



Município de Sorocaba

Ano: 27 / Número: 2072

Órgão Oficial da Prefeitura de Sorocaba



30 de Julho de 2018



www.sorocaba.sp.gov.br

Passeios Culturais fazem parte da programação do aniversário de Sorocaba

Para marcar a passagem dos 364 anos de fundação da cidade (15 de agosto), a Prefeitura de Sorocaba promoverá neste mês passeios culturais gratuitos. No dia 14 de agosto, os sorocabanos poderão participar, às 19h, de um passeio noturno pelo Centro Histórico. No dia 17, às 15h, a população terá a chance de conhecer a Igreja de Sant'Ana e o Mosteiro de São Bento. E, para encerrar, no dia 18, também às 15h, o público visitará o Cemitério da Saudade. As inscrições para as atividades já estão abertas.

Organizada pela Secretaria de Cultura e Turismo (Secultur), por meio da Biblioteca Infantil "Renato Sêneca de Sá Fleury", a atividade será coordenada pelo historiador José Rubens Incao, que apresentará histórias



Arquivo / SECOM

e curiosidades dos pontos culturais do município.

Para participar, basta fazer a inscrição pelo telefone (15) 3231-5723, de segunda a sexta-

feira, das 8h às 17h. O passeio é aberto para pessoas com mais de 12 anos de idade. A Biblioteca Infantil está localizada na rua da Penha, 673, no Centro.

Programas da Prefeitura vão sortear quase R\$ 100 mil pela loteria federal

A extração da Loteria Federal do próximo sábado (4) deve pagar quase R\$ 100 mil em prêmios aos sorocabanos que participam dos programas 'Em Dia com o IPTU' e 'Nota Fiscal Sorocabana', instituídos por meio de Decretos pela Prefeitura de Sorocaba, através da Secretaria da Fazenda (Sefaz).

O Nota Fiscal Sorocabana sorteará 43 prêmios em dinheiro aos cidadãos que solicitaram no período de 1º de janeiro a 29 de julho de 2018, a Nota Fiscal de Serviço Eletrônico (NFSe) aos

prestadores de serviços do município. O primeiro prêmio será de R\$ 10 mil, mais dois prêmios de R\$ 5 mil cada, quatro prêmios de R\$ 2 mil cada, seis de R\$ 1 mil cada e 30 prêmios de R\$ 500 cada um, totalizando R\$ 49 mil.

Na mesma loteria, também será realizado o segundo sorteio do programa 'Em Dia com o IPTU' (o primeiro foi realizado no mês de maio). O ganhador ou ganhadora receberá um cheque no valor de R\$ 40 mil reais. Participam do programa os contribuintes que pagaram o IPTU



Arquivo / SECOM

(Imposto Predial e Territorial Urbano) em dia. Além desses dois prêmios, há outro que ocorrerá no mês de dezembro e pagará um prêmio de R\$ 150 mil.

JARDIM BOTÂNICO

Divulgação / SECOM



Neste domingo (5), das 9h às 11h, a população pode participar gratuitamente do encontro que vai tratar de cactos e suculentas no Jardim Botânico "Irmãos Villas-Boas". O evento contará com a palestra de Eliete Corridori, uma das maiores colecionadoras deste tipo de planta em Sorocaba, que ainda realizará uma oficina com os participantes. A palestrante falará sobre classificação e cultivo desse tipo de planta, além de realizar uma oficina prática. O Jardim Botânico está localizado na rua Miguel Montoro Lozano, 340, no Jardim Dois Corações. Mais informações: (15) 3235-1130.

URBES

Divulgação / SECOM



Para o início do segundo semestre do ano letivo, a Urbes – Trânsito e Transportes realizará, a partir de quarta-feira (1º), um esquema especial de trânsito nas proximidades das escolas, principalmente, aquelas que possuem histórico de tráfego intenso, cujos reflexos podem atingir vias de maior movimento da cidade.

De acordo com a Urbes, durante o período de aulas há um aumento de até 20% no número de veículos nas ruas. A frota atual é de 382. O período de maior fluxo na cidade ocorre de segunda a sexta-feira, das 6h às 8h, das 11h às 14h e das 17h e 19h.

SELC**Secretaria de Licitações
e contratos****ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PE Nº 122/2017**

A Prefeitura de Sorocaba, nos termos do artigo 8º, inciso VI do Decreto nº 5.450 de 31 de Maio de 2005 combinado ao Decreto Municipal 56844/2018, por sua Autoridade Competente, declara Adjudicado e Homologado este Pregão Eletrônico nº 122/2017 - CPL nº 789/2017, destinado a AQUISIÇÃO DE SISTEMA DE ENDOSCOPIA DIGESTIVA PARA ATENDER A POLICLÍNICA MUNICIPAL DE SOROCABA. Sorocaba, 27 de Julho de 2018. ANDRÉ MATHIAS MORAIS SILVA - PREGOEIRO

Acha-se aberto na Prefeitura de Sorocaba o PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2018 – CPL Nº 173/2018, destinado ao SERVIÇO DE DEDETIZAÇÃO, DESINSETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO NO ARQUIVO CENTRAL E DESINSETIZAÇÃO E DESCUPINIZAÇÃO NA ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA. ABERTURA DIA 07/08/2018 às 09:00 horas. Informações pelo site: <http://api.sorocaba.sp.gov.br> - fone (15) 3238-2315 ou e-mail duvidaspregao@sorocaba.sp.gov.br. Sorocaba, 23 de Julho de 2018 - Stéfani Pereira Delis – Pregoeira.

Acha-se aberto na Prefeitura de Sorocaba o PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 079/2018 - CPL Nº 0298/2018 destinado ao CONFECÇÃO DE PANFLETOS PARA SECRETARIA DA SAÚDE E FOLDERS PARA SECRETARIA DE DESENV. ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA - ABERTURA DIA 14/08/2018 às 09:00 horas. Informações pelo site www.licitacoes-e.com.br, nº da licitação no Branco do Brasil: 729790 - fone (15) 3238-2149 ou e-mail duvidaspregao@sorocaba.sp.gov.br. Sorocaba, 27 de julho de 2018. Évelyn de Oliveira Moraes Feliciano - Pregoeira.

**DIVISÃO DE LICITAÇÕES.
SEÇÃO DE PREGÕES.**

PROCESSO: CPL nº. 0146/2018.
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO nº. 031/2018
OBJETO: FORNECIMENTO DE TESTES PARA DIAGNÓSTICOS DA DOENÇA INFECCIOSA SÍFILIS.
CONTRATANTE: PREFEITURA DE SOROCABA.
CONTRATADA: MASTER DIAGNÓSTICA PRODUTOS LABORATORIAIS E HOSPITALARES LTDA.
VALOR: R\$ 25.770,00 (Vinte e Cinco Mil, Setecentos e Setenta Reais).
DOTAÇÃO: 180100.3.3.90.30.35.10.305.1001.2103.
CRISTIANE DE OLIVEIRA LIMA
SEÇÃO DE PREGÕES

A Prefeitura de Sorocaba através do seu Pregoeiro comunica as licitantes interessadas no PREGÃO PRESENCIAL Nº 44/2018 - CPL Nº 354/2018, destinado a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COLETA, TRANSPORTE, TRATAMENTO E DISPOSIÇÃO FINAL DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE com abertura dia 31/07/2018 as 9h, que resolve SUSPENDER, por razões de interesse público, eis que verificou a necessidade da revisão do Edital para que se atinja o real objetivo do certame. Nova data de abertura será informada oportunamente. Informações através do site <https://api.sorocaba.sp.gov.br/pub-consulta> - fone (15) 3238-2315 ou e-mail duvidaspregao@sorocaba.sp.gov.br. Sorocaba, 27 de julho de 2018. Stéfani Pereira Delis - Pregoeira.

SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO

Senhor Lucas Rios Lucena,
Informamos que foi INDEFERIDO, a solicitação de ressarcimento, requerido no processo nº 2018/019.062-1, mediante acolhimento ao parecer jurídico desta municipalidade em folhas 11 a 13, do referido processo.

TERMO ADITIVO DE COMPROMISSO

Processo CPL nº 596/2017 – Pregão Presencial 096/2017.
Objeto: Fornecimento de medicamentos para atender a Rede Municipal de Saúde – Itens de Farmácia Básica.
Contratante: Prefeitura de Sorocaba.
Contratada: Soma/SP Produtos Hospitalares Ltda.
Assunto: Fica, substituído o item 01 – Aciclovir 200 mg – Genérico/Pharlab registrado por meio do Compromisso nº. 898/2017, celebrado em 26/10/2017, pelo item similar Aciclovir 200 mg – HERVIRAX/PHARLAB”
Luciana Medeiros
Seção de Apoio a Contratos de Materiais

SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO

Sorocaba, 27 de Julho de 2018.
À Empresa Via Brasil,
Informamos que foi INDEFERIDO, a solicitação de ressarcimento, requerido no processo nº 2017/031.756-4, mediante acolhimento do parecer jurídico desta municipalidade em folhas 43 a 45, do referido processo.

SGC**Secretaria do Gabinete Central**

SECRETARIA DO GABINETE CENTRAL
Superintendência do Serviço Municipal de Proteção e Defesa ao Consumidor
PROCON Sorocaba

Edital nº 36/2018

O Superintendente do Serviço Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, por este edital, publica as decisões proferidas nos autos dos respectivos Processos Sancionatórios, nos termos do art. 13 do Decreto Municipal nº 23.843/2018.
É de 10 (dez) dias, a contar da data da publicação, o prazo aberto para pagamento ou interposição de eventual recurso administrativo dirigido ao Secretário do Gabinete Central da Prefeitura Municipal de Sorocaba, instância máxima de recurso, por petição escrita citando o número do auto de infração, protocolado junto ao PROCON Sorocaba, sito à Av. Antonio Carlos Comitre, nº 331 – Portal da Colina, Sorocaba/SP, CEP: 18047-620, conforme dispõem os arts. 43 e 44 do Decreto Federal 2.181/1997.

PROCESSO SANCIONATORIO	FORNECEDOR	CNPJ/CPF	ADVOGADO	DECISÃO
0015/2018	SKY SERVIÇOS DE BANDA LARGA LTDA	00.497.373/0001-10		
0046/2018	PANIFICADORA PIVETTA LTDA	71.458.210/0001-76		
0049/2018	TRANSLOCAR COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA	16.959.276/0001-31	E	

Sorocaba, 28 de julho de 2018.

LAERTE AMÉRICO MOLLETA
Superintendente do Serviço Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor
PROCON Sorocaba/SP

EXPEDIENTE

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS
Imprensa Oficial–Lei nº 2.043–29/10/1979
ADMINISTRAÇÃO E REDAÇÃO
Av. Engº Carlos Reinaldo Mendes, 3.041
4º andar–Sorocaba-SP
Fone / Fax: (015) 3238-2497
Secretário de Comunicação e Eventos e editor responsável
Eloy de Oliveira–Mtb 17.397

GOVERNO MUNICIPAL
Município de Sorocaba



Prefeito
José Antonio Caldini Crespo
Vice-Prefeita
Jaqueline Lilian Barcelos Coutinho

Secretaria de Abastecimento, Agricultura e Nutrição
FERNANDO OLIVEIRA
Secretaria de Assuntos Jurídicos e Patrimoniais
ANA LUCIA SABBADIN
Secretaria de Cidadania e Participação Popular
SUÉLEI GONÇALVES
Secretaria de Comunicação e Eventos
ELOY DE OLIVEIRA
Secretaria de Conservação, Serviços Públicos e Obras
FÁBIO PILÃO
Secretaria de Cultura e Turismo
WERINTON KERMES
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda
ROBSON COIVO
Secretaria de Educação
MÁRIO LUIZ NOGUEIRA BASTOS
Secretaria de Esportes e Lazer
SIMEI LAMARCA
Secretaria da Fazenda
MARCELO REGALADO
Secretaria de Gabinete Central
ERIC VIEIRA

Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária
FÁBIO GOMES CAMARGO
Secretaria de Igualdade e Assistência Social
CINTIA DE ALMEIDA
Secretaria de Licitações e Contratos
HUDSON MORENO ZULIANI
Secretaria de Meio Ambiente, Parques e Jardins
JESSÉ LOURES
Secretaria de Mobilidade e Acessibilidade / URBES
LUIZ ALBERTO FIORAVANTE
Secretaria de Planejamento e Projetos
MIRIAN DE OLIVEIRA GALVÃO ZACARELI
Secretaria de Recursos Humanos
OSMAR THIBES DO CANTO JUNIOR
Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas
FLAVIO NELSON DA COSTA CHAVES
Secretaria de Saneamento
ALCEU SEGAMARCHI JUNIOR
Secretaria da Saúde
MARINA ELAINE PEREIRA
Secretaria de Segurança e Defesa Civil
JEFFERSON GONZAGA

**EDITAL DE RERRATIFICAÇÃO SEDU Nº 04/2018
(Cadastro para Atividade Autônoma de Professor Eventual)**

A Secretaria da Educação, por meio do presente Edital de Rerratificação, procede as adequações ao Edital SEDU/SERH nº 01/2018, com base no Decreto nº 23.718, de 16 de maio de 2018, publicado no Jornal do Município em 24/05/2018, que passa a ter a redação a seguir especificada.

1 – DA ALTERAÇÃO DO ITEM 4 DO EDITAL SEDU/SERH Nº 01/2018

1.1 – Onde se lê:

4. Da Classificação dos Candidatos

4.1 O diretor de escola elaborará listas classificatórias para os cadastrados, que atenderem os requisitos básicos exigidos, seguindo as faixas especificadas em quadro abaixo:

Educação Infantil, Anos Iniciais do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos	FAIXA I: Docentes efetivos lotados na unidade escolar, de acordo com o tempo de serviço prestado no cargo atual, na própria unidade escolar;
	FAIXA II: Docentes efetivos na rede municipal de ensino de Sorocaba, de acordo com o tempo de serviço prestado no cargo atual;
	FAIXA III: docentes aprovados em concurso público vigente da Prefeitura de Sorocaba, para Professor de Educação Básica I, que ainda não lograram vaga, de acordo com a classificação final obtida;
	FAIXA IV: demais cadastrados.
Disciplina de Educação Física para o Ensino Fundamental e disciplinas dos Anos Finais do Ensino Fundamental	FAIXA I: Docentes efetivos lotados na unidade escolar, de acordo com o tempo de serviço prestado no cargo atual, na própria unidade escolar;
	FAIXA II: Docentes efetivos na rede municipal de ensino de Sorocaba, de acordo com o tempo de serviço prestado no cargo atual;
	FAIXA III: docentes aprovados em processo seletivo vigente da Prefeitura de Sorocaba, para Professor de Educação Básica II, na respectiva disciplina, de acordo com a classificação final obtida;
	FAIXA IV: demais cadastrados.

1.2 – Leia-se:

4. Da Classificação dos Candidatos

4.1 O diretor de escola elaborará listas classificatórias para os cadastrados, que atenderem os requisitos básicos exigidos, seguindo as faixas especificadas em quadro abaixo:

Educação Infantil, Anos Iniciais do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos	FAIXA I: Cadastrados que não possuem vínculo empregatício com a Municipalidade.
	FAIXA II: Cadastrados aprovados em Concurso Público vigente da Prefeitura de Sorocaba, para Professor de Educação Básica I, que ainda não lograram vaga, de acordo com a classificação final obtida.
Fundamental e Educação de Jovens e Adultos	FAIXA III: Docentes efetivos lotados na unidade escolar, de acordo com o tempo de serviço prestado no cargo atual, na própria unidade escolar.
	FAIXA IV: Docentes efetivos lotados na rede municipal de ensino de Sorocaba, de acordo com o tempo de serviço prestado no cargo atual.
Disciplina de Educação Física para o Ensino Fundamental e disciplinas dos Anos Finais do Ensino Fundamental	FAIXA I: Cadastrados que não possuem vínculo empregatício com a Municipalidade.
	FAIXA II: Cadastrados aprovados em Processo Seletivo vigente da Prefeitura de Sorocaba, para Professor de Educação Básica II, na respectiva disciplina, de acordo com a classificação final obtida.
	FAIXA III: Docentes efetivos lotados na unidade escolar, de acordo com o tempo de serviço prestado no cargo atual, na própria unidade escolar.
	FAIXA IV: Docentes efetivos lotados na rede municipal de ensino de Sorocaba, de acordo com o tempo de serviço prestado no cargo atual.

2 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

2.1 – Fica a cargo da direção das unidades escolares, o efetivo controle do chamamento da ordem dos classificados nos termos do art. 2º do Decreto nº 23.718, de 16 de maio de 2018.

2.2 – Esgotada a ordem de classificação nas respectivas faixas, não havendo interessado, a lista de candidatos cadastrados retornará ao início, sempre que necessário, com o devido registro dos chamamentos pela unidade escolar.

2.3 – Ficam mantidas as demais disposições constantes no Edital SEDU/SERH nº 01/2018.

2.4 – Este Edital passará a vigorar a partir do segundo semestre do corrente ano letivo, nos termos do art. 6º do Decreto nº 23.718, de 16 de maio de 2018.

Sorocaba/SP, 17 de julho de 2018.

MARIO LUIZ NOGUEIRA BASTOS
Secretário de Educação

EDITAL SEDU/SERH Nº 03 / 2018

Dispõe sobre as inscrições para participação dos servidores integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal de Sorocaba em cursos de longa duração: Mestrado e Doutorado (Stricto Sensu).

A Secretaria da Educação e Secretaria de Recursos Humanos, considerando a Instrução Conjunta SEDU/SERH Nº 01 de 15 de março de 2017, tornam públicas as inscrições para a seleção de servidores integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal de Sorocaba para participação em cursos de longa duração Mestrado e Doutorado (Stricto Sensu).

1. CRONOGRAMA DE INSCRIÇÕES

Publicação do Edital	30/07/2018
Período de Inscrições	de 01/08/2018 a 03/08/2018
Publicação das inscrições	09/08/2018
Período de recurso da inscrição e pontuação.....	10/08/2018
Divulgação da Classificação Final	14/08/2018

2. DOS REQUISITOS

2.1 São requisitos para inscrição no processo de autorização para participar de cursos de longa duração: Mestrado e Doutorado (Stricto Sensu):

- 2.1.1 ser efetivo e estável;
- 2.1.2 não estar afastado ou suspenso de suas atividades por força de medida disciplinar;
- 2.1.3 estar aprovado no processo de seleção da instituição promotora do curso.
- 2.1.4 que o curso esteja voltado para melhoria e o aperfeiçoamento da educação e tenha relevância para o exercício de seu cargo;
- 2.1.5 que a instituição promotora do curso esteja oficialmente autorizada e reconhecida pelo órgão federal competente (CAPES).

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições ficarão abertas no período de 01/08/2018 a 03/08/2018, no horário das 9h às 16h, no Centro de Referência Educacional, localizado à rua Artur Caldini, 211 - Jardim Saira, Sorocaba - SP, CEP 18085-050.

3.2 A inscrição proceder-se-á mediante a apresentação de:

- 3.2.1 requerimento em formulário próprio, disponibilizado no site da Secretaria da Educação: <http://educacao.sorocaba.sp.gov.br/>, preenchido pelo interessado, destacando a relação do curso com área da educação e/ou áreas correlatas, relacionada à sua atuação na Educação Básica, acompanhado da ciência da chefia imediata;
- 3.2.2 comprovante de aprovação no processo de seleção da instituição promotora do curso, por meio de declaração ou publicação da instituição;
- 3.2.3 comprovante de reconhecimento da instituição promotora do curso junto ao órgão federal competente (CAPES);
- 3.2.4 declaração da universidade que conste os dias e horários das disciplinas a serem cursadas no semestre/ano letivo.
- 3.2.5 declaração da chefia imediata que conste dias e horários de trabalho no serviço público municipal de Sorocaba.
- 3.2.6 cópia reprográfica do relatório/certidão de tempo de serviço na classe de docente ou de suporte pedagógico, com data limite 30/06/2016, autenticada ou conferida à vista dos originais.
- 3.2.7 matriz ou composição curricular do curso que demonstre relação com a área da educação.
- 3.2.8 cópia reprográfica da cédula de identidade (RG) ou CNH do interessado.
- 3.2.9 cópia reprográfica de certidão de nascimento de filhos (as) que até o término do período das inscrições não tenham completado 18 anos.
- 3.3 A inscrição por procuração será feita mediante entrega do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida, acompanhado de cópias reprográficas do documento de identidade do procurador e do candidato, que ficarão retidas com os demais comprovantes previstos no item 3.2.
- 3.4 Não serão recebidas inscrições por via postal, fax, e-mail e/ou extemporâneas.
- 3.5 Não será permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.
- 3.6 Os candidatos que, no ato da inscrição, não apresentarem a documentação exigida ou não comprovarem os requisitos terão a inscrição indeferida.

4. Da Classificação dos Candidatos

- 4.1 Os ocupantes de cargo de docente serão classificados de acordo com o tempo de efetivo exercício como titular de cargo na classe de docente no magistério público municipal de Sorocaba.
- 4.2 Os ocupantes de cargo de suporte pedagógico serão classificados de acordo com o tempo de efetivo exercício como titular de cargo na classe de suporte pedagógico no magistério público municipal de Sorocaba.
- 4.3 Para efeitos de classificação não serão computados períodos de efetivo exercício concomitante.
- 4.4 Os critérios de desempate serão:
 - 4.4.1 requerente de maior idade;
 - 4.4.2 maior prole, excluídos filhos maiores de 18 anos.

SEDU

Secretaria da Educação

URBES

Trânsito e Transporte

5. Dos Recursos

5.1 Caberá recurso da inscrição e pontuação à Comissão Permanente no dia 10 de agosto de 2018.
5.2 O recurso deverá ser entregue em formulário próprio, disponibilizado no site da Secretaria da Educação: <http://educacao.sorocaba.sp.gov.br/>, no horário das 9h às 16h, no Centro de Referência Educacional, localizado à rua Artur Caldini, 211 - Jardim Saira, Sorocaba - SP, CEP 18085-050.

5.3 O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópias reprográficas do documento de identidade do procurador e do candidato, que ficarão retidas.

6. Das vagas

6.1 Profissionais efetivos da classe de suporte pedagógico: 10 (dez) vagas nos termos da Instrução Conjunta SEDU/SERH Nº 01 de 15 de março de 2017.

6.2 Profissionais efetivos da classe de docentes: 14 (quatorze) vagas, nos termos da Instrução Conjunta SEDU/SERH Nº 01 de 15 de março de 2017.

7. Das Disposições Finais

7.1 Caberá à Comissão Permanente, nos termos da Instrução Conjunta SEDU/SERH Nº 01 de 15 de março de 2017, a análise da documentação dos interessados e demais ações de que trata este edital.

