DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE VOTUPORANGA

Conforme Lei Municipal nº 5.927, de 02 de março de 2017

Ano IX | Edição nº 2201

Terça-feira, 03 de setembro de 2024

SUMÁRIO

Gabinete do Prefeito 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Atos Administrativos 26
Gestor de Contrato 26
Editais 27
Edital de Notificação 27

Secretaria Municipal de Administração 27
Licitações e Contratos 27
Aviso de Licitação 27
Atos Oficiais 28
Portarias 28

Secretaria Municipal da Saúde 30
Vigilância Sanitária 30
Notificação 30

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo 32
Editais 32
Lei Aldir Blanc 32
Resultado Parcial 85

Superintendência de Água, Esgoto e Meio Ambiente - SAEV Ambiental 86
Atos Oficiais 86
Portarias 86
Licitações e Contratos 86
Aviso de Licitação 86

Instituto de Previdência do Município de Votuporanga 86
Atos de Pessoal 86
Aposentadoria 86

Fundação Educacional de Votuporanga 87
Licitações e Contratos 87
Aviso de Licitação 87

Fundação Rádio Educacional de Votuporanga 88
Licitações e Contratos 88
Aviso de Licitação 88

Poder Legislativo 89
Atos de Pessoal 89
Portarias 89

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE
VOTUPORANGA
Conforme Lei Municipal 5.927, de 02 de março de 2017

Terça-feira, 03 de setembro de 2024
Ano IX | Edição nº 2201

GABINETE DO PREFEITO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 17 755, de 29 de agosto de 2024

(Dispõe sobre a transposição de crédito orçamentário no valor de R$ 12.000,00, autorizado pela Lei 7.033, de 23 de novembro de 2023)

JORGE AUGUSTO SEBA, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto no Orçamento Anual da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga, um crédito adicional suplementar, para o exercício de 2024, no valor de R$ 12.000,00 (Doze mil reais), destinados a:

03 **SAEV AUTARQUIA MUNICIPAL**

01 SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA

01 Departamento Administrativo

021 17.122.0046.2.127.0000 Publicidade Institucional - SAEV – 12.000,00 – 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

TOTAL ..... R$ 12.000,00

Art. 2º. A cobertura do Crédito Adicional Suplementar autorizado pelo artigo 1º deste decreto será com recursos provenientes da anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

03 **SAEV AUTARQUIA MUNICIPAL**

01 SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA

01 Departamento Administrativo

022 28.843.0047.0.005.0000 Amortização da Dívida Pública - SAEV – 290.000,00 – 3.2.90.21.00 Juros sobre a Dívida por Contrato.

TOTAL..... R$ 12.000,00

Art. 3º. Fica autorizada a Secretaria Municipal da Fazenda a proceder às adequações necessárias nos anexos III e IV da Lei nº 7032 de 23 de novembro de 2023 – Plano Plurianual para o período de 2022 a 2025, os programas, metas e ações da Lei 7033, de 23 de novembro de 2023 – Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2024, autorizado pelo Artigo 19 da Lei 7033 de 23 de novembro de 2023

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

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 29 de agosto de 2024.

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal

Marcelo Roncolato Cambrais
Superintendente da Saev Ambiental
Edison Marco Caporalin
Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil

Publicada e registrada na Divisão de Atos Administrativos e Legislativos da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues
Chefe da Divisão

.....

DECRETO Nº 17 757, de 30 de agosto de 2024

(Designa a servidora pública municipal Lara de Oliveira Rodrigues Dorigan para exercer o cargo de Provimento em Comissão de Assessor de Gabinete V, por motivo de férias do titular Wender Batista Rodrigues)

JORGE AUGUSTO SEBA, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica designada para exercer o cargo de Provimento em Comissão de Assessor de Gabinete V, a servidora pública municipal Lara de Oliveira Rodrigues Dorigan, matrícula nº 55484, no período de 10 de setembro a 09 de outubro de 2024, por motivo de férias do titular Wender Batista Rodrigues, matrícula nº 73620, sem prejuízo do exercício da função de Chefe de Departamento de Comunicação e Cerimonial da Secretaria Municipal de Governo.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 30 de agosto de 2024.

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal
Andrea Isabel da Silva Thomé
Secretária Municipal de Administração
Edison Marco Caporalin
Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil

Publicado e registrado na Divisão de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues
Chefe de Divisão

.....

DECRETO Nº 17 758, de 30 de agosto de 2024

(Dispõe sobre aprovação do Regimento Escolar do Município de Votuporanga e dá outras

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

providências)

JORGE AUGUSTO SEBA, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento escolar das escolas da rede municipal de ensino do Município de Votuporanga.

Parágrafo único. O Regimento Interno, a que se refere o caput deste artigo é parte integrante desse decreto.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 9.477, de 09 de maio de 2016.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 30 de agosto de 2024.

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal
Ederson Marcelo Batista
Secretário Municipal da Educação
Edison Marco Caporalin
Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil

Publicado e registrado na Divisão de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues
Chefe da Divisão

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º Este Regimento Escolar tem por objetivo estabelecer as condições básicas para o bom funcionamento das escolas da rede municipal de ensino de Votuporanga e foi construído com base nos dispositivos constitucionais vigentes e, em especial, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Base Nacional Comum Curricular e Lei Complementar nº 215.

Art. 2º Entende-se por escolas da rede municipal de ensino todas as escolas criadas por lei, bem como os espaços que possam ser utilizados para desenvolvimento de atividades de ensino vinculados à Secretaria Municipal da Educação de Votuporanga.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS

Art. 3º As Unidades Escolares inspiradas nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana têm por finalidade o desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua iniciação para o trabalho; podendo se, assim, explicitá-los:

I - todos os alunos têm direito a educação de qualidade;

II - todos os alunos podem desenvolver-se nos planos cognitivo, psicomotor, social e afetivo;

III - todos os alunos devem, preferencialmente, conviver e estudar com seus pares da mesma idade;

IV - a escola deve favorecer o desenvolvimento integral de todos os alunos e lhes dar oportunidades iguais e justas para participar e fazer parte da vida coletiva;

V - a escola deve ser para todos os alunos um lugar privilegiado de aprendizagem da vida em sociedade;

VI - a classe regular deve ser o meio mais valorizador e mais estimulante para favorecer cada aluno e o predispor a aprender e a se desenvolver;

VII - a escola deve valorizar as realizações dos alunos que apresentam dificuldades, levando-os a tomar consciência de seu potencial;

VIII - o meio escolar deve possibilitar recursos aos alunos com quaisquer dificuldades escolares, sem reticência ou resistência;

IX- acesso e permanência na escola por meio do processo de inclusão, assegurando aos educandos com Necessidades Educacionais Especiais, todos os recursos necessários para a educação de qualidade.

Art. 4º Os das escolas convergem para os fins mais amplos da Educação Nacional, expressos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº. 9.394 de 20 de dezembro de 1996:

I – elevar, sistematicamente, a qualidade de ensino oferecido aos educandos;

II – formar cidadãos conscientes de seus direitos e deveres;

III – promover a integração escola / família / comunidade;

IV– proporcionar um ambiente favorável ao estudo e ao ensino;

V – estimular os alunos a participação, bem como a atuação solidária junto à comunidade.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 5º A escola visa a aproximação do educando à escola, da escola ao educando, da escola à família e à comunidade, e destina-se à formação da criança, do pré-adolescente, do adolescente e dos adultos que não tiveram a escolaridade concluída na idade certa, variando em conteúdos e métodos para atender às especificidades das fases de desenvolvimento do aluno.

Art. 6º A escola poderá funcionar em dois turnos diurno e um noturno, oferecendo a carga horária anual mínima de 800 (oitocentas) horas ministradas em no mínimo 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar para o Ensino Fundamental e para Educação Infantil e uma carga horária semestral mínima de 400 (quatrocentas) horas distribuídas em no mínimo, 100 (cem) dias de efetivo trabalho escolar para a Educação de Jovens e Adultos.

§ 1º A escola poderá funcionar no período noturno para atender aos alunos matriculados na Educação de Jovens e Adultos.

No caso de a Unidade Escolar funcionar na modalidade de Educação de Jovens e Adultos, a equipe gestora deverá alternar os horários de trabalho de forma alternada, objetivando atender a demanda necessária.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

§ 2º Consideram-se de efetivo trabalho escolar os dias em que forem desenvolvidas atividades regulares de aula ou outras programações didático pedagógicas planejadas pela escola, desde que tenham a presença de professores e a frequência controlada dos alunos.

§ 3º Para o cumprimento da carga horária prevista em lei, o tempo de recreio será considerado como atividade escolar e computado na carga horária diária da classe, podendo ser de até 20 (vinte) minutos, por período.

§ 4º O horário de funcionamento das Unidades Escolares será organizado da seguinte maneira:

Educação Infantil Creche Integral: 6h30 às 18h;

Educação Infantil Maternal II, Pré I e II; e Ensino Fundamental 1º ao 5º ano: 7h10 às 12h10 (manhã);

Educação Infantil Maternal II, Pré I e II; e Ensino Fundamental 1º ao 5º ano: 12h30 às 17h30 (tarde);

Ensino Fundamental 6º ao 9º ano: 7h às 13h (manhã);

Educação de Jovens e Adultos 1º ao 5º ano: 19h às 22h30 (noturno).

§ 6º As atividades previstas em ações ou projetos apoiados pelos órgãos do MEC, Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educação ou demais órgãos sempre que possível, serão realizados no espaço da escola.

Art 7º Haverá na Rede Municipal de Ensino Escolas em Tempo Integral, as quais assegurarão a jornada escolar com duração igual ou superior a 7 (sete) horas diárias, durante todo o período letivo, compreendendo o tempo total em que os alunos permanecerem na escola ou em outros espaços educacionais em atividades educativas.

§ 1º As Escolas em Tempo Integral na Rede Municipal de Ensino proporcionará aos alunos o auxílio no desenvolvimento e na aprendizagem, oportunizando o acesso à cultura, à arte, ao esporte, à ciência, à tecnologia, através de atividades complementares em conformidade com o quadro curricular da Rede Municipal de Ensino, obedecendo a Base Nacional Comum Curricular e será organizada de acordo com Resolução emitida pela Secretaria Municipal da Educação;

§ 2º Integrará também a Escola em Tempo Integral o Atendimento Educacional Especializado, aos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, de forma a alcançar o máximo desenvolvimento possível de seus talentos habilidades e potencialidades físicas, sensoriais, intelectuais culturais e sociais, segundo suas características, interesses e necessidades de aprendizagem.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 8º O modelo de organização adotado para a escola deverá preservar a flexibilidade necessária para o seu bom funcionamento e estar adequado às suas características, envolvendo a participação de toda a comunidade escolar nas tomadas de decisões, no acompanhamento e avaliação do processo educacional.

Art. 9º A organização técnico-administrativa da escola abrange:

I – Núcleo de Gestão;

II – Núcleo Administrativo;

III – Núcleo Operacional;

IV – Corpo Docente;

V – Corpo Discente.

CAPÍTULO II
DO NÚCLEO DE GESTÃO

Art. 10. O núcleo de gestão da escola é o centro executivo do planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade escolar.

Parágrafo único. Integram o núcleo de gestão o Diretor de Escola, o Vice - Diretor de Escola e o Coordenador Pedagógico.

Art. 11. A direção da escola exercerá as atribuições prevista neste artigo bem como, as previstas no Estatuto do Magistério, objetivando garantir:

I – a articulação e integração da escola com as famílias e com a comunidade;

II – as informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução e andamento do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;

III - a gestão democrática da unidade escolar;

IV– a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico, garantindo a participação da comunidade interna e externa da unidade escolar;

V – a administração do pessoal e dos recursos materiais e financeiros;

VI- o acompanhamento e o acesso da comunidade escolar a todas as informações relacionadas à educação como: leis, decretos, resoluções e portarias, comunicados e circulares;

VII – o cumprimento dos dias de efetivo trabalho escolar e horas de aula estabelecidas pela legislação vigente;

VIII – a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;

IX– os meios para assegurar o sucesso nos processos de ensino e de aprendizagem;

X- atribuir classes e ou aulas aos professores da escola, respeitada a legislação vigente;

XI – em casos de maus tratos envolvendo alunos deverá haver a comunicação à Assistente Social lotada na Secretaria Municipal da Educação, ao Conselho Tutelar, se necessário ao Ministério Público.

XII- notificar a Assistente Social lotada na Secretaria Municipal da Educação e ao Conselho Tutelar do Município a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de 30% (trinta por cento) do percentual permitido em lei; (Redação dada pela Lei nº 13.803, de 2019), nos casos de crianças matriculados em Ensino obrigatório.

XIII- Nas situações mencionadas nos incisos XI e XII, a

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

Unidade Escolar Municipal deverá observar as disposições da Lei nº13.803/ 2019 e neste Regimento Escolar, com a devida notificação do Supervisor de Ensino Responsável pela Unidade Escolar.

XIV- Nos casos de ausências para as crianças de 0 a 3 anos o Diretor dará ciência aos pais ou responsáveis legal das ausências da criança que atingir 15 (quinze) faltas consecutivas sem justificativa, providenciando registro que contemple a justificativa dos motivos das faltas, orientações dadas à família e termo de compromisso dos mesmos de que irão zelar pela frequência às aulas e que estão cientes dos procedimentos que serão aplicados caso a criança atinja 15 (quinze) faltas consecutivas.

a) Caso os pais/responsáveis não sejam encontrados pelo Diretor da Unidade Escolar, este deverá solicitar visita domiciliar do Assistente Social que atua na Secretaria da Educação, para verificar a situação e elaborar relatório, opinando pelo desligamento ou manutenção da criança diante da situação verificada.

b) Depois de concretizada a situação do Inciso XIV alínea a), criança que apresentar faltas injustificadas por 15 (quinze) dias letivos consecutivos, será considerada desistente e terá sua vaga preenchida pelo próximo candidato da lista de classificação existente na Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educação, para a Unidade Escolar em que estiver matriculada a criança desistente.

c) Para proceder o desligamento, o diretor de escola deverá ter tomado todas as medidas cabíveis, procedendo os registros das mesmas.

d) A criança que apresentar atestado médico tem sua falta justificada e não abonada, ou seja, essa ausência será computada como “Falta” ao final do ano letivo. No diário de classe deve se registrar “F” no campo de frequência e no campo de observações anotar que apresentou atestado médico e o período a ser justificado.

e) Informar ao Educador/Professor responsável pelo aluno que só poderá deixar de registrar a ausência no diário de classe após ter sido comunicado pelo Coordenador Pedagógico se a criança foi transferida.

f) Providenciar documentação conforme orientações da Secretaria Municipal da Educação que comprove ter contatado as famílias sobre as faltas das crianças antes do efetivo desligamento, contendo a assinatura dos profissionais envolvidos.

g) Colaborar na construção do Plano Educacional Individualizado (PEI) que o professor PEBI e PEBII elaborar durante o ano letivo para o aluno Público Alvo da Educação Especial;

XV- realizar estudos e levantamento para definição de agrupamentos de alunos e utilização dos recursos didáticos da escola;

XVI - Tomar decisões relativas:

a) matrículas e transferências;

b) agrupamento de alunos;

c) organização de horário de aulas e do calendário escolar;

d) utilização dos recursos didáticos da escola.

XVII - notificar a equipe do PAM (Programa Aprender Melhor), quanto a necessidade de acompanhamento social (avaliação social e ou orientação familiar) conforme a necessidade;

XVIII - acompanhar os trabalhos pedagógicos coletivos (HTPC) e Horas de Trabalho de Auxiliar Pedagógico, exercidas na escola em atividades coletivas;

XIX - participar e colaborar na programação e execução das reuniões de Conselho de Classe;

XX- informar oficialmente a Secretaria da Educação sobre a necessidade de serviços, manutenção e materiais na Unidade Escolar;

XXI- organizar e participar das entradas e saídas das Unidades Escolares, bem como o embarque de desembarque dos alunos quando esta atender os alunos que utilizam o transporte escolar público.

Parágrafo único. O Diretor de Escola atuará em todos os níveis de ensino, cursos e projetos oferecidos pela escola.

Art. 12 Caberá, também, à direção da escola subsidiar os profissionais da escola, em especial os representantes dos diferentes colegiados, no tocante às normas e reportar-se à Secretaria Municipal da Educação, sempre que houver decisão em desacordo com a legislação vigente.

Art. 13. O Vice - Diretor de Escola exercerá as atribuições deste artigo, bem como as previstas no Estatuto do Magistério, objetivando garantir:

I - Assessoramento direto ao Diretor da Escola e representação da Unidade Escolar quando dos impedimentos do Diretor titular;

II - Assessoramento ao Diretor de Escola na elaboração Projeto Político Pedagógico favorecendo a qualidade do processo educacional;

III - Acompanhar os trabalhos pedagógicos coletivos (HTPC), Horário de Trabalho Pedagógico (HTP), Horas de Trabalho de Auxiliar Pedagógico na Unidade Escolar;

IV - Organização e realização reuniões bem como orientação a todos os profissionais que compõe o quadro da Unidade Escolar;

V - Assessoramento a equipe de docentes, educador e discentes propondo técnicas e procedimentos, sugerindo materiais didáticos e organizando atividades escolares;

VI - Execução das atribuições correlatas determinadas pelo Diretor de Escola ou pela autoridade competente, e participação de todos os eventos cívicos, culturais e pedagógicos da Unidade Escolar.

VII - Colaboração nas atividades relativas ao setor pedagógico, a manutenção e conservação do prédio e mobiliário escolar;

VIII – Colaboração na construção do Plano Educacional Individualizado (PEI) que o professor PEBI e PEBII elaborar durante o ano letivo para o aluno Público Alvo da Educação Especial;

IX - participar e colaborar na programação e execução

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

das reuniões de Conselho de Classe;

X- contribuir na elaboração de relatórios das atividades executadas, participando da avaliação anual da unidade escolar;

XI - informar oficialmente a Secretaria da Educação sobre a necessidade de serviços, manutenção e materiais na Unidade Escolar;

XII- organizar e participar das entradas e saídas das Unidades Escolares, bem como o embarque de desembarque dos alunos quando esta atender os alunos que utilizam o transporte escolar público;

XIII- substituir o Diretor da Escola e representá-lo em seus impedimentos, licenças ou outros afastamentos;

Parágrafo único. O Vice - Diretor de Escola atuará em todos os níveis de ensino, cursos e projetos oferecidos pela escola.

Art. 14. O Coordenador Pedagógico terá as atribuições previstas neste artigo, bem como, aquelas previstas no Estatuto do Magistério, entre as quais se destacam:

I – participar do planejamento, elaboração do Projeto Político Pedagógico, coordenando no tocante aos aspectos curriculares, bem como a organização encadernação e entrega do documento ao supervisor responsável pela Unidade Escolar para homologação;

II – acompanhar e avaliar, junto com o corpo docente/educadores o desenvolvimento das atividades do planejamento curricular, visando colaborar para a melhoria dos padrões de ensino;

III – organizar, participar e colaborar na programação e execução das reuniões de Conselho de Classe;

IV– participar e coordenar programações que oportunizem melhoria nos processos de ensino e de aprendizagem;

V – propor e coordenar as atividades de formação continuada em serviço da comunidade escolar;

VI– organizar e coordenar os trabalhos pedagógicos coletivos (HTPC) e Horas de Trabalho de Auxiliar Pedagógico, exercidas na escola em atividades coletivas;

VII - participar e assessorar a direção da escola na realização de estudos e levantamento para definição de agrupamentos de alunos e utilização dos recursos didáticos da escola;

VIII – elaborar relatórios das atividades executadas, participando da avaliação anual da unidade escolar;

IX– encaminhar os alunos para atendimentos especializados quando se fizer necessário;

X – coordenar o processo de articulação permanente entre família/comunidade/escola;

XI- assessorar a direção da escola, especificamente, quanto às decisões relativas

a) matrículas e transferências;

b) agrupamento de alunos;

c) organização de horário de aulas e do calendário escolar;

d) utilização dos recursos didáticos da escola.

XII- encaminhar ao NEI (Núcleo de Encaminhamento Inter setorial) -PAM (Programa Aprender Melhor) os alunos que apresentarem dificuldades de aprendizagem, por meio das fichas de avaliação padronizadas preenchidas pelo professor responsável pelo aluno;

XIII- orientar e solicitar do professor da sala de aula regular a elaboração de relatórios referente ao desenvolvimento do aluno que faz acompanhamento com equipe multifuncional.

XIV- elaborar relatório em parceria com Diretor da Unidade Escolar e enviar a equipe do PAM (Programa Aprender Melhor), para a solicitação de acompanhamento social (avaliação social e ou orientação familiar) conforme a necessidade.

XV - acompanhar o controle de frequência dos alunos e orientar o professor na elaboração das atividades de compensação de ausência, quando for necessário;

XVI - elaborar atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, bem como delas participar

XVII - colaborar na construção do Plano Educacional Individualizado (PEI) que o professor PEBI e PEBII elaborar durante o ano letivo para o aluno Público Alvo da Educação Especial;

XVIII – orientar o registro das atividades de compensação de ausência bimestrais que professores/educadores propuser aos alunos quando verificado o excesso de faltas permitida;

XIX- organizar e participar das entradas e saídas das Unidades Escolares, bem como o embarque de desembarque dos alunos quando esta atender os alunos que utilizam o transporte escolar público.

Parágrafo único. O Coordenador Pedagógico atuará em todos os níveis de ensino, cursos e projetos oferecidos pela escola.

CAPÍTULO III
DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO

Art. 15. O Núcleo Administrativo, integrado pelo Técnico do executivo VIII e XI, terá a função de dar apoio ao processo educacional, auxiliando o Núcleo de Gestão nas atividades relativas a:

I- execução de trabalhos de caráter burocrático da secretaria das escolas municipais;

II– documentação e escrituração escolar e de pessoal;

III – organização e atualização de arquivos;

IV – expedição, registro e controle de expedientes;

V - organização e manutenção de assentamentos dos servidores em exercício na escola atualizados;

VI- digitação, atualização de matrícula e transferência no sistema de cadastro de todos os alunos, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;

VII - atualização das informações pessoais do aluno público alvo da Educação Especial, no sistema de dados, no momento que o pai/responsável apresentar o laudo médico na Unidade Escolar.

VIII - efetuar o controle de ponto dos docentes, providenciando as informações necessárias aos Recursos Humanos e a Secretaria da Educação.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

CAPÍTULO IV
DO NÚCLEO OPERACIONAL

Art. 16. O Núcleo Operacional, integrado pelos seguintes profissionais na Unidades Escolares : Técnico em Educação I (Inspetoria),Técnico em Educação VI (Cursos Livres), Técnico em Educação (Desenvolvimento Infantil I) e Técnico em Educação X (Desenvolvimento em Educação II), Técnico em Educação VII - Tradução e Interpretação de Libras, Agente Operacional (Serviços Gerais), terão a função de proporcionar apoio ao conjunto de ações complementares de natureza administrativa e curricular, relativas às atividades de:

Art.17. São atribuições do Técnico em Educação I - Inspetoria, as previstas na Lei Complementar n.º 214 de 02 de julho de 2012, bem como as constantes em Resolução da Secretaria Municipal da Educação em vigência.

I - inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacências, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os;

II - atendimento e cuidados aos alunos

III - receber e transmitir recados dentro de suas atribuições;

IV- colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares;

V- orientar alunos em seus jogos e recreações;

VI - fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar;

VII - auxiliar os alunos com necessidades especiais (física, mental, visual, sensorial, entre outras);

VIII - organizar fila dos alunos;

IX - auxiliar o embarque e desembarque dos alunos;

X - comunicar à direção/coordenação atitudes agressivas aos alunos;

XI - registrar no livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências;

XII - auxiliar professores na fiscalização de provas e exame geral;

XIII - acompanhar alunos à entrada e saída das aulas;

XIV- fiscalizar e assistir aos alunos nas aulas, intervalos, recreios, refeitórios e dormitórios.

Art. 18. São atribuições do Técnico em Educação VI (Cursos Livres - Artesanato, Artes Musicais, Expressão Corporal, Informática), as previstas na Lei Complementar nº 214, de 02 de julho de 2012, bem como as constantes em Resolução da Secretaria Municipal da Educação em vigência.

I - providenciar a preparação do local de trabalho, dos materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados;

II - explicar, individualmente ou em grupo, detalhes dos processos ou especificações técnicas, visando orientá-los sobre a forma correta de execução das operações;

III - transmitir conhecimentos tecnológicos imediatos,

IV- efetuar demonstrações sobre as técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas e instrumentos;

V- avaliar os resultados da aprendizagem, aplicando métodos de aferição adequados;

VI - colaborar no processo educativo dos alunos, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da personalidade;

VII - participar de reuniões escolares e grupos de trabalhos;

VIII - atendimento e cuidados a todos os alunos;

IX - executar outras atribuições afins.

Art.19. São atribuições do Técnico em Educação (Desenvolvimento Infantil I), todas as previstas na Lei 214 de 02 de julho de 2012, bem como as constantes em Resolução da Secretaria Municipal da Educação em vigência.

I - receber e entregar crianças na entrada e saída da Unidade Escolar;

II - encaminhar as crianças ao refeitório ou ao berçário para receberem o café da manhã, oferecendo noções de higiene, postura à mesa e limpeza do local;

III - estimular à aceitação dos alimentos, observando o cardápio nutricional;

IV- ministrar medicação quando necessário e de acordo com prescrição médica;

V- desenvolver atividades de recreação e lazer, segundo normas e técnicas previamente determinadas, através de jogos e brincadeiras que venham resgatar hábitos que auxiliem no aprendizado do aluno e no desenvolvimento da parte física, mental, e assimilação de limites, condutas e desenvolvimento social;

VI - zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da Unidade Escolar:

VII - fazer lavagem e desinfecção dos brinquedos após o uso;

VIII - prestar cuidados de higiene às crianças de acordo com a rotina estabelecida pela Unidade Escolar, sempre que necessário (banho, escovação dos dentes, uso do vaso sanitário e etc);

IX - participar de reuniões escolares e grupos de trabalho;

X - atendimento e cuidados todos os alunos;

XI - executar outras atividades afins.

Art.20. São atribuições do Técnico em Educação X (Desenvolvimento Infantil II), as previstas na Lei Complementar n.º 214, de 02 de julho de 2012, bem como as constantes em Resolução da Secretaria Municipal da Educação em vigência.

I - zelar pela higiene e limpeza do ambiente de dependências onde são desenvolvidas as atividades

II - atentar para as regras de segurança no atendimento às crianças, e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante os cuidados de higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças;

III - participar em consonância com o

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

Educador/Professor, do planejamento, da execução, e da avaliação das atividades oferecidas aos alunos;

IV - participar do cumprimento das rotinas diárias, conforme orientação técnica do Educador/Professor;

V - participar em conjunto com o Educador/Professor das reuniões com pais ou responsáveis;

VI - preparar materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;

VII - participar de reuniões e treinamentos quando solicitado e convocado;

VIII - informar seu superior imediato, sempre que houver qualquer tipo de problema na Unidade Escolar

IX - oferecer atendimento e cuidados aos alunos

X - executar outras atividades afins.

Art. 21. São atribuições do Técnico em Educação VII- Tradução e Interpretação de Libras, bem como as constantes em Resolução da Secretaria Municipal da Educação em vigência.

I- Interpretar de forma simultânea ou consecutiva em sala de aula, ou fora dela a língua portuguesa/libras ou libras/língua portuguesa de forma a viabilizar os conteúdos curriculares.

II - realizar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos e ouvintes, por meio de libras para a língua oral e vice e versa;

II - traduzir e interpretar libras/língua portuguesa e língua portuguesa/libras;

III - utilizar recursos tecnológicos para contribuir na compreensão da comunicação e orientar o aluno a ampliar suas habilidades, funcionais, bem como sua autonomia.

IV- acompanhar o aluno deficiente auditivo em todas as atividades dentro e fora do ambiente escolar previstas no Projeto Político-pedagógico da mesma ou em projetos educacionais aprovados pelo gestor da unidade;

V- auxiliar e orientar nas atividades relacionadas a higiene, locomoção, alimentação ao aluno;

VI - articular junto aos demais envolvidos sobre a disponibilização de serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e de estratégias que promovam a participação do aluno nas atividades escolares;

VII- Treinamento e aperfeiçoamento dos demais servidores na linguagem de libras;

VIII - Executar outras atribuições afins.

Art. 22. São atribuições do Agente Operacional I - Serviços Gerais, as previstas na Lei Complementar nº 214 de 02 de julho de 2012, bem como as constantes em Resolução da Secretaria Municipal da Educação em vigência.

I - Executar trabalho de limpeza, faxina e organização no ambiente das Unidades Escolares

II - Abastecer nos locais determinados com copos, para café, água, chá;

III - Manter limpos os utensílios utilizados no ambiente de trabalho;

IV- executar a limpeza, manutenção e conservação da área interna e externa da Unidade Escolar;

V- executar atividades de controle, manutenção e conservação de mobiliários, equipamentos, materiais didático-pedagógicos e gêneros alimentícios;

VI - utilizar EPIs, conforme legislação vigente;

VII - executar atividades de preparo de alimentação e serviço de copa, quando solicitado pelo superior hierárquico;

VIII - executar atividades afins.

Art. 23. São atribuições do Agente Operacional II- Lavagem de roupas:

I - lavar, passar, distribuir e guardar peças de roupas, tecidos e outros artefatos, utilizando máquinas ou executando manualmente as tarefas;

II - colocar as peças no tambor da máquina, observando a capacidade da máquina e a cor, natureza e tipo de tecido das peças;

III - abrir as válvulas adequadas para entrada de água, observando o nível adequado;

IV- adicionar sabão e outros produtos de limpeza e higienização, observando os níveis e quantidades recomendadas:

V- acionar a entrada de vapor por meio de válvulas apropriadas, mantendo a temperatura recomendada; -

VI - acionar o início do processo de lavagem, observando o correto funcionamento da máquina de lavar utilizada; -

VII- após o término do processo de lavagem, proceder ao enxágue das peças retirando a água suja e os produtos de limpeza utilizados;

VIII - retirar as peças limpas e encaminha à secadora ou outro processo;

IX - passar e conservar as roupas, tecidos e outros artefatos de acordo com a rotina estabelecida:

X - distribuir e acondicionar e organizar as roupas nos armários, prateleiras, guardas roupas e etc;

XI - participar de reuniões e grupos de trabalhos:

XII - responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;

XIII - utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;

XIV - executar outras atribuições afins.

Art. 24. São atribuições do Agente Operacional II- Lavagem de roupas:

I- executar trabalhos manuais que requerem esforço físico, visando a manutenção dos logradouros municipais;

II - executar a limpeza varrendo as ruas, praças e outros;

III - acondicionar o lixo em carrinhos de mão preparados para tanto;

IV- recolher os sacos de lixo;

V- executar trabalhos de varrição das ruas e logradouros municipais, utilizando-se de vassouras e vassourões, retirando a sujeira e acondicionando-a em sacos plásticos para eventual coleta; -

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

VI - percorrer o ambiente de trabalho acompanhada de um carrinho de mão em forma de cesto, visando o melhor desempenho quando do acondicionamento do lixo:

VII- participar de reuniões e grupos de trabalhos;

VIII- responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso;

IX- utilizar EPI's e uniforme, nos termos da legislação vigente;

X - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO V

DO CORPO DOCENTE

Art. 25. O Corpo Docente é integrado por todos os professores da unidade escolar, que exercerão suas funções, respeitando o disposto no Estatuto do Magistério Lei Complementar nº 215, 05 de julho de 2012, bem como as constantes em Resolução da Secretaria Municipal da Educação em vigência incumbindo-se de:

I – participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;

II – elaborar e cumprir o plano de ensino e o plano de aula, bem como o registro atualizado do diário de classe, que sendo um documento da unidade escolar, deverá permanecer na escola, para o livre acesso das autoridades competentes;

III – garantir e zelar pela aprendizagem de todos os alunos;

IV – estabelecer e organizar estratégias de práticas pedagógicas que favoreçam a aprendizagem, a criação, a descoberta e a coautoria do conhecimento e adaptar atividades quando se fizer necessário aos alunos com Necessidades Educacionais Especiais;

V – planejar e executar suas atividades assumindo o cuidar e o educar como parte integrante da ação docente;

VI – cumprir os dias e a carga horária de efetivo trabalho pedagógico, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e a formação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Educação.

VII - responsabilizar-se pelo processo de avaliação de todos os alunos e estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento assim como para os alunos com Necessidades Educacionais Especiais;

VIII - elaborar, executar e acompanhar as atividades avaliativas realizadas pelo aluno ao longo do ano letivo por meio de portfólio arquivado cronologicamente;

IX - participar das decisões referentes ao agrupamento de alunos;

X - colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;

XI - cumprir o calendário escolar homologado.

XII - prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento.

XIII - registrar a frequência diária dos alunos no diário de classe.

XIV - assegurar a inclusão e atendimento dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais;

XV - elaborar as atividades de compensação de ausência bimestrais, quando verificado o excesso de faltas permitida, sob a orientação do Coordenador Pedagógico.

XVI - elaborar atividades domiciliares quando este recurso for necessário devido a impossibilidade de frequência escolar devidamente comprovada por atestado médico;

XVII - participar das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

XVIII - manter o diálogo frequente com o professor da sala de Atendimento Educacional Especializado que atende o aluno matriculado na sala que é de sua responsabilidade;

XIX - construir e executar em parceria com o PEB II o Plano Educacional Individualizado (PEI) elaborado durante o ano letivo para o aluno Público Alvo da Educação Especial;

XX - desenvolver, registrar e avaliar o seu trabalho de acordo com o Projeto Político Pedagógico de forma integrada com os demais profissionais da Unidade Educacional;

XXI - participar de reuniões de pais/responsáveis bem como de todos os colegiados da Unidade Escolar;

XXII- apresentar à gestão da Unidade Escolar, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas;

XXIII- elaborar relatório pedagógico quando solicitado pelos pais/responsáveis pelo aluno, ou equipe médica/terapêutica;

XXIV- executar tarefas correlatas, assim consideradas como aquelas relacionadas com a docência em modalidades de ensino previstas em Lei, resoluções e portarias deste município, bem como as de natureza técnica, desde que possua habilitação, e seja determinada pelo superior imediato.

Art. 26. São atribuições dos integrantes da equipe de Auxiliares Docentes, respeitando o disposto no Estatuto do Magistério Lei Complementar nº 215, 05 de julho de 2012, bem como as constantes em Resolução da Secretaria Municipal da Educação em vigência:

I – cuidar das crianças, entendendo o cuidar como algo indissociável ao processo educativo;

II – auxiliar nas atividades pedagógicas;

III – desenvolver, registrar e avaliar o seu trabalho de acordo com o Projeto Político Pedagógico de forma integrada com os demais profissionais da Unidade Educacional;

IV – registrar os acontecimentos relevantes do desenvolvimento da criança, em livro próprio.

V – Participar de reuniões de pais/responsáveis bem como de todos os colegiados da Unidade Escolar;

VI – zelar pela conservação e higienização dos materiais de uso da criança;

VII– comunicar à equipe gestora da unidade educacional todo e qualquer problema em relação à criança;

Art. 27. São atribuições do Professor de Atendimento

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

Educacional Especializado, bem como as constantes em Resolução da Secretaria Municipal da Educação em vigência:

I - identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos Público Alvo da Educação Especial;

II - elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

III - organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional;

IV - acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;

V - estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

VI - orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;

VII - ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação;

VIII - estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;

IX - promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros;

X - colaborar na construção do Plano Educacional Individualizado (PEI) elaborado pelo PEBI e PEBII durante o ano letivo para o aluno Público- Alvo da Educação Especial;

XI - participar do conselho de classe, apresentando o trabalho realizado com o aluno sob sua responsabilidade;

XII - participar da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola;

XIII- realizar avaliação Pedagógica Inicial – API, seguindo as orientações constante em Resolução vigente emitida pela Secretaria Municipal da Educação, para identificação dos apoios, recursos e serviços.

CAPÍTULO VII

DO CORPO DISCENTE

Art. 28. O Corpo Discente é integrado por todos os alunos da escola, que deverão ter livre acesso às informações necessárias à sua educação, ao seu desenvolvimento como pessoa, ao seu preparo para o exercício da cidadania e à sua iniciação para o trabalho.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 29. A organização e o desenvolvimento do ensino compreendem o conjunto de medidas voltadas para consecução dos objetivos estabelecidos no Projeto Político Pedagógico da escola, abrangendo:

I – cursos e modalidades de Ensino;

II – currículos;

III – avaliação da aprendizagem no desenvolvimento do aluno;

IV – avaliação das condições de oferta do ensino;

V – projetos especiais.

CAPÍTULO II

DOS CURSOS E MODALIDADES DE ENSINO

Art. 30. A unidade de ensino, em conformidade com seu modelo de organização, ministrará:

I – Educação Infantil oferecida de zero a cinco anos, nas etapas de creche e pré-escola, organizada nos seguintes ciclos:

a) Ciclo I: Berçário I e Berçário II e Maternal I;

b) Ciclo II: Maternal II, Pré I e Pré II.

II – Ensino Fundamental, com duração de nove anos, organizado com a seguinte estrutura:

a) Ciclo I: 1º e 2º anos;

b) Ciclo II: 3º, 4º e 5º anos;

c) Ciclo III: 6º e 7º anos;

d) Ciclo IV: 8º e 9º anos.

III – Ensino Fundamental na modalidade de Educação de Jovens e Adultos:

Parágrafo único. Os cursos da EJA que correspondem aos anos iniciais do Ensino Fundamental serão livremente organizados, inclusive quanto ao tempo de integralização de estudos e processo de avaliação.

Art. 31. O ano letivo, para a síntese dos resultados da avaliação da aprendizagem e do desenvolvimento do aluno, será dividido em quatro bimestres, excetuando-se os cursos de Educação de Jovens e Adultos, cujos semestres letivos serão divididos em dois bimestres.

Parágrafo único. Os bimestres letivos serão definidos na elaboração do Calendário Escolar.

Art. 32. A unidade de ensino poderá instalar outros cursos ou projetos especiais com a finalidade de atender aos interesses da comunidade escolar, desde que submetidos à apreciação do Conselho de Escola e da Secretaria Municipal da Educação e que não haja prejuízo do atendimento à demanda escolar.

Parágrafo único. Se necessário ou oportuno, a direção de escola poderá propor a assinatura de termos de cooperação com entidades públicas e/ou privadas.

Art. 33. A Educação Especial, modalidade transversal da Educação Básica, será oferecida aos alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e da EJA, como parte integrante da

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

educação regular.

Art. 34. A Educação Especial terá como objetivo garantir e promover o desenvolvimento das potencialidades dos alunos que apresentem deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, apoiando, complementando ou suplementando a sua formação escolar.

Art. 35. As unidades de ensino, com o apoio das instâncias competentes da Secretaria Municipal da Educação, deverão organizar a Educação Especial, garantindo:

I – atendimento aos alunos por professores capacitados e especializados;

II – apoio às atividades escolares de alimentação, higiene e locomoção;

III – acessibilidade arquitetônica, nas comunicações e informações, nos mobiliários, nos equipamentos e nos transportes;

IV– oferta do Atendimento Educacional Especializado (AEE), no contraturno da sala regular;

V – flexibilização e adaptação do currículo, respeitadas as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica;

VI– articulação das políticas públicas intersetoriais, em especial com os serviços de Saúde e de Assistência Social;

VII- Oferta do Plano Educacional Individualizado (PEI) elaborado pelos docentes da sala regular da Unidade Escolar onde o aluno estiver matriculado.

Art. 36. Para efeito deste regimento será considerado público-alvo do Atendimento Educacional Especializado (AEE):

I – Alunos com deficiência: aqueles que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, intelectual, mental ou sensorial;

II – Alunos com transtornos globais do desenvolvimento: aqueles que apresentam um quadro de alterações no desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotipias motoras. Incluem-se nessa definição alunos com autismo clássico, síndrome de Asperger, síndrome de Rett, transtorno desintegrativo da infância (psicoses) e transtornos invasivos sem outra especificação;

III – Alunos com altas habilidades/superdotação: aqueles que apresentam um potencial elevado e grande envolvimento com as áreas do conhecimento humano, isoladas ou combinadas: intelectual, liderança, psicomotora, artes e criatividade.

Parágrafo Único. Não se pode considerar imprescindível a apresentação de laudo médico (diagnóstico clínico) por parte do aluno com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, uma vez que o AEE caracteriza-se por atendimento pedagógico e não clínico.

Art. 37. O Atendimento Educacional Especializado - AEE é realizado, prioritariamente, na sala de recursos multifuncionais da própria escola ou em outra escola de ensino regular, no turno inverso da escolarização, não sendo substitutivo às classes comuns, podendo ser realizado, também, em centro de Atendimento Educacional Especializado da rede pública ou de instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos, conveniadas com a Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO III
DOS CURRÍCULOS

Art. 38. Os currículos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, observada a legislação específica, terão uma base nacional comum e uma parte diversificada, assegurando a formação básica comum e o respeito aos valores culturais e artísticos, nacionais e regionais, conforme Resolução da Secretaria Municipal da Educação.

TÍTULO IV
DA GESTÃO
CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS

Art. 39. A gestão democrática da escola, com observância dos princípios de autonomia, coerência, pluralismo de ideias e concepções pedagógicas e corresponsabilidade da comunidade escolar, far-se-á mediante a:

I – garantia de participação de seus profissionais na elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político - Pedagógico;

II – garantia de participação dos diferentes segmentos da comunidade escolar – direção, professores, pais, alunos e funcionários – nos processos consultivos e decisórios através do Conselho de Escola, Conselhos de Classe, Grêmio Estudantil e Associação de Pais e Mestres;

III – autonomia da gestão pedagógica, administrativa e financeira, respeitando-se as diretrizes e normas vigentes;

IV – administração dos recursos financeiros, através da elaboração, execução e avaliação do respectivo plano de aplicação, devidamente aprovado pelos órgãos ou instituições escolares competentes, obedecendo-se à legislação específica para gastos e prestação de contas de recursos públicos;

V – transparência nos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros, garantindo-se a responsabilidade e o zelo comum pela manutenção, otimização do uso, aplicação e distribuição adequadas dos recursos públicos;

VI – valorização da escola enquanto espaço privilegiado de execução do processo educacional.

CAPÍTULO II
DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES

Art. 40. As instituições escolares terão a função de aprimorar o processo de construção de autonomia da escola e as relações de convivência intra e extraescolar.

§ 1º A escola contará, com as seguintes instituições escolares previstas por lei específica e com Estatutos próprios:

I - Associação de Pais e Mestres;

II - Grêmio Estudantil

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

§ 2º Caberá à gestão da Unidade Escolar garantir a articulação da Associação de Pais e Mestres com o Conselho de Escola e criar condições para organização dos alunos no Grêmio Estudantil.

§ 3º A organização do Grêmio e a eleição de seus representantes serão efetivadas no decorrer do primeiro bimestre letivo.

§ 4º Outras instituições e associações poderão ser criadas desde que aprovadas pelo Conselho de Escola.

Art. 41. Todos os bens da escola e de suas instituições juridicamente constituídas serão patrimoniadas, sistematicamente atualizados e as cópias de seus registros serão encaminhadas, anualmente, ao órgão de administração municipal.

SEÇÃO I
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES

Art. 42. A Associação de Pais e Mestres é uma entidade de direito privado, com finalidade social e educacional, sem fins lucrativos, representativa da comunidade escolar.

Art. 43. A Associação de Pais e Mestres visa garantir a participação da comunidade escolar na busca pela autonomia da gestão dos recursos financeiros, humanos e materiais das unidades educacionais.

Art. 44. A Associação de Pais e Mestres é regida por estatuto próprio conforme disposição em regulamento municipal.

SEÇÃO II
GRÊMIO ESTUDANTIL

Art. 45. O Grêmio Estudantil é uma instituição escolar autônoma, órgão máximo de representação dos alunos da unidade educacional, sem fins lucrativos conforme assegura a Lei nº 7.398/85.

Art. 46. A organização dos alunos em Grêmios Estudantis é assegurada aos alunos das escolas municipais de Ensino Fundamental e da EJA.

Parágrafo único. O Grêmio Estudantil deverá ter garantido um espaço na própria unidade educacional, para efetivar suas atividades, sem prejuízo da organização escolar.

Art. 47. O Grêmio Estudantil é regido por estatuto próprio.

§ 1º Os objetivos, a organização, o funcionamento e as atividades do Grêmio Estudantil são estabelecidos no seu estatuto, aprovado em Assembleia Geral dos alunos da unidade educacional, convocada para esse fim.

§ 2º A aprovação do estatuto e a escolha dos dirigentes e dos representantes do Grêmio Estudantil são realizadas pelo voto direto e secreto de cada aluno.

CAPÍTULO III
DOS COLEGIADOS

Art. 48. A escola contará, também, com os seguintes colegiados:

I – Conselho de Escola;

II – Conselhos de Classe.

SEÇÃO I
DO CONSELHO DE ESCOLA

Art. 49. O Conselho de Escola estará articulado ao núcleo de direção e será constituído como um colegiado de natureza consultiva e deliberativa formado por representantes de todos os segmentos da comunidade escolar, cuja atuação está voltada para a defesa dos interesses dos educandos e inspirada nas finalidades e objetivos da educação pública do Município Votuporanga.

Art. 50. O Conselho de Escola será composto pelos seguintes membros:

I – membro nato: Diretor da Escola;

II – representantes eleitos:

a) da equipe docente: professores em exercício na unidade escolar;

b) da equipe de auxiliares docentes na educação infantil (educador infantil);

c) da equipe técnica: Vice - Diretor e Coordenador Pedagógico;

d) da equipe auxiliar da Ação Educativa: Secretário de Escola ou técnico do executivo (Encarregado de Secretaria), técnico em educação e agente operacional;

e) dos discentes: alunos do 4º ano ao 9º ano do Ensino Fundamental, alunos de quaisquer, termos da Educação de Jovens e Adultos;

f) dos pais e responsáveis: pais ou responsáveis pelos alunos de quaisquer estágios, e ciclos das Escola da Rede Municipal de Votuporanga.

Parágrafo único. Poderão participar das reuniões do Conselho de Escola, com direito a voz, mas sem direito a voto, os profissionais de outras Secretarias que atendam às escolas, representantes da Secretaria Municipal da Educação, de entidades conveniadas e membros da Comunidade e movimentos populares organizados.

Art. 51. A representatividade do Conselho deverá contemplar critérios de paridade e proporcionalidade.

