, período de realização, carimbo e/ou assinatura do responsável.

11.2.2. Modalidade B: Portfólio Profissional:

Apresentação de portfólio que demonstre atuação profissional na área, contendo:

Conteúdo Mínimo Obrigatório:

a) Identificação:

• Nome completo, CPF, contato.

• Breve currículo profissional (máximo 2 páginas).

b) Registros Fotográficos e/ou Audiovisuais:

• Mínimo de 15 (quinze) registros de aulas, oficinas ou atividades ministradas.

• Cada registro deve conter: data, local, descrição da atividade, público atendido.

• Registros devem abranger período mínimo de 1 (um) ano.

c) Descrição das Atividades:

• Relato detalhado de pelo menos 3 (três) experiências de atuação profissional, contendo:

• Instituição/local.

• Período de atuação.

• Público atendido (faixa etária, número de alunos).

• Conteúdos trabalhados.

• Metodologia utilizada.

• Resultados alcançados.

d) Declaração de Veracidade:

• Declaração assinada pelo candidato, sob as penas da lei, de que todas as informações e registros apresentados são verdadeiros.

• Critérios de Análise:

• Consistência: Os registros demonstram atuação continuada?

• Diversidade: O candidato atuou em diferentes contextos e públicos?

• Qualidade: Os materiais evidenciam domínio técnico e didático?

• Atualidade: A experiência é recente (últimos 5 anos)?

• Aprovação: Portfólio será analisado por comissão técnica da Secretaria Municipal de Cultura.

• Aprovação mediante parecer favorável de pelo menos 2 (dois) membros da comissão.

• Resultado divulgado em até 10 (dez) dias úteis após a entrega.

11.2.3. Modalidade C: Prova Prática Didática:

Candidatos que não possuam documentação formal ou portfólio suficiente poderão comprovar experiência mediante prova prática didática, em casos em que a Secretaria julgar devida.

Estrutura da Prova:

Etapa 1: Planejamento (peso 3)

Candidato recebe o tema/conteúdo com 7 (sete) dias de antecedência.

Deve elaborar e entregar plano de aula contendo:

• Objetivos de aprendizagem.

• Conteúdos a serem trabalhados.

• Metodologia e estratégias didáticas.

• Materiais necessários.

• Formas de avaliação.

Duração: 60 minutos.

Etapa 2: Aula Demonstrativa (peso 7)

Candidato ministra aula de 30 (trinta) minutos para:

• Banca avaliadora (simulando alunos), OU

• Turma real de alunos do equipamento (caso a Secretaria julgue necessário).

• A aula deve seguir o plano apresentado na Etapa 1.

Critérios de Avaliação		
Critério	**Peso**	**Descrição**
Domínio Técnico	3	Conhecimento do conteúdo, correção técnica, profundidade
Didática	3	Clareza na explicação, organização, ritmo, adequação à faixa etária
Metodologia	2	Estratégias utilizadas, recursos didáticos, inovação
Relacionamento	1	Postura, comunicação, empatia, manejo de grupo
Planejamento	1	Qualidade do plano de aula, coerência entre planejado e executado

Pontuação:

• Cada critério recebe nota de 0 a 10.

• Nota final = média ponderada dos critérios.

• Aprovação: Nota mínima 7,0 (sete).

• Banca Avaliadora: 3 profissionais da área em questão.

11.3. O candidato pode apresentar mais de uma modalidade de comprovação, sendo considerada a que lhe for mais favorável.

11.4. A Secretaria Municipal de Cultura poderá solicitar documentos complementares ou esclarecimentos sobre as comprovações apresentadas, além da prova prática didática, quando julgar necessário.

11.5. A apresentação de documentos falsos ou informações inverídicas implicará:

a) Eliminação sumária do processo de credenciamento.

b) Impossibilidade de participação em futuros credenciamentos pelo período de 5 (cinco) anos.

c) Comunicação aos órgãos competentes para apuração de responsabilidade civil e criminal.

11.6. A comprovação de experiência pode ser atestada através da prova prática. Candidatos que não comprovarem experiência na forma exigida serão inabilitados.

11.7. Do credenciamento e critérios de convocação:

11.7.1. Serão credenciados todos os candidatos que cumulativamente:

a) Apresentarem documentação de habilitação completa e regular, conforme Seção 7 deste Edital.

b) Comprovarem experiência profissional na modalidade pretendida, conforme uma das modalidades previstas neste Edital.

c) Forem aprovados na demonstração prática, quando aplicável, conforme critérios estabelecidos neste Edital.

11.7.2. O credenciamento não gera direito à contratação imediata, mas apenas expectativa de convocação conforme disponibilidade de vagas, demanda da Secretaria e critérios objetivos de distribuição estabelecidos nesta Seção.

11.7.3. Durante a vigência do credenciamento, novos interessados poderão se inscrever a qualquer tempo, mediante apresentação da documentação exigida e cumprimento de todos os requisitos deste Edital.

11.7.4. A lista de credenciados será publicada no site oficial da Prefeitura Municipal de Nova Lima, sendo atualizada sempre que houver novos credenciamentos ou descredenciamentos.

11.8. Dos critérios de convocação:

11.8.1. Quando houver mais de um credenciado habilitado para a mesma modalidade, a convocação para prestação de serviços observará os critérios objetivos de distribuição da demanda estabelecidos nesta Seção, em conformidade com o art. 79, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.8.2. A convocação será realizada mediante sorteio público entre todos os credenciados aptos para a modalidade, observadas as regras estabelecidas nos itens seguintes.

11.9. Do sorteio para convocação:

11.9.1. O sorteio será realizado pela Comissão de Credenciamento sempre que houver necessidade de convocação de credenciado para prestação de serviços.

11.9.2. Participarão do sorteio todos os credenciados que:

a) Estejam regularmente credenciados para a modalidade objeto da convocação.

b) Não estejam cumprindo carga horária máxima semanal (40 horas semanais para oficineiros; 44 horas semanais para encarregados).

c) Não tenham sido descredenciados ou suspensos.

d) Não tenham avaliação de desempenho insatisfatória (nota inferior a 5,0) no último período avaliativo.

11.9.3. O sorteio será realizado de forma pública e transparente, sendo:

a) Presencial: Com convite aos credenciados para acompanhamento, mediante convocação com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

11.9.4. O sorteio será registrado em Ata, contendo:

a) Data, horário e local do sorteio.

b) Modalidade e equipamento objeto da convocação.

c) Relação de todos os credenciados aptos a participar.

d) Método utilizado para o sorteio.

e) Resultado do sorteio (ordem de sorteados).

f) Assinatura dos membros da Comissão de Credenciamento.

g) Assinatura dos credenciados presentes (quando aplicável).

11.9.5. O resultado do sorteio será divulgado imediatamente após sua realização no site oficial da Prefeitura Municipal de Nova Lima e comunicado aos credenciados sorteados.

11.10. Das convocações:

11.10.1. A convocação será realizada mediante Ordem de Serviço, emitida pela Secretaria de Cultura, contendo:

a) Identificação do credenciado convocado.

b) Modalidade a ser ministrada.

c) Equipamento cultural onde será prestado o serviço.

d) Carga horária semanal e mensal.

e) Dias da semana e horários das aulas.

f) Valor da hora/aula.

g) Prazo de vigência da prestação de serviços.

h) Demais condições específicas da contratação.

11.10.2. A Ordem de Serviço será encaminhada ao credenciado por meio eletrônico (e-mail cadastrado) e/ou telefone, com prazo de 48 (quarenta e oito) horas para manifestação de aceite ou recusa.

11.10.3. O credenciado convocado deverá manifestar expressamente o aceite ou a recusa da convocação no prazo estabelecido no item anterior.

11.10.4. A ausência de manifestação no prazo será considerada recusa tácita, ensejando a convocação do próximo credenciado conforme os critérios desta Seção.

11.11. Da recusa de convocação:

11.11.1. O credenciado poderá recusar convocação, sem qualquer penalidade, nas seguintes hipóteses:

I - Carga horária máxima atingida: Quando já estiver cumprindo a carga horária máxima semanal estabelecida pela Secretaria (40 horas semanais para oficineiros; 44 horas semanais para encarregados).

II - Incompatibilidade de horário: Quando houver incompatibilidade comprovada de horário com compromissos profissionais previamente assumidos, mediante apresentação de declaração ou contrato.

III - Motivo de saúde: Quando houver impedimento temporário por motivo de saúde, devidamente comprovado por atestado médico.

IV - Motivo de força maior: Quando houver situação de força maior ou caso fortuito devidamente justificado e comprovado.

11.11.2. A recusa justificada deverá ser acompanhada de documentação comprobatória, quando aplicável, e não será computada para fins de descredenciamento.

11.11.3. A recusa injustificada de convocação por 3 (três) vezes consecutivas ou 5 (cinco) vezes alternadas no período de 12 (doze) meses ensejará o descredenciamento, mediante procedimento previsto na neste Edital.

11.11.4. Para fins de contagem das recusas injustificadas, consideram-se:

a) Recusa expressa sem apresentação de justificativa.

b) Recusa tácita (ausência de manifestação no prazo).

c) Apresentação de justificativa não aceita pela Secretaria, após análise fundamentada.

11.11.5. O credenciado será notificado por escrito sempre que uma recusa for considerada injustificada, com indicação do número de recusas acumuladas e advertência sobre o risco de descredenciamento.

11.12. Da substituição de credenciado convocado:

11.12.1. Havendo recusa ou impossibilidade de convocação do credenciado sorteado, será convocado o próximo credenciado conforme a ordem do sorteio ou, caso necessário, realizado novo sorteio.

11.12.2. A Secretaria de Cultura manterá registro de todas as convocações, aceites, recusas e respectivas justificativas, para fins de controle e transparência.

11.13. Da alteração de carga horária e remanejamento:

11.13.1. A carga horária especificada na Ordem de Serviço poderá ser alterada durante a vigência da prestação de serviços, mediante:

a) Variação da demanda de matrículas.

b) Necessidade de abertura ou fechamento de turmas.

c) Reorganização da grade horária do equipamento.

d) Avaliação de desempenho do credenciado.

e) Interesse público devidamente justificado.

11.13.2. A alteração de carga horária será comunicada ao credenciado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, salvo situações emergenciais devidamente justificadas.

11.13.3. A redução de carga horária superior a 50% (cinquenta por cento) da carga inicialmente estabelecida faculta ao credenciado a rescisão do vínculo, sem qualquer penalidade ou ônus para a administração pública.

11.13.4. O credenciado poderá ser remanejado para outro equipamento cultural, mediante:

a) Necessidade de reorganização da rede de equipamentos.

b) Fechamento temporário ou definitivo de equipamento.

c) Interesse público devidamente justificado.

11.13.5. O remanejamento compulsório (sem concordância do credenciado) somente será admitido quando o novo equipamento estiver a até 10 (dez) quilômetros do equipamento original, medidos pelo trajeto mais curto disponível.

11.14. Das disposições gerais sobre convocação:

11.14.1. A Secretaria de Cultura não está obrigada a convocar todos os credenciados, nem a garantir carga horária mínima, ficando a convocação condicionada à disponibilidade orçamentária e à demanda efetiva de matrículas.

11.14.2. O credenciado não possui direito subjetivo à contratação, mas apenas expectativa de direito, condicionada aos critérios objetivos de convocação estabelecidos nesta Seção.

11.14.3. A Secretaria de Cultura reserva-se o direito de distribuir a carga horária de uma mesma modalidade entre múltiplos credenciados, conforme conveniência administrativa e interesse público.

11.14.4. Todos os critérios de convocação serão aplicados de forma objetiva, transparente e isonômica, vedado qualquer tipo de favorecimento ou discriminação.

11.14.5. Eventuais dúvidas ou questionamentos sobre os critérios de convocação deverão ser dirigidos à Comissão de Credenciamento (a ser designada por meio de portaria da Secretaria de Cultura), que deliberará fundamentadamente no prazo de 10 (dez) a 20 (vinte) dias úteis.

11.14.6. O sorteio poderá ser realizado de forma antecipada para múltiplas vagas, estabelecendo uma ordem de convocação que será utilizada conforme surgirem as demandas, dispensando a realização de sorteios individuais para cada vaga.

11.14.7. A ordem de convocação estabelecida em sorteio terá validade de 12 (doze) meses, após o qual deverá ser realizado novo sorteio caso persistam vagas disponíveis.

11.15. Da demonstração prática:

11.15.1. A demonstração prática tem por finalidade avaliar a capacidade técnica e didática do candidato para ministrar a modalidade pretendida.

11.15.2. A demonstração prática poderá ser exigida para as seguintes modalidades:

a) Instrumentos musicais: Piano, Violão, Violino, Violoncelo, Flauta Transversal, Clarineta, Saxofone, Trompete, Trombone, Contrabaixo, Cavaquinho, Violão 7 Cordas, Teclado.

b) Canto e Técnica Vocal.

c) Direção Teatral.

d) Regência de Coral e Orquestra.

e) Outras modalidades que exijam complexidade técnica, a critério da Secretaria.

11.15.3. A demonstração prática será facultativa para as demais modalidades, podendo ser solicitada pela Comissão de Credenciamento quando houver dúvidas razoáveis sobre a capacidade técnica ou didática do candidato, mesmo após análise da documentação apresentada.

11.15.4. A convocação para demonstração prática será comunicada ao candidato com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis, indicando data, horário, local e critérios de avaliação.

11.16. Da estrutura da demonstração prática:

A demonstração prática será composta por duas etapas:

Etapa 1 - Plano de Aula (peso 3):

• Elaboração e entrega de plano de aula para uma turma fictícia.

• Prazo de entrega: até 7 (sete) dias antes da data da aula demonstrativa.

Etapa 2 - Aula Demonstrativa (peso 7):

• Execução de aula prática de 30 (trinta) minutos.

• Aplicação do plano de aula apresentado.

• Avaliação presencial pela Banca Técnica.

A nota final da demonstração prática será calculada pela média ponderada das duas etapas, sendo necessária nota mínima de 7,0 (sete) para aprovação.

11.16.1. Da etapa 1 - Plano de Aula:

O candidato deverá elaborar um plano de aula contendo, no mínimo:

a) Identificação: Modalidade, faixa etária, nível e duração da aula.

b) Objetivos: Objetivos gerais e específicos da aula.

c) Conteúdos: Conteúdos a serem trabalhados (técnicos, teóricos, práticos).

d) Metodologia: Estratégias didáticas e sequência de atividades.

e) Recursos: Materiais e equipamentos necessários.

f) Avaliação: Formas de verificação da aprendizagem dos alunos.

O plano de aula será avaliado conforme os seguintes critérios:

a) Clareza e organização (0 a 2,5 pontos).

b) Adequação ao público-alvo (0 a 2,5 pontos).

c) Coerência entre objetivos, conteúdos e metodologia (0 a 2,5 pontos).

d) Viabilidade de execução (0 a 2,5 pontos).

O plano de aula deverá ser entregue em formato digital (PDF ou Word) para o e-mail indicado pela Secretaria, até a data limite estabelecida na convocação. O não envio do plano de aula no prazo estabelecido implicará reprovação automática na demonstração prática.