7.2 O docente ocupante de 02 (dois) cargos na Prefeitura de Sorocaba terá direito a requerer a autorização em apenas uma matrícula, a qual deve, preferencialmente, corresponder ao cargo em que o servidor conta com maior número de dias de efetivo exercício.

7.3 O profissional beneficiado, durante a participação no curso, deverá garantir o desempenho de suas atribuições.

7.4 A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, na Instrução Conjunta SEDU/SERH Nº 01 de 15 de março de 2017 e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

7.5 A inexistência das afirmativas ou irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do processo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, estando sujeito às penalidades previstas em lei.

7.6 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo Secretário da Educação e Secretário de Recursos Humanos.

Sorocaba, 20 de julho de 2018.

Mario Luiz Nogueira Bastos

Secretário da Educação

Osmar Thibes do Canto Junior

Secretário de Recursos Humanos

**Comunicado SEDU/GS nº 99/2018
Sorocaba, 20 de julho de 2018**

Assunto: Autorização para participação em cursos de longa duração (Mestrado e Doutorado) – entrega de declaração de horários para o segundo semestre/2018.

A Secretaria da Educação comunica aos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal de Sorocaba, abaixo relacionados, autorizados para participar em cursos de longa duração: Mestrado e Doutorado (Stricto Sensu), nos termos da Instrução Conjunta SEDU/SERH n.º 01/2017, Editais nº 02/2017 e nº 02/2018 que deverá ser efetuada a entrega de declaração dos horários das disciplinas/créditos a serem cursadas no segundo semestre/2018, para análise e manifestação da Comissão Permanente.

As declarações deverão ser expedidas pelas Instituições de Ensino Superior e entregues pelos interessados de 01/08/2018 a 03/08/2018, no horário das 9h às 16h, no Centro de Referência Educacional, localizado à Rua Artur Caldini, 211 - Jardim Saira, Sorocaba - SP, CEP 18085-050, aos cuidados da Comissão Permanente.

I – Classe Docente

Nome	Matrícula
Viviane Alves Matieli Ramos	266256
Ana Cristina Baladeli Silva	295701
Adriana Santos Pinto	406630
Vanessa Ferreira Garcia	476183
Laureen Lopes Camargo	524544
Adriana Cristina Morais Eloy	265985

II – Classe Suporte Pedagógico

Nome	Matrícula
Gilsemara Vasques R. Almenara	426097
Fabiana Boschetti Nunes	426739
Antonio Carlos Arantes	427484
Fabiana Aparecida Pereira Jochi	474881
Petula Ramanauskas S. e Silva	518218
Fabiana Goveia Gava	527292
Elaine Cristina Nochelli Braz	427492
Amanda Regina Martins Dias	427387
Mariane Bolina Martins	426852
Alessandra Campos e Silva Rosa	457324

Conforme Art. 17 da Instrução Conjunta SEDU/SERH n.º 01/2017, após a conclusão do curso, o servidor deverá encaminhar à Comissão Permanente os seguintes documentos:

. Certificado/Certidão de conclusão do curso;

. Histórico Escolar;

. 01 exemplar encadernado da dissertação ou tese;

. 01 arquivo eletrônico da dissertação ou tese para disponibilizar no portal SEDU.

Mário Luiz Nogueira Bastos

Secretário da Educação

Extrato de Publicação do Termo de Compromisso nº 001/18, fundamentado no artigo 15, §2º da Lei 8666/93.

Processo CPL nº 1304/17

Modalidade: Pregão Presencial SRP 006/18

Objeto: Registro de Preços para Fornecimento de Peças para a Manutenção de Câmeras do Vídeo Monitoramento do Sistema Viário.

Prazo: De 23/04/18 à 22/04/19

Contratante: Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba – **URBES.**

Contratada: Hema Comércio de Componentes, Manutenção e Automação Industrial Ltda

Valor: R\$ 137.000,00 (cento e trinta e sete mil reais).

LOTE 1- Equipamentos de Gravação					
Item	Qtde	Un.	Descrição	R\$ Un.	R\$ Total
1	3	pç	HD Segate Barracuda 4TB 64GB SATA 6.0 GB/S 3.5	1.175,61	3.526,83
2	3	pç	Disco Rígido 250GB 7200RPM	271,32	813,96
Total Lote 1				1.446,93	4.340,79
LOTE 2- Câmeras e Equipamentos					
Item	Qtde	Un.	Descrição	R\$ Un.	R\$ Total
1	2	pç	Câmera monitoramento IP compatível com modelo P5624-E - AXIS	11.000,00	22.000,00
2	2	pç	Câmera monitoramento IP compatível com modelo P5512-E - AXIS	5.000,00	10.000,00
3	2	pç	Câmera monitoramento IP compatível com modelo Q6114-E AXIS	15.000,00	30.000,00
4	4	pç	Switch 08 portas 10/100 Mbps	176,00	704,00
5	5	pç	FONTE POE 30W	545,60	2.728,00
6	2	pç	Bloco Ótico Câmera P5512-E AXIS	2.190,10	4.380,20
7	2	pç	Bloco Ótico Câmera P5624-2040E AXIS	2.226,40	4.452,80
8	2	pç	Placa Principal 5512-E	3.000,00	6.000,00
9	2	pç	Placa Principal 5624-E	2.900,00	5.800,00
10	2	pç	Placa Principal 5522-E	4.500,00	9.000,00
11	2	pç	Bloco Ótico Câmera P5522-E AXIS	2.800,00	5.600,00
12	3	pç	Fonte 5V/2 A Chaveada	50,60	151,80
13	3	pç	Fonte 12V 1A	38,50	115,50
14	3	pç	Conversor ótico 100 Mbps RJ-45 SC	350,00	1.050,00
Total Lote 2				49.777,20	101.982,30
LOTE 3 – Infra-estrutura					
Item	Qtd.	Un.	Descrição	R\$ Un.	R\$ total
1	300	m	Cabo LAN CAT 5E Preto Rígido FTP 4P X 24 AWG	4,00	1.200,00
2	100	pç	Conector RJ-45 Macho CAT-5E Blindado	2,75	275,00
3	3	pç	Braço projetado para câmera formato em L 1,5" 1 x 2 m	447,35	1.342,05
4	10	pç	Haste de aterramento prolongável alta camada 5/8 x 3m	90,20	902,00
5	10	pç	Conector Aterramento	6,60	66,00
6	10	m	Cabo de Cobre NU 16mm2	6,60	66,00
7	3	pç	Abraçadeira tipó D 1" com parafuso	1,10	3,30
8	3	pç	Bucha S8	0,30	0,90
9	3	pç	Parafuso sextavado S8 3/16x45 S8	0,30	0,90
10	500	m	Cabo PP 3x2,5 mm2	3,00	1.500,00
11	500	m	Eletroduto flexível 1 1/4" linha reforçado	2,00	1.000,00
12	2000	m	Cabo CFOA-SMFRP-AS80 NR 12	6,00	12.000,00
13	5	pç	Cordão duplex SM SC-SPC/SC 2.5M	200,00	1.000,00
14	4	pç	Caixa de emenda OPT-Block ATE 12 FO	69,96	279,84
15	2	pç	Quadro metálico 500x400x200mm com teto de proteção com 5 tomadas, disjuntor de proteção 6A BI, protetor de surto DPS rede elétrica, filtro contra inseto, suporte para equip. em alumínio	600,00	1.200,00
16	2	pç	Caixa em concreto 0,40x0,40m com tampa	69,96	139,92
17	50	pç	Abraçadeira BAP 3	13,53	676,50
18	50	pç	Olhal reto com rosca M12	6,16	308,00
19	50	pç	Suporte dielétrico (Susp cabo OP-11) 10-17mm FDS60	11,66	583,00
20	50	pç	Grampo de ancoragem(DIAM 11,00/14) GA11	23,65	1.182,50
21	50	pç	Suporte reforçado p/ BAP 14mm	3,46	173,00
22	50	pç	Parafuso PCA M12x35 c/ porca sext.	0,50	25,00
23	3	pç	Poste reto 13m engastado	1.500,00	4.500,00
24	2	pç	Caixa de emenda area - SUB 24F	450,00	900,00
26	2	pç	Poste reto 6,5M galvanizado	676,50	1.353,00
Total Lote 3 R\$				30.676,91	
Total Geral R\$				137.000,00	

Assinatura: 23 de abril de 2018.

Sorocaba, 25 de julho de 2018.

Claudia Ap. Ferreira
Gerente de Licitações e Contratos

URBES

Trânsito e Transporte

Extrato de Publicação do Termo de Compromisso nº 002/18, fundamentado no artigo 15, §2º da Lei 8666/93.

Processo CPL nº 990/17/A

Modalidade: Pregão Presencial SRP nº 008/18

Objeto: Registro de Preços Visando o Fornecimento de Material de Sinalização Semafórica, e Material Galvanizado para Sinalização Vertical (Lote 01).

Prazo: De 16/04/18 a 15/04/19

Contratante: Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba – URBES.

Contratada: Terra Sinalização Viária Eireli EPP

Valor: R\$ 614.974,50 (seiscentos e quatorze mil, novecentos e setenta e quatro reais e cinquenta centavos)

Item	Lote 01	Marca	QTD	UNIT R\$	TOTAL R\$
1	Grupo Focal SEMCO Pedestre (completo c/ suportes em Led	Fokus - Fabricação Nacional	150	1.099,4238	164.913,57
2	Grupo Focal Pedestre (só carcaça) com lente com suportes		150	421,6968	63.254,52
3	Grupo Focal Veicular 200x200x200 (completo) em Led		100	1.926,9201	192.692,01
4	Grupo Focal Repetidor 200x200x200		100	1.638,2586	163.825,86
5	Suporte Simples 101MM		80	58,5690	4.685,52
6	Suporte Simples 114MM		80	58,5690	4.685,52
7	Botoeira para Pedestres		100	209,1750	20.917,50
Valor Total Estimado do Lote nº 01					614.974,50

Assinatura: 16 de abril de 2018.
Sorocaba, 25 de julho de 2018.

Claudia Ap. Ferreira
Gerente de Licitações e Contratos

Extrato de Publicação do Termo de Compromisso nº 003/18, fundamentado no artigo 15, §2º da Lei 8666/93.

Processo CPL nº 990/17/B

Modalidade: Pregão Presencial SRP nº 008/18

Objeto: Registro de Preços Visando o Fornecimento de Material de Sinalização Semafórica, e Material Galvanizado para Sinalização Vertical (Lote 02).

Prazo: De 16/04/18 a 15/04/19

Contratante: Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba – URBES.

Contratada: Terra Sinalização Viária Eireli EPP

Valor: R\$ 34.497,76 (trinta e quatro mil, quatrocentos e noventa e sete reais e setenta e seis centavos)

Item	Lote 02	Marca	QTD	UNIT R\$	TOTAL R\$
1	Anteparo Solar 200x200MM Padrão SEMCO	Fokus - Fabricação Nacional	50	232,8552	11.642,76
2	Lente Policarbonato para GF Pedestre Quadrado		150	26,3610	3.954,15
3	Máscara de Alumínio 200MM Seta		50	21,0888	1.054,44
4	Máscara de Alumínio 200MM - Homem andando		50	22,8462	1.142,31
5	Máscara de Alumínio 200MM - Homem parado		50	22,8462	1.142,31
6	Pestana de Alumínio Preto Fosco 200MM		80	21,9675	1.757,40
7	Pestana de Alumínio Preto Fosco Simples 200MM		80	17,5740	1.405,92
8	Pestana de Alumínio Simples p/G.Focal Pedestres		80	21,9675	1.757,40
9	Pestana de Policarbonato Preto Fosco 200MM		80	22,8463	1.827,70
10	Pestana de Policarbonato Preto Fosco Simples 200MM		80	24,6036	1.968,29
11	Pestana Policarbonato Simples para G. Focal Pedestre		80	21,9675	1.757,40
12	Borracha de Vedação Quadrada p/ G.Focal Veicular		300	8,4795	2.543,84
13	Borracha de Vedação Redonda p/ G.Focal Veicular		300	8,4795	2.543,84
Valor Total Estimado do Lote nº 02 (R\$)					34.497,76

Assinatura: 16 de abril de 2018.
Sorocaba, 26 de julho de 2018.

Claudia Ap. Ferreira
Gerente de Licitações e Contratos

Extrato de Publicação do Termo de Compromisso nº 004/18, fundamentado no artigo 15, §2º da Lei 8666/93.

Processo CPL nº 990/17/C

Modalidade: Pregão Presencial SRP 008/18

Objeto: Registro de Preços Visando o Fornecimento de Material de Sinalização Semafórica, e Material Galvanizado para Sinalização Vertical (Lote nº 03).

Prazo: De 23/04/18 a 22/04/19

Contratante: Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba – URBES.

Contratada: Newtesc Tecnologia e Comércio Eireli EPP

Valor: R\$ 326.500,00 (trezentos e vinte e seis mil e quinhentos reais).

Item	Lote 03	QTD	UNIT R\$	TOTAL R\$
1	Controlador Semaf. S/MDV 8/8fases s/ P.Potencia	15	5.075,68	76.135,20
2	Controlador Semaf. S/MDV 12/12fases s/ P.Potencia	5	6.634,64	33.173,20
3	Controlador Semaf. S/MDV 8/8fases	20	7.400,12	148.002,40
4	Chassis Controlador Semaf. 8 fases	4	2.659,57	10.638,28
5	Chassis Controlador Semaf. 12 fases	4	3.308,63	13.234,52
6	Controlador Semaf. S/MDV 12/12 fases	5	9.063,28	45.316,40
Valor Total Estimado do Lote nº 03 (R\$)				326.500,00

Assinatura: 23 de abril de 2018.
Sorocaba, 26 de julho de 2018.

Claudia Ap. Ferreira
Gerente de Licitações e Contratos

Extrato de Publicação do Termo de Compromisso nº 005/18, fundamentado no artigo 15, §2º da Lei 8666/93.

Processo CPL nº 990/17/D

Modalidade: Pregão Presencial SRP 008/18

Objeto: Registro de Preços Visando o Fornecimento de Material de Sinalização Semafórica, e Material Galvanizado para Sinalização Vertical (Lote nº 04).

Prazo: De 23/04/18 a 22/04/19

Contratante: Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba – URBES.

Contratada: Newtesc Tecnologia e Comércio Eireli EPP

Valor: R\$ 253.500,00 (duzentos e cinquenta e três mil e quinhentos reais).

Item	Descrição - Lote 04	QTD	UNIT R\$	TOTAL R\$
1	Placa Eletrônica MCP3III Mod. C. Processamento	50	833,80	41.690,00
2	Placa Eletrônica MCXIII A	50	543,18	27.159,00
3	Placa Eletrônica MDV2C MUX 8V c/ gabinete	15	966,30	14.494,50
4	Placa Eletrônica MDV2C MUX 8V	15	735,42	11.031,30
5	Módulo GPS Flex	20	732,58	14.651,60
6	Módulo Repetidor de Sinais RPSIII	10	766,70	7.667,00
7	Placa Eletrônica MFTIII Modulo Fonte	30	764,42	22.932,60
8	Placa Eletrônica MPP	30	153,56	4.606,80
9	Placa Eletrônica MPTIII	75	780,93	58.569,75
10	Placa Eletrônica Piscante 2 saída	20	191,11	3.822,20
11	Módulo MNET conversor RS 485 ETHERNET	30	1.003,32	30.099,60
12	Gabinete para FLEXCON III 8 fases	15	656,37	9.845,55
13	Gabinete para FLEXCON III 12 fases	5	794,46	3.972,30
14	Flat Cable 8 fases	40	47,78	1.911,20
15	Flat Cable 12 fases	20	52,33	1.046,60
Valor Total Estimado do Lote nº 04 (R\$)				253.500,00

Assinatura: 23 de abril de 2018.
Sorocaba, 26 de julho de 2018.

Claudia Ap. Ferreira
Gerente de Licitações e Contratos

Extrato do Termo de Compromisso nº 006/18, fundamentado no art. 15, §2º da Lei 8666/93

Processo CPL nº 990/17/E

Modalidade: Pregão Presencial SRP 008/18

Objeto: Registro de Preços Visando o Fornecimento de Material de Sinalização Semafórica, e Material Galvanizado para Sinalização Vertical (Lote nº 05).

Prazo: De 16/04/18 a 15/04/19

Contratante: Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba – URBES.

Contratada: Five-Build Engenharia Ltda EPP

Valor: R\$ 169.000,00 (cento e sessenta e nove mil reais).

Item	Lote 05	QTD	UNIT R\$	TOTAL R\$
1	Arame de Espinar Galvanizado Polietileno c/ 125m	25	24,55	613,75
2	Bengala Longa PVC 1 1/2" p/ cx de energia	135	16,27	2.196,45
3	Bucha 1/2" c/ arruela p/ cx de energia	135	0,81	109,35
4	Cabo telefonico p/ sincron.CCE-APL-ASF 65-3P(M)	10.000	4,67	46.700,00
5	Cabo PP 4x1,5 - Rolos c/ 500M	20.000	1,65	33.000,00
6	Caixa de Inspeção DN 300 de PVC	150	48,22	7.233,00
7	Caixa de Energia c/ Visor p/ Semáforo	135	262,28	35.407,80
8	Conector Compressão p/ Fio 16	135	1,15	155,25
9	Conector Sindal Multiplo Polietileno 4mm	700	3,42	2.394,00
10	Conector 101E c/ Gel Salente	500	1,35	675,00
11	Condutor Eletrodutos Corrugado 1 1/2" (M)	400	2,42	968,00
12	Condutor Eletrodutos Corrugado 1" (Rolo)	20	49,19	983,80
13	Condutor Eletroduto Corrugado 2" (Metro)	300	3,12	936,00
14	Condutor Eletroduto Corrugado 4" (Metro)	200	6,59	1.318,00
15	Disjuntor 50 A Bipolar tipo NEMA (Preto)	80	51,50	4.120,00
16	Disjuntor 32 A Unipolar (Branco)	40	5,74	229,60
17	DPS Classe 2e3 - Monofásico 220/380v - 15KA	50	51,06	2.553,00
18	Disco de corte para Metal 4" 1/2" x 1/8	75	2,80	210,00
19	Disco Diamantado 350MM x 25,4 MM SEGM (Asfalto)	20	411,07	8.221,40
20	Eletroduto PVC Rígido Rosqueavel 1/2"	150	3,07	460,50
21	Fio Flexível azul metro 16MM - 100M	5	516,07	2.580,35
22	Fio Flexível preto metro 16MM - 100M	5	516,07	2.580,35
23	Fio Flexível verde metro 10MM - 100M	5	363,62	1.818,10
24	Fita Alta Fusão/Alta Tensão 19MM x 10M	50	13,95	697,50
25	Fita Isolante c/20M - 3M	300	5,25	1.575,00
26	Fusível de vidro Grande 15 A (06x30MM) Controlador	400	0,20	80,00
27	Fusível de vidro Grande 10 A (06x30MM) Controlador	400	0,20	80,00
28	Fusível de Vidro Pequeno 01 A (05x20M)	400	0,20	80,00
29	Haste de Aterramento Revestida em Cobre	150	22,66	3.399,00
30	Haste Terra c/ Rosca 2,4MM 5/8	50	39,12	1.956,00
31	Luva PVC p/ Eletroduto 4"	200	4,87	974,00
32	Luva PVC para Eletroduto 3"	200	3,50	700,00
33	Pressbolt Completo c/ Ferragem Simples	300	11,30	3.390,00
34	Split Bolt	135	4,48	604,80
Valor Total Estimado do Lote nº 05 (R\$)				169.000,00

Assinatura: 16 de abril de 2018.
Sorocaba, 26 de julho de 2018.

Claudia Ap. Ferreira
Gerente de Licitações e Contratos

SECULTUR

Secretaria de
Cultura e Turismo

EDITAL SECULTUR Nº 19/2018

A COMISSÃO DE INSTRUÇÃO, ANÁLISE E FISCALIZAÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS - CIAF, criada pela Lei n.º 11.066 de 16 de março de 2015, nomeada pelo Decreto nº 22.685, de 14 de Março de 2017, faz saber a todos os interessados, que se encontram abertas as inscrições para projetos culturais, nas condições que especifica:

1. Das Inscrições

Estarão abertas as inscrições para seleção de projetos culturais, nos termos previstos na Lei nº 11.066 de 16 de março de 2015 e suas regulamentações, no período de 30 de julho a 30 de agosto de 2018, até as 23h 59min. – Horário de Brasília ou até atingir o número máximo de 135 (cento e trinta e cinco) projetos inscritos.

1.1. A inscrição dos projetos culturais se dará por duas categorias:

a. Primeiros Projetos; e

b. Projetos Experientes.

1.1.1 Segundo Art. 9º da Lei 11.066/2015 a Categoria “Primeiros Projetos” refere-se exclusivamente à participação e à escolha de projetos culturais cujos proponentes nunca tenham anteriormente sido contemplados com recursos previstos por esta Lei.

1.2. A verba destinada para este Edital é de R\$ 810.000,00 (Oitocentos e Dez Mil reais);

1.2.1. Do montante, até 10% será reservado para custear o processo de avaliação e para manutenção dos serviços administrativos da LINC;

1.2.2. O restante dos recursos financeiros, reservados para custear o processo de avaliação e descritos no item 1.2.1, que sobejarem no momento de contemplação dos projetos, serão divididos da seguinte forma: 50% (cinquenta por cento) à categoria “Primeiros Projetos” e 50% (cinquenta por cento) à categoria “Projetos Experientes”.

1.2.3. Do restante, excluída a reserva para custear o processo de avaliação, 20% (vinte por cento) será disponibilizada para a Categoria Primeiros Projetos;

1.2.4. A Categoria Projetos Experientes será contemplada com 80% (oitenta por cento) restantes.

1.2.5 Os recursos financeiros destinados à categoria “Primeiros Projetos” que, por qualquer motivo, sobejarem, serão disponibilizados à categoria “Projetos Experientes” e vice-versa.

1.3. Os projetos deverão ser inscritos através de formulários eletrônicos disponibilizados nos seguintes endereços:

Inscrição para proponente pessoa física: <https://goo.gl/forms/52uLDKaSWKvYjK7W2>

Inscrição para proponente pessoa jurídica: <https://goo.gl/forms/7vwG7AtvuzvyOGT3P2>

1.3.1. Não serão aceitas inscrições feitas pessoalmente, por correspondência ou quaisquer outros meios que não o indicado no item 1.3.