Art. 52. A composição do Conselho de Escola obedecerá à seguinte proporcionalidade:

a) 40% de docentes;

b) 5% de especialistas, excetuando o Diretor;

c) 5% de demais funcionários;

d) 30% de pais de alunos;

e) 20% de alunos.

§ 1º Nas escolas de educação infantil a representação dos docentes será exercida em partes iguais (vinte por cento) pelos professores e pelos auxiliares docentes na educação infantil (educador infantil);

§ 2º Cada segmento representado no Conselho de Escola elegerá também 01 (um) suplente, que substituirá os membros efetivos em suas ausências e impedimentos.

§ 3º Nenhum dos membros do Conselho de Escola poderá acumular votos, não sendo também permitido o voto por procuração.

Art. 53. Os membros do Conselho de Escola e seus suplentes serão eleitos em assembleia, por seus pares, respeitada as respectivas categorias e o critério da proporcionalidade.

§ 1º Garantindo-se a paridade indicada no caput deste

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

artigo, o conselho deverá ser composto no mínimo por 1 (um) representante de cada segmento.

§ 2º Nas unidades de Educação Infantil, em virtude da impossibilidade da participação de alunos dessa faixa etária como membros, o conselho será composto por 50% de pais ou responsáveis.

§ 3º O Conselho de Escola será composto por, no mínimo, dez representantes, número este que será definido por cada unidade escolar, mantendo-se a proporcionalidade, paridade e participação de todos os segmentos.

Art. 54. O mandato dos membros do Conselho será de um ano, permitida a reeleição.

§ 1º O mandato inicia-se de 30 até 45 dias letivos após o início do ano escolar.

§ 2º O mandato será prorrogado até a posse do novo Conselho de Escola.

§ 3º O Conselho de Escola deverá reunir-se, ordinariamente, uma vez por bimestre e, extraordinariamente, por convocação do Diretor de Escola ou por proposta de, no mínimo, 1/3 (um terço) de seus membros.

Art. 55. Compete ao Conselho de Escola:

I – discutir e adequar, no âmbito da unidade escolar, as diretrizes da política educacional estabelecida pela Secretaria Municipal da Educação e complementá-las naquilo que as especificidades locais exigirem;

II - aprovar e acompanhar a execução do Projeto Político-Pedagógico;

III - avaliar o desempenho da escola face às diretrizes, prioridades e metas estabelecidas;

IV - colaborar na organização e no funcionamento da escola, no atendimento à demanda e demais aspectos pertinentes, de acordo com as orientações fixadas pela Secretaria Municipal da Educação, particularmente:

a) deliberar sobre o atendimento e acomodação da demanda, turnos de funcionamento, distribuição de séries e classes por turnos, utilização do espaço físico, considerando a demanda e a qualidade de ensino;

b) opinar sobre a ocupação ou cessão do prédio escolar, inclusive para outras atividades além das de ensino, fixando critérios para o uso e preservação de suas instalações a serem registradas no Projeto Político Pedagógico;

V - analisar, aprovar e acompanhar os projetos propostos pela comunidade escolar;

VI - traçar normas disciplinares para o funcionamento da escola, dentro dos parâmetros da legislação em vigor;

SEÇÃO II

DOS CONSELHOS DE CLASSE

Art. 56. Os Conselhos de Classe serão constituídos como colegiados responsáveis pelo processo coletivo de acompanhamento e avaliação do ensino e da aprendizagem e organizar-se-ão de forma a:

I - avaliar o processo ensino aprendizagem de todos e de cada um dos alunos;

II - avaliar o trabalho pedagógico realizado pela escola;

III - propor ações para a efetiva aprendizagem de todos e de cada um dos alunos;

IV - favorecer a integração curricular e o trabalho interdisciplinar;

V - manter estrita observância às normas do sistema de ensino e a legislação educacional vigente;

Art. 57. Cabe ao Conselho de Classe decidir sobre:

I - as ações e os encaminhamentos necessários para o desenvolvimento do processo ensino aprendizagem de todos os alunos, durante e ao fim de cada bimestre/ano letivo;

II - a promoção ou retenção dos alunos ao fim de cada ciclo, determinando o conceito final;

§ 1º - As decisões e os encaminhamentos das reuniões de Conselho de Classe devem ser registrados em documento próprio (digital ou físico), com a assinatura de todos os presentes.

§ 2º - As atas finais do Conselho de Classe devem ser impressas ao término da reunião e conter a assinatura do diretor, vice-diretor, coordenador pedagógico e de todos os docentes que integram os Conselhos.

§ 3º - As reuniões de Conselho de Classe ocorrem ao fim de cada bimestre e ao fim do ano letivo.

Art. 58. Participarão da reunião do Conselho de Classe, com direito à palavra e voto:

I - o diretor de escola;

II - vice-diretor;

III - coordenador pedagógico;

IV- os professores da classe, os professores do Atendimento Educacional Especializado, os auxiliares e os que atuam em programas de recuperação de aprendizagem;

V - um representante dos pais ou responsáveis dos alunos do ano/série;

VI - um representante dos alunos da classe, excetuando-se as classes de Educação Infantil e do primeiro ciclo do Ensino Fundamental de 9 anos.

Parágrafo único. Haverá um suplente para cada um dos representantes relacionados nos incisos IV e V, os quais terão direito à palavra quando presentes os titulares e direito à palavra e voto na ausência destes.

Art. 59. Os representantes de pais e alunos serão eleitos por seus pares em assembleia geral, por ocasião da eleição dos membros do Conselho de Escola e do Grêmio Estudantil.

§ 1º Caberá à equipe gestora da unidade escolar assegurar a realização de ampla divulgação das eleições previstas neste artigo, garantindo a elaboração, impressão e distribuição de comunicados a todas as famílias.

§ 2º É vedada à direção da unidade escolar interferir, direta ou indiretamente, em qualquer uma das etapas de escolha dos representantes dos segmentos dos pais ou responsáveis e dos alunos, devendo todo o processo eleitoral ser registrado em ata.

§ 3º A equipe de supervisão da Secretaria Municipal da

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

Educação deverá acompanhar todos os processos de eleição dos representantes previstos neste artigo, verificando a adoção por parte das escolas de mecanismos que estimulem a participação da comunidade.

Art. 60. Os Conselhos de Classe deverão se reunir, ordinariamente, uma vez por bimestre e no final do ano, e extraordinariamente quando convocados pelo diretor, para analisar os resultados das avaliações e refletir sobre os processos de ensino e de aprendizagem, definindo encaminhamentos de práticas pedagógicas que favoreçam um melhor desempenho do aluno, na condição de aprimoramento do processo educativo.

Art. 61. As reuniões do Conselho de Classe devem ocorrer em horários que facilitem a participação dos representantes de pais ou responsáveis e dos alunos.

Parágrafo único. Os representantes dos pais/responsáveis e dos alunos deverão, sempre que possível, se reunir previamente com seus representados com o propósito de levantar as demandas de cada turma para posterior encaminhamento ao Conselho de Classe.

Art. 62. Os Conselhos de Classe têm as seguintes atribuições:

I – acompanhar o diagnóstico dos avanços e dificuldades dos processos ensino e de aprendizagem;

II – definir atividades para superar as dificuldades encontradas nos processos de ensino e de aprendizagem;

III – enfatizar o desenvolvimento global do aluno sobre o aspecto interdisciplinar, considerando a pluralidade integrada das disciplinas do currículo escolar como um todo;

IV – enfatizar e garantir o processo de acompanhamento da frequência dos alunos;

V - avaliar as condições de oferta do ensino;

VI - acompanhar a avaliação da aprendizagem e desenvolvimento do aluno.

CAPÍTULO IV

DAS NORMAS DE GESTÃO E CONVIVÊNCIA

Art. 63. As normas de gestão e convivência visam orientar as relações profissionais e interpessoais que ocorrem no âmbito da escola e fundamentam-se em princípios de solidariedade, responsabilidade, ética, pluralidade cultural, autonomia, gestão democrática e respeito à diversidade, equidade, inibindo toda e qualquer atitude de discriminação ou constrangimento de qualquer ordem, respeitando a Lei do Código de Ética vigente no município de Votuporanga.

SEÇÃO I

DOS DIREITOS DOS ALUNOS

Art. 64. São direitos dos alunos:

I - tomar conhecimento das disposições deste Regimento Escolar e do Regulamento Interno da escola no ato da matrícula;

II - usufruir de ambiente de aprendizagem apropriado e incentivador;

III - ser respeitado sem nenhuma forma de discriminação, constrangimento ou intolerância;

IV - ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e permanência no estabelecimento de ensino;

V - utilizar os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais da escola, de acordo com as normas estabelecidas no Regulamento Interno;

VI - ter ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de conhecimento;

VII - ter acesso a todos os conteúdos previstos na Base Nacional Comum Curricular e no Currículo Paulista aderido pelo Município de Votuporanga;

VIII- ter reposição das aulas quando da ausência do professor responsável ou por outro motivo as aulas tenham sido suspensas, observando sempre o campo de experiência/componente curricular;

IX - receber informações sobre o calendário escolar, horário semanal de aulas, programas disponíveis na escola e oportunidades de participar em projetos especiais;

X - receber Boletim Escolar e demais informações sobre seu progresso educativo, bem como participar de avaliações periódicas, internas, externas ou por instrumentos oficiais de avaliação de rendimento;

XI - ter assegurado o direito à recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, mediante metodologias diferenciadas que possibilitem sua aprendizagem;

XII - ser informado, com a devida antecedência, sobre a possibilidade de ser encaminhado para programa de recuperação, em razão do aproveitamento escolar;

XIII - solicitar, pelos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, revisão dos indicadores de aproveitamento escolar nos prazos estabelecidos nas normas vigentes, podendo recorrer às instâncias superiores;

XIV - ser informado sobre procedimentos para recorrer de decisões administrativas da direção da escola sobre seus direitos e responsabilidades, em conformidade com o estabelecido no Regimento Escolar e na legislação pertinente;

XV - receber regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento da escola, sempre que compatível com seu estado de saúde e mediante laudo médico, como forma de compensação da ausência às aulas, quando impossibilitado por motivo de doença ou gestação;

XVI - realizar as atividades avaliativas, em caso da falta às aulas, mediante justificativa e/ou atestado médico, como previsto em legislação;

XVII - ter garantida a confidencialidade das informações de caráter pessoal ou acadêmicas, registradas e armazenadas pelo sistema escolar, salvo em casos de risco ao ambiente escolar ou em atendimento a requerimento de órgãos oficiais competentes;

XVIII - organizar, promover e participar do grêmio estudantil;

XIX - representar ou fazer-se representar nas reuniões do Conselho de Classe;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

XX - ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;

XXI - participar da publicação de jornais ou boletins informativos escolares, desde que produzidos com responsabilidade e métodos jornalísticos, que reflitam a vida na escola ou expressem preocupações e pontos de vista dos alunos;

XXII - estar acompanhado, quando menor, por seus pais ou responsáveis em reuniões e audiências que tratem de seus interesses quanto a desempenho escolar ou em procedimentos administrativos que possam resultar na aplicação das medidas disciplinares descritas no Artigo 66:

XXIII - ter suas necessidades básicas de aprendizagem atendidas ao longo da educação escolar e, se deficiente, ser atendido na modalidade de Educação Especial, inclusive tendo garantido a possibilidade de flexibilização e adaptação do currículo e processo de avaliação de aprendizagens compatíveis com suas necessidades, conforme estabelece a legislação vigente.

SEÇÃO II

DOS DEVERES DOS ALUNOS

Art. 65. São deveres dos alunos:

I - comparecer pontualmente às aulas e em todas as atividades curriculares programadas e desenvolvidas pela escola;

II - levar o material para o desenvolvimento das atividades escolares;

III - manter adequadamente livros e demais materiais escolares de uso pessoal ou coletivo;

IV - responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos livros didáticos recebidos e os pertencentes à sala de leitura;

V - realizar as tarefas escolares definidas pelos docentes nas datas previstas;

VI - apresentar justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, para entrar após o horário de início ou antes do término das aulas;

VII - apresentar atestado médico e/ou justificativa dos pais/responsáveis, quando criança ou adolescente, em caso de faltas às aulas;

VIII - comparecer às reuniões do Conselho de Escola, quando membro representante do seu segmento;

IX - cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;

X - tratar com respeito e sem discriminação colegas, diretores, professores, funcionários e colaboradores da escola;

XI - contribuir para a criação e manutenção de um ambiente de aprendizagem colaborativo e seguro, que garanta o direito de todos os alunos de estudar e aprender;

XII - abster-se de condutas que neguem, ameacem ou de alguma forma interfiram negativamente no livre exercício dos direitos dos membros da comunidade escolar;

XIII - compartilhar com a direção da escola informações sobre questões que possam colocar em risco a saúde, a segurança e o bem-estar da comunidade escolar;

XIV - utilizar meios pacíficos na resolução de conflitos;

XV - cooperar na manutenção de um ambiente escolar livre de bebidas alcoólicas, drogas lícitas e ilícitas, substâncias tóxicas e armas;

XVI - manter pais ou responsáveis legais informados sobre os assuntos escolares, sobretudo sobre o progresso nos estudos, os eventos sociais e educativos previstos ou em andamento, e assegurar que recebam as comunicações a eles encaminhadas pela equipe escolar, devolvendo-as à direção em tempo hábil e com a devida ciência, sempre que for o caso;

XVII - comparecer às atividades escolares, trajando o uniforme e portando o material escolar necessário;

XVIII - Comportar-se adequadamente no transporte escolar, com respeito aos colegas, ao motorista e monitor sob pena de incorrer nas penalidades prevista no Artigo 66 deste regimento.

XIX - cumprir as disposições do Regimento Escolar no que lhe couber.

SEÇÃO III

DAS PROIBIÇÕES

Art. 66. É vedado ao aluno os incisos abaixo citado, sendo que tais atitudes incorrerão na aplicação do artigo 66.

I - ausentar-se das aulas ou dos prédios escolares, sem prévia justificativa e autorização da equipe gestora ou dos profissionais da escola;

II - ter acesso, circular ou permanecer em locais restritos do prédio escolar, sem a devida autorização;

III - utilizar, sem a devida autorização, computadores, telefones ou outros equipamentos e dispositivos eletrônicos de propriedade da escola ou do próprio aluno;

IV - utilizar, em salas de aula ou demais locais de aprendizado escolar, equipamentos eletrônicos como telefones celulares, tablets, consoles de jogos portáteis ou outros dispositivos eletrônicos de comunicação e entretenimento que perturbem o ambiente escolar ou prejudiquem o aprendizado;

V - ocupar-se, durante a aula, de qualquer atividade que lhe seja alheia;

VI - comportar-se de maneira a perturbar o processo educativo, como, por exemplo, fazendo barulho excessivo em classe, na sala de leitura ou nos corredores da escola;

VII - desrespeitar, desacatar ou afrontar equipe gestora, professores, colegas, funcionários ou colaboradores da escola;

VIII - fumar cigarros, ou outros objetos similares dentro da escola;

IX - comparecer à escola sob efeito de substâncias nocivas à saúde e à convivência social;

X - exibir ou distribuir textos, literatura ou materiais difamatórios, racistas ou preconceituosos, incluindo a exibição dos referidos materiais na internet ou outros meios de comunicação;

XI - violar as políticas adotadas pela Secretaria Municipal da Educação no tocante ao uso da internet na

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

escola, acessando-a, por exemplo, para violação de segurança ou privacidade, ou para acesso a conteúdo não permitido ou inadequado para a idade e formação dos alunos;

XII - danificar ou adulterar registros e documentos escolares, através de qualquer método, inclusive o uso de computadores ou outros meios eletrônicos;

XIII - incorrer nas seguintes fraudes ou práticas ilícitas nas atividades escolares:

a) comprar, vender, furtar, transportar ou distribuir conteúdos totais ou parciais de provas a serem realizadas ou suas respostas corretas;

b) substituir ou ser substituído por outro aluno na realização de provas ou avaliações;

c) substituir seu nome ou demais dados pessoais quando realizar provas ou avaliações escolares;

d) plagiar, ou seja, apropriar-se do trabalho de outro e utilizá-lo como se fosse seu, sem dar o devido crédito e fazer menção ao autor, como no caso de cópia de trabalhos de outros alunos ou de conteúdos divulgados pela internet ou por qualquer outra fonte de conhecimento;

e) danificar ou destruir equipamentos, materiais ou instalações escolares;

f) escrever, rabiscar ou produzir marcas em qualquer mobiliário, parede, vidraça, porta ou quadra de esportes dos edifícios escolares, reparando os danos, eventualmente, causados;

g) intimidar no ambiente escolar com bomba ou ameaça de bomba;

h) ativar injustificadamente alarmes de incêndio ou qualquer outro dispositivo de segurança da escola;

i) empregar gestos ou expressões verbais que impliquem insultos ou ameaças a terceiros, incluindo hostilidade ou intimidação mediante o uso de apelidos racistas ou preconceituosos;

j) estimular ou envolver-se em brigas, manifestar conduta agressiva ou promover brincadeiras que impliquem risco de ferimentos, mesmo que leves, em qualquer membro da comunidade escolar;

k) comportar-se, no transporte escolar, de modo a representar risco de danos ou lesões ao condutor, ao monitor, aos demais passageiros, ao veículo ou aos passantes, como correr pelos corredores, atirar objetos pelas janelas, balançar o veículo, provocar brigas entre os passageiros, etc.;

l) apropriar-se de objetos que pertencem à outra pessoa sem a devida autorização ou sob ameaça;

m) incentivar ou participar de atos de vandalismo que provoquem dano intencional a equipamentos, materiais e instalações escolares ou a pertences da equipe escolar, estudantes ou terceiros;

n) consumir, portar, distribuir ou vender substâncias como bebidas alcoólicas ou outras drogas ilícitas no recinto escolar;

o) portar, facilitar o ingresso ou utilizar qualquer tipo de arma, ainda que não seja de fogo, no recinto escolar;

p) apresentar qualquer conduta proibida pela legislação brasileira, sobretudo que viole a Constituição Federal, o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e o Código Penal.

Parágrafo único – Além das condutas descritas no Artigo acima, também são passíveis de apuração e aplicação de medidas disciplinares as condutas que o Conselho de Escola considere incompatíveis com a manutenção de um ambiente escolar sadio ou inapropriadas ao ensino - aprendizagem, considerando-se na caracterização da falta, a idade do aluno e a reincidência do ato.

SEÇÃO IV

DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 67. O não cumprimento dos deveres e a incidência em faltas disciplinares poderão acarretar ao aluno as medidas disciplinares abaixo descritas, independentemente do encaminhamento às autoridades competentes quando as mesmas forem tipificadas como atos infracionais:

I - advertência verbal, que será reduzida a termo e assinada pelas partes;

II - retirada do aluno de sala de aula ou atividade em curso e encaminhamento à diretoria para orientação e devido registro do fato;

III - advertência escrita e comunicada aos pais ou responsável;

IV- remanejamento compulsório de classe ou período;

V - suspensão das atividades escolares ou do transporte escolar, em decorrência de conduta adotada pelo aluno, por até três dias letivos;

VI - transferência compulsória para outro estabelecimento de ensino.

§ 1º As medidas disciplinares deverão ser aplicadas ao aluno observando a gravidade da falta, idade do aluno, grau de maturidade e histórico disciplinar, comunicando-se aos pais ou responsável e seguindo-se os seguintes critérios:

a) as medidas previstas nos incisos I e II serão aplicadas pelo professor ou equipe gestora da escola;

b) as medidas previstas nos incisos III, IV e V e serão aplicadas pela equipe gestora da escola;

c) as medidas previstas no inciso VI serão aplicadas pelo Conselho de Escola.

§ 2º Os procedimentos para apuração de faltas disciplinares passíveis de aplicação da medida disciplinar prevista no item VI deverão seguir as seguintes etapas:

a) recebida a denúncia, o diretor deverá nomear uma comissão composta de, no mínimo, três membros, escolhidos dentre os profissionais da escola, para apurar os fatos e elaborar relatório circunstanciado, conforme orientação da Secretaria Municipal da Educação;

b) o relatório deverá ser encaminhado ao Conselho de Escola para análise e deliberação e à Secretaria da Educação, por meio da Equipe de Supervisão de Ensino, assim como ao aluno e seu responsável legal;

c) convocar o aluno e o seu responsável legal (se

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

criança ou adolescente) para comparecimento no dia marcado para a reunião do Conselho de Escola, assegurado o direito de apresentar defesa escrita ou oral;

d) garantir ao aluno amplo direito de defesa durante todo o processo de apuração do Conselho de Escola, onde poderá exercer esse direito pessoalmente ou por seu representante legal;

e) o Conselho de Escola deverá apreciar a defesa e o relatório e, após, qualificar a transferência compulsória;

f) a medida disciplinar aplicada deverá ser comunicada ao aluno (se maior de 18 anos) e, também, a seu responsável legal (se menor), mediante notificação, onde estejam descritos os fatos, as circunstâncias de tempo, modo e lugar, os dispositivos legais infringidos, bem como os dispositivos legais que preveem a medida;

g) expedida a notificação, esta será entregue mediante recibo firmado pelo aluno e, também, por seu responsável legal (se menor), podendo em caso da recusa ser solicitado o testemunho de terceiros.

§ 3º Quando a falta disciplinar for descrita como ato infracional o diretor deverá comunicar o fato ao Conselho Tutelar e registrar a ocorrência:

I - no Órgão Responsável pela Gestão Educacional pertinente ao menor, se o aluno for menor de 18 (dezoito) anos;

II - na Delegacia de Polícia - se o aluno for maior de 18 (dezoito) anos.

§ 4º Considera-se ato infracional a conduta descrita como crime ou contravenção penal (de acordo com o art. 103 do ECA).

CAPÍTULO V

DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

Art. 68. O Projeto Político Pedagógico elaborado pela comunidade escolar traçará o perfil da escola, conferindo-lhe identidade própria, na medida em que proporciona o exercício da reflexão-ação coletiva de todos os segmentos da Unidade Educacional, onde são contempladas as intenções comuns de todos os envolvidos, norteia o gerenciamento das ações intra escolares e operacionaliza a proposta pedagógica.

§ 1º O Projeto Político Pedagógico deverá ser elaborado com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar, estar sempre disponível para consulta e conhecimento de todos e contemplará:

I – a identificação e caracterização da unidade escolar, de sua clientela, de seus recursos físicos, materiais e humanos, bem como dos recursos disponíveis na comunidade local;

II – os objetivos da escola;

III – a definição das prioridades com metas e ações a serem desempenhadas;

IV– o plano de Ensino inserido no Projeto Político - Pedagógico que tem por finalidade garantir a organicidade e continuidade do curso, contendo:

a) objetivos;

b) integração dos componentes curriculares;

c) síntese dos conteúdos programáticos, como subsídio à elaboração dos planos de ensino;

d) carga horária mínima do curso e dos componentes curriculares.

V - planos de trabalho dos diferentes núcleos que compõem a organização técnico-administrativa da escola;

VI - critérios para acompanhamento, controle e avaliação da execução do trabalho realizado pelos diferentes participantes do processo educacional, através de:

a) observação contínua;

b) reuniões periódicas previstas no Calendário Escolar.

VII - plano de ensino, constituindo-se em documento da escola e do professor, devendo ser mantido à disposição da direção e supervisão de ensino.

