DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

www.martinopolis.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/martinopolis

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Conselhos Municipais 14
Conselho Municipal de Educação-COMED 14
Terceiro Setor 18
Justificativa - Ausência de Chamamento Público 18
Extrato - Termo de Colaboração 21

Poder Legislativo 27
Concursos Públicos/Processos Seletivos 27
Edital 27

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico de Martinópolis – SP – DOEM, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Martinópolis – SP – DOEM poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.martinopolis.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/martinopolis
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Martinópolis
CNPJ 44.855.443/0001-30
Avenida Coronel João Gomes Martins, 525
Telefone: (18) 3275-9500
Site: www.martinopolis.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/martinopolis

Câmara Municipal de Martinópolis
CNPJ 46.426.573/0001-82
Rua José Maria Sanches, 539, Centro
Telefone: (18) 3275-1412
Site: www.camaramartinopolis.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Martinópolis garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.martinopolis.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/martinopolis

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

D E C R E T O Nº 6.822, DE 11 DE ABRIL DE 2024.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO, Prefeito do Município de Martinópolis, Estado de São Paulo, usando das atribuições que por Lei lhe são conferidas etc...

CONSIDERANDO, o disposto no Memorando nº 3.118/2024, procedente da Casa dos Conselhos, que solicita a substituição de membros do Conselho Municipal de Saúde - CMS;

CONSIDERANDO, que a Administração deve obediência aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, elencados no art. 37 da Constituição da República, art. 111 da Constituição Paulista e art. 83 da LOM;

CONSIDERANDO, finalmente, a competência estabelecida no art. 69, VIII da Lei Orgânica Municipal;

D E C R E T A

Art. 1º- O inciso III, alínea "b", item 3, do artigo 1º do Decreto nº 6.425 de 18 de outubro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 1º - (...)***

III- REPRESENTANTES DE GOVERNO, DE PRESTADORES DE SERVIÇOS PRIVADOS, SEM FINS LUCRATIVOS:

b) GESTOR/PRESTADOR DE SERVIÇO DE ATENÇÃO BÁSICA:

***3.** Titular: Aline Andrade Souza Pocielan; Suplente: Rafael Aparecido Lira de Oliveira"*

Art. 2º- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial do Decreto 6.425/2022.

Prefeitura do Município de Martinópolis, 11 de abril de 2024.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO

Prefeito

Registrada nesta Secretaria no livro competente, publicada por Edital no lugar público de costume, na data supra.

CARLOS EDUARDO CARRILHO PEREIRA

Diretor de Secretaria do Gabinete

.....

D E C R E T O Nº 6.823, DE 11 DE ABRIL DE 2024.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO, Prefeito do Município de Martinópolis, Estado de São Paulo, usando das atribuições que por Lei lhe são conferidas etc...

CONSIDERANDO, o disposto no Memorando nº 2.914/2024, procedente da Casa dos Conselhos, que solicita a substituição de membros do Conselho Municipal do Meio Ambiente - CMMA;

CONSIDERANDO, que a Administração deve obediência aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, elencados no art. 37 da Constituição da República, art. 111 da Constituição Paulista e art. 83 da LOM;

CONSIDERANDO, finalmente, a competência estabelecida no art. 69, VIII da Lei Orgânica Municipal;

D E C R E T A

Art. 1º- O inciso I, alínea "c", do artigo 1º do Decreto nº 6.705 de 19 de outubro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 1º - (...)***

I- REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL:

***c) Departamento de Saúde, Saneamento e Bem Estar Social:** ANDRÉIA RIBEIRO DE FREITAS FOGAÇA (titular) e NATALY MANRIQUE ROCHA (suplente)".*

Art. 2º- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial do Decreto 6.705/2023.

Prefeitura do Município de Martinópolis, 11 de abril de 2024.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO

Prefeito

Registrada nesta Secretaria no livro competente, publicada por Edital no lugar público de costume, na data supra.

CARLOS EDUARDO CARRILHO PEREIRA

Diretor de Secretaria do Gabinete

.....

D E C R E T O Nº 6.824, DE 12 DE ABRIL DE 2024.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO, Prefeito do Município de Martinópolis, Estado de São Paulo, usando das atribuições que por Lei lhe são conferidas e etc...

CONSIDERANDO, o contido no Memorando nº 2.967/2024, procedente da Casa dos Conselhos, na qual solicita nova composição do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CMDPC;

CONSIDERANDO, que a Administração deve obediência aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, elencados no art. 37 da Constituição da República, art. 111 da Constituição Paulista e art. 83 da LOM;

CONSIDERANDO, finalmente, a competência estabelecida no art. 69, VIII da Lei Orgânica Municipal;

D E C R E T A

Art. 1º- Nos termos do artigo 5º, da Lei Municipal nº 2.707, de 12/04/2011, e respectivas alterações, o CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, fica constituído da seguinte forma:

I- REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL

a) Representantes do Departamento Municipal de Assistência Social

Titular: LUCIANO ALVES FRANCISCO; **Suplente:**

INGRID SOARES FORATTO;

b) Representantes do Departamento Municipal de Saúde

Titular: DANIELA DE ANGELO FOSTER TEODORO; **Suplente:** ELIS REGINA CARMANHAES E FRANÇA;

c) Representantes do Departamento Municipal de Educação – DEMED

Titular: MARILDA APARECIDA GUILHERME; **Suplente:** CLAUDIA APARECIDA DE JESUS SILVA;

d) Representantes do Departamento Municipal de Trânsito - DEMTRAM

Titular: PATRICIA KELLY ALVES PEIXOTO GRACIANO; **Suplente:** ALEXANDRE DE OLIVEIRA;

e) Representante do Departamento Municipal de Engenharia

Titular: JESUINO MARTINS DE BRITO; **Suplente:** JULIANA GIROTTO LEITE.

II- REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL, INTEGRANTES DE ENTIDADES DE PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA E/OU DE ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVIÇOS ÀS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA E/OU USUÁRIOS E SUAS FAMÍLIAS, ATENDENDO A GLOBALIDADE DAS DEFICIÊNCIAS FÍSICA, MENTAL, MÚLTIPLA E DEMAIS:

a) Titular: CLAUDIO JOSE DOS SANTOS; **Suplente:** KARINE LEITE ROCHA;

b) Titular: LUZENITE PEREIRA DOS SANTOS; **Suplente:** JAQUELINE R. SANTOS MOURA;

c) Titular: ANA LAURA ALENCAR TEIXEIRA; **Suplente:** LUCAS CUSTÓDIO SANTIAGO;

d) Titular: DIRCEU BADARÓ; **Suplente:** ODETE DE GODOI BADARÓ;

e) Titular: CAMILA RAMOS DOS SANTOS; **Suplente:** MARIA ANA DOS SANTOS;

Art. 2º- As atribuições dos membros do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência estão estabelecidas no artigo 4º, da Lei Municipal nº 2.707, de 12/04/2011, e alterações.

