CULTURA

GABINETE DO SECRETÁRIO

APROVAÇÃO DE CONTAS

P.A 2016-0.016.959-3

Nos termos do convênio 01/2014-SMC/CCJ **APROVO** a prestação de contas da **PRIMEIRA** parcela e **AUTORIZO** o repasse de R$ 950.872,18 (novecentos e cinquenta mil, oitocentos e setenta e dois reais e dezoito centavos) referentes à **SEGUNDA PARCELA** do presente convênio.

PAGAMENTO DE CONTRIBUIÇÃO SOCIAL PREVIDENCIÁRIA - EXERCÍCIO DE 2016

P.A nº 2016-0.022.463-2

À vista dos elementos constantes do presente, com fundamento no inciso I do artigo 22 da Lei Federal nº 8.212/91, na redação conferida pela Lei Federal nº 9.876/99, **AUTORIZO** a emissão de Notas de Empenho em favor do **INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL – INSS**, inscrito no **CNPJ** sob nº **29.979.036/0001-40**, para pagamento das despesas de contribuições previdenciárias no exercício de 2016, decorrentes das contratações do Gabinete desta Pasta - Coordenadoria de Fomentos e Cidadania Cultural em que haja o fato gerador do tributo, bem assim de juros incidentes em razão do atraso e das suplementações que se fizerem necessárias, referente à prestação de serviços por contribuinte individual, onerando as dotações orçamentárias abaixo descritas , nos valores a seguir discriminados:

Rubrica orçamentária	Valor previsto
25.70.13.392.3001.3401.4490.4700.00	R$ 23.800,00
25.70.13.392.3001.4309.3390.4700.00	R$ 414.096,00
25.70.13.392.3001.4311.3390.4700.00	R$ 19.200,00
25.70.13.392.3001.4312.3390.4700.00	R$ 62.000,00
25.70.13.392.3001.6353.3390.4700.00	R$ 1.000,00
25.70.13.392.3001.6354.3390.4700.00	R$ 4.800,00

INCLUSÃO NO CADIN MUNICIPAL

P.A 2015-0.116.805-0

À vista dos elementos constantes do presente, em especial, a nova manifestação da Assessoria Jurídica, que acolho, indefiro o novo recurso apresentado pela **Team Eventos LTDA - ME.** , inscrita no CNPJ sob o nº 06.887.003/0001-75 (Adv. Anderson Rosanezi, OAB/SP 234.164; Adv. Renato de Oliveira Ramos, OAB/SP 266.984), nos termos do art. 5º, §1° do Decreto n° 47.096/06, mantendo-se a decisão de fls. 154, publicada no DOC de 04/12/2015, e, por conseguinte, a penalidade aplicada, confirmando a inclusão da respectiva pendência junto ao CADIN Municipal.

CENTRO CULTURAL SÃO PAULO

CENTRO CULTURAL - EXPEDIENTE

EDITAL OCUPAÇÃO FOLHETARIA DO CENTRO CULTURAL SÃO PAULO 2016

O MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, por intermédio do CENTRO CULTURAL SÃO PAULO, da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, informa que durante o período de 04 de fevereiro a 05 de março de 2016 encontram-se abertas as inscrições para a licitação na modalidade CONCURSO, objetivando a SELEÇÃO DE 3 (três) PROJETOS ARTÍSTICOS/EDUCATIVOS, nas seguintes categorias: 02 (duas) Propostas de Residência Artística e 01 (uma) Proposta para Oficina de Arte Impressa a serem realizadas na Folhetaria do Centro Cultural São Paulo. O presente edital será regido pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e Lei Municipal n°13.278/02, com alterações posteriores e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

1.1 DO OBJETO

1.1.1 RESIDÊNCIA ARTÍSTICA O Centro Cultural São Paulo oferece oportunidade para artistas, coletivos, estudantes, escritores e interessados em impressão artesanal, para que desenvolvam seus projetos em arte impressa por meio de residência artística de 03 (três) meses na Folhetaria do CCSP.

1.1.2 OFICINA DE ARTE IMPRESSA O Centro Cultural São Paulo oferece oportunidade para artistas, coletivos, professores, arte educadores e interessados em impressão artesanal para que desenvolvam e ministrem, durante 06 (seis) meses, duas oficinas de arte impressa semanais na Folhetaria do CCSP: uma voltada ao público do CCSP, no período da tarde [15h-18h] e outra à noite [19h-21h].