VIII- Síntese dos resultados das diferentes avaliações institucionais conforme prevê o Art. 79.

§ 2º O Projeto Político - Pedagógico deverá permanecer na escola para consulta da comunidade escolar e da Secretaria Municipal da Educação.

§ 3º Anualmente, serão incorporados ao Projeto Político - Pedagógico os anexos, contendo:

a) identificação da escola;

b) quadro de pessoal administrativo e técnico;

c) quadro de pessoal docente;

d) contextualização e caracterização da escola;

e) plano de ação;

f) proposta de formação continuada dos profissionais:

g) projetos e ações educativas complementares;

h) identificação de representantes da comunidade educacional interna e externa;

i) quadro demonstrativo da vida escolar do ano anterior;

j) quadro de agrupamentos de alunos por período e turma;

k) aplicação dos recursos financeiros da APM;

l) projetos especiais.

m) plano de Ensino do Atendimento Educacional Especializado

n) Plano Educacional Individualizado (PEI) de todos os alunos matriculados na Unidade Escolar.

§ 4º O Projeto Político Pedagógico será aprovado pelo Conselho de Escola e homologado pela Secretaria Municipal da Educação por meio do órgão próprio de supervisão de ensino.

TÍTULO V

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS

Art. 69. A avaliação desta unidade de ensino, no que concerne à sua estrutura, organização, funcionamento e interferência nos processos de ensino e de aprendizagem, constitui um dos elementos para reflexão e transformação da prática escolar e terá como princípio o aprimoramento da qualidade do ensino.

Art. 70. A avaliação interna, processo a ser organizado

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

pela unidade escolar e a avaliação externa, organizada pelos órgãos da administração, serão subsidiados por procedimentos de observações e registros contínuos e terão por objetivo permitir o acompanhamento:

I - sistemático e contínuo dos processos de ensino e de aprendizagem, de acordo com os objetivos e metas propostos;

II - do desempenho da direção, dos professores, dos alunos e dos demais funcionários nos diferentes momentos do processo educacional;

III - da participação efetiva da comunidade escolar nas mais diversas atividades propostas pela escola;

IV - da execução do planejamento curricular;

V – do planejamento e organização da capacitação dos recursos humanos da unidade escolar.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 71. A avaliação interna será realizada pelo Conselho de Escola seguindo diretrizes gerais emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 72. A avaliação das condições de oferta do ensino, no âmbito da unidade escolar, ficará a cargo do Conselho de Escola, e no âmbito da rede municipal de ensino ficará a cargo da Secretaria Municipal da Educação e do Conselho Municipal de Educação.

Art. 73. Haverá instrumentos de autoavaliação a serem preenchidos pelos integrantes da equipe escolar, contemplando:

a) o seu envolvimento pessoal com a atividade e com o projeto da escola;

b) a sua pontualidade e assiduidade;

c) as facilidades e dificuldades que encontrou na execução da proposta constantes no Projeto Político Pedagógico da unidade escolar e,

d) as sugestões para a melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem.

Art. 74. Caberá à unidade escolar e, solidariamente, à Secretaria Municipal da Educação e ao Conselho Municipal de Educação, o monitoramento das condições de oferta de ensino.

§ 1º Será assegurado aos representantes dos pais ou responsáveis, gestores, alunos, funcionários e professores da unidade escolar, em reunião do Conselho de Escola, o direito de discussão dos resultados, sugestão de melhorias em parceria com o Conselho Municipal de Educação.

§ 2º A unidade escolar poderá, mediante decisão do Conselho de Escola, adotar instrumentos de avaliação desenvolvidos por outras instituições, desde que obedecidos os critérios de participação previstos no parágrafo anterior e a legislação que rege a matéria.

Art. 75. No monitoramento das condições de oferta do ensino serão considerados:

I - condições físicas do prédio;

II - acessibilidade e uso do prédio e de seus equipamentos, tais como: salas de leitura, laboratórios, áreas esportivas, espaços recreativos, refeitório, e etc.;

III - qualidade do atendimento à comunidade interna e externa;

IV - equipe escolar completa;

V - assiduidade dos membros da equipe escolar;

VI - envolvimento da equipe escolar com a elaboração e execução do Projeto Político- Pedagógico;

VII - realização de atividades extracurriculares;

VIII- qualidade das aulas de acordo com os seguintes critérios:

a) clareza no tratamento dos assuntos em estudo, bem como o planejamento das aulas articuladas com o Projeto Político Pedagógico e com o currículo vigente;

b) existência de um ambiente de aprendizagem motivador;

c) organização, pelo professor, do tempo para a realização das atividades pedagógicas em sala de aula, respeitando a grade curricular;

d) qualidade dos relacionamentos interpessoais desenvolvidos em sala de aula e nas atividades pedagógicas em geral;

e) uso, pelos professores, dos recursos pedagógicos disponíveis;

f) realização pelos alunos de atividades extraclasse;

g) segurança.

Art. 76. A avaliação externa será realizada pelos diferentes níveis da Administração, de forma contínua e sistemática em momentos específicos.

Art. 77. A síntese dos resultados das diferentes avaliações institucionais será consubstanciada em relatórios, a serem apreciados pelo Conselho de Escola e anexados ao Projeto Político Pedagógico, norteando os momentos de planejamento e replanejamento da unidade escolar.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM

Art. 78. A avaliação dos processos de ensino e de aprendizagem envolve a análise do conhecimento e das habilidades específicas adquiridas pelo aluno e, também, aspectos formativos, por meio da observação de suas atitudes e participação ativa nas atividades pedagógicas.

Art. 79. A avaliação da aprendizagem e do desenvolvimento do aluno orientar-se-á segundo os seguintes princípios:

I - publicidade dos critérios e dos instrumentos de avaliação;

II - continuidade e diversidade das práticas avaliativas;

III - vinculação dos instrumentos de avaliação ao Currículo e às Diretrizes para a educação básica, vigentes;

IV - interdisciplinaridade;

V - respeito às peculiaridades dos alunos, nos termos dos atos normativos;

VI - valorização dos aspectos qualitativos no julgamento dos resultados;

VII - respeito à integridade física, psíquica e moral do aluno;

VIII- respeito à diversidade étnica, religiosa, social e

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

cultural do aluno;

IX - promoção do aluno aos anos escolares seguintes mediante aprovação ou reclassificação;

X - participação democrática dos diversos segmentos da comunidade escolar;

XI - autonomia dos órgãos colegiados e prevalência de suas decisões, nos termos dos atos normativos;

XII - celeridade nas decisões dos órgãos colegiados.

Art. 80. Caberá às unidades escolares da rede municipal de ensino, organizadas individual ou conjuntamente, a avaliação da aprendizagem e do desenvolvimento do aluno.

Art. 81. Fica instituído o SAREM – Sistema de Avaliação do Rendimento Escolar Municipal como avaliação da Rede Municipal de Ensino de Votuporanga, desenvolvido por meio de Empresa contratada para esta finalidade em parceria com Equipe Pedagógica da Secretaria Municipal da Educação

I- dos objetivos do SAREM:

a) Possibilitar às Unidades Escolares analisar de acordo com as habilidades que constam na Base Nacional Comum Curricular, o desempenho dos alunos do Ensino Fundamental I e II nos componentes curriculares de: Língua Portuguesa, Matemática e Produção Textual (1º ao 9º ano);

b) Identificar dificuldades e avanços no processo de ensino e aprendizagem, podendo ser utilizado como instrumento que possibilite a equipe escolar planejar e re(planejar) suas ações pedagógicas;

c) Proporcionar à Secretaria Municipal da Educação visão geral dos resultados da Rede Municipal, observando avanços e fragilidades a fim de desenvolver ações que propiciem condições favoráveis ao desempenho da equipe escolar em busca da melhoria da qualidade da educação em todas as Unidades Escolares Municipais.

II- da aplicação do SAREM:

a) As provas serão aplicadas pelos docentes da rede municipal de Ensino, devendo haver o revezamento entre os mesmos, dentro da Unidade Escolar, conforme estabelecido pela Secretaria Municipal da Educação.

b) O Coordenador Pedagógico da Unidade Escolar será responsável pela inserção dos dados das avaliações para a Empresa para análise e esta fará a devolutiva para Rede Municipal de Ensino.

III- dos resultados:

a) a tabulação dos resultados ficará a cargo da empresa responsável;

b) a análise, tabulação e divulgação geral destes dados será da responsabilidade da Empresa;

c) os resultados serão apresentados à Equipe Escolar no HTPC (horário de trabalho pedagógico coletivo), pelo Coordenador Pedagógico de cada Unidade Escolar;

d) após a análise dos resultados ocorrerão reuniões por Unidades Escolares e/ou grupos específicos de professores juntamente com Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico e Equipe Pedagógica da Secretaria Municipal da Educação, sugeridas ou solicitadas por qualquer uma das partes para planejamento e ou (re)planejamento das ações pedagógicas.

Art.82. A avaliação da aprendizagem do aluno será contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, feita mediante verificação de aprendizagem e do desenvolvimento de competências em atividades de classe e extraclasse pelo professor regente, incluídas as desenvolvidas em programas de recuperação contínua e a paralela.

Art. 83. As unidades escolares pertencentes à rede municipal de ensino poderão considerar, para efeito de avaliação da aprendizagem e do desenvolvimento do aluno no Ensino Fundamental anos iniciais e finais, os seguintes instrumentos e práticas de avaliação:

I - avaliação escrita (individual ou coletiva), podendo esta constituir-se de questões objetivas, analíticas ou criativas, a critério do professor;

II - avaliação oral (individual ou coletiva), podendo esta traduzir-se em diálogos, debates ou seminários, sem prejuízo de outras atividades definidas em ato normativo;

III - investigação ou pesquisa (individual ou coletiva), devendo esta desdobrar-se em levantamento de uma ou mais fontes de informação, em análise registrada do conteúdo e, a critério do professor, em divulgação aos pares ou à comunidade escolar;

IV - observação e julgamento qualitativo da participação do aluno em atividade experimental, de cunho científico, artístico, esportivo, recreativa e cultural realizada individual ou coletivamente;

V - portfólio escolar organizado de forma cronológica/bimestralmente pelo professor/educador responsável pela turma, para demonstrar as competências adquiridas por ele ao longo do ano letivo.

VI - autoavaliação, excluindo-se a Etapa Inicial de Alfabetização.

§ 1º A realização, pelo aluno, de pesquisas, leituras ou estudos voluntários, mesmo quando não solicitados ou sugeridos pelo professor, poderá, mediante solicitação daquele, ou de seu respectivo responsável, e a critério do professor, converter-se em objeto de avaliação, com justificativa registrada em Diário de Classe, desde que em benefício do aluno.

§ 2º A participação do aluno, por sugestão do professor, em atividades artísticas, esportivas, recreativas ou culturais, mesmo quando realizadas em espaços não escolares, poderão, a critério deste, converter-se em objeto de avaliação, com justificativa registrada em Diário de Classe, desde que em benefício do aluno.

Art. 84. Na Educação Infantil, a avaliação do trabalho pedagógico e do desenvolvimento dos alunos deve ser contínua e garantir:

I - a observação crítica e criativa das atividades, das brincadeiras e interações dos alunos no cotidiano;

II - a realização de múltiplos registros por adultos e crianças;

III - a continuidade do processo ensino aprendizagem

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

por meio da criação de estratégias adequadas aos diferentes momentos de transição vividos pela criança;

IV - o registro dos saberes dos alunos deverá ser efetuado nas respectivas Fichas de Avaliação Descritiva, elaboradas bimestralmente.

§ 1º A avaliação na Educação Infantil não pode implicar em procedimentos de seleção, promoção ou classificação.

§ 2º O desenvolvimento do aluno será apresentado aos pais/responsáveis em reuniões agendadas pela gestão da Unidade Escolar;

§ 3º A participação do aluno, por sugestão do professor, em atividades artísticas, esportivas, recreativas ou culturais, mesmo quando realizadas em espaços escolares, poderão a critério deste, converter-se em objetivo de avaliação, com justificativa registrada no Diário de Classe, desde que em benefício do aluno.

Art. 85. Nas reuniões do Conselho de Classe o professor deverá esclarecer os instrumentos por ele utilizados na avaliação da aprendizagem e do desenvolvimento do aluno, bem como os critérios atribuídos a cada um.

Art. 86. Os resultados das avaliações na Educação Infantil e no Ensino Fundamental anos iniciais e finais, inclusive na modalidade de Educação de jovens de Adultos, serão realizados utilizando uma escala de zero a dez inteiros, indicando a Avaliação Global do aluno, e serão expressos através dos conceitos – Excelente, Bom, Regular ou Requer Melhoria e Insuficiente na seguinte conformidade:

I – de 9 a 10 pontos – Excelente;

II – de 7 a 8 pontos – Bom;

III – de 5 a 6 pontos – Regular ou Requer Melhoria;

IV – de 0 a 4 pontos – Insuficiente.

Parágrafo único. Os resultados da avaliação da aprendizagem e do desenvolvimento do aluno na Etapa Inicial de Alfabetização (1º ano) e na Educação Infantil serão expressos, preferencialmente, através dos incisos I, II e III, respeitando a fase do desenvolvimento em que o aluno se encontra.

Art. 87. Haverá uma Ficha Individual de Acompanhamento e Avaliação da Aprendizagem para todos os anos do Ensino Fundamental anos iniciais e finais, da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Infantil (Maternal II, Pré – escola I e II), conforme orientação do Órgão Responsável pela Gestão Educacional.

Art. 88. Na hipótese de ser atribuída ao aluno, em suas avaliações parciais, nota inferior a cinco inteiros, o professor deverá registrar em sua Ficha Individual de Avaliação e Acompanhamento as estratégias a serem adotadas para sua recuperação.

Art. 89. Na hipótese de retenção, ao final do ciclo, o Conselho de Classe definirá as estratégias pedagógicas a serem adotadas para que o aluno possa progredir em sua aprendizagem no ano seguinte.

Art. 90. No Calendário Escolar estarão previstas reuniões periódicas dos Conselhos de Classe, de professores, alunos e pais, para conhecimento, análise e reflexão sobre os procedimentos de ensino adotados e resultados de aprendizagem alcançada.

Art.91. Para a Educação Especial, a avaliação visará diagnosticar e acompanhar o desenvolvimento do aluno em todos os seus aspectos, servindo a Ficha Individual para acompanhamento, registro de progresso e das intervenções necessárias promovidas pela equipe escolar.

TÍTULO VI
DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 92. A organização da vida escolar implica um conjunto de normas que visam garantir o acesso, a permanência e a progressão nos estudos, bem como a regularidade da vida escolar do aluno, abrangendo, no mínimo, os seguintes aspectos:

I - formas de ingresso, classificação e reclassificação;

II - frequência e aplicação de medidas previstas nos casos de faltas;

III - promoção e recuperação paralela e contínua;

IV - expedição de documentos de vida escolar.

CAPÍTULO II
DAS FORMAS DE INGRESSO, CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

Art. 93. A matrícula na escola será efetuada pelo pai ou responsável ou pelo próprio aluno, quando maior, observadas as diretrizes para atendimento da demanda escolar e os seguintes critérios:

I - por ingresso, no 1º ano do ensino fundamental, com base apenas na idade;

II - por classificação ou reclassificação, a partir do 2º ano do ensino fundamental.

Art. 94- A classificação ocorrerá:

I - por progressão continuada, no ensino fundamental, ao final de cada ano durante os ciclos;

II - por promoção, ao final do Ciclo I, Ciclo II, Ciclo III, Ciclo IV do Ensino Fundamental;

III - por transferência, para candidatos de outras escolas do país ou do exterior;

IV - mediante avaliação feita pela escola, para alunos sem comprovação de estudos anteriores, observados o critério de idade e outras exigências específicas do curso.

Art. 95. A reclassificação do aluno, em ano escolar mais avançado, tendo como referência e correspondência idade/ano escolar e a avaliação de competências nos Componentes Curriculares da base nacional comum curricular, em consonância com a proposta pedagógica da escola, ocorrerá a partir de:

I - proposta apresentada pelo professor ou professores do aluno, com base nos resultados de avaliação diagnóstica ou da recuperação intensiva;

II - solicitação do próprio aluno ou seu responsável mediante requerimento dirigido ao diretor da escola.

Parágrafo único - São procedimentos de reclassificação:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

a) provas sobre os componentes curriculares da base nacional comum curricular;

b) uma redação em língua portuguesa;

c) parecer do conselho de classe ou série sobre o grau de desenvolvimento e maturidade do candidato para cursar o ano/série ou ciclo pretendido;

d) parecer conclusivo do diretor da escola;

e) homologação pelo supervisor de ensino responsável pela Unidade Escolar.

Art. 96. A reclassificação ocorrerá até o final do primeiro bimestre letivo.

Art.97. O aluno poderá ser reclassificado, em ano/série mais avançada, com defasagem de conhecimento ou lacuna curricular de anos/séries anteriores, suprindo-se a defasagem através de atividades de reforço e recuperação.

CAPITULO III

DA VIDA ESCOLAR

Art. 98. A matrícula na escola será efetuada pelo pai ou responsável ou, quando for o caso, pelo próprio aluno, observadas as diretrizes para atendimento da demanda escolar de acordo com a legislação vigente.

Art. 99. Para melhor acompanhamento da vida escolar de cada aluno, haverá um prontuário individual contendo:

I - cópia da certidão de nascimento;

II - foto 3 x 4;

III - declaração de vacinação atualizada;

IV - cópia do comprovante de residência;

V - cópia do RG do responsável legal;

VI - ficha informativa / matrícula;

VII - ficha individual de acompanhamento e avaliação da aprendizagem;

VIII- histórico escolar, no caso dos alunos transferidos de outra escola;

IX - cartão de identificação no SUS e;

X - cartão de identificação do programa de bolsa família, se houver.

Art. 100. Para expedir o documento de transferência será necessário a apresentação de declaração de vaga em outra unidade escolar.

SEÇÃO I

DA FREQUÊNCIA

Art. 101. O controle de frequência será efetuado sobre o total de dias/horas letivas, sendo a frequência mínima de 75% para promoção no Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos e frequência mínima de 60% para a Educação Infantil, sem o objetivo de promoção para a Educação Infantil.

Art. 102. Os critérios e procedimentos para o controle da frequência serão:

I - registro diário em documento físico ou em sistema digital, conforme orientações da Secretaria da Educação;

II - comunicação aos responsáveis em caso de frequência irregular;

III - comunicação ao supervisor de ensino responsável pela Unidade Escolar;

IV - comunicação à assistente social lotada na Secretaria Municipal da Educação para contato com a família e se necessário proceder a visita domiciliar;

V - comunicado ao Conselho Tutelar, Ministério Público e ao Juiz da Infância e Juventude em caso de não atendimento dos responsáveis.

Art. 103. É assegurado o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento pedagógico da unidade educacional, como forma de compensação das ausências às aulas, aos alunos que apresentarem impedimento de frequência, conforme as seguintes condições previstas na legislação vigente:

I - portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, de acordo com o disposto no Decreto Lei nº 1044/69;

II - gestantes, de acordo com o disposto na Legislação Federal;

§ 1º As faltas do aluno não são contabilizadas, quando em regime de exercícios domiciliares, sendo obrigatório o seu registro, com a devida justificativa, no diário de classe do professor em documento físico ou em sistema digital, conforme orientações da Secretaria da Educação, e nos demais documentos escolares.

§ 2º Os exercícios domiciliares devem corresponder às atividades e aos conteúdos desenvolvidos durante as aulas regulares na unidade educacional.

Art. 104. A frequência às aulas do componente curricular Educação Física será obrigatória, sendo facultativa somente ao aluno:

I - que cumpra jornada de trabalho igual ou superior a seis horas;

II - maior de trinta anos de idade;

III - que estiver prestando serviço militar inicial ou que, em situação similar, estiver obrigado à prática da Educação Física;

IV – que comprove por meio de atestado médico que não pode praticar exercícios físico;

V - que tenha prole.

Art. 105. Excepcionalmente, ao aluno matriculado no curso da Educação de Jovens e Adultos, com frequência inferior a 75% (setenta e cinco) e superior ou igual a 50% (cinquenta) da carga horária total do semestre letivo, podem ser ofertadas atividades pedagógicas como forma de compensação de ausências às aulas.

§ 1º A compensação de ausências deve ser solicitada por escrito, pelo aluno, mediante justificativa, e deferida pelo diretor da escola.

§ 2º Os critérios para a compensação de ausências devem estar disciplinados no Projeto Político Pedagógico da unidade educacional.

§ 3º A definição, a análise e a aprovação das atividades pedagógicas de compensação de ausências são de responsabilidade do (s) professor (es).

§ 4º A compensação de ausências deve ser registrada no diário de classe do professor e nos demais documentos escolares, com a indicação do período letivo e do total de faltas a que se refere.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

§ 5º O processo de compensação de ausências incluindo a solicitação, o deferimento e as atividades pedagógicas devidamente analisadas pelo(s) professor(es), deve ser arquivado no prontuário do aluno.

Art. 106. Excepcionalmente, ao aluno com deficiência física, intelectual, mental ou sensorial, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação e com limitação decorrentes de tratamentos de saúde física ou mental, que dificultam o acompanhamento das atividades curriculares no ambiente escolar, fica autorizada a frequência escolar reduzida, tanto em relação à carga horária diária, quanto em relação aos dias letivos, aos alunos da rede municipal de ensino que, possa acarretar riscos ou transtornos diversos ao próprio aluno, ao ambiente escolar ou aos membros que o integra.

§ 1º Para fins de autorização de frequência escolar reduzida, o pai ou responsável pelo aluno deverá protocolar requerimento junto à Direção da Escola, juntando documento que comprove detalhadamente o estado físico e/ou mental do aluno e que recomende a jornada escolar reduzida e/ou outro tratamento diferenciado ao aluno durante a jornada escolar.

§ 2º O Diretor ou responsável pela unidade escolar, à vista da situação concreta vivenciada no ambiente escolar, também poderá propor a adoção das medidas previstas no parágrafo anterior, caso em que o pai ou responsável será comunicado e a Secretaria Municipal da Educação requisitará uma avaliação da equipe do Programa Aprender Melhor.

§ 3º Caberá à Supervisão de Ensino efetuar análise e emissão conclusiva sobre o pedido, tendo por base a avaliação da equipe multidisciplinar, que deverá anexar os relatórios ao processo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 4º O parecer conclusivo da Supervisão de Ensino será submetido à análise do titular da Secretaria Municipal da Educação, a quem caberá a homologação, dando ciência da decisão ao pai ou responsável pelo aluno e ao responsável pela unidade escolar onde o aluno está matriculado.

§ 5º Da ciência da decisão caberá recurso dirigido ao titular da Secretaria Municipal da Educação, no prazo de 2 (dois) dias úteis, excluindo-se o dia da ciência da decisão.

§ 6º A Secretaria Municipal da Educação deverá decidir o recurso no mesmo prazo estabelecido no parágrafo anterior.

§ 7º A decisão favorável à frequência escolar reduzida poderá ser revista e/ou revogada a qualquer tempo, mediante solicitação do pai ou responsável ou a critério da própria Supervisão de Ensino.

SEÇÃO II

DA PROMOÇÃO E DA RECUPERAÇÃO

Art. 107. Será promovido ao ano escolar seguinte o aluno que, ao final de cada ciclo ou termo, adquirir as competências/habilidades previstas na Base Nacional Comum Curricular e frequência igual ou superior a 75% do total de dias/horas letivas.

