



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

### EDITAL Nº 005/2021

### PRÊMIO TRAJETÓRIA CULTURAL PESSOA FÍSICA

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 27.399/2021

Interessado: Secretaria Municipal de Cultura

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, abre procedimento de chamamento público para o **PRÊMIO ALDIR BLANC DE TRAJETÓRIA CULTURAL PARA PESSOA FÍSICA**, cujas inscrições estarão abertas no período compreendido entre às **08:30** horas do dia **16/11/2021** e às **17:00** horas do dia **22/11/2021**. Deverão ser observadas as regras deste Edital, Lei Federal nº 14.017/2020, e alterações trazidas pela Lei 14.150 de 10 de junho de 2021, Decreto Federal nº 10.464/2020, e Decreto Municipal Nº 8051, de 22 de junho de 2021 e, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/93 e demais legislações aplicáveis.

#### 1. DO OBJETO

- 1.1. Este edital tem por objeto a seleção e premiação de pessoas físicas das áreas de música, teatro, dança, circo e fotografia, que tenham trajetória de destaque em seus campos de atuação.
- 1.2. São objetivos deste edital garantir a aplicação dos recursos decorrentes da Lei Aldir Blanc, especificamente no que concerne ao seu art. 2º Inciso III e reconhecer e valorizar a trajetória de artistas, agentes e produtores culturais das áreas de música, teatro, dança, circo e fotografia que atuam em Paulínia.
- 1.3. Para fins deste edital a Secretaria Municipal de Cultura entende por:
  - 1.3.1. **Artistas:** são profissionais de diferentes linguagens e expressões artísticas e culturais, como por exemplo da dança, circo, teatro, música e fotografia, com trajetória de trabalho continuado, no mínimo, 1 (um) ano antes da edição do Decreto Legislativo nº 6 de 20 de março de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

2020, que reconheceu o estado de calamidade pública.

1.3.2. **Agentes culturais:** são indivíduos reconhecidos(as) por sua atuação cultural, constituindo-se como uma referência na democratização das formas de produção, circulação e fruição de bens culturais. Para este edital serão reconhecidos os agentes culturais com trajetória de trabalho continuado, no mínimo, 1 (um) ano antes da edição do Decreto Legislativo nº 6 de 20 de março de 2020, que reconheceu o estado de calamidade pública.

1.3.3. **Proponente:** é a pessoa física inscrita neste **EDITAL, observadas as condições nele descritas**, que assume a responsabilidade legal junto à **Secretaria Municipal de Cultura** pela veracidade e pela autenticidade de sua inscrição e dos documentos apresentados, assim como pelo cumprimento das obrigações previstas neste Edital, decorrentes da participação e seleção neste.

1.3.4. **Portfólio:** reunião de registros documentais e de imagens de atividades, trabalhos, materiais e projetos desenvolvidos, executados e/ou realizados pelo artista, produtor, agente cultural, que permitam comprovar as ações e atividades culturais realizadas, bem como suas habilidades, competência, qualificações e experiências no seu segmento.

1.3.5. **Currículo:** conjunto de informações organizadas categoricamente para demonstrar a formação, as realizações e experiências (inclusive profissionais) do proponente.

1.4. As despesas decorrentes da execução deste Edital, estimadas em R\$ 72.700,00 (setenta e dois mil e setecentos reais), onerarão os recursos da dotação nº (790) 19.02.13.392.0019.2.158.339031.05.3120001 da Secretaria Municipal de Cultura.

1.5. A premiação estará limitada aos recursos orçamentários previstos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

1.6. Poderá haver o remanejamento de recursos entre os editais vinculados à Lei Supracitada, em razão de valores residuais decorrentes de falta de inscrições, ou de inabilitados, podendo incrementar o número de selecionados naqueles editais ou segmentos que tiverem maior demanda.

1.7. Fazem parte deste edital os seguintes anexos:

ANEXO I - MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO PESSOA FÍSICA

ANEXO II – MODELO DE PORTFOLIO

ANEXO III – MODELO DE CURRÍCULO

## **2. DA PARTICIPAÇÃO, VEDAÇÃO E/OU IMPEDIMENTO**

2.1. O presente Edital destina-se a pessoas físicas que atuam na área cultural, que produzem produto artístico ou de serviços, sendo condições obrigatórias:

2.1.1. Ter se cadastrado previamente no Cadastro Municipal de Cultura – CMC;

2.1.2. Estar com o cadastro devidamente homologado pelo Comitê de Acompanhamento, Controle e Fiscalização da Lei Aldir Blanc.

2.2. São requisitos mínimos:

2.2.1. Ter atuação (laboral) na área das artes e da cultura comprovada no Município de Paulínia ou ser domiciliado neste município, há pelo menos 1 (um) ano antes da edição do Decreto Legislativo nº 6 de 20 de março de 2020, que reconheceu o estado de calamidade pública.

2.2.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

2.2.3. Ter, na data da inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou ser emancipado, nos termos do parágrafo único do Art. 5º da Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

- 2.2.4. Ter o cadastro junto à Secretaria Municipal Cultural de Paulínia devidamente homologado.
- 2.3. Não será permitida a participação:
- 2.3.1. Daqueles que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Paulínia nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
  - 2.3.2. De pessoas impedidas de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Paulínia nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02, conforme Súmula nº 51 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
  - 2.3.3. De pessoas impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10º da Lei nº 9.605/98;
  - 2.3.4. Que tenham sido declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;
  - 2.3.5. De pessoas impedidas de licitar ou contratar por determinação do CADE – Conselho Administrativo de Defesa Econômica;
  - 2.3.6. De pessoas que sejam:
    - a) Membros dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Paulínia;
    - b) Cônjuges, companheiros, irmãos, ascendentes ou descendentes de membros do Executivo ou Legislativo do Município de São Paulo;
    - c) Servidor público dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Paulínia, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros, irmãos, ascendentes ou descendentes.
    - d) membros das Comissões Administrativa e de Seleção e do Comitê de Acompanhamento, Controle e Fiscalização da Lei Aldir Blanc;
    - e) parente em até 3º grau, ascendentes, descendentes e colaterais dos membros das Comissões Administrativa e de Seleção e do Comitê de Acompanhamento, Controle e Fiscalização da Lei Aldir Blanc.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições ocorrerão das **08:30** horas do dia **16/11/2021** até às **17:00** horas do dia **22/11/2021**.