Art. 3º- A nomeação dos membros efetivos e dos suplentes deste Conselho corresponderá a um período de 02 (dois) anos, com vencimento em 12/04/2026.

Art. 4º- As funções dos membros e dos suplentes do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, serão exercidas sem ônus para os cofres públicos municipais e ficam consideradas como trabalhos relevantes prestados ao Município.

Art. 5º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial do Decreto nº 6.283/2022.

Prefeitura do Município de Martinópolis, 12 de abril de 2024.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO
Prefeito

Registrado nesta Secretaria no livro competente, publicado por Edital no lugar público de costume, na data supra.

CARLOS EDUARDO CARRILHO PEREIRA
Diretor de Secretaria do Gabinete

.....

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP
PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

D E C R E T O Nº 6.825, DE 15 DE ABRIL DE 2024.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO, Prefeito do Município de Martinópolis, Estado de São Paulo, usando das atribuições que por Lei lhe são conferidas e etc...

D E C R E T A

Art. 1º- Nos termos da Lei 3.399/23, fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial na importância de R$ 476.500,89 distribuídos as seguintes dotações:

02	03	01	F.M.S.	
813		10.301.0012.2186.0000	SERVIÇOS DE SAÚDE	11.451,57
		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
		95	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS-exercícios anteriores	
		370 000	GRUPO IMPLEMENT.PISO SALARIAL ENFERMAGEM	
836		10.301.0012.2017.0000	SERVIÇOS DE SAÚDE	35.000,00
		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	
		92	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS–exercícios anteriores	
		300 100	EMENDA DEP. HELINHO ZANATTA	
837		10.301.0012.2017.0000	SERVIÇOS DE SAÚDE	15.000,00
		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
		92	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS–exercícios anteriores	
		300 100	EMENDA DEP. HELINHO ZANATTA	
838		10.302.0012.2193.0000	SERVIÇOS DE SAÚDE	27.252,80
		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	
		92	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS–exercícios anteriores	
		300 079	Qualis Mais-Emenda43579 Patrícia Bezerra	
839		10.301.0012.2017.0000	SERVIÇOS DE SAÚDE	6.780,26
		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	
		92	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS–exercícios anteriores	
		300 092	Emenda 2023.068.48877 Mauro Bragato	
840		10.301.0012.2017.0000	SERVIÇOS DE SAÚDE	160.000,00
		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	
		95	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS-exercícios anteriores	
		800 023	Increm.PAP - Port.828 - Emendas (3)	
841		10.301.0012.2017.0000	SERVIÇOS DE SAÚDE	75.000,00
		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
		95	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS-exercícios anteriores	
		800 023	Increm.PAP - Port.828 - Emendas (3)	
842		10.303.0012.2133.0000	SERVIÇOS DE SAÚDE	15.000,00
		3.3.90.32.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATU	
		95	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS-exercícios anteriores	
		800 023	Increm.PAP - Port.828 - Emendas (3)	
02	05	01	Esporte e Lazer	

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP
PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

843	27.812.0022.1012.0000	INCENTIVO AO ESPORTE E LAZER	31.016,26
	4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	
	91	TESOURO-exercícios anteriores	
	110 000	GERAL	
844	27.812.0022.1012.0000	INCENTIVO AO ESPORTE E LAZER	100.000,00
	4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	
	95	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS-exercícios anteriores	
	800 036	Emenda Especial 38960001 (Dep.Abou Anni)	

Art. 2º- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Superávit Financeiro: **476.500,89**

Fontes de Recurso		
91	00	31.016,26
92	00	84.033,06
95	00	361.451,57

Art. 3º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Martinópolis, 15 de abril de 2024.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO

Prefeito

Registrado nesta Secretaria no livro competente, publicado por Edital no lugar público de costume, na data supra.

CARLOS EDUARDO CARRILHO PEREIRA

Diretor de Secretaria do Gabinete

D E C R E T O Nº 6.826, DE 16 DE ABRIL DE 2024.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO, Prefeito do Município de Martinópolis, Estado de São Paulo, usando das atribuições que por Lei lhe são conferidas e etc...

CONSIDERANDO, a competência contida no art. 69, VIII e XV, da Lei Orgânica do Município – LOM;

CONSIDERANDO, finalmente, o dever de obediência aos princípios da legalidade, moralidade, finalidade e razoabilidade – art. 37, da CF/88, art. 111, da Constituição Bandeirante e art. 83, da LOM;

D E C R E T A

Art. 1º- Nos termos da Lei Municipal nº 2.009, de 30/08/1995, fica concedida uma AJUDA DE CUSTO ESPECIAL mensal ao servidor estadual do Setor da Saúde, abaixo-relacionado, de acordo com o seguinte valor:

NOME DO SERVIDOR	R.G.	VALOR (EM R$)
Celso Soares dos Santos Filho	33.XXX.XXX-3	1.553,79

Parágrafo único- A ajuda de custo especial não será paga ao servidor afastado por qualquer motivo, enquanto durar o afastamento.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Martinópolis, 16 de abril de 2024.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO

Prefeito

Registrado nesta Secretaria no livro competente, publicado por Edital no lugar público de costume, na data supra.

CARLOS EDUARDO CARRILHO PEREIRA

Diretor de Secretaria do Gabinete

.....

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP
PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

D E C R E T O Nº 6.827, DE 16 DE ABRIL DE 2024.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO, Prefeito do Município de Martinópolis, Estado de São Paulo, usando das atribuições que por Lei lhe são conferidas e etc...

D E C R E T A

Art.1º- Ficam remanejados na forma do anexo deste decreto, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2024.

Art.2º- A alteração introduzida pelo presente Decreto não implica em abertura de crédito adicional, suplementar, especial ou mesmo extraordinário, já que efetuada dentro dos limites dos grupos de despesa impostos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei nº3399, de 18 de dezembro de 2023) e dentro dos valores aprovados para os poderes, órgãos e unidades contemplados.

Art. 3º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Martinópolis, 16 de abril de 2024.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO
Prefeito

Registrado nesta Secretaria no livro competente, publicado por Edital no lugar público de costume, na data supra.