Art. 108. Para a promoção serão observadas as seguintes condições:

I - média final global igual ou superior a cinco inteiros;

II - frequência igual ou superior a 75% do total de horas letivas;

III - média anual, em cada uma das áreas de conhecimento/componentes curriculares obrigatórios, não inferior ou igual a quatro inteiros.

§ 1º - Na hipótese de ser atribuída ao aluno, em suas avaliações parciais, nota inferior a cinco inteiros, o professor deverá registrar em sua Ficha Individual de Avaliação e Acompanhamento as estratégias a serem adotadas para sua recuperação.

§ 2º - Na hipótese de retenção, ao final do ciclo ou termo, o Conselho de Classe definirá as estratégias pedagógicas a serem adotadas para que o aluno possa progredir em sua aprendizagem no ano seguinte.

Art. 109. Das decisões do Conselho de Classe sobre promoção ou retenção caberá recurso ao Conselho de Escola e ao Conselho Municipal de Educação, nos termos dos atos normativos que regem a matéria.

§ 1º O responsável pelo aluno poderá solicitar ao Conselho de Classe reconsideração dos resultados antes do encaminhamento de recurso ao Conselho de escola e ao Conselho Municipal de Educação.

§ 2º A secretaria da unidade escolar divulgará, em local visível e de fácil acesso aos pais, responsáveis e alunos, com antecedência mínima de cinco dias letivos, a data, local, horário e pauta das reuniões ordinárias e extraordinárias dos órgãos colegiados, bem como, após sua realização, as respectivas deliberações.

Art. 110 - Todos os alunos terão direito a estudos de recuperação contínua e paralela, ao longo do período letivo.

SEÇÃO III

DO APROVEITAMENTO E DA ACELERAÇÃO DE ESTUDOS

Art. 111.Os estudos concluídos com êxito e comprovados pelo aluno deverão ser aproveitados.

§ 1º A carga horária efetivamente cumprida pelo aluno, na unidade educacional de origem, deverá ser transcrita no Histórico Escolar.

§ 2º O diretor deverá designar comissão composta por 2 (dois) professores e pelo Coordenador Pedagógico, para analisar e decidir a respeito de casos específicos de aproveitamento de estudos.

§ 3º O aproveitamento de estudos deverá ser registrado em ata própria e na ficha individual do aluno.

Art. 112. Os procedimentos relativos ao aproveitamento deverão ser acompanhados pela equipe de Supervisão da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 113. Os alunos do Ensino Fundamental Anos Iniciais e Anos Finais e da Educação de Jovens e Adultos não poderão ser retidos duas vezes no mesmo ciclo, exceto na hipótese de infrequência escolar.

Art.114. O processo de aceleração de estudos do aluno com altas habilidades/superdotação, deverá se pautar:

I- matrícula do aluno em ano mais avançado, compatível com seu desempenho escolar e sua maturidade

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

sócio emocional, não poderá ultrapassar, em qualquer caso, 2 (dois) anos de sua idade ou do ano do segmento de ensino em que se encontre;

II- a matrícula inicial do aluno do ensino fundamental, independentemente das avaliações psicológica e pedagógica realizadas, deverá ocorrer sempre no 1º ano;

III- a matrícula do aluno no 1º ano do ensino fundamental, com parecer conclusivo para matrícula em ano mais avançado, do mesmo segmento de ensino, resultará da aplicação, no 1º bimestre letivo.

Art. 115. Tratando-se de alunos com altas habilidade/superdotação no campo acadêmico, que apresentam grande facilidade e rapidez no domínio de conceitos e procedimentos nas áreas do conhecimento (linguagens, matemática, ciências da natureza e ciências humanas), a unidade escolar poderá lhe oferecer oportunidades de vivência de atividades de aceleração de estudos, desde que:

I - os índices de desempenho acadêmico alcançados pelo aluno nas avaliações escolares regulares, destacam-se pelo grau de excelência alcançado;

II - o atestado de avaliação psicológica do aluno, realizada por profissionais com formação acadêmica, experiência e/ou tradição na área de identificação dos alunos, de que trata esta resolução, comprove que, além de altas habilidades/superdotação, o aluno possui maturidade emocional compatível com a faixa etária da idade ou do ano/série escolar inicialmente indicado;

III - o parecer pedagógico emitido pelo professor do aluno que, ateste o esgotamento e a ineficácia das oportunidades de enriquecimento curricular já vivenciadas pelo aluno, devidamente comprovados por relatório elaborado a partir de portfólio;

IV - a avaliação psicológica de maturidade psicoemocional ou multiprofissional processada pela Secretaria Municipal da Educação seja ratificada pelos pais do aluno, ou por seus responsáveis.

Art. 116.A solicitação de aceleração de estudos de aluno deverá ser formulada pelo pai ou responsável, ou pelo próprio aluno quando maior de idade, mediante requerimento dirigido à direção da unidade escolar.

Art. 117. Caberá à unidade escolar que realizou o processo de aceleração por altas habilidade/superdotação:

I- prever em seu projeto político pedagógico as diretrizes operacionais da educação inclusiva;

II- parecer do Conselho de Classe conclusivo a ser encaminhado à Secretaria Municipal da Educação para manifestação e aprovação do Supervisor de Ensino, e homologação do Secretário da Educação.

SEÇÃO IV

DA ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS

Art. 118. A adaptação de estudos dos componentes curriculares é o conjunto de atividades didático-pedagógicas que permite ao aluno acompanhar o currículo da unidade educacional na qual está matriculado.

Art. 119. A adaptação de estudos dos componentes curriculares deverá considerar a Base Nacional Comum Curricular e os referenciais curriculares no tocante à Parte Diversificada da matriz curricular da unidade educacional.

Art. 120. A adaptação de estudos dos componentes curriculares deverá ser realizada durante o ano do Ciclo ou do Termo no qual o aluno foi classificado, por meio de aulas e de propostas que não prejudiquem as atividades regulares previstas na organização curricular da unidade educacional.

Art. 121. A efetivação do processo de adaptação dos componentes curriculares será de responsabilidade da equipe gestora e docente, que deverão especificar as adaptações a que o aluno está sujeito, elaborando um plano próprio, flexível e adequado a ele.

Parágrafo único - O resultado do processo de adaptação dos componentes curriculares deverá ser registrado em ata própria, na ficha individual e no Histórico Escolar do aluno.

Art. 122. Os procedimentos relativos à adaptação dos componentes curriculares deverão ser acompanhados pela equipe de Supervisão da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 123. A adaptação de estudos ou Plano Educacional individual (PEI),deverá ser planejado e executado pelos docentes da sala regular PEBI e PEBII, quando houver matrícula de alunos público alvo da Educação Especial e/ou aos alunos de baixo rendimento escolar, sempre que necessário.

SEÇÃO V

DA REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

Art. 124. O procedimento de regularização de vida escolar deverá ser adotado pelo diretor da escola, após análise da documentação escolar do aluno, quando for constatada alguma irregularidade que não possa ser resolvida por outros meios, em tempo hábil, para garantir que o aluno não sofra prejuízo em seu percurso escolar.

Art. 125. A regularização de vida escolar do aluno matriculado nas Unidades Educacionais Municipais ocorrerá nas seguintes situações:

I – alunos matriculados indevidamente em determinado ano/série/termo;

II – alunos que apresentam componente curricular obrigatório não cursado no percurso escolar;

III – alunos retidos no último ano/termo do curso e que tenham recebido certificação de conclusão.

Art. 126. Nas situações previstas no Art. 114, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

I – o aluno matriculado em ano/termo não correspondente ao que deveria cursar deverá ser mantido no mesmo ano/termo, desde que não represente retrocesso no percurso escolar do aluno;

II – o aluno matriculado em ano/termo anterior ao que deveria cursar, deverá ser matriculado no ano/termo a que tem direito;

III – o aluno que deixou de cursar componente curricular obrigatório durante o seu percurso escolar, deverá prosseguir seus estudos, se ainda aluno da Unidade

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

Educacional, cabendo à escola oferecer condições para suprir as suas necessidades de conhecimento específico;

IV – o aluno retido no último ano/termo do curso e que obteve, indevidamente, a certificação de conclusão, terá direito à certificação, por prevalecer a prescrição aquisitiva, se decorridos mais de 03 (três) anos da conclusão do curso.

Parágrafo único. Se transcorrido menos de 03 (três) anos da conclusão do curso, o aluno terá direito à certificação desde que atendidas as seguintes condições:

I – não se comprove ter havido ação de má-fé;

II – comprove ter havido a recuperação implícita, mediante a realização de exames especiais/reavaliação ou realização de programas de estudos definidos pela equipe pedagógica da escola com base nos conhecimentos elementares necessários à conclusão do ensino fundamental.

Art. 127. O processo de regularização de vida escolar do aluno deve conter a seguinte documentação:

I – folha rosto;

II – preenchimento de formulário específico para regularização de vida escolar;

III – anexação dos documentos relativos à regularização de vida escolar, incluindo documentos escolares, se houver, e documentos pessoais;

IV - anuência e deferimento do processo de regularização de vida escolar pelo supervisor de ensino responsável, em formulário próprio;

V – encaminhamento de portaria de regularização de vida escolar do aluno para a Secretaria Municipal de Educação, para posterior publicação em Diário oficial do Município;

VI – registro no histórico escolar do aluno do número e da data de portaria de regularização de vida escolar;

VII – arquivamento no prontuário do aluno do processo de regularização de vida escolar.

Art. 128. Depois de constatada a irregularidade, a direção da Unidade Escolar terá o prazo de 30 dias para a conclusão dos procedimentos de regularização de vida escolar do aluno.

Art. 129. Os casos de regularização da vida escolar não previstos neste Regimento serão encaminhados pela Unidade Educacional à Supervisão de Ensino que, após emissão de parecer, encaminhará ao Secretário Municipal de Educação para providências finais.

SEÇÃO VI

DA REVISÃO DOS RESULTADOS FINAIS DE AVALIAÇÃO

Art. 130. O aluno maior de 18 (dezoito) anos ou o seu responsável legal, quando criança ou adolescente, terá o direito de solicitar revisão do resultado final de avaliação, emitido pelo Conselho de Classe.

Art. 131. O pedido de revisão do resultado final de avaliação, no prazo de trinta dias, ocorre por meio de:

I - reconsideração, dirigido ao diretor da unidade escolar;

II - recurso, dirigido ao titular da Secretaria Municipal de Educação;

III - recurso especial, dirigido ao presidente do Conselho Municipal de Educação.

Art. 132. O diretor da escola deverá, no início do período letivo, dar ciência e orientar alunos, pais e responsáveis, a respeito do direito de revisão do resultado final da avaliação, assim como dos prazos relativos aos pedidos de reconsideração, de recurso e de recurso especial.

SEÇÃO VII

DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS DE VIDA ESCOLAR

Art. 133. Caberá à unidade escolar expedir históricos escolares, declarações de conclusão do ano escolar, certificados de conclusão de curso, com especificações que assegurem a clareza, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos, em conformidade com a legislação vigente.

Parágrafo único. A escola poderá de acordo com seu Projeto Político Pedagógico expedir declaração ou certificado de competência comprovando o domínio de conhecimento, habilidades e atitudes adquiridas pelo aluno no percurso escolar.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 134. Os casos omissos e não previstos serão decididos pelos órgãos competentes.

Art. 135. Este Regimento Escolar entrará em vigor na data de publicação, revogando as disposições em contrário.

.....

DECRETO Nº 17 759, de 02 de setembro de 2024

(Designa o servidor público municipal Wellington Tofaneli para responder pelo Expediente da Divisão de Manutenção Urbana da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, por motivo de férias do titular Ademilson Moreira da Silva Oliveira)

JORGE AUGUSTO SEBA, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica designado para responder pelo Expediente da Divisão de Manutenção Urbana da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, o servidor público municipal Wellington Tofaneli, matrícula nº 60348, no período de 11 de setembro a 10 de outubro de 2024, por motivo de férias do titular Ademilson Moreira da Silva Oliveira, matrícula nº 37559, sem prejuízo do exercício da função de Chefe de Divisão de Logística e Segurança da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 02 de setembro de 2024.

Jorge Augusto Seba

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

Prefeito Municipal
Andrea Isabel da Silva Thomé
Secretária Municipal de Administração
Edison Marco Caporalin
Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil

Publicada e registrada na Divisão de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues
Chefe de Divisão

.....

DECRETO Nº 17 764, de 02 de setembro de 2024

(Designa a servidora pública municipal Adriana Pereira Rodrigues para responder pelo Expediente do Setor de Proteção a Pessoas com Deficiência da Secretaria Municipal de Direitos Humanos, por motivo de férias do titular Eloi Novaes Marques)

JORGE AUGUSTO SEBA, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica designada para responder pelo Expediente do Setor de Proteção a Pessoas com Deficiência da Secretaria de Direitos Humanos, a servidora pública municipal Adriana Pereira Rodrigues, matrícula nº 54054, no período de 09 de setembro a 08 de outubro de 2024, por motivo de férias do titular Eloi Novaes Marques, matrícula nº 70653.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 02 de setembro de 2024.

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal
Andrea Isabel da Silva Thomé
Secretária Municipal de Administração
Edison Marco Caporalin
Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil

Publicado e registrado na Divisão de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues
Chefe de Divisão

.....

DECRETO Nº 17 765 , de 02 de setembro de 2024

(Designa o servidor público municipal Joaquim Marciano Ribeiro Filho para responder pelo Expediente do Departamento de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social, por motivo de férias da titular Nilza Moreira Alves)

JORGE AUGUSTO SEBA, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica designado para responder pelo Expediente do Departamento de Gestão do SUAS da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social, o servidor público municipal Joaquim Marciano Ribeiro Filho, matrícula nº 58920, no período de 09 a 23 de setembro de 2024, por motivo de férias da titular Nilza Moreira Alves, matrícula nº 48275, sem prejuízo do exercício das funções de Chefe de Departamento de Proteção Social Básica da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 02 de setembro de 2024.

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal
Andrea Isabel da Silva Thomé
Secretária Municipal de Administração
Edison Marco Caporalin
Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil

Publicado e registrado na Divisão de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues
Chefe de Divisão

.....

DECRETO Nº 17 766 , de 02 de setembro de 2024

(Designa a servidora pública municipal Giovana Ianhez Novais para responder pelo Expediente do Departamento de Ensino Superior e Profissionalizante da Secretaria Municipal da Educação, por motivo de férias da titular Valdilene Pereira Santana)

JORGE AUGUSTO SEBA, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica designada para responder pelo Expediente do Departamento de Ensino Superior e Profissionalizante da Secretaria Municipal de Educação, a servidora pública

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

municipal Giovana Ianhez Novais, matrícula nº 33227/2, no período de 09 de setembro a 08 de outubro de 2024, por motivo de férias da titular Valdilene Pereira Santana, matrícula nº 30112/1.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 02 de setembro de 2024.

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal
Andrea Isabel da Silva Thomé
Secretária Municipal de Administração
Edison Marco Caporalin
Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil

Publicado e registrado na Divisão de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues
Chefe de Divisão

.....

DECRETO Nº 17 767, de 02 de setembro de 2024

(Concede trinta dias de férias ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos, Fábio Okamoto do Carmo, a partir de 11 de setembro de 2024)

JORGE AUGUSTO SEBA, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA,

Art. 1º Fica concedido trinta dias de férias ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos, Fábio Okamoto do Carmo, matrícula nº 81050, no período de 11 de setembro a 10 de outubro de 2024, referente ao período aquisitivo de 11 de setembro de 2023 a 10 de setembro de 2024.

Art. 2º Fica designada para responder pelo expediente da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, a servidora pública municipal Larissa Caetano Barão, matrícula nº 58475, no período mencionado, sem prejuízo da função de Chefe de Departamento de Suporte Administrativo.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 02 de setembro de 2024.

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal
Andrea Isabel da Silva Thomé
Secretária Municipal da Administração
Edison Marco Caporalin
Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil

Publicado e registrado na Divisão de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues
Chefe de Divisão

.....

Atos Administrativos

Gestor de Contrato

ATO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO Nº 118/2024

Processo nº 190/2024 Pregão Eletrônico nº 090/2024

JORGE AUGUSTO SEBA, Prefeito do Município de Votuporanga, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 8º, § 3º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e art. 6º do Decreto Municipal nº 15.631, de 31 de março de 2023,

Resolve designar para efetuar o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 090/2024 - PROCESSO Nº 190/2024**, cujo objeto é Prestação de serviço de montagem da estrutura da horta e sua manutenção em interação com as pessoas idosas atendidas no projeto "Pessoa Idosa, Qualidade de Vida e Bem-Estar" do Centro Dia do Idoso – CDI, as seguintes servidoras:

Gestor Contratual a servidora **Emiliana Aparecida de Aguiar dos Santos Gusmão,** CPF nº 214.XXX.XXX-93, Cargo Assistente Social I, e a nomeação de **Fiscal Contratual** a servidora **Keila Cristina Ferreira de Jesus,** CPF nº 036.XXX.XXX-26, Cargo Assistente Social I.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 02 de setembro de 2024.

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal

.....

ATO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO Nº 119/2024

Processo nº 218/2024 Pregão Eletrônico nº 102/2024

JORGE AUGUSTO SEBA, Prefeito do Município de Votuporanga, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 8º, § 3º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e art. 6º do Decreto Municipal nº 15.631, de 31 de março de 2023,

Resolve designar para efetuar o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 102/2024 - PROCESSO Nº 218/2024**, cujo objeto é: prestação de serviços de execução da oficina Dose de Humor, sendo atividades físicas, recreativas, lúdicas e de lazer voltadas para a pessoa idosa a ser desenvolvido no Centro Dia do Idoso – CDI, durante o período de 06 meses, as seguintes servidoras:

Gestor Contratual a servidora **Emiliana Aparecida de Aguiar dos Santos Gusmão,** CPF nº 214.XXX.XXX-93, Cargo Assistente Social I, e a nomeação de **Fiscal Contratual** da servidora **Keila Cristina Ferreira de Jesus,** CPF nº 036.XXX.XXX-26, Cargo Assistente Social I.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 02 de setembro de 2024.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal

Editais

Edital de Notificação

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Ficam notificados, por este Edital, os Partidos Políticos, os Sindicatos de Trabalhadores e as Entidades Empresariais com sede neste Município de Votuporanga, nos termos do Artigo 2º da Lei Federal nº. 9.452, de 20 de março de 1.997, que esta Prefeitura Municipal recebeu a importância de:

Ministério da Cidadania – FNAS – Bloco de Proteção Social Básica – SCFV – 07/2024.	R$ 16.680,00
Ministério da Cidadania – FNAS – Bloco de Proteção Social Básica – Piso Básico Fixo – 07/2024.	R$ 19.200,00
Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social – FNAS – Bloco de Proteção Social Especial – PAEFI – Parcela 07/2024	R$ 8.240,00
Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social – Piso de Alta Complexidade – Criança e Adolescente - Parcela 07/2024	R$ 8.000,00
Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social – FNAS – Piso de Média Complexidade - PFMC (MSE) - Parcela 07/2024	R$ 3.520,00
Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social – FNAS – Piso de Alta Complexidade – API - Parcela 07/2024	R$ 2.720,00
Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social – FNAS – Piso de Transição de Média Complexidade – PPD – Parcela 07/2024	R$ 2.160,00

Votuporanga, 02 de setembro de 2024.
Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 074/2024 - PROCESSO Nº 155/2024

Objeto: Aquisição de Pallet de Plástico, Roçadeira, Motopoda/Motoserra, Bebedouro, Mobiliários e Equipamentos de Informática para utilização de diversas Secretarias desta Municipalidade.

ADJUDICO e HOMOLOGO para as empresas: NORTHWEST MAQUINAS E FERRAMENTAS LTDA o item 13, com o valor de R$ 2.467,20 (dois mil, quatrocentos e sessenta e sete reais e vinte centavos). Perfazendo o valor total de R$ 2.467,20 (dois mil, quatrocentos e sessenta e sete reais e vinte centavos). HABITUS DIGITAL - COMERCIO E SERVICOS DE INFORMATI o item 7, com o valor de R$ 1.134,77 (um mil, cento e trinta e quatro reais e setenta e sete centavos); o item 8, com o valor de R$ 4.420,00 (quatro mil, quatrocentos e vinte reais); o item 9, com o valor de R$ 3.562,00 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais). Perfazendo o valor total de R$ 9.116,77 (nove mil, cento e dezesseis reais e setenta e sete centavos). FRONT COMERCIAL LTDA o item 4, com o valor de R$ 819,91 (oitocentos e dezenove reais e noventa e um centavos); o item 14, com o valor de R$ 9.044,35 (nove mil e quarenta e quatro reais e trinta e cinco centavos). Perfazendo o valor total de R$ 9.864,26 (nove mil, oitocentos e sessenta e quatro reais e vinte e seis centavos). SANRE COMERCIO E IMPORTACAO LTDA o item 12, com o valor de R$ 1.660,00 (um mil, seiscentos e sessenta reais). Perfazendo o valor total de R$ 1.660,00 (um mil, seiscentos e sessenta reais). VALE COMERCIO DE MATERIAIS LTDA o item 1, com o valor de R$ 2.749,95 (dois mil, setecentos e quarenta e nove reais e noventa e cinco centavos). Perfazendo o valor total de R$ 2.749,95 (dois mil, setecentos e quarenta e nove reais e noventa e cinco centavos). PROTEC INFORMATICA DE OLIMPIALTDA o item 2, com o valor de R$ 1.092,00 (um mil e noventa e dois reais). Perfazendo o valor total de R$ 1.092,00 (um mil e noventa e dois reais). CAMILLA DALL'IGNA ME o item 11, com o valor de R$ 2.740,00 (dois mil, setecentos e quarenta reais). Perfazendo o valor total de R$ 2.740,00 (dois mil, setecentos e quarenta reais). Os itens 3, 5, 6 e 10 foram FRACASSADOS. Perfazendo esta licitação o valor global de R$ 29.690,18 (vinte e nove mil, seiscentos e noventa reais e dezoito centavos).

JORGE AUGUSTO SEBA - PREFEITO MUNICIPAL – 28/08/2024.

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 111/2024 - PROCESSO Nº 237/2024

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de “Oficina de Esportes”, “Oficinas de Kart” e “Day Use em Parque Aquático” para complementar os trabalhos sociais já realizados pela equipe do SAICA e Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS.

ADJUDICO E HOMOLOGO para a empresa: TERCEIRO MILENIO COMERCIO E SERVICOS ADMINISTRATIV o item 1, com o valor de R$ 21.400,00 (vinte e um mil e quatrocentos reais); o item 2, com o valor de R$ 9.400,00 (nove mil e quatrocentos reais); o item 3, com o valor de R$ 15.500,00 (quinze mil e quinhentos reais). Perfazendo o valor total de R$ 46.300,00 (quarenta e seis mil e trezentos reais). Perfazendo esta licitação o valor global de R$ 46.300,00 (quarenta e seis mil e trezentos reais).

JORGE AUGUSTO SEBA - PREFEITO MUNICIPAL – 29/08/2024.

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 108/2024 - PROCESSO Nº 229/2024

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para contratação de empresa para fornecimento e instalação de toldos e coberturas para diversas Secretarias da Prefeitura, durante o período de 12 (doze) meses.

