Diário Oficial Eletrônico

PRESIDENTE VENCESLAU

Quinta-feira, 19 de novembro de 2026 | Ano VI | Edição nº 1358

Instituído conforme Lei Municipal nº 3.696, de 11 de fevereiro de 2021

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Aviso de Contratação Direta 2
Extrato de dispensa 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 3
Ato de Abertura 3

Poder Legislativo 27
Licitações e Contratos 27
Ato de Autorização de Contratação Direta 27

EXPEDIENTE

O Diário Oficial de Presidente Venceslau, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação do Poder Executivo e Legislativo Municipal, além de órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Presidente Venceslau poderão ser consultadas através da internet, por meio do endereço eletrônico: www.presidentevenceslau.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/presidentevenceslau

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau
CNPJ 46.476.131/0001-40
Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180
Telefone: (18) 3272-1101
Site: www.presidentevenceslau.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/presidentevenceslau

Câmara Municipal de Presidente Venceslau
CNPJ 51.391.944/0001-78
Avenida Dom Pedro II, nº 289
Telefone: (18) 3271-4622
Site: www.camarapv.sp.gov.br

IPREVEN - Instituto de Previdência Municipal de Presidente Venceslau
CNPJ 49.597.552/0001-18
Rua José Bonifácio, n° 213 - Centro
Telefone: (18) 3272-7298
Email: ipreven@presidentevenceslau.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Aviso de Contratação Direta

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

PROCESSO DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 8.997/2026 OBJETO: AQUISIÇÃO DE BETONEIRA **(PREGÃO FRACASSADO Nº. 69/2026).** A PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU, na pessoa da Prefeita Municipal, Sra. Barbara Medeiros Vilches, no uso de suas atribuições legais, vem por meio deste nos autos do processo em epígrafe, considerando o disposto no § 3°, do artigo 75, da Lei nº 14.133/21, manifestar o interesse da Administração Pública na obtenção da MENOR PROPOSTA para o objeto da dispensa informado abaixo.

Por fim, informa que nos termos do referido artigo as empresas interessadas podem manifestar seu interesse, por meio de envio da proposta em atendimento ao termo de referência, no e-mail compras@presidentevenceslau.sp.gov.br**até o 3º dia útil posterior a data desta publicação**.

Item	Descrição	UNID	QTD
01	BETONEIRA 400L, MOTOR A GASOLINA.	UN	1

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau/SP, 18 de novembro de 2026.

Barbara Medeiros Vilches
Prefeita Municipal.

.....

Extrato de dispensa

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Proc. Administrativo: 8.738/2026
Nº Proc. Compras: 840/2026
Objeto: DESPESA COM CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECARGA E TESTE HIDROSTÁTICO DE EXTINTORES DE INCÊNDIO (PREGÃO FRACASSADO Nº. 56/2026).
Valor Global: R$ 680,00
Contratada: RAMOS & RODRIGUES COMERCIO DE EQUIPAMENTOS CONTRA INCENDIO LTDA
Data: 18/11/2026

.....

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Proc. Administrativo: 8.885/2026
Nº Proc. Compras: 847/2026
Objeto: DESPESA COM AQUISIÇÃO DE PORTÃO SOCIAL.
Valor Global: R$ 810,00
Contratada: VAPRIW TELAS & ALAMBRADOS EIRELI
Data: 18/11/2026

.....

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Proc. Administrativo: 8.888/2026
Nº Proc. Compras: 846/2026
Objeto: DESPESA COM CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SOM.
Valor Global: R$ 1.600,00
Contratada: HAMILTON APARECIDO DOS SANTOS
Data: 18/11/2026

.....

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Proc. Administrativo: 8.937/2026
Nº Proc. Compras: 848/2026
Objeto: DESPESA COM CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DEDETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO.
Valor Global: R$ 4.200,00
Contratada: WILLIAN AGUIAR XAVIER FERREIRA
Data: 18/11/2026

.....

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Ato de Abertura

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP
CEP 19.400-376– TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:
semec@presidentevenceslau.sp.gov.br

EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2026 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU/SP

A Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao PROCESSO SELETIVO DE PROVAS E TÍTULOS para o preenchimento de vagas e cadastro reserva em caráter temporário das funções abaixo especificadas. O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A organização, aplicação e correção do Processo Seletivo serão de responsabilidade da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.
1.2. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau e formação do CR – Cadastro de Reservas, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.
1.3. O Processo Seletivo, para todos os efeitos, terá validade de 1 (um) ano a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau, Estado de São Paulo e os cargos serão providos pelo Regime Celetista, de acordo com a Tabela no item 1.9. deste Edital.
1.4 A contratação de Profissional de Apoio Escolar seguirá os ditames da Lei Complementar nº 147, de 19 de junho de 2015, pelo prazo máximo de 6 meses, sem possibilidade de prorrogação.
1.5. O Regime Previdenciário é o Regime Geral de Previdência Social.
1.6. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.
1.7. As atividades inerentes as vagas serão desenvolvidas, conforme demanda, nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau, visando atender ao restrito interesse público.
1.8. A remuneração para todas as vagas é aquela constante do quadro de vagas, além de eventuais benefícios assegurados por lei.
1.8. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
a) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – Indica os conteúdos para estudos inerentes às Provas;
b) ANEXO II – CRONOGRAMA
c) ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.
d) ANEXO IV – FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO
e) ANEXO V – DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
f) ANEXO VI – DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS APOSENTADOS QUE APRESENTAREM CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

1.9. Quadro de vagas:

CARGO	VAGAS[1]	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	TIPOS DE PROVAS	INSCRIÇÃO
Profissional de Apoio Escolar (PAE)	CR	40 h semanais 8 h / diárias	R$ 1.621,00	Ensino Médio Completo.	Objetiva	R$ 30,00
PEB I	CR	30 h/a	25,65 h/a	Curso normal em nível médio ou superior ou licenciatura plena em pedagogia com habilitação específica para a docência na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental	Objetiva + Títulos	R$ 40,00
PEB I - Conservatório Musical	CR	25 h/a	17,51 h/a	Curso normal em nível médio ou superior ou licenciatura plena em pedagogia, com habilitação específica para a docência na educação infantil e nos anos iniciais do ensino	Objetiva + Títulos	R$ 40,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP
CEP 19.400-376– TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:
semec@presidentevenceslau.sp.gov.br

				fundamental e habilitação em curso técnico de música ou equivalente, reconhecido pelo MEC		
PEB I - Conservatório Musical (estudante)	CR	25 h/a	17,51 h/a	Concluído ou Ter cursado no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da carga horária prevista para o Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica ou Normal Superior ou Nível Médio com habilitação no Magistério. Cursando/ concluído Curso Técnico	Objetiva + Títulos	R$ 40,00
PEB II – Artes	CR	30 h/a	25,65 h/a	Curso de licenciatura plena com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente	Objetiva + Títulos	R$ 40,00
PEB II - Artes (estudante)	CR	30 h/a	25,65 h/a	Ter cursado no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da carga horária prevista para o Curso de Licenciatura Plena em Arte	Objetiva + Títulos	R$ 40,00
PEB II - Educação Especial	CR	30 h/a ou 40 h/a	25,65 h/a	Curso de licenciatura plena em pedagogia ou normal superior com habilitação especifica em educação especial ou com especialização em educação especial em nível de pós-graduação, nos termos da legislação vigente	Objetiva + Títulos	R$ 40,00
PEB II - Educação Especial (estudante)	CR	30 h/a ou 40 h/a	25,65 h/a	Ter cursado no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da carga horária prevista para o Curso de Especialização em Educação Especial	Objetiva + Títulos	R$ 40,00
PEB II - Educação Física	CR	30 h/a	25,65 h/a	Curso de licenciatura plena com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente e Registro no	Objetiva + Títulos	R$ 40,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP
CEP 19.400-376– TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:
semec@presidentevenceslau.sp.gov.br

				CREF		
PEB II – Letras	CR	30 h/a	25,65 h/a	Curso de licenciatura plena com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente	Objetiva + Títulos	R$ 40,00
PEB II Letras - (estudante)	CR	30 h/a	25,65 h/a	Ter cursado no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da carga horária prevista para o Curso de Licenciatura Plena em Letras (Português e/ou Inglês)	Objetiva + Títulos	R$ 40,00
PEB II – Matemática	CR	30 h/a	25,65 h/a	Curso de licenciatura plena com habilitação especifica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente	Objetiva + Títulos	R$ 40,00
PEB II - Matemática (estudante)	CR	30 h/a	25,65 h/a	Ter cursado no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da carga horária prevista para o Curso de Licenciatura Plena em Matemática	Objetiva + Títulos	R$ 40,00
Professor de Creche	CR	40 h/a	25,65 h/a	Curso normal em nível médio ou superior ou licenciatura plena em pedagogia, com habilitação específica para a docência na Educação Infantil	Objetiva + Títulos	R$ 40,00

1.10. Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será rigorosamente observada a ordem da classificação final, e, proporcionalmente ao declarado no Capítulo V, deste Edital.
1.11. O horário de trabalho e a lotação do profissional ficarão a critério da prefeitura municipal.

CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos e será realizada no **período compreendido entre as 08h00min do dia 25 de novembro até às 23h59min do dia 07 de dezembro de 2026 através** do site **https://portal.imperioconcursos.com.br, (conforme Anexo II)**.
2.1.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
2.2. As inscrições ficarão abertas e serão efetuadas exclusivamente pela internet, através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, no período descrito conforme cronograma no ANEXO II.
2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP
CEP 19.400-376– TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:
semec@presidentevenceslau.sp.gov.br

a) Acessar o site **https://portal.imperioconcursos.com.br** e clicar na área destinada ao Processo Seletivo da Prefeitura do Município de Presidente Venceslau.
b) Em seguida clicar em "Realizar inscrição", após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do **https://portal.imperioconcursos.com.br** e posteriormente realizar a inscrição para o cargo desejado.
c) A seguir, o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento. Caso necessite de 2º via do boleto bancário, o candidato deverá acessar o site **https://portal.imperioconcursos.com.br** e realizar a impressão através da Área do candidato.
d). Para confirmar o deferimento da inscrição veja o Capítulo IV deste Edital.
2.3.1. Condições para inscrição:
a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;
b). Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;
c). Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
d). Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;
2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.
2.5. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia do vencimento, conforme cronograma descrito no Anexo II, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.
2.5.1. NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.
2.5.2 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.
2.5.3 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.
2.6. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia conforme cronograma descrito no Anexo II. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.
2.7. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.
2.7.1. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição online.
2.8. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. e a Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
2.9. Não serão aceitas inscrições por via postal; fax; condicional; provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital; com pedidos de isenção do valor de inscrição; alteração de vaga ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.
2.10. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

CAPÍTULO III - DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

3.1 Ficarão isentos do recolhimento da Taxa de Inscrição:
I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e
II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022.
3.2. O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 3.1. poderão solicitar a isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição **(PARA APENAS UM CARGO)** obedecendo aos seguintes procedimentos:
a) Acessar, no período de **25 à 26/11/2026** através do "link" próprio da página do Processo Seletivo no endereço eletrônico **https://portal.imperioconcursos.com.br**
b) Preencher eletronicamente, total e corretamente o cadastro com os dados solicitados e o requerimento eletrônico de isenção;
c) Fazer o upload do(s) documento(s) comprobatório(s) conforme item 3.1, através de link específico que estará disponível no endereço eletrônico da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA, impreterivelmente até as **23h59min do dia 26/11/2026.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP
CEP 19.400-376– TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:
semec@presidentevenceslau.sp.gov.br

3.2.1. Serão aceitos os seguintes documentos para fins de concessão da Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição: documento comprobatório de inscrição do CadÚnico desde que seja possível a validação dos dados e declaração de próprio punho atestando falta de condição financeira.
3.2.3. Caso o pedido de isenção seja indeferido, o candidato poderá protocolar recurso contra o indeferimento conforme cronograma (Anexo II) no endereço eletrônico **https://portal.imperioconcursos.com.br**.
3.2.3.1. Não será permitido, no prazo de análise de recurso, o envio de documentos comprobatórios e/ou a complementação de documentos.
3.2.4. A documentação comprobatória entregue pelo candidato será analisada pela empresa que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.
3.2.5. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
3.2.6. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de isenção e sua inscrição não será efetivada.
3.2.7. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
3.2.8. O candidato que tiver a solicitação indeferida e queira participar do certame deverá imprimir o boleto e pagar a devida taxa de inscrição, até a data-limite especificada neste Edital. É necessário atenção ao horário bancário.
3.2.9. O candidato que não proceder ao recolhimento do valor da taxa não terá sua inscrição efetivada.
3.2.10. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
a) deixar de efetuar a solicitação de isenção pela internet, dentro do prazo fixado neste edital;
b) não atender ao disposto deste Capítulo.
3.2.11. A qualquer tempo, poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.
3.3. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **01 de dezembro de 2026**, pelos nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br**.

CAPÍTULO IV – DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

4.1. Será divulgada lista preliminar de inscritos (LISTA GERAL e PCDs) nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br** conforme Cronograma (Anexo II).
4.2. O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, acessando a "Área do Candidato" com seu CPF e SENHA.
4.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no item 4.1. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas**,** podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme Cronograma (Anexo II), através da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no site **https://portal.imperioconcursos.com.br** acessando a "Área do Candidato".
4.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do Cronograma (Anexo II) deste Edital.
4.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.
4.6. Os recursos julgados serão divulgados no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, acessando a "Área do Candidato".
4.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:
4.7.1. não recolher o valor da inscrição;
4.7.2. prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
4.7.3. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
4.7.4. deixar campos de informação da inscrição em branco;
4.7.5. não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme Cronograma (Anexo II) após a publicação da lista preliminar de inscritos.
4.8. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos NÃO poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP
CEP 19.400-376– TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:
semec@presidentevenceslau.sp.gov.br

5.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.
5.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
5.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.
5.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que utilizar o CPF de terceiros.
5.6. Não serão aceitos pedidos de alterações do cargo ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.
5.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.
5.8. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do Processo Seletivo o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto a Prefeitura Municipal.
5.9. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.
5.10. Não haverá devolução de importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.
5.11. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Processo Seletivo não se realizar.
5.12. Às candidatas em período de amamentação, fica assegurado o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias deste Processo Seletivo. Para obter esta condição, a candidata, durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em 'Condições Especiais para Prova', selecionar a opção 'Lactante' e enviar a certidão de nascimento do filho(a) através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br**.
5.12.1. No dia da realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante com maioridade legal, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
5.12.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova.

CAPÍTULO VI – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para as funções em Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Federal n° 7.853/89.
6.2 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1° e 2° do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo.
6.2.1 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
6.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4° do Decreto Federal N° 3.298/99.
6.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal N° 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
6.5. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em "Vaga Especial (Cota)" clicar no botão "Solicitar" bem como deverá anexar a documentação necessária no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme Cronograma (Anexo III), os seguintes documentos:
6.5.1. Laudo Médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP
CEP 19.400-376– TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:
semec@presidentevenceslau.sp.gov.br

6.5.2. O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
6.5.3. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico, nas mesmas condições da alínea "a" do item 6.5.
6.6. O laudo médico, original, terá validade somente para este Processo Seletivo, e não será fornecida cópia desse laudo.
6.7. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1° e 2°, do Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004.
6.8. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.
6.6. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
6.7. Ao ser convocado para a investidura no emprego público, o candidato deverá apresentar o laudo médico da deficiência e se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
6.8. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.
6.9. A observância do percentual de vagas reservadas dar-se-á durante todo o período de validade do Processo Seletivo e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

CAPÍTULO VII – DA DIVULGAÇÃO

7.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste Processo Seletivo serão publicados nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br**.
7.2. É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste Processo Seletivo através dos meios de divulgação citados.

CAPÍTULO VIII – DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

8.1. A realização da prova objetiva está prevista conforme Cronograma (Anexo II) deste Edital, no Município de Presidente Venceslau, para todas as vagas deste Edital. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista, dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das provas.
8.2. Data, horário e local da realização da prova objetiva serão divulgados, exclusivamente, por Edital de Convocação, pelos seguintes meios:
8.2.1. Por meio eletrônico, nos sites oficiais:
1) Da empresa organizadora do Processo Seletivo - **https://portal.imperioconcursos.com.br**
2) Da Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau - **http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br**.
8.3. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do Item 8.2.
8.4. Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
8.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:
8.5.1. Caneta de tinta azul ou preta indelével;
8.5.2. Documento original de Identidade (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos protocolos de documentos e boletins de ocorrência emitidos com data superior a 30 dias da aplicação da prova objetiva.

CAPÍTULO IX – DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

9.1. Para as funções de **PEB I (30h), PEB I Conservatório Musical e Professor de Creche (40h)** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de **caráter classificatório** e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP
CEP 19.400-376– TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:
semec@presidentevenceslau.sp.gov.br

Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos
Legislação sobre educação	10	2,5	25,0 pontos
Matemática	05	2,5	12,5 pontos

9.1.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova de títulos).

9.2. Para as funções de **PEB II (Arte, Letras, Educação Física, Matemática e Educação Especial)** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de **caráter classificatório** e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos na área da Licenciatura	15	2,5	37,5 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos
Legislação sobre educação	10	2,5	25,0 pontos
Matemática	05	2,5	12,5 pontos

9.2.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova de títulos).

9.3. Para a função de **Profissional de Apoio Escolar (Educação Inclusiva e Educação Infantil)** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de **caráter classificatório** e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos
Conhecimentos Gerais	10	2,5	25,0 pontos
Matemática	05	2,5	12,5 pontos

9.3.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.
9.4. A duração das Provas objetivas será de até 03h00min (três horas). Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora do início da prova objetiva.
9.5. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar.
9.5.1 Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Processo Seletivo.
9.6. A Prova Escrita Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de Presidente Venceslau, na data prevista e informada no Anexo II, conforme escala abaixo sendo que os locais serão divulgados quando da divulgação do edital de divulgação da homologação das inscrições:
PERÍODO DA MANHÃ (08H30MIN) - PEB I, PEB II – Educação Especial, PEB II – Artes, PEB II - Artes (Estudante), PEB II – Educação Física, PEB II – Matemática e PEB II - Matemática (Estudante).
PERÍODO DA TARDE (13H30MIN) - PEB II – Letras, PEB II - Letras (Estudante), PEB I - Professor Conservatório Municipal, PEB I - Professor de Conservatório Municipal (Estudante), Professor de Creche e Profissional de Apoio Escolar.
9.7. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no Município de Presidente Venceslau, a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. reserva-se o direito de alterar a data e horário de realização das provas escritas objetivas.
9.8. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.
9.9. O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.
9.9.1. Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha para rascunhos.
9.10. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.
9.11. São considerados documentos de identidade ORIGINAL:
Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE);
Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP
CEP 19.400-376– TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:
semec@presidentevenceslau.sp.gov.br

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
Certificado de Reservista;
Passaporte;
Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); ou APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.
9.11.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
9.11.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.
9.11.3. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
9.12. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.
9.12.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.
9.13. Durante a aplicação das provas, O CANDIDATO NÃO PODERÁ, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
9.14. Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, NÃO LEVE nenhum dos objetos relacionados no item 9.13.
9.15. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do Processo Seletivo. A embalagem deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
9.16. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
9.17. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
9.18. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Processo Seletivo.
9.19. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.
9.20. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início, podendo, desta forma levar o seu caderno de questões.
9.21. O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.
9.22. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, exceto na Folha de Respostas.
9.23. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.
9.24. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.
9.25. Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP
CEP 19.400-376– TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:
semec@presidentevenceslau.sp.gov.br

9.26. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
9.27. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.
9.27.1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
9.28. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.
9.29. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.
9.30. Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente à função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.
9.31. Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente ao cargo diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.
9.32. Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.
9.33. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:
a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
b) não apresentar o documento de identidade exigido;
c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
f) estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
h) não devolver a folha de respostas;
i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
k) não permitir a coleta de sua assinatura; e
l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.
9.34. No dia de realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
9.35. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., bem como a Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo.