CARLOS EDUARDO CARRILHO PEREIRA
Diretor de Secretaria do Gabinete

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP
PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

ANEXO

(Decreto 6.827/2024)

ACRÉSCIMOS

LOCAL:	02	PODER EXECUTIVO			
	02	07 01	Serviços Municipais - Mobilidade Urbana		
		4.4.90.51.00		OBRAS E INSTALAÇÕES	
	Ficha:	835	15.452.0080.1309.0000	EMENDAS IMPOSITIVAS PODER LE	55.600,00
		4.4.90.51.00		OBRAS E INSTALAÇÕES	

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES **168.646,40**

REDUÇÕES

LOCAL:	02	PODER EXECUTIVO			
	02	03 01	F.M.S.		
	Ficha:	259	10.301.0012.2017.0000	SERVIÇOS DE SAÚDE	31.046,40
		3.3.90.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS	
LOCAL:	02	PODER EXECUTIVO			
	02	05 01	Esporte e Lazer		
	Ficha:	579	27.812.0080.1308.0000	EMENDAS IMPOSITIVAS PODER LE	-40.000,00
		3.3.90.30.00		MATERIAL DE CONSUMO	
LOCAL:	02	PODER EXECUTIVO			
	02	07 01	Serviços Municipais - Mobilidade Urbana		
	Ficha:	626	15.452.0080.1297.0000	EMENDAS IMPOSITIVAS PODER LE	-42.000,00
		4.4.90.52.00		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERM	
	Ficha:	629	15.452.0080.1309.0000	EMENDAS IMPOSITIVAS PODER LE	-55.600,00
		4.4.90.52.00		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERM	

TOTAL DAS ANULAÇÕES **-168.646,40**

D E C R E T O Nº 6.828, DE 17 DE ABRIL DE 2024.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO, Prefeito do Município de Martinópolis, Estado de São Paulo, usando das atribuições que por Lei lhe são conferidas e etc...

D E C R E T A

Art. 1º- Nos termos do Artigo 69, XIX da Lei Orgânica Municipal, de 28/04/1990, ficam delegadospoderes para SERGIO ALAN DE SOUZA, portador da cédula de identidade RG 28.XXX.XXX-9, lotado no cargo de "INSTRUTOR DE BATERIA DE ESCOLA DE SAMBA", e designado para responder pelas funções do cargo de "DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA", para praticar e assinar atos necessários junto ao DEPARTAMENTO DE TURISMO.

Art. 2º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial do Decreto 6.785/2024.

Prefeitura do Município de Martinópolis, 17 de abril de 2024.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO

Prefeito

Registrado nesta Secretaria no livro competente, publicado por Edital no lugar público de costume, na data supra.

CARLOS EDUARDO CARRILHO PEREIRA

Diretor de Secretaria do Gabinete

.....

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP
PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

D E C R E T O Nº 6.829, DE 17 DE ABRIL DE 2024.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO, Prefeito do Município de Martinópolis, Estado de São Paulo, usando das atribuições que por Lei lhe são conferidas e etc...

D E C R E T A

Art.1º- Ficam remanejados na forma do anexo deste decreto, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2024.

Art.2º- A alteração introduzida pelo presente Decreto não implica em abertura de crédito adicional, suplementar, especial ou mesmo extraordinário, já que efetuada dentro dos limites dos grupos de despesa impostos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei nº3399, de 18 de dezembro de 2023) e dentro dos valores aprovados para os poderes, órgãos e unidades contemplados.

Art. 3º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Martinópolis, 17 de abril de 2024.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO
Prefeito

Registrado nesta Secretaria no livro competente, publicado por Edital no lugar público de costume, na data supra.

CARLOS EDUARDO CARRILHO PEREIRA
Diretor de Secretaria do Gabinete

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP
PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

ANEXO

(Decreto 6.829/2024)

ACRÉSCIMOS

LOCAL: 02	PODER EXECUTIVO			
02	03 01 F.M.S.			
Ficha:	814	10.301.0080.1215.0000 3.3.50.39.06	EMENDAS IMPOSITIVAS PODER LE CONVÊNIO	40.000,00
Ficha:	815	10.301.0080.1216.0000 3.3.50.39.06	EMENDAS IMPOSITIVAS PODER LE CONVÊNIO	62.850,00
TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES				102.850,00

REDUÇÕES

LOCAL:02	PODER EXECUTIVO			
02	03 01 F.M.S.			
Ficha:	323	10.301.0080.1215.0000 3.3.90.39.00	EMENDAS IMPOSITIVAS PODER LE OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS	-40.000,00
Ficha:	324	10.301.0080.1216.0000 3.3.90.39.00	EMENDAS IMPOSITIVAS PODER LE OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS	-62.850,00
TOTAL DAS ANULAÇÕES				-102.850,00

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP
PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

D E C R E T O Nº 6.830, DE 17 DE ABRIL DE 2024.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO, Prefeito do Município de Martinópolis, Estado de São Paulo, usando das atribuições que por Lei lhe são conferidas e etc...

D E C R E T A

Art.1º- Ficam remanejados na forma do anexo deste decreto, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2024.

Art.2º- A alteração introduzida pelo presente Decreto não implica em abertura de crédito adicional, suplementar, especial ou mesmo extraordinário, já que efetuada dentro dos limites dos grupos de despesa impostos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei nº3399, de 18 de dezembro de 2023) e dentro dos valores aprovados para os poderes, órgãos e unidades contemplados.

Art. 3º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Martinópolis, 17 de abril de 2024.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO
Prefeito

Registrado nesta Secretaria no livro competente, publicado por Edital no lugar público de costume, na data supra.

CARLOS EDUARDO CARRILHO PEREIRA
Diretor de Secretaria do Gabinete

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP
PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

ANEXO

(Decreto 6.830/2024)

ACRÉSCIMOS

LOCAL: 02	PODER EXECUTIVO		
02	03 01 F.M.S.		
Ficha:	816 10.301.0080.1203.0000 3.3.50.39.06	EMENDAS IMPOSITIVAS PODER LE CONVÊNIO	70.000,00
Ficha:	817 10.301.0080.1204.0000 3.3.50.39.06	EMENDAS IMPOSITIVAS PODER LE CONVÊNIO	201.950,00
Ficha:	818 10.301.0080.1205.0000 3.3.50.39.06	EMENDAS IMPOSITIVAS PODER LE CONVÊNIO	50.000,00
Ficha:	819 10.301.0080.1212.0000 3.3.50.39.06	EMENDAS IMPOSITIVAS PODER LE CONVÊNIO	30.000,00
Ficha:	820 10.301.0080.1214.0000	EMENDAS IMPOSITIVAS PODER LE	32.850,00
LOCAL: 02	PODER EXECUTIVO		
02	03 01 F.M.S.		
	3.3.50.39.06	CONVÊNIO	
Ficha:	821 10.301.0080.1219.0000 3.3.50.39.06	EMENDAS IMPOSITIVAS PODER LE CONVÊNIO	10.000,00
Ficha:	822 10.301.0080.1226.0000 3.3.50.39.06	EMENDAS IMPOSITIVAS PODER LE CONVÊNIO	50.000,00
Ficha:	823 10.301.0080.1227.0000 3.3.50.39.06	EMENDAS IMPOSITIVAS PODER LE CONVÊNIO	30.000,00
Ficha:	824 10.301.0080.1228.0000 3.3.50.39.06	EMENDAS IMPOSITIVAS PODER LE CONVÊNIO	30.000,00
Ficha:	825 10.301.0080.1229.0000 3.3.50.39.06	EMENDAS IMPOSITIVAS PODER LE CONVÊNIO	10.000,00
Ficha:	826 10.301.0080.1230.0000 3.3.50.39.06	EMENDAS IMPOSITIVAS PODER LE CONVÊNIO	20.000,00
Ficha:	827 10.301.0080.1231.0000 3.3.50.39.06	EMENDAS IMPOSITIVAS PODER LE CONVÊNIO	10.000,00
Ficha:	828 10.301.0080.1232.0000 3.3.50.39.06	EMENDAS IMPOSITIVAS PODER LE CONVÊNIO	99.400,00
Ficha:	829 10.301.0080.1237.0000 3.3.50.39.06	EMENDAS IMPOSITIVAS PODER LE CONVÊNIO	12.000,00
TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES			656.200,00