1.3.2. No formulário eletrônico, são pedidas informações gerais sobre o proponente, devendo ser anexados documentos pessoais constantes nos itens 1.6.1. (pessoa física) e 1.6.2 (pessoa jurídica). Também deverá ser anexado o formulário guia, parte integrante deste edital (Anexo I), e que também pode ser acessado no site: www.cultura.sorocaba.sp.gov.br/linc. O formulário guia deverá ser totalmente preenchido e salvo em formato PDF, não devendo ultrapassar o tamanho de 1G (Um Giga) e deverá conter informações sobre o projeto como segmento cultural, área de atuação, apresentação, objetivos, justificativa, cronograma, cartas de anuências, contrapartida, local de realização, ficha técnica e currículos dos participantes, direitos autorais (se aplicável), planilha orçamentária, dentre outras. Ao final do formulário, no item 17, “Informações Adicionais”, o proponente deverá fornecer informações adicionais que facilitem a análise e julgamento do projeto, de acordo com a área, conforme os itens 1.13 a 1.17 deste edital. Para o caso de envio de informações em imagens, amostras de áudio e vídeo deverão ser fornecidos os links de acesso.

Parágrafo único - Recomenda-se que o acesso ao formulário eletrônico seja feito apenas após a digitalização de todos os documentos necessários e o preenchimento de todo o Formulário Guia (Anexo I), pois após seu envio não será possível excluí-lo ou editá-lo. A Secretaria de Cultura e Turismo não se responsabiliza por inscrições que não forem completadas por falta de energia elétrica, problemas/lentidão no servidor, na transmissão de dados, na linha telefônica ou em provedores de acesso dos usuários, entre outros. A inscrição será considerada efetivada SOMENTE APÓS o e-mail enviado pela CIAF com o número de protocolo de inscrição.

1.4. Poderão participar de processo de seleção de Projetos Culturais e ser beneficiados com a concessão de incentivo financeiro:

1.4.1. Pessoa física com comprovada idoneidade, com domicílio eleitoral no Município de Sorocaba por, no mínimo, 2 (dois) anos.

Parágrafo Único - Só poderão participar deste edital como proponente, pessoas com idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, completos no período de inscrição.

1.4.2. A pessoa jurídica que, com comprovada idoneidade, esteja estabelecida, no mínimo, há 4 (quatro) anos no Município de Sorocaba.

1.5. Cada proponente, seja pessoa física ou jurídica, poderá inscrever apenas 1 (um) projeto.

1.5.1. Para fins de verificação da restrição especificada neste item, serão consideradas como mesmo proponente, pessoas físicas ou jurídicas nas seguintes condições:

a) que sejam sócias; e/ou

b) que pertençam direta ou indiretamente ao mesmo grupo econômico e/ou artístico; e/ou

c) que estejam vinculadas por qualquer gênero de contrato, formal ou não, que, a critério da Administração, devidamente justificado, possa resultar em burla à restrição especificada neste item.

1.5.2. Não poderão ser contemplados pelo presente edital:

a) servidores do Município de Sorocaba ou seus agentes políticos;

b) membros da Comissão de Desenvolvimento Cultural - CDC e os peritos avaliadores, enquanto exercem suas funções, e no período subsequente de 12 (doze) meses;

c) pessoas que tenham relação de parentesco até o segundo grau ou de afinidade, com servidores da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, com membros da Comissão de Desenvolvimento Cultural – CDC ou com peritos avaliadores;

d) pessoa jurídica que já receba subvenção da Prefeitura de Sorocaba;

e) pessoa física ou jurídica que, contemplada com recursos da Lei de Incentivo à Cultura em anos anteriores, apresente situação irregular em relação à prestação de contas e/ou não tenha entregue a contrapartida obrigatória de seu projeto à Secretaria de Cultura e Turismo; e

f) proponentes contemplados pela LINC em anos anteriores, cujos projetos estejam em andamento, e/ou não tenham entregado o produto final e/ou que não tenham sua prestação de contas aprovada.

1.5.3. O proponente deverá ser o autor do projeto;

1.5.3.1 É vedado o uso de interposta pessoa para apresentação de projetos; caso isto ocorra, será considerado como burla a este edital.

1.6. Deverão ser anexados à inscrição eletrônica os seguintes documentos digitalizados:

1.6.1. Se pessoa física:

a) Cédula de identidade válida;

b) CPF;

Será aceita a apresentação de CNH – Carteira Nacional de Habilitação ou documento de registro que contenha ambos.

c) Comprovante de quitação eleitoral, em que conste o domicílio eleitoral no Município de Sorocaba há, no mínimo, dois anos completos.

O comprovante de quitação eleitoral poderá ser obtido no site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

d) Comprovantes de domicílio no Município de Sorocaba (atual, com data de emissão não superior a três meses);

1.6.2. Se pessoa jurídica:

a) Cópia do instrumento constitutivo da empresa ou estatuto social, devidamente registrado, se associação ou fundação, inclusive contendo a última alteração social;

b) Cópia da ata de eleição da diretoria em exercício, quando houver;

c) Cópia do certificado de Inscrição no CNPJ;

d) Cópia do certificado de Inscrição Municipal (quando exigida);

e) Currículo da empresa ou instituição ou de seus sócios principais;

f) Documento(s) em que conste(m) que a empresa, associação ou fundação está em atividade há mais de 04 (quatro) anos, no Município de Sorocaba.

Parágrafo Único - Identificando-se a falta de algum dos documentos mencionados nos itens 1.6.1 e 1.6.2, e se pré-habilitado, o proponente poderá apresentá-los no período de habilitação documental.

1.7. O(s) proponente(s) deverá(ão), ao inscrever o projeto, por meio de formulário eletrônico, fornecer todas as informações, documentos, ilustrações, estudos, portfólio, currículo comprovado, ou outro qualquer elemento que facilite a análise e a avaliação do projeto. Ao término da inscrição, a CIAF encaminhará por e-mail, a cada proponente, um número de protocolo.

1.7.1. O número de protocolo será a identificação de cada proponente e projeto cultural inscrito, sendo que toda publicação, com exceção da publicação final, será feita unicamente dessa forma.

1.8. Prever a contratação de responsável técnico da área contábil com registro em seu respectivo conselho de classe – CRC e certificado de regularidade, que deverá realizar e assinar prestação de contas.

1.9. A documentação comprobatória das informações constantes do currículo do proponente deverá ser organizada em ordem cronológica e ser numerada de acordo com a sequência de itens indicados no currículo, sob pena de ser prejudicada a nota no processo de avaliação. Os currículos apresentados das principais funções citadas na ficha técnica não precisarão obrigatoriamente de comprovação.

1.9.1. As informações prestadas no currículo do proponente que não forem documentadas serão desconsideradas no processo de avaliação.

1.10. O formulário guia deverá, obrigatoriamente, conter:

I - planilhas de custos compatíveis com valores de mercado, e 03 (três) orçamentos de cada item aplicado no projeto. Em cada orçamento deverá constar assinatura do fornecedor, o timbre da empresa, CNPJ, endereço e contato;

II - na planilha de custos, a estimativa dos impostos e contribuições sociais que serão recolhidos pelo beneficiário dos recursos às pessoas de direito, contratados e órgãos governamentais no decorrer da execução do projeto;

III - cartas de anuência devidamente assinadas por todos os envolvidos e de todos os locais mencionados. Havendo a participação de menores de 18 anos, suas anuências deverão ser assinadas pelos pais ou responsáveis;

IV - indicação dos prazos de execução e do cronograma de conclusão; e

V - por objeto a relevância cultural e o atendimento do interesse público.

1.10.1. No caso do não atendimento do item 1.10 e no enquadramento dos itens 1.5.1 e 1.5.2, a CIAF e os Peritos avaliadores poderão desclassificar o proponente.

1.10.2. Não poderão ser contemplados projetos culturais ou entidades subvencionadas pelo Poder Público.

SECULTUR

Secretaria de
Cultura e Turismo

1.11. Os projetos inscritos devem inserir-se em uma das seguintes áreas:

- a. Artes Cênicas;
- b. Artes Visuais;
- c. Cinema e Vídeo;
- d. Letras;
- e. Música;
- f. Formação Cultural;
- g. Patrimônio Histórico e Cultural; e
- h. Festivais Artísticos e Culturais.

1.12. Não será admitida a inscrição de projetos culturais que tenham por objeto exclusivamente a circulação ou utilização em segmentos restritos ou em coleções particulares.

1.13. Os projetos culturais consistentes em livros deverão ser apresentados com todos os seus elementos, já em sua última versão.

1.14. Para os projetos de cinema e vídeo recomenda-se o envio do roteiro da produção audiovisual, da descrição, da abordagem ou da pesquisa a ser seguida, de acordo com a subcategoria pretendida. O envio destes elementos tem por objetivo facilitar a análise do Perito sobre o conhecimento do proponente no assunto, suas condições de filmagem, seus objetivos, estilo e estrutura do filme, e seu produto final.

1.15. Os projetos de artes cênicas deverão apresentar o texto (integral ou resumo) e/ou argumento da obra. Em se tratando de texto a ser criado no processo de realização do projeto, recomenda-se a apresentação da metodologia pretendida para sua criação e finalização, bem como o esboço ou descrição da conceituação estética (uso do espaço, recursos técnicos, cenográficos, de iluminação, trilha sonora, figurino, caracterização, entre outros).

1.16. Os projetos de música deverão conter indicação do repertório a ser gravado ou divulgado, acompanhado, quando aplicável, de letras das músicas, amostragem de gravações pré-produzidas e/ou partituras destas, com melodia e arranjos. Também recomenda-se que sejam apresentados outro(s) trabalho(s) realizado(s) anteriormente.

1.17. Os projetos culturais que tenham por objeto a realização de pesquisa para elaboração de roteiros e atividades de pré-produção, somente serão aceitos se fizerem parte de projeto mais amplo, e que resulte em produto final de acordo com sua relevância, interesse e distribuição.

1.18. Todos os documentos em língua estrangeira deverão ser acompanhados de sua versão em português, realizada por tradutor juramentado.

1.19. Caso o projeto cultural implique cessão de direitos autorais, deverá ser apresentada a respectiva declaração de anuência do autor ou do titular de direitos autorais.

1.20. Deverão ainda ser apresentadas declarações expressas de concordância (cartas de anuência), nos seguintes casos:

- a) de artistas ou outros profissionais citados no projeto;
- b) de responsáveis dos processos de registro e divulgação do produto cultural, objeto do projeto, de que concordam com o registro e divulgação destes;
- c) de autores e proprietários de obras de arte, documentos, coleções e acervos de que concordam com a exposição e/ou reprodução destes;
- d) dos responsáveis por áreas e edifícios públicos e/ou particulares, tais como teatros, estádios, construções, vias ou logradouros públicos, de que a utilização destes espaços é viável; e
- e) dos responsáveis por entidades específicas e previamente determinadas, de que concordam com a distribuição, comercial ou não, de produto cultural com previsão de distribuição exclusiva ou privilegiada.

1.21. Após a inscrição do projeto cultural, não será admitida a juntada de novos documentos ou informes, salvo àqueles mencionados no item 1.6.1 e 1.6.2.

1.22. A inscrição do projeto implicará aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital.

2. Da Seleção e Avaliação Técnica

2.1. Os projetos serão selecionados e avaliados em 07 (sete) fases, na seguinte ordem:

- I – inscrição;
- II – avaliação documental e técnica;
- III – publicação das notas das avaliações;
- IV – interposição de recursos;
- V – publicação dos projetos pré-habilitados;
- VI – habilitação documental; e
- VII – publicação de resultados e homologação.

2.2. A Comissão de Instrução, Análise e Fiscalização de Projetos Culturais - CIAF distribuirá os projetos culturais aos Peritos avaliadores, exceto:

- a) Os proponentes que não atenderem o Art. 11 da Lei 11.066/2015: Projetos culturais com custo superior a 20% (vinte por cento) do valor da verba total disponibilizada para este edital, excetuando-se o valor reservado para custear o processo de avaliação, ou seja, R\$ 145.800,00 (Cento e Quarenta Cinco Mil e oitocentos reais); e/ou
- b) Projetos com preenchimento incompleto do formulário guia, o que impossibilita as considerações mínimas de avaliação técnica.

2.2.1. Não serão aceitas inscrições feitas pessoalmente, por correspondência ou quaisquer outros meios que não o indicado no item 1.3.

2.3. A avaliação técnica consistirá na atribuição de notas variáveis em 0,25 até o valor máximo descrito em cada quesito, emitidas pelos peritos avaliadores da forma descrita abaixo:

Avaliação Técnica	
Quesito a ser avaliado	Nota
<p>I. Relevância cultural e ou artística para o campo/área no qual se enquadra;</p> <p>a) Interesse público do projeto: a análise deverá avaliar e valorar os impactos positivos que a realização da ação promoverá ao cenário artístico-cultural Sorocabano;</p> <p>b) Excelência e relevância artística do projeto: a análise deverá buscar aferir a excelência do projeto dentro do contexto cultural e a sua relevância.</p>	3,0
<p>II. Plano de democratização aos bens ou serviços culturais produzidos;</p> <p>a) Entende-se como democratização a oferta de uma ou mais ações visando garantir o mais amplo acesso da população em geral ao produto cultural gerado, objetivando, com isso, o acesso e/ou garantia da universalização do benefício ao cidadão, sempre em consideração ao interesse público e à democratização do acesso aos bens culturais resultantes.</p>	1,0
<p>III. Plano de distribuição,</p> <p>a) Deverá ser analisada a quantidade de ações e ou produtos gerados de acordo com a área do projeto como: espetáculos, ações formativas, livros, cds, dvds, produções, exposições, etc., e suas distribuições.</p>	1,0
<p>IV. Adequação dos objetivos à previsão orçamentária;</p> <p>a) Compatibilidade orçamentária: a análise deverá avaliar se o orçamento contempla todas as atividades necessárias à execução do projeto que demandam o aporte de recursos financeiros, se a distribuição de recursos foi feita de forma equilibrada, se todos os itens do orçamento estão de acordo com os preços praticados no mercado cultural e se as remunerações dos participantes estão coerentes com o trabalho a ser desenvolvido.</p>	1,0
<p>V. Exequibilidade dos prazos propostos no cronograma;</p> <p>a) Viabilidade de realização do projeto: a análise deverá avaliar de forma conjugada se o projeto da forma com que foi apresentado (cronograma, atividades) tem plenas condições de ser realizado e que os envolvidos têm capacidade técnica para tanto.</p>	1,0
<p>VI. Qualificação do proponente e dos principais profissionais envolvidos;</p> <p>a) Qualificação dos principais artistas e dos técnicos envolvidos no projeto: a análise deverá avaliar e valorar de forma conjugada as atividades realizadas considerando a capacidade técnica descrita, histórico curricular do proponente, artista e ou equipe envolvida (grupos, coletivos, etc.)</p>	2,0
<p>VII. Plano de divulgação e mobilização de público;</p> <p>a) Deverá ser analisado o plano de mídia (divulgação) e sua capacidade de mobilização de público.</p>	1,0
<p>Nota de avaliação final = Σ das notas dos subitens</p>	Nota Máxima = 10

SECULTUR

Secretaria de
Cultura e Turismo

2.4. Os projetos culturais inscritos neste edital serão avaliados por Peritos credenciados e selecionados no Edital Secultur 07/2018.

Parágrafo único - Com relação ao Item VI, "Qualificação do proponente e dos principais profissionais envolvidos", o currículo do proponente deverá ser comprovado através de portfólio, clipping ou qualquer documentação comprobatória. Os principais profissionais envolvidos e mencionados na ficha técnica deverão ter seus currículos apresentados especificamente na função ou funções que desenvolverá no projeto.

3. Da Classificação

3.1. Após a avaliação dos trabalhos realizada pelos Peritos, a Comissão de Desenvolvimento Cultural - CDC classificará os projetos culturais de acordo com as notas obtidas.

3.2. Ocorrendo empate na avaliação, o desempate ocorrerá de acordo com o seguinte critério: I - Maior nota de avaliação obtida no quesito I. Relevância cultural e ou artística para o campo/área no qual se enquadra;

3.2.1. Persistindo o empate, a questão será solucionada por sorteio.

3.3. A Comissão de Desenvolvimento Cultural - CDC efetuará a análise dos projetos pré-habilitados determinando a disponibilidade financeira de acordo com a ordem decrescente de classificação e seus respectivos custos.

3.4. Os peritos avaliadores poderão destinar ao projeto valor inferior ao solicitado, desde que a redução não seja superior a 20% (vinte por cento) do total do seu valor.

3.4.1. No caso de ser determinada a redução do valor financeiro, o perito avaliador deverá indicar os aspectos ou partes do projeto que serão atingidas pela redução financeira, apresentando justificativa expressa tanto da necessidade da redução, quanto da manutenção da viabilidade do projeto.

3.4.2. O proponente poderá aceitar ou não a redução financeira e, havendo recusa, a verba será destinada a outro(s) projeto(s).

3.5. Os proponentes de projetos classificados como pré-habilitados, de acordo com os recursos disponíveis, serão notificados a apresentarem a documentação para a habilitação.

4. Da Interposição de Recursos

4.1. Publicadas as notas dos projetos culturais, será franqueado recurso aos proponentes que não concordem com a nota atribuída, a ser dirigido de modo fundamentado à Comissão de Desenvolvimento Cultural - CDC, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data de divulgação das notas das avaliações.

4.2. O modelo fornecido pela Secretaria de Cultura e Turismo para a Interposição de Recurso, (Anexo II), deverá, obrigatoriamente, ser anexado em formato PDF e ser enviado, exclusivamente, através de formulário eletrônico disponibilizado no seguinte endereço: <https://goo.gl/forms/6oibR2qI4oE45wC63>.

4.3. Não serão considerados os recursos:

I - interpostos fora do prazo estipulado no item 4.1;

II - que não contenham fundamentação e embasamento técnico/ teórico;

III - enviados por meio de carta, fax, e-mail ou qualquer outra forma além da prevista no item 4.2; e

IV - que visem à juntada de documentos, exceto os mencionados no item 1.6.1 e 1.6.2.

4.4. A Comissão de Desenvolvimento Cultural - CDC deverá apreciar e julgar os recursos apresentados no prazo de até 20 (vinte) dias, quando necessário, enviando-os aos peritos avaliadores para análise técnica.

4.4.1. Em caso de excesso de demanda, o prazo citado no item anterior poderá ser dilatado em até mais 20 (vinte) dias.

4.5. Após a análise dos recursos pelos peritos, poderá haver alteração de nota obtida inicialmente.

4.6. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

4.7. As avaliações serão entregues pessoalmente, apenas ao proponente ou a representante legal munido de procuração registrada em cartório.

5. Da Habilitação Documental

5.1. Os proponentes selecionados nas fases anteriores, cuja classificação permita contemplação de acordo com a disponibilidade financeira, serão notificados a entregar, no prazo de até 20 (vinte) dias, os documentos necessários à sua habilitação, em conformidade com o previsto nos atos de regulamentação da Lei nº 11.066 de 16 de março de 2015, as quais serão conferidas com os originais, a saber:

I - se pessoa física:

a) Cédula de identidade válida e CPF;

Será aceita a apresentação de CNH – Carteira Nacional de Habilitação ou documento de registro que contenha ambos.

b) Comprovante de quitação eleitoral, em que conste o domicílio eleitoral no Município de Sorocaba há, no mínimo, dois anos completos.

O comprovante de quitação eleitoral poderá ser obtido no site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

c) Comprovante de domicílio no Município de Sorocaba (atual, com data de emissão não superior a três meses);

d) Certidões negativas, referentes aos últimos 05 (cinco) anos, emitidas pelos Cartórios Distribuidores Cível, Criminal e de Protesto (Títulos e Documentos);

e) Certidão negativa de débitos fiscais do Município de Sorocaba;

f) Carta emitida pelo Sindicato dos Artistas e Técnicos em Espetáculos de Diversões no Estado de São Paulo – SATED, certificando que todos os envolvidos na ficha técnica do projeto e que

abrangidos pela Lei Federal nº 6.533, de 24 de maio de 1978, (anexo III) e suas regulamentações estão aptos a participar da execução do projeto.

g) Dados bancários, conforme disposto no item 6.1.

II - se pessoa jurídica:

a) cópia do instrumento constitutivo da pessoa jurídica, contrato ou estatuto social, devidamente registrado, bem como da última alteração social;

b) cópia da ata de eleição da diretoria em exercício, quando houver;

c) cópia do certificado de Inscrição no CNPJ;

d) cópia do certificado de Inscrição Municipal (quando exigida);

e) Documento(s) em que conste(m) que a empresa, associação ou fundação está em atividade há mais de 04 (quatro) anos, no Município de Sorocaba.

f) certidões negativas de débitos ou de inadimplência perante a Prefeitura Municipal de Sorocaba, INSS e FGTS;

g) certidões negativas de protestos emitidas pelos Cartórios de Títulos e Documentos.

h) carta emitida pelo Sindicato dos Artistas e Técnicos em Espetáculos de Diversões no Estado de São Paulo – SATED, certificando que todos os envolvidos na ficha técnica do projeto e que abrangidos pela Lei Federal nº 6.533, de 24 de maio de 1978, (anexo III) e suas regulamentações estão aptos a participar da execução do projeto.

i) Dados bancários, conforme disposto no item 6.1.

5.1.1. As certidões e atestados apresentados na fase de habilitação serão aceitos desde que a data de sua expedição não ultrapasse 60 (sessenta) dias.

5.2. Se, na fase de habilitação documental, o projeto cultural for desclassificado por descumprimento das exigências ou formalidades previstas neste edital, os recursos financeiros serão reservados ao projeto cultural subsequente da lista de classificação, cujo custo de realização seja igual ou inferior aos valores financeiros então disponibilizados.

5.2.1. O autor do projeto cultural subsequente da lista de classificação será notificado para entregar, no prazo de até 20 (vinte) dias, cópia dos documentos necessários à sua habilitação, conforme o item 5 deste edital.

6. Dos Recursos Financeiros

6.1. As verbas destinadas aos projetos habilitados serão depositadas em conta-corrente específica, aberta em nome do proponente, seja pessoa física ou jurídica.

6.1.1. Havendo rendimentos, estes em hipótese alguma poderão ser utilizados no projeto, devendo ser devolvidos integralmente ao Fundo Municipal de Cultura.

6.1.2. Não serão efetuados depósitos em conta conjunta.

6.2. Os projetos culturais contemplados deverão ser finalizados e ter as suas respectivas verbas utilizadas no período de até 12 (doze) meses, a partir da assinatura do Termo de Compromisso.

6.3. Os recursos serão liberados nas seguintes condições:

I) Em uma única parcela, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do Termo de Compromisso;

6.4. A utilização dos recursos deverá ser efetuada mediante a compensação de cheques nominais ao beneficiário ou por transações eletrônicas identificadas (transferência e função débito), sendo terminantemente proibida a realização de qualquer tipo de saque de valores.