11.16.2. Da Etapa 2 - Aula Demonstrativa:

A aula demonstrativa terá duração média de 30 (trinta) minutos e deverá seguir o plano de aula apresentado na Etapa 1.

O candidato deverá simular uma aula real, podendo utilizar-se de:

a) Alunos fictícios: Membros da Banca Técnica ou voluntários indicados pela Secretaria.

b) Materiais e equipamentos: Disponibilizados pelo próprio candidato (quando especificado no plano de aula).

A aula demonstrativa será avaliada conforme os seguintes critérios:

a) Domínio técnico do conteúdo (0 a 2,5 pontos): Conhecimento técnico da modalidade; Correção das informações transmitidas; Capacidade de demonstração prática.

b) Capacidade didática (0 a 2,5 pontos): Clareza na explicação; Organização da aula; Adequação da linguagem ao público-alvo; Uso de estratégias pedagógicas.

c) Relacionamento interpessoal (0 a 2,5 pontos): Postura profissional; Comunicação verbal e não verbal; Empatia e acolhimento; Gestão do grupo.

d) Execução do plano de aula (0 a 2,5 pontos): Coerência entre o planejado e o executado; Cumprimento do tempo estabelecido; Uso adequado de recursos; Alcance dos objetivos propostos.

A aula demonstrativa poderá ser filmada para fins de registro e eventual recurso, sendo o vídeo armazenado pela Secretaria pelo prazo máximo de 6 (seis) meses.

11.17. Da Banca Técnica de Avaliação:

A demonstração prática será avaliada por Banca Técnica composta por 03 profissionais especialista na modalidade ou área correlata. Os membros da Banca Técnica deverão possuir:

a) Formação ou experiência na modalidade avaliada.

b) Conhecimento em metodologias de ensino.

c) Ausência de impedimento ou suspeição em relação ao candidato avaliado.

11.17.1. Cada membro da Banca atribuirá nota individual para cada critério, sendo a nota final de cada etapa calculada pela média aritmética das notas atribuídas pelos membros.

11.17.2. A Banca Técnica relatório da avaliação, contendo: Identificação do candidato e da modalidade; Notas atribuídas por cada membro em cada critério; Nota final de cada etapa e nota final geral; Resultado (aprovado ou reprovado).; Observações relevantes (quando houver); Assinatura de todos os membros.

11.18. Do resultado e recursos:

11.18.1. O resultado da demonstração prática será divulgado em até 5 (cinco) dias úteis após a realização da aula demonstrativa, mediante publicação no site oficial da Prefeitura e comunicação individual ao candidato.

11.18.2. O candidato reprovado poderá interpor recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da divulgação do resultado, dirigido à Comissão de Credenciamento.

11.18.3. O recurso deverá ser fundamentado e poderá solicitar:

a) Revisão das notas atribuídas.

b) Análise do vídeo da aula demonstrativa.

c) Correção de eventuais erros materiais.

11.18.4. O recurso será analisado por Comissão distinta da Banca Técnica original, composta por outros profissionais qualificados, que decidirá no prazo de 10 (dez) dias úteis.

11.18.5. A decisão do recurso é irrecorrível na esfera administrativa.

11.18.6. O candidato reprovado na demonstração prática não será credenciado para a modalidade pretendida, podendo:

a) Inscrever-se novamente após 6 (seis) meses, mediante nova apresentação de documentação e realização de nova demonstração prática.

b) Inscrever-se imediatamente para outras modalidades, desde que atenda aos requisitos específicos.

11.18.7. Caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de publicação ou notificação, nas seguintes hipóteses:

a) Inabilitação do candidato

b) Resultado da comprovação de experiência (portfólio ou prova prática)

c) Resultado da demonstração prática

d) Resultado do sorteio

e) Aplicação de sanção administrativa

f) Descredenciamento

11.18.8. O recurso deverá ser apresentado por escrito, de forma fundamentada, presencialmente no Setor de Protocolos da Prefeitura.

11.18.9. O recurso deverá conter: Identificação do recorrente; Objeto do recurso (decisão recorrida); Argumentação fundamentada; Provas documentais (se houver); Pedido (o que se requer).

11.18.10. Não serão conhecidos recursos: Intempestivos (fora do prazo); sem fundamentação; que não indiquem claramente a decisão recorrida; que contenham argumentação genérica.

11.18.11. O recurso será analisado por:

a) Comissão de Credenciamento (recursos sobre habilitação, classificação, demonstração prática).

b) Secretário Municipal de Cultura (recursos sobre sanções e descredenciamento).

11.18.12. A decisão do recurso será publicada nos canais oficiais em até:

a) 10 (dez) dias úteis para recursos sobre habilitação, classificação e demonstração prática.

b) 15 (quinze) dias úteis para recursos sobre sanções e descredenciamento

11.18.13. A decisão do recurso é irrecorrível na esfera administrativa.

11.18.14. O recurso não terá efeito suspensivo, salvo se houver risco de dano irreparável ou de difícil reparação, a critério da autoridade competente.

11.19. Das disposições gerais sobre Demonstração Prática:

11.19.1. A demonstração prática será realizada nas dependências de equipamento cultural da Secretaria de Cultura, em data e horário previamente agendados, ou outro local apropriado.

11.19.2. O candidato deverá comparecer com 15 (quinze) minutos de antecedência, portando documento de identidade original com foto.

11.19.3. O não comparecimento na data e horário agendados, sem justificativa prévia aceita implicará desclassificação automática da inscrição para a modalidade.

11.19. 4. Em caso de impedimento justificado (doença, luto, caso fortuito ou força maior), o candidato poderá solicitar reagendamento com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, mediante apresentação de comprovante.

11.19.5. Será permitido apenas 1 (um) reagendamento por candidato.

11.19.6. A Secretaria de Cultura não se responsabiliza por despesas de deslocamento, alimentação ou hospedagem do candidato para realização da demonstração prática.

11.19.7. Os critérios de avaliação da demonstração prática são os mesmos para todos os candidatos da mesma modalidade, garantindo isonomia e transparência no processo.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Os valores para o credenciamento das empresas foram estabelecidos com base na média dos valores apurados, considerando os orçamentos apresentados em anexo.

12.1. Planilha Orçamentária:

Encontra-se no Anexo I - Quadro de Modalidades, Valores e Carga Horária.

13- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação será atendida pelas seguintes dotações orçamentárias:

• 10.001.13.392.0205.2094.33.90.36 – Pessoa Física.

• 10.001.13.392.0205.2094.33.90.39 – Pessoa Jurídica.

Declaração de Disponibilidade e Adequação Orçamentária e Financeira:

Declaro, nos termos do art. 105 e art. 150 da Lei nº 14.133/21, que a despesa objeto deste Termo de Referência tem adequação e disponibilidade de créditos orçamentários para pagamento das parcelas contratuais vincendas no exercício da contratação, os quais encontram-se dispostos no Quadro Detalhado De Despesa, extraídas da Lei Orçamentária Anual (LOA), em consonância Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), compatível com o Plano Plurianual (PPA).

Declaro, ainda, que a despesa preenche os requisitos exigidos pela Lei Complementar nº 101, especialmente aqueles contidos nos art. 16 e art. 17.

14. REAJUSTE

14.1. Por força das Leis Federais nº 9.069/95 e nº 10.192/2001, o valor do Termo de Adesão poderá ser reajustado, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano,

contado a partir da data do orçamento estimado ou do último reajuste, tendo como base a variação de índice oficial.

14.2. Após o prazo acima estipulado, o índice a ser utilizado será o IPCA (IBGE) ou outro que venha a substituí-lo por determinação governamental, considerando a variação acumulada nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores.

14.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

14.4. Caso o índice estabelecido seja extinto, substituído ou indisponível, será adotado, em substituição, o que for determinado pela legislação vigente, sempre se optando pelo índice que gere menor onerosidade para a Administração.

14.5. Na ausência de previsão legal sobre o índice substituto, as partes deverão eleger um novo índice oficial para o reajuste do valor remanescente, mediante termo aditivo, adotando aquele que cause menor onerosidade à Administração.

14.6. O reajuste será formalizado por apostilamento.

15. GARANTIA CONTRATUAL: Não se aplica.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. O credenciado que cometer infrações ou descumprir obrigações estabelecidas neste Edital, na Ordem de Serviço ou no Manual de Conduta, ficará sujeito às seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) Advertência Verbal:

• Aplicável em infrações leves (1ª ocorrência).

• Registro em prontuário.

b) Advertência por Escrito:

• Aplicável em infrações médias ou reincidência em infrações leves.

• Registro em prontuário com ciência do credenciado.

c) Suspensão Temporária:

• Aplicável em infrações graves.

• Prazo de 15 (quinze) a 30 (trinta) dias, sem remuneração.

• Registro em prontuário.

d) Descredenciamento:

• Aplicável em infrações gravíssimas ou reincidência em infrações graves.

• Impossibilidade de participação em futuros credenciamentos pelo período de 2 (dois) anos.

e) Declaração de Inidoneidade:

• Aplicável em casos de fraude, falsidade ideológica ou dano grave ao erário.

• Impossibilidade de contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos.

16.2. As sanções serão aplicadas conforme a gravidade da infração, observando-se:

a) Proporcionalidade entre a infração e a penalidade.

b) Reincidência.

c) Dolo ou culpa.

d) Prejuízos causados à Administração ou aos alunos.

16.3. Antes da aplicação de qualquer sanção, será garantido ao credenciado:

• Direito à ampla defesa.

• Direito ao contraditório.

• Prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa.

• Análise fundamentada da defesa.

• Direito a recurso.

16.4. As sanções serão aplicadas por meio de Processo Administrativo, instaurado pela Secretaria Municipal de Cultura, garantindo-se o devido processo legal.

16.5. A aplicação de sanção será publicada nos canais oficiais e registrada no cadastro de credenciados.

16.6. As penalidades previstas neste item são independentes e cumulativas com as sanções penais e civis cabíveis.

17. DA JUSTIFICATIVA DE PREÇO

Considerando que este processo se refere ao credenciamento de professores e oficineiros para as atividades dos diversos equipamentos da Secretaria de Cultura, foi realizado cotação com 03 fornecedores onde apuramos o valor médio que será pago pele Secretaria de Cultura.

Estes valores estão evidenciados na planilha orçamentária e mapa analítico em anexo, onde podemos constatar que o valor médio que foi apurado reflete o que se pratica no mercado, demonstrando total lisura nesse processo.

18. AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

A autorização da autoridade competente foi devidamente elaborada e incluída no processo de contratação, em conformidade com as exigências legais e regulamentares vigentes.

19. RAZÃO DA ESCOLHA DO CONTRATADO

A escolha do credenciado baseou-se em sua especialização, habilitação e experiência na execução de cursos e oficinas de formação artística e cultural, bem como em seu histórico de atuação na região.

O modelo de credenciamento de MEI ou Pessoa Física garante ampla concorrência, flexibilidade operacional, descentralização dos serviços e continuidade na execução, assegurando eficiência, economicidade e atendimento adequado ao interesse público.

20. A CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL COMO ÚNICO MEIO ADEQUADO, EFETIVO E EFICIENTE DE AFASTAR O RISCO IMINENTE DETECTADO: Não se aplica.

21. INSTAURAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

Será celebrado termo de adesão ao credenciamento nos moldes da lei, com o prazo de vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado, nos termos da legislação específica.

22. GERENCIAMENTO DE RISCOS

Foi elaborado Mapa de Risco que abarca todos os possíveis riscos envolvidos na fase de planejamento da contratação.

23. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE, SE FOR O CASO

Visando a mitigação dos eventuais impactos ambientais e como exemplo de boa prática administrativa serão observadas as previsões legais constantes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

24. RESPONSÁVEL(IS) PELA ELABORAÇÃO DO TR

Declaro que sou responsável pela elaboração do Termo de Referência, que corresponde ao credenciamento para gerenciamento, organização e execução de cursos e oficinas de formação artística e cultural, em seus diversos segmentos, para atender às demandas dos equipamentos da Secretaria de Cultura, para constar como anexo ao edital.

Nova Lima, 11 de maio de 2026.

_____

Antônio José Fernandes

APROVO o presente Termo de Referência, bem como estou de acordo com todas as informações prestadas nas declarações e assinaturas acima.

_____

Secretário Municipal de Cultura
Rafael Junio Gonçalves Santos

ANEXO XII

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 003/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 123/2026

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 – DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL

1.1. Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público (art. 18, § 1º, inciso I da Lei nº 14.133/2021 e art. 5º inciso I do Decreto Municipal nº 13.966/2024)

A Secretaria Municipal de Cultura é responsável pela promoção e execução de políticas públicas voltadas à formação artística e cultural, garantindo o acesso da população às diversas linguagens culturais por meio de seus equipamentos culturais. Para o adequado funcionamento desses espaços, faz-se necessária a oferta contínua de cursos e oficinas de formação artística e cultural, atendendo públicos diversos, inclusive pessoas com deficiência.

Verifica-se, entretanto, a insuficiência de profissionais no quadro próprio da Administração para atender, de forma regular e especializada, às demandas existentes nos Centros de Atividade Cultural, escolas, teatro, fanfarra e demais equipamentos culturais, bem como àquelas que venham a surgir ao longo da execução das políticas culturais.

Diante desse contexto, torna-se necessária a contratação, por meio de credenciamento, de Microempreendedor Individual (MEI) e Pessoa Física com experiência comprovada na realização de cursos e oficinas artísticas e culturais, garantindo a continuidade das ações formativas, a ampliação do acesso à cultura e o atendimento ao interesse público, nos termos do art. 18, § 1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 5º, inciso I, do Decreto Municipal nº 13.966/2024.

1.2. Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, bem como identificação da previsão no Plano de Contratação Anual, ou, se for o caso, justificando a ausência da previsão neste plano e seu alinhamento com o planejamento da Administração (art. 18, § 1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 art. 5º inciso II do Decreto Municipal nº 13.966/2024)

A contratação está alinhada ao planejamento da Secretaria Municipal de Cultura, que busca garantir a oferta contínua de formação artística e cultural nos equipamentos municipais. O credenciamento de MEI e Pessoa Física atende às demandas previstas no Plano de Contratação Anual, em conformidade com o art. 18, § 1º, II, da Lei nº 14.133/2021 e o art. 5º, II, do Decreto Municipal nº 13.966/2024.

1.3. Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução entre aqueles disponíveis para o atendimento da necessidade pública, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade (art. 18, § 1º, inciso III, da lei nº 14.133/2021 e art. 5º inciso III do Decreto municipal nº 13.966/2024)

A solução adotada prevê o credenciamento de MEI e Pessoa Física com experiência comprovada em cursos ou oficinas artísticas, capacitação técnica compatível, disponibilidade para atender os equipamentos culturais e observância das normas de acessibilidade. O modelo atende aos critérios de eficiência, flexibilidade e economicidade, além de incorporar práticas de sustentabilidade, em conformidade com o art. 18, § 1º, III, da Lei nº 14.133/2021 e art. 5º, III, do Decreto Municipal nº 13.966/2024.