CAPÍTULO X – DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Os Títulos para os cargos descritos nos **itens 9.1 e 9.2** deverão ser anexados e enviados através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br** nos dias indicados no Anexo II (cronograma). O candidato irá acessar o site, informando seu CPF e senha na Área do candidato, acessando em seguida "Histórico de Inscrições", em Enviar Títulos, clicar no link "Prova de Títulos" e anexar sua documentação, através de documentação digitalizada legível.
10.1.1. Serão avaliados os títulos somente dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme critérios de aprovação citados nesse Edital, e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
a) Doutorado	6,0 (seis) pontos – (um título)
b) Mestrado	4,0 (quatro) pontos – (um título)
c) Pós-Graduação *lato sensu* (mínimo 360 horas)	3,0 (três) pontos – (um título)
d) Diploma ou certificado de Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior, exceto quando pré-requisito para provimento do cargo	2,0 (dois) pontos – (um título)
e) Diploma ou certificado de Magistério em Nível Médio	1,0 (um) ponto – (um título]
f) Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em licenciatura plena, em área da educação, exceto quando requisito para provimento do	1,0 (um) ponto – (um título)

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP
CEP 19.400-376– TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:
semec@presidentevenceslau.sp.gov.br

cargo.	
g) Certificado de aprovação em concurso público ou processo seletivo na carreira do magistério no campo de atuação	1,0 (um) ponto – (1 (um) certificado)
h) Cursos de capacitação e palestras no campo de atuação realizadas nos últimos 3 anos (**2024, 2025 e 2026**): I) sub-blocos de 30 horas: 0,1 (um décimo) de ponto, II) bloco de 150 horas: 0,5 (meio) ponto; III) bloco de 300 horas: 1,0 (um) ponto. **IMPORTANTE:** Quando se tratar de cursos de especialização/capacitação no campo de atuação, com duração mínima de 180 horas, não há restrição de data. I) 1 curso de 180 horas: 0,5 (meio) ponto; II) 2 cursos de 180 horas: 1 (um) ponto;	1,0 (um) ponto – máximo de 300 horas com certificados agrupados em sub-blocos de 30 horas ou 2 cursos de 180 horas.
i) **Declaração de Tempo de Serviço*** no Magistério em Escolas legalmente constituídas e reconhecidas pelos órgãos competentes, cujos comprovantes deverão ser emitidos em papel timbrado do estabelecimento de ensino (conforme modelo do Anexo V) DISCRIMINADO em DIAS de exercício por período (dia/mês/ano) com contagem até **30/10/2026** constando os dias efetivamente trabalhados, devidamente assinados e identificados pelo responsável. ***Obs.:*** **Para efeito de contagem do Tempo de Serviço será desconsiderado o tempo concomitante.**	0,001 (um milésimo) por dia efetivo no exercício – pontuação máxima 10 pontos
j) Declaração de Acompanhamento Pedagógico realizado na Rede Municipal de Ensino, de acordo com os critérios estabelecidos no Decreto nº 18, de 13 de março de 2024;	0,25 (vinte e cinco centésimos) por bimestre – Pontuação máxima 0,75 pontos referentes ao acompanhamento do ano de 2026.
Pontuação Máxima	**29,75 (vinte e nove pontos e setenta e cinco centésimos) pontos**

10.2. Não será aceita a entrega dos títulos em data diferente daquela a ser estipulada.
10.3. A Prova de Títulos será somente classificatória e o candidato que deixar de entregar seus títulos, apenas não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do Processo Seletivo.
10.3.1. Somente não terão os títulos analisados os candidatos ausentes e que obterem nota 0,0 na prova escrita objetiva.
10.3.2. A entrega dos documentos referentes aos títulos, não implica necessariamente que a pontuação postulada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA de acordo com as normas estabelecidas neste edital, sendo atribuído, no máximo 29,75 (vinte e nove pontos e setenta e cinco centésimos) pontos, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.
10.4. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas, entrelinhas ou se tratarem de arquivo corrompido.
10.5. O tempo de serviço utilizado para aposentadoria não será computado para a classificação a que se refere esta tabela. O candidato que já é aposentado deverá declarar **(Anexo VI)** que não utilizou o tempo de serviço referente a sua aposentadoria
10.6. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.
10.7. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Processo Seletivo.
10.8. Outras informações sobre a Prova de Títulos.
a) Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino.
b) Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida.
c) Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados.
d) Os documentos, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP
CEP 19.400-376– TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:
semec@presidentevenceslau.sp.gov.br

e) Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído. Em caso de declarações, deve constar a justificativa para a não emissão dos certificados, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.
f) No caso de certificado de conclusão não constar as disciplinas e carga horária, deverá ser acompanhado de histórico escolar emitido pela instituição de ensino.
g) Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a área da função.
10.9. Serão indeferidos os títulos que não atenderem ao disposto neste item, em especial às seguintes ocorrências:
I - Títulos fotografados;
II - Títulos que em seu original são coloridos e são apresentados em preto e branco;
III - Arquivos com margens que não existem no título físico;
IV - Arquivos que não contenham a frente e o verso do título dispostas em paginação eletrônica 1 e 2, sendo a página1 para a frente do título e a página 2 para o seu verso;
V - Títulos digitalizados em proporção diversa a 1 para 1 (tamanho real do título), sendo indeferidos os títulos apresentados com compressão ou ampliação;
VI - Apresentados em arquivos diversos ao formato PDF ou com tamanhos superiores a 2 MB (dois megabytes);
VI - Arquivos de baixa resolução, que não permitam a correta identificação e avaliação do título apresentado;
VII - Títulos não compreendidos nas categorias ou fora dos prazos de realização previstos neste item de títulos;
VIII - Arquivos que contenham mais de um título, sendo indeferidos todos os apresentados nesta condição;
IX - Arquivos que contenham apenas a frente ou apenas o verso do título, mesmo que disposto em mais de um arquivo.
X - Cada arquivo deve conter apenas um título.
10.10. Os diplomas de pós-graduação em nível de Mestrado e Doutorado devem estar devidamente registrados e para estes, não serão aceitos atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas sem histórico.
10.11 Para comprovação dos títulos previstos nas alíneas c) a f), o comprovante deverá ser diploma ou certificado, ou ainda declarações e/ou atestado de conclusão do curso, expedidos pela entidade promotora, estes dois últimos acompanhados de histórico escolar. Não será pontuado boletim de matrícula ou histórico escolar somente ou outra forma que não a determinada neste item, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.
10.12. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Processo Seletivo.

CAPÍTULO XI – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate a seguinte ordem:
a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
d) Maior número de acertos nas questões de Matemática; e
e) Maior idade;

CAPÍTULO XII – DOS RECURSOS

12.1. Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:
a) Recurso Contra o Indeferimento Das Inscrições / Lista Geral e PCD;
b) Recurso Contra o Gabarito Preliminar;
c) Recurso Contra a Pontuação da Prova Objetiva;
d) Recurso Contra a Pontuação da Prova de Títulos.
12.2. O prazo para interposição de recursos será conforme o Cronograma (ANEXO II), contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item 12.1. tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.
12.3. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no item 12.1 deverá proceder da seguinte maneira:
12.3.1. Acessar o site **https://portal.imperioconcursos.com.br**;
12.3.2. Clicar sobre o CONCURSO PÚBLICO 01/2026 – PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU
12.3.3. Localizar o botão “RECURSO” (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
12.3.4. Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP
CEP 19.400-376– TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:
semec@presidentevenceslau.sp.gov.br

12.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., empresa designada para realização do Processo Seletivo.
12.4.1. O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.
12.4.2. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.
12.5. Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.
12.6. Não serão aceitos recursos que:
12.6.1. Estejam em desacordo com este edital;
12.6.2. Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;
12.6.3. Não apresentem fundamentação lógica e consistente;
12.6.4. Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);
12.7. Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.
12.8. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.
12.9. Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas na "Área do Candidato", no site **https://portal.imperioconcursos.com.br** , devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.
12.10. Em hipótese alguma haverá vista de Provas, bem como, revisão de recursos e recurso do recurso.
12.11. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma (Anexo II) do Processo Seletivo.
12.12. Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
12.12.1. O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
12.12.2. O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado.
12.12.3. Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.
12.13. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

CAPÍTULO XIII – DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

13.1 São condições para ingresso no serviço público:
13.1.1 Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.
13.2 São requisitos para admissão:
13.2.1 Ser aprovado neste Processo Seletivo;
13.2.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máximo de 75 (setenta e cinco) anos;
13.2.3 Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do emprego mediante confirmação de exame médico admissional;
13.2.4 Estar quite com o Serviço Militar, se, do sexo masculino;
13.2.5 Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
13.2.6 Atender as condições, escolaridade e requisitos prescritos para a função;
13.2.7 Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
13.2.8 Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.
13.2.9 Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo emprego, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.
13.2.10 Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no Item 1.9 deste Edital são essenciais para provimento do emprego, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos na Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau - SP. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP
CEP 19.400-376– TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:
semec@presidentevenceslau.sp.gov.br