6.5. No valor do incentivo deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos do projeto contemplado, sua administração, encargos fiscais, sociais, previdenciários, assim como as despesas relativas aos direitos autorais, caso seja necessário, não sendo devido pela Secretaria de Cultura e Turismo mais nenhum valor, sob nenhuma hipótese, seja a que título for.

6.6. O(s) proponente(es) deverá(ão), obrigatoriamente, optar pelo orçamento de menor valor entre os apresentados no projeto.

6.7. Não serão aceitas despesas não previstas no projeto original e incompatíveis com a legislação vigente, tais como:

I - aquisição, construção, reforma ou ampliação de imóveis, de equipamentos permanentes ou acréscimo de patrimônio.

II - compra e/ou contratação de produtos, equipamentos ou imóveis que pertençam ao proponente, a seus sócios ou a pessoas com as quais tenha qualquer relação de parentesco ou afinidade.

III - Não serão aceitos gastos com alimentação de equipe que forem considerados pela Comissão de Instrução, Análise e Fiscalização de Projetos Culturais - CIAF, como improcedentes, incoerentes à proposta ou abusivos.

7. Da Prestação de Contas

7.1. O proponente deverá entregar versão impressa da prestação de contas à Comissão de Instrução, Análise e Fiscalização de Projetos Culturais - CIAF, em prazo definido no Termo de Compromisso.

7.2. A prestação de contas deverá conter:

a. relatório fotográfico e de atividades de todas as etapas de execução do projeto, incluindo clipping referente ao projeto, de acordo com o plano de trabalho;

b. planilhas de custos fornecida pela Secretaria de Cultura e Turismo e cronograma de execução, apresentados na concessão do recurso, assinado pelo beneficiário do recurso;

c. originais e cópias de notas e recibos fiscais, RPA (recibo de pagamento a autônomo), comprovantes de pagamentos e cópias de cheques, datados e assinados no verso com reconhecimento e aceite do beneficiário do recurso;

d. original e cópia do extrato bancário demonstrando a movimentação efetuada com o recurso recebido;

e. toda documentação deverá conter a assinatura do contador responsável; e

f. O parecer conclusivo será emitido somente após a entrega da prestação de contas e do produto final, dentro dos prazos previstos.

7.2.1. As datas de emissão de todos os documentos solicitados neste item deverão ser posteriores ao recebimento da verba e anteriores à conclusão do projeto.

7.3. Os documentos referentes aos pagamentos de prestação de serviços deverão ser apresentados indicando, individualmente, os nomes e números de CPF ou CNPJ de cada prestador de serviço.

SECULTUR

Secretaria de
Cultura e Turismo

7.4. Ao final da execução do projeto, caso existam saldos remanescentes dos valores repassados, o proponente do recurso efetuará a restituição do saldo ao Fundo Municipal de Cultura, por meio de guia de Receitas Diversas, que será emitida pela Secretaria de Fazenda.

7.5. Quando a verba solicitada pelo proponente não corresponder a 100% (cem por cento) do custo do projeto, a fonte de recurso complementar deverá ser especificada e comprovada através de documento bancário.

7.5.1. O recurso complementar não poderá ser gerado por meio de receitas provenientes da venda de ingressos e/ou produto.

7.6. O proponente não se exime do cumprimento das obrigações tributárias acessórias decorrentes das contratações que efetuar, como, por exemplo, apresentação de GFIP, SEFIP, recolhimento de retenções de INSS, IRRF, ISS, dentre outras existentes e que vierem a ser criadas.

7.7. O relatório de prestação de contas deverá ser feito e assinado por responsável técnico da área contábil com registro em seu respectivo conselho de classe – CRC, e deverá atender às disposições da Lei n. 11.066 de 16 de março de 2015, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais legislações, normas e atos referentes à prestação de contas pelo uso de verbas públicas.

7.8. A prestação de contas deverá estar em consonância com o formulário guia apresentado e de acordo com sua planilha orçamentária.

7.9. Não serão aceitos documentos (extratos bancários, notas fiscais, recibos fiscais etc.) com rasura, apagados pela ação do tempo, ou com ausência de dados.

7.10. Os documentos de prestação de contas (notas fiscais, cupons fiscais etc.) apresentados de forma irregular, contrariando o disposto neste edital, serão desconsiderados.

7.11. A Comissão de Instrução, Análise e Fiscalização de Projetos Culturais - CIAF, presidida pelo(a) Secretário(a) de Cultura e Turismo analisará as prestações de contas, emitindo parecer conclusivo FAVORÁVEL, PARCIALMENTE FAVORÁVEL ou RECUSADO.

7.11.1. O proponente que tiver a respectiva prestação de contas com parecer PARCIALMENTE FAVORÁVEL ou RECUSADO, será notificado para que, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, tome as providências necessárias para sanar as irregularidades.

7.11.2. Concluído o prazo, a Comissão de Instrução, Análise e Fiscalização de Projetos Culturais - CIAF analisará as providências realizadas, e se considerar sanadas as irregularidades apontadas na prestação de contas, emitirá parecer FAVORÁVEL. Após, enviará a Secretaria da Fazenda para conferência e deliberação.

7.11.3. Concluído o prazo e, considerando a Comissão de Instrução, Análise e Fiscalização de Projetos Culturais - CIAF que as irregularidades apontadas na prestação de contas não foram sanadas de modo suficiente, emitirá parecer com sua conclusão e determinará ao proponente a aplicação das sanções previstas nos artigos 16 e 17 da Lei n. 11.066 de 16 de março de 2015, além de responder administrativa, civil e criminalmente por seus atos.

8. Das Disposições Gerais

8.1. O número máximo de projetos inscritos se justifica pelos recursos financeiros disponíveis para pagamento dos peritos avaliadores, que corresponde ao limite de até 10% (dez por cento) dos recursos previstos.

8.2. O acompanhamento de todas as etapas do processo seletivo e a observância quanto a eventuais prazos para atendimento de solicitações da SECULTUR serão de inteira responsabilidade dos proponentes.

8.3. O proponente fica totalmente responsável pelo cumprimento das leis vigentes relacionadas à área cultural de seu projeto.

8.4. Os proponentes que não atenderem, durante a execução e finalização dos projetos contemplados, todas as obrigações, compromissos e normas definidas no presente edital, assim como no Termo de Compromisso, estarão sujeitos às sanções previstas no Art. 17 da lei nº 11.066 de 16 de março de 2015.

8.5. O proponente contemplado será responsável pela completa execução de seu projeto, no prazo estipulado, conforme apresentado e aprovado, bem como pelas ações visando à divulgação e à mobilização de público.

8.6. Não será admitida a substituição do proponente em qualquer fase do processo sob pena de rescisão do contrato.

8.7. Somente será possível qualquer alteração no projeto cultural ou em sua ficha técnica mediante solicitação prévia, devidamente justificada por escrito, após a efetiva aprovação da Comissão de Instrução, Análise e Fiscalização de Projetos Culturais - CIAF.

8.8. Conforme previsto no Art. 5º da Lei 11.066/2015, nos projetos culturais que resultem em produto físico, como livros, cds, dvds, o proponente deverá destinar 30% (trinta por cento) da tiragem à Secretaria de Cultura e Turismo de Sorocaba, que será responsável por sua distribuição.

8.9. Os produtos culturais poderão gerar receita própria após a efetivação da contrapartida obrigatória do projeto.

8.10. Na primeira apresentação e/ou lançamento, que será obrigatória, não será permitida cobrança de ingresso.

8.10.1. Pré-lançamentos deverão estar previstos no projeto e cronograma, com devida justificativa.

8.11. Não será concedido ressarcimento de dispêndios referentes a fases do projeto em execução, cujos desembolsos tenham ocorrido antes da liberação dos recursos.

8.12. Deverá constar em todo material de divulgação e promoção dos projetos, bem como

da própria obra, a inscrição: “APOIO INSTITUCIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA - SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO - LEI Nº 11.066/2015”, bem como o logotipo a ser fornecido pela Secretaria de Cultura e Turismo e que deve ser aprovado previamente pela Comissão de Instrução, Análise e Fiscalização de Projetos Culturais - CIAF.

8.12.1. Toda arte gráfica dos produtos culturais, assim como do material de divulgação dos projetos, deverá ser encaminhada à Secretaria de Cultura e Turismo para análise e aprovação, antes de ser impresso e veiculado.

8.13. No caso de a efetiva execução do produto cultural demandar valores maiores que o correspondente ao projeto aprovado, inviabilizando-o, o autor ficará obrigado a restituir a verba integralmente.

8.14. Para conhecimento dos interessados, passa a fazer parte do presente edital, em todo o seu conteúdo, o Termo de Compromisso a ser firmado entre a Prefeitura Municipal de Sorocaba e cada proponente dos projetos culturais beneficiados com o incentivo desta Lei.

8.15. O proponente deverá atender a todas as exigências da Lei 11.066 de 16 de março de 2015, Decretos nº 22.684, de 14 de março de 2017 e 22.975, de 07 de agosto de 2017, deste edital, seus anexos e demais publicações.

8.16. Os casos omissos neste edital e não previstos em lei, decreto ou portaria, serão resolvidos pela Comissão de Instrução, Análise e Fiscalização de Projetos Culturais - CIAF.

8.17. O plantão de dúvidas referente à elaboração de projetos poderá ser feito por e-mail linc@sorocaba.sp.gov.br.

8.18. As despesas decorrentes do presente edital onerarão as dotações próprias especificadas no orçamento do Município de Sorocaba para a Secretaria de Cultura e Turismo.

Anexo I – Formulário Guia

Anexo II – Interposição de Recurso

Anexo III – Quadro de Atividades – SATED

Informações:

Telefone: (15) 3211-0578

E-mail: linc@sorocaba.sp.gov.br

LINC 2018 – Anexo I

FORMULÁRIO GUIA

À CDC – LINC – Comissão de Desenvolvimento Cultural – Lei de Incentivo à Cultura

Categoria:

Primeiros Projetos;

Projetos Experientes.

Nome do Projeto - _____

Nome do Proponente - _____

Pelo presente, solicito a análise deste projeto, para obtenção de recursos previstos na Lei nº 11.066/2015

Declaro estar ciente e de acordo com as normas previstas no Edital SECULTUR nº 19/2018 e nas demais legislações que regulamentam a Lei de Incentivo à Cultura - LINC

Atenciosamente

Sorocaba, _____ de _____ de 2018

Responsável pelo Projeto

SECULTURSecretaria de
Cultura e Turismo**TERMO DE VERACIDADE DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS PRESTADOS**

Eu _____, proponente do projeto cultural denominado _____, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas e pelos documentos apresentados.

Declaro estar ciente de que a falsidade nas informações prestadas implicará em minha desclassificação do Edital Secultur 19/2018, e também nas penalidades cabíveis, previstas no Artigo 299 do Código Penal.

Sorocaba, _____ de _____ de 2018

Responsável pelo projeto

01. TÍTULO DO PROJETO**02. ÁREA DE ATUAÇÃO**

Artes Cênicas - () teatro, () performance, () circo, () dança, () ópera, () outra:

Artes Visuais - () fotografia, () artes plásticas, () design, () arquitetura, () artes gráficas, () outra:

Cinema e Vídeo - () roteiro, () animação, () longa-metragem, () média-metragem, () curta-metragem, () documentário, () outra:

Letras - () impresso livro, () impresso periódico, () outra:

Música - () gravação de CD, () apresentação ao vivo, () gravação de DVD, () outra:

Formação Cultural - () arte-educação, () história e crítica da arte, () pesquisa na área artística, () formação artística em geral, () outra:

Patrimônio Histórico e Cultural - () dinamização, () construção, () ampliação, () reforma, () restauração, () outra:

Festivais Artísticos e Cultural – Indicar o Segmento

03. APRESENTAÇÃO DO PROJETO

Apresentar uma síntese do que deseja realizar, detalhando a ação ou atividade cultural e qual será o produto cultural resultante do projeto.

04. OBJETIVOS DO PROJETO

Descrever o que se pretende alcançar com a realização do projeto

Geral: (Caracterizar o objetivo mais amplo do projeto)

05. JUSTIFICATIVA DO PROJETO**06. ABRANGÊNCIA: LOCAL(AIS) E/OU ESPAÇO(S) ONDE O PROJETO SERÁ REALIZADO**

Descrever quais locais o projeto será realizado.

06.1 CARTAS DE ANUÊNCIA DE LOCAL

Anexar, na sequência deste item, as cartas de anuência mencionadas no item 06.

07. METAS

Listar os produtos e atividades culturais, ou seja, os bens e serviços resultantes do projeto, mensurando-os. Podem ser acrescentadas linhas, se necessário.

Atividade ou Produto	Unidade de Medida	Quantidade
Exemplo: Espetáculo Cênico	Apresentação	16
Exemplo: Exposição Fotográfica	Dias	30

08. PERFIL DO PÚBLICO

Informar qual o número estimado de pessoas que o projeto pretende atingir e caracterizar o perfil de público.

09. PLANO DETALHADO DE DIVULGAÇÃO

Descrever o plano estratégico de divulgação que será utilizado para promoção do acesso da população ao projeto.

10. PLANO DE DISTRIBUIÇÃO, ACESSO E ABRANGÊNCIA
Descrever as estratégias de distribuição e alcance da população ao projeto.

11. CRONOGRAMA DETALHADO	
Descrever cronologicamente os passos a serem seguidos, com o maior detalhamento possível, permitindo a compreensão de como será realizado o projeto. Identificar os profissionais, serviços e materiais necessários para cada etapa.	
Descrição	Quantidade de dias.
Pré - Produção	
Produção	
Pós - Produção	

12. ORÇAMENTO DETALHADO: Recursos utilizados no projeto				
Informar o plano de aplicação de recursos do projeto, podem ser acrescentadas linhas				
Orçamento físico – financeiro.				
Item	Descrição dos recursos humanos, materiais e serviços	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1. Recursos Humanos (equipe técnica)				
1.1				
1.2				
1.3				
1.4				
SUBTOTAL				
2. Materiais de Consumo				

2.1				
2.2				
2.3				
2.4				
SUBTOTAL				
3. Serviços				
3.1				
3.2				
3.3				
3.4				
SUBTOTAL				
VALOR TOTAL DO PROJETO				

12.1 ORÇAMENTOS		
Anexar, na sequência deste item, os orçamentos que serão utilizados para a execução do projeto. Conforme o item 1.10 do Edital, deverão ser apresentados 3 orçamentos de cada item aplicado no projeto. Em cada orçamento deverá constar: Assinatura do fornecedor, timbre da empresa, CNPJ, endereço e contato.		

13. Quadro Resumo		
13.1 Recursos solicitados apenas à LINC		
Descrição	Valor	Percentual
Recursos Solicitados à LINC	R\$	100%
13.2 Detalhamento da Previsão de Outras Fontes		
Caso haja recursos de outras fontes, especificar:		
Descrição	Estimativa	Percentual
Recursos Solicitados à LINC	R\$	
Recursos Próprios do Proponente	R\$	
Parceiros, patrocinadores, etc	R\$	
Outra fonte apoiadora (especificar)	R\$	
Anexar declarações e/ou documentos comprobatórios (ex: extratos bancários, carta de anuência do patrocinador)		

14. CONTRAPARTIDA OBRIGATÓRIA	
Descrever a contrapartida obrigatória prevista em lei, em seu 5º artigo.	
Em caso de distribuição do produto, sugerir locais para sua distribuição	

15. DIREITOS DO AUTOR	
Quando necessário, o proponente deverá apresentar documento de cessão de direitos autorais, a menos que seja ele o autor (ex: texto, música)	

16. FICHA TÉCNICA

Listar todos os profissionais envolvidos, e suas respectivas funções no projeto. Podem ser acrescentadas linhas

Nome	Função	CPF

16.1 CARTAS DE ANUÊNCIA DE PESSOAL

Anexar, na sequência deste item, as cartas de anuência de todos os profissionais mencionadas no item 16, respeitando a ordem listada.

16.2 CURRÍCULOS

Anexar, na sequência deste item, os currículos de todos os profissionais mencionados no item 16; respeitando a ordem listada. As informações contidas em cada currículo devem ser colocadas em ordem cronológica e comprovadas, conforme previsto no item 1.9 do Edital 19/2018.

17. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Inserir todas as informações consideradas pertinentes e que facilitem a análise e julgamento, de acordo com a área do projeto, conforme os itens 1.13 a 1.19 do Edital 19/2018. Nos casos de arquivos de áudio e vídeo, encaminhar os links de acesso para análise. No caso de link de youtube ou vimeo com senha, favor encaminhá-las

ANEXO II**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS - INSTRUÇÕES**

O prazo para a interposição de recursos será publicado junto ao resultado das avaliações.

O horário para retirada das avaliações, é das 9h às 12h e das 14h às 17h na Secretaria de Cultura e Turismo, Chalé Francês, Jardim Maylasky.

A avaliação será entregue somente ao proponente do projeto ou à pessoa com procuração deste, com firma reconhecida em cartório.

O recurso deve ser enviado para o endereço: <https://goo.gl/forms/6oibR2ql4oE45wC63>

Utilizando-se do Modelo disponibilizado pela Secretaria de Cultura e Turismo e deverá ser enviado em formato PDF e não há limite de laudas, conforme item 4 do Edital 19/2018.

Não serão aceitos os recursos encaminhados por e-mail, carta ou outro meio além do especificado no item anterior.

O proponente deve pontuar a questão que não o satisfaz, citando o(s) item(ns) específico(s) da avaliação e, se achar necessário, reproduzir as palavras do avaliador.

Não será aceita a inclusão de documentos ou de informes.

O prazo de análise de recursos é de até 20 (vinte) dias, após o término da interposição de recursos, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a quantidade de recursos interpostos.

O resultado dos recursos será publicado no Jornal do Município de Sorocaba, em data a ser divulgada.

Werinton Kermes
Secretário de Cultura e Turismo

Modelo para a Interposição de Recurso

Projeto nº:	
Área Cultural:	
Nome do Projeto:	
Nome do Proponente:	
Nome(s) do(s) Avaliador(es):	

Venho interpor recurso contra avaliação proferida ao Projeto Cultural citado, expondo para tanto os fatos fundamentados a seguir:

Colocar os motivos e ou quesito avaliado:

Fundamentação para o pedido de reconsideração:

Sem mais para o momento, agradeço à atenção dispensada

Sorocaba, ____ de _____ de 2018

Assinatura do Proponente

ANEXO III

**QUADRO ANEXO AO DECRETO N.º 82.385 DE 05 DE OUTUBRO DE 1978.
TÍTULOS E DESCRIÇÕES DAS FUNÇÕES EM QUE SE DESDOBRAM AS ATIVIDADES DE
ARTISTAS E TÉCNICOS EM ESPETÁCULOS DE DIVERSÕES**

I ARTES CÊNICAS**Acrobata**

Executa acrobacias e demonstrações de ginástica, realizando exercícios de contorcionismo, força e equilíbrio, saltos e cambalhotas; utilizam-se de barras, trampolim, aparelhos, animais, bicicletas e outros meios. Pode atuar sozinho ou em conjunto com outros Artistas, no ar ou em terra.

Aderecista

Monta, transforma ou duplica objetos cenográficos, e de indumentária, seguindo orientação do cenógrafo e/ou figurinista, utilizando-se de técnicas artesanais.

Amestrador

Amestra animais domésticos para exercícios, através de comando de gestos, voz, baseando-se no reflexo condicionado.

Assistente de Direção

Auxilia e assiste o Diretor em todas as suas atribuições, participando do processo criador; zela pela disciplina e andamento dos ensaios na ausência do Diretor, atuando também, como elemento de ligação junto à produção, equipe artística e técnica; providencia os avisos diariamente colocados em tabelas durante os ensaios; na ausência do Diretor a responsabilidade de toda a parte artística poderá lhe ser delegada.

Ator

Cria, interpreta e representa umas ações dramáticas, baseando-se em textos, estímulos visuais, sonoros ou outros, previamente concebidos por um autor ou criados através de improvisos individuais ou coletivos; utiliza-se de recursos vocais, corporais e emocionais, apreendidos ou intuídos, com o objetivo de transmitir ao espectador, o conjunto de idéias e ações dramáticas propostos; pode utilizar-se de recursos técnicos para manipular bonecos, títeres e congêneres; pode interpretar sobre a imagem ou a voz de outrem; ensaia buscando aliar a sua criatividade à do Diretor.

Bailarino ou Dançarino

Executa danças através de movimentos coreográficos preestabelecidos ou não; ensaia segundo orientação do Coreógrafo, atuando individualmente ou em conjunto, interpretando papéis principais ou secundários; pode optar pela dança clássica, moderna, contemporânea, folclórica, popular ou "shows"; podem ministrar aulas de dança em academias ou escolas de dança, reconhecidas pelo Conselho Federal de Educação, obedecidas as condições para registro como professor.

Barreira
Cuida da manutenção do espetáculo circense, visando o bom andamento do mesmo; faz montagem e desmontagem dos números do decorrer do espetáculo; eventualmente ajuda o Artista, quando o mesmo se apresenta sozinho, sob orientação do Ensaíador Circense.

Cabeleireiro de Espetáculos
Executa penteado exigido pela concepção do espetáculo, seguindo orientação da equipe de criação e utilizando produtos adequados.

Camarada
Ajuda a armar o circo e a cuidar da sua manutenção, limpando-o, ajustando todos os acessórios das instalações e executando outras tarefas auxiliares, sob orientação do Capataz.

Camareira
Encarrega-se da conservação das peças de vestuários utilizadas no espetáculo, limpando-as passando-as e costurando-as, providenciando a sua lavagem; auxilia os atores e figurantes a vestirem as indumentárias cênicas; organiza o guarda-roupa embalagem dos figurinos, em caso de viagem.

Capataz
Encarregado geral do material; examina o bom estado das cordas, cabos de aço, mastarésus, grades, cruzetas, e todo material, para que haja segurança do público e dos artistas, tendo sob sua subordinação o Camarada.

Caracterizador
Cria e projeta características físicas artificiais, maquiagem e penteados da personagem, definidos pela direção do espetáculo.

Cenógrafo
Cria, projeta e supervisiona, de acordo com o espírito da obras, a realização e montagem de todas as ambientações e espaços necessários à cena, incluindo a programação cronológica dos cenários; determina os materiais necessários; dirige a preparação, montagem, desmontagem e remontagem das diversas unidades do trabalho.

Cenotécnico
Planeja, coordena, constrói, adapta e executa todos os detalhes de material, serviços e montagem dos cenários. Seguindo maquetes, croquis e plantas fornecidas pelo Cenógrafo.

