DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAJU

Conforme Lei Municipal nº 2.063, de 08 de maio de 2018

www.itaju.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itaju

Terça-feira, 16 de junho de 2026 **Ano IX | Edição nº 1401B** **Página 1 de 12**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Portarias 2
Licitações e Contratos 2
Chamamento Público 2
Comunicados 9

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Itaju, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Itaju poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.itaju.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itaju
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itaju
CNPJ 44.496.313/0001-58
Avenida João Zamboni Aspareto, 297
Telefone: (14) 3667-1109
Site: www.itaju.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itaju

Câmara Municipal de Itaju
CNPJ 02.257.043/0001-82
Rua João Batista Módolo, 248
Telefone: (14) 3667-1168
Site: www.camaraitaju.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Itaju garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.itaju.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itaju

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAJU

Conforme Lei Municipal nº 2.063, de 08 de maio de 2018

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA nº 1515 , de 15 de junho de 2026 .

Designa Gestor e Responsável Técnico

JERRI DE SOUZA NEIVA, Prefeito do Município de ITAJU, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Designar o Senhor **MAXWELL APOLONIO BUCOVIC**, Contador, devidamente habilitado no C.R.C. sob nº 1SP214600/0-4, e a senhora **TIEMY FRANCHINI MAZETTO**, Engenheira Civil devidamente habilitada no CREA/SP sob nº 5070320168, para, respectivamente, exercerem as funções de GESTOR e RESPONSÁVEL TÉCNICO do convênio a ser firmado com a Secretaria de Governo e Relações Institucionais.

ITAJU/SP, em 15 de junho de 2026.
JERRI DE SOUZA NEIVA
Prefeito Municipal
Registrada e publicada nesta secretaria na mesma data.
EVERILDA MARIA DIAS
Assist. de Adm. de Pessoal

.....

PORTARIA Nº 1616, de 15 de junho de 2026.

Institui a Comissão de Seleção e Julgamento do edital do chamamento público nº 01/2026, referente a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, no âmbito da Lei nº 14.399, de 8 de julho de 2022.

JERRI DE SOUZA NEIVA, Prefeito Municipal de Itaju,
Comarca de Bariri, Estado de São Paulo,
no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei:

R-E-S-O-L-V-E:

Artigo 1º.- Instituir, no âmbito do Município de Itaju-SP, a Comissão de Seleção e Julgamento do edital do chamamento público nº 01/2026, referente a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, no âmbito da Lei nº 14.399, de 8 de julho de 2022.

Artigo 2º.- Nomear para compor a Comissão de Seleção e Julgamento, a equipe abaixo:

1. Suzamara Miranda Paes – matricula 22435
2. Lucas Evair Barban – matricula 21121
3. Rosimeire Cristina Bravin – matricula 22481
4. Rogério Obristo – matricula 1716
5. Wellington Luis Pegorin – matricula 22827
6. Maria José Pereira – matricula 1414

A Comissão de Seleção e Julgamento será presidida pelo Sra. SUZAMARA MIRANDA PAES – matricula 22435.

Artigo 3º.- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itaju/SP, 15 de junho de 2026.
JERRI DE SOUZA NEIVA
Prefeito Municipal
Registrada e publicada nesta secretaria na mesma data.
EVERILDA MARIA DIAS
Assist. de Adm. de Pessoal

.....

Licitações e Contratos

Chamamento Público

EDITAL PARA EXECUÇÃO CULTURAL DE PROJETOS
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026
SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

Olá, agentes culturais do MUNICIPIO DE ITAJU!

Estamos muito felizes com o seu interesse em participar deste chamamento público.

Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados pelo Ministério da Cultura, por meio da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB). Aqui você vai encontrar as regras do edital e como fazer para se inscrever.

Boa leitura.

Desejamos sucesso!

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

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

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

As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do MUNICIPIO DE ITAJU.

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

2. **INFORMAÇÕES GERAIS**

2.1 **Objeto do edital**

O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do MUNICIPIO DE ITAJU.

2.2 **Quantidade de projetos selecionados**

Serão selecionados um mínimo de 3 projetos, podendo chegar a até 5 de acordo com o iten B.1 .

Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas.

