DECRETO Nº 4.941, DE 29 DE SETEMBRO DE 2026

Institui e designa a Comissão de Gestão da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB – Ciclo 02, no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Patrocínio/MG, e estabelece suas atribuições.

O Prefeito Municipal de Patrocínio, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 71, VI da Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.399, de 8 de julho de 2022, que institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB, e suas alterações;
CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.903, de 27 de junho de 2024, que estabelece o Marco Regulatório do Fomento à Cultura;
CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 11.740, de 18 de outubro de 2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.399/2022, e suas alterações;
CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 11.453, de 23 de março de 2023, no que couber;
CONSIDERANDO a Instrução Normativa MinC nº 10, de 28 de dezembro de 2023, que dispõe sobre as regras e os procedimentos para implementação das ações afirmativas e medidas de acessibilidade no âmbito da PNAB;
CONSIDERANDO a Decreto MinC nº 243, de 9 de outubro de 2025, que estabelece diretrizes complementares para solicitação de recursos, execução, monitoramento e avaliação dos resultados da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura;
CONSIDERANDO, quanto às ações executadas no âmbito da Política Nacional de Cultura Viva – PNCV, a Lei Federal nº 13.018, de 22 de julho de 2014, a Instrução Normativa MinC nº 12, de 28 de maio de 2024, a Decreto MinC nº 206, de 13 de maio de 2025, e demais normas aplicáveis;
CONSIDERANDO o Plano de Ação plurianual da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura e o Plano de Aplicação dos Recursos – PAR da PNAB – Ciclo 02 do Município de Patrocínio/MG;
CONSIDERANDO os editais de chamamento público destinados à execução das ações previstas no Plano de Aplicação dos Recursos – PAR da PNAB – Ciclo 02 do Município de Patrocínio/MG;
CONSIDERANDO a necessidade de assegurar regularidade, transparência, impessoalidade, segregação de funções e adequada instrução dos processos administrativos relacionados à execução dos recursos da PNAB – Ciclo 02;

DECRETA:
Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Patrocínio/MG – SECULT, a **Comissão de Gestão da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB – Ciclo 02**, responsável pelo acompanhamento e pela condução administrativa dos procedimentos relativos aos editais e demais ações de fomento executadas pelo Município com recursos da PNAB – Ciclo 02, nos limites estabelecidos neste Decreto e nos respectivos instrumentos convocatórios.
Parágrafo único. A Comissão de Gestão da PNAB exercerá suas atribuições sem prejuízo das competências próprias da Secretária Municipal de Cultura e Turismo, dos demais servidores responsáveis pela instrução dos processos, dos pareceristas

externos responsáveis pela avaliação de mérito, das comissões específicas eventualmente constituídas e das demais unidades administrativas envolvidas na execução orçamentária, financeira e administrativa da PNAB.

Art. 2º A Comissão de Gestão da PNAB – Ciclo 02 será composta por servidores públicos municipais do Município de Patrocínio/MG, ficando designados:
I – Guilherme Rocha Chagas, agente turismólogo, Resp. 5268, que exercerá a função de Presidente;
II – Fernanda Raad Guarda, agente administrativo, Resp. 6441, membro;
III – Adriana Souza Marques, professora de educação básica, Resp. 6239, membro.
§ 1º A Presidência da Comissão será exercida pelo servidor indicado no inciso I deste artigo.
§ 2º Em caso de ausência, afastamento, impedimento ou conflito de interesses do Presidente, os demais membros indicarão, entre si, quem exercerá temporariamente a função.
§ 3º A substituição, inclusão ou exclusão de membro da Comissão deverá ser formalizada por ato administrativo próprio.