1.4. Levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar (art. 18, § 1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021 e art. 5º inciso IV do Decreto Municipal nº 13.966/2024)

Foi realizado levantamento de mercado com objetivo de identificar a solução mais adequada à necessidade da administração, levando-se em consideração a necessidade em atender os diversos equipamentos da Cultura onde é ministrado cursos e oficinas para a população do município em geral.

No ano de 2025 foi realizado o primeiro credenciamento de professores/oficineiros para ministrar os diversos cursos e oficinas, onde obtivemos um trabalho com muito hesito.

Na ocasião do primeiro credenciamento, foi realizado levantamento de mercado onde avaliamos as alternativas existentes, para execução de cursos e oficinas artísticas. Optou-se pelo credenciamento de MEI e Pessoa Física, por permitir flexibilidade, inclusão de profissionais locais, rápida mobilização, atendimento a diversas linguagens artísticas e redução de custos administrativos, atendendo aos princípios de eficiência, economicidade e interesse público, conforme art. 18, § 1º, V, da Lei nº 14.133/2021 e art. 5º, IV, do Decreto Municipal nº 13.966/2024.

Outro ponto importante, é que o poder público não possui essa mão de obra disponível principalmente na Secretaria de Educação para suprimir essa demanda.

Concluímos que a alternativa de realizar o credenciamento desses professores e oficineiros permite a contratação de mão de obra local o que garante maior empregabilidade dentro do município, é um meio mais democrático de contratação.

Dentro de um processo licitatório, o credenciamento traz vantagens quando a Administração precisa contratar vários interessados aptos, sem buscar uma única proposta vencedora, e quer ganhar em eficiência, amplitude de acesso e padronização das condições. Ele é um procedimento auxiliar previsto na Lei 14.133/2021 e, na prática, pode reduzir burocracia e ampliar a competição entre os habilitados

Vantagens principais:

Mais eficiência e agilidade: como o chamamento pode ficar aberto e a inscrição de interessados pode ocorrer durante a vigência do edital, o processo tende a ser mais simples e rápido do que uma licitação tradicional

Redução de custos administrativos: há menos etapas competitivas e menos necessidade de repetir procedimentos complexos para contratar quem já atende aos requisitos

Maior transparência: a lista de credenciados pode ser pública e atualizada, o que facilita o controle e a fiscalização Ampliação do acesso: mais fornecedores e profissionais podem participar, desde que cumpram critérios objetivos, o que aumenta o universo de credenciados

Melhor adequação à demanda: é útil quando a Administração quer contratar todos os aptos, deixar a escolha ao usuário final, ou atuar em mercados com variação constante de preços e condições

Padronização e isonomia: todos os credenciados ficam sujeitos às mesmas regras, remuneração e condições, o que reduz favorecimentos e discricionariedade

Portanto tendo em vista todas as explanações descritas acima, optamos para 2026 manter a contratação dos professores e oficineiros através do processo de credenciamento.

1.5. Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à insumos, manutenção, garantia e à assistência técnica, quando for o caso (art. 18, § 1º, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021 e art. 5º inciso V do Decreto Municipal nº 13.966/2024)

A solução adotada consiste no credenciamento de MEI e Pessoa Física para a execução de cursos e oficinas de formação artística e cultural nos equipamentos da Secretaria de Cultura.

O credenciado deverá possuir qualificação técnica compatível, apresentar metodologia detalhada e conteúdo programático dos cursos, manter quadro de pessoal qualificado, controlar frequência e desempenho dos alunos, zelar pela integridade física e emocional dos participantes, e prestar relatórios periódicos à CONTRATANTE.

Quando aplicável, é responsável pela manutenção de materiais e equipamentos utilizados, reposição de aulas não realizadas, assistência técnica necessária e garantia da adequada execução das atividades, assegurando a continuidade, a qualidade e a inclusão das ações culturais, em conformidade com o art. 18, § 1º, VII, da Lei nº 14.133/2021 e art. 5º, V, do Decreto Municipal nº 13.966/2024.

A vigência do Edital de Credenciamento e dos contratos/termos de adesão será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por até 48 (quarenta e oito) meses, observadas as disposições legais aplicáveis.

1.6. Estimativas das quantidades a serem potencialmente contratadas, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala (art. 18, IV, da Lei nº 14.133/2021 e art. 5º inciso VI do Decreto Municipal nº 13.966/2024) ITEM OBRIGATÓRIO

Os quantitativos que serão executados, foram extraídos do credenciamento realizado em 2025 com alguns ajustes na redação do edital com a finalidade de trazer maior clareza ao processo de credenciamento, e retrata a fiel necessidade de cada equipamento da Secretaria de Cultura.

Segue abaixo a planilha com os quantitativos que foram executados em 2025 e que serão executados para 2026.

ITEM	UNID	DESCRITIVO	QUANTITATIVO DE HORAS ANUAIS POR CURSO	QUANTITATIVO DE HORAS ANUAIS TOTAIS
ACESSÓRIOS E BIJUTERIA	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE ACESSÓRIOS E BIJOUTERIA. O OFICINEIRO IRÁ PASSAR POR PROVA PRATICA APÓS HABILITAÇÃO. AULAS COM DURAÇÃO DE ATÉ 1 HORAS, DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	100	100
AERODANCE	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **AERODANCE**, COM INSTRUTOR COM PRÁTICA COMPROVADA NA ÁREA. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	100	100
APOIO PCD - ESCOLA DE DANÇA	3	ATUAÇÃO COMO APOIO PCD 1, PROFISSIONAL RESPONSÁVEL POR PRESTAR SUPORTE DIRETO A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA NO ÂMBITO DA ESCOLA DE DANÇA, DURANTE AULAS, ENSAIOS, ATIVIDADES NO EQUIPAMENTO, APRESENTAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS, EVENTOS E DEMAIS AÇÕES CULTURAIS, ASSEGURANDO CONDIÇÕES DE ACESSIBILIDADE, INCLUSÃO E PARTICIPAÇÃO PLENA DOS ALUNOS. O(A) PROFISSIONAL DEVERÁ POSSUIR EXPERIÊNCIA COMPROVADA NO ATENDIMENTO E APOIO A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, CONFORME CRITÉRIOS E FORMAS DE COMPROVAÇÃO PREVISTOS NESTE EDITAL, ESPECIALMENTE NO ANEXO X. A ATUAÇÃO OCORRERÁ SOB DEMANDA, DE ACORDO COM A NECESSIDADE IDENTIFICADA PARA CADA TURMA, ATIVIDADE OU APRESENTAÇÃO, COM REGISTRO DE HORA TRABALHADA CONFORME CONVOCAÇÃO DA INSTITUIÇÃO. AS ATRIBUIÇÕES PODERÃO INCLUIR ACOMPANHAMENTO DE LOCOMOÇÃO, ORIENTAÇÃO ESPACIAL, APOIO À COMUNICAÇÃO, ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE, MEDIAÇÃO E SUPORTE À ACESSIBILIDADE, SEMPRE RESPEITANDO AS ESPECIFICIDADES DE CADA ALUNO E AS DIRETRIZES DA COORDENAÇÃO DA ESCOLA DE DANÇA.	1440	4320

APOIO PCD - NÚCLEO DE INCLUSÃO (ESCOLA DE MÚSICA)	3	ATUAÇÃO COMO APOIO PCD 1, PROFISSIONAL RESPONSÁVEL POR PRESTAR SUPORTE DIRETO A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA DURANTE ATIVIDADES, ENSAIOS, EVENTOS, APRESENTAÇÕES E DEMAIS AÇÕES CULTURAIS, GARANTINDO ACESSIBILIDADE, INCLUSÃO E CONDIÇÕES ADEQUADAS DE PARTICIPAÇÃO. O(A) PROFISSIONAL DEVERÁ POSSUIR EXPERIÊNCIA COMPROVADA NO ATENDIMENTO E APOIO A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, PODENDO SER DEMONSTRADA POR MEIO DE PORTFÓLIO, DECLARAÇÕES DE INSTITUIÇÕES, CURSOS NA ÁREA DE ACESSIBILIDADE, CUIDADO OU INCLUSÃO, OU FORMAÇÕES CORRELATAS, CONFORME CRITÉRIOS E FORMAS DE COMPROVAÇÃO PREVISTOS NESTE EDITAL, ESPECIALMENTE NO ANEXO X. A ATUAÇÃO OCORRERÁ SOB DEMANDA, DE ACORDO COM A NECESSIDADE IDENTIFICADA PARA CADA ATIVIDADE OU ESPETÁCULO, COM REGISTRO DE HORA DE TRABALHO CONFORME CONVOCAÇÃO PELA INSTITUIÇÃO. O APOIO PODERÁ INCLUIR ACOMPANHAMENTO DE LOCOMOÇÃO, ORIENTAÇÃO ESPACIAL, SUPORTE COMUNICACIONAL, ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE E MEDIAÇÃO DE ACESSIBILIDADE, SEMPRE RESPEITANDO AS ESPECIFICIDADES DE CADA PARTICIPANTE.	1680	5040
APOIO PCD - NÚCLEO DE INICIAÇÃO TEATRAL (N.I.T.)	3	ATUAÇÃO COMO APOIO PCD, PROFISSIONAL RESPONSÁVEL POR PRESTAR SUPORTE DIRETO A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA DURANTE ATIVIDADES, ENSAIOS, EVENTOS, APRESENTAÇÕES E DEMAIS AÇÕES CULTURAIS, GARANTINDO ACESSIBILIDADE, INCLUSÃO E CONDIÇÕES ADEQUADAS DE PARTICIPAÇÃO. O(A) PROFISSIONAL DEVERÁ POSSUIR EXPERIÊNCIA COMPROVADA NO ATENDIMENTO E APOIO A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, PODENDO SER DEMONSTRADA DE ACORDO COM O QUE SE PEDE NESTE EDITAL NO ANEXO X. A ATUAÇÃO OCORRERÁ SOB DEMANDA, DE ACORDO COM A NECESSIDADE IDENTIFICADA PARA CADA ATIVIDADE OU ESPETÁCULO, COM REGISTRO DE HORA DE TRABALHO CONFORME CONVOCAÇÃO PELA INSTITUIÇÃO. O APOIO PODERÁ INCLUIR ACOMPANHAMENTO DE LOCOMOÇÃO, ORIENTAÇÃO ESPACIAL, SUPORTE COMUNICACIONAL, ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE E MEDIAÇÃO DE ACESSIBILIDADE, SEMPRE RESPEITANDO AS ESPECIFICIDADES DE CADA PARTICIPANTE.	1440	4320

ATUAÇÃO AVANÇADA: INTERPRETAÇÃO, IMPROVISAÇÃO E TEATRO PARA CÂMERA	1	OFICINA AVANÇADA VOLTADA A ALUNOS COM EXPERIÊNCIA PRÉVIA EM TEATRO, INTEGRANDO O APROFUNDAMENTO EM INTERPRETAÇÃO E CONSTRUÇÃO DE PERSONAGEM, ANÁLISE DRAMATÚRGICA E SUBTEXTO, TÉCNICAS DE ATUAÇÃO REALISTAS E CONTEMPORÂNEAS, COMPOSIÇÃO DE CENAS COMPLEXAS, IMPROVISAÇÃO CÊNICA AVANÇADA (CRIAÇÃO IMEDIATA, JOGOS COMPLEXOS, ESCUTA ATIVA, PRONTIDÃO CORPORAL E CONSTRUÇÃO COLETIVA) E ATUAÇÃO PARA CÂMERA, COM FOCO EM NATURALISMO, CONTENÇÃO EXPRESSIVA, ENQUADRAMENTO, CONTINUIDADE, DECUPAGEM, LEITURA TÉCNICA E PREPARAÇÃO PARA GRAVAÇÕES. O(A) OFICINEIRO(A) DEVERÁ POSSUIR FORMAÇÃO EM ARTES CÊNICAS, CINEMA OU AUDIOVISUAL, OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM ATUAÇÃO PROFISSIONAL EM TEATRO E/OU PRODUÇÕES AUDIOVISUAIS, DEMONSTRADA POR PORTFÓLIO, CURRÍCULO, REGISTROS DE ESPETÁCULOS, VÍDEOS OU DECLARAÇÕES DE GRUPOS, COMPANHIAS OU PRODUÇÕES.	384	384
BALLET	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE BALLET, COM OFICINEIRO/PROFESSOR COM EXPERIÊNCIA E FORMAÇÃO COMPROVADA NA ÁREA. AULAS COM DURAÇÃO DE ATÉ 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA.	100	100
BALLET ADULTO	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **BALLET ADULTO,** PARA ALUNOS À PARTIR DE 18 ANOS**,** COM INSTRUTOR COM PRÁTICA COMPROVADA NA ÁREA E INSCRIÇÃO NO SATED. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	320	320
BALLET BABY	2	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **BALLET BABY,** PARA ALUNOS COM ATÉ 7 ANOS, COM INSTRUTOR COM PRÁTICA COMPROVADA NA ÁREA E INSCRIÇÃO NO SATED. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	320	640
BALLET INFANTIL TURMA 1	2	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **BALLET INFANTIL,** PARA ALUNOS DE 8 ATÉ 13 ANOS, COM INSTRUTOR COM PRÁTICA COMPROVADA NA ÁREA E INSCRIÇÃO NO SATED. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	320	640
BALLET JUVENIL	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **BALLET JUVENIL,** PARA ALUNOS DE 14 ATÉ 17 ANOS**,** COM INSTRUTOR COM PRÁTICA COMPROVADA NA ÁREA E INSCRIÇÃO NO SATED. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	320	320

BATERIA	1	3 ALUNOS POR TURMA - REALIZAÇÃO DE CURSO DE BATERIA VOLTADO AO DESENVOLVIMENTO TÉCNICO E MUSICAL DOS PARTICIPANTES, ABORDANDO COORDENAÇÃO MOTORA, LEITURA RÍTMICA, INDEPENDÊNCIA, GROOVES, VIRADAS, DINÂMICA, TEMPO, ESTILOS MUSICAIS E PRÁTICA EM CONJUNTO, CONFORME O NÍVEL DA TURMA. O(A) PROFESSOR(A) DEVERÁ POSSUIR FORMAÇÃO EM MÚSICA OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA COMO BATERISTA, DEMONSTRADA POR PORTFÓLIO, CURRÍCULO ARTÍSTICO, REGISTROS AUDIOVISUAIS, PARTICIPAÇÃO EM BANDAS, GRUPOS MUSICAIS OU PROJETOS CULTURAIS, EVIDENCIANDO DOMÍNIO TÉCNICO DO INSTRUMENTO.	1296	1296
BIJUTERIA PARA INICIANTE	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **ACESSÓRIOS E BIJOUTERIA.** O OFICINEIRO DEVE APRESENTAR EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA ATRAVÉS DE PORTFÓLIO E IRÁ PASSAR POR PROVA PRATICA APÓS HABILITAÇÃO. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	100	100
BOLERO	1	AULAS DE BOLERO COM FOCO EM TÉCNICA DE CONDUÇÃO, POSTURA, MUSICALIDADE E REPERTÓRIO BÁSICO E INTERMEDIÁRIO. CADA AULA TERÁ DURAÇÃO DE 1 HORA, DUAS VEZES POR SEMANA. O(A) PROFISSIONAL DEVERÁ APRESENTAR EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM DANÇAS DE SALÃO, FORMAÇÃO CORRELATA OU ATUAÇÃO PRÁTICA EM GRUPOS E ACADEMIAS.	140	140
BORDADO	6	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **BORDADO. O OFICINEIRO IRÁ PASSAR POR PROVA PRATICA APÓS HABILITAÇÃO.** AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 2 HORAS, DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	180	1080
BORDADO - CASA ARISTIDES	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **BORDADO.**O OFICINEIRO SERÁ HABILITADO **MEDIANTE PROVA PRÁTICA**, NA QUAL DEVERÁ DEMONSTRAR DOMÍNIO DAS TECNICAS. AULA PARA ATÉ 20 ALUNOS. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 2 HORAS, DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA. NECESSÁRIO POSSUIR ALGUMA FORMAÇÃO NA ÁREA.	180	180
BRINQUEDOS	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **BRINQUEDOS.** O OFICINEIRO DEVE APRESENTAR EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA E IRÁ PASSAR POR PROVA PRATICA APÓS HABILITAÇÃO. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	100	100
CAIXAS	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE CAIXAS. O OFICINEIRO IRÁ PASSAR POR PROVA PRATICA APÓS HABILITAÇÃO. AULAS COM DURAÇÃO DE ATÉ 2 HORAS, DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	180	180