1.2 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1.2.1 Ser brasileiro ou estrangeiro residente no Brasil. No caso de estrangeiro, este deverá comprovar residência através de RNE válida no ato da inscrição. A não apresentação deste documento implicará na desclassificação do candidato.

1.2.2. Na hipótese de projetos enviados por coletivos / grupos com corpo de trabalho comum - a ficha de inscrição (ANEXO I) deverá ser preenchida por todos os integrantes.

1.2.3. Cada proponente poderá se inscrever em apenas uma das categorias deste edital;

1.2.4. Não será permitida a participação de candidato que tenha cônjuge, companheiro, ascendente ou descendente servidor da Secretaria Municipal da Cultura, bem como, integrante da Comissão Julgadora.

1.2.5. As residências serão realizadas nos seguintes períodos:

Primeira residência: maio, junho e julho de 2016

Segunda residência: agosto, setembro, outubro de 2016

1.2.6. As oficinas ocorrerão nos meses de maio, junho, julho, agosto, setembro e outubro de 2016.

Caberá à Coordenação da Folhetaria (Adriane Bertini, Claudia Afonso de Maria Adelaide Pontes), em diálogo com os selecionados, definir o cronograma dos projetos durante o ano.

1.3 INSCRIÇÕES

1.3.1 As inscrições deverão ser feitas pelo correio com envelope lacrado (ou embalagem apropriada lacrada) trazendo na capa os dizeres OCUPAÇÃO FOLHETARIA DO CCSP / RESIDÊNCIA ou OCUPAÇÃO FOLHETARIA DO CCSP / OFICINA no qual o proponente deverá incluir, obrigatoriamente, a Ficha de inscrição [ANEXO I] e a Declaração [ANEXO II], além dos documentos a seguir:

a) Currículo

b) Portfolio

c) Projeto na forma descritiva, desenhos, boneco ou outro material que expresse o trabalho a ser desenvolvido durante a residência ou oficina. O projeto não deve ultrapassar 10 páginas e deve conter:

- conceituação
- objetivo
- detalhamento de materiais a serem utilizados em sua produção
- demais detalhes que possam ser importantes para o entendimento completo do projeto
- cronograma simples de execução, considerando:

Categoria 1. RESIDÊNCIA ARTÍSTICA = 3 meses cada uma

Categoria 2. OFICINA DE ARTE IMPRESSA = 6 meses

1.3.2 O material especificado (currículo, portfolio, projeto e anexos I e II) - deve estar contido em envelope lacrado (ou embalagem apropriada lacrada) com o nome do artista e deverá ser enviado pelo correio até a data de 05 de março de 2016 para o endereço abaixo e ser dirigido a:

Divisão de Informação e Comunicação
Centro Cultural São Paulo
OCUPAÇÃO FOLHETARIA DO CCSP / RESIDÊNCIA
ou
OCUPAÇÃO FOLHETARIA DO CCSP / OFICINA
Rua Vergueiro, 1000, Paraíso CEP 01504-000 – São Paulo – SP

Não serão aceitos projetos entregues pessoalmente

1.3.3 O Centro Cultural São Paulo não se responsabiliza por eventuais envelopes extraviados pelos Correios e, apenas no caso de greve prolongada, as propostas poderão ser entregues pessoalmente no CCSP.

1.3.4 O Centro Cultural São Paulo rejeitará as inscrições que não estejam de acordo com os termos deste edital expressas na Declaração (ANEXO II).

1.3.5 Os projetos inscritos que não forem selecionados estarão à disposição dos artistas na Divisão de Informação e Comunicação do Centro Cultural São Paulo a partir de 14 de abril de 2016 e deverão ser retirados, impreterivelmente, até 10 de junho de 2016, de segunda a sexta-feira, no horário das 14h às 17h, no endereço especificado no item 1.3.2. Após essa data, o material será reciclado.