Art. 3º Compete à Comissão de Gestão da PNAB – Ciclo 02:
I – acompanhar a execução administrativa dos editais, chamamentos públicos e demais instrumentos vinculados à PNAB – Ciclo 02;
II – acompanhar o cumprimento dos cronogramas, etapas, prazos e procedimentos estabelecidos nos respectivos editais;
III – acompanhar e organizar administrativamente o processamento das inscrições e demais documentos relacionados aos procedimentos seletivos;
IV – acompanhar a distribuição das propostas ou candidaturas aos pareceristas externos responsáveis pela avaliação de mérito, observadas as regras definidas nos respectivos editais;
V – verificar previamente a existência de declarações de inexistência de impedimento e conflito de interesses dos pareceristas externos e demais agentes que participem das etapas de avaliação, quando exigidas;
VI – receber, organizar e consolidar administrativamente as fichas de avaliação, pareceres, pontuações e demais documentos produzidos pelos pareceristas externos;
VII – conferir a correta aplicação das regras objetivas estabelecidas nos editais, inclusive quanto à pontuação mínima, classificação, critérios de desempate, reservas de vagas, ações afirmativas, critérios territoriais, limites de contemplação e remanejamento de vagas ou recursos, quando aplicáveis;
VIII – identificar erros materiais, divergências de cálculo, ausência de preenchimento ou inconsistências formais nos documentos de avaliação e solicitar o respectivo saneamento ao responsável, sem substituir a avaliação técnica de mérito realizada pelos pareceristas;
IX – elaborar ou consolidar os mapas de classificação e demais documentos administrativos necessários à divulgação dos resultados dos procedimentos seletivos;
X – acompanhar a elaboração, publicação e registro dos resultados preliminares e finais das etapas dos editais;
XI – receber e processar administrativamente os recursos interpostos pelos candidatos nas etapas em que essa atribuição lhe for conferida pelo respectivo edital;

XII – encaminhar ao parecerista ou à instância técnica competente os recursos que envolvam reavaliação de mérito cultural, critérios técnicos ou pontuação atribuída durante a etapa de seleção, quando previsto no edital;
XIII – acompanhar a consolidação das decisões relativas aos recursos e providenciar os atos administrativos necessários à continuidade do procedimento;
XIV – acompanhar a aplicação das cotas, reservas de vagas, pontuações diferenciadas, critérios territoriais e demais mecanismos de ações afirmativas previstos nos editais e na legislação aplicável;
XV – acompanhar os procedimentos de convocação dos candidatos classificados para a etapa de habilitação;
XVI – acompanhar a etapa de habilitação documental e o cumprimento dos procedimentos e prazos estabelecidos nos respectivos editais, sem reavaliar o mérito cultural das propostas ou candidaturas;
XVII – acompanhar as convocações subsequentes decorrentes de inabilitação, desistência, impedimento ou existência de vagas e recursos remanescentes, conforme as regras de cada edital;
XVIII – acompanhar a formalização dos Termos de Execução Cultural, Termos de Premiação Cultural, Termos de Premiação Cultura Viva ou outros instrumentos jurídicos previstos nos respectivos editais;
XIX – acompanhar os procedimentos administrativos necessários ao pagamento dos agentes culturais selecionados e habilitados;
XX – acompanhar o cadastramento dos editais, resultados, instrumentos e demais informações exigidas na Plataforma CultBR ou em outras plataformas oficiais utilizadas para execução e monitoramento da PNAB;
XXI – acompanhar a organização dos documentos comprobatórios da execução administrativa dos editais, para fins de monitoramento, transparência, controle e prestação de informações;
XXII – zelar pela adequada instrução dos processos administrativos dos editais, inclusive quanto à inserção das publicações, atas, pareceres, declarações, resultados, recursos, decisões, termos celebrados, comprovantes de pagamento e demais documentos pertinentes;
XXIII – elaborar atas, relatórios, despachos, mapas, registros ou outros documentos administrativos necessários à formalização de seus atos;
XXIV – comunicar à Secretária Municipal de Cultura e Turismo qualquer irregularidade, inconsistência, impedimento ou situação que possa comprometer a regularidade da execução dos editais ou dos recursos da PNAB;
XXV – prestar as informações necessárias ao monitoramento da execução física, financeira e administrativa das ações da PNAB – Ciclo 02; e
XXVI – exercer outras atribuições administrativas que lhe sejam expressamente conferidas pelos editais da PNAB – Ciclo 02, desde que compatíveis com a legislação aplicável e com esta Decreto.