3.2. As inscrições deverão ser realizadas, na forma presencial na Secretaria Municipal de Cultura, situada na Avenida Prefeito José Lozano Araújo, 1551, Parque Brasil 500, CEP 13141-901, nesta cidade de Paulínia, devendo ser apresentado envelope lacrado, contendo:

- 3.2.1. Ficha de inscrição devidamente preenchida, conforme modelo previsto no Anexo I;
- 3.2.2. Documentação do proponente, conforme descrito no item 4 deste Edital;
- 3.2.3. Portfólio do proponente, conforme descrito no item 5 deste Edital, podendo ser utilizado como referência o modelo previsto no Anexo II;
- 3.2.4. Currículo do proponente, conforme descrito no item 6 deste Edital, podendo ser utilizado como referência o modelo previsto no Anexo III;
- 3.2.5. Comprovantes de residência ou desenvolvimento de suas atividades na área das artes e cultura no Município de Paulínia, conforme descrito no item 7 há, pelo menos, 1 (um) ano antes da edição do Decreto Legislativo nº 6 de 20 de março de 2020, que reconheceu o estado de calamidade pública.

### 4. DA DOCUMENTAÇÃO

4.1. Devem ser entregues, dentro do envelope lacrado juntamente com a ficha de inscrição, os seguintes documentos **nesta ordem, conforme seguem:**

- 4.1.1. Cópia simples, legível, do RG;
- 4.1.2. Cópia simples, legível, do CPF;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

- 4.1.3. Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
  - 4.1.7. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, expedida pela Fazenda Estadual de São Paulo;
  - 4.1.8. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, relativa a débitos mobiliários expedida pela Fazenda Municipal de Paulínia, se **inscrita**;
  - 4.1.9. Certificado de Regularidade perante ao FGTS;
  - 4.1.10. Certidão Negativa (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT, perante à Justiça do Trabalho.
- 4.2. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos exigidos, inclusive no que se refere às certidões.
- 4.3. Os membros da Comissão Administrativa diligenciarão efetuando consulta direta nos sítios dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

## 5. DO PORTFÓLIO

- 5.1. Deve ser entregue, dentro do envelope lacrado juntamente com a ficha de inscrição e os documentos mencionados no item 4, portfólio do proponente, em folhas tamanho A4, no qual estejam reunidos registros documentais e de imagens de atividades, trabalhos, materiais e projetos desenvolvidos, executados e/ou realizados pelo artista, produtor ou agente cultural, que permitam comprovar as ações e atividades culturais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

realizadas, bem como suas habilidades, competência, qualificações e experiências no seu segmento.

5.2. Poderá ser utilizado como referência o modelo disponibilizado no Anexo II deste edital, devendo ser adaptado à realidade do proponente;

5.3. O documento deve conter:

5.3.1. Os dados gerais do proponente;

5.3.2. Informações, descritivo, datas e fotos das ações/atividades artísticas e culturais realizadas pelo proponente, podendo ser incluídas, exemplificadamente:

- impressão de fotografias: registro fotográfico de trabalhos executados, com a devida identificação da ação/atividade/evento, data de realização e informação sobre sua atuação;
- *prints* ou recortes de materiais de divulgação: cartazes, folders, folhetos, entre outros (no caso de divulgação online, indicar, obrigatoriamente, os links da internet);
- *prints* ou recortes de matérias de imprensa: publicação de matérias impressas ou digitais em veículos de comunicação, como jornais e revistas, sobre a atuação profissional do proponente (tratando-se de matérias digitais, indicar, obrigatoriamente, links da internet);
- material audiovisual: mencionar se produziu qualquer material em áudio ou vídeo, e no caso se ter sido publicado em plataformas da internet indicar, obrigatoriamente, os links;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

5.4. O portfólio não poderá conter apenas informação e comprovações disponíveis online.

### **6. DO CURRÍCULO**

6.1. Deve ser entregue, dentro do envelope lacrado juntamente com a ficha de inscrição, os documentos mencionados no item 4, o portfólio mencionado no item 5, o currículo do proponente, em folhas tamanho A4, no qual além dos dados pessoais, estejam relacionadas a formação, a experiência profissional através das atividades, trabalhos, materiais e projetos desenvolvidos, executados e/ou realizados pelo artista, produtor, agente cultural, que permitam comprovar as ações e atividades culturais realizadas, bem como suas habilidades, competência, qualificações e experiências no seu segmento.

6.2. Poderá ser utilizado como referência o modelo disponibilizado no Anexo III deste edital, devendo ser adaptado à realidade do proponente;

6.3. O documento deve conter:

6.3.1. Os dados gerais do proponente;

6.3.2. Informações, descritivo, datas e fotos das ações/atividades artísticas e culturais de formação e as realizadas pelo proponente, podendo ser incluídas, exemplificadamente:

- formação técnica em cursos realizados e que tenham relação com a área cultural em que se inscreveu;
- relacionar os trabalhos executados, com a devida identificação da ação/atividade/evento, data de realização e informação sobre sua atuação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

- relacionar, caso tenha ministrado, cursos relacionados ao segmento cultural e/ou artístico, (quando disponível online, indicar, obrigatoriamente, links da internet).
- relacionar, se tenha participado, eventos públicos ou privados como contratado ou convidado mencionando locais, datas e o tipo de evento;
- relacionar, se tenha sido selecionado e/ou premiado, em editais e/ou programas de estímulo de outras esferas de governo no segmento cultural que se inscreveu;

### **7. DOS COMPROVANTES**

7.1. Os proponentes deverão comprovar o tempo em que residem e/ou em que atuam no seu segmento cultural ou artístico no Município.