Comedor de Fogo
Introduz e expele fogo pela boca, utilizando-se de tochas, acendendo-as e apagando-as sucessivamente; faz também demonstrações de insensibilidade epidérmica ao fogo.

Contorcionista
Executa contorcionismo em vários sentidos, mediante exercícios, para causar a impressão de fenômenos anatômicos.

Contra-Regra
Executa tarefas de colocação dos objetos de cena e decoração do cenário; guarda-os em local próprio; cuida da sua manutenção solicitando aos técnicos os reparos necessários; dá sinais para o início e intervalos dos espetáculos para Atores e público; executa a limpeza do palco; é encarregado pelos efeitos e ruídos na caixa do teatro, segundo as exigências dos espetáculos.

Coreógrafo
Cria obras, coreográficas e/ou movimentações cênicas, utilizando-se de recursos humanos, técnicos e artísticos, a partir de uma idéia básica, valendo-se, para tanto, de música, texto, ou qualquer outro estímulo; estrutura o esquema do trabalho a ser desenvolvido e cria as figuras coreográficas ou seqüências; transmite aos Artistas a forma, a movimentação, o ritmo, a dinâmica ou interpretação, necessários para a execução da obra proposta; pode dedicar-se à preparação corporal de Artistas.

Cortineiro
Manipula cordas ou dispositivos elétricos, para o movimento das cortinas, seguindo as determinações do Diretor ou Diretor de Cena, mediante as necessidades determinadas pelo espetáculo.

Costureira de Espetáculos
Confeciona trajes específicos para espetáculos, a partir das idéias concebidas do Figurinista ou Cenógrafo.

Diretor
Cria, elabora e coordena a encenação do espetáculo a partir de uma idéia, texto, roteiro, obra literária, música ou qualquer outro estímulo utilizando-se de recursos técnico-artístico, procurando assegurar o alcance dos resultados objetivados com a encenação; estuda a obra a ser representada, analisando o tema, personagem e outros elementos importantes, para obter uma percepção geral do espírito da mesma; define com o Coreógrafo, Figurinista, Cenógrafo, Iluminador e outros técnicos, quais as melhores soluções para o espetáculo, preservando assim a unidade da obra; assume uma linha filosófica ou ideológica individual ou coletiva para o trabalho, norteado pelos princípios da liberdade criativa; decide sobre quaisquer alterações no espetáculo; opina e sugere sobre a divulgação do espírito do espetáculo; presta assistência durante o período de apresentação na relação com o Produtor fica preservada a sua autonomia quanto à criação; define com Produtor a equipe técnica e artística.

Diretor Circense
Programa o espetáculo, dirige o ensaio e a apresentação e é responsável pela organização e boa ordem do espetáculo.

Diretor de Cena
Encarrega-se da disciplina e andamento do espetáculo durante a representação; faz cumprir as normas e horários para o bom andamento do trabalho; elabora tabelas de avisos, notificando os corpos técnico e artístico do andamento ou alterações do trabalho; comunica ao Contra-Regra as irregularidades ou problemas de manutenção de objetos, cenários e figurinos.

Diretor de Produção
Encarrega-se da produção do espetáculo junto à equipe técnica e artística; analisa e planeja as necessidades de montagem; controla o andamento da produção, dando cumprimento a prazos e tarefas.

Domador
Doma e adestra animais ferozes, dentro de jaulas adequadas. Utiliza-se de aparelhos e objetos apropriados para obter dos animais o cumprimento de exercícios por ele determinados.

Eletricista de Circo
Cuida da iluminação interna e externa e mantém as fiações em bom estado; instala os refletores, quadros de luz e chaves; faz efeitos de iluminação e opera refletores.

Eletricista de Espetáculos
Instala e repara os equipamentos elétricos e de iluminação, montando-os ou reparando circuitos elétricos, para adaptar essas instalações às exigências do espetáculo; afina os refletores e coloca gelatina colorida conforme esquema de iluminação; instala as mesas de comando das luzes e aparelhos elétricos.

Ensaíador Circense
Ensaia representações teatrais e outros Artistas para números de picadeiro ou de palco, visando o melhor desenvolvimento do espetáculo; pode servir de ponto nas representações.

Ensaíador de Dança
Ensaia os movimentos coreográficos com os Bailarinos ou Dançarinos, colocando-os técnica e interpretativamente dentro do espetáculo.

Equilibrista
Realiza exercícios de acrobacia baseado em pontos de equilíbrio, utilizando-se de aparelhos adequados para auxílio ou complementação do seu desempenho artístico; pode apresentar-se só ou acompanhado.

Excêntrico Musical
Executa números musicais acrobáticos, utilizando-se de instrumentos que coloca sobre as costas ou sob as pernas, bem como de outros objetos não instrumentais necessários à execução de seus números; pode se apresentar sozinho ou acompanhado.

Faquir
Faz demonstrações de sua potencialidade em suportar dores ou sofrimento por meios próprios.

Figurante
Participa, individual ou coletivamente, de espetáculos como complementação de cena.

Figurinista
Cria e projeta trajes e complementos usados por atores e figurantes, de acordo com a equipe de criação; indica os materiais a serem utilizados; acompanha, supervisiona e detalha a execução do projeto.

Homem-Bala
Lança-se ao ar por um canhão explosivo no lugar de uma bala.

Homem do Globo da Morte
Realiza acrobacias sobre uma moto no interior de um globo metálico executando voltas de 360 graus; apresenta-se só, em dupla ou trios.

Icarista
Equilibra sobre os pés, objetos ou pessoas, em posições estáticas ou rotativas.

Iluminador
Cria e projeta a iluminação do espetáculo em consenso com a equipe de criação; indica o equipamento necessário; elabora o plano geral de iluminação, o esquema para instalação e adequação de refletores à mesa de luz, bem como a afinação dos mesmos; prepara o roteiro para operação da mesa, ensaiando o operador.

Mágico
Faz deslocar ou desaparecer objetos; executa outros tipos de ilusionismo, realizando truques, jogos de mágica, de prestidigitação, utilizando aparelhos ou movimentos manuais.

“Maitre de Ballet”
Dirige os bailarinos ou dançarinos do corpo de baile, zelando pelo rendimento técnico e artístico do espetáculo; ensaia bailarinos ou dançarinos; remonta coreografias; ministra aulas de dança em uma companhia específica.

Malabarista
Pratica jogos com malabares, tendo habilidade no manuseio de aparelhos, substituindo eventualmente os malabares por outros objetos, com ajuda ou não do auxiliar.

Manequim
Representa e desfila usando seu corpo para exibir roupas e adereços.

Maquilador de Espetáculos

Maquia o rosto, pescoço, mãos e, segundo a necessidade, o corpo do artista, utilizando produtos adequados e empregando técnicas especiais; ainda o tipo de personagem a ser vivido pelo ator, examinando no roteiro, ou segundo sugestões dadas pela equipe de criação, a idade e características a serem realçadas; aplicam postços.

Maquinista

Constrói, monta e desmonta cenário; auxilia o setor cenotécnico; movimenta cortinas de cena, cabos de varanda ou alçapão; faz a manutenção da maquinaria do teatro e do urdimento; orienta e executa os movimentos do cenário durante o espetáculo.

Maquinista Auxiliar

Auxilia o Maquinista nas suas atribuições de construir, montar e desmontar cenários, bem como na sua movimentação.

Mestre de Pista

Encarregado de espetáculo circense obedecendo e fazendo obedecer à programação do Diretor Artístico, através do programa interno; fixa aviso em tabelas, apresentando e auxiliando a apresentação, quando há apresentador.

Operador de Luz

Opera os controles da mesa de iluminação, unidades fixas ou móveis; executa o roteiro de iluminação; verifica o funcionamento do equipamento elétrico.

Operador de Som

Monta e opera a aparelhagem de som reproduz a trilha sonora do espetáculo.

Palhaço

Realiza pantomimas, pilhérias e outros números cômicos, comunicando-se com o público por meio de cenas divertidas; caracteriza-se através de roupas extravagantes e empregando máscaras constantes, individuais e intransferíveis ou disfarces cômicos, para apresentar seus números; orienta-se por instruções recebidas ou pela própria imaginação, fazendo gestos característicos, podendo se apresentar só ou acompanhado.

Secretário de Frente

Percorre as peças antecipadamente para localizar terrenos, fazer locações, licenciar o circo, promover publicidade e efetuar pagamento; é também responsável pelas despesas e liberação do espetáculo.

Secretário Teatral

Organiza a administração da empresa; coordena a produção; disciplina, interna e externamente a atividade da companhia e da produção, encarrega-se da documentação legal da companhia e da produção; efetua pagamentos; controla os borderôs, fiscaliza a bilheteria.

Sonoplasta

Elabora o fundo musical ou efeitos sonoros especiais, ao vivo ou gravados, selecionando músicas, efeitos adequados ao texto e de comum acordo com a equipe de criação; pesquisa as músicas ou efeitos, para montar a trilha sonora; pode operar a mesa de controle, produzindo os efeitos planejados ou ensaia o operador de som.

“Strip-Tease”

Representa usando a expressão corporal, para transmitir dramaticamente emoções sensuais, ensaiadas ou improvisadas, com ou sem música.

Técnico de Som

Instala e repara os equipamentos de som de acordo com a direção; fornece manutenção a estes equipamentos; auxilia tecnicamente ao Operador de Som, quando necessário.

II – CINEMA**Aderecista**

Monta, transforma ou duplica, segundo orientação do Cenógrafo e/ou Figurinista.

Animador

Executa a visualização do roteiro, modelos dos personagens e os “layouts” de cena, conforme orientação do Diretor de Animação.

Arquivista de Filmes

Organiza, controla e mantém sob sua guarda filmes e material publicitário em arquivos apropriados; avalia e relata o estado do material, coordenando os trabalhos de revisão e reparos das cópias, quando possível ou necessário, com o auxílio do Revisor.

Assistente de Animação

Transfere para o acetato os “layouts” do Animador e do Assistente de Animador.

Assistente de Animador

Completa o planejamento do Animador intercalando os desenhos; faz pequenas animações.

Assistente de Câmara de Cinema

Assiste o Operador de Câmara e o Diretor de Fotografia; monta e desmonta a câmara de cinema e seus acessórios; zela pelo bom estado deste equipamento, carrega e descarrega chassi, opera o foco, o “zoom” e o diafragma redige os boletins de câmara, prepara o material a ser encaminhado ao laboratório, realiza os testes de verificação de equipamento.

Assistente de Cenografia

Assiste o Cenógrafo em suas atribuições; coleta dados e realiza pesquisas relacionadas com o

projeto cenográfico.

Assistente do Diretor Cinematográfico

Assiste o Diretor Cinematográfico em suas atividades, desde a preparação da produção até o término das filmagens, coordena as comunicações entre o Diretor de Produção Cinematográfico e o conjunto da equipe e do elenco; colabora na análise técnica do roteiro, do plano e da programação diária de filmagens ou ordem do dia; supervisiona o recebimento e distribuição dos elementos requisitados na ordem do dia; coordena e dinamiza as atividades, visando o cumprimento da programação estabelecida.

Assistente de Montador Cinematográfico

Encarrega-se da ordenação, classificação e sincronização do som e imagem do copião; os cortes indicados pelo Montador Cinematográfico; classifica e ordena as sobras de som e imagem; sincroniza as diversas pistas componentes da trilha sonora do filme.

Assistente de Montador de Negativo

Assiste o Montador Negativo em suas atribuições; prepara o material e equipamento a ser utilizado; acondiciona as sobras de material.

Assistente de Operador de Câmara de Animação

Assiste o Operador de Câmara no processo de filmagem de animação.

Assistente de Produtor Cinematográfico

Assiste o Diretor de Produção Cinematográfica no desempenho de suas funções.

Assistente de Revisor e Limpador

Encarrega-se da revisão e limpeza de películas e fitas magnéticas.

Assistente de Trucador

Assiste o Trucador Cinematográfico em suas atribuições.

Ator

Cria, interpreta e representa uma ação dramática baseando-se em textos, estímulos visuais, sonoros ou outros, previamente concebidos por um autor ou criados através de improvisações individuais ou coletivas; utilizam-se de recursos vocais, corporais e emocionais, apreendidos ou intuídos, com o objetivo de transmitir ao espectador o conjunto de idéias e ações dramáticas propostas; pode utilizar-se de recursos técnicos por manipular bonecos, títeres e congêneres; pode interpretar sobre a imagem ou a voz de outrem; ensaia buscando aliar a sua criatividade à do diretor; atua em locais onde se apresentam espetáculos de diversões públicas e/ou nos demais veículos de comunicação.

Auxiliar de Tráfego

Encarrega-se do encaminhamento dos filmes aos devidos setores.

Cenarista de Animação

Executa os cenários necessários para cada plano, cena e seqüência da animação conforme os “layouts” de cena e orientação do Chefe de Arte e do Diretor de Animação.

Cenógrafo

Cria, projeta e supervisiona, de acordo com o espírito da obra, a realização e montagem de todas as ambientações e espaços necessários à cena; determina os materiais necessários, dirige a preparação, montagem e remontagem das diversas unidades de trabalho. Nos filmes de longa metragem exerce, ainda, as funções de Diretor de Arte.

Cenotécnico

Planeja, coordena, constrói, adapta e executa todos os detalhes de material, serviços e montagem dos cenários, segundo maquetes, croquis e plantas fornecidas pelo Cenógrafo.

Chefe de Arte de Animação

Coordena o trabalho dos Coloristas e da copiadora eletrostática.

Colador-Marcador de Sincronismo

Tira as pontas de sincronismo, ao mesmo tempo em que faz a marca do ponto sincrônico do anel anterior, colocando, por meio de emendas, o rolo de filme e de magnético em seu estado original.

Colorista de Animação

Colore os desenhos impressos no acetato sob a supervisão do chefe de Arte.

Conferente de Animação

Confere o trabalho dos Coloristas; auxilia na filmagem; cuida do mapa de animação e da ordem dos desenhos e cenários, separando-os por planos e cenas.

Continuista de Cinema

Assiste o Diretor Cinematográfico no que se refere ao encadeamento e continuidade da narrativa, cenários, figurinos, adereços, maquilagem, penteados, luz, ambiente, profundidade de campo, altura e distância de câmara; elabora boletins de continuidade e controla os de som e de câmara; anota diálogos, ações, minutagens, dados de câmara e horário das tomadas; prepara a claquete; informa à produção os gastos diários de negativo e fita magnética.

Contra-Regra de Cena

Encarrega-se da guarda, conservação e colocação dos objetos de cena, sob orientação do Cenógrafo.

Cortador-Colador de Anéis

Corta os trechos marcados do copião ou cópia do trabalho seguindo a numeração feita pelo Marcador de Anéis.

Diretor de Animação

Cria o planejamento de animação do filme, os “layouts” de cena, guia de animação, movimentos de câmara; supervisiona o processo de produção, inclusive trilha sonora; é o responsável pela qualidade do filme.

Diretor de Arte

Cria, conceitua, planeja e supervisiona a produção de todos os componentes visuais de um filme ou espetáculos, traduz em formas concretas as relações dramáticas imaginadas pelo Diretor Cinematográfico e sugeridas pelo roteiro; define a construção plástico-emocional de cada cena e de cada personagem dentro do contexto geral do espetáculo, verifica e elege as locações as texturas, a cor e efeitos visuais desejados, junto ao Diretor Cinematográfico e ao Diretor de Fotografia; define e conceitua o espetáculo estabelecendo as bases sob as quais trabalhará o Cenógrafo, o Figurinista, o Maquilador, o Técnico de Efeitos Especiais Cênicos, os gráficos e os demais necessários, supervisionando-os durante as diversas fases de desenvolvimento do projeto.

Diretor de Arte de Animação

Responsável pelo visual gráfico dos filmes de animação; cria os personagens e os cenários do filme.

Diretor Cinematográfico

Cria a obra cinematográfica, supervisionando e dirigindo sua execução, utilizando recursos humanos, técnicos e artísticos; dirige artisticamente e tecnicamente a equipe e o elenco. Analisa e interpreta o roteiro do filme, adequando-o à realização cinematográfica sob o ponto de vista técnico e artístico; escolhe a equipe técnica e o elenco; supervisiona a preparação da produção escolhe locações, cenários, figurinos, cenografias e equipamentos, dirige e/ou supervisiona a montagem, dublagem, confecção da trilha musical e sonora, e todo o processamento do filme até a cópia final; acompanha a confecção do “trailer”, do “avant-trailer”.

Diretor de Dublagem

Assiste ao filme e sugere a escalação do elenco para a dublagem do filme; esquematiza a produção, programa nos horários de trabalho, orienta a interpretação e o sincronismo do Ator sobre sua imagem ou de outrem.

Diretor de Fotografia

Interpreta com imagens o roteiro cinematográfico, sob a orientação do Diretor Cinematográfico, mantém o padrão técnico e artístico da imagem; durante a preparação de filme, seleciona e aprova o equipamento adequado ao trabalho, indicando e/ou aprovando os técnicos sob sua orientação o tipo de negativo a ser adotado, os testes de equipamento; examina e aprova locações interiores e exteriores, cenários e vestuários; nas filmagens orienta o Operador de Câmera, Assistente de Câmera, Eletricista, Maquinistas e supervisiona o trabalho do Continuista e o do Maquilador sob o ponto de vista fotográfico; no acabamento do filme, quando conveniente ou necessário acompanha a cópia final, durante a marcação de luz.

Diretor de Produção Cinematográfica

Mobiliza e administra recursos humanos, técnicos, artísticos e materiais para a realização do filme, racionaliza e viabiliza a execução do projeto, mediante análise técnica do roteiro em conjunto com o Diretor Cinematográfico ou seu Assistente, administra financeiramente a produção.

Editor de Áudio

Encarrega-se da revisão e sincronização dos diálogos dublados; sincroniza as “bandas Internacionais” e marca as correções a serem feitas na “mixagem”.

Eletricista de Cinema

Encarrega-se da guarda, manutenção e adequada instalação do equipamento elétrico e de iluminação do filme, distribuindo de acordo com as indicações do Diretor de Fotografia; determina as especificações dos geradores a serem utilizados.

Figurante

Participa, individual ou coletivamente, como complementação de cena.

Figurinista

Cria e projeta os trajes e complementos usados pelo elenco e figuração, executando o projeto gráfico dos mesmos; indica os materiais a serem utilizados; acompanha, supervisiona e detalha a execução do projeto.

Fotografo de Cena

Fotografia, durante as filmagens, cenas do filme para efeito de divulgação e confecção de material publicitário; indica o material adequado ao seu trabalho; trabalha em conjunto com o Diretor Cinematográfico e o Diretor de Fotografia.

Guarda-Roupeiro

Encarrega-se da conservação das peças de vestuário utilizadas no espetáculo ou produção, auxilia o elenco e a figuração a vestir as indumentárias, organiza a guarda e embalagem dos figurinos, em caso de viagem.

Letrista de animação

Executa os letreiros ou créditos para produções cinematográficas.

Maquilador de Cinema

Encarrega-se da maquilagem ou caracterização do elenco e figuração de um filme, sob orientação do Diretor Cinematográfico, em comum acordo com o Diretor de Fotografia; indica os produtos a serem utilizados em seu trabalho.

Maquinista de Cinema

Encarrega-se do apoio direto ao Operador de Câmera, Assistente de Câmera Eletricista no que

se refere ao material de maquinaria; instala e opera equipamentos destinados à fixação e/ou movimentação da câmera.

Marcador de Anéis

Executa a marcação dos anéis de dublagem, copião ou cópia de trabalho.

Microfonista

Assiste o Técnico de som; monta e desmonta o equipamento, zelando pelo seu bom estado; posiciona os microfones; confecciona os boletins de som.

Montador do Filme Cinematográfico

Monta e estrutura o filme, em sua forma definitiva, sob a orientação do Diretor Cinematográfico, a partir do material de imagem e som usando seus recursos artísticos, técnicos e equipamentos específicos; zela pelo bom estado e conservação das pistas sonoras, faz o plano de “mixagem” participando das mesmas; orienta o Assistente de Montagem.

Montador de Negativo

Monta negativos de filmes cinematográficos a partir do copião montado, respeitando os cortes e marcação do Montador de Filmes Cinematográfico.

Operador de Câmera

Opera a câmera cinematográfica a partir das instruções do Diretor Cinematográfico e do Diretor de Fotografia; enquadra as cenas do filme; indica os focos e os movimentos de “zoom” e câmera.

Operador de Câmera de Animação

Filma os desenhos em equipamentos especiais, responsabilizando-se pela qualidade fotográfica do filme.

Operador de Gerador

Encarrega-se da manipulação e operação do gerador e corrente elétrica durante as filmagens.

Pesquisador Cinematográfico

Coleta e organiza dados e materiais, desenvolve pesquisas no sentido de preservação da memória cinematográfica, sob qualquer forma, quer filmica, bibliográfica, fotográfica, e outras.

Projeccionista de Laboratório

Opera projetor cinematográfico especialmente preparado para os trabalhos de estúdio de som.

Revisor de Filme

Executa a revisão e reparo das cópias de filmes, verificando as condições materiais das mesmas, sob coordenação do Arquivista de Filmes.

Roteirista de Animação

Cria, a partir de uma idéia, texto ou obra literária, sob a forma de argumento ou roteiro de animação, narrativa com seqüências de ação, com ou sem diálogos, a partir do qual se realiza o filme de animação.

Roteirista Cinematográfico

Cria, a partir de uma idéia, texto ou obra literária, sob a forma de argumento ou roteiro cinematográfico, narrativa com seqüências de ação, com ou sem diálogos, a partir da qual se realiza o filme.

Técnico em Efeitos Especiais Cênicos

Realiza e/ou opera, durante as filmagens, mecanismos que permitem a realização de cenas exigidas pelo roteiro cinematográfico, cujo efeito dá ao espectador convencimento da ação pretendida pelo Diretor Cinematográfico.

Técnico em Efeitos Especiais Óticos

Realiza e elabora trucagens, durante as filmagens, com acessórios complementares à câmara, sem a utilização de laboratório de imagens ou “truca”.

Técnico de Finalização Cinematográfica

Acompanha as trucagens e faz o tráfego de laboratório, supervisionando a qualidade do material trabalhado, na área do filme publicitário.

Técnico de Manutenção Eletrônica

Encarrega-se da conservação, manutenção e reparo do equipamento eletrônico de um estúdio de som.

Técnico de Manutenção de Equipamento Cinematográfico

Responsável pelo bom andamento das máquinas, com profundo conhecimento de mecânica e/ou eletrônica cinematográfica.

Técnico-Operador de “Mixagem”

Encarrega-se de reunir uma única pista, todas as pistas sonoras de um filme, após submetê-las a vário processo de equalização sonora.