Art. 4º A análise e a avaliação do mérito cultural das propostas ou candidaturas serão realizadas pelos pareceristas externos contratados pelo Município para essa finalidade, observados os critérios, procedimentos e formas de avaliação definidos nos respectivos editais.
§ 1º Os pareceristas externos não integram a Comissão de Gestão da PNAB – Ciclo 02.
§ 2º A cada parecerista compete analisar as propostas ou candidaturas que lhe forem formalmente distribuídas, aplicar os critérios previstos no respectivo edital e

em seus anexos, atribuir as pontuações cabíveis e apresentar avaliação devidamente fundamentada.
§ 3º Quando o respectivo edital estabelecer que cada proposta ou candidatura será analisada por mais de um parecerista, a Comissão de Gestão realizará apenas a consolidação administrativa das pontuações, inclusive o cálculo da média correspondente, conforme a metodologia expressamente estabelecida no edital.
§ 4º É vedado à Comissão de Gestão substituir a avaliação técnica realizada pelos pareceristas ou alterar discricionariamente as notas atribuídas.
§ 5º Constatado erro material, ausência de fundamentação, omissão, incompatibilidade entre a fundamentação e a pontuação ou outra inconsistência na avaliação, a Comissão deverá encaminhar a matéria ao parecerista responsável para esclarecimento, complementação ou correção.

Art. 5º A análise da documentação de habilitação será realizada pelos servidores da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, ou servidores de outras secretarias do Município de Patrocínio assim designados, responsáveis por essa etapa, na forma prevista nos respectivos editais.
§ 1º A habilitação terá natureza exclusivamente documental e administrativa, sendo vedada a reavaliação do mérito cultural, das notas ou da classificação estabelecida na etapa de seleção.
§ 2º A Comissão de Gestão poderá acompanhar, organizar e consolidar administrativamente os resultados da habilitação, observadas as atribuições específicas definidas em cada edital.
§ 3º Os recursos relativos à habilitação serão processados e decididos pela autoridade ou instância definida no respectivo edital.

Art. 6º Os procedimentos que, por sua natureza ou pelas regras dos editais, exijam comissão específica, inclusive procedimentos relacionados à heteroidentificação ou outras formas de verificação de ações afirmativas, serão realizados por comissão própria, formalmente designada para essa finalidade.
Parágrafo único. Os resultados produzidos pelas comissões específicas serão observados pela Comissão de Gestão para fins de consolidação da classificação e aplicação das reservas de vagas e demais regras previstas nos editais.

Art. 7º Os membros da Comissão de Gestão deverão atuar com imparcialidade e observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência, razoabilidade e interesse público.
§ 1º O membro da Comissão deverá declarar-se impedido de participar de ato ou deliberação relativo a candidatura em relação à qual:
I – tenha interesse direto ou indireto;
II – tenha participado da elaboração da proposta ou candidatura;
III – possua vínculo profissional, financeiro, societário ou associativo capaz de comprometer sua imparcialidade;
IV – seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, do candidato, representante legal ou integrante diretamente relacionado à candidatura;
V – esteja litigando judicial ou administrativamente com o candidato ou pessoa diretamente relacionada à candidatura; ou
VI – esteja caracterizada qualquer outra situação de conflito de interesses prevista na legislação ou no respectivo edital.

§ 2º O membro que identificar situação de impedimento ou conflito de interesses deverá comunicar imediatamente o fato ao Presidente da Comissão e abster-se de participar de qualquer análise, discussão ou deliberação relacionada ao caso.
§ 3º A ocorrência do impedimento e as providências adotadas deverão ser registradas no respectivo processo administrativo.

Art. 8º A Comissão de Gestão poderá reunir-se presencialmente ou por meio eletrônico, devendo suas reuniões e deliberações relevantes ser registradas em ata, despacho ou documento equivalente e juntadas aos respectivos processos administrativos.
§ 1º As deliberações administrativas da Comissão serão adotadas pela maioria dos membros participantes.
§ 2º Em caso de empate, caberá ao Presidente o voto de desempate.
§ 3º Poderão participar das reuniões da Comissão, sem direito a voto, servidores municipais, pareceristas externos, assessores ou profissionais responsáveis pela operacionalização da PNAB, quando sua participação for necessária ao esclarecimento de matéria específica.

Art. 9º Os membros da Comissão deverão observar as normas relativas à proteção de dados pessoais, especialmente a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, restringindo o acesso, tratamento e divulgação das informações constantes das candidaturas ao estritamente necessário para o exercício de suas atribuições.

Art. 10. A participação na Comissão de Gestão da PNAB – Ciclo 02 será considerada serviço público de relevante interesse administrativo e não implicará pagamento de remuneração adicional aos seus membros, ressalvada disposição específica da legislação municipal.

Art. 11. A Comissão permanecerá constituída pelo período necessário à execução dos editais da PNAB – Ciclo 02 e à conclusão dos respectivos procedimentos administrativos, incluindo seleção, habilitação, celebração dos instrumentos, pagamentos, registros, monitoramento e demais providências administrativas que lhe forem atribuídas.