7.1.1. O tempo mínimo de residência e/ou de atuação cultural ou artística no Município de Paulínia, para fins de participação neste Edital, é de 1 (um) ano, antes da edição do Decreto Legislativo nº 6 de 20 de março de 2020, que reconheceu o estado de calamidade pública.

7.2. Quando a proponente residir em Paulínia deverá apresentar comprovantes:

7.2.1. de endereço no município, tais como:

7.2.1.1. documento de propriedade do imóvel, ou contrato de aluguel;

7.2.1.2. contas de consumo (água, energia elétrica, telefone fixo).

7.2.2. de realização de atividades no seu segmento, tais como:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

7.2.2.1. fotografias: registro fotográfico de trabalhos executados, com a devida identificação da ação/atividade/evento, data de realização e informação sobre sua atuação;

7.2.2.2. recortes de matérias imprensa impressa, incluindo nome da publicação, data e edição;

7.2.2.3. impressão de matérias imprensa digital, incluindo nome da publicação, data, edição, e link para acesso;

7.2.2.4. material de cursos ministrados pelo proponente, relacionados ao segmento cultural e/ou artístico inscrito.

7.3. Quando a proponente desenvolver atividades culturais e/ou artísticas em Paulínia, residindo em outro município, deverá apresentar comprovantes:

7.3.1. de realização de atividades no seu segmento, tais como:

7.3.1.1. fotografias: registro fotográfico de trabalhos executados, com a devida identificação da ação/atividade/evento, data de realização e informação sobre sua atuação;

7.3.1.2. recortes de matérias imprensa impressa, incluindo nome da publicação, data e edição;

7.3.1.3. impressão de matérias imprensa digital, incluindo nome da publicação, data, edição, e link para acesso;

7.3.1.4. material de cursos ministrados pelo proponente, relacionados ao segmento cultural e/ou artístico inscrito.

7.4. Para comprovação de endereço deverá ser apresentado:

7.4.1. um comprovante atual, de no máximo 2 (dois) meses;

7.4.2. um comprovante por ano deste o início das atividades do proponente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

7.5. Para comprovação de desenvolvimento de atividades, deverá ser apresentado, no mínimo, 1 (um) comprovante de desenvolvimento de atividades por quadrimestre, desde o início das atividades do proponente.

### **8. DA PREMIAÇÃO**

8.1. Serão premiadas pessoas físicas das áreas de música, teatro, dança, circo e fotografia, que tenham trajetória de destaque em seus campos de atuação:

I – De 01 (um) a 04 (quatro) pontos: 1 (uma) parcela de R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais);

II – de 05 (cinco) a 08 (oito) pontos: 1 (uma) parcela de R\$ 1.400,00 (mil e quatrocentos reais);

III – de 09 (nove) a 12 (doze) pontos: 1 (uma) parcela de R\$ 1.600 (mil e seiscentos reais);

IV – 13 (treze) a 19 (dezenove) pontos: 1 (uma) parcela de R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais);

V – 20 (vinte) pontos: 1 (uma) parcela de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

### **9. DAS COMISSÕES ADMINISTRATIVA E DE SELEÇÃO**

9.1. A Comissão Administrativa será constituída por 3 (três) servidores da Secretaria Municipal de Cultura, nomeados pela Portaria nº 446/2021 e terá as seguintes atribuições:

9.1.2. acompanhar o processo de inscrição;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

- 9.1.3. conferir e analisar a ficha de inscrição e documentação dos(as) proponentes, na Fase de Habilitação, prevista no item 11 deste edital, declarando-os habilitados ou inabilitados;
  - 9.1.4. analisar os recursos apresentados na Fase de Habilitação, prevista no item 10 deste Edital, manifestando-se por escrito sobre seus termos e encaminhando para decisão do Secretário Municipal de Cultura;
  - 9.1.5. disponibilizar os arquivos contendo os dados dos(as) proponentes à Comissão de Seleção estabelecida no item 9.2 deste edital;
  - 9.1.6. responsabilizar-se pela publicação, no Diário Oficial do Município de Paulínia, de todos os seus atos, dos atos praticados pela Comissão de Seleção e pelo Comitê de Acompanhamento, Controle e Fiscalização da Lei Aldir Blanc e decisões das autoridades relativas a este edital;
  - 9.1.7. acompanhar o cumprimento deste edital no decorrer de suas Fases;
  - 9.1.8. efetuar os demais procedimentos administrativos decorrentes deste edital.
- 9.2. A Comissão de Seleção será constituída por 3 (três) servidores da Secretaria Municipal de Cultura, nomeados pela Portaria nº 446/2021 e terá as seguintes atribuições:
- 9.2.1. conferir e analisar o portfólio e comprovantes dos(as) proponentes, na Fase de Seleção, prevista no item 12 deste edital, e de acordo com os critérios descritos no item 12, deste Edital, determinar a pontuação, emitindo relatórios, declarando-os selecionados para premiação ou não selecionados;
  - 9.2.2. classificar os proponentes de acordo com sua pontuação, nos termos do item 8 deste Edital, emitindo relatório cujo resumo será encaminhado para publicação do Diário Oficial do Município de Paulínia;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

9.2.3. analisar os recursos apresentados na Fase de Seleção manifestando-se por escrito sobre seus termos e encaminhando para decisão do Secretário Municipal de Cultura;

### 10. DAS FASES DO EDITAL

10.1. O edital será composto pelas seguintes Fases:

10.1.1. **Fase de Inscrição:** realizada pelos proponentes através da entrega do envelope para inscrição, contendo a documentação, portfólio e comprovantes, nos termos do item 3 do presente Edital.