1.3.6 Informações gerais sobre as duas categorias de ocupação na Folhetaria poderão ser obtidas pelo e-mail ccspfolhetaria@prefeitura.sp.gov.br ou no site www.centrocultural.sp.gov.br/CCSP_editais.html

1.4 JULGAMENTO DOS TRABALHOS

1.4.1 Será designada uma Comissão Julgadora, mediante Portaria do Diretor do CCSP, a ser publicada no DOC, formada por 01 membro da Divisão de Informação e Comunicação, 01 membro da Curadoria de Artes Visuais e 01 membro da Divisão de Ação Educativa do Centro Cultural São Paulo.

1.4.2 Os materiais enviados serão examinados pela Comissão Julgadora, que levará em consideração os objetivos da OCUPAÇÃO FOLHETARIA DO CCSP / RESIDÊNCIA e OCUPAÇÃO FOLHETARIA DO CCSP / OFICINA segundo os seguintes critérios:

- relevância da proposta do artista no panorama da produção em arte impressa
- criatividade
- qualidade literária, no caso dos trabalhos com ênfase em texto
- qualidade estética
- metodologia, no caso de oficina de arte impressa
- objetividade e viabilidade das propostas dentro das condições das instalações do CCSP.

1.4.3 Caberá à Comissão Julgadora:

- selecionar 02 (dois) projetos e 02 (dois) suplentes de Residência Artística;
- selecionar 02 (dois) projetos e 02 (dois) suplentes de Oficina de Arte Impressa;
- desclassificar os proponentes que não preencherem as condições de participação;
- desclassificar as propostas que não preencherem os requisitos técnicos exigidos;

1.4.4 O resultado do Concurso será homologado pelo Diretor do CCSP e publicado no Diário Oficial da Cidade e no site do Centro Cultural São Paulo no dia 31 de abril de 2016.

1.4.5 A Comissão Julgadora será soberana no que se refere à seleção.

1.5 APRIMORAMENTO DOS PROJETOS:

1.5.1 RESIDÊNCIA ARTÍSTICA: Os 02 (dois) candidatos selecionados desenvolverão seus trabalhos no decorrer de três meses.

1.5.2 OFICINA DE ARTE IMPRESSA: O projeto se desenvolverá por seis meses no decorrer do ano de 2016 e atenderá o público interessado em arte impressa.

No final de 2016 haverá uma exposição e feira com o resultado das atividades desenvolvidas na Folhetaria, a ser organizada pelo CCSP.

1.6 RECURSOS E DESENVOLVIMENTO DO TRABAHO

1.6.1 O CCSP fornecerá papel, tinta e material para limpeza de ferramentas e equipamentos. Além desses materiais básicos, os selecionados terão à disposição materiais reaproveitáveis do laboratório gráfico (Gráfica offset + Folhetaria), como sobras de papéis, sobras de tiragens, tintas, malas, filmes, etc. Qualquer outro material não constante desta lista, deverá ser providenciado pelos residentes.

1.6.2 Os trabalhos em tipografia e offset, bem como suas tiragens, deverão ser adaptados ao cronograma interno do CCSP e à disponibilidade dos técnicos, que poderão estar envolvidos em outras atividades.

1.6.3 O espaço da oficina foi montado com antigos equipamentos doados e reaproveitados, por isso recomendamos que o candidato estude o material e conheça os recursos técnicos disponíveis no endereço http://www.centrocultural.sp.gov.br/CCSP_folhetaria.html, antes de enviar o seu projeto. Visitas ao local poderão ser agendadas pelo e-mail ccspfolhetaria@prefeitura.sp.gov.br, em datas a serem divulgadas pelo CCSP.

1.6.4 No material produzido deverá constar necessariamente a inserção das logomarcas da Prefeitura da Cidade de São Paulo, Secretaria de Cultura, Centro Cultural São Paulo e Folhetaria.

1.6.5 Os processos de impressão possíveis são: serigrafia, gravura em madeira, tipografia e offset, sendo que tipografia e offset ficam condicionados às possibilidades da instituição, já que tanto funcionários como equipamentos precisam estar disponíveis quando houver demandas institucionais.

1.7 PREMIAÇÂO e FORMA DE PAGAMENTO

1.7.1 RESIDÊNCIA ARTÍSTICA: Os 02 (dois) proponentes selecionados para as Residências Artísticas serão contratados por intermédio de Nota de Empenho, como pessoa física e receberão uma remuneração de R$3.000,00 (três mil reais) - deduzidos os tributos previstos na legislação em vigor. Esse valor abrangerá todos os custos e despesas diretamente ou indiretamente envolvidas durante o período da residência e na execução do projeto selecionado. O valor será pago em 02 (duas) parcelas:

. a primeira parcela correspondente a 60% do valor da remuneração, será paga em até 20 dias antes da abertura do início da residência, mediante a apresentação do projeto a ser desenvolvido.