CANTO E TECNICA VOCAL	1	**2 ALUNOS POR TURMA -** REALIZAÇÃO DE CURSO DE **CANTO E TÉCNICA VOCAL** PARA A ESCOLA DE MÚSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, COM PROFESSOR COM BACHARELADO OU LICENCIATURA EM MÚSICA COM HABILITAÇÃO EM CANTO LÍRICO OU POPULAR. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA	432	432
CANTO E TÉCNICA VOCAL PARA PCD	1	CADA TURMA SERÁ COMPOSTA DE ATÉ 3 ALUNOS, COM ATIVIDADES 1,2 OU 3 VEZES POR SEMANA: SEGUNDA OU TERÇA OU QUARTA OU QUINTA OU SEXTA. TURNO DE MANHÃ, TARDE E NOITE COM DURAÇÃO DE ATÉ 1 HORAS. COM PROFESSOR COM BACHARELADO OU LICENCIATURA EM MÚSICA COM HABILITAÇÃO EM CANTO E TÉCNICA VOCAL PARA PCD. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA	576	576
CAPOEIRA	5	REALIZAÇÃO DE CURSO DE CAPOEIRA, COM OFICINEIRO/PROFESSOR COM TITULAÇÃO TRADICIONAL RECONHECIDA (INSTRUTOR, PROFESSOR, CONTRAMESTRE OU MESTRE) OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA MÍNIMA DE 2 ANOS NA ÁREA. AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATÉ 1 HORA, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA.	100	500
CAVAQUINHO	1	CADA TURMA SERÁ COMPOSTA DE ATÉ 3 ALUNOS, COM ATIVIDADES 1,2 OU 3 VEZES POR SEMANA: SEGUNDA OU TERÇA OU QUARTA OU QUINTA OU SEXTA. TURNO DE MANHÃ, TARDE E NOITE COM DURAÇÃO DE ATÉ 1 HORAS. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA	324	324
CENOGRAFIA	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE CENOGRAFIA, MINISTRADO POR OFICINEIRO(A)/INSTRUTOR(A) QUE SERÁ HABILITADO **MEDIANTE PROVA PRÁTICA**, NA QUAL DEVERÁ DEMONSTRAR DOMÍNIO DAS TECNICAS EM MONTAGEM CÊNICA, AMBIENTAÇÃO OU PRODUÇÃO ARTÍSTICA, TAMBÉM COMPROVADO POR PORTFÓLIO, PROJETOS OU DECLARAÇÕES DE ATUAÇÃO. AULA PARA ATE 20 ALUNOS. AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. NECESSÁRIO POSSUIR ALGUMA FORMAÇÃO NA ÁREA.	180	180
CERÂMICA	2	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **CERÂMICA**, COM INSTRUTOR COM PRÁTICA COMPROVADA EM ATIVIDADES COM FABRICAÇÃO DE CERÂMICA.AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 2 HORAS, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	180	360

CERÂMICA - CASSA ARISTIDES	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE CERÂMICA, MINISTRADO POR OFICINEIRO(A)/INSTRUTOR(A) COM FORMAÇÃO E/OU EXPERIÊNCIA NA ÁREA DEMONSTRADA ATRAVÉS DE PORTFÓLIO OU OUTROS MEIOS E SERÁ ATESTADO POR PROVA PRÁTICA APÓS HABILITAÇÃO. AULA PARA ATÉ 20 ALUNOS. AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATÉ 2 HORAS, COM ATÉ TRÊS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. NECESSÁRIO POSSUIR ALGUMA FORMAÇÃO NA ÁREA.	270	270
CERÂMICA DE MODELAGEM	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **CERÂMICA MODELAGEM**, COM INSTRUTOR COM PRÁTICA COMPROVADA NA ÁREA. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 2 HORAS, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	180	180
CHORO	1	ATÉ 8 ALUNOS POR TURMA – REALIZAÇÃO DE CURSO DE CHORO PARA A ESCOLA DE MÚSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, VOLTADO AO ESTUDO E À PRÁTICA DESSE GÊNERO MUSICAL BRASILEIRO, ABORDANDO REPERTÓRIO TRADICIONAL E CONTEMPORÂNEO, RITMO, HARMONIA, IMPROVISAÇÃO E PRÁTICA DE CONJUNTO. O CURSO DEVERÁ CONTEMPLAR INSTRUMENTOS CARACTERÍSTICOS DO CHORO, COMO FLAUTA, SAXOFONE, CLARINETE, BANDOLIM, CAVAQUINHO, VIOLÃO (6 E 7 CORDAS), PANDEIRO E OUTROS COMPATÍVEIS COM A FORMAÇÃO. O(A) PROFESSOR(A) DEVERÁ POSSUIR EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA, DEMONSTRADA POR ATUAÇÃO PROFISSIONAL EM GRUPOS DE CHORO, APRESENTAÇÕES, REGISTROS ARTÍSTICOS OU PORTFÓLIO. AS AULAS TERÃO DURAÇÃO DE ATÉ 1 (UMA) HORA, REALIZADAS DUAS VEZES NA SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA.	432	432
CLARINETA CLASSICA	1	2 ALUNOS POR TURMA REALIZAÇÃO DE CURSO DE **CLARINETA CLÁSSICA** PARA A ESCOLA DE MÚSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, COM PROFESSOR COM BACHARELADO OU LICENCIATURA EM MÚSICA COM HABILITAÇÃO EM CLARINETA CLÁSSICA. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA	288	288
CLARINETE	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE CLARINETE, COM PROFESSOR COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA. AULAS COM DURAÇÃO DE ATÉ 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA.	100	100
COLAGEM	2	REALIZAÇÃO DE CURSO DE COLAGEM. O OFICINEIRO IRÁ PASSAR POR PROVA PRATICA APÓS HABILITAÇÃO. AULAS COM DURAÇÃO DE ATÉ 1 HORAS, DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	100	200

COLAGEM EM REVISTA	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE COLAGEM EM REVISTA, MINISTRADO POR OFICINEIRO(A)/INSTRUTOR(A) QUE SERÁ HABILITADO **MEDIANTE PROVA PRÁTICA**, NA QUAL DEVERÁ DEMONSTRAR DOMÍNIO EM TECNICAS DE COLAGEM, ARTES VISUAIS OU COMPOSIÇÃO ARTÍSTICA. AULA PARA ATE 20 ALUNOS. AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. NECESSÁRIO POSSUIR ALGUMA FORMAÇÃO NA ÁREA.	100	100
CONTAÇÃO DE HISTÓRIAS	1	REALIZAÇÃO DE OFICINA DE CONTAÇÃO DE HISTÓRIAS. O OFICINEIRO DEVE APRESENTAR EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA ATRAVÉS DE PORTFÓLIO E/OU COMPROVAÇÃO DE ATUAÇÃO EM ATIVIDADES DE NARRAÇÃO ORAL, MEDIAÇÃO DE LEITURA, LITERATURA INFANTIL OU ATIVIDADES CULTURAIS RELACIONADAS. AULAS COM DURAÇÃO DE ATÉ 2 HORAS.	100	100
CONTEMPORANEO JUVENIL-ADULTO	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **COMTEMPORANEO JUVENIL-ADULTO,** COM INSTRUTOR COM PRÁTICA COMPROVADA NA ÁREA E INSCRIÇÃO NO SATED. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	230	230
CONTRABAIXO ACUSTICO	1	2 ALUNOS POR TURMA - REALIZAÇÃO DE CURSO DE **CONTRABAIXO ACÚSTICO** PARA A ESCOLA DE MÚSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, COM PROFESSOR COM BACHARELADO OU LICENCIATURA EM MÚSICA COM HABILITAÇÃO EM CONTRABAIXO ACÚSTICO. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA	324	324
COORDENADOR TÉCNICO DE DANÇA	1	ATUAÇÃO COMO RESPONSÁVEL PELA ORIENTAÇÃO TÉCNICA DA ESCOLA DE DANÇA, GARANTINDO A QUALIDADE ARTÍSTICA, METODOLÓGICA E FORMATIVA DE TODAS AS OFICINAS, ENSAIOS E GRUPOS VINCULADOS AO NÚCLEO. O(A) PROFISSIONAL SERÁ RESPONSÁVEL PELA PADRONIZAÇÃO DAS PRÁTICAS TÉCNICAS, SUPERVISÃO TÉCNICA DOS PROFESSORES, ESTRUTURAÇÃO DE CRONOGRAMAS, ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS DE APRENDIZAGEM E DEFINIÇÃO DAS DIRETRIZES DE EVOLUÇÃO TÉCNICA DOS ALUNOS. SERÁ NECESSÁRIO ACOMPANHAR, OBRIGATORIAMENTE, PELO MENOS, 2 VEZES AS TURMAS DO TURNO DA MANHÃ, 3 VEZES O DA TARDE E 2 VEZES O DA NOITE, DURANTE A SEMANA. TAMBÉM CABERÁ AO(À) PROFISSIONAL A DIREÇÃO GERAL DOS ESPETÁCULOS, ESCOLHA DE TEMA, FIGURINO, COORDENAÇÃO DE PALCO E OUTROS DETALHES, ASSEGURANDO A COERÊNCIA ARTÍSTICA, O PADRÃO COREOGRÁFICO, A ORGANIZAÇÃO DOS ENSAIOS GERAIS E A CONDUÇÃO TÉCNICA DAS APRESENTAÇÕES PÚBLICAS, DESDE PLANEJAMENTO ATÉ EXECUÇÃO.	864	864

		O(A) COORDENADOR(A) TÉCNICO(A) DEVERÁ POSSUIR EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM DANÇA, ENSINO, CRIAÇÃO COREOGRÁFICA E DIREÇÃO DE ESPETÁCULOS, PODENDO APRESENTAR FORMAÇÃO ESPECÍFICA NA ÁREA DA DANÇA OU ÁREAS CORRELATAS, BEM COMO PORTFÓLIO, COMPROVAÇÕES DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL OU DECLARAÇÕES DE INSTITUIÇÕES E GRUPOS ARTÍSTICOS, ALÉM DE INSCRIÇÃO NO SATED.		
COORDENADOR TÉCNICO TEATRAL	1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SOB DEMANDA PARA DIREÇÃO DE ESPETÁCULOS E COORDENAÇÃO DE PROCESSOS CÊNICOS, SENDO O(A) PROFISSIONAL RESPONSÁVEL POR ACOMPANHAR E SUPERVISIONAR AS AULAS, ORIENTAR ELENCO E DOCENTES, CONDUZIR ENSAIOS, CRIAR E DESENVOLVER ROTEIROS, DEFINIR MARCAÇÕES, ACOMPANHAR MONTAGENS E ASSEGURAR A QUALIDADE ARTÍSTICA DAS APRESENTAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS. O(A) COORDENADOR(A) DEVERÁ ATUAR EM TODOS OS TURNOS, COM CARGA MÍNIMA DE ACOMPANHAMENTO DISTRIBUÍDA EM 2 (DOIS) DIAS NO TURNO DA MANHÃ, 2 (DOIS) DIAS NO TURNO DA TARDE E 1 (UM) DIA NO TURNO NOTURNO, GARANTINDO PRESENÇA TÉCNICA CONTÍNUA. PARA FINS DE CREDENCIAMENTO, EXIGE-SE EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM DIREÇÃO TEATRAL, COORDENAÇÃO DE PROCESSOS CÊNICOS OU CONDUÇÃO DE MONTAGENS, DEMONSTRADA POR ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, PORTFÓLIO ARTÍSTICO, REGISTROS DE ESPETÁCULOS, CURRÍCULOS PROFISSIONAIS OU DECLARAÇÕES EMITIDAS POR COMPANHIAS, GRUPOS OU INSTITUIÇÕES CULTURAIS, COMPROVANDO ATUAÇÃO MÍNIMA DE 2 (DOIS) ANOS NA ÁREA. A ATUAÇÃO OCORRERÁ NOS DIAS DE AULAS, ENSAIOS, MONTAGENS TÉCNICAS E APRESENTAÇÕES, CONFORME DEMANDA, COM REGISTRO POR HORA TÉCNICA TRABALHADA.	864	864

COORDENADOR TÉCNICO MUSICAL	1	ATUAÇÃO NA COORDENAÇÃO TÉCNICA DA ESCOLA DE MÚSICA, SENDO RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES MUSICAIS, APOIO AOS PROFESSORES E OFICINEIROS, ORGANIZAÇÃO CURRICULAR, PADRONIZAÇÃO METODOLÓGICA, ORIENTAÇÃO ARTÍSTICA, ACOMPANHAMENTO DO DESENVOLVIMENTO DOS ALUNOS E SUPORTE TÉCNICO ÀS APRESENTAÇÕES, ENSAIOS E AÇÕES FORMATIVAS DA ESCOLA. O(A) COORDENADOR(A) DEVERÁ POSSUIR FORMAÇÃO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA MUSICAL, COM ATUAÇÃO EM EDUCAÇÃO MUSICAL, PRODUÇÃO ARTÍSTICA OU COORDENAÇÃO, DEMONSTRADA POR CURRÍCULO, PORTFÓLIO, REGISTROS DE PROJETOS, PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS, INSTITUIÇÕES OU PRODUÇÕES MUSICAIS. A ATUAÇÃO OCORRERÁ CONFORME A DEMANDA DA PROGRAMAÇÃO ARTÍSTICA DA ESCOLA DE MÚSICA.	864	864
CORAL – APRESENTAÇÕES EXTERNAS	1	REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DO CORAL COM FOCO EM APRESENTAÇÕES EXTERNAS, DESTINADO À ESCOLA DE MÚSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA. O TRABALHO DEVERÁ SER CONDUZIDO POR PROFESSOR COM BACHARELADO OU LICENCIATURA EM MÚSICA, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM REGÊNCIA CORAL, PREPARAÇÃO VOCAL E DIREÇÃO DE GRUPOS MUSICAIS EM PERFORMANCES PÚBLICAS. O(A) PROFISSIONAL SERÁ RESPONSÁVEL POR ENSAIOS, PREPARAÇÃO TÉCNICA E ARTÍSTICA, BEM COMO PELA CONDUÇÃO DO GRUPO DURANTE APRESENTAÇÕES EXTERNAS PROMOVIDAS OU APOIADAS PELA INSTITUIÇÃO. AS ATIVIDADES DE ENSAIO TERÃO DURAÇÃO DE ATÉ 1 HORA, PODENDO OCORRER DUAS VEZES POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. AS APRESENTAÇÕES EXTERNAS ACONTECERÃO SOB DEMANDA, MEDIANTE PROGRAMAÇÃO DEFINIDA PELA SECRETARIA, COM REGISTRO DAS HORAS TRABALHADAS ESPECIFICAMENTE NOS DIAS DE EVENTO.	240	240
CORAL ADULTO	1	50 ALUNOS POR TURMA - REALIZAÇÃO DE CURSO DE **CORAL ADULTO** PARA A ESCOLA DE MÚSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, COM PROFESSOR COM BACHARELADO OU LICENCIATURA EM MÚSICA COM EXPERIÊNCIA EM LIDERANÇA DE GRUPO MUSICAIS. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA, ALÉM DE PARTICIPAR DAS APRESENTAÇÕES EXTERNAS DO CORAL.	432	432