10.1.2. **Fase de Habilitação:** realizada pela Comissão de Administração, consiste no exame da inscrição e documentação enviadas pelo (a) proponente, que serão declarados habilitados ou inabilitados.

10.1.3. **Fase de Seleção:** realizada pela Comissão de Seleção consiste na análise do portfólio e comprovantes enviados pelo (a) proponente, seleção das candidaturas e classificação dos selecionados através da pontuação obtida.

### 11. DA FASE DE HABILITAÇÃO

11.1. As inscrições serão analisadas pela Comissão Administrativa, que verificará o atendimento às condições estabelecidas no item 4 deste edital.

11.2. Na sequência, a Comissão Administrativa verificará a documentação apresentada, verificando se presentes as condições de habilitação.

11.3. Após a análise, a Comissão Administrativa declarará os proponentes habilitados e inabilitados, com a devida fundamentação, devendo esta decisão ser publicada no Diário Oficial do Município de Paulínia.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

11.4. Da decisão da habilitação caberá recurso, de forma motivada e através de petição fundamentada, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da data de sua publicação no Diário Oficial do Município de Paulínia, através de e-mail: [cultura@paulinia.sp.gov.br](mailto:cultura@paulinia.sp.gov.br), constando a identificação do proponente, dirigida ao Secretário Municipal de Cultura.

11.5. Interposto o recurso, os demais proponentes serão comunicados, através do endereço do e-mail informado na Ficha de Inscrição, e poderão apresentar contrarrazões no prazo de 1 (um) dia útil da data do recebimento do e-mail.

11.6. Transcorrido o prazo, com ou sem manifestação dos demais proponentes, a Comissão de Administração se manifestará, por escrito sobre os termos do recurso, seguindo para decisão do Secretário Municipal de Cultura.

11.7. Decidido o recurso, se:

11.7.1. reformada a decisão da Comissão de Administração acerca da habilitação, será encaminhada nova lista para publicação no Diário Oficial do Município de Paulínia, seguindo o procedimento para a fase de seleção, na qual serão analisados o portfólio e comprovantes apenas dos proponentes habilitados;

11.7.2. constatada a regularidade dos atos, o procedimento seguirá para a fase de seleção, na qual serão analisados o portfólio e comprovantes apenas dos proponentes habilitados.

11.8. A falta de manifestação motivada do proponente inabilitado, no prazo estabelecido no item 11.4 importará na decadência do direito de recurso.

## **12. DA FASE DE SELEÇÃO**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

12.1. Após o resultado final da fase da habilitação, a Comissão de Seleção realizará a análise dos portfólios e comprovantes dos proponentes declarados habilitados, de acordo com os critérios estabelecidos neste item.

12.2. A avaliação das proposituras será realizada conforme a seguinte metodologia de pontuação e critério relacionados a seguir:

12.2.1. **Tempo de atuação:** será verificado e pontuado o tempo de efetiva atuação do proponente no segmento para o qual está inscrito: de 0 a 5 pontos;

12.2.2. **Relevância da atuação:** será verificada e pontuada a relevância da atuação do proponente sob a ótica da contribuição para o reconhecimento, difusão, valorização e a preservação da Cultura de Paulínia, através do tipo, quantidade e qualidade de suas ações/atividades: de 0 a 5 pontos;

12.2.3. **Excelência da trajetória:** Deverá ser avaliado o nível de excelência da trajetória do proponente, através do reconhecimento pela crítica e/ou opinião pública, através de formação, premiações, seleções de projetos, contratações e/ou convites para participação em eventos, reportagens, etc: de 0 a 5 pontos;

12.2.4. **Contribuição sociocultural que a atuação proporciona à(s) comunidade(s) em que atua:** A análise deverá considerar os benefícios diretos e indiretos que o proponente traz à(s) comunidade(s) em que atua, através de ações desenvolvidas para a comunidade: de 0 a 5 pontos.

12.3. Os critérios serão avaliados individualmente por cada membro da Comissão de Seleção, com indicação da pontuação respectiva.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

Item	Descrição do critério de análise	Documento avaliado	Pontuação
A	<p><b>Tempo de atuação do proponente no segmento para o qual está inscrito</b> Deverá ser avaliada a efetiva atuação do proponente no segmento cultural.</p>	Comprovantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 1 ano a 1 ano, 11 meses e 29 dias: <b>0 pontos</b></li> <li>• De 2 anos a 3 anos, 11 meses e 29 dias: <b>1 ponto</b>;</li> <li>• De 4 anos a 6 anos, 11 meses e 29 dias: <b>2 pontos</b>;</li> <li>• De 7 anos a 10 anos, 11 meses e 29 dias: <b>3 pontos</b></li> <li>• De 11 anos a 15 anos, 11 meses de 29 dias: <b>4 pontos</b></li> <li>• Acima de 16 anos: <b>5 pontos</b></li> </ul>
B	<p><b>Relevância da atuação do proponente</b> Deverá ser avaliada a atuação do proponente sob a ótica da contribuição para o reconhecimento, difusão, valorização e a preservação da Cultura de Paulínia.</p>	Portfólio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não atende ao critério: <b>0 pontos</b>;</li> <li>• Atende de forma superficial ao critério: <b>1 ponto</b>;</li> <li>• Atende parcialmente ao critério: <b>2 pontos</b>;</li> <li>• Atende de forma satisfatória ao critério: <b>3 pontos</b>.</li> <li>• Atende plenamente ao critério: <b>4 pontos</b>;</li> <li>• Se destaca no atendimento pleno ao critério: <b>5 pontos</b>.</li> </ul>
C	<p><b>Excelência da trajetória do proponente</b> Deverá ser avaliado o eventual reconhecimento do proponente pela crítica e/ou opinião pública (prêmios, certificados.)</p>	Portfólio e Certificados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não atende ao critério: <b>0 pontos</b>;</li> <li>• Atende de forma superficial ao critério: <b>1 ponto</b>;</li> <li>• Atende parcialmente ao critério: <b>2 pontos</b>;</li> <li>• Atende de forma satisfatória ao critério: <b>3 pontos</b>;</li> <li>• Atende plenamente ao critério: <b>4 pontos</b>;</li> <li>• Se destaca no atendimento pleno ao critério: <b>5 pontos</b>.</li> </ul>
D	<p><b>Contribuição sociocultural que a atuação proporciona à(s) comunidade(s) em que atua –</b> A análise deverá considerar os benefícios diretos e indiretos que o proponente traz à(s) comunidade(s) em que atua.</p>	Portfólio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não atende ao critério: <b>0 pontos</b>;</li> <li>• Atende de forma superficial ao critério: <b>1 ponto</b>;</li> <li>• Atende parcialmente ao critério: <b>2 pontos</b>;</li> <li>• Atende de forma satisfatória ao critério: <b>3 pontos</b>.</li> <li>• Atende plenamente ao critério: <b>4 pontos</b>;</li> <li>• Se destaca no atendimento pleno ao critério: <b>5 pontos</b>.</li> </ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