. a segunda parcela correspondente a 40% do valor da remuneração, será paga em até 30 dias após o fim da residência e entrega do produto desenvolvido.

- O Centro Cultural São Paulo não arcará com custos de passagem e hospedagem para selecionados de outras cidades e com nenhuma outra despesa de qualquer natureza, para além do prêmio.

1.7.2 OFICINA DE ARTE IMPRESSA: O autor do projeto selecionado para ministrar as oficinas artístico-educativas será contratado por intermédio de Nota de Empenho, como pessoa física e receberá uma remuneração de R$10.000,00 (dez mil reais) - deduzidos os tributos previstos na legislação em vigor. Esse valor abrangerá todos os custos e despesas diretamente ou indiretamente envolvidas durante o período das atividades e na execução do projeto selecionado. O valor será pago em 02 (duas) parcelas:

. a primeira parcela correspondente a 60% do valor da remuneração, será paga em até 20 dias antes do início das atividades, mediante a apresentação do projeto e o cronograma a ser desenvolvido.

. a segunda parcela correspondente a 40% do valor da remuneração, será paga em até 30 dias após o fim das atividades e entrega de relatório das mesmas.

- O Centro Cultural São Paulo não arcará com custos de passagem e hospedagem para selecionados de outras cidades e com nenhuma outra despesa de qualquer natureza, para além do prêmio.

1.8 DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

1.8.1 No ato da assinatura do contrato, o selecionado (ou seu representante) deverá apresentar:

• Cópia do documento de identidade (RG para brasileiros ou RNE para estrangeiros válido no momento da contratação);

• Cópia do CPF;

• Certidão Negativa de Tributos Mobiliários da Prefeitura do Município de São Paulo (caso o selecionado seja inscrito no CCM) ou Declaração de que nada deve à Prefeitura do Município de São Paulo.

• Conta corrente no BANCO DO BRASIL, para a contratação do selecionado para a oficina.

1.8.3. Ainda como condição à contratação deverá estar comprovado que o selecionado não possui pendências junto ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL, por força da Lei Municipal nº. 14.094/2005 e Decreto nº. 47.096/2006.

1.8.4. É facultado à Administração, quando o convocado não formalizar o ajuste nas condições estabelecidas, convocar os selecionados suplentes, na ordem de classificação, para, querendo, fazê-lo em igual prazo e condições.

1.9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1.9.1 Ficam os candidatos inscritos cientes de que a apresentação da proposta implica a aceitação de todas as condições deste Edital e seus anexos, bem como à submissão às disposições da Lei Municipal nº 13.278/2002, Decreto Municipal nº 44.279/2003, Lei Federal nº 8.666/93, e demais normas complementares que disciplinam a presente licitação.

1.9.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção do Centro Cultural São Paulo, em consulta a Curadoria de Artes Visuais.

1.9.3 As responsabilidades civis, penais, comerciais e outras advindas de utilização de direitos autorais e/ou patrimoniais anteriores, contemporâneas ou posteriores à apresentação da proposta cabem exclusivamente ao proponente selecionado.

1.9.4 A Secretaria Municipal de Cultura não se responsabilizará em hipótese alguma pelos atos, contratos ou compromissos assumidos de natureza comercial, financeira, trabalhista ou outra, realizado pelo contratado para fins quaisquer de Contrato com a Prefeitura do Município de São Paulo (Secretaria Municipal de Cultura).

1.9.5 Fica desde logo eleito o Foro do Município de São Paulo – Vara da Fazenda Pública para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente.