2.3 **Valor total do edital**

Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

O valor total deste edital é de R$ 46.458,31 (quarenta e seis mil quatrocentos e cinquenta e oito reais e trinta e um centavos)

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: Projeto/Atividade – Funcional 13 392 0008 2018 0000 – MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES CULTURAIS E ARTÍSTICAS;

Categoria de Despesa – 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURIDICA e;

Sobre o valor total repassado pelo MUNICIPIO DE ITAJU ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

2.4 **Prazo de inscrição**

De 00:00 horas do dia 17/06/2026 até às 12:00 horas do dia 23/05/2026.

As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 4 deste edital.

2.5 **Quem pode participar**

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que atua ou reside no MUNICIPIO DE ITAJU há pelo menos 01 (UM) ano.

Agente Cultural é toda pessoa ou grupo de pessoas responsável por criar, produzir e promover manifestações culturais, como artistas, músicos, escritores, cineastas, dançarinos, artesãos, curadores, produtores culturais, gestores de espaços culturais, entre outros.

O agente cultural pode ser:

I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)

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

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

IV - Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

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

2.6 **Quem NÃO pode participar**

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

I - tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;

II - sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e

III - sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

Atenção! O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 2.6.

Atenção! Quando se tratar de agentes culturais que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas neste item.

Atenção! A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do edital. Ou seja, a mera participação do agente cultural nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste edital.

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

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo 02 (dois) projetos de conteúdos diferentes e poderá ser contemplado com apenas 01 (um) projeto POR AGENTE CULTURAL.

3. **ETAPAS**

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

Inscrições – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais

Seleção – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos

Habilitação – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação

Assinatura do Termo de Execução Cultural – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural

4. **INSCRIÇÕES**

O agente cultural deve encaminhar por meio de envio E-MAIL **esporteecultura@itaju.sp.gov.br** com link descrito neste Edital a seguinte documentação obrigatória:

a) Formulário de inscrição (Anexo II)

b) Plano de Trabalho (projeto), conforme Anexo III;

c) Documentos específicos relacionados na categoria

de apoio em que o projeto será inscrito conforme Anexo I, quando houver;

d) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;

e) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ; e

f) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

A APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS ACIMA PODEM SER EM FORMATOS ALTERNATIVOS, TAIS COMO VÍDEO E INSCRIÇÃO ORAL, BEM COMO EM OUTRAS LINGUAGENS, TAIS COMO LIBRAS.

Atenção! O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

Atenção! A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

5. **COTAS**

5.1 **Categoria de cotas**

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

a) pessoas negras (pretas e pardas);

b) pessoas indígenas;

c) pessoas com deficiência.

A quantidade de cotas destinadas a cada categoria do edital está descrita no Anexo I.

Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração.

A autodeclaração pode ser apresentada por escrito, em áudio, em vídeos ou em outros formatos acessíveis.

5.2 **Concorrência concomitante**

Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo seleção.

Os agentes culturais optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionados nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

5.3 **Desistência do optante pela cota**

Em caso de desistência de optantes aprovados nas cotas, a vaga não preenchida deverá ser ocupada por pessoa que concorreu às cotas de acordo com a ordem de classificação.

5.4 **Remanejamento das cotas**

No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas.

Caso não haja agentes culturais inscritos em outra categoria de cotas, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.

5.5 **Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos**

As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:

I - pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência,

II - pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;

III - pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; e

IV - outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência na pessoa jurídica ou no grupo e coletivo sem personalidade jurídica.

As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do Anexo VIII e Anexo IX.

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

6.1 **Preenchimento do modelo**

O agente cultural deve preencher o Anexo II - Formulário de Inscrição, documento que contém a ficha de inscrição, e o Anexo III - Plano de Trabalho, documento que contém a descrição do projeto e a planilha orçamentária.

O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando o MUNICIPIO DE ITAJU de qualquer responsabilidade civil ou penal.

6.2 **Previsão de execução do projeto**

Os projetos apresentados deverão ser executados até 31 DE DEZEMBRO DE 2026.

6.3 **Custos do projeto**

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo III indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado. O agente cultural pode informar qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto.

Atenção! O projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de

povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.

Atenção! O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme Anexo I do presente edital.

Atenção! O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.