REDUÇÕES

LOCAL:02	PODER EXECUTIVO		
02	03 01 F.M.S.		
Ficha:	311 10.301.0080.1203.0000 3.3.50.39.01	EMENDAS IMPOSITIVAS PODER LE TERMO DE COLABORAÇÃO	-70.000,00
Ficha:	312 10.301.0080.1204.0000 3.3.50.39.01	EMENDAS IMPOSITIVAS PODER LE TERMO DE COLABORAÇÃO	-201.950,00
Ficha:	313 10.301.0080.1205.0000 3.3.50.39.01	EMENDAS IMPOSITIVAS PODER LE TERMO DE COLABORAÇÃO	-50.000,00
Ficha:	320 10.301.0080.1212.0000 3.3.50.39.01	EMENDAS IMPOSITIVAS PODER LE TERMO DE COLABORAÇÃO	-30.000,00
Ficha:	322 10.301.0080.1214.0000 3.3.50.39.01	EMENDAS IMPOSITIVAS PODER LE TERMO DE COLABORAÇÃO	-32.850,00
Ficha:	327 10.301.0080.1219.0000 3.3.50.39.01	EMENDAS IMPOSITIVAS PODER LE TERMO DE COLABORAÇÃO	-10.000,00
Ficha:	334 10.301.0080.1226.0000 3.3.50.39.01	EMENDAS IMPOSITIVAS PODER LE TERMO DE COLABORAÇÃO	-50.000,00
Ficha:	335 10.301.0080.1227.0000 3.3.50.39.01	EMENDAS IMPOSITIVAS PODER LE TERMO DE COLABORAÇÃO	-30.000,00
Ficha:	336 10.301.0080.1228.0000 3.3.50.39.01	EMENDAS IMPOSITIVAS PODER LE TERMO DE COLABORAÇÃO	-30.000,00
Ficha:	337 10.301.0080.1229.0000 3.3.50.39.01	EMENDAS IMPOSITIVAS PODER LE TERMO DE COLABORAÇÃO	-10.000,00
Ficha:	338 10.301.0080.1230.0000 3.3.50.39.01	EMENDAS IMPOSITIVAS PODER LE TERMO DE COLABORAÇÃO	-20.000,00
Ficha:	339 10.301.0080.1231.0000 3.3.50.39.01	EMENDAS IMPOSITIVAS PODER LE TERMO DE COLABORAÇÃO	-10.000,00
Ficha:	340 10.301.0080.1232.0000 3.3.50.39.01	EMENDAS IMPOSITIVAS PODER LE TERMO DE COLABORAÇÃO	-99.400,00
Ficha:	345 10.301.0080.1237.0000 3.3.50.39.01	EMENDAS IMPOSITIVAS PODER LE TERMO DE COLABORAÇÃO	-12.000,00
TOTAL DAS ANULAÇÕES			-656.200,00

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Conselhos Municipais

Conselho Municipal de Educação-COMED

Conselho Municipal de Educação - COMED
Avenida Ângelo Corghi Nº 1258-Res São Judas Tadeu:
Fone (18) 3275-9500 Ramal – 9545-
CEP 19.500-000 – Martinópolis – Estado de São Paulo
casadosconselhos@martinopolis.sp.gov.br

Assunto: PARECER FAVORÁVEL A NORMATIVA 005 DE 15 DE ABRIL DE 2024–QUE ESTABELECE ORIENTAÇÕES QUE ESTABELECE ORIENTAÇÃO, CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS GERAIS A SEREM OBSERVADOS PELAS UNIDADES ESCOLARES, A CERCA DA FUNÇÃO DO PROFESSOR DE APOIO ESCOLAR, nas unidades de ensino do município de Martinópolis
, CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS GERAIS A SEREM OBSERVADOS PELAS UNIDADES ESCOLARES, A CERCA DA FUNÇÃO DO PROFESSOR DE APOIO ESCOLAR, nas unidades de ensino do município de Martinópolis
INTERESSADO: Departamento Municipal de Educação de Martinópolis

ASSUNTO: Em resposta ao Memorando Nº3. 631 /2024 **COM DATA DE 12 DE ABRIL DE 2024, QUE ESTABELECE ORIENTAÇÃO, CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS GERAIS A SEREM OBSERVADOS PELAS UNIDADES ESCOLARES, A CERCA DA FUNÇÃO DO PROFESSOR DE APOIO ESCOLAR, nas unidades de ensino do município de Martinópolis.**

E análise dos demais documentos exigidos por lei, os membros do Conselho Municipal de Educação de Martinópolis emitiram **PARECER FAVORÁVEL A NORMATIVA Nº 005 DE 15 DE ABRIL DE 2024 –**

De acordo com a legislação vigente e as leis que a embasam.
Solicitam que através desta, que vossa senhoria encaminhe para publicação no Diário Oficial de Martinópolis- da Referida NORMATIVA 005 DE 15 DE ABRIL DE 2024.
Sem mais reitero meus protestos de estima e elevada consideração.

Martinópolis15 de Abril de 2024

Marilda Aparecida Guilherme
Presidente do COMED

Ilma. Senhora
Simone dos Santos Molina Moreira
Diretora do DEMED

Conselho Municipal de Educação - COMED

Avenida Ângelo Corghi Nº 1258 – Res São Judas Tadeu:
Fone (18) 3275-9500 Ramal – 9545
CEP 19.500-000 – Martinópolis – Estado de São Paulo

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005, DE 15 DE ABRIL DE 2024

O COMED, Conselho Municipal de Educação, a vista que lhe apresentou o DEMED, Departamento Municipal de Educação, estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelas unidades Escolares, a cerca da Função do Professor de apoio Escolar na Rede Municipal de Educação de Martinópolis.