ADJUDICO E HOMOLOGO para a empresa: JOEL GIBERTONI o item 1, com o valor de R$ 38.109,50 (trinta e oito mil, cento e nove reais e cinquenta centavos); o item 2, com o valor de R$ 5.880,00 (cinco mil, oitocentos e oitenta reais); o item 3, com o valor de R$ 32.994,00 (trinta e dois

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

mil, novecentos e noventa e quatro reais); o item 4, com o valor de R$ 2.392,00 (dois mil, trezentos e noventa e dois reais). Perfazendo o valor total de R$ 79.375,50 (setenta e nove mil, trezentos e setenta e cinco reais e cinquenta centavos). Perfazendo esta licitação o valor global de R$ 79.375,50 (setenta e nove mil, trezentos e setenta e cinco reais e cinquenta centavos).

JORGE AUGUSTO SEBA - PREFEITO MUNICIPAL – 02/09/2024.

AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 139/2024 - PROCESSO Nº 288/2024

OBJETO: Contratação de empresa prestadora de serviços especializados em manutenção de Areninhas Esportivas e Pistas de Skates, durante o período de 12 (doze) meses.

DATA DA REALIZAÇÃO: 18/09/2024.

INFORMAÇÕES E EDITAL COMPLETO pelos endereços eletrônicos: www.votuporanga.sp.gov.br e www.bll.org.br. Maiores Informações e/ou esclarecimentos pelo fone (17) 3405.9700 – ramais 9748 e 9848.

ANDREA ISABEL DA SILVA THOMÉ - Secretária Municipal da Administração - 02/09/2024.

AVISO DE SUSPENSÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 126/2024 - PROCESSO Nº 261/2024

OBJETO: Aquisição de mobiliários, equipamentos de informática e eletrodomésticos, brinquedos e Playgrounds e fornecimento de licença para NVR e instalação para sistema de controle de acesso, para equipar o CEMEI MAGALY M SEBA.

Comunicamos para os devidos fins, que o procedimento licitatório acima epigrafado, encontra-se SUSPENSO.

INFORMAÇÕES E EDITAL COMPLETO pelos endereços eletrônicos: www.votuporanga.sp.gov.br e www.bll.org.br. Maiores Informações e/ou esclarecimentos pelo fone (17) 3405.9700 – ramais 9843 e 9841.

ANDREA ISABEL DA SILVA THOMÉ - Secretária Municipal da Administração - 02/09/2024.

.....

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA SEADMNº 033, de 30 de agosto de 2024

(Concede licença gestante às servidoras abaixo relacionadas)

ANDREA ISABEL DA SILVA THOMÉ, Secretária Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder licença gestante às servidoras abaixo relacionadas:

Matricula	Servidoras	Data de início	Dias
65161 - 1	Alexandra Aparecida dos Santos Silva	20/08/2024	180
40878 - 2	Gisele Boracini Matheus	19/08/2024	180

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 19 de agosto de 2024.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 30 de agosto de 2024.

Andrea Isabel da Silva Thomé
Secretária Municipal da Administração

.....

PORTARIA SEADM Nº 034, de 30 de agosto de 2024

(Concede licença saúde aos servidores abaixo relacionados)

ANDREA ISABEL DA SILVA THOMÉ, Secretária Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art.1º Conceder licença saúde aos servidores abaixo relacionados:

Matricula	Servidor	Inicio	Dias
44954 - 1	Adriana Aparecida de Lima Gereiz	15/08/2024	7
44334 - 1	Adriana Aparecida Natal	19/08/2024	15
61549 - 1	Adriana Barbosa Reis Santos	14/08/2024	10
49980 - 2	Adriana Lopes da Silva de Faria	25/07/2024	9
43729 - 1	Agladir Aparecida Natal	22/07/2024	90
48224 - 1	Alessandra Carla Comar	29/07/2024	5
65161 - 1	Alexandra Aparecida dos Santos Silva	13/08/2024	7
54283 - 2	Ana Carolina Xavier Cruz Faustino	02/08/2024	14
54283 - 1	Ana Carolina Xavier Cruz Faustino	02/08/2024	14
71303 - 1	Ana Claudia Carrega Bertholdo	18/08/2024	23
42048 - 1	Ana Lucia Rodrigues	06/08/2024	45
61255 - 1	Anezia Lopes Ribeiro Filha	24/07/2024	10
24570 - 1	Angela Aparecida de Souza dos Santos	16/08/2024	90
50563 - 1	Anselmo Anesio Costa Moreira	23/07/2024	7
60283 - 1	Antonio Correia de Abreu	30/07/2024	8
67327 - 1	Antonio Lucas Lima Cervantes	13/08/2024	108
36072 - 6	Aparecida de Jesus Garcia Goncalves	17/08/2024	60
78441 - 2	Arethusa Figueira Peres	25/07/2024	14
50776 - 1	Arlete Lansoni Longo dos Santos	07/08/2024	15
56790 - 1	Barbara Dayane Guimaraes da Silva Fuda	24/07/2024	15
65021 - 1	Camila Pomaro Campos	29/07/2024	22
65930 - 1	Carina Vilalvo Corte Borges	30/07/2024	9
48453 - 4	Cibeli da Silva Galdini	25/07/2024	60
48453 - 5	Cibeli da Silva Galdini	25/07/2024	60
64319 - 1	Claudia Aparecida dos Santos Zanini	25/07/2024	30
71142 - 1	Claudia Mara de Araujo dos Santos	13/08/2024	60
60828 - 1	Cristiane Aparecida da Silva	13/08/2024	45
60828 - 2	Cristiane Aparecida da Silva	13/08/2024	45
30139 - 2	Cristiane Aparecida Ivaldi	20/08/2024	30
30139 - 3	Cristiane Aparecida Ivaldi	20/08/2024	30
70932 - 2	Cristiane Arado de Andrade	03/08/2024	29
70932 - 2	Cristiane Arado de Andrade	25/07/2024	7
48178 - 2	Daiani Biliazzi Santos de Lima	20/08/2024	15
51594 - 1	Dalila Carraro Bassan	29/07/2024	5
56669 - 1	Dalileia Fernanda Ribeiro Monari	31/07/2024	8
56669 - 1	Dalileia Fernanda Ribeiro Monari	14/08/2024	15
63460 - 1	Dalva Akiko Kashima	07/08/2024	30
63460 - 1	Dalva Akiko Kashima	24/07/2024	14
80212 - 1	Daniel Minoro Gregui Watanabe	31/07/2024	5
78248 - 1	Daniele Angelica da Silva Borges	11/08/2024	7
80381 - 1	Danielle Barbosa Fortes	26/07/2024	30
69541 - 1	Darleti Torteli de Souza	26/07/2024	60
30775 - 2	Devanir Aparecido Cuim	31/07/2024	10
61514 - 1	Edna Madalosso Masson Domingues	13/08/2024	40
43117 - 2	Elaine Priscila Reiche Nespoli dos Santos	29/07/2024	7
60364 - 1	Eliane Cristina Dela Cruz	26/07/2024	60
72158 - 1	Eliane Gobeti Faccas	02/08/2024	10
49620 - 1	Elza Aparecida Goncalves da Silva	28/07/2024	60
39934 - 1	Emilene Oliveira Ferreira Gimenez	13/07/2024	14
77199 - 2	Erica Cristina dos Santos	05/08/2024	7
35424 - 4	Eva de Fatima Goncalves do Nascimento	29/07/2024	5

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

66066 - 1	Everton Jeter de Mello	29/07/2024	10
50580 - 1	Fabio de Almeida Feltrim	25/07/2024	30
78474 - 1	Fernanda Cassia Spina Garcia	07/08/2024	15
63541 - 1	Fernanda Oliveira Elias	15/07/2024	120
70594 - 1	Fernanda Xavier de Lima	19/08/2024	15
70594 - 1	Fernanda Xavier de Lima	02/08/2024	15
46540 - 1	Flavia Pinheiro de Azevedo Grozza	15/08/2024	5
71169 - 1	Geisa Carla Tofanelli Ferreira	24/07/2024	15
44440 - 3	Geisiane Lacerda Poiane Ortin	14/08/2024	30
44440 - 3	Geisiane Lacerda Poiane Ortin	30/07/2024	14
75117 - 2	Geisibel Luiza do Carmo Lopes	05/08/2024	14
69550 - 1	Geiza Goncalves Avelino	09/08/2024	15
40878 - 2	Gisele Boracini Matheus	26/07/2024	24
53503 - 1	Gisele Oliveira da Silva	25/07/2024	15
50601 - 2	Glaucia Toniol Brabo Tassi	30/07/2024	8
46078 - 1	Ines Helena da Silva	29/07/2024	14
78914 - 1	Isabella Busutti	16/08/2024	21
63568 - 2	Israel Aparecido do Carmo	06/08/2024	50
62006 - 1	Ivete Domingos da Silva Torres	12/08/2024	5
51640 - 1	Jaqueline da Silva Souza Campos	31/07/2024	30
33154 - 1	Joana Darc de Oliveira	11/08/2024	30
54119 - 1	Joice Fernanda Simao	05/08/2024	27
54437 - 1	Juliana das Graças Conde Esteves	19/08/2024	5
64521 - 1	Keila Sebastiana Moreira da Silva Godoi	05/08/2024	10
65821 - 1	Keli Nascimento Antoniolo	17/07/2024	40
64122 - 2	Lais Ariane Moraes	30/07/2024	5
59137 - 1	Leila Aparecida de Lucca Carmo	02/08/2024	7
71750 - 1	Leila Filomena Martins	12/08/2024	180
72335 - 1	Lidiane Aparecida da Silva Cesar das Neves	13/08/2024	40
47007 - 3	Ligia Rodrigues Grespi Bueno	25/07/2024	14
64998 - 1	Lucas Henrique Dionisio	18/07/2024	15
65137 - 2	Luciana Rodrigues Torres	31/07/2024	10
50660 - 2	Lucimara Zirundi	19/08/2024	7
83064 - 1	Luiz Fernando dos Reis	09/08/2024	10
53333 - 1	Luiz Roberto Granero	12/08/2024	179
55000 - 1	Marcia Adriana da Silva Zuchetti	29/07/2024	89
61980 - 1	Marcia Cristina Dias dos Santos	09/08/2024	75
45543 - 1	Marcos Alberto Baldan	02/08/2024	15
59617 - 1	Maria Ceci Gaspar Cotes	22/07/2024	10
59617 - 1	Maria Ceci Gaspar Cotes	06/08/2024	15
55786 - 2	Maria Olinda Alves de Oliveira Rosa	12/08/2024	11
43877 - 1	Maria Rosiclei Alves Domingues	14/08/2024	5
53635 - 1	Marilene Dias Saraiva Esteves	12/08/2024	14
59315 - 2	Mayara Barriento da Silva	08/08/2024	30
59315 - 2	Mayara Barriento da Silva	24/07/2024	15
78973 - 1	Mayara Sayuri Mise Lima	25/07/2024	23
66141 - 1	Maysa Rodrigues da Silva	14/08/2024	5
55735 - 3	Michele Cristina Sandoval Simonato	19/08/2024	5
71177 - 1	Monike Ayla de Lima Tavares	12/08/2024	5
66590 - 2	Muriele Furlani Carnahuba	01/07/2024	12
49069 - 4	Myriam Daniele Prudente Teixeira Nunes	08/08/2024	7
56464 - 2	Nayara Nasso de Souza	13/08/2024	10
65439 - 1	Nilton Jose Cardoso	29/07/2024	5
70101 - 2	Nyckolas Eduardo Silva Lopes	25/07/2024	14
51705 - 1	Patricia de Sousa Silveira Beluco	29/07/2024	30
58734 - 1	Paula Michele Venerando Souza	01/08/2024	14
42528 - 1	Paulo Rodrigo Ribeiro Tobias	26/07/2024	7
80585 - 1	Rafaella da Silva Garcia	14/08/2024	15
71557 - 1	Rebecca Vaz Soares Venturini	25/07/2024	9
27561 - 2	Reginaldo Carlos Ivalde	12/08/2024	7
45632 - 5	Renata Cristina Cevada Rodrigues	26/07/2024	40
45632 - 6	Renata Cristina Cevada Rodrigues	26/07/2024	40
41238 - 1	Roosevelt de Lima Bacani	15/08/2024	90
40940 - 2	Rosangela Aparecida da Costa Garcia	20/08/2024	5
54259 - 2	Roselma Flavia Araujo Gomes	09/08/2024	90
42374 - 1	Sandra das Neves Garcia	16/08/2024	45
36889 - 4	Sara Luciene da Silva Garcia	15/08/2024	10
36889 - 3	Sara Luciene da Silva Garcia	15/08/2024	10
45284 - 1	Sebastiao Fernando Rosa	26/07/2024	7
42838 - 2	Silmara de Alcantara Isquerdo	02/08/2024	6
42838 - 1	Silmara de Alcantara Isquerdo	02/08/2024	6
40967 - 1	Simone Mariano da Silva	29/07/2024	45
50695 - 2	Sirlene Pena Lopes	01/08/2024	15
48615 - 1	Taise Gimenes Calister	26/07/2024	8
59714 - 1	Tatiane Devolio Novo	20/08/2024	10
69780 - 1	Tatiane Mayumi da Silva	16/08/2024	8
69780 - 1	Tatiane Mayumi da Silva	09/08/2024	7
75404 - 2	Thaynara de Faria Elizei	17/07/2024	5
50440 - 1	Thiago da Silva Quatroque	20/07/2024	20
50440 - 1	Thiago da Silva Quatroque	09/08/2024	59
41416 - 2	Valmir Antonio Tiossi	05/08/2024	40
57630 - 1	Vilma Aparecida de Souza	24/07/2024	45
65145 - 1	Vinicius Cineli Alves	13/08/2024	5
56642 - 2	Vinicius Martins Marcos	12/08/2024	5
56642 - 1	Vinicius Martins Marcos	12/08/2024	5
72123 - 1	Vivian Evelyn Trevizan	15/08/2024	8
54780 - 2	Wanessa da Silva Soares	10/07/2024	15
75836 - 1	Wilson Aparecido Soares	25/07/2024	29

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de julho de 2024.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 30 de agosto de 2024.

Andrea Isabel da Silva Thomé
Secretária Municipal da Administração

.....

PORTARIA SEADMNº 035, de 30 de agosto de 2024

(Concede licença adotante à servidora abaixo relacionada)

ANDREA ISABEL DA SILVA THOMÉ, Secretária Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder licença adotante à servidora abaixo relacionada:

Matricula	Servidoras	Data de início	Dias
76571 - 1	Erica Dionizia Liberato da Silva	12/08/2024	120

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 12 de agosto de 2024.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 30 de agosto de 2024.

Andrea Isabel da Silva Thomé
Secretária Municipal da Administração

.....

PORTARIA SEADM Nº 036, de 30 de agosto de 2024

(Concede licença por motivo de doença em pessoa da família)

ANDREA ISABEL DA SILVA THOMÉ, Secretária Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder licença por motivo de doença em pessoa da família, conforme Lei Complementar nº. 187, de 30 de agosto de 2011, aos servidores abaixo relacionados:

Matrícula	Servidor	Data de início	Dias
78930 - 1	Alanna de Oliveira Batista	15/08/2024	1
51071 - 2	Alessandra Souza Silva	29/07/2024	1
31070 - 3	Aline Elide Grandizoli	31/07/2024	1
77891 - 1	Aline Massura Vicente	26/07/2024	1
48933 - 1	Amanda da Silva Cuim	11/08/2024	4
64270 - 1	Amanda Messias Bispo	13/08/2024	2
54283 - 1	Ana Carolina Xavier Cruz Faustino	29/07/2024	4
54283 - 2	Ana Carolina Xavier Cruz Faustino	25/07/2024	1
54283 - 2	Ana Carolina Xavier Cruz Faustino	26/07/2024	1
54283 - 2	Ana Carolina Xavier Cruz Faustino	29/07/2024	4

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

54283 - 1	Ana Carolina Xavier Cruz Faustino	25/07/2024	1
54283 - 1	Ana Carolina Xavier Cruz Faustino	26/07/2024	1
71667 - 3	Ana Laura Carvalho Barreto	31/07/2024	1
82887 - 1	Ana Paula de Freitas Romao Murari	05/08/2024	3
83327 - 1	Ana Renata Milani	12/08/2024	4
56774 - 1	Andrea Chikami	12/08/2024	1
76319 - 1	Andrea Tinacio Borges	31/07/2024	1
57460 - 1	Angela Maria Scalfi e Silva	11/08/2024	8
69321 - 1	Bruna Maira Mansour	21/08/2024	1
76563 - 1	Caroline Cristina Emerenciano Souza	13/08/2024	1
50822 - 2	Claudia Coutinho Correa	03/07/2024	1
54291 - 1	Crislaine Aparecida Santos Ribeiro	06/08/2024	1
71016 - 1	Cristiane Maldonado Venturini	13/08/2024	1
71016 - 1	Cristiane Maldonado Venturini	20/08/2024	1
52345 - 3	Daieni Madalozo Borges	30/07/2024	1
72776 - 2	Dalva Cristina Rezende Silva Oliveira	05/07/2024	1
43419 - 1	Denise Angela Moraes de Lima	25/07/2024	14
59765 - 1	Driely Cristina Molina	26/07/2024	1
68610 - 2	Elaine Moreira de Lima Carvalho	14/08/2024	1
56570 - 1	Elaine Patricia Duarte Forni	29/07/2024	1
56570 - 1	Elaine Patricia Duarte Forni	30/07/2024	1
56570 - 1	Elaine Patricia Duarte Forni	02/07/2024	1
43117 - 2	Elaine Priscila Reiche Nespoli dos Santos	05/08/2024	1
72319 - 1	Eliana Aparecida Dutra Medeiros	20/08/2024	1
56740 - 1	Eliane Candido Gaspar	19/08/2024	1
56740 - 1	Eliane Candido Gaspar	20/08/2024	1
52949 - 1	Elias Francisco Xavier	01/08/2024	1
52949 - 1	Elias Francisco Xavier	12/08/2024	1
58394 - 2	Elisangela Alves Fachinette	19/08/2024	1
58394 - 2	Elisangela Alves Fachinette	30/07/2024	1
58394 - 2	Elisangela Alves Fachinette	05/08/2024	1
58394 - 1	Elisangela Alves Fachinette	19/08/2024	1
58394 - 1	Elisangela Alves Fachinette	29/07/2024	1
58394 - 1	Elisangela Alves Fachinette	30/07/2024	1
58394 - 1	Elisangela Alves Fachinette	05/08/2024	1
58394 - 2	Elisangela Alves Fachinette	29/07/2024	1
74559 - 1	Eluana Pamela Pinheiro Vorussi	02/08/2024	1
39934 - 1	Emilene Oliveira Ferreira Gimenez	01/08/2024	1
35424 - 4	Eva de Fatima Goncalves do Nascimento	06/08/2024	1
35424 - 4	Eva de Fatima Goncalves do Nascimento	13/08/2024	1
42870 - 4	Fernanda Cristina Blanco de Paula	19/08/2024	1
83571 - 1	Gabriely Souza Beltramini	26/07/2024	1
59919 - 1	Giuliano Pelegrini Rivera Maia	11/07/2024	1
59919 - 1	Giuliano Pelegrini Rivera Maia	21/08/2024	1
41947 - 1	Helenice Aparecida de Lima Grillo	05/08/2024	1
41947 - 1	Helenice Aparecida de Lima Grillo	21/08/2024	1
55921 - 2	Hellis Fabiula Dias Mendes	05/08/2024	1
59757 - 1	Henrique Ribeiro Carrasco	06/08/2024	11
44733 - 3	Izabel Cristina de Souza Macedo	02/08/2024	1
82066 - 1	Jaqueline da Silva Bezerra	26/07/2024	1
82066 - 1	Jaqueline da Silva Bezerra	09/08/2024	8
65340 - 1	Jehnyffer Alves Guedes Carrilho	12/08/2024	2
80542 - 3	Jessica Porto Morais Pereira	25/07/2024	1
80542 - 3	Jessica Porto Morais Pereira	26/07/2024	1
43168 - 2	Jucara Aparecida Gomes Martins Mariotti	07/08/2024	1
78906 - 1	Juliana Reis Ayub	14/08/2024	1
79260 - 1	Juliana Teixeira Medeiros	25/07/2024	2
79260 - 1	Juliana Teixeira Medeiros	29/07/2024	5
79260 - 1	Juliana Teixeira Medeiros	05/08/2024	3
79260 - 1	Juliana Teixeira Medeiros	12/08/2024	5
83048 - 1	Karina Correa Permegiani	17/07/2024	9
83048 - 1	Karina Correa Permegiani	15/08/2024	1
76944 - 1	Laiza Pereira Simao	06/08/2024	1
59609 - 1	Liana Camargo de Lima	06/08/2024	2
68830 - 1	Lis Carla Pires Miranda Caseli	20/08/2024	5
77309 - 2	Lucas Augusto Goncalves de Souza	15/08/2024	3
77309 - 2	Lucas Augusto Goncalves de Souza	29/07/2024	1
47872 - 2	Marcelo Yukio Iosizaki	24/07/2024	1
58491 - 2	Marcia Rosa Cavalcanti	16/08/2024	1
57975 - 1	Marcilio Pereira Batista	02/08/2024	1
57975 - 1	Marcilio Pereira Batista	16/08/2024	1
57975 - 1	Marcilio Pereira Batista	26/07/2024	1
82072 - 1	Marcos Antonio de Almeida Garcia Ruiz	30/07/2024	1
59196 - 1	Marli de Lourdes da Silveira Serantoni	15/08/2024	1
68916 - 1	Marly Candido dos Santos	05/08/2024	1
72462 - 2	Martes Alem Santos Souza	16/08/2024	1
72190 - 2	Monaliza Evangelista Trevelato Dias	01/08/2024	1
76250 - 1	Murilo da Silva Bueno	25/07/2024	1
72438 - 1	Naiara Priscila Matias Ragiotto	12/08/2024	1
52647 - 2	Nayara Fernandes Bolotari	18/08/2024	2
52647 - 2	Nayara Fernandes Bolotari	20/08/2024	1
76072 - 1	Nilceia Aielo Huffenbaecher	25/07/2024	6
73603 - 1	Pamela Bertuollo Vieira	24/07/2024	1
73603 - 1	Pamela Bertuollo Vieira	25/07/2024	1
73603 - 1	Pamela Bertuollo Vieira	26/07/2024	1
60429 - 1	Patricia Aparecida Viana	31/07/2024	1
37818 - 1	Poliana Martins Falchi	06/08/2024	1
81119 - 1	Poliana Santos Bortolossi	22/07/2024	5
41190 - 1	Regina de Souza Castro	26/07/2024	1
71439 - 1	Rita de Cassia Bianchini	24/07/2024	1
53538 - 1	Roberta Silveira Lima Santamaria	26/07/2024	1
83351 - 1	Rochelly Formentao Morlin	02/08/2024	1
57479 - 2	Ronaldo da Silva Rodrigues	25/07/2024	1
62634 - 1	Ronise Maria Cipriano	26/07/2024	1
62634 - 1	Ronise Maria Cipriano	06/08/2024	1
71354 - 3	Ronize Aparecida Domingues de Almeida Prado	16/08/2024	1
79201 - 1	Rosana Leine Restani da Silva	30/07/2024	2
40940 - 2	Rosangela Aparecida da Costa Garcia	29/07/2024	1
55310 - 1	Rosangela Nunes Ribeiro Antonio	20/08/2024	1
44911 - 1	Sandra Luzia Poltronieri de Jesus	30/07/2024	1
44911 - 1	Sandra Luzia Poltronieri de Jesus	25/07/2024	2
42838 - 2	Silmara de Alcantara Isquerdo	05/07/2024	1
42838 - 2	Silmara de Alcantara Isquerdo	25/07/2024	2
42838 - 2	Silmara de Alcantara Isquerdo	29/07/2024	4
42838 - 1	Silmara de Alcantara Isquerdo	05/07/2024	1
42838 - 1	Silmara de Alcantara Isquerdo	25/07/2024	2
42838 - 1	Silmara de Alcantara Isquerdo	29/07/2024	4
56286 - 2	Silvana Cristina Leonardo Marques	29/07/2024	1
44920 - 2	Silvia Cristina Santana Figueira	07/08/2024	1
44920 - 1	Silvia Cristina Santana Figueira	05/08/2024	1
44920 - 2	Silvia Cristina Santana Figueira	05/08/2024	1
55450 - 3	Taciana Soares de Lima	12/08/2024	2
55450 - 3	Taciana Soares de Lima	04/07/2024	2
84486 - 1	Taiani Lanjoni Fantini	20/08/2024	1
66565 - 1	Vanessa Aparecida Lopes Godoy	31/07/2024	1
74508 - 3	Vanessa Pereira	13/08/2024	1
62987 - 1	Vicente Carlos Benzati	01/08/2024	1

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de julho de 2024.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 30 de agosto de 2024.