Atenção! Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto, devendo ser apresentada na planilha orçamentária a previsão de arrecadação, juntamente com a relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

6.4 **Recursos de acessibilidade**

Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as suas caractetísticas, nos termos do disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

São medidas de acessibilidade:

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

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

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

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

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

II - utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

V - oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

7. **ETAPA DE SELEÇÃO**

7.1 **Quem analisa os projetos**

Uma comissão de seleção vai avaliar os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata.

Farão parte desta comissão MEMBROS DO CONSELHO, SERVIDORES PUBLICOS.

SERAO MEMBROS DA COMISSÃO DE SELEÇÃO:

1. Suzamara Miranda Paes – matricula 22435
2. Lucas Evair Barban – matricula 21121
3. Rosimeire C. Bravin – matricula 22481
4. Rogério Obristo – matricula 1716
5. Wellington I Pegorin – matricula 22827
6. Maria José Pereira – matricula 1414

7.2 **Quem não pode analisar os projetos**

Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:

I - tiverem interesse direto na matéria;

II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

III - no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

IV - sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

Caso o membro da comissão se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar à comissão, e deixar de atuar, imediatamente, caso contrário todos os atos praticados podem ser considerados nulos.

Atenção! Os parentes de que trata o item III são: pai, mãe, filho/filha, avô, avó, neto/neta, bisavô/bisavó, bisneto/bisneta, irmão/irmã, tio/tia, sobrinho/sobrinha, sogro/sogra, genro/nora, enteado/enteada, cunhado/cunhada.

7.3 **Análise do mérito cultural**

Os membros da comissão de seleção farão a análise de mérito cultural dos projetos.

Entende-se por “Análise de mérito cultural" a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais, concorrentes em uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo IV deste edital.

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

7.4 **Análise da planilha orçamentária**

Os membros da comissão de seleção vão avaliar se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis

com os preços praticados no mercado.

Os membros da comissão de seleção podem realizar a análise comparando os valores apresentados pelo agente cultural com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação.

7.5 **Valores incompatíveis com o mercado**

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

Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o 7.6.

7.6 **Recurso da etapa de seleção**

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do MUNICIPIO DE ITAJU e no site oficial do MUNICIPIO DE ITAJU.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado ao Diretoria de Esporte, Cultura e Lazer, que deve ser apresentado por meio de EMAIL esporteecultura@itaju.sp.gov.br no prazo de 3 DIAS ÚTEIS, CONFORME INCISO III DO ART. 9º DA LEI Nº 14.903/2024. a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil da publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no DIARIO OFICIAL DO MUNICIPIO DE ITAJU.

8. **REMANEJAMENTO DE VAGAS**

Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra, conforme as seguintes regras:

OS RECURSOS NÃO UTILIZADOS EM UMA CATEGORIA SERÃO DESTINADOS AOS PROJETOS COM MAIOR PONTUAÇÃO GERAL, OU MAIOR PONTUAÇÃO NA CATEGORIA A OU B DESCRITAS NO ANEXO I

Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital da PNAB.

9. **ETAPA DE HABILITAÇÃO**

9.1 **Documentos necessários**

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 03 DIAS após a publicação do resultado final de seleção, por meio E-MAIL esporteecultura@itaju.sp.gov.br os seguintes documentos:

Se o agente cultural for **pessoa física**:

I – documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);

II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;

III - certidões negativas de débitos relativas ao créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela PREFEITURA MUNICIPAL E SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DE SÃO PAULO.

IV - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

V - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.

Atenção! A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:

I - pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;

II - pertencentes a população nômade ou itinerante; ou

III - que se encontrem em situação de rua.

Se o agente cultural for **pessoa jurídica**:

I - inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

II - atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;

III – documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);

IV - certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;

V - certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

VI - certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pela PREFEITURA MUNICIPAL E SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DE SÃO PAULO.

VII - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

VIII - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

Se o agente cultural for **grupo ou coletivo sem personalidade jurídica (sem CNPJ):**

I – documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);

II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo;

II - certidões negativas de débitos relativas ao créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela PREFEITURA MUNICIPAL E SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DE SÃO PAULO em nome do representante do grupo

IV - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho em nome do representante do grupo;

V - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural, em nome do representante do grupo.

As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas, desde que não haja referência expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.

Atenção! Caso o agente cultural esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos projetos.