13.3 A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade da Prefeitura do Município de Presidente Venceslau - SP dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, por tempo determinado, com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.
13.4 A simples aprovação no Processo Seletivo não gera direito à nomeação, pois a Prefeitura do Município de Presidente Venceslau - SP convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.
13.5 Caso o candidato convocado possua outro cargo/emprego, ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.
13.6 Os candidatos docentes aprovados no Processo Seletivo deverão entregar, obrigatoriamente, no dia da atribuição de aula os documentos relacionados abaixo:
a) Cópia do título eleitoral;
b) Cópia do comprovante de votação nas últimas eleições ou Certidão de quitação eleitoral (retirada do site do TRE);
c) Cópia do certificado de reservista para candidato do sexo masculino;
d) Cópia do CPF;
e) Cópia do RG.
f) Cópia de comprovante de endereço (água, luz ou telefone);
g) Cópia de documento em que conste o número do PIS/PASEP;
h) Cópia do cartão do SUS;
i) Cópia da Certidão de Nascimento/Casamento;
j) Cópia de Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
k) Cópia da carteira de trabalho;
l) Cópia de documentos comprobatórios de escolaridade: diploma ou certificado de conclusão de curso.
m) Candidatos da área de Educação Física deverão apresentar cópia da Carteira de Habilitação Profissional (CREF).
n) Declaração de não ocupar função pública e remunerada, exceto os acúmulos permitidos pela lei.
o) Cópia de cartão do Banco Santander com indicação de Agência e Conta Corrente
p) Cópia da carteira de vacinação e cópia do Cartão de vacinação Covid-19.
q) Certidão de Antecedentes Criminais da Polícia Federal: pode ser emitida online pelo site da Polícia Federal (Certidão de Antecedentes Criminais – PF);
r) Certidão de Antecedentes Criminais da Polícia Civil do Estado: No Estado de São Paulo, a emissão pode ser feita pelo site da Secretaria de Segurança Pública de São Paulo (Certidão de Antecedentes Criminais – SSP-SP).

13.7 As certidões de antecedentes criminais da Polícia Federal (alínea 'q') e da Polícia Civil do Estado de São Paulo (alínea 'r') possuem validade de 6 (seis) meses, em conformidade com o art. 59-A do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Na hipótese de aditamento de contrato docente, o professor deverá obrigatoriamente apresentar nova declaração e certidões atualizadas no 2º semestre de 2027.
13.8 Não serão atribuídas classes/aulas ao candidato aprovado no Processo Seletivo que não apresentar toda a documentação no momento da Sessão de Atribuição de aula.
13.9 Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município de Presidente Venceslau - SP poderá solicitar outros documentos complementares.
13.10 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
13.11 O candidato aprovado em Processo Seletivo para admissão por tempo determinado ficará impedido de firmar contrato com a Administração Pública Municipal nas seguintes hipóteses:
13.11.1 Em caso de irregularidade no cadastramento do e-Social;
13.11.2 Em caso de ser considerado inapto através de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), emitido por médico do trabalho.
13.12 Para emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), os candidatos aprovados no Processo Seletivo deverão apresentar na perícia médica os seguintes exames:
13.12.1 Exames comuns - homens e mulheres:
a) Hemograma completo – validade 1 ano
b) Colesterol total/triglicerídeos – validade 1 ano
c) Glicemia de jejum – validade 1 ano
d) Ureia – validade 1 ano
e) Creatinina – validade 1 ano
f) Parasitológico de fezes – validade 1 ano
g) Urina sumário – validade 1 ano
h) Ácido úrico – validade 1 ano

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP
CEP 19.400-376– TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:
semec@presidentevenceslau.sp.gov.br

13.12.2 Exame exclusivo para candidatos homens:
a) PSA – para homens acima de 35 anos – validade 1 Ano
13.12.3 Exames exclusivos para candidatas mulheres:
a) Citopatológico – validade 1 ano
b) Mamografia – para mulheres a partir dos 40 anos - validade 1 ano
13.13 O candidato aprovado no Processo Seletivo que não apresentar todos os exames médicos no dia da perícia será classificado com a rubrica "inapto – ausência de exames" na Remessa de Perícia e ficará impedido de firmar contrato com a Administração Pública Municipal, tornando, sem efeito, a carga horária que lhe foi atribuída;
13.13.1 O candidato inapto por não apresentar todos os exames médicos no dia da perícia será desclassificado do Processo Seletivo 01/2026.
13.13.2 O candidato com perícia médica agendada que deixar de comparecer à Clínica Médica terá registrado na Remessa de Perícia a rubrica "ausente" e será desclassificado do Processo Seletivo 01/2026.

CAPÍTULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br**.
14.2. A Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Processo Seletivo.
14.3. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
14.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.
14.5. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Examinadora do Processo Seletivo e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no que se refere à realização deste Processo Seletivo.
14.6. Caberá ao Prefeito do Município de Presidente Venceslau a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo.
14.7. O Processo Seletivo destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Processo Seletivo.
14.8. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Processo Seletivo, a qualquer tempo.
14.9. O Foro da Comarca do **Município de** Presidente Venceslau **/SP** decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital. Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br.**

Presidente Venceslau, 19 de novembro de 2026.

BARBARA MEDEIROS VILCHES:36230213850
Assinado de forma digital por BARBARA MEDEIROS VILCHES:36230213850
Dados: 2026.11.18 16:44:48 -03'00'

Bárbara Medeiros Vilches
Prefeita Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP
CEP 19.400-376– TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:
semec@presidentevenceslau.sp.gov.br

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – SUPERIOR E MÉDIO

Leitura e interpretação de texto. Gêneros e tipos textuais. Níveis de linguagem. As funções da linguagem: Coesão e coerência. Intertextualidade. FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período composto e as orações coordenadas. Orações subordinadas. – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Significação das palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

MATEMÁTICA – SUPERIOR E MÉDIO

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1ºgrau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

CONHECIMENTOS GERAIS

Questões relacionadas à Artes, Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de São Paulo e do Município de Presidente Venceslau.

LEGISLAÇÃO DE ENSINO

BRASIL. Constituição Federal - Artigos 205 a 214 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm).
BRASIL. Decreto nº 10.656/2021 - Regulamenta a Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, que dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Decreto/D10656.htm)
BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, arts. 1º - 6º, 53 - 59, 83 - 85, 208, 245. (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm).
BRASIL. Lei Federal nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm).
BRASIL. Lei Federal nº 14.113/2020 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2020/Lei/L14113.htm).
BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 4/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf). BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 5/2009 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (http://www.seduc.ro.gov.br/portal/legislacao/RESCNE005_2009.pdf).
BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 7/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos (http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf).
BRASIL. Lei Federal nº 10.639/2003 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira", e dá outras providências (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.639.htm)

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP
CEP 19.400-376– TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:
semec@presidentevenceslau.sp.gov.br

BRASIL. Lei Federal nº 11.645/2008 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena" (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11645.htm_)

BRASIL. Decreto federal 12.773/2025 - Altera o Decreto nº 12.686, de 20 de outubro de 2025, que institui a Política Nacional de Educação Especial Inclusiva e a Rede Nacional de Educação Especial Inclusiva. (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2025/decreto/d12773.htm)

Currículo Paulista das Etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental

LDB (Lei nº 9.394/96)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PEB I e Professor de Creche: BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

Professor de Educação Básica II – Arte: BNCC (Base Nacional Comum Curricular. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Ensino da arte: conceito; histórico; metodologias; propostas; e, práticas. Arte e processo: construção da cidadania. Diversas linguagens artísticas: estética - conceitos e contextos. Aspectos da cultura popular brasileira e manifestações populares: formação histórica e multiculturalismo. Arte da pré-história: arte brasileira; arte indígena; e, arte africana. Elementos da linguagem visual. Meios visuais de arte. Correntes estilísticas. Leitura de imagem: cultura visual e comunicação na arte. Artes visuais no Brasil: do Barroco colonial brasileiro aos dias atuais. Artes audiovisuais: TV; cinema; fotografia; e, multimídia - novos recursos e novas linguagens. Música no Brasil: do período colonial aos dias atuais. Teatro no Brasil: história e movimentos. Dança no Brasil: dramática e folclórica; popular e erudita. Principais movimentos artísticos do século XX no Brasil. Ensino e aprendizagem da música na escola. Avaliação da aprendizagem no ensino da música. Novas abordagens teóricas e metodológicas no ensino de Arte. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil

Professor de Educação Básica II - / Educação Especial: BNCC (Base Nacional Comum Curricular. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Declaração de Salamanca. Lei 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Resolução CNE/CEB nº 04/2009, que institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado. Apoio Educacional Especializado para Educação básica, técnica e tecnológica. Práticas de ensino para pessoas com deficiência visual. Práticas de ensino para pessoas com deficiência auditiva. Procedimentos em educação especial para o ensino de pessoas com altas habilidades e superdotação. Legislação e Políticas de Educação Inclusiva no Brasil. Tecnologias Assistivas e educação. Acessibilidade no processo de inclusão escolar. Flexibilização e adaptação curricular. Formação docente e Educação Inclusiva. Educação Especial e Família. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

Professor de Educação Básica II - / Educação Física: BNCC (Base Nacional Comum Curricular. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição aplicada a atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Aprendizagem motora; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Abordagens da Educação Física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Exercício físico, saúde e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