CORAL INFANTIL	1	30 ALUNOS POR TURMA – REALIZAÇÃO DE CURSO DE CORAL INFANTIL PARA A ESCOLA DE MÚSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, COM PROFESSOR COM BACHARELADO OU LICENCIATURA EM MÚSICA, PREFERENCIALMENTE COM EXPERIÊNCIA EM MUSICALIZAÇÃO INFANTIL, CONDUÇÃO DE GRUPOS INFANTIS OU PRÁTICAS CORAIS VOLTADAS PARA CRIANÇAS. AULAS COM DURAÇÃO DE ATÉ 1 HORA, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, ALÉM DE PARTICIPAR DAS APRESENTAÇÕES EXTERNAS DO CORAL.	432	432
CORTE E COSTURA	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE CORTE E COSTURA, COM OFICINEIRO(A) COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA E IRÁ PASSAR POR PROVA PRATICA APÓS HABILITAÇÃO.	100	100
CORTE E COSTURA - CASA ARISTIDES	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE CORTE E COSTURA, MINISTRADO POR OFICINEIRO(A)/INSTRUTOR(A) QUE SERÁ HABILITADO **MEDIANTE PROVA PRÁTICA**, NA QUAL DEVERÁ DEMONSTRAR DOMÍNIO EM TECNICAS EM MODELAGEM, COSTURA E CONFECÇÃO. AULA PARA ATE 20 ALUNOS. AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA	360	360
CROCHÊ	6	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **CROCHE**, PARA INICIANTE COM INSTRUTOR COM PRÁTICA COMPROVADA NO ENSINO DO ARTESANATO NA ÁREA. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 2 HORAS, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	200	1200
CROCHÊ - CASA ARTISTIDES	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE CROCHÊ, MINISTRADO POR OFICINEIRO(A)/INSTRUTOR(A) QUE SERÁ HABILITADO **MEDIANTE PROVA PRÁTICA**, NA QUAL DEVERÁ DEMONSTRAR DOMÍNIO EM TECNICAS DE CROCHÊ MANUAL. AULA PARA ATE 20 ALUNOS. AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATE 2 HORAS, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA NECESSÁRIO POSSUIR ALGUMA FORMAÇÃO NA ÁREA.	180	180
CULINÁRIA ALTERNATIVA	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **CULINÁRIA ALTERNATIVA**, O OFICINEIRO DEVE APRESENTAR EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA E IRÁ PASSAR POR PROVA PRATICA APÓS HABILITAÇÃO. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 2 HORAS, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	240	240
CULINÁRIA DE TRADIÇÃO	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **CULINÁRIA DE TRADIÇÃO PARA INICIANTE**, COM FOCO NA PRODUÇÃO DE QUECAS, LAMPARINAS E BOLOS, MINISTRADO POR OFICINEIRO(A) COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DA GASTRONOMIA ARTESANAL E IRÁ PASSAR POR PROVA PRATICA APÓS HABILITAÇÃO. AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATE 2 HORAS, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA.	180	180

CULINARIA DE TRADIÇÃO - CASA ARISTIDES	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE CULINÁRIA, MINISTRADO POR OFICINEIRO(A)/INSTRUTOR(A) COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM TECNICAS CULINÁRIAS OU PRODUÇÃO GASTRONÔMICA, COMO QUECAS, LAMPARINAS E OUTROS PRATOS DIVERSOS, DEMONSTRADA POR PORTFÓLIO, DECLARAÇÕES DE ATUAÇÃO OU CERTIFICAÇÕES. AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATE 2 HORAS, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. NECESSÁRIO POSSUIR ALGUMA FORMAÇÃO NA ÁREA.	160	160
CULINARIA INFANTIL	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE CULINÁRIA INFANTIL, MINISTRADO POR OFICINEIRO(A)/INSTRUTOR(A) COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM CULINÁRIA E ATIVIDADES EDUCATIVAS VOLTADAS AO PÚBLICO INFANTIL, DEMONSTRADA POR PORTFÓLIO OU FORMAÇÕES CORRELATAS. AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATE 2 HORA, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. NECESSÁRIO POSSUIR ALGUMA FORMAÇÃO NA ÁREA.	160	160
CUSTOMIZAÇÃO	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE CUSTOMIZAÇÃO, MINISTRADO POR OFICINEIRO(A)/INSTRUTOR(A) QUE SERÁ HABILITADO **MEDIANTE PROVA PRÁTICA**, NA QUAL DEVERÁ DEMONSTRAR DOMÍNIO EM TECNICAS PERSONALIZAÇÃO DE PEÇAS, MODA OU INTERVENÇÕES TÊXTEIS. AULA PARA ATE 20 ALUNOS. AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. NECESSÁRIO POSSUIR ALGUMA FORMAÇÃO NA ÁREA.	100	100
DANÇA AFRO	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **DANÇA AFRO**, COM INSTRUTOR COM PRÁTICA COMPROVADA NA ÁREA. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	100	100
DANÇA DE RUA ADULTO	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **DANÇA DE RUA JUVENIL-ADULTO,** PARA ALUNOS À PARTIR DE 18 ANOS, COM INSTRUTOR COM PRÁTICA COMPROVADA NA ÁREA. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	140	140
DANÇA DE RUA INFANTIL	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **DANÇA DE RUA INFANTIL,** PARA ALUNOS DE 8 ATÉ 12 ANOS, COM INSTRUTOR COM PRÁTICA COMPROVADA NA ÁREA. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	140	140
DANÇA DE RUA JUVENIL	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **DANÇA DE RUA INFANTO JUVENIL,** PARA ALUNOS DE 13 A 17 ANOS, COM INSTRUTOR COM PRÁTICA COMPROVADA NA ÁREA. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	140	140
DANÇA DE SALÃO - CASA ARISTIDES	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **DANÇA DE SALÃO**, COM INSTRUTOR COM PRÁTICA COMPROVADA NA ÁREA. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA	150	150

DANÇA DO VENTRE ADULTO	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE DANÇA DO VENTRE, PARA ALUNOS À PARTIR DE 18 ANOS, COM INSTRUTOR(A) COM PRÁTICA COMPROVADA NA ÁREA E REGISTRO PROFISSIONAL OU COMPROVAÇÃO DE ATUAÇÃO ARTÍSTICA NA MODALIDADE. AULAS COM DURAÇÃO DE ATÉ 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA.	140	140
DANÇA DO VENTRE INFANTO-JUVENIL	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE DANÇA DO VENTRE, PARA ALUNOS DE 8 ATÉ 17 ANOS, COM INSTRUTOR(A) COM PRÁTICA COMPROVADA NA ÁREA E REGISTRO PROFISSIONAL OU COMPROVAÇÃO DE ATUAÇÃO ARTÍSTICA NA MODALIDADE. AULAS COM DURAÇÃO DE ATÉ 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA.	140	140
DANÇAS FOLCLORICAS	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE DANÇAS FOLCLÓRICAS, COMO CONGADO, QUADRILHA, CAVALHADA, ENTRE OUTRAS DA CULTURA DE TRADIÇÃO BRASILEIRA, MINISTRADO POR OFICINEIRO(A)/INSTRUTOR(A) COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM PRÁTICAS CULTURAIS TRADICIONAIS, DEMONSTRADA POR PORTFÓLIO, VIVÊNCIA COMUNITÁRIA OU DECLARAÇÕES DE GRUPOS CULTURAIS. AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATÉ 1 HORA, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA.	100	100
DESENHO	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE DESENHO, COM OFICINEIRO(A) COM FORMAÇÃO MÍNIMA NO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – ANOS INICIAIS OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA ARTÍSTICA. AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATÉ 1 HORA, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA.	100	100
DESENHO DE OBSERVAÇÃO	2	REALIZAÇÃO DE CURSO DE DESENHO DE OBSERVAÇÃO, MINISTRADO POR OFICINEIRO(A) COM FORMAÇÃO MÍNIMA NO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – ANOS INICIAIS OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM DESENHO ARTÍSTICO E TÉCNICAS DE REPRESENTAÇÃO VISUAL. AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATÉ 2 HORAS, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA.	100	200
DESENHO DE OBSERVAÇÃO - CASA ARISTIDES	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE DESENHO DE OBSERVAÇÃO, MINISTRADO POR OFICINEIRO(A) COM FORMAÇÃO MÍNIMA NO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – ANOS INICIAIS OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM DESENHO ARTÍSTICO E TECNICAS DE REPRESENTAÇÃO VISUAL. AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATE 2 HORAS, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. NECESSÁRIO POSSUIR ALGUMA FORMAÇÃO NA ÁREA.	100	100

DESIGN DE MODA	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE DESIGN DE MODA, MINISTRADO POR OFICINEIRO(A)/INSTRUTOR(A) COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM CRIAÇÃO DE MODA, DESENHO TÉCNICO OU PROCESSOS DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO, DEMONSTRADA POR PORTFÓLIO OU FORMAÇÃO NA ÁREA. AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATÉ 2 HORA, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. NECESSÁRIO POSSUIR ALGUMA FORMAÇÃO NA ÁREA.	100	100
DESIGN GRÁFICO	2	REALIZAÇÃO DE CURSO DE DESIGN GRÁFICO, MINISTRADO POR OFICINEIRO(A)/INSTRUTOR(A) COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM CRIAÇÃO VISUAL, SOFTWARES GRÁFICOS OU PROJETOS DE COMUNICAÇÃO, COMPROVADA POR PORTFÓLIO. AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATÉ 1 HORA, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA.	100	200
DESIGN GRÁFICO - CASA ARISTIDES	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE DESIGN GRÁFICO, MINISTRADO POR OFICINEIRO(A)/INSTRUTOR(A) COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM CRIAÇÃO VISUAL, SOFTWARES GRÁFICOS OU PROJETOS DE COMUNICAÇÃO, COMPROVADA POR PORTFÓLIO. AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. NECESSÁRIO POSSUIR ALGUMA FORMAÇÃO NA ÁREA.	100	100
ENCARREGADO DE NÚCLEO	13	ATIVIDADES 5 VEZES POR SEMANA, SENDO DE SEGUNDA A SEXTA, ALÉM DE PARTICIPAR DE EVENTOS REALIZADOS PELA ESCOLA. RESPONSÁVEL PELA ARTICULAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO NÚCLEO, GARANTINDO O BOM FUNCIONAMENTO DAS OFICINAS, GRUPOS E ROTINAS ADMINISTRATIVAS. EXIGE CONHECIMENTO PRÉVIO EM PRÁTICAS DE DANÇA, DOMÍNIO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E CAPACIDADE DE GESTÃO OPERACIONAL. DEVE POSSUIR EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS DE DANÇA, ATUANDO NO PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO DE EQUIPES, ACOMPANHAMENTO DE RESULTADOS E EXECUÇÃO DE AÇÕES INSTITUCIONAIS DO EQUIPAMENTO CULTURAL.	1620	21060
EXPRESSÃO VOCAL	2	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **EXPRESSÃO VOCAL,** COM PROFESSOR COM EXPERIENCIA NA AREA E IRÁ PASSAR POR PROVA PRATICA APÓS HABILITAÇÃO. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	100	200
FIGURINO	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE FIGURINO, MINISTRADO POR OFICINEIRO(A)/INSTRUTOR(A) COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM CRIAÇÃO, CONFECÇÃO OU PRODUÇÃO DE FIGURINO, DEMONSTRADA POR PORTFÓLIO OU DECLARAÇÕES DE PARTICIPAÇÃO EM PROJETOS CÊNICOS.	100	100

		AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATÉ 2 HORA, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. NECESSÁRIO POSSUIR ALGUMA FORMAÇÃO NA ÁREA.		
FLAUTA DOCE	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **FLAUTA DOCE**, COM PROFESSOR COM EXPERIÊNCIA NA AREA E IRÁ PASSAR POR PROVA PRATICA APÓS HABILITAÇÃO. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	100	100
FLAUTA DOCE E FLAUTA TRANSVERSAL	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE FLAUTA DOCE E FLAUTA TRANSVERSAL, COM PROFESSOR COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA. AULAS COM DURAÇÃO DE ATÉ 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA.	100	100
FLAUTA TRANSVERSAL CLASSICA	1	3 ALUNOS POR TURMA - REALIZAÇÃO DE CURSO DE **FLAUTA TRANSVERSAL** PARA A ESCOLA DE MÚSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, COM PROFESSOR COM BACHARELADO OU LICENCIATURA EM MÚSICA COM HABILITAÇÃO EM FLAUTA TRANSVERSAL. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	432	432
FOTOGRAFIA - CASA ARISTIDES	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE FOTOGRAFIA PARA INICIANTE, COM OFICINEIRO(A)/PROFESSOR(A) COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA FOTOGRÁFICA, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DE PORTFÓLIO, CERTIFICADOS OU DECLARAÇÕES DE ATUAÇÃO, OU ATESTADO DE CAPACIDADE TECNICA. AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA NECESSÁRIO POSSUIR ALGUMA FORMAÇÃO NA ÁREA.	120	120
FOTOGRAFIA PARA INICIANTE	3	REALIZAÇÃO DE CURSO DE FOTOGRAFIA PARA INICIANTE, COM OFICINEIRO(A)/PROFESSOR(A) COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA FOTOGRÁFICA, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DE PORTFÓLIO, CERTIFICADOS OU DECLARAÇÕES DE ATUAÇÃO, OU ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA. AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATÉ 1 HORA, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA.	120	360
FUXICO	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE FUXICO, MINISTRADO POR OFICINEIRO(A)/INSTRUTOR(A) QUE SERÁ HABILITADO **MEDIANTE PROVA PRÁTICA**, NA QUAL DEVERÁ DEMONSTRAR DOMÍNIO EM TECNICAS MANUAIS TÊXTEIS. AULA PARA ATE 20 ALUNOS. AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATE 2 HORA, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. NECESSÁRIO POSSUIR ALGUMA FORMAÇÃO NA ÁREA.	180	180