12.4. Após a indicação das notas, de forma individual por cada um dos três membros da Comissão de Seleção, será realizada a apuração da pontuação de cada critério, através da obtenção da média aritmética das referidas notas individuais.

12.5. A pontuação final de cada proponente, será o resultado da soma dos pontos dos quatro critérios, obtidos com a média aritmética mencionada no item 12.4, resultando em no máximo 20 (vinte) pontos.

12.6. A nota mínima necessária para classificação será de 1 ponto.

12.6.1. O proponente que não pontuar em nenhum dos critérios (0 pontos) será automaticamente desclassificado.

12.7. Caso haja empate na totalização dos pontos dos proponentes, a Comissão de Seleção considerará aquele que tenha apresentado maior pontuação nos critérios A, B, C e D, nesta ordem.

12.7.1. Permanecendo empate será realizado sorteio.

12.8. Os proponentes serão classificados por ordem de pontuação decrescente, de acordo com sua pontuação final.

12.9. Considerando o limite orçamentário, serão distribuídos os prêmios na ordem da classificação, nos termos do item 8 deste Edital, até que sejam esgotados os recursos destinados, ainda que mais proponentes sejam selecionados.

12.10. Da pontuação e/ou classificação caberá recurso, de forma motivada e através de petição fundamentada, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da data de sua publicação no Diário Oficial do Município de Paulínia, através de e-mail: [cultura@paulinia.sp.gov.br](mailto:cultura@paulinia.sp.gov.br), constando a identificação do proponente, dirigida ao Secretário Municipal de Cultura.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

12.11. Interposto o recurso, os demais proponentes serão comunicados, através do endereço do e-mail informado na Ficha de Inscrição, e poderão apresentar contrarrazões no prazo de 1 (um) dia útil da data do recebimento do e-mail.

12.12. Transcorrido o prazo, com ou sem manifestação dos demais proponentes, a Comissão de Seleção se manifestará, por escrito sobre os termos do recurso, seguindo para decisão do Secretário Municipal de Cultura.

12.12. Decidido o recurso, se:

12.12.1. reformada a decisão da Comissão de Seleção acerca da pontuação e/ou classificação, será providenciada nova lista de classificação e encaminhada para publicação no Diário Oficial do Município de Paulínia, seguindo o procedimento para homologação e adjudicação;

12.12.2. constatada a regularidade dos atos, o procedimento seguirá para homologação e adjudicação.

12.13. A falta de manifestação motivada do proponente inabilitado, no prazo estabelecido no item 12.10 importará na decadência do direito de recurso.

### **13. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

13.1. O Secretário Municipal de Cultura de Paulínia homologará e adjudicará o resultado do edital em ato próprio.

13.2. A homologação e adjudicação serão publicadas no Diário Oficial do Município de Paulínia.

### **14. RECEBIMENTO DO PRÊMIO**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

14.1. Para o recebimento do prêmio, a Comissão Administrativa verificará a validade das certidões de habilitação entregues no momento da inscrição pelo proponente selecionado e realizará consultar para verificar as proponentes encontram-se apenas.

14.2. Caso as certidões estejam com data de vencimento expirada, o proponente será comunicado para, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, apresentar certidão com prazo de validade em vigor.

14.3. Na hipótese de estar o selecionado apenas, ou não mantiver as condições habilitatórias exigidas no presente edital, o proponente será comunicado para, no prazo m de 02 (dois) dias úteis, apresentar comprovantes de regularidade ou decisão judicial suspendendo apenas, se houver.

14.3.1. Não sendo apresentados comprovantes de regularidade ou decisão judicial suspendendo apenas, o proponente será desclassificado, e será realizado o previsto nos itens 14.1, 14.2 e 14.3 para o próximo proponente da lista de classificação, se houver, para possível premiação, caso esteja regular.

## **15. DO PAGAMENTO**

15.1. O pagamento do prêmio será efetuado em até 10 (dez) dias úteis contados da data de emissão da nota de empenho, na conta bancária de titularidade do (a) proponente selecionado, informada na Ficha de Inscrição.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. Ao realizar a inscrição o proponente reconhece e declara automaticamente que aceita as regras e condições estabelecidos neste edital, declarando ainda que está ciente de que, em caso de utilização de qualquer meio ilícito ou imoral ou declaração falsa para a participação no mesmo, incorrerá nas penalidades previstas nos artigos 171 e 299 do Decreto Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 (Código Penal).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

16.2. O proponente está ciente e autoriza o acesso e uso de dados fornecidos no ato de inscrição para validação das informações apresentadas, bem como para atestar o atendimento aos critérios da Lei 14.017/2020 e deste edital.