Art. 12. Os casos omissos relacionados ao funcionamento da Comissão serão submetidos à decisão da Secretária Municipal de Cultura e Turismo, observados os respectivos editais e a legislação aplicável à Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura.

Art. 13. Fica revogado do Decreto nº 4.935 de 15 de setembro de 2026.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Patrocínio/MG, 29 de setembro de 2026.

GUSTAVO TAMBELINI BRASILEIRO
Prefeito Municipal de Patrocínio

ANEXO À DECRETO Nº 4.941/2026

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO E CONFLITO DE INTERESSES

COMISSÃO MUNICIPAL DE GESTÃO DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB – CICLO 02 MUNICÍPIO DE PATROCÍNIO/MG

Eu, **[NOME COMPLETO]**, servidor(a) público(a) municipal, ocupante do cargo/função de **[CARGO/FUNÇÃO]**, matrícula nº **[___]**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Patrocínio/MG – SECULT e designado(a) pela Decreto nº **4.941/2026** para integrar a **Comissão Municipal de Gestão da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB – Ciclo 02**, DECLARO, para os devidos fins, sob as penas da legislação aplicável:

I – que tenho ciência das atribuições conferidas à Comissão pela Decreto nº 4.941/2026 e pelos editais, chamamentos públicos e demais instrumentos de execução da PNAB – Ciclo 02 do Município de Patrocínio/MG;

II – que exercerei minhas atribuições com imparcialidade, impessoalidade, independência administrativa, isonomia, transparência e observância do interesse público;

III – que, até a presente data e com base nas informações de que disponho, não tenho conhecimento de situação de impedimento ou conflito de interesses que inviabilize minha participação na Comissão;

IV –que me considero impedido(a) de participar da análise, apreciação, discussão, deliberação, julgamento de recurso ou qualquer outro ato relacionado a proposta ou candidatura em relação à qual:

a) possua interesse direto ou indireto;

b) tenha participado de sua elaboração;

c) possua vínculo profissional, financeiro, societário, associativo ou outra relação capaz de comprometer minha imparcialidade;

d) possua vínculo familiar com o agente cultural, representante legal ou integrante diretamente relacionado à proposta ou candidatura, inclusive na condição de cônjuge, companheiro(a) ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau; ou

e) esteja configurada qualquer outra circunstância que possa caracterizar impedimento ou conflito de interesses nos termos do respectivo edital ou da legislação aplicável;

V –que, caso identifique posteriormente qualquer situação de impedimento ou conflito de interesses relacionada a determinada proposta, candidatura, agente cultural ou procedimento, comunicarei imediatamente o fato ao(à) Presidente da

Comissão e à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e me absterei integralmente de acessar, analisar, discutir, deliberar ou praticar qualquer ato relacionado ao caso;

VI –que estou ciente de que a ocorrência do impedimento e as providências adotadas deverão ser formalmente registradas no respectivo processo administrativo;

VII – que manterei reserva sobre informações, documentos e dados a que tiver acesso em razão das atividades da Comissão, especialmente antes da publicação oficial dos resultados, abstendo-me de fornecer informações privilegiadas ou de antecipar decisões a candidatos, terceiros ou pessoas não autorizadas;

VIII – que observarei as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, utilizando os dados pessoais e dados pessoais sensíveis constantes das inscrições exclusivamente para o desempenho das atribuições administrativas que me forem conferidas;

IX –que não utilizarei informações obtidas em razão da função exercida na Comissão para benefício próprio ou de terceiros; e

X –que comunicarei à autoridade competente qualquer fato ou circunstância de que venha a tomar conhecimento e que possa comprometer a legalidade, a impessoalidade, a isonomia ou a regularidade dos procedimentos realizados no âmbito da PNAB – Ciclo 02.

Declaro, por fim, estar ciente de que a prestação de informação falsa, a omissão deliberada de situação de impedimento ou conflito de interesses ou a utilização indevida de informações obtidas no exercício da função poderá ensejar a apuração de responsabilidade administrativa e demais consequências previstas na legislação aplicável.

Patrocínio/MG, ___ de _____ de 2026.

_____

[NOME COMPLETO DO(A) SERVIDOR(A)]
Cargo/Função: []
Matrícula nº []
Membro da Comissão Municipal de Gestão da PNAB – Ciclo 02