CONSIDERANDO que o Conselho Municipal de Educação- COMED, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Nº 2.043 05 de Março de 1996 resolve expedir a presente instrução normativa, nos seguintes termos:

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CONSIDERANDO, a Lei Nº 8.069, de 13 de Julho de 1990, que Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;
[CONSIDERANDO, a Lei Nº 9394, de 20 de Dezembro de 1996, que estabelece a Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional;
CONSIDERANDO a Lei Nº12. 764, de 27 de Dezembro de 2012, que institui a Política de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;
CONSIDERANDO a Lei Nº13. 146, de 06 de Julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência;
CONSIDERANDO o Decreto Nº 67.635, de 06 de Abril de 2023, que dispõe sobre a Educação Especial na Rede Estadual de ensino e dá outras providências correlatas;
CONSIDERANDO que o Departamento Municipal de Educação tem por prioridade uma educação de qualidade no nosso Sistema de Ensino e que, portanto são necessárias ações que sustentem um trabalho diversificado e voltado para subsidiar aprendizagens para os alunos;

Conselho Municipal de Educação - COMED

Avenida Ângelo Corghi Nº 1258 – Res São Judas Tadeu:
Fone (18) 3275-9500 Ramal – 9545
CEP 19.500-000 – Martinópolis – Estado de São Paulo

RESOLVE:

Art. 1º Normatizar as funções do Professor de Apoio Escolar da Rede Municipal de Ensino do Município de Martinópolis;

Art. 2º É função do Professor de Apoio Escolar na UE:

I - Acompanhar e auxiliar os alunos (as) com laudo médico no desenvolvimento de suas atividades rotineiras, cuidando para que tenham suas necessidades básicas satisfeitas, atuando como elo entre: criança, família e escola;

II - Escutar, estar atento e solidário ao cuidado e a aprendizagem, estimular e ajudar na alimentação e na constituição de bons hábitos alimentares, visando à aquisição de autonomia;

III- Auxiliar na locomoção, realizar mudanças de posição para maior conforto dos alunos (as) com deficiência física caso necessite;

IV- Acompanhar outras situações que se façam necessárias para a realização das atividades cotidianas e extraclasse dos alunos (as) durante a permanência na escola;

V- Acompanhar o(s) estudante(s) com laudo nas aulas dos professores especialistas;

VI-Seguir as Diretrizes e Normativas do Departamento Municipal de Educação, participando dos HTPC's bem como das formações sempre que solicitado, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;

VII-O Professor de Apoio Escolar deve ter ética profissional e sigilo com relação à(s) criança(s) e tudo o que ocorre no ambiente escolar, evitando a exposição exagerada de informações sobre os mesmos.

Art. 3º É Função do Professor de Apoio Escolar, na Sala de aula:

I- Prestar apoio ao Professor de Centro de Educação Infantil – CEI, Professor Educação Básica I na modalidade Infantil ou Fundamental e Professor de Educação Básica II - especialistas, de acordo com as atividades pedagógicas de sala de aula;

II - Auxiliar o professor titular de sala na realização das atividades cotidianas ora oferecendo suporte a turma na ausência do seu(s) aluno(s) laudado(s) ora apoiando os alunos (as) com deficiência ou transtorno global de desenvolvimento na realização das atividades planejadas pelo professor titular de sala;

III- Zelar pelo material sob suas responsabilidades, bem como confeccionar materiais destinados a sua prática, orientado sempre pelo professor da sala;

IV- Auxiliar na elaboração de atividades lúdicas para a(s) criança(s), acompanhando-as e apoiando-as em atividades extraclasses em todo o período escolar;

V- Dar apoio ao professor titular da sala, auxiliando-o no que concerne ao desenvolvimento de projetos e atividades que ele propõe realizar com a sala;

Conselho Municipal de Educação - COMED

Avenida Ângelo Corghi Nº 1258 – Res São Judas Tadeu:
Fone (18) 3275-9500 Ramal – 9545
CEP 19.500-000 – Martinópolis – Estado de São Paulo

VI- Participar da execução das atividades que fazem parte da rotina diária, de acordo com a orientação do professor de sala;
VII- Utilizar racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos referentes ao seu trabalho;
VIII-O Professor de Apoio Escolar pode desenvolver atividades educacionais diferenciadas e auxiliar na produção de recursos pedagógicos, desde que autorizado pelo professor titular da sala que é o responsável pela turma;
IX- Executar tarefas de apoio pedagógico sempre que solicitado pela direção da escola na ausência de seu(s) aluno(s) laudado(s);
Parágrafo único: Executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, quando forem determinadas pela Direção da Escola ou pelo Departamento Municipal.

Art.4º- Esta normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Martinópolis, 15 de Abril de 2024

Marilda Aparecida Guilherme
Presidente do COMED

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP
Av. Cel. João Gomes Martins, nº 525 – MARTINÓPOLIS/SP
Fone: (18) 3275-9500 – CEP: 19500-000
CNPJ nº 44.855.443/0001-30 – INSC. EST. nº 440.068.996.110

JUSTIFICATIVA DE INAPLICABILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Procedimento de Inaplicabilidade: Nº 03/2024.
Termo de Colaboração Municipal: 15/2024.
Órgão Público: Município de Martinópolis/SP.
Organização da Sociedade Civil: Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Martinópolis - APAE.
Objeto: Constitui objeto deste Termo de Colaboração, recurso Municipal repassado pelo município, via emenda impositiva, que será destinado ao Custeio de cursos de aprimoramento e avaliativos para funcionários da área da saúde da OSC, de acordo com o Plano de Trabalho apresentado, que faz parte integrante deste termo.
Valor do Termo de Colaboração: R$ 10.000,00 (dez mil reais).

Considerando que o art. 29, da Lei Federal n°13019/2014, expressa que os termos de colaboração ou de fomento que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais e os acordos de cooperação serão celebrados sem chamamento público, nesse caso, acompanha este parecer o ofício nº 253/2023 juntamente com a proposta da emenda individual impositiva;

Considerando ainda, que a OSC "Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Martinópolis - APAE", está em funcionamento no município de Martinópolis desde 1974, e tem por finalidade promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, e transtornos globais do desenvolvimento em seus ciclos de vida: crianças, adolescentes, adultos e idosos, buscando assegurar-lhes o pleno exercício da cidadania; prestar serviço de habilitação e reabilitação ao público definido e a promoção de sua integração à vida comunitária no campo da assistência social, realizando atendimento, assessoramento, defesa e garantia de direitos, de forma isolada ou cumulativa às pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, e para suas famílias; prestar serviço de educação especial às pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla; oferecer serviços na área da saúde, desde a prevenção, visando assegurar uma melhor qualidade de vida para as pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla;

Considerando que a OSC "Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Martinópolis - APAE" tem demonstrado através dos serviços prestados melhorias na qualidade de vida da pessoa com deficiência promovendo ações de defesa de direito e prevenção, orientação, prestação de serviços e apoio à família;

Considerando finalmente, que a OSC está em sua regular funcionalidade e utilidade;

JUSTIFICA-SE, nesse ato, a inaplicabilidade de chamamento público para o repasse de recursos financeiros pelo município para viabilizar o cumprimento do objeto pactuado.

Martinópolis/SP, 10 de abril de 2024.