Professor de Educação Básica II - / Letras: BNCC (Base Nacional Comum Curricular. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Concepções de língua, linguagem, texto, discurso e gênero. Variação linguística, preconceito linguístico, oralidade, leitura, produção textual e análise linguística e semiótica. Teorias e estratégias de leitura; inferência, intertextualidade, dialogismo, argumentação, gêneros discursivos, textos digitais e multimodais, educação midiática e desinformação. Produção textual: condições de produção, planejamento, textualização, revisão, edição e reescrita; coerência, coesão, referenciação, progressão, sequências textuais, argumentação e oralidade pública. Fonética, fonologia, morfologia, sintaxe, semântica, pragmática

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP
CEP 19.400-376– TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:
semec@presidentevenceslau.sp.gov.br

e estilística em perspectiva de uso e de análise dos efeitos de sentido. Literatura brasileira. Planejamento de sequências de leitura, oralidade, produção textual e análise linguística; ensino contextualizado da gramática; seleção e mediação de gêneros; elaboração de propostas de produção; revisão e reescrita orientadas; diagnóstico das dificuldades de leitura e escrita; critérios e instrumentos de avaliação; intervenções, recuperação, inclusão e formação do leitor. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

Professor de Educação Básica II – Matemática: BNCC (Base Nacional Comum Curricular. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1ºgrau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

PEB I – Conservatório Musical: História da Música Brasileira. Ensino de Música: Cifras; Tablaturas; Partituras; Instrumentos Musicais; Técnicas para transposição melódica e harmônica. Músicas folclóricas, étnicas, populares e sua utilização em aula; música e cultura. Fanfarras e bandas escolares. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

Profissional de Apoio Escolar: Estatuto da Criança do Adolescente (ECA) – Título II;
Referências bibliográficas: Site para consulta do Estatuto da Criança do Adolescente: https://www.gov.br/mdh/pt-br/assuntos/noticias/2021/julho/trinta-e-um-anos-do-estatuto-da-crianca-edo-adolescente-confira-as-novas-acoes-para-fortalecer-o-eca/ECA2021_Digital.pdf.
Estatuto da Pessoa com Deficiência; Noções de primeiros socorros; Noções de trânsito.
Site para consulta do Estatuto da Pessoa Com deficiência:
https://www.cnmp.mp.br/portal/images/lei_brasileira_inclusaopessoadeficiencia.pdf.
Noções de primeiros socorros:
Site para consulta -
https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/saude/MANUAL_PRIMEIROS_SOCORROS_PARA_LEIGOS.pdf.
Educação para o Trânsito -
Site: https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/767/o/CartilhaEduca%C3%A7%C3%A3o_para_o_tr%C3%A2nsito_ok.pdf.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP
CEP 19.400-376– TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:
semec@presidentevenceslau.sp.gov.br

ANEXO II – CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO

DATA	EVENTOS
19/11/2026	Divulgação do Edital de Processo Seletivo
20 e 21/11/2026	Período para impugnação do Edital
24/11/2026	Resposta (impugnação do Edital, se necessário)
25/11 a 07/12/2026	Período de Inscrições e data de envio dos títulos
25 e 26/11/2026	Período para solicitação de isenção da Taxa de Inscrição
01/12/2026	Resultado dos pedidos de isenção da Taxa de Inscrição
02 e 03/12/2026	Recursos (indeferimento da isenção da taxa de inscrição)
05/12/2026	Resposta (Recurso (indeferimento da isenção da taxa de inscrição), se necessário
07/12/2026	Último dia para envio dos documentos para Pessoas com Deficiência
08/12/2026	Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário
11/12/2026	Divulgação da homologação das inscrições
12 e 13/12/2026	Período para interposição de recursos das inscrições
16/12/2026	Resultado – Recurso Homologação (se necessário) e divulgação dos locais de prova
20/12/2026	Aplicação da Prova Escrita Objetiva
21/12/2026	Divulgação do Gabarito Preliminar
22 e 23/12/2026	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar
11/01/2027	Divulgação do Gabarito Oficial e Divulgação do resultado preliminar
12 e 13/01/2027	Período para interposição de recursos
15/01/2027	**Resultado – Recurso Resultado Preliminar e Divulgação do Resultado Final**

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau em acordo com a Império Assessoria e Concursos Ltda.

- Todos os Atos inerentes ao prosseguimento do Processo Seletivo serão objeto de publicação por Editais no site **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br**. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referentes ao andamento deste Processo Seletivo, divulgados nos meios acima mencionados.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP
CEP 19.400-376– TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:
semec@presidentevenceslau.sp.gov.br

ANEXO III - ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

PEB I
Lei Complementar nº 81, de 30 de setembro de 2010 – Estatuto do Magistério Público do Município.

PEB I CONSERVATÓRIO MUSICAL
PEB I CONSERVATÓRIO MUSICAL (ESTUDANTE)
Lei Complementar nº 81, de 30 de setembro de 2010 – Estatuto do Magistério Público do Município.

PEB II ARTES
PEB II ARTES (ESTUDANTE)
Lei Complementar nº 81, de 30 de setembro de 2010 – Estatuto do Magistério Público do Município.

PEB II EDUCAÇÃO ESPECIAL
PEB II EDUCAÇÃO ESPECIAL (ESTUDANTE)
Lei Complementar nº 81, de 30 de setembro de 2010 – Estatuto do Magistério Público do Município.

PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA
Lei Complementar nº 81, de 30 de setembro de 2010 – Estatuto do Magistério Público do Município.

PEB II LETRAS
PEB II LETRAS (ESTUDANTE)
Lei Complementar nº 81, de 30 de setembro de 2010 – Estatuto do Magistério Público do Município.

PEB II MATEMÁTICA
PEB II MATEMÁTICA (ESTUDANTE)
Lei Complementar nº 81, de 30 de setembro de 2010 – Estatuto do Magistério Público do Município.

PROFESSOR DE CRECHE
Lei Complementar nº 81, de 30 de setembro de 2010 – Estatuto do Magistério Público do Município.

PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

a) Auxiliar no atendimento aos alunos e à comunidade nas Escolas Municipais e demais ambientes educacionais da Rede Municipal de Ensino.
b) Atender aos alunos com necessidades educacionais especiais com ou sem deficiência.
c) Supervisionar e apoiar os alunos durante o transporte escolar.
São atividades comuns às atribuições dispostas nas alíneas “a” e “c”:
I. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores em assuntos de sua competência legal;
II. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
III. Manter a ordem, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e instruções;
IV. Informar ao professor e aos superiores as observações relevantes transmitidas pelos pais ou responsáveis;
V. Comunicar o professor ou superior em caso de enfermidade ou acidente;
VI. Realizar procedimentos de primeiros socorros, conforme treinamento, sempre que necessário;
VII. Ministrar medicamentos de uso contínuo, com receituário e autorização familiar, com supervisão da gestão escolar.
VIII. Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola;
IX. Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;
X. Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função ocupada.
As atividades específicas da atribuição constante da alínea “a”:
I. Acompanhar e controlar a movimentação dos alunos e demais pessoas no recinto da escola e em suas imediações, orientando-os quanto às normas de comportamento e cuidando para que permaneçam ou transitem com segurança nos diferentes ambientes;
II. Encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme solicitação ou necessidade;
III. Informar a Direção da Escola sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências ou qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
IV. Comunicar à direção e aos professores situações que envolvam problemas disciplinares;
V. Atender aos professores em aula nas solicitações de materiais e equipamentos;
VI. Acompanhar e monitorar os alunos em suas atividades quando solicitado;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP
CEP 19.400-376– TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:
semec@presidentevenceslau.sp.gov.br

VII. Orientar: acompanhar os momentos de alimentação, inclusive com auxílio individual aos alunos, quando necessário;
VIII. Cooperar no processo de integração e inserção do estudante no ambiente escolar, constituindo-se em agente de promoção de inclusão;
IX. Portar-se de maneira comprometida contra qualquer preconceito ou violência que venha afetar o estudante no âmbito escolar;
X. Acompanhar e orientar os estudantes nos horários de entrada e saída, durante o intervalo e em todos espaços escolares;
XI. Zelar pelos alunos que estejam sob sua guarda;
XII. Auxiliar na distribuição da alimentação, mamadeiras, talheres e/ou outros;
XIII. Auxiliar os professores nos momentos de higiene, alimentação e cuidados das crianças;
XIV. Sob supervisão da gestão escolar, zelar pelo sono das crianças;
XV. Atender aos professores ou equipe técnica responsável sempre que solicitado para prestar assistência quanto à higiene, alimentação e demais cuidados aos alunos;
XVI. Auxiliar na organização dos espaços educativos;
XVII. Receber e entregar os estudantes para os seus responsáveis no portão ou outro local;
XVIII. Executar outras tarefas correlatas de acordo com a solicitação dos superiores.
A atribuição constante da alínea "b":
I. Atender aos alunos sob sua responsabilidade, nos diversos ambientes e momentos da rotina escolar em conformidade com o planejamento pedagógico do professor;
II. Atender adequadamente os alunos que demandam apoio de locomoção, de higiene pessoal e alimentação;
III. Zelar pela segurança dos alunos, atendendo às suas necessidades individuais atentando para eventuais dificuldades e, identificadas, informar aos professores ou à gestão escolar;
IV. Utilizar recursos pedagógicos sugeridos pelo professor para o bom atendimento ao aluno;
V. Auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andador, muletas, bengalas e outros auxiliares de locomoção em todos os ambientes em que o estudante esteja sob responsabilidade da unidade escolar;
VI. Auxiliar na organização das dependências físicas de uso para eventuais trocas de fraldas e outras assepsias;
VII. Auxiliar na promoção da cultura e da prática inclusiva visando desmistificar mitos e preconceitos em torno da deficiência;
VIII. Auxiliar, com orientação do professor, na confecção de materiais adaptados ao aluno de acordo com a deficiência que apresenta;
IX. Informar ao professor ou a chefia imediata, quando identificar a necessidade de atendimento médico de urgência; X. Localizar o kit de primeiros socorros e entregá-lo ao profissional responsável.
XI. Auxiliar na alimentação individual e específica dos alunos que necessitam suporte, sob orientação dos professores, da família e/ou da equipe pedagógica;
XII. Acompanhar os alunos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado;
XIII. Receber e entregar os estudantes para os seus responsáveis no portão ou outro local;
XIV. Apoiar o docente na mediação pedagógica e no acompanhamento de estudantes com necessidades comportamentais específicas, promovendo um ambiente de aprendizagem acolhedor e colaborativo;
XV. Executar outras tarefas correlatas de acordo com a solicitação dos superiores.
A atribuição constante da alínea "c":
I. Auxiliar e coordenar a entrada e saída dos alunos no veículo escolar, garantindo a segurança de todos;
II. Coordenar e supervisionar a saída dos alunos dos vínculos até adentrarem ao ambiente educacional ou serem entregues aos pais ou responsáveis;
III. Verificar se todos os alunos estão usando o cinto de segurança de forma correta, quando necessária esta condição;
IV. Supervisionar os alunos durante o trajeto do veículo escolar não permitindo situações que possam comprometer a sua segurança;
V. Alertar o motorista quando este cometer alguma ação que possa colocar em risco a segurança dos alunos, avisando à chefia imediata, se necessário;
VI. Conduzir os alunos do ponto de espera até a entrada no ônibus;
VII. Conduzir os alunos do ônibus até o ponto de parada, entregando-os diretamente aos pais ou responsáveis ou outros profissionais da escola;
VIII. Executar outras tarefas correlatas de acordo com a solicitação dos superiores.
É vedado ao profissional de apoio escolar, durante o desempenho de sua função:
I. Publicar ou divulgar sob qualquer pretexto, fotos ou informações que interfiram na privacidade do estudante ou dos demais profissionais da escola;
II. Manter comportamento antiético ao tratar de assuntos relacionados à criança, à condução da sala de aula, gestão escolar, dentre outros;
III. Utilizar vestimentas inadequadas para o ambiente escolar, seja, incompatíveis com ambiente de trabalho escolar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP
CEP 19.400-376– TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:
semec@presidentevenceslau.sp.gov.br