GRAFITE - CASA ARISTIDES	4	REALIZAÇÃO DE CURSO DE GRAFITE, MINISTRADO POR OFICINEIRO(A)/INSTRUTOR(A) COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM ARTES URBANAS, DEMONSTRADA POR PORTFÓLIO, MURAIS OU PROJETOS CULTURAIS. AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATÉ 2 HORAS, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. NECESSÁRIO POSSUIR ALGUMA FORMAÇÃO NA ÁREA.	120	480
GRAFITE PARA INICIANTE	5	REALIZAÇÃO DE CURSO DE GRAFITE, MINISTRADO POR OFICINEIRO(A)/INSTRUTOR(A) COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM ARTES URBANAS, DEMONSTRADA POR PORTFÓLIO, MURAIS OU PROJETOS CULTURAIS. AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATÉ 2 HORAS, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA.	120	600
GRUPO DE EXIBIÇÃO BALLET JUVENIL ADULTO	1	GRUPO DEDICADO À PERFORMANCE DE DANÇA CLÁSSICA, COM FOCO EM TÉCNICA, REPERTÓRIO E APRESENTAÇÕES REPRESENTATIVAS DA ESCOLA DE DANÇA. ATUAÇÃO EM APRESENTAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS, ALÉM DE ACOMPANHAR O GRUPO DURANTE AS ATIVIDADES. ENSAIOS COM DURAÇÃO DE 2 HORAS, DUAS VEZES POR SEMANA. O(A) PROFISSIONAL RESPONSÁVEL DEVERÁ POSSUIR EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM BALLET CLÁSSICO, CRIAÇÃO COREOGRÁFICA E CONDUÇÃO DE GRUPOS, OU FORMAÇÃO EM DANÇA/ÁREAS CORRELATAS, ALÉM DE INSCRIÇÃO NO SATED.	410	410
GRUPO DE EXIBIÇÃO CORPO DE BAILE	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **CORPO DE BAILE,** COM INSTRUTOR(A) COM PRÁTICA COMPROVADA NA ÁREA E INSCRIÇÃO NO SATED, VOLTADO À FORMAÇÃO TECNICA E ARTÍSTICA DOS PARTICIPANTES, COM COORDENAÇÃO, MONTAGEM DE COREOGRAFIA, TREINAMENTO E PARTICIPAÇÃO EM APRESENTAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS, CONFORME PROGRAMAÇÃO DA SECRETARIA. AS AULAS TERÃO DURAÇÃO DE ATE 2 (DUAS) HORAS, REALIZADAS DUAS VEZES NA SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA.	410	410
GRUPO DE EXIBIÇÃO STREET JAZZ JUVENIL ADULTO	1	GRUPO VOLTADO À PESQUISA CORPORAL E CRIAÇÃO ARTÍSTICA EM DANÇA CONTEMPORÂNEA, COM FOCO EM MONTAGEM DE COREOGRAFIAS PARA APRESENTAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS, ALÉM DE ACOMPANHAR O GRUPO DURANTE AS ATIVIDADES. ENSAIOS COM DURAÇÃO DE 2 HORAS, DUAS VEZES POR SEMANA. O(A) PROFISSIONAL DEVERÁ APRESENTAR EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM DANÇA CONTEMPORÂNEA, DIREÇÃO DE GRUPO E ELABORAÇÃO COREOGRÁFICA, OU FORMAÇÃO EM DANÇA/ÁREAS AFINS, ALÉM DE INSCRIÇÃO NO SATED	410	410

GRUPO STREET JAZZ	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **GRUPO DE STREET JAZZ**, COM INSTRUTOR(A) COM PRÁTICA COMPROVADA NA ÁREA E INSCRIÇÃO NO SATED, RESPONSÁVEL POR TREINAR, COORDENAR E PREPARAR O GRUPO, BEM COMO CRIAR, DESENVOLVER E MONTAR COREOGRAFIAS, CONDUZIR ENSAIOS E ORGANIZAR E PARTICIPAR COM O GRUPO DE APRESENTAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS, CONFORME PROGRAMAÇÃO DA SECRETARIA. AS AULAS TERÃO DURAÇÃO DE ATE 1 (UMA) HORA, REALIZADAS DUAS VEZES NA SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA.	410	410
HISTÓRIA EM QUADRINHOS - CASA ARISTIDES	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE HISTÓRIA EM QUADRINHOS, COM INSTRUTOR COM PRÁTICA COMPROVADA NA ÁREA. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA. NECESSÁRIO POSSUIR ALGUMA FORMAÇÃO NA ÁREA.	120	120
HISTÓRIA EM QUADRINHOS PARA INICIANTE	2	REALIZAÇÃO DE CURSO DE HISTÓRIA EM QUADRINHOS, COM INSTRUTOR COM PRÁTICA COMPROVADA NA ÁREA. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	120	240
INFORMATICA	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **INFORMÁTICA,** PROFESSOR COM CURSO TECNICO OU PROFISSIONALIZANTE EM INFORMÁTICA OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	100	100
INICIAÇÃO À BATERIA	2	REALIZAÇÃO DE CURSO DE BATERIA, VOLTADO AO DESENVOLVIMENTO TÉCNICO E MUSICAL DOS PARTICIPANTES, ABORDANDO COORDENAÇÃO MOTORA, LEITURA RÍTMICA, INDEPENDÊNCIA, GROOVES, DINÂMICA, ESTILOS MUSICAIS E PRÁTICA EM CONJUNTO, CONFORME O NÍVEL DA TURMA. O(A) PROFESSOR(A) DEVERÁ POSSUIR EXPERIÊNCIA COMPROVADA COMO BATERISTA, DEMONSTRADA POR PORTFÓLIO, CURRÍCULO ARTÍSTICO, REGISTROS AUDIOVISUAIS OU PARTICIPAÇÃO EM BANDAS. AS AULAS TERÃO DURAÇÃO DE ATÉ 1 HORA, REALIZADAS DUAS VEZES POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA.	100	200
INICIAÇÃO À DANÇA DE RUA	5	REALIZAÇÃO DE CURSO DE DANÇA DE RUA, COM OFICINEIRO(A)/PROFESSOR(A) COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DA DANÇA URBANA.	120	600
INICIAÇÃO À DANÇA DO VENTRE	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE DANÇA DO VENTRE, MINISTRADO POR OFICINEIRA(O)/PROFESSORA(O) COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA DANÇA, DEMONSTRADA POR PORTFÓLIO, CERTIFICADOS OU HISTÓRICO DE ATUAÇÃO. AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATÉ 1 HORA, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA.	100	100

INICIAÇÃO À MANDALA	2	REALIZAÇÃO DE CURSO DE MANDALA, MINISTRADO POR OFICINEIRO(A)/INSTRUTOR(A) COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM ARTES MANUAIS, DESENHO GEOMÉTRICO OU EXPRESSÃO ARTÍSTICA MEDITATIVA, DEMONSTRADA POR PORTFÓLIO OU CERTIFICAÇÕES. AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATÉ 1 HORA, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA.	100	200
INICIAÇÃO AO BALLET	8	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **INICIAÇÃO AO BALLET**, COM PROFESSOR QUE COMPROVE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA NA ÁREA. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	120	960
INICIAÇÃO AO CORAL ADULTO	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE CORAL ADULTO, CONDUZIDO POR REGENTE/PROFESSOR(A) COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM CANTO CORAL, REGÊNCIA OU PRÁTICA VOCAL COLETIVA. AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATÉ 1 HORA, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA.	100	100
INICIAÇÃO AO CORAL INFANTIL	2	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **CORAL INFANTIL**, COM PROFESSOR COM BACHARELADO OU LICENCIATURA EM MÚSICA COM EXPERIÊNCIA EM LIDERANÇA DE GRUPO MUSICAIS. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	100	200
INICIAÇÃO AO JAZZ	5	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **INICIAÇÃO AO JAZZ**, COM PROFESSOR QUE COMPROVE A FORMAÇÃO EXPERIÊNCIA NA MODALIDADE. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	100	500
INICIAÇÃO EM DANÇA DE SALÃO	4	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **DANÇA DE SALÃO**, COM INSTRUTOR COM PRÁTICA COMPROVADA NA ÁREA. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	150	600
INICIAÇÃO TEATRAL ADULTO TURMA 1	4	REALIZAÇÕES DE CURSO DE **INICIAÇÃO TEATRAL ADULTO**, COM PROFESSOR QUE COMPROVE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA NA ÁREA. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	100	400
INICIAÇÃO TEATRAL COM PREPARAÇÃO CORPORAL E VOCAL 1	2	OFICINA VOLTADA AO PRIMEIRO CONTATO COM A LINGUAGEM TEATRAL, INTEGRANDO JOGOS CÊNICOS, EXPRESSÃO CORPORAL, IMPROVISAÇÃO, CONSTRUÇÃO DE PERSONAGENS E NOÇÕES BÁSICAS DE ATUAÇÃO, ALIADOS AO DESENVOLVIMENTO DA CONSCIÊNCIA CORPORAL, RESPIRAÇÃO, PROJEÇÃO VOCAL, ARTICULAÇÃO, RITMO, PRESENÇA CÊNICA E PREPARAÇÃO FÍSICA E VOCAL PARA O TRABALHO ARTÍSTICO, ALÉM DE MONTAGEM DE PEÇAS, MONÓLOGOS E OUTRAS APRESENTAÇÕES EM GERAL REALIZADAS PELO EQUIPAMENTO. O(A) OFICINEIRO(A) DEVERÁ POSSUIR FORMAÇÃO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM TEATRO E/OU ARTES CÊNICAS, COM PRÁTICA EM PREPARAÇÃO CORPORAL	480	960

		E VOCAL, PODENDO APRESENTAR PORTFÓLIO, CURRÍCULO ARTÍSTICO OU DECLARAÇÕES DE GRUPOS, COMPANHIAS OU PROJETOS CULTURAIS, DEMONSTRANDO DOMÍNIO TÉCNICO DAS PRÁTICAS MINISTRADAS.		
INICIAÇÃO TEATRAL INFANTIL	6	REALIZAÇÕES DE CURSO DE **INICIAÇÃO TEATRAL INFANTIL VOLTADO PARA EXPRESSÃO CORPORAL E VOCAL**, COM OFICINEIRO COM EXPERIÊNCIA NA ÁREA. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	120	720
JAZZ ADULTO TURMA 1	2	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **JAZZ JUVENIL ADULTO I,** PARA ALUNOS À PARTIR DE 18 ANOS, COM INSTRUTOR COM PRÁTICA COMPROVADA NA ÁREA E INSCRIÇÃO NO SATED. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	140	280
JAZZ BABY	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **JAZZ BABY,** PARA ALUNOS DE 8 A 10 ANOS, COM INSTRUTOR COM PRÁTICA COMPROVADA NA ÁREA E INSCRIÇÃO NO SATED. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	140	140
JAZZ INFANTIL	2	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **JAZZ INFANTIL,** PARA ALUNOS DE 11 ATÉ 13 ANOS COM INSTRUTOR COM PRÁTICA COMPROVADA NA ÁREA E INSCRIÇÃO NO SATED. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	140	280
JAZZ INFANTO JUVENIL	2	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **JAZZ INFANTO JUVENIL I,** PARA ALUNOS DE 14 ATÉ 17 ANOS, COM INSTRUTOR COM PRÁTICA COMPROVADA NA ÁREA E INSCRIÇÃO NO SATED. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	140	280

LUTERIA - FANFARRA	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE LUTERIA VOLTADO À MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E REGULAGEM DE INSTRUMENTOS DE FANFARRA, ABRANGENDO INSTRUMENTOS DE SOPRO E PERCUSSÃO, COM ABORDAGEM DE NOÇÕES DE MATERIAIS, FUNCIONAMENTO MECÂNICO, ACÚSTICA BÁSICA, FERRAMENTAS ESPECÍFICAS, DESMONTAGEM E MONTAGEM, AJUSTES, REPAROS, LIMPEZA, LUBRIFICAÇÃO, TROCA DE COMPONENTES, REGULAGEM BÁSICA DE AFINAÇÃO E CONSERVAÇÃO PREVENTIVA, CONFORME O NÍVEL DA TURMA. O(A) PROFISSIONAL TAMBÉM EXERCERÁ A FUNÇÃO DE MANUTENÇÃO DOS INSTRUMENTOS PERTENCENTES À ESCOLA, GARANTINDO SEU ADEQUADO FUNCIONAMENTO PARA AULAS, ENSAIOS E APRESENTAÇÕES. O(A) PROFESSOR(A) DEVERÁ POSSUIR EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM LUTERIA OU MANUTENÇÃO TÉCNICA DE INSTRUMENTOS DE FANFARRA, DEMONSTRADA POR PORTFÓLIO, CURRÍCULO TÉCNICO, INSTRUMENTOS REPARADOS OU MANTIDOS, REGISTROS FOTOGRÁFICOS, ORDENS DE SERVIÇO OU DECLARAÇÕES PROFISSIONAIS. AS ATIVIDADES TERÃO DURAÇÃO DE ATÉ 4 (QUATRO) HORAS, PODENDO SER REALIZADAS ATÉ CINCO VEZES POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA.	R$ 120,00	120
LUTERIA - GERAL	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE LUTERIA VOLTADO À CONSTRUÇÃO, MANUTENÇÃO E REGULAGEM DE INSTRUMENTOS DE CORDA, ABORDANDO NOÇÕES DE MADEIRA E MATERIAIS, ACÚSTICA BÁSICA, FERRAMENTAS, MONTAGEM, AJUSTES, REPAROS, TROCA DE TRASTES, REGULAGEM DE BRAÇO, AÇÃO E ENTONAÇÃO, CONFORME O NÍVEL DA TURMA. ALÉM DE EXERCER A FUNÇÃO DE MANUTENÇÃO DOS PRÓPRIOS INSTRUMENTOS DA ESCOLA. O(A) PROFESSOR(A) DEVERÁ POSSUIR EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM LUTERIA, DEMONSTRADA POR PORTFÓLIO, CURRÍCULO TÉCNICO, INSTRUMENTOS CONSTRUÍDOS OU REPARADOS, REGISTROS FOTOGRÁFICOS OU DECLARAÇÕES PROFISSIONAIS. AS ATIVIDADES TERÃO DURAÇÃO DE ATÉ 4 HORAS, REALIZADAS ATÉ CINCO VEZES POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA.	240	240
MANDALA - CASA ARISTIDES	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE MANDALA, MINISTRADO POR OFICINEIRO(A)/INSTRUTOR(A) QUE SERÁ HABILITADO **MEDIANTE PROVA PRÁTICA**, NA QUAL DEVERÁ DEMONSTRAR DOMÍNIO EM TECNICAS EM ARTES MANUAIS, DESENHO GEOMETRICO OU EXPRESSÃO ARTÍSTICA MEDITATIVA. AULA PARA ATE 20 ALUNOS. AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. NECESSÁRIO POSSUIR ALGUMA FORMAÇÃO NA ÁREA.	100	100