16.3. Os documentos e declarações a serem encaminhados são de exclusiva responsabilidade do proponente, não acarretando qualquer responsabilidade civil ou criminal para a Prefeitura Municipal de Paulínia, nem para a Secretaria de Cultura de Paulínia, inclusive quanto a direitos autorais e encargos trabalhistas

16.4 Caso seja detectada alguma falsidade nas informações e/ou documentos apresentados, o proponente será imediatamente desclassificado, sem direito a recurso.

16.5. Qualquer recurso previsto neste edital terá efeito suspensivo.

16.6. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, através de comunicação por e-mail.

16.7. Para efeito de contagem de prazos legais, serão considerados dias úteis os dias compreendidos entre a segunda e a sexta-feira, com exceção dos feriados e pontos facultativos.

16.8. Ao término deste edital, a Secretaria Municipal de Cultura fará o registro memorial, em vídeo de 3 (três) a 20 (vinte) minutos, sobre a trajetória e as histórias das (os) SELECIONADAS (OS) para permanecer como acervo, que ficará à disposição da população, condição essa a que anuem, desde já, os participantes.

16.9. Informações ou esclarecimentos de dúvidas sobre este edital poderão ser obtidos pelo e-mail [cultura@paulinia.sp.gov.br](mailto:cultura@paulinia.sp.gov.br).

16.10. Os casos omissos serão deliberados pelo Secretário Municipal de Cultura, ouvidas as Comissões Administrativa e de Seleção e o Comitê de Acompanhamento, Controle e Fiscalização da Lei Aldir Blanc.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**  
**SECRETARIA DE CULTURA**

16.11. Todos os atos referentes a Lei Aldir Blanc neste município estão disponibilizados na internet, no endereço <http://sistemas1.paulinia.sp.gov.br/leialdirblanc>.

Paulínia, 11 de novembro de 2021.

Dinmer Willey Teles  
Secretário Municipal de Cultura



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

### ANEXO I MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO PESSOA FÍSICA

<b>Nome:</b>			
<b>Nome artístico:</b>			
<b>Nº do CPF:</b>			
<b>Nº do RG:</b>			
<b>Endereço:</b>			
<b>Telefone:</b>			
<b>E-mail:</b>			
<b>Segmento Cultural:</b>	<input type="checkbox"/> MÚSICA	<input type="checkbox"/> TEATRO	<input type="checkbox"/> DANÇA
	<input type="checkbox"/> CIRCO	<input type="checkbox"/> FOTOGRAFIA	
<b>Nº do CPF do representante:</b>			
<b>Nº do RG do representante:</b>			
<b>Conta bancária para recebimento dos recursos:</b>			
<b>Nome do Banco:</b>		<b>Nº do Banco:</b>	
<b>Agência:</b>		<b>Nº da Conta:</b>	
Na qualidade de proponente, venho por meio desta, solicitar a inscrição no Prêmio Trajetória Cultural – Pessoa Física, regido pelo Edital nº ____/2021. Declaro serem as informações acima verdadeiras e que conheço e concordo com todas as normas, condições e especificações constantes do referido Edital.			
<b>Paulínia, _____ de novembro de 2021.</b>			
_____ <b>Assinatura do proponente</b>			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

### ANEXO II MODELO DE PORTFÓLIO

#### IDENTIFICAÇÃO

NOME:		
NOME ARTÍSTICO:		
CPF:	RG:	
ENDEREÇO:		
BAIRRO:	CEP:	UF:
MUNICÍPIO:		
ÁREA(S) CULTURAL(IS):		
TEL:	CEL:	
E-MAIL:		

#### REGISTROS

**ATIVIDADES, AÇÕES e/ou TRABALHOS REALIZADOS** [incluir FOTOS, descrição da atividade, local e data de sua realização. Se tiver registro online, incluir o link]

--

**MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO DA ATUAÇÃO** [incluir recortes ou *prints* e, no caso de divulgação online, incluir o link]

--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

**MATÉRIAS DE IMPRENSA** [recortes ou *prints* de matérias impressas ou digitais. Quando se tratar de matérias digitais indicar, obrigatoriamente links]

**MATERIAL DE ÁUDIO e/ou VÍDEO** [caso tenha sido produzido. E se estiver publicado em plataformas da internet, indicar, obrigatoriamente, os links]

**INFORMAÇÕES SOBRE CURSOS, NO SEGMENTO CULTURAL, MINISTRADOS PELO PROPONENTE** [Se houver]



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

**INFORMAÇÕES SOBRE PARTICIPAÇÃO COMO CONTRATADA OU CONVIDADA EM EVENTOS PÚBLICOS OU PRIVADOS** [se houver, e neste caso incluir fotos, descrição do evento e da atividade realizada no evento, local e data de sua realização. Se tiver registro online, incluir o link]

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES E RELEVANTES - LINKS, FANPAGES, SITES, ETC.**  
[se houver]



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**  
**SECRETARIA DE CULTURA**

**ANEXO III**  
**MODELO DE CURRÍCULO**

**IDENTIFICAÇÃO**

<b>NOME:</b>		
<b>NOME ARTÍSTICO:</b>		
<b>CPF:</b>	<b>RG:</b>	
<b>ENDEREÇO:</b>		
<b>BAIRRO:</b>	<b>CEP:</b>	<b>UF:</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>		
<b>ÁREA(S) CULTURAL(IS):</b>		
<b>TEL:</b>	<b>CEL:</b>	
<b>E-MAIL:</b>		