ALINE ANDRADE SOUZA POCIELAN
Diretora do Dep. de Saúde, Saneamento e Bem Estar Social

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP
Av. Cel. João Gomes Martins, nº 525 – MARTINÓPOLIS/SP
Fone: (18) 3275-9500 – CEP: 19500-000
CNPJ nº 44.855.443/0001-30 – INSC. EST. nº 440.068.996.110

JUSTIFICATIVA DE INAPLICABILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Procedimento de Inaplicabilidade: Nº 04/2024.
Termo de Colaboração Municipal: 16/2024.
Órgão Público: Município de Martinópolis/SP.
Organização da Sociedade Civil: Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Martinópolis - APAE.
Objeto: Constitui objeto deste Termo de Colaboração, recurso Municipal repassado pelo município, via emenda impositiva nº 013, que será destinado para contratação de uma nutricionista, de acordo com o Plano de Trabalho apresentado, que faz parte integrante deste termo.
Valor do Termo de Colaboração: R$ 10.000,00 (dez mil reais).

Considerando que o art. 29, da Lei Federal n°13019/2014, expressa que os termos de colaboração ou de fomento que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais e os acordos de cooperação serão celebrados sem chamamento público, nesse caso, acompanha este parecer o ofício nº 253/2023 juntamente com a proposta da emenda individual impositiva;

Considerando ainda, que a OSC "Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Martinópolis - APAE", está em funcionamento no município de Martinópolis desde 1974, e tem por finalidade promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, e transtornos globais do desenvolvimento em seus ciclos de vida: crianças, adolescentes, adultos e idosos, buscando assegurar-lhes o pleno exercício da cidadania; prestar serviço de habilitação e reabilitação ao público definido e a promoção de sua integração à vida comunitária no campo da assistência social, realizando atendimento, assessoramento, defesa e garantia de direitos, de forma isolada ou cumulativa às pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, e para suas famílias; prestar serviço de educação especial às pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla; oferecer serviços na área da saúde, desde a prevenção, visando assegurar uma melhor qualidade de vida para as pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla;

Considerando que a OSC "Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Martinópolis - APAE" tem demonstrado através dos serviços prestados melhorias na qualidade de vida da pessoa com deficiência promovendo ações de defesa de direito e prevenção, orientação, prestação de serviços e apoio à família;

Considerando finalmente, que a OSC está em sua regular funcionalidade e utilidade;

JUSTIFICA-SE, nesse ato, a inaplicabilidade de chamamento público para o repasse de recursos financeiros pelo município para viabilizar o cumprimento do objeto pactuado.

Martinópolis/SP, 15 de abril de 2024.

ALINE ANDRADE SOUZA POCIELAN
Diretora do Dep. de Saúde, Saneamento e Bem Estar Social

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP
Av. Cel. João Gomes Martins, nº 525 – MARTINÓPOLIS/SP
Fone: (18) 3275-9500 – CEP: 19500-000
CNPJ nº 44.855.443/0001-30 – INSC. EST. nº 440.068.996.110

JUSTIFICATIVA DE INAPLICABILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Procedimento de Inaplicabilidade: Nº 05/2024.
Termo de Colaboração Municipal: 17/2024.
Órgão Público: Município de Martinópolis/SP.
Organização da Sociedade Civil: Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Martinópolis - APAE.
Objeto: Constitui objeto deste Termo de Colaboração, recurso Municipal repassado pelo município, via emenda impositiva nº 092, que será destinado para aquisição de materiais de consumo e equipamentos para manutenção dos projetos assistenciais, de acordo com o Plano de Trabalho apresentado, que faz parte integrante deste termo.
Valor do Termo de Colaboração: R$ 10.000,00 (dez mil reais).

Considerando que o art. 29, da Lei Federal nº13019/2014, expressa que os termos de colaboração ou de fomento que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais e os acordos de cooperação serão celebrados sem chamamento público, nesse caso, acompanha este parecer o ofício nº 253/2023 juntamente com a proposta da emenda individual impositiva;

Considerando ainda, que a OSC "Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Martinópolis - APAE", está em funcionamento no município de Martinópolis desde 1974, e tem por finalidade promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, e transtornos globais do desenvolvimento em seus ciclos de vida: crianças, adolescentes, adultos e idosos, buscando assegurar-lhes o pleno exercício da cidadania; prestar serviço de habilitação e reabilitação ao público definido e a promoção de sua integração à vida comunitária no campo da assistência social, realizando atendimento, assessoramento, defesa e garantia de direitos, de forma isolada ou cumulativa às pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla, e para suas famílias; prestar serviço de educação especial às pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla; oferecer serviços na área da saúde, desde a prevenção, visando assegurar uma melhor qualidade de vida para as pessoas com deficiência, preferencialmente intelectual e múltipla;

Considerando que a OSC "Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Martinópolis - APAE" tem demonstrado através dos serviços prestados melhorias na qualidade de vida da pessoa com deficiência promovendo ações de defesa de direito e prevenção, orientação, prestação de serviços e apoio à família;

Considerando finalmente, que a OSC está em sua regular funcionalidade e utilidade;

JUSTIFICA-SE, nesse ato, a inaplicabilidade de chamamento público para o repasse de recursos financeiros pelo município para viabilizar o cumprimento do objeto pactuado.

Martinópolis/SP, 15 de abril de 2024.

HILDA ANDREIA DE LIMA THOMAZ VERNIZE
Diretora do Dep. de Assistência Social

Extrato - Termo de Colaboração

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP
Av. Cel. João Gomes Martins, nº 525 – MARTINÓPOLIS/SP
Fone: (18) 3275-9500 – CEP: 19500-000
CNPJ nº 44.855.443/0001-30 – INSC. EST. nº 440.068.996.110

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Procedimento de Inaplicabilidade: Nº 03/2024.
Termo de Colaboração Municipal: 15/2024.
Órgão Público: Município de Martinópolis/SP.
Organização da Sociedade Civil: Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Martinópolis - APAE.
Objeto: Constitui objeto deste Termo de Colaboração, recurso Municipal repassado pelo município, via emenda impositiva, que será destinado ao Custeio de cursos de aprimoramento e avaliativos para funcionários da área da saúde da OSC, de acordo com o Plano de Trabalho apresentado, que faz parte integrante deste termo.
Valor do Termo de Colaboração: R$ 10.000,00 (dez mil reais).

RATIFICO o Procedimento de Inaplicabilidade nº 03/2024 e o Termo de Colaboração nº 15/2024, datado de 17 de abril de 2024, firmado entre o Município de Martinópolis e a OSC "Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Martinópolis - APAE", que tem por objetivo recurso Municipal repassado pelo município, via emenda impositiva, que será destinado ao Custeio de cursos de aprimoramento e avaliativos para funcionários da área da saúde da OSC, no valor de R$ 10.000,00 (dez mil reais), em conformidade com o que estabelece a Lei Federal n.º 13.019/2014, com as alterações introduzidas pela Lei Federal n.º 13.204/2015, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 5.159/2017, bem como de acordo com a Lei Municipal nº 2.306/2002.