ANEXO IV

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Processo Seletivo nº 001/2026, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
NÚMERO DA INSCRIÇÃO			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Processo Seletivo, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2026 da Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau, em especial quanto às disposições do Capítulo III deste Edital.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Processo Seletivo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Presidente Venceslau, ___ de _____ de 2026.

Assinatura Candidato

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP
CEP 19.400-376– TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:
semec@presidentevenceslau.sp.gov.br

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

(Folha Timbrada)

CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Certificamos que o (a) funcionário (a) _____, conta com um tempo de serviço de _____dias, sendo: _____ ano (s) _____ mês(es) e _____ dia (s). Não constam faltas e afastamentos no período.

Sendo expressão da verdade, firmamos, datamos e damos fé.

_____ - _____, _____ de _____ de 20___

_____

Nome do Responsável (carimbo)

Função

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Avenida Carlos Platzeck, 597- Jardim Coroados- Presidente Venceslau - SP
CEP 19.400-376– TEL. 3271-1070 / 3271-1236 – e-mail:
semec@presidentevenceslau.sp.gov.br

ANEXO VI – DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS APOSENTADOS QUE APRESENTAREM CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Eu, _____, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado (a) à Rua _____, nº _____, na cidade de _____, Estado de São Paulo, **DECLARO** para os devidos fins e a quem possa interessar que **NÃO UTILIZEI** na Certidão de Tempo de Serviço apresentada com Título para o Processo Seletivo nº. 001/2026 o período de tempo utilizado para os cálculos de minha aposentadoria.

Declaro, outrossim, que em qualquer fase do Processo Seletivo, se for verificada informação inconsistente, estarei eliminada (o) do presente certame.

A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, podendo ser considerada como prática de infração penal prevista no art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 do Código Penal. Por ser expressão da verdade firmo a presente.

Presidente Venceslau/SP, _____ de _____ de 2026.

Nome Completo:

_____

Assinatura:

_____

PODER LEGISLATIVO

Licitações e Contratos

Ato de Autorização de Contratação Direta

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 029/2026
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 010/2026

1 - SOLICITANTE

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU-SP**, localizada a Avenida Dom Pedro II, nº 289, Centro, Presidente Venceslau/SP, torna público para conhecimento dos interessados que realizará **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos Artigo Nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021 e alterações posteriores, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir.

Solicitante: Secretaria da Câmara

2 - DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

INICIO DA ETAPA - APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA: as 12h:00min - 19 de novembro de 2026

FIM DA ETAPA - APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA: as 14h:00min - 25 de novembro de 2026

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília.

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:

PLATAFORMA DE LICITAÇÕES ELETRÔNICAS LICITAR DIGITAL – https://licitar.digital/

TELEFONE: (31)3191-0707

E-MAIL: contato@licitardigital.com.br

3 – CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E EFETIVA PARTICIPAÇÃO

3.1 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados na participação da dispensa eletrônica deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do sítio da Plataforma de Licitações da Licitar Digital (www.licitardigital.com.br).

3.2 - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como, seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Câmara Municipal de Presidente Venceslau, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.

3.3 - O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes à dispensa eletrônica.

3.4 - A participação na dispensa eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal do credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data e horário limite estabelecido.

3.5 - O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

3.6 - COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA, A LICITANTE ASSINALARÁ “SIM” OU “NÃO” EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTES DECLARAÇÕES:

( ) Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.

( ) Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

( ) Declaro que minha proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

( ) Declaro que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.

( ) Declaro que estou ciente das condições para participação deste processo e concordo com os locais para o cumprimento das obrigações objeto desta dispensa, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;

( ) Declaro que a proposta apresentada para esta dispensa está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.

( ) Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/Cooperativa, conforme a Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência, observado também o disposto nos §§ 1º ao 3º do artigo 4º da Lei Federal n. 14.133/2021.

( ) Sim, ME ( ) Sim, EPP ( ) Não, outros enquadramentos

3.7- A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4 - OBJETO

Constitui objeto da presente dispensa a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GRÁFICA PARA CONFECÇÃO DE DIVERSOS MATERIAIS, PARA CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU, CONFORME AS QUANTIDADES, ESPECIFICAÇÕES, OBRIGAÇÕES E DEMAIS CONDIÇÕES EXPRESSAS NESTE INSTRUMENTO e constantes no Termo de Referência, e anexos.

5 - DETALHAMENTO DO OBJETO:

Especificação					
Nº do Item	Descrição do Objeto	Unidade de Medida	Quant.	Preço Unitário R$	Preço Total R$

Especificação					
01	Papel timbrado A4, folha 90g, 210x297mm, branco, impressão 4x0, contendo as seguintes especificações:- Nome do órgão, CNPJ, endereço, telefone, e-mail, site e o timbre (cores).Conforme Modelo	Unidade	12.000		
02	Pastas Timbradas Pastas: 46,4x32,4cm, 4x0 cores, Tinta Escala em Cartolina Amarela 180g, Dobrado, Refilado. Contendo as seguintes especificações:- Nome do órgão, CNPJ, endereço, telefone, e-mail, site e o timbre (cores).Conforme Modelo	Unidade	200		

6 - FUNDAMENTO LEGAL

O objeto deste edital, tem amparo legal disposto no artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21 e alterações posteriores.

7- JUSTIFICATIVA

7.1. Contratação de Empresa especializada na Prestação de Serviços de Gráfica para confecção dos itens abaixo relacionados:

Papel timbrado A4, folha 90g, 210x297mm, branco, impressão 4x0, contendo as seguintes especificações:- Nome do órgão, CNPJ, endereço, telefone, e-mail, site e o timbre (cores).

Pasta Timbrada personalizada 180g, Dobrado, Refilado, Cartolina Amarela, 46,4x32,4cm, impressão 4x0, contendo as seguintes especificações:- Nome do órgão, CNPJ, endereço, telefone, e-mail, site e o timbre (cores)

Ambos os produtos destinados para Câmara Municipal de Presidente Venceslau, material de consumo, para ser usado na Administração da Casa Legislativa. Como sabemos a demanda destes itens são de uso rotineiro, devendo ter reposição quando necessário para o bom andamento do Órgão em questão.

7.2. A aquisição a ser realizada deverá obedecer ao objeto delimitado no Documento de Formalização de Demanda, bem como o Termo de Referência.

8 - PRAZO PARA ENTREGA

8.1. O fornecimento do produto ou prestação do serviço, deverá ocorrer de acordo com a solicitação encaminhada pelo contratante, através de ordem de compra devidamente assinada pelo setor respectivo, independentemente da quantidade solicitada ou do serviço a ser prestado, o que corresponderá à necessidade do setor requisitante.

8.2. A contratada terá o prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de compra ou documento equivalente, para realizar a entrega dos produtos requisitados ou para dar início a execução dos serviços contratados.

8.3. A Administração não emitirá qualquer pedido de compra sem a prévia existência do respectivo crédito orçamentário.

8.4. O local de entrega dos produtos e/ou execução dos serviços está indicado no Termo de Referência parte integrante do processo ou documento equivalente.

9- PAGAMENTO

O pagamento será efetuado pela Câmara Municipal de Presidente Venceslau, na conta do CONTRATADO, até 30 (trinta) dias após a emissão de nota fiscal ou Fatura.

A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste edital e no Termo de Referência.

10. HABILITAÇÃO

Deverá o Fornecedor interessado anexar os seguintes documentos mínimos:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) CND Federal;

c) CND Estadual;

d) CND Municipal da sede do Fornecedor;

e) Certidão negativa FGTS;

f) CNDT.