Andrea Isabel da Silva Thomé
Secretária Municipal da Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Vigilância Sanitária

Notificação

EDITAL Nº 049/ 2024

Com base no Artigo 5º da Lei nº 3774 de 02 de dezembro de 2004, a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA, através da Secretaria Municipal de Saúde - Serviço Municipal de Vigilância Sanitária, comunica o despacho da Chefe de Divisão:

NOTIFICAÇÃO

Em cumprimento ao disposto no Art. 37 da Lei Federal 6.437 de 20 de agosto de 1977, o Serviço Municipal de Vigilância Sanitária torna pública a seguinte DECISÃO FINAL em Processo Administrativo Sanitário, registrado na data de

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

02/09/2024:

Autuado: **MERCADO LEÃO DAS OLIVEIRAS LTDA;**

Data da Autuação: 25/03/2024;

Data da Decisão: 02/09/2024;

CNPJ ou CPF: 61.633.715/0001-76;

Processo nº: 032/2024; AIF 1728;

Localidade: Rua Amazonas n° 2634,CEP: 15.500-004, Votuporanga-SP;

Tipificação da Infração: Descumprimento ao artigo 122 incisos XI e XIII da Lei Estadual 10.083 de 23 de setembro de 1998.

Decisão Final: Apurada a ocorrência da infração sanitária, foi aplicada a Penalidade de Multa e tendo em vista que o autuado não realizou o pagamento dentro do prazo estabelecido, o processo administrativo será encaminhado para Cobrança Executiva.

NOTIFICAÇÃO

Em cumprimento ao disposto no Art. 37 da Lei Federal 6.437 de 20 de agosto de 1977, o Serviço Municipal de Vigilância Sanitária torna pública a seguinte DECISÃO FINAL em Processo Administrativo Sanitário, registrado na data de 02/09/2024:

Autuado: **ASSARY CLUBE DE CAMPO;**

Data da Autuação: 04/07/2024;

Data da Decisão: 02/09/2024;

CNPJ ou CPF: 72.960.669/0001-36;

Processo nº: 074/24; AIF 1752;

Localidade: Avenida João Gonçalves Leite, nº 5394, Votuporanga/SP;

Tipificação da Infração: Descumprimento ao Artigo 14 inciso I da Lei Estadual 10.083 de 23 de setembro de 1998 e Decreto nº 16.789 de 23/02/2024

Decisão Final: Apurada a ocorrência da infração sanitária, foi aplicada a Penalidade de Multa e tendo em vista que o autuado pagou a mesma no prazo estabelecido, o processo administrativo será encerrado e apto a ser arquivado.

Votuporanga, 03 de setembro 2024.

Marilia Gato Marim Barcelos
Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária
Secretaria Municipal da Saúde

.....

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Editais

Lei Aldir Blanc

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2024

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

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

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

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

Deste modo, a Prefeitura de Votuporanga por meio da Secretaria de Cultura torna público o presente edital elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (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 Município de Votuporanga.

2.2 Quantidade de projetos selecionados

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

Serão selecionados 26 (vinte e seis) projetos. 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$ 283.000,00 (duzentos e oitenta e três mil reais).
- A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: 3.3.90.31 Fonte de Recursos 05 - Premiações Culturais, Artísticas, Cientificas, Desportivas e Outras) - vinculados, DECRETO Nº 17.427, de 19 de junho de 2024.

Sobre o valor total repassado pelo Município de Votuporanga 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 03 de setembro até às 23h59 horas do dia 09 de outubro de 2024. As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 4 deste edital, através da plataforma: https://www.votuporanga.sp.gov.br/portal/secretarias-paginas/47/politica-nacional-aldir-blanc-de-fomento-a-cultura/

2.5 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que atua e reside no Município de Votuporanga há pelo menos 02 (dois) anos.

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)

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

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 VI.

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.
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.
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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo 01 (um) projeto e poderá ser contemplado com no máximo 01 (um) projeto.

3. 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

3.1. CRONOGRAMA

As datas previstas para a realização das etapas são as seguintes:

- Período de inscrições - 03 de setembro a 09 de outubro de 2024;
- Audiência Pública de Tira-dúvidas - 09 de setembro de 2024, das 19h às 20h, no Francisco Ramalho de Mendonça, 3112 - Jardim Alvorada (Parque da Cultura).
- Publicação da lista de inscritos - até 11 de outubro de 2024;
- Análise do mérito cultural dos projetos pela Comissão de Pareceristas - 12 a 21 de outubro de 2024;
- Publicação da ata de análise dos projetos - até 23 de outubro de 2024;
- Prazo de recurso -24 a 28 de outubro de 2024;
- Avaliação dos recursos - 29 e 31 de outubro de 2024, prorrogável para mais 03 dias, caso necessário;
- Publicação da resposta aos recursos, ata do resultado dos selecionados e convocação para entrega dos documentos de habilitação - até 04 de novembro de 2024;
- Prazo para entrega dos documentos de habilitação - de 05 a 07 novembro de 2024;
- Publicação da lista de habilitados até 08 de novembro de 2024;
- Prazo de recurso da fase de habilitação de 11 a 13 de novembro de 2024;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

- Prazo de análise dos recursos de habilitação e publicação do resultado final até 18 de novembro de 2024;
- Prazo de assinatura dos termos de execução cultural e repasse de recursos financeiros - até 25 de novembro de 2024;
- Prazo máximo para execução dos projetos - até 26 de maio de 2025;
- Prazo máximo para prestação de contas - até 26 de julho 2025.

4. INSCRIÇÕES

O agente cultural deve encaminhar por meio eletrônico através do link: pnab@votuporanga.sp.gov.br, a seguinte documentação obrigatória:

a) Preencher o Formulário de inscrição na plataforma (Anexo II) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);

b) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme Anexo I, quando houver;

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

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

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

Atenção!

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

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).

Serão exigidas as seguintes informações:

a) Assunto do e-mail: **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2024**, nome do projeto e o nome do proponente.

b) Será considerado um único e-mail de cada projeto, sempre sendo considerado o último enviado.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

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 e,

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

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

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo

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

O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando a Prefeitura e Secretaria da Cultura e Turismo de Votuporanga de qualquer responsabilidade civil ou penal.

6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados até 06 (seis) meses.

6.3 Custos do projeto

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo II 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.

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

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.

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 características, 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;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

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 a equipe técnica da Secretaria da Cultura e Turismo de Votuporanga e assessoria terceirizada contratada.

20% (vinte por cento) dos projetos selecionados deverão ser realizados em áreas periféricas, urbanas e rurais, e/ou áreas de povos e comunidades tradicionais, ou propostos por agentes culturais destas regiões conforme Instrução Normativa MINC nº 10/23. Para a seleção destes projetos será considerada a área de realização do projeto (território de execução da ação). E serão considerados para este item os seguintes bairros e regiões: Região Sul e região Sudoeste: sendo abrangido pelas adjacências dos bairros Cidade Nova, São João e Estação, Palmeiras I e Palmeiras II, Ipiranga I e II, e Sonho

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

Meu. Outras regiões: Bairros São Cosme e São Damião, Chácara das Paineiras, Simonsen, Vila Carvalho e Pró-Povo.

Para concorrer a este percentual reservado no momento da inscrição o proponente deverá informar se o projeto será desenvolvido em território periférico ou não. Devendo restar claro para a comissão de seleção que ao menos 80% do projeto é desenvolvido em uma das localidades acima mencionadas.

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo III 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 Município de Votuporanga e no site oficial do Município de Votuporanga.
Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a Secretaria da Cultura e Turismo de Votuporanga, que deve ser apresentado por meio eletrônico envio para o e-mail: pnab@votuporanga.sp.gov.br no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.
Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

Após o julgamento dos recursos, o resultado da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial do Município.

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: Categoria com maior número de inscritos e/ou seleção de maior número de participantes.

Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital da PNAB, ou partilhado de forma proporcional aos participantes deste edital.

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 03 (três) dias úteis corridos após a publicação do resultado de seleção, por meio eletrônico através para o e-mail: pnab@votuporanga.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; https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pf/emitir

III - Certidão negativas de débitos relativas ao créditos tributários estaduais (https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf) e municipais, expedidas pela Prefeitura de Votuporanga;

IV - Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho; https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

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;
https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp

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: https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do

V - Certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pj/emitir

VI - Certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pela Prefeitura de Votuporanga

VII - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS: https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf

VIII - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho; https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces

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; https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pf/emitir

MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

II - certidões negativas de débitos relativas ao créditos tributários estaduais (https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf) e municipais, expedidas pela Prefeitura de Votuporanga 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;

https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces

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 a Secretaria da Cultura e Turismo, que deve ser apresentado por meio eletrônico no endereço pnab@votuporanga.sp.gov.br, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado da etapa de habilitação será divulgado no Diário Oficial do Município.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

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 IV 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 pela Prefeitura de Votuporanga, por meio da Secretaria da Cultura e Turismo 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.

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 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.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

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 pela Secretaria de Cultura

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 a Secretaria de Cultura

O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme documento constante no Anexo V deste edital.
O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado até 60 (sessenta) a contar do fim da vigência do 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

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

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 da Prefeitura Municipal de Votuporanga.
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 Diário Oficial do Município e nas mídias sociais oficiais.

13.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail pnab@votuporanga.sp.gov.br e telefone (17) 3405-9670.
Os casos omissos ficarão a cargo da Secretaria da Cultura e turismo.

13.4 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 06 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/Plano de Trabalho;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

- Anexo III - Critérios de seleção
- Anexo IV - Termo de Execução Cultural;
- Anexo V - Relatório de Objeto da Execução Cultural;
- Anexo VI - Declaração de representação de grupo ou coletivo;
- Anexo VII - Declaração étnico-racial
- Anexo VIII – Declaração PCD
- Anexo IX – Formulário de interposição de recurso

Votuporanga/SP, 03 de setembro de 2024.

Janaina Cristina da Silva
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

ANEXO I – CATEGORIAS

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R$ 283.000,00 (duzentos e oitenta e três mil reais) distribuídos da seguinte forma:

a) Até R$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais) para CATEGORIA 1;

b) Até R$ 83.000,00 (oitenta e três mil reais) para CATEGORIA 2;

c) Até R$ 20.000,00 (vinte mil reais) para CATEGORIA 3.

2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

CATEGORIA 1:

Serão selecionados 06 (seis) projetos de R$30.000,00 (trinta mil reais) cada.

CATEGORIA 2:

Serão selecionados 10 (dez) projetos de R$8.300,00 (oito mil e trezentos reais) cada.

CATEGORIA 3:

Serão selecionados 10 (dez) projetos de R$2.000,00 (dois mil reais) cada.

Para todas as três categorias serão aceitos projetos de todas as linguagens artísticas:

Música; Dança; Artes Cênicas; Artesanato; Leitura (produção de livro digital, incentivo à leitura); Cultura Popular; Artes Visuais; Patrimônio Cultural; Audiovisual e outras.

3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

CATEGORIAS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS ÍNDIGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDA DE TOTAL DE VAGAS	VALOR POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
CATEGORIA 1	3	2	1	0	6	R$30.000	R$180.000
CATEGORIA 2	5	3	1	1	10	R$8.300	R$83.000
CATEGORIA 3	5	3	1	1	10	R$2.000	R$20.000

MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PESSOA FÍSICA, MEI OU PARA GRUPO E COLETIVO SEM PERSONALIDADE JURÍDICA (SEM CNPJ)

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

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

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

Mini Currículo ou Mini portfólio: (Escreva aqui um resumo do seu currículo destacando as principais atuações culturais realizadas. Você encaminhar o currículo em anexo, se quiser)

Pertence a alguma comunidade tradicional?

( ) Não pertenço a comunidade tradicional

( ) Comunidades Extrativistas

( ) Comunidades Ribeirinhas

( ) Comunidades Rurais

( ) Indígenas

( ) Povos Ciganos

( ) Pescadores(as) Artesanais

( ) Povos de Terreiro

( ) Quilombolas

( ) Outra comunidade tradicional, indicar qual

MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

Gênero:

( ) Mulher cisgênero

( ) Homem cisgênero

( ) Mulher Transgênero

( ) Homem Transgênero

( ) Pessoa Não Binária

( ) Não informar

Raça, cor ou etnia:

( ) Branca

( ) Preta

( ) Parda

( ) Indígena

( ) Amarela

Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?

( ) Sim

( ) Não

Caso tenha marcado "sim", qual tipo de deficiência?

( ) Auditiva

( ) Física

( ) Intelectual

( ) Múltipla

( ) Visual

( ) Outro tipo, indicar qual

Qual o seu grau de escolaridade?

( ) Não tenho Educação Formal

( ) Ensino Fundamental Incompleto

( ) Ensino Fundamental Completo

( ) Ensino Médio Incompleto

( ) Ensino Médio Completo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

( ) Curso Técnico Completo
( ) Ensino Superior Incompleto
( ) Ensino Superior Completo
( ) Pós Graduação Completo
( ) Pós-Graduação Incompleto

Qual a sua renda mensal fixa individual (média mensal bruta aproximada) nos últimos 3 meses?

(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2023, o salário mínimo foi fixado em R$ 1.320,00.)

( ) Nenhuma renda.
( ) Até 1 salário mínimo
( ) De 1 a 3 salários mínimos
( ) De 3 a 5 salários mínimos
( ) De 5 a 8 salários mínimos
( ) De 8 a 10 salários mínimos
( ) Acima de 10 salários mínimos

Você é beneficiário de algum programa social?

( ) Não
( ) Bolsa família
( ) Benefício de Prestação Continuada
( ) Outro, indicar qual

Vai concorrer às cotas?

( ) Sim ( ) Não

Se sim. Qual?

( ) Pessoa negra
( ) Pessoa indígena
( ) Pessoa com deficiência

Qual a sua principal função/profissão no campo artístico e cultural?

( ) Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

( ) Instrutor(a), oficineiro(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins.
( ) Curador(a), Programador(a) e afins.
( ) Produtor(a)
( ) Gestor(a)
( ) Técnico(a)
( ) Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.
( )_____Outro(a)s

Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?
( ) Não
( ) Sim
Caso tenha respondido "sim":
Nome do coletivo:
Ano de Criação:
Quantas pessoas fazem parte do coletivo?
Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:

PESSOA JURÍDICA

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL
Razão Social:
Nome fantasia:
CNPJ:
Endereço da sede:
Cidade:
Estado:
Número de representantes legais:
Nome do representante legal:
CPF do representante legal:
E-mail do representante legal:
Telefone do representante legal:

Gênero do representante legal
( ) Mulher cisgênero

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

( ) Homem cisgênero
( ) Mulher Transgênero
( ) Homem Transgênero
( ) Não Binária
( ) Não informar

Raça/cor/etnia do representante legal

( ) Branca
( ) Preta
( ) Parda
( ) Amarela
( ) Indígena

Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?

( ) Sim
( ) Não

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

( ) Auditiva
( ) Física
( ) Intelectual
( ) Múltipla
( ) Visual
( ) Outra, indicar qual

Escolaridade do representante legal

( ) Não tenho Educação Formal
( ) Ensino Fundamental Incompleto
( ) Ensino Fundamental Completo
( ) Ensino Médio Incompleto
( ) Ensino Médio Completo
( ) Curso Técnico completo
( ) Ensino Superior Incompleto
( ) Ensino Superior Completo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

( ) Pós Graduação completo

( ) Pós-Graduação Incompleto

O PROPONENTE foi contemplado com recursos da Lei Paulo Gustavo de Votuporanga:

( ) SIM

( ) NÃO

O PROPONENTE é agente cultural residente em área periférica, urbanas e rurais, e/ou áreas de povos e comunidades tradicionais consideradas neste edital:

( ) NÃO

( ) SIM. Qual: _____

O PROJETO será realizado (executado no território) em área periférica, urbanas e rurais, e/ou áreas de povos e comunidades tradicionais consideradas neste edital:

( ) NÃO

( ) SIM. Qual área: _____

Qual ação será realizada: _____

2. DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:

Escolha a categoria a que vai concorrer:

( ) CATEGORIA 1:

Serão selecionados 06 (seis) projetos de R$30.000,00 (trinta mil reais) cada.

( ) CATEGORIA 2:

Serão selecionados 10 (dez) projetos de R$8.300,00 (oito mil e trezentos reais) cada.

( ) CATEGORIA 3:

Serão selecionados 10 (dez) projetos de R$2.000,00 (dois mil reais) cada.

Descrição do projeto (Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Por

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

que ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização.)

Objetivos do projeto (Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos.)

Metas (Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 02 oficinas de artes circenses; Confecção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas.)

Perfil do público a ser atingido pelo projeto (Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?)

Sua ação cultural é voltada prioritariamente para algum destes perfis de público?
Pessoas vítimas de violência
Pessoas em situação de pobreza
Pessoas em situação de rua (moradores de rua)
Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)
Pessoas com deficiência
Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico
Mulheres
LGBTQIAPN+
Povos e comunidades tradicionais
Negros e/ou negras
Ciganos
Indígenas
Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos
Outros, indicar qual

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

Medidas de acessibilidade empregadas no projeto

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD´s, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida, conforme Instrução Normativa MINC nº 10/2023)

Acessibilidade arquitetônica:

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

Acessibilidade comunicacional:

( ) a Língua Brasileira de Sinais - Libras;
( ) o sistema Braille;
( ) o sistema de sinalização ou comunicação tátil;
( ) a audiodescrição;
( ) as legendas;
( ) a linguagem simples;
( ) textos adaptados para leitores de tela; e
( ) Outra _____

Acessibilidade atitudinal:

( ) capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
( ) contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
( ) formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

( ) outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

Informe como essas medidas de acessibilidade serão implementadas ou disponibilizadas de acordo com o projeto proposto.

Local onde o projeto será executado (Informe os espaços culturais e outros ambientes, além de municípios e Estados onde a sua proposta será realizada)

Equipe

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, conforme quadro a seguir:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Mini currículo
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)

Cronograma de Execução:

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Não poderá ser superior a 06 (seis) meses conforme regra estabelecida no edital.

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2024	11/11/2024

Estratégia de divulgação

Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. ex.: impulsionamento em redes sociais.

Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

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

( ) Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros

( ) Apoio financeiro municipal

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

( ) Apoio financeiro estadual
( ) Recursos de Lei de Incentivo Municipal
( ) Recursos de Lei de Incentivo Estadual
( ) Recursos de Lei de Incentivo Federal
( ) Patrocínio privado direto
( ) Patrocínio de instituição internacional
( ) Doações de Pessoas Físicas
( ) Doações de Empresas
( ) Cobrança de ingressos
( ) Outros

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

O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

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

3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

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

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

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço (opcional)
Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R$1.100,00	1	R$1.100,00	

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

Caso queira, junte documentos que auxiliam na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessário.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

ANEXO III

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

A avaliação dos projetos será realizada mediante atribuição de notas aos critérios de seleção, conforme descrição a seguir:

• Grau pleno de atendimento do critério - 10 pontos;

• Grau satisfatório de atendimento do critério - 6 pontos;

• Grau insatisfatório de atendimento do critério - 2 pontos;

• Não atendimento do critério - 0 pontos.

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

MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

	projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	
E	**Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto** - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	**Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas** - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10
G	**Trajetória artística e cultural do proponente** - Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		70

Além da pontuação acima, o proponente pode receber bônus de pontuação, ou seja, uma pontuação extra, conforme critérios abaixo especificados:

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS		
Identificação do Ponto Extra	**Descrição do Ponto Extra**	**Pontuação**
H	Agentes culturais do gênero feminino	5

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

I	Agentes culturais negros e indígenas	5
J	Agentes culturais com deficiência	5
K	Agentes culturais não contemplados com recursos da Lei Paulo Gustavo	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		20 PONTOS

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
Identificação do Ponto Extra	**Descrição do Ponto Extra**	**Pontuação**
L	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por mulheres	5
M	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostas majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	5
N	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostas majoritariamente por pessoas com deficiência	5
O	Agentes culturais não contemplados com recursos da Lei Paulo Gustavo	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		20 PONTOS

- A pontuação final de cada candidatura será definida por consenso dos membros da comissão, por média das notas atribuídas individualmente por cada membro.
- Somente será divulgada a nota final que o resultado da média final da somatória das notas dos pareceristas somada as pontuações extras. Não serão disponibilizadas a notas individuais por critérios para nenhum participante e não haverá divulgação de pareceres específicos para cada projeto inscrito.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

- Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural.
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, respectivamente.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir: Maior idade do agente cultural ou seu representante.
- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 40 pontos.
- Serão desclassificados os projetos que:

  I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;

  II - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.
- 20% (vinte por cento) dos projetos selecionados deverão ser realizados em áreas periféricas, urbanas e rurais, e/ou áreas de povos e comunidades tradicionais, ou propostos por agentes culturais destas regiões conforme Instrução Normativa MINC nº 10/23. Para a seleção destes projetos será considerada a área de realização do projeto (território de execução da ação). E serão considerados para este item os seguintes bairros e regiões: Região Sul e região Sudoeste: sendo abrangido pelas adjacências dos bairros Cidade Nova, São João e Estação, Palmeiras I e Palmeiras II, Ipiranga I e II, e Sonho Meu. Outras regiões: Bairros São Cosme e São Damião, Chácara das Paineiras, Simonsen, Vila Carvalho e Pró-Povo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

ANEXO IV

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº 01/2024, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 A **PREFEITURA DE VOTUPORANGA POR MEIO DA SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO**, neste ato representado por Janaina Cristina da Silva, e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

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

4. RECURSOS FINANCEIROS

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

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do/da **PREFEITURA DE VOTUPORANGA:**

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

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

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

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

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

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

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

I) executar a ação cultural aprovada;

II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;

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

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

V) prestar informações à Secretaria de Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria de Cultura a contar do recebimento da notificação;

VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, 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;

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

IX) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

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

XI) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

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

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

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

7.2 O agente público responsável pela análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá elaborar parecer técnico em que concluirá:

I - pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

II - pela necessidade de o agente cultural apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;

III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

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

I - solicitar documentação complementar;

II - aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;

III - aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

IV - rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:

a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

7.4 O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos nos itens anteriores; ou

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

7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 30 (trinta) dias contados do recebimento da notificação.