**FORMAÇÃO**

**FORMAÇÃO (INCLUSIVE TÉCNICA NO SEGMENTO CULTURAL, se houver)**

--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

### EXPERIÊNCIA

#### ATIVIDADES ARTÍSTICAS QUE DESENVOLVO

#### ATUAÇÃO PROFISSIONAL

#### ATIVIDADES, AÇÕES, PRODUÇÕES CULTURAIS, TRABALHOS REALIZADOS, PARTICIPAÇÕES EM EVENTOS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

**SELEÇÃO E/OU PREMIAÇÃO EM EDITAIS E/OU PROGRAMAS DE ESTÍMULO DE OUTRAS ESFERAS DE GOVERNO NO SEGMENTO CULTURAL QUE SE INSCREVEU (se houver)**

**SELEÇÃO E/OU PREMIAÇÃO POR ENTIDADES PRIVADAS EM PROGRAMAS DE ESTÍMULO OU VALORIZAÇÃO DE ATIVIDADES NO SEGMENTO CULTURAL QUE SE INSCREVEU (se houver)**

**OUTROS PRÊMIOS RECEBIDOS (se houver)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

### INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES E RELEVANTES (se quiser)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

**DECRETO Nº 8108, DE 22 DE OUTUBRO DE 2021**

**“DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DOS MEIOS E CRITÉRIOS PARA A DESTINAÇÃO DOS RECURSOS FEDERAIS PROVENIENTES DA LEI Nº 14.017, DE 29 DE JUNHO DE 2020 (LEI “ALDIR BLANC”), E DO DECRETO FEDERAL Nº 10.464, DE 17 DE AGOSTO DE 2020 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**Art. 1º** Fica regulamentado pelo presente instrumento, os meios e critérios para a destinação dos recursos federais provenientes da Lei nº 14.017, de 29 de junho de 2020 e do Decreto Federal nº 10.464, de 17 de agosto de 2020.

**Art. 2º** Os recursos provenientes do Fundo Nacional de Cultura serão distribuídos da seguinte forma:

I - Premiação de trajetória cultural, com base no inciso III do artigo 2º da Lei Federal nº 14.017/2020, através da publicação de edital que disciplinará as regras, prazos e critérios para a seleção dos inscritos.

II – Aquisição de bens e serviços vinculados ao setor cultural, com base no inciso III do artigo 2º da Lei Federal nº 14.017/2020, através da publicação de edital que disciplinará as regras, prazos e critérios para a seleção dos inscritos.

§ 1º Os valores aplicados em cada inciso deste artigo foram definidos pela Secretaria Municipal de Cultura considerando o mapeamento realizado e a situação atual da crise sanitária decorrente do Covid-19.

§ 2º O montante dos recursos indicados no Plano de Ação, em respeito à sua divisão, poderá ser remanejado de acordo com a demanda local, conforme previsto no § 6º do art. 11 do Decreto Federal nº 10.464/2020, desde que, informado tal remanejamento no relatório de gestão final a ser enviado ao Governo Federal.

**Art. 3º** Os recursos eventualmente concedidos somente serão creditados em conta bancária de titularidade do proponente selecionado.

Parágrafo único. Quando se tratar de coletivo, a conta bancária deverá ser de titularidade do seu representante.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

**Art. 4º** A Secretaria Municipal de Cultural utilizará do seu sistema de Cadastro de Artistas e Profissionais de Cultura e Arte para cadastramento dos (as) trabalhadores (as), grupos, coletivos e espaços culturais, o qual será homologado pelo Comitê de Acompanhamento e Fiscalização Municipal de que trata o Decreto Municipal nº 7915/2020.

**Art. 5º** Para participar das seleções mencionadas nos incisos do artigo 2º deste Decreto, é condição mínima obrigatória estar com o cadastro devidamente homologado.

**Art. 6º** Não poderão ser beneficiados com os recursos federais ora regulamentados:

- I – publicações, atividades e ações que não tenham caráter cultural;
- II – cultos, rodeios, exposições agropecuárias e congêneres;
- III – eventos cujo título contenha ações de “marketing” e/ou propaganda explícita;
- IV – projetos que veiculem propaganda relacionada ao tabaco, álcool, política, partidos políticos, sindicatos, pré-candidatos a cargos públicos eletivos e personalidades políticas;
- V – projetos de conteúdo sectário ou segregacionista atinente à raça, cor, gênero e religião;
- VI – espaços culturais criados pela Administração Pública de qualquer esfera ou vinculados a ela, bem como a espaços culturais vinculados a fundações, a institutos ou instituições criados ou mantidos por grupos de empresas, a teatros e casas de espetáculos de diversões com financiamento exclusivo de grupos empresariais e a espaços geridos pelos serviços sociais do Sistema S;
- VII – servidores públicos ativos;
- VIII – servidores públicos municipais cujas aposentadorias não estejam homologadas pelo TCE/SP ou que estejam sendo discutidas judicialmente;
- IX – membros do Comitê de Acompanhamento e Fiscalização Municipal da Lei Aldir Blanc e do Grupo de Trabalho nomeado através dos Decretos nº 7.915/2020 e 7.916/2020;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

X – entidades que recebem subvenção municipal e no plano de trabalho contemplem as mesmas despesas a serem declaradas no credenciamento para repasse das ações emergenciais.

**Art. 7º** Todos os proponentes beneficiados com recursos da Lei Federal nº 14.017/2020 deverão divulgar o auxílio concedido de forma explícita, visível e destacada, conforme a seguir:

I - com inserção da logomarca disponibilizada pelo Governo Federal e o Brasão oficial da cidade de Paulínia em todo material gráfico de divulgação eventualmente confeccionado (materiais impressos de divulgação, produtos culturais físicos, vídeos, multimeios e outros);

II - quando da participação do proponente selecionado em entrevistas aos órgãos de comunicação ou matérias de jornais sobre a temática dos benefícios eventualmente recebidos, deverá ser realizada divulgação de que foi beneficiado pela Lei Emergencial Aldir Blanc do Governo Federal, através do Município de Paulínia;

III – todo eventual material gráfico de divulgação do benefício deverá, antes de sua veiculação, ser previamente submetido à aprovação da Secretaria Municipal de Cultura;

IV – O beneficiário deverá, caso realize publicações em redes sociais relativas ao benefício recebido, utilizar a hashtag #LeiAldirBlancPaulinia, devendo as imagens e vídeos ser disponibilizados para a Secretaria Municipal de Cultura.