São Paulo, 04 de fevereiro de 2016
AUGUSTO JOSÉ BOTELHO SCHMIDT
Diretor
Centro Cultural São Paulo
FICHA DE INSCRIÇÃO ANEXO I
NÚMERO (não preencher):
Escolher uma das modalidades:
( ) 1. RESIDÊNCIA ARTÍSTICA
( ) 2. OFICINA DE ARTE IMPRESSA
DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

EDITAL OCUPAÇÃO FOLHETARIA DO CENTRO CULTURAL SÃO PAULO 2016

Preencher, imprimir e enviar pelo correio para a Curadoria de Artes Visuais do CCSP no endereço Rua Vergueiro, nº 1000, Paraiso – CEP 01504-000 – São Paulo – SP, junto com o material especializado (currículo, portfolio, projeto e declaração)

NOME COMPLETO
ENDEREÇO
CIDADE CEP ESTADO PAÍS
TELEFONE CELULAR
E-MAIL
DECLARAÇÃO ANEXO II
Eu, _____
_____ (proponente), portador da
Cédula de Identidade RG nº _____
_____ e inscrito no CPF nº_____
_____ proponente do projeto _____
_____ _____
_____

declaro que:

- estou ciente de que o meu credenciamento e possível seleção para integrar o presente Projeto não geram direito subjetivo à minha efetiva contratação pela Secretaria Municipal de Cultura;
- conheço e aceito, incondicionalmente, as regras do presente Concurso, bem como me responsabilizo por todas as informações contidas no projeto e pelo cumprimento do respectivo plano de trabalho, caso venha a ser contratado, após apresentar a documentação exigida no Edital.
- não sou servidor da Secretaria Municipal de Cultura e preencho todas as condições de participação.

(Para propostas em coautoria)

- Declaro ainda que indico _____
_____ (nome do representante do grupo) RG_____
como meu representante.