Nota 01 - A verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

Nota 02 - As certidões que não tenham o prazo de validade expresso no documento, ter-se-ão como válidas por 90 (noventa) dias a partir da data de sua emissão.

Nota 03 – Será aplicado no presente edital o entendimento adotado pelo TCU (Tribunal de Contas da União), no Acórdão nº 1211/2021:

"Acórdão 1211/2021 Plenário (Representação, Relator Ministro Walton Alencar Rodrigues) Licitação. Habilitação de licitante. Documentação. Documento novo. Vedação. Definição. A vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 43, § 3º, da Lei 8.666/1993 e no art. 64 da Lei 14.133/2021 (nova Lei de Licitações), não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo pregoeiro".

11 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta das dotações orçamentárias:

Unidade Executora: 01.02.00 SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Funcional Programática: 01.031.0001-2.002 Manutenção Geral da Secretaria Administrativa

Fonte de Recurso - 01

Dotação 0007 - 3.3.90.39.01 - Outros Serviços de

Terceiros - Pessoa Jurídica

12 – PENALIDADES

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA ou não veracidade das informações prestadas, poderá acarretar, resguardados os preceitos legais pertinentes, sendo-lhe garantida a prévia defesa, nas seguintes sanções:

a) Advertência pelo atraso de até 10 (dez) dias corridos e sem prejuízo para o Município de Bom Jesus do Amparo, na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

b) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de atraso superior a 10 (dez) dias corridos ou em situações que acarretem prejuízo a Administração, na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

c) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de execução imperfeita do objeto.

d) Multa de até 20% sobre o valor total do contrato/ordem de compra/serviço se deixar de entregar a mercadoria/prestar o serviço/executar a obra, no prazo determinado, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

d) Multa de até 20% sobre o valor total do contrato/ordem de compra/serviço se deixar de entregar a mercadoria/prestar o serviço/executar a obra, no prazo determinado, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

e) Impedimento de licitar e contratar, nos termos do art. 156, §4º, da Lei 14.133/21;

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos do art. 156, §5º, da Lei 14.133/21;

As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com a Lei nº 14.133/21, em especial aos artigos 155 a 163.

As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

13 - VALOR ESTIMADO

13.1. A média de preços da contratação, conforme pesquisa de preços, será de R$ 4.003,33 (quatro mil e três reais e trinta e três centavos).

Presidente Venceslau, 17 de novembro de 2026.

AFONSO CELSO RODRIGUES DE CARVALHO
Presidente
LETICIA SILVA CAVALHEIRO BRAUN
Agente de Contratações

.....

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

DISPENSA Nº 010/2026

PROCESSO Nº 029/2026

TIPO: CONTRATAÇÃO DIRETA (LEI Nº 14.133/21)

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O objeto do presente termo é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gráfica para confecção de diversos materiais, para Câmara Municipal de Presidente Venceslau, conforme as quantidades, especificações, obrigações e demais condições expressas neste instrumento, conforme tabela constante no item 2.

1.2. Com fundamento no inciso II do art. 72 da lei nº 14.133/2021, o Termo de Referência está sendo elaborado de acordo com as informações recebidas no Documento de Formalização de Demanda (DFD), documento este que evidencia e detalha a necessidade da contratação.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto encontra-se descrito na tabela abaixo e deverá ser executado conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Especificação					
Nº do Item	**Descrição do Objeto**	**Unidade de Medida**	**Quant.**	**Preço Unitário R$**	**Preço Total R$**
01	Papel timbrado A4, folha 90g, 210x297mm, branco, impressão 4x0, contendo as seguintes especificações:- Nome do órgão, CNPJ, endereço, telefone, e-mail, site e o timbre (cores).	Unidade	12.000		
02	Pastas Timbradas Pastas: 46,4x32,4cm, 4x0 cores, Tinta Escala em Cartolina Amarela 180g, Dobrado, Refilado. Contendo as seguintes especificações:- Nome do órgão, CNPJ, endereço, telefone, e-mail, site e o timbre (cores).	Unidade	200		

2.2. DESCRIÇÃO / MATÉRIA-PRIMA

Papel timbrado para cópias, impressões a jato de tinta e laser, formato 210 X 297 mm, com superfície e massa homogênea, fibras longitudinais, espessura uniforme, elevado teor de alvura e, baixo índice de deformação devido ao calor.

Pasta Timbrada, impressões a jato de tinta e laser, formato 46,4x32,4cm, 4x0 cores, com superfície e massa homogênea, fibras longitudinais, espessura uniforme, elevado teor de alvura e, baixo índice de deformação devido ao calor.

2.3. EMBALAGEM

Papel timbrado deverá ser acondicionado em resmas - 500 (quinhentas) folhas.

Pasta Timbrada personalizados deverão ser acondicionado embalagens contendo 100 (quinhentas) unidades.

2.4. A natureza do objeto a ser contratado é de natureza comum nos termos do artigo 20, da Lei 14.133/2021, e as especificações estão definidas de forma clara, concisa e objetiva e que as unidades de medidas atendem ao princípio da padronização usual existente no mercado.

2.5. A média de preços da contratação, conforme pesquisa de preços, será de R$ 4.003,33 (quatro mil e três reais e trinta e três centavos).

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 **Objeto da Contratação:** A contratação em questão tem como objeto a aquisição de papel timbrado e Pastas Timbradas personalizadas, ambos com a logomarca e informações institucionais da Câmara Municipal de Presidente Venceslau. Esses materiais são de uso corrente e indispensável para a comunicação oficial e interna da Casa Legislativa, incluindo a expedição de ofícios, convites, comunicações diversas, correspondências administrativas e protocolização de documentos e organização de processos.

3.2. **Necessidade da Contratação:** A utilização de papel timbrado e pasta timbrada personalizadas é essencial para a formalidade, padronização e identificação institucional dos documentos emitidos pela Câmara Municipal. Além de conferir um caráter oficial às comunicações, a padronização visual reforça a imagem da instituição perante a população e outros órgãos, garantindo a credibilidade e a autenticidade dos atos legislativos e administrativos. A ausência desses materiais comprometeria a fluidez e a oficialidade dos trâmites internos e externos da Câmara.

3.3. **Fundamentação Legal para a Dispensa de Licitação:** A dispensa de licitação se fundamenta no Artigo 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que permite a contratação direta para serviços e compras de pequeno vulto. Considerando a natureza dos materiais gráficos (papelaria de expediente) e o volume usualmente demandado pela Câmara Municipal para um período determinado (geralmente anual), estima-se que o valor total da contratação esteja dentro do limite estabelecido pela legislação para

dispensa por baixo valor. Uma pesquisa de mercado preliminar, a ser anexada ao processo, confirmará que o valor da aquisição se enquadra nos limites previstos na legislação.

3.4. A aquisição a ser realizada deverá obedecer ao objeto delimitado no Documento de Formalização de Demanda e neste Termo de Referência.

4. DISPENSA DE ESTUDOS PRELIMINARES

4.1. Tendo em vista que os materiais a serem adquiridos através de dispensa de licitação, com fulcro no art.75, inc.II, não se faz necessária a elaboração de Estudo Técnico Preliminar, conforme previsto na IN SEGES 58/2022, art. 18, § 3º da Lei 14.133/2021 e art 8º, inc.I da Resolução 244/2024 da Câmara Municipal de Presidente Venceslau

5. 5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. Trata-se de serviço comum, e de baixo valor, de forma que deverá ser contratado mediante dispensa de licitação, em sua forma física ou eletrônica.

5.2. A prestação dos serviços ou aquisição do material/equipamento, não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1 A presente contratação tem por objetivo a Contratação de Empresa especializada na Prestação de Serviços de gráfica para confecção de Papel Timbrado e Envelopes Personalizados, para a Câmara Municipal de Presidente Venceslau, por meio de procedimento de dispensa de licitação, conforme o disposto no inciso II, do Art. 75, da Lei nº 14.133/2021. A medida visa garantir a continuidade, o bom desempenho e a efetividade na execução das atividades administrativas e legislativas.

6.2 O fornecimento será de 12.000 (doze mil) unidades de Papel Timbrado, acondicionadas em resmas e 200 (duzentas) unidades de envelopes personalizados acondicionados em embalagens contendo 500 (quinhentos) unidades cada, para o papel timbrado e 100 (cem) unidades cada para pastas personalizadas.

6.3 A CONTRATADA efetuará o fornecimento na CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU, situada a Avenida Dom Pedro II nº 289, Centro – CEP: 19400-011, no horário das 07h às 11h e das 13h às 17h, de segunda a sexta feira.

6.2 A empresa CONTRATADA fornecerá em perfeitas condições, devidamente lacradas.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1 De acordo com a Lei 14.133/2021, os requisitos da contratação de aquisição e fornecimento de bens comuns e permanentes são os seguintes:

7.1.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual. Isso significa que a empresa contratada deve ser responsável pela execução integral do objeto do contrato, desde a aquisição dos bens até a entrega ao órgão contratante.

7.1.2 Não haverá exigência da garantia da contratação dos Arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21. No entanto, o contratado poderá ser responsabilizado por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

7.2. DA ENTREGA

7.2.1. O prazo para entrega é de até 10 (dez) dias corridos, contados da data de recebimento da Autorização de Fornecimento.

7.2.2. A entrega dos produtos adquiridos, será realizada em uma única parcela. Qualquer alteração no cronograma deverá ser previamente acordada entre as partes e formalizada por escrito.

7.2.3. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos: Leticia Silva Cavalheiro Braun, contato: camarapv@uol.com.br, Telefone: (18) 3271-1530.

7.2.4. Unidade e servidor responsável pelo recebimento: Christiano Carrasco Rainho, contato: camarapv@uol.com.br, Telefone: (18) 3271-1530.