9.2 **Recurso da etapa de habilitação**

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado ao Diretoria de Esporte, Cultura e Lazer, que deve ser apresentado por meio de EMAIL esporteecultura@itaju.sp.gov.br no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia da publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no DIARIO OFICIAL DO MUNICIPIO DE ITAJU.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

10. **ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

10.1 **Termo de Execução Cultural**

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

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pelo Diretoria de Esporte, Cultura e Lazer contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

10.2 **Recebimento dos recursos financeiros**

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

Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve abrir conta bancária específica, em instituição financeira pública isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada.

O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural até 30 DE JUNHO DE 2026 sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

Atenção! A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento dos recursos estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do agente cultural.

11. **DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS**

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e do MUNICIPIO DE ITAJU, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições.

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

O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

12. **MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS**

12.1 **Monitoramento e avaliação realizados pelo Diretoria de Esporte, Cultura e Lazer**

Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão a Lei nº 14.903/2024 e o Decreto nº 11.453/2023 que dispõem sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

12.2 **Como o agente cultural presta contas ao MUNICIPIO DE ITAJU**

O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme documento constante no Anexo VI deste edital.

O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado até 10 DIAS após a realização do projeto a contar da vigência inserida no Termo de Execução Cultural.

O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto; ou

II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

13. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 **Desclassificação de projetos**

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

Atenção! Eventuais irregularidades constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do agente cultural.

13.2 **Acompanhamento das etapas do edital**

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site OFICIAL DO MUNICIPIO DE ITAJU E NO DIARIO OFICIAL DO MUNICIPIO DE ITAJU

.

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no site OFICIAL DO MUNICIPIO DE ITAJU E NO DIARIO OFICIAL DO MUNICIPIO DE ITAJU. e nas mídias sociais oficiais.

13.3 **Informações adicionais**

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail esporteecultura@itaju.sp.gov.br e telefone (14) 3667-1109.

Os casos omissos ficarão a cargo do Diretoria de Esporte, Cultura e Lazer Suzamara Paes

13.4 **Validade do resultado deste edital**

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 6 meses após a publicação do resultado final.

13.5 **Anexos do edital**

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias de apoio;

Anexo II - Formulário de Inscrição/ Locais para execução

Anexo III - Plano de Trabalho;

Anexo IV - Critérios de seleção

Anexo V - Termo de Execução Cultural;

Anexo VI - Relatório de Objeto da Execução Cultural;

Anexo VII - Declaração de representação de grupo ou coletivo;

Anexo VIII - Declaração étnico-racial

Anexo IX – Declaração PCD

Anexo X – Formulário de interposição de recurso

Anexo XI – Cronograma do Edital

Itaju, 16 de junho de 2026

Jerri de Souza Neiva

Prefeito Municipal

.....

ITAJU PNAB ALDIR BLANC MINISTÉRIO DA CULTURA BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

ANEXO XI

CRONOGRAMA DO EDITAL 01/2026

		DESCRIÇÃO	PERIODO
Etapa I	Análise do mérito cultural da proposta	Período de inscrições	Até 5 dias após a publicação do edital
		Análise das propostas pelas comissões de seleção	Até 2 dias após o período de inscrições
		Análise dos Pareceres pelo Comitê Acompanhamento; e Divulgação de resultado de seleção	Até 3 dias após o período de inscrições
		Recursos contra a decisão de mérito cultural	2 dias úteis a partir da publicação do resultado de seleção
		Julgamento dos recursos e Divulgação de resultado da Etapa I	Até 03 dias após o prazo de recursos contra a decisão de mérito cultural
Etapa II	Habilitação documental	Envio da documentação completa no Link de Documentação da PNAB – Politica Nacional de Fomento a Cultura Aldir Blanc	Até 03 dias uteis após a Divulgação de resultado da Etapa I
		Habilitação do conjunto documental e divulgação do resultado final	Até 05 dias após a Divulgação de resultado da Etapa I
		Julgamento dos recursos e divulgação do resultado da avaliação derecursos e convocação de suplentes(se for o caso)	5 dias úteis a partir da publicação do resultado final da Etapa I
		Resultado Final da Habilitação	1 dias úteis
		Assinatura do Termo de Execução Cultural	Data a ser definida pela Diretoria de Esporte, Cultura e Lazer
		Repasse do Recurso	Até 10 dias após a Divulgação do Resultado da Habilitação