7.5 Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado para que exerça a opção por:

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

7.5.1 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de informações, desde que comprovada.

7.5.2 Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do agente cultural, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.

7.5.3 Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o agente cultural poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

8.1 A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

8.2 A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

I - prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa ao atraso na liberação de recursos; e

II - alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

8.3 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

8.4 As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 20% do valor total poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

8.5 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.

8.6 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

9. TITULARIDADE DE BENS

9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição.

9.2 Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

II - extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;

III - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou

IV - rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;

g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

10.3 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje dano ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

10.4 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociadas entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 O monitoramento e controle dos resultados serão realizados pela Secretaria de Cultura de Votuporanga.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por até 09 (nove) meses.

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do município.

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro de Votuporanga para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Votuporanga, xx de xxxxxxx de 2024.

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

ANEXO V

RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

Descreva de forma resumida como foi a execução do projeto, destacando principais resultados e benefícios gerados e outras informações pertinentes.

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

( ) Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.

( ) Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.

( ) Uma parte das ações planejadas não foi feita.

( ) As ações não foram feitas conforme o planejado.

2.3. Ações desenvolvidas

Descreva as ações desenvolvidas, datas, locais, horários etc. Fale também sobre eventuais alterações nas atividades previstas no projeto, bem como os possíveis impactos nas metas acordadas.

MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

• META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]

◦ OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):

• META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]

◦ Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]

◦ Justificativa para o não cumprimento integral: [explique porque parte da meta não foi cumprida]

Metas não cumpridas (se houver)

• Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]

◦ Justificativa para o não cumprimento: [explique porque a meta não foi cumprida]

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

( ) Sim

( ) Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

Você pode marcar mais de uma opção. Informe também as quantidades.

( ) Publicação

( ) Livro

( ) Catálogo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

( ) Live (transmissão on-line)

( ) Vídeo

( ) Documentário

( ) Filme

( ) Relatório de pesquisa

( ) Produção musical

( ) Jogo

( ) Artesanato

( ) Obras

( ) Espetáculo

( ) Show musical

( ) Site

( ) Música

( ) Outros: _____

3.1.2. Como os produtos desenvolvidos ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto?

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele …

(Você pode marcar mais de uma opção).

( ) Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.

( ) Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

( ) Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.

( ) Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.

( ) Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.

( ) Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.

( ) Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.

( ) Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

4. PÚBLICO ALCANÇADO

Informe a quantidade de pessoas beneficiadas pelo projeto, demonstre os mecanismos utilizados para mensuração, a exemplo de listas de presenças. Em caso de baixa frequência ou oscilação relevante informe as justificativas.

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

5.2 Houve mudanças na equipe ao longo da execução do projeto?

( ) Sim ( ) Não

Informe se entraram ou saíram pessoas na equipe durante a execução do projeto.

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

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

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?

( )1. Presencial.

( ) 2. Virtual.

( ) 3. Híbrido (presencial e virtual).

Caso você tenha marcado os itens 2 ou 3 (virtual e híbrido):

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

( )Youtube

( )Instagram / IGTV

( )Facebook

( )TikTok

( )Google Meet, Zoom etc.

( )Outros: _____

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (Presencial e Híbrido):

6.4 De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto?

( )1. Fixas, sempre no mesmo local.

( )2. Itinerantes, em diferentes locais.

( )3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?

6.6 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

( )Equipamento cultural público municipal.

( )Equipamento cultural público estadual.

( )Espaço cultural independente.

( )Escola.

( )Praça.

( )Rua.

( )Parque.

( )Outros

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

Informe como o projeto foi divulgado. Ex.: Divulgado no Instagram

8. TÓPICOS ADICIONAIS

Inclua aqui informações relevantes que não foram abordadas nos tópicos anteriores, se houver.

9. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, folders, materiais de divulgação do projeto, entre outros.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

OBS.: Essa declaração deve ser preenchida somente por proponentes que sejam um grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ.

GRUPO ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]

As pessoas abaixo listadas, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo "REPRESENTANTE" como único representante neste edital, conferindo-lhe poderes para cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura do Termo de Execução Cultura, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital.

Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

Votuporanga, xx de xxxxxxx de 2024.

Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO

MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

ANEXO VII

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Para agentes culturais concorrentes às cotas étnico-raciais – negros ou indígenas)

Eu, _____, CPF nº_____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou _____(informar se é NEGRO OU INDÍGENA).

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

Votuporanga, xx de xxxxxx de 2024.

NOME
ASSINATURA DO DECLARANTE

MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

(Para agentes culturais concorrentes às cotas destinadas a pessoas com deficiência)

Eu, _____, CPF nº_____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou pessoa com deficiência.

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

Votuporanga, xx de xxxxxx de 2024.

NOME
ASSINATURA DO DECLARANTE

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

ANEXO IX

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de Seleção** do Edital nº 01/2024 venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____

_____

Votuporanga, xx de xxxxxxxde 2024.

_____

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Secretaria de Cultura,

Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital nº 01/2024 venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____

_____.

Votuporanga, xx de xxxxxxxde 2024.

_____

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

Resultado Parcial

PREFEITURA DE VOTUPORANGA

Secretaria Municipal da Cultura e Turismo de Votuporanga
Avenida Francisco Ramalho de Mendonça, Nº 3112_Bairro Jardim Alvorada
17_3405-9670_CEP 15500-370
cultura@votuporanga.sp.gov.br

Votuporanga, 03 de setembro de 2024.

Assunto: Resultado Parcial da Curadoria do Edital 13ª Mostra de Teatro "Deco D´Antônio"

A Prefeitura Municipal de Votuporanga, por meio da Secretaria de Cultura e Turismo, vem tonar público o resultado parcial da Curadoria dos projetos do Edital 13ª Mostra de Teatro "Deco D´Antônio:

Proponente	**Nome do Projeto**	**Situação**
Dênis Figueiredo	Hécuba, das cinzas de Tróia.	Complemento de informações
Esmeraldina Reis de Araujo	Dos Confins do Beleléu	Desclassificado
João Vitor Teixeira dos Santos	Quem vai descer descer no poço.	Classificado
Juliana Rocha Piloto	Crônicas de Nelson: A vida como ela é	Complemento de informações
Roberto de Azevedo Paes	A Flauta Mágica	Classificado

Janaina Cristina da Silva
Secretária de Cultura e Turismo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE - SAEV AMBIENTAL

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA N.º 2170/2024

*(Revoga a Portaria 2160/2024 e Designa os servidores **VICTOR AUGUSTO TRENTO e RALF SILVA BONFIM** para exercer, respectivamente, a função de Gestor e Fiscal de Contrato da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga.*

Marcelo Roncolato Cambrais, Superintendente da SAEV Ambiental - Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga, Autarquia Municipal, na melhor forma de direito, faz saber:

Revoga a Portaria 2160/204 e resolve designar o servidor **VICTOR AUGUSTO TRENTO**, Chefe do Departamento de Engenharia, portador do RG nº 38.XXX.XXX-0 SSP/SP, inscrito no CPF sob o nº 420.XXX.XXX-77, como GESTOR e, RALF SILVA BONFIM, Especialista em Saneamento VII, portador do RG nº 47.XXX.XXX-8 SSP/SP, inscrito no CPF sob o nº 395.XXX.XXX-59 como Fiscal do Contrato Administrativo nº 26/2024, referente a **DISPENSA n.º 18/2024, Processo n.º 53/2024**, para a contratação de empresa especializada em engenharia com fornecimento de mão de obra, equipamentos e materiais para execução de reforço estrutural emergencial na travessia área-04 do emissário de esgoto localizado na área rural, latitude: -20.360243º e longitude: - 50.025551º.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para o dia 02 de agosto de 2024.

Votuporanga- SP, 02 de setembro de 2024.
Marcelo Roncolato Cambrais
Superintendente

.....

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO N° 34/2024 – PROCESSO Nº 69/2024

OBJETO: Aquisição de tubos destinados para a execução da substituição do interceptor de esgoto, trecho localizado às margens do Córrego Marinheirinho, próximo à Rua Chukichi Kakuda, Votuporanga/SP. Latitude: -20.383987° e Longitude: -49.973712° e trechos localizados às margens do Córrego Marinheirinho, próximo a Estrada Municipal Sérgio Nogueira - Votuporanga/SP. Ponto inicial Latitude -20,382555º; Longitude -49,993159° e ponto final Latitude -20.378612º; Longitude -50.004776°.

DATA DA REALIZAÇÃO: 16/09/2024

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS: a partir do dia 03/09/2024 ao dia 16/09/2024 até as 8h00 (oito horas).

INICIO DA ETAPA DE LANCES: dia 16/09/2024 a partir das 8h15 (oito horas e quinze minutos).

DOCUMENTAÇÃO: Os documentos correspondentes às propostas comerciais das empresas interessadas em participar, deverão ser encaminhados para o sistema eletrônico disponível na plataforma: www.bll.org.br, conforme especificado no edital.

INFORMAÇÕES E EDITAL COMPLETO: O edital, na íntegra, encontra-se à disposição dos interessados na Divisão Administrativa "Engº Ambrósio Riva Neto" da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV AMBIENTAL, localizada na Rua Pernambuco, nº 4.313, Centro, neste Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, e pelos endereços eletrônicos: www.saev.com.br. e www.bll.org.br. Maiores informações e/ou esclarecimentos pelo telefone (17) 3405-9195.

Votuporanga, 02 de setembro de 2024.
Marcelo Roncolato Cambrais
Superintendente

.....

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Atos de Pessoal

Aposentadoria

Portaria nº 541, de 02 de Setembro de 2024
==========

*(Concede Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição à servidora **ANGELA MARIA SCALFI E SILVA** e dá outras providências)*

RAFAEL SIQUEIRA DO NASCIMENTO, Diretor Presidente Substituto do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E

Art. 1º Conceder o benefício de **Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição,** à servidora **ANGELA MARIA SCALFI E SILVA**, RG: 16.XXX.XXX-2 SSP/SP e CPF: 064.XXX.XXX-35, ocupante do cargo efetivo de "EDUCADOR INFANTIL", de acordo com o art. 13 da LC 199/2011. Os proventos foram calculados pela média aritmética simples dos 80% maiores salários de contribuição efetuados a partir de Julho/1994, sendo

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).
Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

concedido em sua integralidade. Integra o presente ato a Carta de Concessão nº 344/2024.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 02 de Setembro de 2024.

Votuporanga, SP, 02 de Setembro de 2024

Rafael Siqueira do Nascimento

Diretor Presidente Substituto

Publicada na Imprensa Oficial do Município (DOE de Votuporanga) e arquivada neste Instituto.

.....

Portaria nº 542 de 02 de Setembro de 2024

==========

*(Concede Aposentadoria por Idade à servidora **FÁTIMA RODRIGUES DA SILVA NASCIMENTO** e dá outras providências)*

RAFAEL SIQUEIRA DO NASCIMENTO, Diretor Presidente Substituto do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E

Art. 1º Conceder o benefício de **Aposentadoria por Idade** à servidora **FÁTIMA RODRIGUES DA SILVA NASCIMENTO**, RG: 17.XXX.XXX-0 SSP/SP e CPF: 098.XXX.XXX-00, ocupante do cargo efetivo de "AGENTE OPERACIONAL I – SERVIÇOS GERAIS" de acordo com os arts. 14, 29 e parágrafos seguintes da Lei Complementar Municipal Nº. 199/2011. Os proventos foram calculados pela média aritmética simples dos 80% maiores salários de contribuição efetuados a partir de Julho/1994, proporcionalmente ao tempo de contribuição. Integra o presente ato a Carta de Concessão nº 345/2024.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 02 de Setembro de 2024.

Votuporanga-SP, 02 de Setembro de 2024

Rafael Siqueira do Nascimento

Diretor Presidente Substituto

Publicada na Imprensa Oficial do Município (DOE de Votuporanga) e arquivada neste Instituto.

.....

Portaria nº 543 de 02 de Setembro 2024

==========

*(Concede Aposentadoria por Idade ao servidor **JAIME MACEDO** e dá outras providências)*

RAFAEL SIQUEIRA DO NASCIMENTO, Diretor Presidente Substituto do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E

Art. 1º Conceder o benefício de **Aposentadoria por Idade** ao servidor **JAIME MACEDO**, RG: 19.XXX.XXX-5 SSP/SP e CPF: 055.XXX.XXX-78, ocupante do cargo efetivo de "AGENTE OPERACIONAL VII – OPERADOR DE MAQUINA LEVE" de acordo com os arts. 14, 29 e parágrafos seguintes da Lei Complementar Municipal Nº. 199/2011. Os proventos foram calculados pela média aritmética simples dos 80% maiores salários de contribuição efetuados a partir de Julho/1994, proporcionalmente ao tempo de contribuição, sendo o valor do benefício o Salário Mínimo Federal. Integra o presente ato a Carta de Concessão nº 346/2024.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 02 de Setembro de 2024.

Votuporanga-SP, 02 de Setembro de 2024

Rafael Siqueira do Nascimento

Diretor Presidente Substituto

Publicada na Imprensa Oficial do Município (DOE de Votuporanga) e arquivada neste Instituto.

.....

Portaria nº 544 de 02 de Setembro de 2024

==========

*(Concede Aposentadoria por Invalidez à servidora **SILVIA DE FATIMA CANDEU BARONI** e dá outras providências)*

RAFAEL SIQUEIRA DO NASCIMENTO, Diretor Presidente Substituto do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E

Art. 1º Conceder o benefício de **Aposentadoria por Invalidez,** à servidora **SILVIA DE FATIMA CANDEU BARONI**, RG: 21.XXX.XXX-0 SSP/SP e CPF: 121.XXX.XXX-94, ocupante do cargo efetivo de "TÉCNICO EM SAÚDE III – APOIO FARMACÊUTICO" de acordo com o art. 11, § 1º e § 5º da LC 199/2011. Os proventos foram calculados pela média aritmética simples dos 80% maiores salários de contribuição, efetuados a partir de Julho/1994, sendo concedido em sua integralidade. Integra o presente ato a Carta de Concessão nº 347/2024.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 02 de Setembro de 2024.

Votuporanga-SP, 02 de Setembro de 2024.

Rafael Siqueira do Nascimento

Diretor Presidente Substituto

Publicada na Imprensa Oficial do Município (DOE de Votuporanga) e arquivada neste Instituto.

.....

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VOTUPORANGA

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

Processo FEV nº 026/2022

Modalidade: Pregão (Presencial) FEV nº 021/2022 (Retificado)

Contratante: Fundação Educacional de Votuporanga

Contratada: Mega Vale Administradora de Cartões e Serviços Ltda

Objeto**:** contratação de empresa especializada para a implantação, gerenciamento, administração, fiscalização, emissão, fornecimento e manutenção de auxílio alimentação, através de cartão magnético, destinados aos empregados da FEV que fazem jus ao benefício estabelecido por meio das Convenções Coletivas de Trabalho das respectivas categorias, conforme quantidades e especificações constantes no Edital de Pregão (Presencial) FEV nº 021/2022 (Retificado) e seus Anexos, respectivo contrato e proposta da Contratada.

Objeto do aditivo contratual: prorrogação do prazo de vigência por 12 meses (período de 23/09/2024 a 22/09/2025), ratificando-se as demais cláusulas do contrato.

Data: 02/09/2024

Signatário da Fundação Educacional de Votuporanga: Douglas José Gianoti – Diretor Presidente.

.....

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO FEV Nº 016/2024
PROCESSO FEV Nº 016/2024

Objeto: registro de preços para a eventual e futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão de outdoor com entrega nos locais de veiculação e impressão e instalação interna na instituição, conforme demanda e a único e exclusivo critério da Fundação Educacional de Votuporanga, durante o período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei Federal nº 14.133/21, consoante especificações constantes no Edital de Pregão Eletrônico FEV nº 016/2024 e seus Anexos.

Modalidade: Pregão Eletrônico - **Critério de julgamento:** Menor Preço (unitário por item)

Nos termos do disposto no inciso IV do art. 71 da Lei nº 14.133/2021, **ADJUDICO** os itens do objeto licitado conforme abaixo discriminados, e **HOMOLOGO** a licitação referente ao Edital de Pregão Eletrônico FEV nº 016/2024 - Processo FEV nº 016/2024:

Item	Licitante Vencedora	Preço unitário (R$)	Valor total estimado (R$)
01	Tem Publicidade e Comércio de Painéis e Luminosos Ltda	367,00	60.188,00
02	F A M Príncipe - Grupo Criativa	610,00	9.760,00

Votuporanga/SP, 29 de agosto de 2024.
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VOTUPORANGA
Douglas José Gianoti
Diretor Presidente

.....

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO FEV Nº 020/2024 - EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO FEV Nº 020/2024

Objeto: registro de preços para o eventual e futuro fornecimento de pães, com entrega parcelada diária, a único exclusivo critério da Fundação Educacional de Votuporanga, durante o período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei Federal nº 14.133/21 e as quantidades registradas poderão ser renovadas, conforme Enunciado 42 do 2º Simpósio de Licitações e Contratos da Justiça Federal, consoante especificações constantes no Edital de Pregão Eletrônico FEV nº 020/2024 e seus Anexos.

Modalidade: Pregão Eletrônico - **Critério de julgamento:** Menor Preço

Nos termos do disposto no inciso IV do art. 71 da Lei nº 14.133/2021, **ADJUDICO** o objeto licitado para a empresa Panificadora São João de Votuporanga Ltda, com o preço unitário de R$ 0,84, valor total estimado de R$ 67.200,00, e **HOMOLOGO** a licitação referente ao Edital de Pregão Eletrônico FEV nº 020/2024 – Processo FEV nº 020/2024.

Votuporanga/SP, 29 de agosto de 2024.
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VOTUPORANGA
Douglas José Gianoti
Diretor Presidente

.....

FUNDAÇÃO RÁDIO EDUCACIONAL DE VOTUPORANGA

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

Processo FREV nº 001/2022

Modalidade: Pregão (Presencial) FREV nº 001/2022

Contratante: Fundação Rádio Educacional de Votuporanga

Contratada: Mega Vale Administradora de Cartões e Serviços Ltda

Objeto**:** contratação de empresa especializada para a implantação, gerenciamento, administração, fiscalização, emissão, fornecimento e manutenção de auxílio alimentação, através de cartão magnético, conforme quantidades e especificações constantes no Edital de Pregão (Presencial) FREV nº 001/2022 e seus Anexos, respectivo contrato e proposta da Contratada.

Objeto do aditivo contratual: prorrogação do prazo de vigência por 12 meses (período de 23/09/2024 a 22/09/2025), ratificando-se as demais cláusulas do contrato.

Data: 02/09/2024

Signatário da Fundação Rádio Educacional de Votuporanga: Douglas José Gianoti – Diretor Presidente.

.....

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE
VOTUPORANGA
Conforme Lei Municipal 5.927, de 02 de março de 2017

Terça-feira, 03 de setembro de 2024
Ano IX | Edição nº 2201

PODER LEGISLATIVO

Atos de Pessoal

Portarias

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

PORTARIA Nº 45, DE 2 DE SETEMBRO DE 2024.

(DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE QUATORZE DIAS DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE AO SERVIDOR LUCAS DA SILVA)

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER quatorze dias de licença para tratamento de saúde ao servidor LUCAS DA SILVA, ocupante do cargo de Diretor Legislativo, de acordo com o artigo 94, da Lei Complementar nº 187, de 30 de agosto de 2011 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e atestado médico anexo, com início no dia 29 de agosto de 2024 e término no dia 11 de setembro de 2024.

Art. 2º DESIGNAR a servidora ROSELAINE CORREIA, ocupante do cargo de Procurador Legislativo, para continuar a responder pelo Expediente enquanto durar o impedimento do titular.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 29 de agosto de 2024.

Câmara Municipal de Votuporanga, 2 de setembro de 2024.

DANIEL DAVID

Presidente

LEONARDO DA SILVA BRIGAGÃO

1º Secretário

Publicado e registrado na Secretaria de Expedientes, Arquivo e Apoio a Órgãos da Câmara, aos 2 de setembro de 2024.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS

Diretor Administrativo

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.

Praça "Vereador Viana Filho" – Vila América
CEP 15.502.105 – Fone/Fax (17)3421.1188 – 0800 775 1188
CNPJ 49.677.917/0001-14
www.camaravotuporanga.sp.gov.br

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: DANIEL DAVID em 02/09/2024 10:06:25. Sistema Siscam. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse https://consulta.siscam.com.br/camaravotuporanga/documentos/autenticar e informe o código do documento - 4A41-7H75-J7W1-92S5

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

SECRETARIAS

Controladoria Geral do Município
Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho. CEP 15505-166
(17) 3405-1234
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br

Fundo Social de Solidariedade do Município "Prof.ª Maria Muro Pozzobon"
Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 34059700
fundosocial@votuporanga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito
Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9719
prefeito@votuporanga.sp.gov.br

Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV
Rua São Paulo, 3834 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-010
(17) 3422-2566
votuprev@votuporanga.sp.gov.br

Procuradoria Geral do Município
Rua Rio de Janeiro, 3092 - Patrimônio Velho. CEP: 15.505-165
(17) 3406-1775
procuradoria@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social
Av. João Gonçalves Leite, 4705 - Jd. Alvorada. CEP: 15505-000
(17) 3426-2600
seaso@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração
Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
administra@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Serviços Urbanos
Praça 31 de março, nº 1390 - Bairro da Estação - CEP: 15.501336
(17) 3426-7050
semsu@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Cultura e Turismo
Avenida Francisco Ramalho de Mendonça, 3112 – Jardim Alvorada. CEP: 15502-236
(17) 3405-9670
cultura@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Rua Barão do Rio Branco, 4497 – Prolongamento da Vila Paes Deoclecio Lasso. CEP: 15500-055
(17) 3406-1488
economico@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Direitos Humanos
Rua São Paulo, 3741 – Patrimônio Velho. CEP: 15500-010
(17) 3422-2770
direitoshumanos@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Educação
Rua Pernambuco, 4865 – Parque Brasília. CEP: 15.500-006
(17) 3405-9750
educacao@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer
Avenida Prefeito Mário Pozzobon, 3374 - 1º Distrito Industrial
CEP: 15503-021
(17) 3426-1200
esportes@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Fazenda
Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
fazenda@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Governo
Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9716
gabcivil@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Obras Públicas
Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
obras@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação
Rua São Paulo, 3815 – Patrimônio Velho. CEP: 15500-010
(17) 3405-9700
planejamento@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Saúde
Rua Santa Catarina, 3890 – Patrimônio Velho. CEP: 15505-171
(17) 3405-9787
secretariasaude@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil
Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
gabcivil@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança
Rua Santa Catarina, 3747 - Patrimônio Velho. CEP: 15505-171
(17) 3422-3042
transito@votuporanga.sp.gov.br

Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental
Rua Pernambuco, 4313 - Patrimônio Novo. CEP: 15500-006
(17) 3405-9195
saev@saev.com.br

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c

VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 1845-080b-652b-d42c

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Votuporanga (SP), Edição nº 2201, ano IX, veiculado em 03 de setembro de 2024.

O documento original foi assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 03/09/2024 às 08:43:40 (GMT -03:00).
Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC SOLUTI Multipla v5 | AC SOLUTI v5, do tipo A1.

Para conferir o original, acesse:
https://www.dioe.com.br/verificador/1845-080b-652b-d42c