7.3. Não será admitida a subcontratação do objeto, sem prévia anuência da Câmara Municipal.

8. MODELO DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

8.1. O objeto deverá ser entregue na CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU, situada a Avenida Dom Pedro II nº 289, Centro – CEP: 19400-011, no horário das 07h às 11h e das 13h às 17h, de segunda a sexta feira, conforme constante no item 2 e seus desdobramentos.

8.2. Todos os produtos fornecidos devem ser novos, de primeiro uso, de primeira qualidade e constar da linha de produção atual dos fabricantes.

8.3. Os produtos deverão ser entregues acondicionados em suas embalagens lacradas, de forma a permitir completa segurança quanto a sua originalidade e integridade, devendo estar acondicionados e embalados conforme procedimentos do fabricante, protegendo o produto durante o transporte e armazenamento, com indicação do material contido, volume, para posterior verificação da sua conformidade com as especificações e requisitos contidos na proposta e previstos neste termo de referência.

8.4. A fiscalização indicará local adequado e seguro para o depósito do objeto.

8.5. A CONTRATADA deverá entregar os objetos no local especificado pela FISCALIZAÇÃO, sendo responsável pelo transporte até o local designado.

8.6. Qualquer produto será recusado, caso esteja nas seguintes condições:

a. Entregue em desconformidade com as especificações técnicas desse Termo de Referência;

b. Caso qualquer componente adquirido não seja novo; e

c. Caso apresente defeitos, em qualquer de suas partes ou componentes, durante a verificação.

8.7. Constatadas quaisquer irregularidades no objeto recebido, a Câmara Municipal de PRESIDENTE VENCESLAU poderá:

a. Rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações exigidas, determinando sua substituição; e

b. Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

8.8. RECEBIMENTO PROVISÓRIO

8.8.1. O Recebimento Provisório será lavrado em documento de duas vias, desde que tenham sido entregues à FISCALIZAÇÃO os itens que compõe o objeto e sua respectiva documentação técnica.

8.9. RECEBIMENTO DEFINITIVO

8.9.1. Em até 10 (dez) dias após o Recebimento Provisório, a fiscalização fará a conferência do material recebido com base nas especificações técnicas do objeto. Em caso de perfeita aderência às especificações, a fiscalização emitirá Termo de Recebimento Definitivo, documento de duas vias.

8.9.2. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que determinado produto foi entregue em incompatibilidade, desacordo, com defeito, fora da especificação ou incompleto, a empresa CONTRATADA será notificada até que a situação seja regularizada.

8.9.3. Ao Departamento Administrativo juntamente com o Departamento Demandante caberá o recebimento do objeto e a cuidadosa verificação dos itens fornecidos, com o objetivo de constatar se efetivamente foram fornecidos todos os itens, em conformidade com os termos, especificações e demais exigências, dando-se em conformidade com o artigo 140, da Lei nº 14.133/2021.

8.9.4. A CONTRATADA deverá providenciar a substituição em até 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação da fiscalização.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. A forma da dispensa para a contratação do serviço definido neste Termo de Referência é a "*Dispensa de Licitação de forma eletrônica*" com fulcro no artigo 75, II, da Lei nº 14.133/2021.

9.2 Por ser uma Dispensa de Licitação de forma eletrônica "*sem disputa*", será através da seguinte plataforma eletrônica:

PLATAFORMA DE LICITAÇÕES ELETRÔNICAS LICITAR DIGITAL – https://licitar.digital/

TELEFONE: (31)3191-0707

E-MAIL: CONTATO@LICITARDIGITAL.COM.BR

9.3 O critério de seleção será o de menor preço global.

9.4 Esta contratação será exclusiva para ME e EPP, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

9.5. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria- Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

9.6 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.7 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.8 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.9 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

9.10 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.11 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.12 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.13 Para fins de contratação, a empresa deverá atender aos seguintes requisitos de habilitação:

9.14 HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

9.14.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.14.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.14.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.14.4 declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

9.14.5 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.14.6 prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.14.7 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.14.8 prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.14.9 caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

10. VISITA TÉCNICA OBRIGATÓRIA

10.1. A participação neste processo de dispensa de licitação está condicionada à realização de visita técnica obrigatória a Secretária da Câmara Municipal de Presidente Venceslau, localizada a Avenida Dom Pedro II nº 289, Centro – CEP: 19400-011 Presidente Venceslau-SP, no período de 19/11/2026 a 25/11/2026, das 07h às 11h e das 13h às 17h, mediante prévio agendamento pelo telefone 18) 3271-1530 ou e-mail camarapv@uol.com.br.

10.2. A visita técnica terá como objetivo exclusivo a obtenção dos modelos e especificações exatas do papel timbrado e Pastas Timbrada a serem confeccionados, bem como a verificação de quaisquer outros detalhes técnicos relevantes para a correta formulação da proposta.

10.3. Será emitido um atestado de visita técnica pela Câmara Municipal de Presidente Venceslau ao representante da empresa que efetuar a visita, devidamente identificado. Este atestado é documento indispensável para a habilitação no processo, e sua ausência implicará na inabilitação da empresa.

10.4. A responsabilidade pela obtenção de todas as informações necessárias durante a visita técnica é exclusiva do licitante, não sendo aceitas alegações posteriores de desconhecimento das especificações.

11. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor médio estimado para a aquisição é de R$ 4.003,33 (quatro mil e três reais e trinta e três centavos)

11.1.1 A pesquisa de preços foi realizada diretamente com fornecedores, com base no art.23, § 1º, inc.IV da lei 14.133/2021.

11.1.2 Foi feito contato com todos os fornecedores conhecidos pela administração e os que foram indicados, todavia, apenas 3 demonstraram interesse em fornecer orçamento. Foram realizadas consultas através do Portal Nacional de Compras Públicas – PNPC, para obtenção de processos de dispensa de licitação similares, para obtenção de valores praticados por outras câmaras municipais.

11.1.3 No valor acima, estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, hospedagem, passagem, alimentação, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

12. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

12.1 LIQUIDAÇÃO.

12.1.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

12.1.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.1.3 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

1. Prazo de validade;
2. Data da emissão;
3. Dados do contrato e do órgão contratante;
4. Período respectivo de execução do contrato;
5. Valor a pagar; e
6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.1.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

12.2. PRAZO DE PAGAMENTO

12.2.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

12.2.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M de correção monetária.

12.3 FORMA DE PAGAMENTO

12.3.1 pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado ou através de PIX da pessoa jurídica também informado pelo contratado.

12.3.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

12.3.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

12.3.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

12.3.5 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato, seus anexos e este termo de referência;

13.2 Acompanhar a execução do serviço ou entrega do material ou equipamento garantindo que o mesmo siga o prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

13.3 Notificar a Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do serviço ou entrega do bem;

13.4 Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

13.5 Prestar à Contratada, em tempo hábil, as informações e os esclarecimentos eventualmente necessários à prestação dos serviços ou entrega do material ou equipamento;

13.6 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à prestação do serviço ou do material/equipamento adquirido, no prazo e forma estabelecidos neste instrumento e seus anexos.

13.7 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo com exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

14.1.1 Executar o objeto conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta.

14.1.2 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

14.1.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do serviço, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

14.1.4 Não contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

14.1.5 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante.

14.2 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos à execução do serviço.

14.3 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

14.4 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações da Administração, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

14.5 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

14.6 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação e qualificação nesta contratação direta.

14.7 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;

14.8 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021; e

14.9 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

14.10 Promover a destinação final ambientalmente adequada, sempre que a legislação assim o exigir, como nos casos de entulhos, etc.

15. DA SUBSTITUIÇÃO DO CONTRATO POR NOTA DE EMPENHO

15.1. Conforme permite o inciso I do art. 95 da Lei Federal n° 14.133/2021, o instrumento de contrato será substituído pela nota de empenho de despesa, considerando que a contratação será realizada por dispensa de licitação em razão de valor.

15. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

16.1 O contrato ou outro instrumento hábil substituo, deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

16.2 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

16.3 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

16.4 O servidor designado para a fiscalização acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições nele estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

16.5 O servidor designado para a fiscalização informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

16.6 O servidor designado para a fiscalização verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

16.7 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente de contratação ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

17. DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

17.1. Os preços poderão ser revistos a qualquer tempo, respeitado o período apresentado no item 18.1, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

17.1.1. Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a Administração reestabelecerá o equilíbrio econômico-financeiro inicial concomitantemente à alteração.

17.2. A Administração analisará o pedido de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, acompanhado dos devidos cálculos, notas fiscais anteriores, tabelas de preços oficiais e demais documentos comprobatórios pertinentes.

17.2.1. Após a análise do pedido, e desde que, a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos, a Administração reestabelecerá, mediante termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

17.2.2. Será permitida à Administração a negociação com a contratada ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

17.3. A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

17.4. No caso do disposto do subitem 17.1.1, a alteração unilateral e o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro serão formalizados no mesmo termo aditivo.

18. DO REAJUSTAMENTO E DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS:

18.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da elaboração do valor estimado da contratação.

18.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser atualizados monetariamente, de acordo com a variação acumulada do IPCA do IBGE, nos termos da lei.

19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. As despesas para execução correrão por conta de dotação orçamentária previamente empenhada no exercício de 2026, sob:

Unidade Executora: 01.02.00 SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Funcional Programática: 01.031.0001-2.002 Manutenção Geral da Secretaria Administrativa

Fonte de Recurso - 01

Dotação 0007 - 3.3.90.39.01 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Presidente Venceslau/SP, 17 de novembro de 2026.

AFONSO CELSO RODRIGUES DE CARVALHO
Presidente

LETICIA S. CAVALHEIRO BRAUN
Agente de Contratação