CENTRO DE SAUDE III DE ITAJU

HORÁRIO DOS MÉDICOS, DENTISTAS E ESPECIALISTAS – MAIO / 2026

MÉDICOS

MÉDICO (A)	*SEGUNDA*	*TERÇA*	*QUARTA*	*QUINTA*	*SEXTA*
DRª. GABRIELA **GINECOLOGISTA**					8:30 às 12:30
DR.ª SILVANA **PEDIATRA**			7:30 às 11:30		
DR. ODAIR * **PEDIATRA**	11:00 às 15:00				11:00 às 15:00
DRª. ALINE * **ULTRASSOM**		14:00 às 18:00			
DR. LUCIANO **CARDIOLOGISTA**		7:00 às 9:00		7:00 às 9:00	
DR. MURILLO **PSIQUIATRA**		13:30 às 17:30			
DR. WALTER **ORTOPEDISTA**			9:00 às 13:00		
DR.ª MARAISA **MÉDICO P.S.F.**	6:00 às 12:00 13:00 às 15:00	6:00 às 12:00 13:00 às 15:00	6:00 às 12:00 13:00 às 15:00	6:00 às 12:00 13:00 às 15:00	6:00 às 12:00 13:00 às 15:00
DR.ª ALINE [1] **CLINICA GERAL**	7:30 às 10:30	7:30 às 10:30	7:30 às 13:30		7:30 às 10:30
DR. RAFAEL **CLINICO GERAL** *	13:00 às 21:00	13:00 às 21:00	13:00 às 21:00	13:00 às 21:00	
DR.ª HELOIZE **CLINICO GERAL** *					13:00 às 21:00

DENTISTAS

DENTISTA	*SEGUNDA*	*TERÇA*	*QUARTA*	*QUINTA*	*SEXTA*
MARIA ANTÔNIA **DENTISTA**	6:30 às 11:30	6:30 às 10:00	6:30 às 11:30	6:30 às 10:00	7:00 às 10:00
SIRLES **DENTISTA**	6:30 às 9:30 9:45 às 12:45	6:30 às 9:30 9:45 às 12:45	6:30 às 9:30 9:45 às 12:45	6:30 às 9:30 9:45 às 12:45	6:30 às 9:30 9:45 às 12:45
REINALDO **DENTISTA P.S.F.**	7:30 às 11:30 13:00 às 17:00	7:30 às 11:30 13:00 às 17:00	7:30 às 11:30 13:00 às 17:00	7:30 às 11:30 13:00 às 17:00	7:30 às 11:30 13:00 às 17:00
GABRIELA * **DENTISTA**	17:30 às 21:30	17:30 às 21:30	17:30 às 21:30	17:30 às 21:30	17:30 às 21:30

ESPECIALIDADES

ESPECIALISTA	*SEGUNDA*	*TERÇA*	*QUARTA*	*QUINTA*	*SEXTA*
THAIS **FISIOTERAPEUTA**	6:30 às 10:30	6:30 às 10:30	6:30 às 10:30	6:30 às 10:30	6:30 às 10:30
THAINÁ **NUTRICIONISTA**				7:30 às 12:00 13:30 às 16:30	7:00 às 9:00
DÉBORA **PSICÓLOGA**	7:30 às 11:30 12:30 às 16:30	7:30 às 11:30 12:30 às 16:30	7:30 às 11:30 12:30 às 16:30	7:30 às 11:30 11:45 às 13:45	

*** Escala de Plantonistas terceirizados que prestam serviços para a prefeitura na UBS;**
[1] Dra. Aline está de férias entre 04/05 a 08/05;

Endereço de atendimento: Rua João Zamboni Aspareto, nº 261
Endereço Especialidades: Avenida Fortunato Falsetti, nº 280

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAJU

Conforme Lei Municipal nº 2.063, de 08 de maio de 2018

CENTRO DE SAÚDE III "FLORÊNCIO CAMARGO GUIMARÃES"