Martinópolis/SP, 17 de abril de 2024.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO
Prefeito Municipal

ALINE ANDRADE SOUZA POCIELAN
Diretora do Dep. de Saúde, Saneamento e Bem Estar Social

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP
Av. Cel. João Gomes Martins, nº 525 – MARTINÓPOLIS/SP
Fone: (18) 3275-9500 – CEP: 19500-000
CNPJ nº 44.855.443/0001-30 – INSC. EST. nº 440.068.996.110

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Procedimento de Inaplicabilidade: N° 04/2024.
Termo de Colaboração Municipal: 16/2024.
Órgão Público: Município de Martinópolis/SP.
Organização da Sociedade Civil: Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Martinópolis - APAE.
Objeto: Constitui objeto deste Termo de Colaboração, recurso Municipal repassado pelo município, via emenda impositiva nº 013, que será destinado para contratação de uma nutricionista, de acordo com o Plano de Trabalho apresentado, que faz parte integrante deste termo.
Valor do Termo de Colaboração: R$ 10.000,00 (dez mil reais).

RATIFICO o Procedimento de Inaplicabilidade nº 04/2024 e o Termo de Colaboração nº 16/2024, datado de 17 de abril de 2024, firmado entre o Município de Martinópolis e a OSC "Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Martinópolis - APAE", que tem por objetivo recurso Municipal repassado pelo município, via emenda impositiva nº 013, que será destinado para contratação de uma nutricionista, no valor de R$ 10.000,00 (dez mil reais), em conformidade com o que estabelece a Lei Federal n.º 13.019/2014, com as alterações introduzidas pela Lei Federal n.º 13.204/2015, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 5.159/2017, bem como de acordo com a Lei Municipal n° 2.306/2002.

Martinópolis/SP, 17 de abril de 2024.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO
Prefeito Municipal

ALINE ANDRADE SOUZA POCIELAN
Diretora do Dep. de Saúde, Saneamento e Bem Estar Social

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP
Av. Cel. João Gomes Martins, nº 525 – MARTINÓPOLIS/SP
Fone: (18) 3275-9500 – CEP: 19500-000
CNPJ nº 44.855.443/0001-30 – INSC. EST. nº 440.068.996.110

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Procedimento de Inaplicabilidade: Nº 05/2024.
Termo de Colaboração Municipal: 17/2024.
Órgão Público: Município de Martinópolis/SP.
Organização da Sociedade Civil: Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Martinópolis - APAE.
Objeto: Constitui objeto deste Termo de Colaboração, recurso Municipal repassado pelo município, via emenda impositiva nº 092, que será destinado para aquisição de materiais de consumo e equipamentos para manutenção dos projetos assistenciais, de acordo com o Plano de Trabalho apresentado, que faz parte integrante deste termo.
Valor do Termo de Colaboração: R$ 10.000,00 (dez mil reais).

RATIFICO o Procedimento de Inaplicabilidade nº 05/2024 e o Termo de Colaboração nº 17/2024, datado de 17 de abril de 2024, firmado entre o Município de Martinópolis e a OSC "Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Martinópolis - APAE", que tem por objetivo recurso Municipal repassado pelo município, via emenda impositiva nº 092, que será destinado para aquisição de materiais de consumo e equipamentos para manutenção dos projetos assistenciais, no valor de R$ 10.000,00 (dez mil reais), em conformidade com o que estabelece a Lei Federal n.º 13.019/2014, com as alterações introduzidas pela Lei Federal n.º 13.204/2015, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 5.159/2017, bem como de acordo com a Lei Municipal nº 2.306/2002.

Martinópolis/SP, 17 de abril de 2024.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO
Prefeito Municipal

HILDA ANDREIA DE LIMA THOMAZ VERNIZE
Diretora do Dep. de Assistência Social

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP
Av. Cel. João Gomes Martins, nº 525 – MARTINÓPOLIS/SP
Fone: (18) 3275-9500 – CEP: 19500-000
CNPJ nº 44.855.443/0001-30 – INSC. EST. nº 440.068.996.110

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

PROCEDIMENTO DE INAPLICABILIDADE: Nº 03/2024.
TERMO DE COLABORAÇÃO MUNICIPAL: 15/2024.
ÓRGÃO PÚBLICO: MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS/SP.
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE MARTINÓPOLIS - APAE.
OBJETO: CONSTITUI OBJETO DESTE TERMO DE COLABORAÇÃO, RECURSO MUNICIPAL REPASSADO PELO MUNICÍPIO, VIA EMENDA IMPOSITIVA, QUE SERÁ DESTINADO AO CUSTEIO DE CURSOS DE APRIMORAMENTO E AVALIATIVOS PARA FUNCIONÁRIOS DA ÁREA DA SAÚDE DA OSC, DE ACORDO COM O PLANO DE TRABALHO APRESENTADO, QUE FAZ PARTE INTEGRANTE DESTE TERMO.
VALOR DO TERMO DE COLABORAÇÃO: R$ 10.000,00 (DEZ MIL REAIS).
DATA DA ASSINATURA: 17/04/2024.
PRAZO: 16/04/2025.

Martinópolis/SP, 17 de abril de 2024.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP
Av. Cel. João Gomes Martins, nº 525 – MARTINÓPOLIS/SP
Fone: (18) 3275-9500 – CEP: 19500-000
CNPJ nº 44.855.443/0001-30 – INSC. EST. nº 440.068.996.110

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

PROCEDIMENTO DE INAPLICABILIDADE: Nº 04/2024.
TERMO DE COLABORAÇÃO MUNICIPAL: 16/2024.
ÓRGÃO PÚBLICO: MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS/SP.
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE MARTINÓPOLIS - APAE.
OBJETO: CONSTITUI OBJETO DESTE TERMO DE COLABORAÇÃO, RECURSO MUNICIPAL REPASSADO PELO MUNICÍPIO, VIA EMENDA IMPOSITIVA Nº 013, QUE SERÁ DESTINADO PARA CONTRATAÇÃO DE UMA NUTRICIONISTA, DE ACORDO COM O PLANO DE TRABALHO APRESENTADO, QUE FAZ PARTE INTEGRANTE DESTE TERMO.
VALOR DO TERMO DE COLABORAÇÃO: R$ 10.000,00 (DEZ MIL REAIS).
DATA DA ASSINATURA: 17/04/2024.
PRAZO: 16/04/2025.

Martinópolis/SP, 17 de abril de 2024.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP
Av. Cel. João Gomes Martins, nº 525 – MARTINÓPOLIS/SP
Fone: (18) 3275-9500 – CEP: 19500-000
CNPJ nº 44.855.443/0001-30 – INSC. EST. nº 440.068.996.110

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

PROCEDIMENTO DE INAPLICABILIDADE: Nº 05/2024.
TERMO DE COLABORAÇÃO MUNICIPAL: 17/2024.
ÓRGÃO PÚBLICO: MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS/SP.
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA: ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE MARTINÓPOLIS - APAE.
CNPJ: 48.797.930/0001-44
OBJETO: CONSTITUI OBJETO DESTE TERMO DE COLABORAÇÃO, RECURSO MUNICIPAL REPASSADO PELO MUNICÍPIO, VIA EMENDA IMPOSITIVA Nº 092, QUE SERÁ DESTINADO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E EQUIPAMENTOS PARA MANUTENÇÃO DOS PROJETOS ASSISTENCIAIS, DE ACORDO COM O PLANO DE TRABALHO APRESENTADO, QUE FAZ PARTE INTEGRANTE DESTE TERMO.
VALOR DO AJUSTE: R$ 10.000,00 (DEZ MIL REAIS).
DATA DA ASSINATURA: 17/03/2024.
PRAZO: 15/12/2024.