MANDALA PARA INICIANTE	2	REALIZAÇÃO DE CURSO DE MANDALA, MINISTRADO POR OFICINEIRO(A)/INSTRUTOR(A) QUE SERÁ HABILITADO **MEDIANTE PROVA PRÁTICA**, NA QUAL DEVERÁ DEMONSTRAR DOMÍNIO EM TECNICAS EM ARTES MANUAIS, DESENHO GEOMETRICO OU EXPRESSÃO ARTÍSTICA MEDITATIVA. AULA PARA ATE 20 ALUNOS. AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA.	100	200
MANIFESTAÇÕES FOLCLORICAS	2	REALIZAÇÃO DE CURSO DE MANIFESTAÇÕES FOLCLÓRICAS, CONGADO, QUADRILHA, CAVALHADA, ENTRE OUTRAS DA CULTURA DE TRADIÇÃO BRASILEIRA, COM OFICINEIRO(A)/PROFESSOR(A) COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM PRÁTICAS CULTURAIS TRADICIONAIS, GRUPOS FOLCLÓRICOS OU ATUAÇÃO COMUNITÁRIA RELACIONADA. AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATÉ 1 HORA, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA.	100	200
MAQUIAGEM	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE MAQUIAGEM, COM OFICINEIRO(A)/PROFESSOR(A) COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DE BELEZA E ESTÉTICA, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DE PORTFÓLIO, CERTIFICADOS OU DECLARAÇÕES DE ATUAÇÃO. AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATÉ 2 HORAS, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA.	200	200
MUSICALIZAÇÃO INFANTIL	1	30 ALUNOS POR TURMA - REALIZAÇÃO DE CURSO DE **MUSICALIZAÇÃO INFANTIL** PARA A ESCOLA DE MÚSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, COM PROFESSOR COM BACHARELADO OU LICENCIATURA EM MÚSICA COM HABILITAÇÃO EM MUSICALIZAÇÃO INFANTIL DO NÍVEL 1 AO 6. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	432	432
MUSICALIZAÇÃO INFANTIL INICIANTE	2	REALIZAÇÃO DE CURSO DE INICIAÇÃO **MUSICALIZAÇÃO INFANTI**L, COM PROFESSOR COM EXPERIÊNCIA NA AREA E IRÁ PASSAR POR PROVA PRATICA APÓS HABILITAÇÃO. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	100	200
MUSICALIZAÇÃO PARA PCD	1	CADA TURMA SERÁ COMPOSTA DE ATÉ 3 ALUNOS, COM ATIVIDADES 1,2 OU 3 VEZES POR SEMANA: SEGUNDA OU TERÇA OU QUARTA OU QUINTA OU SEXTA. TURNO DE MANHÃ, TARDE E NOITE COM DURAÇÃO DE ATÉ 1 HORAS. COM PROFESSOR COM BACHARELADO OU LICENCIATURA EM MÚSICA COM HABILITAÇÃO. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA	576	576

OFICINA DE INICIAÇÃO EM TAPEÇARIA	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE OFICINA DE TAPETE, MINISTRADO POR OFICINEIRO(A)/INSTRUTOR(A) COM EXPERIÊNCIA DEMONSTRADA ATRAVÉS DE PORTFÓLIO E OUTROS MEIOS QUE SERÁ HABILITADO **MEDIANTE PROVA PRÁTICA**, NA QUAL DEVERÁ DEMONSTRAR DOMÍNIO EM TECNICAS EM TECNICAS TÊXTEIS, ARTESANATO OU CONFECÇÃO ARTESANAL. AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATE 2 HORA, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA.	100	100
OFICINA DE TAPEÇARIA	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE OFICINA DE TAPETE, MINISTRADO POR OFICINEIRO(A)/INSTRUTOR(A) COM EXPERIÊNCIA DEMONSTRADA ATRAVÉS DE PORTFÓLIO E OUTROS MEIOS QUE SERÁ HABILITADO **MEDIANTE PROVA PRÁTICA**, NA QUAL DEVERÁ DEMONSTRAR DOMÍNIO EM TECNICAS EM TECNICAS TÊXTEIS, ARTESANATO OU CONFECÇÃO ARTESANAL. AULA PARA ATE 20 ALUNOS. AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. NECESSÁRIO POSSUIR ALGUMA FORMAÇÃO NA ÁREA.	100	100
ORQUESTRA SINFONICA	1	40 ALUNOS POR TURMA - REALIZAÇÃO DE CURSO DE **ORQUESTRA SINFÔNICA** PARA A ESCOLA DE MÚSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA , COM PROFESSOR COM BACHARELADO OU LICENCIATURA EM MÚSICA COM EXPERIÊNCIA EM LIDERANÇA E REGÊNCIA DE GRUPO DE ORQUESTRA SINFÔNICA. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA, ALÉM DE PARTICIPAR DAS APRESENTAÇÕES EXTERNAS DA ORQUESTRA.	360	360
PERCEPÇÃO MUSICAL	1	45 ALUNOS POR TURMA - REALIZAÇÃO DE CURSO DE **PERCEPÇÃO MUSICAL** PARA A ESCOLA DE MÚSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, COM PROFESSOR COM BACHARELADO OU LICENCIATURA EM MÚSICA COM HABILITAÇÃO EM PERCEPÇÃO MUSICAL. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	324	324
PERCUSSÃO	2	REALIZAÇÃO DE CURSO DE PERCUSSÃO, MINISTRADO POR OFICINEIRO(A)/INSTRUTOR(A) COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA MUSICAL/PERCUSSIVA, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DE PORTFÓLIO, CERTIFICADOS OU DECLARAÇÕES DE ATUAÇÃO. AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATÉ 1 HORA, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA.	100	200
PERCUSSÃO PARA ESCOLA DE SAMBA	1	AULAS PRÁTICAS VOLTADAS AOS INSTRUMENTOS CARACTERÍSTICOS DA BATERIA DE ESCOLA DE SAMBA (SURDO, CAIXA, REPIQUE, TAMBORIM, CHOCALHO, DENTRE OUTROS), COM FOCO EM TÉCNICA, RITMO, RESISTÊNCIA E EXECUÇÃO EM CONJUNTO. O CURSO PREPARA OS ALUNOS PARA APRESENTAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS. EXIGE-SE DO PROFISSIONAL	810	810

		EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM BATERIA DE ESCOLA DE SAMBA OU ATUAÇÃO TÉCNICA RELEVANTE NO SEGMENTO.		
PERCUSSÃO PARA FANFARRA	1	CURSO DEDICADO AO ENSINO DE INSTRUMENTOS PERCUSSIVOS ESPECÍFICOS DE FANFARRA, COM FOCO NO DESENVOLVIMENTO DA COORDENAÇÃO MOTORA, LEITURA RÍTMICA, EXECUÇÃO COLETIVA E DISCIPLINA DE CONJUNTO. AS ATIVIDADES INCLUEM PRÁTICA COM BUMBO, SURDO, CAIXA, PRATO, LIRA E DEMAIS INSTRUMENTOS QUE COMPÕEM A FORMAÇÃO DE FANFARRA. O(A) INSTRUTOR(A) DEVERÁ APRESENTAR EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM PERCUSSÃO DE FANFARRA OU FORMAÇÃO TÉCNICA NA ÁREA.	648	648
PERCUSSÃO PARA PCD	1	CADA TURMA SERÁ COMPOSTA DE ATÉ 3 ALUNOS, COM ATIVIDADES 1,2 OU 3 VEZES POR SEMANA: SEGUNDA OU TERÇA OU QUARTA OU QUINTA OU SEXTA. TURNO DE MANHÃ, TARDE E NOITE COM DURAÇÃO DE ATÉ 1 HORAS. COM PROFESSOR COM BACHARELADO OU LICENCIATURA EM MÚSICA COM HABILITAÇÃO EM PERCUSSÃO. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA	576	576
PERCUSSÃO SINFONICA	1	2 ALUNOS POR TURMA - REALIZAÇÃO DE CURSO DE **PERCUSSÃO SINFONICA** PARA A ESCOLA DE MÚSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, COM PROFESSOR COM BACHARELADO OU LICENCIATURA EM MÚSICA COM HABILITAÇÃO EM PERCUSSÃO, DEVERÁ SER TRABALHADO: PANDEIRO, ZABUMBA. TIMPANO, TRIANGULO, CAIXA, REPINIQUE, TAMBORIM, CONGA, ENTRE OUTROS DA CATEGORIA. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	324	324
PIANO CLASSICO	1	1 ALUNOS POR TURMA - REALIZAÇÃO DE CURSO DE **PIANO CLASSICO NIVEL 1** PARA A ESCOLA DE MÚSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, COM PROFESSOR COM BACHARELADO OU LICENCIATURA EM MÚSICA COM HABILITAÇÃO EM PIANO. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	864	864
PIANO CLÁSSICO INICIANTE	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **PIANO CLÁSSICO 1**, COM PROFESSOR COM EXPERIÊNCIA DE 1 ANO NA ÁREA E IRÁ PASSAR POR PROVA PRATICA APÓS HABILITAÇÃO. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	180	180
PINTURA ACRÍLICA-ÓLEO - CASA ARISTIDES	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE PINTURA ACRÍLICA/ÓLEO, MINISTRADO POR OFICINEIRO(A)/INSTRUTOR(A) QUE SERÁ HABILITADO **MEDIANTE PROVA PRÁTICA**, NA QUAL DEVERÁ DEMONSTRAR DOMÍNIO EM TECNICAS PINTURA ARTÍSTICA. AULA PARA ATE 20 ALUNOS.	180	180

		AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATE 2 HORAS, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. NECESSÁRIO POSSUIR ALGUMA FORMAÇÃO NA ÁREA.		
PINTURA ACRÍLICA-ÓLEO INICIANTE	3	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **PINTURA ACRILICA E/OU OLEO**, COM FORMAÇÃO MÍNIMA NO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO ANOS INICIAIS E (OU APENAS), EXPERIÊNCIA COMPROVADA. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 2 HORAS, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	180	540
PINTURA AQUARELA - CASA ARISTIDES	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE PINTURA AQUARELA, MINISTRADO POR OFICINEIRO(A)/INSTRUTOR(A) COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM TÉCNICAS DE AQUARELA, DEMONSTRADA POR PORTFÓLIO E/OU FORMAÇÕES ESPECÍFICAS. AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATÉ 2 HORAS, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA NECESSÁRIO POSSUIR ALGUMA FORMAÇÃO NA ÁREA.	120	120
PINTURA AQUARELA PARA INICIANTE	4	REALIZAÇÃO DE CURSO DE PINTURA AQUARELA, MINISTRADO POR OFICINEIRO(A)/INSTRUTOR(A) COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM TÉCNICAS DE AQUARELA, DEMONSTRADA POR PORTFÓLIO E/OU FORMAÇÕES ESPECÍFICAS. AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATÉ 2 HORAS, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA.	120	480
PINTURA EM MADEIRA - CASA ARISTIDES	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE PINTURA EM MADEIRA, MINISTRADO POR OFICINEIRO(A)/INSTRUTOR(A) COM FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE FORMA COMPROVADA QUE SERÁ HABILITADO **MEDIANTE PROVA PRÁTICA**, NA QUAL DEVERÁ DEMONSTRAR DOMÍNIO EM TECNICAS ARTESANAIS. AULA PARA ATE 20 ALUNOS. AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATE 2 HORAS, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA. NECESSÁRIO POSSUIR ALGUMA FORMAÇÃO NA ÁREA.	180	180
PINTURA EM MADEIRA INICIANTE	2	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **PINTURA EM MADEIRA**, COM PROFESSOR COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA E IRÁ PASSAR POR PROVA PRATICA APÓS HABILITAÇÃO.. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 2 HORAS, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	180	360
PINTURA EM TECIDO - CASA ARISTIDES	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE PINTURA EM TECIDO, MINISTRADO POR OFICINEIRO(A)/INSTRUTOR(A) QUE SERÁ HABILITADO **MEDIANTE PROVA PRÁTICA**, NA QUAL DEVERÁ DEMONSTRAR DOMÍNIO EM TECNICAS DE PINTURA TÊXTIL. AULA PARA ATE 20 ALUNOS.	180	180

		AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATE 2 HORAS, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA NECESSÁRIO POSSUIR ALGUMA FORMAÇÃO NA ÁREA.		
PINTURA EM TECIDO INICIANTE	3	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **PINTURA ACRILICA E/OU OLEO**, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA ATRAVÉS DE PORTFÓLIO E IRÁ PASSA POR PROVA PRÁTICA APÓS HABILITAÇÃO. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 2 HORAS, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	180	540
PINTURA EM TELA	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **PINTURA EM TELA**, COM PROFESSOR COM EXPERIÊNCIA NA AREA E FORMAÇÃO EM ARTES PLÁSTICAS, VISUAIS OU SIMILARES. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 2 HORAS, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	100	100
PINTURA PORCELANA - CASA ARISTIDES	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE PINTURA EM PORCELANA, MINISTRADO POR OFICINEIRO(A)/INSTRUTOR(A) QUE SERÁ HABILITADO **MEDIANTE PROVA PRÁTICA**, NA QUAL DEVERÁ DEMONSTRAR DOMÍNIO EM TECNICAS EM PINTURA CERÂMICA/DECORATIVA. AULA PARA ATE 20 ALUNOS. AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATE 2 HORAS, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA NECESSÁRIO POSSUIR ALGUMA FORMAÇÃO NA ÁREA.	180	180
PRÁTICA EM CONJUNTO DE GRUPO DE CHORO	1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ORIENTAÇÃO, EXERCER FUNÇÃO DE MAESTRO E ACOMPANHAMENTO DE GRUPO DE CHORO VINCULADO À PROGRAMAÇÃO CULTURAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA. O PROFISSIONAL SERÁ RESPONSÁVEL POR CONDUZIR ENSAIOS, PREPARAR REPERTÓRIO E ORIENTAR OS MÚSICOS NA LINGUAGEM DO CHORO (INTERPRETAÇÃO, RITMO, FRASEADO E IMPROVISAÇÃO). O GRUPO PODERÁ REALIZAR ENSAIOS E APRESENTAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS, CONFORME DEMANDA DA SECRETARIA. EXIGE-SE FORMAÇÃO SUPERIOR (BACHAREL) EM MÚSICA E EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM LIDERANÇA E REGÊNCIA EM GRUPO DE CHORO, DEMONSTRADA POR PORTFÓLIO, VÍDEOS, PARTICIPAÇÃO EM RODAS OU GRUPOS INSTRUMENTAIS. A ATUAÇÃO SERÁ SOB DEMANDA, COM REGISTRO DAS HORAS DE ENSAIO E DAS APRESENTAÇÕES CONFORME PROGRAMAÇÃO OFICIAL.	144	144