Técnico de Som

Realiza a interpretação e registro durante as filmagens, dos sons requeridos pelo Diretor Cinematográfico, indica o material adequado ao seu trabalho e a equipe que o assiste; examina e aprova do ponta de vista sonoro, as locações internas e externas, cenários e figurinos, orienta o Microfonista, acompanha o acabamento do filme, a transcrição do material gravado para magnético perfurado, a “mixagem” e a transcrição ótica.

Técnico em Tomada de Som

Realiza a gravação de vozes, ruídos e músicas, em estúdio de som; opera a mesa de gravação; executa equalizações sonoras.

Técnico em Transferência Sonora

Realiza a transferência de sons gravados em discos, fitas magnéticas ou óticas para fitas magnéticas ou negativo ótico; realiza testes de ajuste do equipamento e da qualidade do negativo ótico revelado.

Trucador Cinematográfico

Executa trucagens óticas, realizando efeitos de imagens desejados pelo Diretor Cinematográfico; opera o equipamento denominado "truco"

III – FOTONOVELA

Arte-Finalista de Fotonovela

Aplica as fotos nas páginas; traça as legendas especificando a fala do personagem; faz os fios e o acabamento final de acordo com a diagramação.

Assistente de Fotografia de Fotonovela

Encarrega-se do material fotográfico; executa a troca de lentes das câmaras; distribui o material de trabalho entre os iluminadores e toma a medição de luz.

Continuista de Fotonovela

Acompanha a assistente, Diretor no que se refere ao encadeamento e continuidade das cenas, figurinos, adereços, maquiagem, penteados, luz ambiente, altura e distância da câmera; elabora boletins de controle da continuidade.

Coordenador de Elenco

Seleciona atores para composição de elenco para fotonovela; promove o primeiro contato entre as partes.

Diagramador de Fotonovela

Dispõe a seqüência das fotos para serem impressas, tendo o cuidado especial na programação gráfica das cenas e na colocação das falas; orienta o laboratório fotográfico quando ao padrão de aplicação das fotos.

Diretor de Fotonovela

Dirige os Atores, Fotógrafo e Equipe Técnica; aprova as locações; quando necessário encaminha ao Redator adaptações do texto; determina a ambientação cênica e figurinos; discute com o Fotógrafo os melhores ângulos para as tomadas.

Diretor de Produção de fotonovela Analisa tecnicamente o roteiro; elabora o plano para a execução da fotonovela e decide as locações juntamente com o Diretor; determina a tabela de horário; providencia todas as meias matérias para a realização do plano de produção.

Redator Final de Fotonovela

Revista e reescreve quando necessário e devidamente autorizado pelo Roteirista os Textos da fotonovela; histórias originais ou adapta obras de cunho literário ou não, transformando-as em roteiros com linguagem específica adequada à fotonovela.

IV – RADIODIFUSÃO

Ator

Cria, interpreta e representa uma ação dramática, baseando-se em textos, estímulos visuais, sonoros ou outros, previamente concebidos por um ator ou criados através de improvisações individuais ou coletivas; utilizam-se de recursos vocais, corporais e emocionais, apreendidos ou intuídos, com o objetivo de transmitir ao espectador o conjunto de idéias e ações dramáticas propostas; pode utilizar-se de recursos técnicos para manipular bonecos, títeres e congêneres; pode interpretar sobre a imagem ou a voz; ensaia buscando aliar a sua criatividade à do diretor.

Figurante

Participa, individual ou coletivamente, de espetáculos como complementação de cena. D.O.U. DE 06-10-78

SERH

Secretaria de Recursos Humanos

INSTRUÇÃO NORMATIVA SERH/GS nº 02, de 27 de julho de 2018.

(Dispõe sobre a regulamentação do benefício do vale-transporte dos servidores públicos municipais da administração direta, e dá outras providências.)

OSMAR THIBES DO CANTO JUNIOR, Secretário Municipal de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e, ainda:

CONSIDERANDO a necessidade de se regulamentar o benefício do vale-transporte dos servidores públicos municipais da administração direta;

CONSIDERANDO a conveniência da complementação da Lei Federal nº 7.418, de 16 de Dezembro de 1985, bem como, ainda, do constante no artigo 6º, da Lei Municipal nº 9.852, de 16 de Dezembro de 2011, que autoriza a concessão do benefício do vale-transporte aos servidores públicos municipais;

R E S O L V E:

Art. 1º – O benefício do vale-transporte deve ser utilizado pelo servidor exclusivamente para viabilizar seu deslocamento no trajeto de sua residência ao seu local de trabalho, e vice-versa.

Art. 2º – A utilização do vale-transporte é de uso pessoal e intransferível do servidor beneficiário, sendo vedada sua utilização por terceiros, bem como a sua comercialização ou qualquer outra finalidade diversa do disposto no artigo 1º desta norma.

Art. 3º – As solicitações inerentes ao benefício do vale-transporte deverão ser realizadas em formulário próprio, preenchido e assinado conjuntamente pelo servidor interessado e sua chefia imediata, quando necessário, observando-se para tanto os seguintes prazos:

I – Até o 10º dia corrido de cada mês, para solicitação de adesão ao benefício;

II – Até o 10º dia útil de cada mês, para solicitação de cancelamento do benefício;

III – A qualquer momento, havendo eventual perda, extravio ou necessidade de troca do cartão, ficando o servidor sujeito a aguardar o prazo de entrega do novo cartão pela empresa responsável.

§1º – Os servidores que forem recém-admitidos pela municipalidade após o 10º dia corrido do mês vigente poderão, excepcionalmente, solicitar a adesão ao benefício do vale-transporte, desde que respeitado o prazo máximo de até 48 horas após o início do efetivo exercício de suas funções, observando-se os termos definidos pelo caput deste artigo;

§2º – Solicitações de cancelamento do benefício que forem realizadas após o prazo estabelecido pelo inciso II deste artigo serão efetivadas no mês subsequente.

Art. 4º – Para a concessão do benefício do vale-transporte, o servidor deverá informar à Secretaria de Recursos Humanos, mediante o preenchimento de formulário próprio:

I – Seu endereço residencial atual;

II – As linhas de transporte público mais adequadas à realização de seu deslocamento entre sua residência e o seu local de trabalho, e vice-versa;

§1º – As informações de que tratam os incisos I e II deste artigo deverão ser atualizadas por todos os beneficiários, indistintamente, sempre que ocorrer qualquer alteração das mesmas, devendo ainda ser atualizadas anualmente pelos beneficiários de vale-transporte intermunicipal, sob pena de suspensão do benefício;

§2º – Para fins de comprovação do endereço residencial do servidor, será aceito cópia simples da conta de energia elétrica, ou de telefone fixo, ou ainda de água ou gás natural, necessariamente emitida até no máximo 90 (noventa) dias antes da data da atualização, em nome do próprio servidor;

§3º – Caso o servidor não possua, em seu próprio nome, nenhum dos documentos elencados pelo §2º deste artigo, deverá então apresentar documentação complementar disposta em formulário próprio para esta finalidade.

Art. 5º – O vale-transporte destinado a realização de horas-extras não consecutivas à jornada normal de trabalho deverá ser solicitado pelo servidor em formulário próprio, a ser disponibilizado pela Seção de Benefícios da SERH, e assinado conjuntamente pela chefia imediata e pelo Secretário da pasta, acompanhado de ofício justificando a necessidade.

§1º – O quantitativo deverá ser solicitado levando-se em conta a previsão de trajeto extraordinário a ser realizado pelo servidor para locomover-se de sua residência até seu local de trabalho e posterior retorno ou, na impossibilidade desta previsão, considerando-se então a base de cálculo do realizado no mês imediatamente anterior;

§2º – O formulário devidamente preenchido e com todas as assinaturas pertinentes, acompanhado do ofício justificando a necessidade, deverá ser entregue até, no máximo, o dia 15 de cada mês.

Art. 6º – A SERH poderá encaminhar ao servidor beneficiário, a qualquer momento, termo de ciência das normas que regem a concessão e a adequada utilização do vale-transporte, com o intuito de orientar sobre a correta utilização do benefício, sendo que nestes casos o termo de ciência deverá então retornar à SERH, com a devida assinatura de ciência do servidor, bem como de sua chefia imediata.

Art. 7º – A SERH procederá com a suspensão do benefício do servidor na eventual ocorrência, conjunta ou isoladamente, das seguintes situações:

I – Uso do benefício em desacordo com o disposto na presente Instrução Normativa;

II – Eventual recusa de assinatura no Termo de Ciência de que trata o artigo 6º, da presente Instrução Normativa nº 02/2018;

III – Ausência da devida atualização de informações, nos termos do expressamente preconizado pelo Artigo 4º e seus respectivos incisos e parágrafos desta Instrução Normativa.

§1º – A efetivação da suspensão do benefício pela SERH ficará condicionada a necessária comprovação documental de uma ou mais das situações elencadas pelos incisos deste artigo, com a devida ciência ao servidor, garantindo-lhe o direito de defesa sem o efeito suspensivo da penalidade;

§2º – Havendo constatação da ocorrência dos casos previstos nos incisos I e/ou III deste artigo, o caso poderá vir a ser encaminhado pela SERH à Corregedoria Geral do Município, para análise de eventual adoção das medidas pertinentes;

§3º – O benefício suspenso poderá ser novamente concedido, mediante apresentação de ofício assinado pelo servidor e por sua chefia imediata, contendo a justificativa do uso indevido, sendo que:

I – O documento será analisado pela SERH, no prazo máximo de até 90 dias, com emissão de parecer fundamentado, decidindo pela nova concessão do benefício, ou pela manutenção da suspensão do benefício ao servidor;

II – Após reconsideração e nova concessão do vale-transporte ao servidor, havendo a detecção de reincidência de uso indevido, o benefício será novamente suspenso por prazo indeterminado, sem prejuízo da adoção das demais medidas cabíveis ao caso em tela.

Art. 8º – Na concessão mensal do vale transporte, a SERH deduzirá os vales não utilizados no mês anterior por motivos de afastamentos do servidor, se estes não foram abatidos previamente.

Art. 9º – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Instrução Normativa SERH/GS nº 08 de 15/12/2017 e todas as eventuais disposições em contrário.

Palácio dos Tropeiros, em 27 de Julho de 2018, 363ª da Fundação de Sorocaba.

OSMAR THIBES DO CANTO JUNIOR

Secretário de Recursos Humanos

SIAS

Secretaria de Igualdade e Assistência Social

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA
SECRETARIA DE IGUALDADE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Errata 01 e Prorrogação de Prazo do Edital PMS/SIAS 03/2018

Documento: Edital Sias 03/2018 – Medidas Socioeducativas Em Meio Aberto – Região Norte
Item: 6º, parágrafo 3º, sobre “Do preenchimento das vagas da parceria e prazos”
Página: 11

Onde se lê:

“ I – As 120 (cento e vinte) vagas de que trata o item II, 5º, deverão ser preenchidas por adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas, residentes e domiciliados no município de Sorocaba/SP e devidamente encaminhados pelo juiz de direito competente.

II – Recebido o encaminhamento de que trata o item anterior, a organização terá até 30 (trinta) dias para realizar o acolhimento inicial com o adolescente e iniciar a aplicação do “pré-círculo” (ato integrante da metodologia de justiça restaurativa).

III – Iniciados os trabalhos com o adolescente em pré-círculo, estes deverão ser finalizados em até 50 (cinquenta) dias, já compreendida a realização dos círculos restaurativos.

IV - A vaga será computada como ocupada até a realização do círculo. Quando da entrada na fase de pós-círculo, a vaga deverá ser disponibilizada para novos casos.

V – Havendo disponibilidade de vagas e não havendo adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa a serem encaminhados pelo juiz de direito competente, a vaga poderá ser ocupada por adolescente em cumprimento de “pré-medidas”, igualmente encaminhado pelo respectivo juízo, ou órgão por ele autorizado. Aplica-se ao adolescente em “pré-medida” todas as demais disposições de edital”;

leia-se:

“ I – As 120 (cento e vinte) vagas de que trata o item III, 5º, deverão ser preenchidas por adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas, residentes e domiciliados no município de Sorocaba/SP e devidamente encaminhados pelo juiz de direito competente.

II – Havendo disponibilidade de vagas e não havendo adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa a serem encaminhados pelo juiz de direito competente, a vaga poderá ser ocupada por adolescente em cumprimento de “pré-medidas”, igualmente encaminhado pelo respectivo juízo, ou órgão por ele autorizado. Aplica-se ao adolescente em “pré-medida” todas as demais disposições de edital”.

III – Em tratando-se de adolescente em cumprimento de pré-medida, recebido o encaminhamento de que trata o item anterior, a organização terá até 30 (trinta) dias para realizar o acolhimento inicial com o adolescente e iniciar a aplicação do “pré-círculo” (ato integrante da metodologia de justiça restaurativa). Iniciados os trabalhos com o adolescente em pré-círculo, estes deverão ser finalizados em até 50 (cinquenta) dias, já compreendida a realização dos círculos restaurativos.

IV – Ainda tratando-se de adolescente em cumprimento de medida socioeducativa, a vaga será computada como ocupada até a realização do círculo. Quando da entrada na fase de pós-círculo, a vaga deverá ser disponibilizada para novos casos.

V – As vagas preenchidas com adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas deverão ter como procedimento de atendimento também a inserção dos adolescentes em círculos de Justiça Restaurativa, respeitados os períodos de cumprimento das medidas aplicadas.

Em razão das presentes alterações, retificamos ainda que o prazo para entrega das propostas, que era inicialmente previsto para o dia 13/08/2018 foi **prorrogado** para o dia 27/08/2018, das 09h30min às 12h00min na Secretaria de Igualdade e Assistência Social – SIAS.

O quadro de Cronograma de eventos que consta no Edital 03/2018, nas páginas 23 e 24, passa a conter a redação abaixo:

Etapa	Descrição da Etapa	Datas
1	Publicação do Edital de Chamamento Público.	13/07/2018
2	Envio das propostas pelas OSC's. (Envelope 1)	27/08/2018 – 09h30min -12h00min
3	Divulgação do resultado preliminar no sítio oficial.	31/08/2018
4	Interposição de recursos contra o resultado preliminar.	03/09/2018 - 10/09/2018 (das 08h00 às 17h00)
5	Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção após análise de recursos, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).	14/09/2018 - 17h00
6	Assinatura do Termo de Colaboração	De acordo com o cumprimento dos demais atos do cronograma.

Sorocaba, 25 de Julho de 2018

JEFFERSON SÉRGIO CALIXTO
Comissão de Seleção

FUNSERV

Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba

Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba – FUNSERV

-Conselho Administrativo-
CONVOCAÇÃO

Na qualidade de Presidente deste órgão, sirvo-me do presente para CONVOCAR todo Conselho Administrativo, titulares e suplentes, para participarem da reunião extraordinária deste órgão, que se realizará no próximo dia 30/07/2018, em primeira chamada às 17:30hs ou em segunda chamada às 18:00hs, na Sala de Reuniões desta Fundação, localizada à rua Major João Lício, 265 – Vila Amélia, e que terá como pauta:

-Eleição do novo Diretor Administrativo e Financeiro

Sorocaba, 26/07/2018

FABIO SALUN SILVA

Presidente do Conselho Administrativo

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Sorocaba

MESA DIRETORA 2018

Presidente: **Rodrigo Maganhato - DEM**

1º Vice-Presidente: **Renan Santos - PCdoB**

2º Vice-Presidente:

3º Vice-Presidente: **Hudson Pessini - PMDB**

1º Secretário: **Fausto Salvador Peres - PTN**

2º Secretário: **José Francisco Martinez - PSDB**

3º Secretário: **Péricles Régis Mendonça de Lima - PMDB**

17ª LEGISLATURA - 2017/2020



Anselmo Rolim Neto - PSDB
Antonio Carlos Silvano Júnior - PV
Fausto Salvador Peres - Podemos
Fernanda Schlic Garcia - PSOL
Francisco França da Silva - PT
Hélio Mauro Silva Brasileiro - MDB
Hudson Pessini - MDB

Iara Bernardi - PT
Irineu Donizeti de Toledo - PRB
João Donizeti Silvestre - PSDB
José Apolo da Silva - PSB
José Francisco Martinez - PSDB
Fernando Dini - MDB
Luis Santos Pereira Filho - PROS

Péricles Régis Mendonça de Lima - MDB
Rafael Domingos Militão - MDB
Renan dos Santos - PCdoB
Rodrigo Maganhato - DEM
Vitor Alexandre Rodrigues - MDB
Wanderley Diogo de Melo - PRP

Av. Eng.º Carlos Reinaldo Mendes, 2.945 Alto da Boa Vista
CEP: 18013-904 Tel/Fax: (15) 3238.1111 - www.camarasorocaba.sp.gov.br

PORTARIA N.º 107/2018
(Dispõe sobre nomeação)

Rodrigo Maganhato, Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Senhora Fátima Aparecida Bonfim Sobrinho, RG nº 23.061.648-3, para exercer a partir de 13/07/2018 o cargo de Assessor Parlamentar.

Art. 2º A mesma será regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba, criado pela Lei Municipal nº 3.800/91, de 02 de dezembro de 1991.

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

Sorocaba, 16 de julho de 2018

Rodrigo Maganhato Presidente

PORTARIA N.º 108/2018
(Dispõe sobre designação)

RODRIGO MAGANHATO, Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Senhor GUILHERME RAFAEL DE SOUZA para exercer, em caráter de substituição e de acordo com o disposto no Artigo 49 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro de 1991, o cargo de Diretor de Divisão de Apoio Interno, enquanto perdurar o afastamento do Senhor Luis Fernando Martins Grohs, a partir de 24/07/2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sorocaba, 23 de julho de 2018.

RODRIGO MAGANHATO

Presidente

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETOS

DECRETO Nº 23.897, DE 17 DE JULHO DE 2018.

(Dispõe sobre alteração no orçamento vigente e dá outras providências).

JOSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO, Prefeito de Sorocaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e nos termos dos artigos 6º e 7º da Lei nº 11.647, de 22 de dezembro de 2017,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto pela Secretaria da Fazenda um crédito adicional suplementar no importe de R\$ 13.368.500,00 (treze milhões, trezentos e sessenta e oito mil e quinhentos reais), destinados a suplementar as seguintes dotações do orçamento vigente:

Despesa	Órgão	Econômica	Funcional	Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado		
208	08.01.00	3.3.90.32.00	8	244	4004	2180	1	1100000	R\$ 600.000,00
GABINETE DO SECRETÁRIO (SIAS) - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO P/ DISTRIBUIÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA									
300	04.01.00	3.3.90.30.00	4	122	7005	2019	1	1100000	R\$ 2.500,00
GABINETE DO SECRETÁRIO (SGC) - MATERIAL DE CONSUMO - EFICIÊNCIA E TRANSPARÊNCIA - MANUTENÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA SECRETARIA									
441	19.01.00	3.3.90.39.00	15	452	5001	2032	1	1100000	R\$ 882.000,00
GABINETE DO SECRETÁRIO (SERPO) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - CIDADE BONITA - COLETA SELETIVA									
460	19.01.00	3.3.90.39.00	15	452	5001	2043	1	1100000	R\$ 11.884.000,00
GABINETE DO SECRETÁRIO (SERPO) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - CIDADE BONITA - VARRIÇÃO E COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS									
SUPLEMENTADO							R\$ 13.368.500,00		

Art. 2º Os recursos para a cobertura deste Decreto serão os provenientes das anulações das seguintes dotações do orçamento vigente:

Despesa	Órgão	Econômica	Funcional	Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado		
197	06.01.00	3.3.90.39.00	13	391	3002	2164	1	1100000	R\$ 132.000,00
GABINETE DO SECRETÁRIO (SECULTUR) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - IMPL. DA POLÍTICA CULTURAL E TURÍSTICA DE SOROCABA - REVITALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS									
219	15.01.00	3.3.90.30.00	16	122	5002	2019	1	1100000	R\$ 30.000,00
GABINETE DO SECRETÁRIO (SEHAB) - MATERIAL DE CONSUMO - PROGRAMA HABITACIONAL - MANUTENÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA SECRETARIA									
228	09.01.00	3.3.90.30.00	15	122	5003	2019	1	1100000	R\$ 5.000,00
GABINETE DO SECRETÁRIO (SEMOB) - MATERIAL DE CONSUMO - SISTEMA VIÁRIO E POLÍTICA URBANA - MANUTENÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA SECRETARIA									
229	09.01.00	3.3.90.39.00	15	122	5003	2019	1	1100000	R\$ 500,00
GABINETE DO SECRETÁRIO (SEMOB) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - SISTEMA VIÁRIO E POLÍTICA URBANA - MANUTENÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA SECRETARIA									
250	14.01.00	3.3.90.30.00	18	541	6001	2057	1	1100000	R\$ 29.000,00
GABINETE DO SECRETÁRIO (SEMA) - MATERIAL DE CONSUMO - PROMOÇÃO DO MEIO AMBIENTE - MANUTENÇÃO DE PARQUES ECOLÓGICOS									
253	14.01.00	3.3.90.39.00	18	541	6001	2058	1	1100000	R\$ 228.000,00
GABINETE DO SECRETÁRIO (SEMA) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - PROMOÇÃO DO MEIO AMBIENTE - PARQUE ZOOLOGICO									
259	07.01.00	3.3.90.39.00	23	691	6002	2132	1	1100000	R\$ 354.000,00
GABINETE DO SECRETÁRIO (SEDETER) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - PROMOVER O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL MUNICIPAL - FOMENTO À GERAÇÃO DE RENDA									
273	05.01.00	3.3.90.39.00	4	122	7002	2073	1	1100000	R\$ 407.000,00
GABINETE DO SECRETÁRIO (SELC) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - LICITAÇÕES E CONTRATOS - SERVIÇOS INTERNOS E ZELADORIA									
279	05.01.00	3.3.90.30.00	4	122	7002	2077	1	1100000	R\$ 290.000,00
GABINETE DO SECRETÁRIO (SELC) - MATERIAL DE CONSUMO - LICITAÇÕES E CONTRATOS - ALMOXARIFADO DA PREFEITURA									
280	05.01.00	3.3.90.39.00	4	122	7002	2077	1	1100000	R\$ 23.000,00
GABINETE DO SECRETÁRIO (SELC) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - LICITAÇÕES E CONTRATOS - ALMOXARIFADO DA PREFEITURA									
281	05.01.00	3.3.90.39.00	4	122	7002	2070	1	1100000	R\$ 402.000,00