São Paulo, de de 2016

_____
(assinatura do proponente)

FUNDAÇÃO THEATRO MUNICIPAL

GABINETE DO PRESIDENTE

ATA DA 11ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO FISCAL DA FUNDAÇÃO THEATRO MUNICIPAL DE SÃO PAULO

. Aos dezessete dias do mês de dezembro do ano de dois mil e quinze, às 10h00 horas, reuniram-se em reunião ordinária, na sala de reuniões do 1° andar da Praça das Artes, os seguintes Conselheiros: Selma Quaresma da Silva, José de Souza Silva, Barbara Krysttal Motta de Almeida Reis, Marcos Scarpi Costa e Diego da Silva. Foram convidados a participar a Sra. Thais de Almeida Ruiz e a Sra. Larissa de Jesus Martins, membros da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, o Sr. Carlos Alberto de Cicco Ferreira Filho, membro da Comissão de Avaliação e o Sr. Paulo Massi Dallari, Diretor-geral da Fundação Theatro Municipal de São Paulo. A presente reunião ordinária foi secretariada pela Senhora Carolina Paes Simão. O Presidente declarou abertos os trabalhos e apresentou a seguinte Ordem do Dia: 1) Apresentar proposta para alteração do Contrato de Gestão firmado entre a FTM e o IBGC com foco no melhor acompanhamento e fiscalização pela FTM; 2) Outros Assuntos. Ato contínuo, passou-se ao item 1 da Ordem do Dia. 1) Apresentar proposta para alteração do Contrato de Gestão firmado entre a FTM e o IBGC com foco no melhor acompanhamento e fiscalização pela FTM. O Sr. Presidente e Conselheiro Diego da Silva informou que não foi possível realizar um encontro entre os Conselheiros para apresentarem uma proposta formal no que diz respeito às alterações do Contrato de Gestão, porém farão uma breve análise e apontamentos nesta reunião. A Sra. Thais de Almeida Ruiz pediu a palavra para informar que estudou os materiais encaminhados pela FTM, bem como os relatórios já desenvolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, e sendo assim, no que se refere à tabela comparativa de obrigações dos demais contratos de gestão analisados e o contrato de gestão firmado com o IBGC, realizou novos apontamentos de obrigações similares constantes do Contrato de Gestão firmado com o IBGC. Sugeriu que seja criado um grupo de trabalho executivo menor para analisar os apontamentos trazidos tanto pela Comissão quanto pelo Conselho Fiscal e assim referido grupo apresentar uma proposta concreta de alteração, tendo em vista que tanto os membros da Comissão quanto os membros do Conselho Fiscal exercem outras funções. Ressaltou que podem até avançar no que diz respeito ao novo formato contratual, porém devem também avançar na área de fiscalização do contrato. Cada vez mais deve haver um aperfeiçoamento no que diz respeito à fiscalização, levando em consideração o auxílio da Controladoria Geral do Município e do Tribunal de Contas do Município. A Sra. Thais de Almeida Ruiz entregou ao Presidente do Conselho o material contendo sua análise e sugestão para alteração do Contrato de Gestão firmado com o IBGC. A Sra. Thais de Almeida Ruiz informou ao Diretor-geral Paulo Massi Dallari que seria importante definir as competências das Comissões. Entregou neste momento ao Diretor-geral o pedido oficial de desligamento da Sra. Janaína Fainer Bastos, membro da Comissão de Avaliação. A Sra. Thais de Almeida Ruiz destacou que a Sra. Janaina Fainer Bastos foi indicada para integrar a Comissão de Avaliação na qualidade de membro da sociedade civil, sendo que a época da indicação era servidora integrante da Secretaria Municipal de Cultura. Ressaltou ainda que sociedade civil seria todos os integrantes da mesa, destacando a importância de definir o que seria um membro da sociedade civil, se seria uma organização, empresa. O Diretor-geral Paulo Massi Dallari recebeu o pedido de desligamento da Sra. Janaina Fainer Bastos e solicitou a todos os presentes para considerarem suspensos os trabalhos realizados pelas Comissões nos anos de 2014 e 2015, para que os critérios de definição e competências possam ser reavaliados. O Sr. Marcos Scarpi Costa pediu a palavra para informar que verificou o material encaminhado e ressaltou que o momento pelo qual a FTM está passando exige um controle maior no que se refere à fiscalização. Informou que o Contrato de Gestão firmado com o IBGC está dentro dos padrões, porém que podem ser acrescidos relatórios de controle contidos nos modelos analisados que não constam do Contrato de Gestão. Ressaltou que todos os documentos devem estar permanentemente disponíveis na internet. O Diretor-geral Paulo Massi Dallari informou que o IBGC apresentou dois modelos de tabelas orçamentárias para o ano de 2016, com previsão inicial de repasses trimestrais. No ano de 2015 haviam mudado os repasses tornando-os semestrais, já que os repasses trimestrais ocorriam com atrasos. O Diretor-geral informou ainda que irá verificar com a Secretaria de Finanças se retorna os pagamentos para o trimestre ou se mantem por semestre, tudo irá depender do fluxo de caixa da Prefeitura, sendo que as duas primeiras parcelas trimestrais seriam maiores e as duas últimas condicionadas à entrega dos relatórios. O Sr. Marcos Scarpi Costa ressaltou a importância de se receber mensalmente a folha de pagamento aberta. O Diretor-geral Paulo Massi Dallari perguntou aos Conselheiros se poderia seguir na linha de pagamento trimestral à organização social. O Sr. Marcos Scarpi Costa respondeu que este questionamento seria de competência do Conselho Deliberativo, mas entende que não há problemas em seguir por essa linha. O Conselheiro José de Souza Silva também concordou com o encaminhamento, ressaltando que seria importante para evitar qualquer distorção. A Sra. Selma Quaresma da Silva pediu a palavra para informar que também estudou o material encaminhado e apontou algumas sugestões no que diz respeito à fiscalização. Informou que deve haver o acompanhamento de algum funcionário do IBGC e de algum servidor da FTM que não tenha participado da negociação. Sugeriu a designação de um preposto para acompanhar o contrato de gestão e atestar o recebimento dos serviços contratados respondendo pela veracidade da informação prestada e valores medidos e faturados. No que diz respeito a esta sugestão, a própria Conselheira entende que poderá ser um pouco complicado o acompanhamento. O Diretor-geral Paulo Massi Dallari respondeu que pela tipicidade do Contrato de Gestão talvez o ateste ocorra por meio dos relatórios gerenciais. Ressaltou que com o preenchimento do cargo de Diretor Artístico, juntamente com os responsáveis pela Diretoria de Formação e Diretoria de Gestão e um servidor interno responsável pela auditoria interna prevista para ser implementada em 2016, tal acompanhamento possa ser realizado sem dificuldades. A Sra. Selma Quaresma da Silva sugeriu que o relatório gerencial entregue pelo IBGC à FTM seja detalhado, ressaltando a preocupação de que se não houver detalhamento não haverá acompanhamento efetivo. O Presidente Sr. Diego da Silva questionou ao Diretor-geral Sr. Paulo Massi Dallari se o primeiro relatório encaminhado pelo IBGC não poderia ser analítico. O Diretor-geral respondeu que tal relatório poderia ser solicitado ao IBGC para celebração do aditamento. O Presidente Sr. Diego da Silva mostrou aos presentes o modelo de relatório de recursos humanos solicitado pela Secretaria de Estado da Cultura às organizações sociais, constituindo em sua opinião um relatório sintético, porém suficiente. A Sra. Thais de Almeida Ruiz ressaltou a importância de se obter o custo real por meio de planilha aberta de custos. O Diretor-geral Paulo Massi Dallari ressaltou que a fiscalização do contrato de gestão firmado com o IBGC para o próximo ano contará com a atuação da Diretoria de Gestão como área meio, Diretoria Artística e Produção Executiva como áreas fim e servidor indicado pela Controladoria Geral do Município realizando um acompanhamento permanente. Ao final poderá ser elaborado um relatório assinado pelo Diretor-geral que poderá ser encaminhado para as Comissões e Conselhos Deliberativo e Fiscal. O Diretor-geral Paulo Massi Dallari solicitou que sejam encaminhados via e-mail os relatórios obtidos pelo Presidente Diego da Silva a todos os presentes, bem como as sugestões proferidas pelos Conselheiros na reunião de hoje. Informou que na última semana de dezembro, encaminhará via e-mail, para aprovação dos Conselheiros a proposta do Anexo referente à fiscalização do Aditamento ao Contrato de Gestão a ser firmado com o IBGC. A Sra. Thais de Almeida Ruiz informou que tanto ela quanto a Sra. Branca Lopez Ruiz se aposentarão no mês de janeiro. A Sra. Selma Quaresma da Silva solicitou aos Conselheiros uma reunião para definirem o Plano de Trabalho do Conselho. Os Conselheiros verificarão uma data. Nada mais havendo, o Presidente e a Secretária fizeram um resumo dos trabalhos do dia, bem como das deliberações e agradeceram a participação de todos os presentes. Encerrada a reunião foi lavrada a presente ata, após lida, foi aprovada pelos Conselheiros e Convidados presentes.