**Art. 8º** A solicitação dos benefícios da Lei Federal nº 14.017/2020 implica na cessão do uso de imagem e voz do proponente beneficiado de forma gratuita e por tempo indeterminado ao Município de Paulínia, para fins concernentes à aplicação da referida Lei.

**Art. 9º** Não poderá a mesma proposta ser apresentada fragmentada ou parcelada.

Parágrafo único. É vedada a apresentação de propostas que contenham projetos financiados com recursos do erário público, que já tenham sido contemplados, divulgados, publicados, premiados ou executados, no todo ou em parte no município de Paulínia ou em qualquer outro ente federativo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

**Art. 10.** Os proponentes deverão cumprir todo o previsto nos editais correspondentes, tanto na fase de inscrição e seleção, quanto na fase de execução.

Parágrafo único. O responsável pela proposta deverá ser o mesmo responsável por sua execução, assinando toda a documentação contida no edital correspondente.

**Art. 11.** Os eventuais beneficiários serão responsáveis por apresentar a cessão de direitos autorais ou fazer o recolhimento da taxa do ECAD, caso necessário.

**Art. 12.** A premiação por trajetória visa reconhecer profissionais munícipes com trabalhos reconhecidos e comprovados no município de Paulínia e fora dele, premiando sua trajetória artística, sem exigir contrapartida.

Parágrafo único. Poderão ser premiadas pessoas físicas e jurídicas das seguintes áreas artísticas culturais:

- I - Circo;
- II – Dança;
- III – Fotografia;
- IV- Música;
- V – Teatro.

**Art. 13.** A aquisição de bens e serviços vinculados ao setor cultural visa possibilitar a rápida e equitativa distribuição dos recursos nos moldes previstos na Lei 14.017/2020.

**Art. 14.** No que se refere aos bens vinculados ao setor cultural, poderão ser adquiridos:

I – obras de Artistas Plásticos que retratem, de alguma forma, a cidade de Paulínia, as quais ficarão expostas em pontos e espaços de departamentos geridos pela Secretaria Municipal de Cultura.

II – livros de Autores Literários Paulinenses, ou com atuação comprovada no município, com no mínimo mais de 20 páginas, no quantitativo a ser definido no edital.

**Art. 15.** Os bens artísticos e/ou culturais deverão ser entregues no prazo previsto no edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

**Art. 16.** Quanto aos serviços vinculados ao setor cultural, poderão ser adquiridos dos seguintes profissionais:

- I – de Artesanato;
- II – de Artes Plásticas;
- III – de Audiovisual;
- IV – de Literatura;
- V – de Circo;
- VI – de Dança;
- VII – de Fotografia;
- VIII – de Música;
- IX – de Teatro;
- X – Técnicos e Operadores de equipamento no segmento artístico cultural.

**Art. 17.** Os serviços vinculados ao setor cultural deverão ser prestados nas datas, horários e locais determinados em cronograma pela Secretaria Municipal de Cultura.

Parágrafo único. Os beneficiários deverão registrar a realização dos serviços.

**Art. 18.** Os beneficiários dos editais de aquisição de bens e serviços vinculados ao setor cultural deverão fornecer nota fiscal, RPA ou documento equivalente, sendo responsáveis pelo recolhimento dos respectivos tributos.

**Art. 19.** A não entrega dos bens artísticos e/ou culturais e/ou de não realização dos serviços vinculados ao setor cultural, implicará ao responsável pela inscrição do projeto e pela sua execução, nas medidas cabíveis na forma da lei, bem como na obrigatoriedade de restituição do benefício recebido no prazo de 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. Não ocorrendo a restituição, serão tomadas as medidas administrativas e judiciais de cobrança e aplicação das sanções legais cabíveis.

**Art. 20.** Caso seja constatado, em qualquer tempo, falsidade documental ou fato cuja gravidade incorra em prejuízo ao objetivo proposto, deverá ser restituído o benefício recebido, sem prejuízo da adoção das medidas legais cabíveis.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

**Art. 21.** Os beneficiários deverão manter toda a documentação referente à sua eventual participação nos editais da Lei Aldir Blanc pelo prazo de 10 (dez) anos.

**Art. 22.** Todos os atos oficiais para execução dos repasses decorrentes da lei ora regulamentada serão publicados no Diário Oficial do Município de Paulínia e divulgados através do Portal Transparência do Município, sendo que a ciência e acompanhamento destes atos é de responsabilidade dos participantes interessados.

**Art. 23.** As regras específicas estarão explicitadas nos instrumentos legais correspondentes, os quais deverão ser integralmente cumpridos pelos participantes interessados, bem como toda a legislação que rege a matéria.

**Art. 24.** Os casos omissos serão deliberados pelo Secretário Municipal de Cultura, ouvido o Comitê de Acompanhamento e Fiscalização Municipal da Lei Aldir Blanc ou Grupo de Trabalho Técnico da Lei Aldir Blanc, conforme o caso.A

**Art. 25.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrato, em especial, o Decreto Municipal nº 8.051 de 22 de junho de 2021.

**EDNILSON CAZELLATO**  
Prefeito Municipal

Lavrado na Secretaria dos Negócios Jurídicos e publicado no Gabinete do Prefeito, na data supra.

**DINMER WILLEY TELES**  
Secretário de Cultura

**GUILHERME MELLO GRAÇA**  
Secretário dos Negócios Jurídicos Interino