GABINETE DO SECRETÁRIO (SELC) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - LICITAÇÕES E CONTRATOS - MANUTENÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA									
Despesa	Órgão	Econômica	Funcional	Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado		
287	16.01.00	3.3.90.39.00	3	92	7003	2115	1	1100000	R\$ 969.000,00
GABINETE DO SECRETÁRIO (SAJ) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - ASSESSORIA JURÍDICA - EXECUÇÃO FISCAL									
290	25.01.00	3.3.90.30.00	4	128	7004	2136	1	1100000	R\$ 30.000,00
GABINETE DO SECRETÁRIO (SERH) - MATERIAL DE CONSUMO - GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS - SAÚDE OCUPACIONAL									
291	25.01.00	3.3.90.39.00	4	128	7004	2136	1	1100000	R\$ 40.000,00
GABINETE DO SECRETÁRIO (SERH) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS - SAÚDE OCUPACIONAL									
292	25.01.00	3.3.90.39.00	4	128	7004	2137	1	1100000	R\$ 100.000,00
GABINETE DO SECRETÁRIO (SERH) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS - BENEFÍCIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA									
301	04.01.00	3.3.90.39.00	4	122	7005	2019	1	1100000	R\$ 184.000,00
GABINETE DO SECRETÁRIO (SGC) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - EFICIÊNCIA E TRANSPARÊNCIA - MANUTENÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA SECRETARIA									
306	20.01.00	3.3.90.39.00	24	131	7006	2168	1	1100000	R\$ 2.615.000,00
GABINETE DO SECRETÁRIO (SECOM) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - COMUNICAÇÃO INTEGRADA VOLTADA A RESULTADOS - COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL									
318	20.01.00	3.3.90.39.00	24	131	7006	2174	1	1100000	R\$ 758.000,00
GABINETE DO SECRETÁRIO (SECOM) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - COMUNICAÇÃO INTEGRADA VOLTADA A RESULTADOS - TV INDOOR									
326	12.01.00	4.6.90.71.00	4	843	7008	4	1	1100000	R\$ 941.000,00
GABINETE DO SECRETÁRIO (SEFAZ) - PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADA - ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA - SERVIÇO DA DÍVIDA INTERNA									
327	12.01.00	3.2.90.21.00	4	844	7008	5	1	1100000	R\$ 1.500.000,00
GABINETE DO SECRETÁRIO (SEFAZ) - JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO - ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA - SERVIÇO DA DÍVIDA EXTERNA									
340	17.01.00	3.3.90.39.00	4	126	7009	2206	1	1100000	R\$ 243.000,00
GABINETE DO SECRETÁRIO (SEPLAN) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - MODERNIZAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS - GESTÃO DE TIC									
344	17.01.00	3.3.90.39.00	4	122	7009	2019	1	1100000	R\$ 9.000,00
GABINETE DO SECRETÁRIO (SEPLAN) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - MODERNIZAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS - MANUTENÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA SECRETARIA									
349	13.01.00	3.3.90.39.00	6	181	8002	2193	1	1100000	R\$ 110.000,00
GABINETE DO SECRETÁRIO (SESDEC) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - SEGURANÇA URBANA - MANUTENÇÃO DOS BOMBEIROS									
353	13.01.00	3.3.90.39.00	6	182	8002	2195	1	1100000	R\$ 40.000,00
GABINETE DO SECRETÁRIO (SESDEC) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - SEGURANÇA URBANA - MANUTENÇÃO DA DEFESA CIVIL									
355	13.01.00	3.3.90.39.00	6	181	8002	2196	1	1100000	R\$ 60.000,00
GABINETE DO SECRETÁRIO (SESDEC) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - SEGURANÇA URBANA - MANUTENÇÃO DA FISCALIZAÇÃO									
356	13.01.00	3.3.90.30.00	6	181	8002	2197	1	1100000	R\$ 120.000,00
GABINETE DO SECRETÁRIO (SESDEC) - MATERIAL DE CONSUMO - SEGURANÇA URBANA - MANUTENÇÃO DA GCM									
357	13.01.00	3.3.90.39.00	6	181	8002	2197	1	1100000	R\$ 150.000,00
GABINETE DO SECRETÁRIO (SESDEC) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - SEGURANÇA URBANA - MANUTENÇÃO DA GCM									
366	13.01.00	3.3.90.30.00	6	181	8002	2202	1	1100000	R\$ 100.000,00

DECRETOS

GABINETE DO SECRETÁRIO (SESDEC) - MATERIAL DE CONSUMO - SEGURANÇA URBANA - MANUTENÇÃO DO TG 02-040							
Despesa	Órgão	Econômica	Funcional Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado	
367	13.01.00	3.3.90.39.00	6 181 8002 2202	1	1100000	R\$ 1.000,00	
GABINETE DO SECRETÁRIO (SESDEC) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - SEGURANÇA URBANA - MANUTENÇÃO DO TG 02-040							
Despesa	Órgão	Econômica	Funcional Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado	
373	29.01.00	3.3.90.39.00	14 422 9001 2002	1	1100000	R\$ 22.000,00	
GABINETE DO SECRETÁRIO (SECID) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - PARTICIPAÇÃO POPULAR - MANUTENÇÃO, EQUIPAMENTO E APOIO AOS CONSELHOS MUNICIPAIS							
Despesa	Órgão	Econômica	Funcional Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado	
382	29.01.00	3.3.90.39.00	14 422 9001 2006	1	1100000	R\$ 100.000,00	
GABINETE DO SECRETÁRIO (SECID) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - PARTICIPAÇÃO POPULAR - REFORMA E EQUIPAMENTOS DAS CASAS DO CIDADÃO							
Despesa	Órgão	Econômica	Funcional Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado	
405	08.01.00	3.3.90.39.00	8 244 4005 2183	1	1100000	R\$ 30.000,00	
GABINETE DO SECRETÁRIO (SIAS) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - DEFESA DE DIREITOS - MANUTENÇÃO E APOIO AOS CONSELHOS MUNICIPAIS							
Despesa	Órgão	Econômica	Funcional Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado	
427	08.01.00	3.3.90.30.00	8 244 4005 2019	1	1100000	R\$ 40.000,00	
GABINETE DO SECRETÁRIO (SIAS) - MATERIAL DE CONSUMO - DEFESA DE DIREITOS - MANUTENÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA SECRETARIA							
Despesa	Órgão	Econômica	Funcional Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado	
429	17.02.00	4.4.90.51.00	15 451 5006 1034	1	1100000	R\$ 1.356.000,00	
UNIDADE DE EXECUÇÃO DE PROJETOS - UEP - OBRAS E INSTALAÇÕES - MOBILIDADE TOTAL - DESAPROPRIAÇÕES E REASSENTAMENTOS							
Despesa	Órgão	Econômica	Funcional Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado	
447	19.01.00	3.3.90.39.00	15 452 5001 2036	1	1100000	R\$ 103.000,00	
GABINETE DO SECRETÁRIO (SERPO) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - CIDADE BONITA - MANUTENÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA							
Despesa	Órgão	Econômica	Funcional Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado	
455	19.01.00	3.3.90.39.00	15 452 5001 2041	1	1100000	R\$ 79.000,00	
GABINETE DO SECRETÁRIO (SERPO) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - CIDADE BONITA - REFORMA E MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS							
Despesa	Órgão	Econômica	Funcional Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado	
462	19.01.00	3.3.90.39.00	15 122 5001 2019	1	1100000	R\$ 2.000,00	
GABINETE DO SECRETÁRIO (SERPO) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - CIDADE BONITA - MANUTENÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA SECRETARIA							
Despesa	Órgão	Econômica	Funcional Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado	
483	10.01.00	3.3.90.39.00	12 122 2001 2020	1	1100000	R\$ 40.000,00	
GABINETE DO SECRETÁRIO (SEDU) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - EDUCAÇÃO PARA TODOS - TRANSPORTE DE ALUNOS							
Despesa	Órgão	Econômica	Funcional Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado	
543	08.01.00	3.3.50.43.00	8 244 4004 2176	1	1100000	R\$ 200.000,00	
GABINETE DO SECRETÁRIO (SIAS) - SUBVENÇÕES SOCIAIS - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA							
Despesa	Órgão	Econômica	Funcional Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado	
545	08.01.00	3.3.50.43.00	8 244 4004 2177	1	1100000	R\$ 400.000,00	
GABINETE DO SECRETÁRIO (SIAS) - SUBVENÇÕES SOCIAIS - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE							
Despesa	Órgão	Econômica	Funcional Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado	
546	08.01.00	3.3.90.39.00	8 244 4004 2177	1	1100000	R\$ 230.000,00	
GABINETE DO SECRETÁRIO (SIAS) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE							
Despesa	Órgão	Econômica	Funcional Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado	
550	08.01.00	3.3.90.39.00	8 244 4004 2179	1	1100000	R\$ 30.000,00	
GABINETE DO SECRETÁRIO (SIAS) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CADASTRO ÚNICO							
Despesa	Órgão	Econômica	Funcional Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado	
562	06.01.00	4.4.90.52.00	13 392 3002 2019	1	1100000	R\$ 44.000,00	
GABINETE DO SECRETÁRIO (SECULTUR) - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - IMPL. DA POLÍTICA CULTURAL E TURÍSTICA DE SOROCABA - MANUTENÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA SECRETARIA							
Despesa	Órgão	Econômica	Funcional Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado	
565	08.01.00	4.4.90.52.00	8 244 4004 2019	1	1100000	R\$ 9.000,00	
GABINETE DO SECRETÁRIO (SIAS) - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - MANUTENÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA SECRETARIA							
Despesa	Órgão	Econômica	Funcional Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado	
570	12.01.00	3.3.90.39.00	4 123 7008 2019	1	1100000	R\$ 1.000,00	
GABINETE DO SECRETÁRIO (SEFAZ) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA - MANUTENÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA SECRETARIA							
Despesa	Órgão	Econômica	Funcional Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado	
573	13.01.00	4.4.90.52.00	6 181 8002 2019	1	1100000	R\$ 354.000,00	
GABINETE DO SECRETÁRIO (SESDEC) - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - SEGURANÇA URBANA - MANUTENÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA SECRETARIA							
Despesa	Órgão	Econômica	Funcional Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado	
613	08.01.00	3.3.90.33.00	8 244 4004 2019	1	1100000	R\$ 30.000,00	
GABINETE DO SECRETÁRIO (SIAS) - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - MANUTENÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA SECRETARIA							
Despesa	Órgão	Econômica	Funcional Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado	
614	08.01.00	3.3.90.35.00	8 244 4004 2019	1	1100000	R\$ 65.000,00	

GABINETE DO SECRETÁRIO (SIAS) - SERVIÇOS DE CONSULTORIA - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - MANUTENÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA SECRETARIA							
Despesa	Órgão	Econômica	Funcional Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado	
615	08.01.00	3.3.90.36.00	8 244 4004 2019	1	1100000	R\$ 60.000,00	
GABINETE DO SECRETÁRIO (SIAS) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - MANUTENÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA SECRETARIA							
Despesa	Órgão	Econômica	Funcional Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado	
1296	25.01.00	3.3.90.30.00	4 128 7004 2137	1	1100000	R\$ 300.000,00	
GABINETE DO SECRETÁRIO (SERH) - MATERIAL DE CONSUMO - GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS - BENEFÍCIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA							
Despesa	Órgão	Econômica	Funcional Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado	
1318	12.01.00	3.3.90.30.00	4 123 7008 2019	1	1100000	R\$ 3.000,00	
GABINETE DO SECRETÁRIO (SEFAZ) - MATERIAL DE CONSUMO - ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA - MANUTENÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA SECRETARIA							
ANULADO							R\$ 13.368.500,00

Art. 3º As despesas com a execução do presente Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Tropeiros, em 17 de julho de 2018, 363º da Fundação de Sorocaba.

JOSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO
Prefeito Municipal

ANA LÚCIA SABBADIN
Secretária dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais

ERIC RODRIGUES VIEIRA
Secretário do Gabinete Central

MARCELO DUARTE REGALADO
Secretário da Fazenda

Publicado na Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, na data supra.

VIVIANE DA MOTTA BERTO
Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

(Processo nº 19.786/2017)

DECRETO Nº 23.927, DE 27 DE JULHO DE 2018.

(Altera a redação do artigo 1º do Decreto nº 23.118, de 3 outubro de 2017, que dispõe sobre a participação do Município na implementação local da Justiça Restaurativa e dá outras providências).

JOSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO, Prefeito de Sorocaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,
DECRETA:

Art. 1º O artigo 1º do Decreto nº 23.118, de 3 de outubro de 2017, que dispõe sobre a participação do Município na implementação local da Justiça Restaurativa passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º ...

I – Angélica Lacerda Cardoso – Secretária de Igualdade e Assistência Social – SIAS;
II – Paula de Fátima Soares Cosmin – Secretária da Educação – SEDU”. (NR)

Art. 2º Ficam mantidas as demais disposições do Decreto nº 23.118, de 3 de outubro de 2017.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução do presente Decreto correrão por conta de verba orçamentária própria.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Tropeiros, em 27 de julho de 2018, 363º da Fundação de Sorocaba.

JOSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO
Prefeito Municipal

ANA LÚCIA SABBADIN
Secretária dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais

ERIC RODRIGUES VIEIRA
Secretário do Gabinete Central

CÍNTIA DE ALMEIDA
Secretária de Igualdade e Assistência Social

Publicado na Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, na data supra.

VIVIANE DA MOTTA BERTO

Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

DECRETOS

DECRETO Nº 23.905, DE 19 DE JULHO DE 2018.

(Dispõe sobre alteração no orçamento vigente e dá outras providências).

JOSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO, Prefeito de Sorocaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e nos termos dos artigos 6º e 7º da Lei nº 11.647, de 22 de dezembro de 2017,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto pela Secretaria da Fazenda um crédito adicional suplementar no importe de R\$ 11.496.548,00 (onze milhões, quatrocentos e noventa e seis mil e quinhentos e quarenta e oito reais), destinados a suplementar as seguintes dotações do orçamento vigente:

Despesa	Órgão	Econômica	Funcional Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado
101	10.07.00	3.1.90.11.00	12 361 2001 2019	2	2610000	R\$ 1.040.000,00
FUNDEB - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL - EDUCAÇÃO PARA TODOS - MANUTENÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA SECRETARIA						
Despesa	Órgão	Econômica	Funcional Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado
108	10.07.00	3.1.90.11.00	12 365 2001 2019	2	2720000	R\$ 4.260.000,00
FUNDEB - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL - EDUCAÇÃO PARA TODOS - MANUTENÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA SECRETARIA						
Despesa	Órgão	Econômica	Funcional Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado
450	19.01.00	3.3.90.30.00	15 452 5001 2038	1	1100000	R\$ 5.420,00
GABINETE DO SECRETÁRIO (SERPO) - MATERIAL DE CONSUMO - CIDADE BONITA - MANUTENÇÃO DE PONTOS DE COLETA DE ENTULHO						
Despesa	Órgão	Econômica	Funcional Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado
1303	18.01.00	3.3.90.32.00	10 301 1001 2113	1	3010000	R\$ 145.023,00
GABINETE DO SECRETÁRIO (SES) - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO P/ DISTRIBUIÇÃO - FORTALECIMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE - INOVAÇÃO E CONSERVAÇÃO						
Despesa	Órgão	Econômica	Funcional Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado
1501	10.04.00	3.3.90.39.00	12 361 2001 2018	2	2620000	R\$ 4.000.000,00
EDUCAÇÃO BÁSICA - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - EDUCAÇÃO PARA TODOS - LIMPEZA NAS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS						
Despesa	Órgão	Econômica	Funcional Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado
1502	10.04.00	3.3.90.39.00	12 365 2001 2018	2	2730000	R\$ 2.000.000,00
EDUCAÇÃO BÁSICA - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - EDUCAÇÃO PARA TODOS - LIMPEZA NAS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS						
Despesa	Órgão	Econômica	Funcional Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado
1503	10.04.00	3.3.90.39.00	15 452 5001 2032	5	1000071	R\$ 46.105,00
EDUCAÇÃO BÁSICA - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - CIDADE BONITA - COLETA SELETIVA						
SUPLEMENTADO						R\$ 11.496.548,00

Art. 2º Os recursos para a cobertura deste Decreto serão os provenientes das anulações das seguintes dotações do orçamento vigente:

Despesa	Órgão	Econômica	Funcional Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado
431	17.02.00	4.4.90.51.00	15 451 5006 1036	7	1000054	R\$ 11.346.105,00
UNIDADE DE EXECUÇÃO DE PROJETOS – UEP – OBRAS E INSTALAÇÕES - MOBILIDADE TOTAL - ESTUDOS, PROJETOS E OBRAS						
Despesa	Órgão	Econômica	Funcional Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado
433	17.02.00	3.3.90.39.00	15 451 5006 2211	1	1100000	R\$ 144.000,00
UNIDADE DE EXECUÇÃO DE PROJETOS – UEP – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - MOBILIDADE TOTAL - GESTÃO DO PROGRAMA						
Despesa	Órgão	Econômica	Funcional Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado
441	19.01.00	3.3.90.39.00	15 452 5001 2032	1	1100000	R\$ 5.420,00
GABINETE DO SECRETÁRIO (SERPO) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - CIDADE BONITA - COLETA SELETIVA						
Despesa	Órgão	Econômica	Funcional Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado
1020	18.01.00	3.3.90.39.00	10 301 1001 2113	1	3010000	R\$ 20,00
GABINETE DO SECRETÁRIO (SES) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - FORTALECIMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE - INOVAÇÃO E CONSERVAÇÃO						
Despesa	Órgão	Econômica	Funcional Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado
1278	18.01.00	3.3.90.36.00	10 301 1001 2113	1	3010000	R\$ 127,00
GABINETE DO SECRETÁRIO (SES) - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA - FORTALECIMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE - INOVAÇÃO E CONSERVAÇÃO						
Despesa	Órgão	Econômica	Funcional Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado
1279	18.01.00	3.3.90.93.00	10 301 1001 2113	1	3010000	R\$ 61,00
GABINETE DO SECRETÁRIO (SES) - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES - FORTALECIMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE - INOVAÇÃO E CONSERVAÇÃO						
Despesa	Órgão	Econômica	Funcional Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado
1304	18.01.00	4.4.90.52.00	10 301 1001 2113	1	3010000	R\$ 815,00
GABINETE DO SECRETÁRIO (SES) - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - FORTALECIMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE - INOVAÇÃO E CONSERVAÇÃO						
ANULADO						R\$ 11.496.548,00

Art. 3º As despesas com a execução do presente Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Palácio dos Tropeiros, em 19 de julho de 2018, 363º da Fundação de Sorocaba.

JOSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO
Prefeito Municipal

ANA LÚCIA SABBADIN
Secretária dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais

ERIC RODRIGUES VIEIRA
Secretário do Gabinete Central

MARCELO DUARTE REGALADO
Secretário da Fazenda

Publicado na Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, na data supra.

VIVIANE DA MOTTA BERTO
Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

DECRETO Nº 23.906, DE 23 DE JULHO DE 2018.

(Dispõe sobre alteração no orçamento vigente e dá outras providências).

JOSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO, Prefeito de Sorocaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e nos termos dos artigos 6º e 7º da Lei nº 11.647, de 22 de dezembro de 2017,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto pela Secretaria da Fazenda um crédito adicional suplementar no importe de R\$ 311.513,00 (trezentos e onze mil e quinhentos e treze reais), destinados a suplementar as seguintes dotações do orçamento vigente:

Despesa	Órgão	Econômica	Funcional Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado
1505	07.01.00	4.4.90.51.00	23 122 6002 2019	5	1000116	R\$ 311.513,00
GABINETE DO SECRETÁRIO (SEDETER) - OBRAS E INSTALAÇÕES - PROMOVER O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL MUNICIPAL - MANUTENÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA SECRETARIA						R\$ 311.513,00
SUPLEMENTADO						R\$ 311.513,00

Art. 2º Os recursos para a cobertura deste Decreto serão os provenientes das anulações das seguintes dotações do orçamento vigente:

Despesa	Órgão	Econômica	Funcional Programática	Fonte	Cód.Aplic.	Valor Lançado
431	17.02.00	4.4.90.51.00	15 451 5006 1036	7	1000054	R\$ 311.513,00
UNIDADE DE EXECUÇÃO DE PROJETOS – UEP - OBRAS E INSTALAÇÕES - MOBILIDADE TOTAL - ESTUDOS, PROJETOS E OBRAS						R\$ 311.513,00
ANULADO						R\$ 311.513,00

Art. 3º As despesas com a execução do presente Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Palácio dos Tropeiros, em 23 de julho de 2018, 363º da Fundação de Sorocaba.

JOSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO
Prefeito Municipal

ANA LÚCIA SABBADIN
Secretária dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais

ERIC RODRIGUES VIEIRA
Secretário do Gabinete Central

MARCELO DUARTE REGALADO
Secretário da Fazenda

Publicado na Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, na data supra.

VIVIANE DA MOTTA BERTO
Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

(Processo nº 7.211/2017)

DECRETO Nº 23.926, DE 27 DE JULHO DE 2018.

(Dispõe sobre alteração ao Decreto nº 23.823, de 19 de junho de 2018, que regulamenta o sorteio de prêmios aos cidadãos tomadores de serviços no Município de Sorocaba, instituído pela Lei nº 11.587, de 29 de setembro de 2017 e dá outras providências).

JOSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO, Prefeito de Sorocaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e, em especial, pela Lei nº 11.587, de 29 de setembro de 2017,

DECRETA:

Art. 1º Ao artigo 4º do Decreto nº 23.823, de 19 de junho de 2018, que regulamenta o sorteio de prêmios aos cidadãos tomadores de serviços no Município de Sorocaba, instituído pela Lei nº 11.587, de 29 de setembro de 2017 fica acrescido o inciso III, com a seguinte redação:

“...

DECRETOS

Art. 4º ...

...

III - As pessoas físicas identificadas nas Notas Fiscais de Serviços como tomadores de serviços por meio do seu número – CPF/MF, que efetuaram seu cadastro através da internet no endereço eletrônico: <https://www.issdigitalsod.com.br/nfse/>, até a data 11/05/2018. A manifestação de desistência do sorteio deverá se realizada através do endereço eletrônico: <https://www.issdigitalsod.com.br/nfse/> (acesso ao sistema/Perfil do usuário/Sorteio de prêmios/cancelar).” (NR)

Art. 2º Ficam mantidas as disposições do Anexo I do Decreto nº 23.823, de 19 de junho de 2018, ficando expressamente revogados os Anexos II, III e IV do Decreto nº 23.823, de 19 de junho de 2018, os quais passam a vigorar com a redação dos Anexos II, III e IV deste Decreto.

Art. 3º As despesas com a execução do presente Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Tropeiros, em 27 de julho de 2018, 363º da Fundação de Sorocaba.

JOSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO
Prefeito Municipal

ANA LÚCIA SABBADIN
Secretária dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais

ERIC RODRIGUES VIEIRA
Secretário do Gabinete Central

MARCELO DUARTE REGALADO
Secretário da Fazenda

Publicado na Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, na data supra.

VIVIANE DA MOTTA BERTO
Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

ANEXO II

CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO SORTEIO

Sorteio nos meses de agosto, outubro e dezembro

Número dos Sorteios	Período de emissão das NFS-e	Data para a geração dos cupons que concorrerão	Data para divulgação dos números dos cupons	Data do sorteio	Data limite para a entrega dos prêmios
1	01/01 até 29/07/18	30/07/2018	03/08/2018	04/08/2018	03/09/2018
2	30/07 até 16/09/18	17/09/2018	24/09/2018	06/10/2018	05/11/2018
3	17/09 até 18/11/18	19/11/2018	26/11/2018	01/12/2018	31/12/2018

Sorteio Especial de dezembro

Número do Sorteio	Período de emissão das NFS-e	Data para a geração dos cupons que concorrerão	Data para divulgação dos números dos cupons	Data do sorteio	Data limite para a entrega dos prêmios
4	01/01 até 02/12/18	03/12/2018	10/12/2018	15/12/2018	14/01/2019

ANEXO III

DISTRIBUIÇÃO DOS PRÊMIOS

Nos sorteios de agosto (sorteio1), outubro (sorteio2) e dezembro (sorteio3), os prêmios serão distribuídos conforme segue:

Ordem do Prêmio	Quantidade	Descrição
1º	1	R\$ 10.000,00
2º	1	R\$ 5.000,00
3º	1	R\$ 5.000,00
4º	1	R\$ 2.000,00
5º	1	R\$ 2.000,00
6º	1	R\$ 2.000,00

7º	1	R\$ 2.000,00
8º	1	R\$ 1.000,00
9º	1	R\$ 1.000,00
10º	1	R\$ 1.000,00
11º	1	R\$ 1.000,00
12º	1	R\$ 1.000,00
13º	1	R\$ 1.000,00
14º	1	R\$ 500,00
15º	1	R\$ 500,00
16º	1	R\$ 500,00
17º	1	R\$ 500,00
18º	1	R\$ 500,00
19º	1	R\$ 500,00
20º	1	R\$ 500,00
21º	1	R\$ 500,00
22º	1	R\$ 500,00
23º	1	R\$ 500,00
24º	1	R\$ 500,00
25º	1	R\$ 500,00
26º	1	R\$ 500,00
27º	1	R\$ 500,00
28º	1	R\$ 500,00
29º	1	R\$ 500,00
30º	1	R\$ 500,00
31º	1	R\$ 500,00
32º	1	R\$ 500,00
33º	1	R\$ 500,00
34º	1	R\$ 500,00
35º	1	R\$ 500,00
36º	1	R\$ 500,00
37º	1	R\$ 500,00
38º	1	R\$ 500,00
39º	1	R\$ 500,00
40º	1	R\$ 500,00
41º	1	R\$ 500,00
42º	1	R\$ 500,00
43º	1	R\$ 500,00

DA DISTRIBUIÇÃO DOS PRÊMIOS DO SORTEIO 4 ESPECIAL DE DEZEMBRO

Ordem do Prêmio	Quantidade	Descrição
1º	1	R\$ 150.000,00
2º	1	R\$ 40.000,00
3º	1	R\$ 2.000,00
4º	1	R\$ 2.000,00
5º	1	R\$ 500,00
6º	1	R\$ 500,00
7º	1	R\$ 500,00
8º	1	R\$ 500,00
9º	1	R\$ 500,00
10º	1	R\$ 500,00
11º	1	R\$ 500,00
12º	1	R\$ 500,00
13º	1	R\$ 500,00
14º	1	R\$ 500,00
15º	1	R\$ 500,00
16º	1	R\$ 500,00
17º	1	R\$ 500,00
18º	1	R\$ 500,00
19º	1	R\$ 500,00
20º	1	R\$ 500,00
21º	1	R\$ 500,00
22º	1	R\$ 500,00

ANEXO IV

DA FORMA DE APURAÇÃO DOS CUPONS SORTEADOS

1º Prêmio			2º Prêmio			3º Prêmio			
1º Sorteado	1	2	3	1	2	3	1	2	3
2º Sorteado	4	5	6	4	5	6	4	5	6
3º Sorteado	7	8	9	7	8	9	7	8	9
4º Sorteado	0	1	2	0	1	2	0	1	2
5º Sorteado	3	4	5	3	4	5	3	4	5
6º Sorteado	6	7	8	6	7	8	6	7	8
7º Sorteado	9	0	1	9	0	1	9	0	1
8º Sorteado	2	3	4	2	3	4	2	3	4
9º Sorteado	5	6	7	5	6	7	5	6	7
10º Sorteado	8	9	0	8	9	0	8	9	0
11º Sorteado	1	2	3	1	2	3	1	2	3
12º Sorteado	4	5	6	4	5	6	4	5	6
13º Sorteado	7	8	9	7	8	9	7	8	9
14º Sorteado	0	1	2	0	1	2	0	1	2
15º Sorteado	3	4	5	3	4	5	3	4	5
16º Sorteado	6	7	8	6	7	8	6	7	8
17º Sorteado	9	0	1	9	0	1	9	0	1
18º Sorteado	2	3	4	2	3	4	2	3	4
19º Sorteado	5	6	7	5	6	7	5	6	7
20º Sorteado	8	9	0	8	9	0	8	9	0
21º Sorteado	1	2	3	1	2	3	1	2	3
22º Sorteado	4	5	6	4	5	6	4	5	6
23º Sorteado	7	8	9	7	8	9	7	8	9
24º Sorteado	0	1	2	0	1	2	0	1	2
25º Sorteado	3	4	5	3	4	5	3	4	5
26º Sorteado	6	7	8	6	7	8	6	7	8
27º Sorteado	9	0	1	9	0	1	9	0	1
28º Sorteado	2	3	4	2	3	4	2	3	4
29º Sorteado	5	6	7	5	6	7	5	6	7
30º Sorteado	8	9	0	8	9	0	8	9	0
31º Sorteado	1	2	3	1	2	3	1	2	3
32º Sorteado	4	5	6	4	5	6	4	5	6
33º Sorteado	7	8	9	7	8	9	7	8	9
34º Sorteado	0	1	2	0	1	2	0	1	2
35º Sorteado	3	4	5	3	4	5	3	4	5
36º Sorteado	6	7	8	6	7	8	6	7	8
37º Sorteado	9	0	1	9	0	1	9	0	1
38º Sorteado	2	3	4	2	3	4	2	3	4
39º Sorteado	5	6	7	5	6	7	5	6	7
40º Sorteado	8	9	0	8	9	0	8	9	0
41º Sorteado	1	2	3	1	2	3	1	2	3
42º Sorteado	4	5	6	4	5	6	4	5	6
43º Sorteado	7	8	9	7	8	9	7	8	9
44º Sorteado	0	1	2	0	1	2	0	1	2
45º Sorteado	3	4	5	3	4	5	3	4	5
46º Sorteado	6	7	8	6	7	8	6	7	8
47º Sorteado	9	0	1	9	0	1	9	0	1
48º Sorteado	2	3	4	2	3	4	2	3	4
49º Sorteado	5	6	7	5	6	7	5	6	7
50º Sorteado	8	9	0	8	9	0	8	9	0

<p>4º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>	<p>5º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>	<p>6º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>
<p>7º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>	<p>8º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>	<p>9º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>
<p>10º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>	<p>11º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>	<p>12º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>
<p>13º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>	<p>14º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>	<p>15º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>
<p>16º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>	<p>17º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>	<p>18º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>
<p>19º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>	<p>20º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>	<p>21º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>
<p>22º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>	<p>23º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>	<p>24º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>
<p>25º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>	<p>26º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>	<p>27º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>
<p>28º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>	<p>29º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>	<p>30º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>
<p>31º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>	<p>32º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>	<p>33º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>
<p>34º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>	<p>35º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>	<p>36º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>
<p>37º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>	<p>38º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>	<p>39º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>

<p>40º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>	<p>41º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>	<p>42º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>
<p>43º Prêmio</p> <p>1º Sorteado</p> <p>2º Sorteado</p> <p>3º Sorteado</p> <p>4º Sorteado</p> <p>5º Sorteado</p> <p>Limpar</p>		

DECRETO Nº 23.928, DE 30 DE JULHO DE 2018.

(Dispõe sobre a Exoneração do Diretor Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba - URBES, e dá outras providências).

JOSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO, Prefeito de Sorocaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado, a pedido, o Sr. ROBERTO ARAUJO BATTAGLINI, do cargo de Diretor Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba – URBES, o qual foi nomeado através do Decreto nº 23.878, de 10 de julho de 2018.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução do presente Decreto correrão por conta de verba orçamentária própria.

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

Palácio dos Tropeiros, em 30 de julho de 2018, 363ª da Fundação de Sorocaba.

JOSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO

Prefeito Municipal

ANA LÚCIA SABBADIN

Secretária dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais

ERIC RODRIGUES VIEIRA

Secretário do Gabinete Central

OSMAR THIBES DO CANTO JUNIOR

Secretário de Recursos Humanos

Publicado na Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, na data supra.

VIVIANE DA MOTTA BERTO

Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

DECRETO Nº 23.929, DE 30 DE JULHO DE 2018.

(Dispõe sobre a Nomeação do Diretor Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba - URBES, e dá outras providências).

JOSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO, Prefeito de Sorocaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica o Sr. LUIZ ALBERTO FIORAVANTE, Secretário da Mobilidade e Acessibilidade, nomeado para exercer cumulativamente, o cargo de Diretor Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba - URBES, devendo o mesmo optar pela remuneração de um ou outro cargo, a partir de 30 de julho de 2018.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução do presente Decreto correrão por conta de verba orçamentária própria.

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

Palácio dos Tropeiros, em 30 de julho de 2018, 363ª da Fundação de Sorocaba.

JOSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO

Prefeito Municipal

ANA LÚCIA SABBADIN

Secretária dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais

ERIC RODRIGUES VIEIRA

Secretário do Gabinete Central

OSMAR THIBES DO CANTO JUNIOR

Secretário de Recursos Humanos

Publicado na Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, na data supra.

VIVIANE DA MOTTA BERTO

Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

LEIS**(Processo nº 36.223/2017)****LEI Nº 11.762, DE 24 DE JULHO DE 2018.**

(Institui o Programa Municipal de Apoio ao Egresso do Sistema Penitenciário, denominado "Reintegração Pró Egresso Municipal" e dá outras providências).

Projeto de Lei nº 118/2018 – autoria do EXECUTIVO.

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica autorizada a instituição do Programa Municipal de Apoio ao Egresso do Sistema Penitenciário, denominado "Reintegração Pró Egresso Municipal", como parte do processo de reinserção social, de que trata o art. 10 da Lei Federal nº 7.210, de 11 de junho de 1984, que institui a Lei de Execução penal e alterações.

Parágrafo único. Conforme disposições desta Lei ficam atreladas a obrigação das pessoas jurídicas vencedoras de processo de licitação e contratadas pelo Município, através da Prefeitura

LEIS

e suas autarquias, a contratar e manter egressos das unidades do sistema prisional do Estado de São Paulo como mão de obra para execução de serviços ou obras públicas, observando-se, para tanto, os dispostos dos arts. 34, §§ 1º e 3º; 35, § 2º; 36, § 1º; 37 e 38 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, (Código Penal) e 36 e 37 da Lei Federal nº 7.210, de 11 de julho de 1984, Lei de Execução Penal; e, as seguintes proporções:

I – até 03 (três) postos de trabalho: admissão facultativa;
II – de 04 (quatro) até 06 (seis) postos de trabalho: 01 vaga, com prioridade para egresso;
III – de 06 (seis) até 19 (dezenove) postos de trabalho: 02 (duas) vagas, com prioridade para os egressos;
IV – em 20 (vinte) ou mais postos de trabalho: vagas em número equivalente a 10% (dez por cento) do número total de postos de trabalho, divididas igualmente entre egressos.

Art. 2º São beneficiários do programa:

I - Egressos (as) do sistema prisional, assim considerado para fins desta Lei:
a) o (a) que tenha sido liberado (a) definitivamente, pelo prazo de 1 (um) ano a contar da data da saída do estabelecimento prisional, conforme preceitua o inciso I do art. 26 da Lei de Execução Penal e alterações, podendo ser estendido este prazo por mais 01 (um) ano, a depender da vulnerabilidade social;
b) o (a) que tenha cumprido sua pena integralmente há mais de 1 (um) ano, podendo ser estendido este prazo por mais 01 (um) ano, a depender da vulnerabilidade social;
c) o (a) desinternado (a), nos termos do § 3º do art. 97 do Código Penal Brasileiro;
d) o (a) que esteja no gozo do benefício de Livramento Condicional, durante o período de prova, nos termos do inciso II do art. 26 e art. 131 e seguintes da Lei de Execução Penal e alterações e art. 83 e seguintes do Código Penal Brasileiro e alterações;
e) o (a) que cumpre pena em regime aberto, nos termos do art. 33 e seguintes do Código Penal Brasileiro e alterações c/c o parágrafo único do art. 19, § 1º do art. 82, arts. 89, 91 a 95 e 110 a 119, todos da Lei de Execução Penal e alterações;
f) o (a) favorecido pela concessão da suspensão condicional da pena - "SURSIS", regulada pelo art. 77 e seguintes do Código Penal Brasileiro e alterações, e art. 156 e seguintes da Lei de Execução Penal e alterações;
g) o (a) condenado (a) à penas restritivas de direitos, nos termos do art. 43 e seguintes do Código Penal Brasileiro e alterações, ou contemplado com o benefício da transação penal, oferecido e aceito, conforme dispõe o art. 76 e seus §§ da Lei Federal nº 9.099, de 26 de setembro de 1995, e alterações;
h) o (a) anistiado (a), agraciado (a), indultado (a) e perdoado (a) judicialmente e os demais casos cuja punibilidade tenha sido declarada extinta nos termos do art. 107, incisos II a VI e IX, do Código Penal Brasileiro e alterações e arts. 187 a 193, da Lei de Execução Penal e alterações.

Art. 3º Os órgãos e entidades da Administração Municipal deverão fazer constar expressamente, nos editais que regulamentam os processos de licitações que tenham por objeto serviços e obras, cláusula onde conste a exigência de que a proponente vencedora disponibilize, para execução do contrato, vagas de trabalho aos beneficiários indicados, conforme o parágrafo único do art. 1º desta Lei, sob pena de invalidação dos certames respectivos, e dos contratos correspondentes;

Parágrafo único. O disposto nesta Lei:

I - não se aplica aos serviços de segurança, vigilância ou custódia de pessoas, bens ou valores, assim como para serviços prestados aos órgãos municipais com atuação voltada para a segurança pública e/ou para a defesa social;

II – não se aplica aos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Art. 4º No ato das respectivas habilitações ao processo licitatório, as empresas concorrentes deverão apresentar a quantidade de vagas a serem disponibilizadas aos egressos em relação aos postos de trabalho a serem demandados e ocupados para fins da execução dos serviços ou das obras públicas.

Art. 5º Considerando o Convênio celebrado entre a Prefeitura Municipal e a Secretaria da Administração Penitenciária para implantação do Programa de Atenção ao Egresso e Família no Município, a Central de Atenção ao Egresso e Família encaminhará candidatos cadastrados em seu banco de dados para a SECID, Coordenadoria de Reintegração Social dos Egressos do Sistema Prisional que encaminhará proponente vencedora, mediante solicitação formal contendo número de vagas e requisitos necessários, para a participação destes no processo seletivo, sendo que para este encaminhamento será observada, para o atendimento do art. 1º desta Lei, preferência aos egressos.

I – que tenham por local de residência o Município de Sorocaba;

II – cujos descendentes ou ascendentes residam, comprovadamente, no território do Município;

III – que não estejam ou venham a estar incluídos em qualquer outro processo criminal em trâmite;

IV – Cadastrados no CadÚnico.

Parágrafo único. O egresso interessado em vaga de emprego disponibilizada por esta Lei deverá comprovar sua condição processual mediante apresentação de Certidão ou qualquer outro documento contábil expedido pela Vara de Execução Penal, bem como apresentar Certidão Negativa Criminal ou Certidão emitida pelo CAEF (Centrais de Atenção ao Egresso e Família) para fins de comprovação de não estar incluído em nenhum outro processo criminal em trâmite.

Art. 6º A relação de proporcionalidade entre as vagas disponibilizadas aos beneficiários do PRÓ-EGRESSO e aquelas necessárias ao adimplemento do ajuste administrativo, nos termos do que dispõe o parágrafo único do art. 1º desta Lei, deverá ser mantida durante todo o tempo da execução do contrato, incluindo-se aí suas prorrogações, no limite determinado pela legislação.

§ 1º Havendo demissão, nos casos de que cuida esta Lei, a contratada deverá proceder sua comunicação ao fiscal ou ao responsável pela gestão e acompanhamento do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 2º A contratada deverá, em até 15 (quinze) dias corridos, providenciar o preenchimento da

vaga em aberto, com o auxílio dos cadastros mantidos pela Central de Atenção ao Egresso e Família, se necessário, respeitadas suas necessidades, nos termos de que trata o art. 2º desta Lei.

§ 3º O cálculo do contingenciamento de vagas será realizado considerando-se o número de trabalhadores necessários à execução da obra ou serviço, desde que em regime de dedicação exclusiva.

§ 4º Quando do início efetivo da execução da obra ou serviço, a contratada, por seu representante legal, deverá apresentar ao fiscal ou responsável pela gestão e acompanhamento do contrato, a lista dos empregados que se enquadrarem nas categorias de que trata o art. 2º desta Lei, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis.

Art. 7º Em caso de subcontratação de obra ou serviço, desde que admitida no Edital e no contrato, a subcontratada deverá cumprir os parâmetros do PRÓ-EGRESSO de modo isonômico àquela que a subcontrata, conforme estabelecido no parágrafo único do art. 1º desta Lei, sendo vedada à subcontratada somar o seu contingenciamento de vagas ao da contratada.

Art. 8º A fiscalização da contratação ocorrerá desde o início efetivo da execução da obra ou serviço, por aquele que for designado fiscal ou responsável pela gestão e acompanhamento do contrato.

Art. 9º Fica facultado às empresas abrangidas por esta Lei a contratação de egressos que possuam formação profissional de nível técnico ou superior para fins do alcance de porcentagem de mão de obra estabelecida por esta mesma Lei, quando se tratar de licitação na qual se tenha previsto a contratação de mão de obra com e sem tais níveis de formação profissional, e desde que não exista nenhum outro impedimento legal.

Art. 10. Verificada inobservância das disposições desta Lei, de sua regulamentação e/ou da legislação pertinente, constituirá descumprimento contratual absoluto, o que implicará na rescisão do contrato respectivo à empresa infratora por parte da Administração Pública Municipal.

§ 1º Também será motivo de revogação unilateral do contrato administrativo a ocorrência de qualquer caso de discriminação contra os egressos no âmbito da empresa contratada e de suas atividades, seja em questões salariais e remuneratórias ou por tratamento diferenciado frente aos seus demais empregados.

§ 2º Em caso de ocorrência das hipóteses de rescisão contratual previstas neste artigo, a empresa infratora será desclassificada, dando lugar à segunda colocada no processo licitatório respectivo e assim sucessivamente.

Art. 11. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de verba própria consignada no orçamento vigente.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Tropeiros, em 24 de julho de 2018, 363ª da Fundação de Sorocaba.

JOSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO

Prefeito Municipal

ANA LÚCIA SABBADIN

Secretária dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais

ERIC RODRIGUES VIEIRA

Secretário do Gabinete Central

SUELEI MARJORIE GONCALVES

Secretária da Cidadania e Participação Popular

Publicada na Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, na data supra.

VIVIANE DA MOTTA BERTO

Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

JUSTIFICATIVA:

SAJ-DCDAO-PL-EX- 038/2018

Processo nº 36.223/2017

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Tenho a honra de encaminhar à apreciação de Vossa Excelência e D. Pares o incluso Projeto de Lei que institui o Programa Municipal de Apoio ao Egresso do Sistema Penitenciário – denominado “Reintegração Pró Egresso Municipal” e dá outras providências.

O presente Projeto de Lei tem por objetivo a reserva de vagas de trabalho, pelas empresas vencedoras de Licitação junto ao Município, através da Prefeitura suas Autarquias para execução de serviços ou obras públicas, destinadas aos egressos do Sistema Prisional.

A busca para convívio social torna-se penoso para qualquer pessoa, mas os egressos do sistema prisional ao tentar reinserção na sociedade, enfrentam maiores dificuldades, principalmente na obtenção de emprego, sendo-lhe limitado até mesmo a ocupação de cargos e funções de menor graduação, tudo em função de seus antecedentes criminais. A este é renegado até o direito de ser reconhecido e de fazer parte da sociedade, pois esta, ainda teme àqueles que, em algum momento de suas vidas, ingressaram no sistema prisional.

Assim, deixá-los a margem da vida social ficam mais propícios à reincidência, à atuação e, fatalmente, ao reingresso às casas prisionais, sobrecarregando o erário e elevando as taxas de crimes.

Ressocializar o egresso necessita uma atuação decisiva do Poder Público em combater esta situação, o que se deve fazer por meio de políticas efetivas, voltadas a essa população estigmatizada que – não raras vezes – sequer tem o apoio familiar, vindo a se socorrer das facções criminosas que infestam as casas prisionais. Assim, o Poder Público deve propor condições adequadas à reinserção do ex-detento no convívio social, em especial no mercado de trabalho, sem o que, nada será possível dele esperar senão a reincidência.

O público egresso do sistema prisional é penalizado severamente quando se trata de ingresso no mercado de trabalho formal. Seja pela sociedade, ou pelo próprio mercado, os quais colocam empecilhos que dificultam o reingresso dos mesmos ao seio da sociedade.

Sendo assim, apresento o presente Projeto de Lei que dispõe sobre a obrigação das empresas contratadas pelo Município de Sorocaba, através da Prefeitura e suas Autarquias, em suas Licitações Públicas para execução de Serviços ou obras públicas, destinadas aos egressos do Sistema Prisional, Projeto este de Relevância à Sociedade Sorocabana.

Diante do exposto e à vista a relevância da matéria à sociedade como um todo, espero contar com o costumeiro apoio dessa Casa de Leis no sentido de transformar o presente Projeto em Lei, solicitando que sua apreciação de se em REGIME DE URGÊNCIA, conforme estabelecido no § 1º do artigo 44 da Lei Orgânica do Município e aproveito a oportunidade para renovar protestos de estima e consideração.