PRÁTICA EM CONJUNTO DE RITMOS VARIADO	1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SOB DEMANDA PARA FORMAÇÃO, TREINAMENTO, EXERCER FUNÇÃO DE MAESTRO, REGÊNCIA,, ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO ARTÍSTICA DO GRUPO DE APRESENTAÇÕES MUSICAIS DE RITMOS VARIADOS VINCULADO À PROGRAMAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA. O PROFISSIONAL SERÁ RESPONSÁVEL POR CONDUZIR PROCESSOS DE ENSAIO, DESENVOLVIMENTO TÉCNICO E PREPARAÇÃO DE REPERTÓRIO, GARANTINDO A QUALIDADE DAS PERFORMANCES E A COERÊNCIA COM AS DIRETRIZES CULTURAIS DO MUNICÍPIO. O OFICINEIRO DEVERÁ POSSUIR FORMAÇÃO SUPERIOR EM MÚSICA, E EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM REGÊNCIA, DIREÇÃO MUSICAL, LIDERANÇA DE GRUPOS MUSICAIS OU PERFORMANCE PROFISSIONAL. AS AÇÕES PODEM OCORRER EM EQUIPAMENTOS CULTURAIS, ESCOLAS, EVENTOS OFICIAIS, PRAÇAS PÚBLICAS E DEMAIS ESPAÇOS INDICADOS PELA SECRETARIA. A CONTRATAÇÃO SERÁ SOB DEMANDA E AS ATIVIDADES SERÃO DISTRIBUÍDAS CONFORME O CALENDÁRIO CULTURAL E A NECESSIDADE DE PREPARAÇÃO DO GRUPO.	432	432
PRODUÇÃO DE VIDEO	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **PRODUÇÃO DE VÍDEO**, COM INSTRUTOR COM PRÁTICA COMPROVADA NA ÁREA. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	100	100
REGENTE DE FANFARRA	1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ACOMPANHAMENTO E REGÊNCIA DAS OFICINAS DE FANFARRA, SENDO RESPONSÁVEL POR CONDUZIR OS ENSAIOS, ORIENTAR AS TURMAS DE SOPRO E PERCUSSÃO, ORGANIZAR REPERTÓRIO, DEFINIR ENTRADAS, DINÂMICA E EXECUÇÃO MUSICAL, ALÉM DE PREPARAR OS GRUPOS PARA APRESENTAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS. PARA CREDENCIAMENTO, EXIGE-SE EXPERIÊNCIA COMPROVADA COMO REGENTE OU INSTRUTOR DE FANFARRA, BANDA OU CORPORAÇÃO MUSICAL, DEMONSTRADA POR PORTFÓLIO, CURRÍCULO ARTÍSTICO, REGISTROS DE APRESENTAÇÕES, CERTIFICADOS OU DECLARAÇÕES DE INSTITUIÇÕES OU GRUPOS ATENDIDOS. A ATUAÇÃO OCORRERÁ CONFORME CRONOGRAMA DAS OFICINAS E ENSAIOS, DE ACORDO COM A PROGRAMAÇÃO CULTURAL.	1.080	1080
SAMBA	1	AULAS DE SAMBA VOLTADAS AO DESENVOLVIMENTO DE RITMO, COORDENAÇÃO E EXPRESSÃO CORPORAL. CADA AULA TERÁ DURAÇÃO DE 1 HORA, DUAS VEZES POR SEMANA. O(A) PROFISSIONAL DEVERÁ POSSUIR EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM SAMBA, PODENDO SER POR ATUAÇÃO EM GRUPOS, ESCOLAS DE DANÇA, APRESENTAÇÕES OU FORMAÇÃO ESPECÍFICA NA ÁREA.	140	140

SAXOFONE	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE SAXOFONE (ALTO, SOPRANO, TENOR E BARÍTONO), COM PROFESSOR COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA. AULAS COM DURAÇÃO DE ATÉ 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA.	100	100
SAXOFONE CLASSICO	1	2 ALUNOS POR TURMA - REALIZAÇÃO DE CURSO DE **SAXOFONE CLASSICO** PARA A ESCOLA DE MÚSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, COM PROFESSOR COM BACHARELADO OU LICENCIATURA EM MÚSICA COM HABILITAÇÃO EM SAXOFONE. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA	432	432
SOPRO PARA FANFARRA	1	AULAS VOLTADAS AO ENSINO E APRIMORAMENTO DE INSTRUMENTOS DE SOPRO UTILIZADOS EM FANFARRAS, COMO TROMPETE, TROMBONE, TUBA, FLAUTA, SAXOFONE ALTO E SAXOFONE BAIXO, EUFÔNIO, CLARINETE, OBOÉ E SOUSAFONE, COM FOCO EM TÉCNICA INSTRUMENTAL, POSTURA, RESPIRAÇÃO, LEITURA MUSICAL E PRÁTICA DE CONJUNTO. O(A) PROFISSIONAL DEVERÁ POSSUIR FORMAÇÃO MUSICAL OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM BANDAS E/OU FANFARRAS, ALÉM DE HABILIDADE PARA CONDUZIR ENSAIOS E PREPARAR O GRUPO PARA APRESENTAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS.	810	810
STREET JAZZ INICIANTE	2	REALIZAÇÃO DE CURSO DE DANÇA **INICIAÇÃO AO JAZZ**, COM PROFESSOR COM EXPERIÊNCIA NA ÁREA. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	100	200
TECLADO PARA INICIANTE	4	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **TECLADO PARA INICIANTE,** PROFESSOR COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA E IRÁ PASSAR POR PROVA PRATICA APÓS HABILITAÇÃO. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA.	100	400
TRANÇA - CASA ARISTIDES	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE TRANÇAS, MINISTRADO POR OFICINEIRO(A)/INSTRUTOR(A) COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA ATRAVÉS DE PORTFÓLIO OU ALGUM OUTRO MEIO, SERÁ HABILITADO **MEDIANTE PROVA PRÁTICA**, NA QUAL DEVERÁ DEMONSTRAR DOMÍNIO EM TECNICAS DE TRANÇADO E ESTETICA AFRO. AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATE 2 HORAS, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA NECESSÁRIO POSSUIR ALGUMA FORMAÇÃO NA ÁREA.	180	180
TRANÇA PARA INICIANTE	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE TRANÇAS, MINISTRADO POR OFICINEIRO(A)/INSTRUTOR(A) COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA ATRAVÉS DE PORTFÓLIO OU ALGUM OUTRO MEIO, SERÁ HABILITADO **MEDIANTE PROVA PRÁTICA**, NA QUAL DEVERÁ DEMONSTRAR DOMÍNIO EM TECNICAS DE TRANÇADO E ESTETICA AFRO. AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATE 2 HORAS, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA.	180	180

TROMBONE CLASSICO	1	2 ALUNOS POR TURMA - REALIZAÇÃO DE CURSO DE **TROMBONE CLASSICO** PARA A ESCOLA DE MÚSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA , COM PROFESSOR COM BACHARELADO OU LICENCIATURA EM MÚSICA COM HABILITAÇÃO EM TROMBONE. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA	324	324
TROMPETE	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE TROMPETE, COM PROFESSOR COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA. AULAS COM DURAÇÃO DE ATÉ 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA.	100	100
TROMPETE CLASSICO	1	2 ALUNOS POR TURMA - REALIZAÇÃO DE CURSO DE **TROMPETE CLASSSICO** PARA A ESCOLA DE MÚSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA , COM PROFESSOR COM BACHARELADO OU LICENCIATURA EM MÚSICA COM HABILITAÇÃO EM TROMPETE. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA	324	324
TURBANTE	3	REALIZAÇÃO DE CURSO DE TURBANTE, COM FOCO EM TÉCNICAS DE AMARRAÇÃO, HISTÓRIA E PRÁTICAS CULTURAIS, MINISTRADO POR OFICINEIRO(A) COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA OU COM ATUAÇÃO EM PRÁTICAS DE ESTÉTICA AFRO-BRASILEIRA. AS AULAS DEVERÃO TER DURAÇÃO DE ATÉ 1 HORA, COM DUAS AULAS POR SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA.	100	300
VIOLÃO CLASSICO	1	3 ALUNOS POR TURMA - REALIZAÇÃO DE CURSO DE **VIOLÃO CLASSICO NIVEL 1** PARA INICIANTE NA ESCOLA DE MÚSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, COM PROFESSOR COM BACHARELADO OU LICENCIATURA EM MÚSICA COM HABILITAÇÃO EM VIOLÃO. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA	1296	1296
VIOLÃO INICIANTE	6	REALIZAÇÃO DE CURSO DE **VIOLÃO CLÁSSICO PARA INICIANTE**, PROFESSOR COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA E IRÁ PASSAR POR PROVA PRATICA APÓS HABILITAÇÃO. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA..	100	600
VIOLINO CLASSICO	1	3 ALUNOS POR TURMA - REALIZAÇÃO DE CURSO DE **VIOLINO CLASSICO NIVEL 1** PARA ESCOLA DE MÚSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, COM PROFESSOR COM BACHARELADO OU LICENCIATURA EM MÚSICA COM HABILITAÇÃO EM VIOLINO CLÁSSICO. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA	864	864
VIOLINO INICIANTE	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE VIOLINO, COM PROFESSOR COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA. AULAS COM DURAÇÃO DE ATÉ 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA.	100	100

VIOLONCELO CLASSICO	1	3 ALUNOS POR TURMA - REALIZAÇÃO DE CURSO DE **VIOLONCELO CLASSICO** PARA A ESCOLA DE MÚSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, COM PROFESSOR COM BACHARELADO OU LICENCIATURA EM MÚSICA COM HABILITAÇÃO EM VIOLONCELO CLÁSSICO. AULAS COM DURAÇÃO DE ATE 1 HORA COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA DE SEGUNDA A SEXTA	324	324
VIOLONCELO INICIANTE	1	REALIZAÇÃO DE CURSO DE VIOLONCELO, COM PROFESSOR COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA. AULAS COM DURAÇÃO DE ATÉ 1 HORA, COM AULAS DUAS VEZES NA SEMANA, DE SEGUNDA A SEXTA.	100	100

1.7. Estimativa dos valores unitários e globais da contratação, com base em pesquisa simplificada de mercado, a fim de realizar o levantamento do eventual gasto com a solução escolhida de modo a avaliar a viabilidade econômica da opção (art. 18, § 1º, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021 e art. 5º inciso VII do Decreto Municipal nº 13.966/2024) ITEM OBRIGATÓRIO

A planilha orçamentária encontra-se anexa ao Termo de Referência.

1.8. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação (art. 18, § 1º, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021 e art. 5º inciso VIII do Decreto Municipal nº 13.966/2024)

O objeto da contratação é divisível, vez que a execução dos cursos e oficinas ocorrerá conforme a demanda apresentada pelos equipamentos da Secretaria de Cultura, permitindo atendimento flexível e ajustado às necessidades de cada unidade. Dessa forma, o parcelamento se justifica, pois possibilita a contratação por etapas mensais, com base nas horas efetivamente realizadas. Ao final de cada mês, será elaborado um Boletim de Medição contendo o total de horas executadas, que será submetido à aprovação do fiscal do contrato ou termo de credenciamento, garantindo controle, transparência e acompanhamento adequado da execução dos serviços.

1.9. Contratações correlatas e/ou interdependentes (art. 18, § 1º, inciso XI, da Lei nº 14.133/2021 e art. 5º inciso IX do Decreto Municipal nº 13.966/2024)

Não se faz necessária a indicação de contratações correlatas ou interdependentes, vez que a execução dos cursos e oficinas de formação artística e cultural será realizada de forma independente pelos profissionais credenciados, sem dependência de outros contratos ou aquisições adicionais. Cada credenciado atuará conforme a demanda específica de cada equipamento da Secretaria de Cultura, sendo o objeto autônomo e autossuficiente para atender às necessidades públicas previstas.

1.10. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis (art. 18, § 1º, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021 e art. 5º inciso IX do Decreto Municipal nº 13.966/2024)

Não se apresenta demonstrativo específico de resultados em termos de economicidade e aproveitamento de recursos, uma vez que a contratação por credenciamento de MEI e Pessoa Física já contempla de forma intrínseca esses aspectos. O modelo adotado permite flexibilidade na alocação de profissionais conforme a demanda, reduz custos administrativos e operacionais, otimiza o uso de equipamentos e materiais existentes, e garante atendimento eficiente às necessidades dos diversos equipamentos da Secretaria de Cultura, tornando desnecessária a elaboração de um demonstrativo separado.

1.11. Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual (art. 18, § 1º, inciso X, da Lei nº 14.133/2021 e art. 5º inciso XI do Decreto Municipal nº 13.966/2024)

Não se faz necessária a indicação de providências adicionais pela Administração previamente à celebração do contrato, vez que a Secretaria de Cultura já possui servidores capacitados para a fiscalização e gestão do credenciamento. A experiência da equipe permite acompanhar a execução dos cursos e oficinas, validar relatórios de frequência e desempenho, e garantir a conformidade com os parâmetros do termo de credenciamento, tornando desnecessária qualquer ação preparatória adicional.

1.12. Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável (art. 18, § 1º, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021 e art. 5º inciso XII do Decreto Municipal nº 13.966/2024)

Não se faz necessária a descrição de impactos ambientais e medidas mitigadoras, vez que o objeto da contratação se refere à execução de cursos e oficinas de formação artística e cultural, sem utilização de processos, insumos ou equipamentos que gerem impactos ambientais significativos. Os recursos utilizados são predominantemente pedagógicos e de baixo consumo energético, e eventuais materiais descartáveis ou excedentes serão tratados conforme normas municipais de coleta e reciclagem, tornando desnecessária a elaboração de medidas mitigadoras específicas.

1.13. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina (art. 18, § 1º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021 e art. 5º inciso XIII do Decreto Municipal nº 3.689/2023)

A contratação por meio do credenciamento de Microempreendedor Individual (MEI) e Pessoa Física é plenamente adequada para atender à necessidade da Secretaria Municipal de Cultura de executar cursos e oficinas de formação artística e cultural nos seus diversos equipamentos. Essa solução se mostra eficiente, pois permite a mobilização de profissionais qualificados conforme a demanda de cada unidade, possibilitando a oferta contínua e diversificada de atividades formativas em diferentes

linguagens artísticas, incluindo música, dança, teatro, fanfarra e oficinas para pessoas com deficiência.

Além disso, o credenciamento proporciona flexibilidade administrativa, permitindo que os cursos e oficinas sejam contratados de acordo com as necessidades mensais de cada equipamento, sem comprometer a economicidade e a eficiência do processo. A solução otimiza o uso de recursos humanos e materiais, assegura a manutenção da qualidade pedagógica, permite acompanhamento constante por parte da equipe de fiscalização e garante que os objetivos de inclusão, acessibilidade e descentralização cultural sejam atendidos.

A escolha dessa modalidade de contratação também está em consonância com os princípios da legalidade, impessoalidade, transparência, eficiência e interesse público, permitindo que a Secretaria gerencie de forma ágil e eficaz as demandas da população, alcançando maior cobertura e alcance das políticas culturais municipais. Dessa forma, o credenciamento de MEI e Pessoa Física se apresenta como a solução mais adequada, viável e sustentável para atender integralmente à necessidade pública, em conformidade com o art. 18, § 1º, XIII, da Lei nº 14.133/2021 e art. 5º, XIII, do Decreto Municipal nº 3.689/2023.

1.14. ANEXOS

- Mapa de Riscos
- Termo de Referência

1.15. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO ETP

O presente documento foi elaborado pelos profissionais descritos abaixo:

Nova Lima, 14 de abril de 2026.

_____

Antônio José Fernandes