EDUCAÇÃO

GABINETE DO SECRETÁRIO

DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (DAE)

CRONOGRAMA ANUAL DE APONTAMENTOS DE FREQUÊNCIAS E ESTOQUES DO PROGRAMA LEVE LEITE – 2016

Às Unidades Educacionais da Secretaria Municipal de Educação – SME: **EMEI, EMEF, EMEFM, EMEBS, CIEJA, CEMEI, CEI MUNICIPAL e CONVENIADO, CCI, SME CONVÊNIO e PROJETO CECI**

O Departamento da Alimentação Escolar (DAE), por meio da Divisão Técnica da Alimentação Escolar, divulga os **Cronogramas de Apontamentos de Frequências e Estoques do Programa Leve Leite para 2016**

Fórmulas Lácteas- Entrega nas Unidades

Abastecimento	Período digitação	Mês de referência	Período entrega
1°	-	matriculados (05/02/2016)	fevereiro
2°	-	matriculados (05/02/2016)	março
3°	07 e 08/03/16	frequência 02/16	março
4°	07 e 08/04/16	frequência 03/16	abril
5°	06 e 09/05/16	frequência 04/16	maio
6°	07 e 08/06/16	frequência 05/16	junho
7°	07 e 08/07/16	frequência 06/16	julho
8°	05 e 08/08/16	frequência 07/16	agosto
9°	08 e 09/09/16	frequência 08/16	setembro
10°	07 e 10/10/16	frequência 09/16	outubro
11°	08 e 09/11/16	frequência 10/16	novembro
12°	07 e 08/12/16	frequência 11/16	dezembro

Observação: Na primeira e segunda entrega do ano serão considerados os alunos matriculados no sistema Escola On Line até 05/02/2016. Este cronograma poderá ser alterado, se necessário, para atendimento às necessidades do Programa. Os alunos receberão 2kg de leite/mês nas Unidades Educacionais, desde que apresentem 90% de frequência, conforme Decreto n°35.458/95 e Portaria nº 942 de 3 de fevereiro de 2015.