ESCALA ENFERMAGEM – MAIO 2026

ESCALA – MAIO 2026			S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D
NOME	CARGO	HORÁRIO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Maria Auxiliadora Santos Coren: 375262	Enf.	07 às 13hrs	FE	F	F						F	F						F	F						F	F						F	F
Ivone Rosemeire Bazza Coren: 310872	A.E.	07 às 13hrs	FE	F	F						F	F						F	F						F	F						F	F
Maria Rosa Gasparotto Coren: 311909	A.E.	07 às 13hrs	FE	F	F						F	F						F	F						F	F						F	F
Neusa Aparecida Modolin Coren: 180319	A.E.	07 às 13hrs	FE	F	F						F	F						F	F						F	F						F	F
Gislene Maria Sola Lau Coren: 480819	A.E.	12 às 18hrs	FE	F	F						F	F						F	F						F	F						F	F
Elisa Aguiar Hespanhol Coren: 357801	Enf.	09 às 15hrs e 16 às 22hrs	FE	F	F						F	F						F	F						F	F						F	F
Silmara Regina Gusmão Coren: 650372	Enf.	07 às 11:30hrs 12:30 às 14hrs	FE	F	F						F	F						F	F						F	F						F	F
Jair dos Santos Coren: 443452 *	Tec.	16 às 22hrs	FE	F	F						F	F						F	F						F	F						F	F
Josenildo Maciel da Silva Coren: 0892527 *	Tec.	07 às 13hrs	FE	F	F						F	F						F	F						F	F						F	F
Renato Marques Filho Coren: 1340623 *	Enf.	08 às 12hrs 13 às 17hrs					F		F	F				F		F	F				F		F	F				F		F	F		

LEGENDA:
F – Folga FR – Férias
FE – Feriado L – Licença
PF – Ponto Facultativo
A – Atestado

Endereço de Atendimento: Rua João Zamboni Aspareto, n° 261

* Técnicos e Enfermeiro que prestam serviços para a prefeitura na UBS. Paulo terá expediente aos finais de semana e feriados. Realizará horas faltantes nas segundas e/ou quarta feiras.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU
Endereço: Av. João Zamboni Aspareto, nº 297
Telefone: (14) 3667-1109
Site: www.itaju.sp.gov.br
Atendimento: 08h00 às 11h30 – 13h00 às 17h00

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Endereço: Av. João Zamboni Aspareto, nº 283
Telefone: (14) 3667-1109
E-mail: assistenciasocial@itaju.sp.gov.br
Atendimento: 08h00 às 11h30 – 13h00 às 17h00

AGRICULTURA
Endereço: Av. João Zamboni Aspareto, nº 292
Telefone: (14) 3667-1288
E-mail: ca.itaju@cati.sp.gov.br
Atendimento: 07h30 às 12h00 – 13h00 às 17h00

DIRETORIA DE OBRAS
Endereço: Rua Buenópolis, 417
Telefone: (14) 3667-1182
Atendimento: 07h00 às 11h00 – 13h00 às 17h00

TELECENTRO
Endereço: Av. Olegário Pereira Garcia, 112
Telefone: (14) 3667-1267
Atendimento: 08h00 às 11h30 – 13h00 às 17h00

C.R.A.S.
Endereço: Rua João Batista Módolo, 548
Telefone: (14) 3667-1216 E-mail:
crasitaju@itaju.sp.gov.br
Atendimento: 08h00 às 11h30 – 13h00 às 17h00

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Endereço: Av. João Zamboni Aspareto, nº 297
Telefone: (14) 3667-1109
E-mail: contabil@itaju.sp.gov.br
Atendimento: 08h00 às 11h30 – 13h00 às 17h00

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO
Endereço: Rua João Batista Módolo, 278
Telefone: (14) 3667-1239
E-mail: educacao@itaju.sp.gov.br
Atendimento: 08h00 às 11h30 – 13h00 às 17h00

CONSELHO TUTELAR
Endereço: Av. João Zamboni Aspareto, nº 283
Telefone: (14) 3667-1227
E-mail: conselhotutelardeitaju@hotmail.com
Atendimento: 08h00 às 12h00 – 13h00 às 17h00

DIRETORIA DE SAÚDE
Endereço: Av. João Manzutti, nº 468
Telefone: (14) 3667-1238
E-mail: saude@itaju.sp.gov.br
Atendimento: 07h00 às 18h00

CENTRO DE SAÚDE
Endereço: Av. João Zamboni Aspareto, nº 261
Telefone: (14) 3667-1238
E-mail: saude@itaju.sp.gov.br
Atendimento: 07h00 às 22h00