Martinópolis/SP, 17 de abril de 2024.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO
Prefeito Municipal

PODER LEGISLATIVO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

Câmara do Município de Martinópolis
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua José Maria Sanches, nº 539 – Centro – CEP 19.500-000
(18) 3275-1412 (18) 99714-4597 – e-mail: contato@camaramartinopolis.sp.gov.br

EDITAL DE ABERTURA
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024

A Câmara Municipal de Martinópolis, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições do **PROCESSO SELETIVO DE PROVAS** para contratação emergencial por tempo determinado para cobertura de ausências estatutárias, tais como: abonada, compensação de banco de horas, férias e abono aniversário e/ou outros das vagas dos cargos abaixo especificados providas pelo Regime Estatutário. O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- A organização, aplicação e correção do Processo Seletivo serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**

1.2- **É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de TODOS os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este Processo Seletivo. Até o resultado final o candidato deve acompanhar as publicações no site www.consesp.com.br e a partir de então, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.

1.3- As cargos, as vagas (total de vagas ofertadas), vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos R$	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Total	AC	PcD			
Agente de Informática	CR	CR	-	35h	R$ 2.457,99 + R$ 250,00 de abono	Ensino Superior em Ciências da Computação ou Sistemas de Informação e outros exigidos em edital.
Auxiliar Administrativo	CR	CR	-	35h	R$ 1.995,00 + R$ 250,00 de abono	Ensino Médio Completo, com conhecimentos em informática e outros exigidos em edital.
Auxiliar de Serviços Gerais	CR	CR	-	35h	R$ 1.458,78 + R$ 250,00 de abono	Ensino Fundamental Completo e outros exigidos em edital.
Gerente de Controladoria	CR	CR	-	35h	R$ 5.103,29 + R$ 250,00 de abono	Curso Superior em Ciências Contábeis, Registro no Conselho Regional de Contabilidade e outros exigidos em edital.
Procurador Jurídico	CR	CR	-	25h	R$ 4.597,53 +25% + R$ 250,00 de abono	Curso Superior Completo em Direito e registro na OAB. Outros: Discriminado em Edital do Concurso

1.4- Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

1.5- As atribuições dos cargos são as constantes do **Anexo I** do presente Edital.

1.6- Todos os cargos públicos fazem jus a cartão alimentação no valor mensal de R$ 1.000,00 (um mil reais) conforme requisitos e nos termos da Lei Complementar nº 385/2003.

CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1- A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

2.1.1- O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para contratação, especificados neste Edital.

2.1.2- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da contratação, a comprovação de:

I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
II. ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos;
III. estar quite com as obrigações eleitorais;
IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Câmara;
VI. não registrar antecedentes criminais nos últimos 05 anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos;
VIII. não ocupar emprego o cargo público, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.

2.2- As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **20 de abril a 05 de maio de 2024**, **(horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

a) acesse o site www.consesp.com.br e clique em Concursos, inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
b) em seguida, clique em **INSCREVA-SE**, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;
c) digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha o cargo **para a qual deseja se inscrever**, clique em continuar;
d) na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, **leia e aceite os termos e condições** e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;
e) em seguida confira seus dados, o cargo escolhido, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
f) na sequência, escolha a opção de pagamento, se Pix ou boleto, **GERE E IMPRIMA O DOCUMENTO** da forma escolhida, e efetue o pagamento da taxa de inscrição, respeitando a data de vencimento e horário de Brasília.

2.2.1- **Caso o candidato seja pessoa com deficiência, DEVERÁ no momento da inscrição solicitar o atendimento especializado**, se necessário e, observar as regras do **capítulo 3** deste Edital. (A não solicitação deste atendimento eximirá a empresa de qualquer providência).

2.2.2- Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade do cargo escolhida, conforme tabela abaixo:

Ensino Fundamental	R$ 20,00
Ensino Médio	R$ 30,00
Ensino Superior	R$ 45,00

2.2.3- O pagamento com **BOLETO** deverá ser feito em qualquer agência bancária ***até a data de vencimento***, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis" exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

2.2.4- O pagamento com **PIX** deverá ser feito em qualquer agência bancária ***até o último dia de inscrição***, respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

2.2.5- Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital, em especial fora dos meios elencados no item **2.2.3 e 2.2.4**.

2.2.6- Quarenta e oito horas após o pagamento, o candidato deve conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como "inscrição confirmada". Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 5093-1314, para verificar o ocorrido.

Câmara do Município de Martinópolis
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua José Maria Sanches, nº 539 – Centro – CEP 19.500-000
(18) 3275-1412 (18) 99714-4597 – e-mail: contato@camaramartinopolis.sp.gov.br

2.2.7- Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Concurso correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.

2.2.8- A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

2.3- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.

2.3.1- Todas as provas estão previstas para serem realizadas no mesmo dia e horário, devendo os candidatos inscrever-se para apenas um cargo. Se, eventualmente, o candidato inscrever-se para mais de um cargo será homologada ***apenas a última opção***, identificada pelo maior número de inscrição, correspondendo a sua última vontade, sendo as demais inscrições indeferidas, não havendo devolução da taxa de inscrição.

2.4- Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.

2.5- A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria Administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

2.6- Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que atender às condições estabelecidas na Lei Municipal nº 2.894 de 29 de maio de 2015 e Lei Municipal 2.381 de 1º de dezembro de 2003:

I - doadores voluntários e regulares de sangue,
II - desempregados,
III - ou empregados que percebam mensalmente até 03 (três) salários-mínimos que sejam considerados arrimo de família

2.6.1- O candidato que preencher as condições estabelecidas no item **2.6** deverá solicitar a isenção de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) acessar o site www.consesp.com.br no período previsto no **Cronograma – Anexo IV;**
b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
c) scanear ou digitalizar em formato **PDF**, **EM UM ÚNICO ARQUIVO** e enviar no período determinado no **Cronograma – Anexo IV**, para o e-mail isencao@consesp.com.br, **CUMULATIVAMENTE**, **SOB PENA DE INDEFERIMENTO**, com o assunto – **PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024 – CÂMARA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO,** os seguintes documentos, sob pena de indeferimento da isenção:

1- Ficha de inscrição devidamente preenchida;
2- Boleto bancário (não pago) decorrente da inscrição no Processo;
3- Fotocópia do documento de identidade;
4- Requerimento da isenção, devidamente preenchido e assinado, conforme **Anexo III**; e
5- Se **doador de sangue** comprovar situação mediante: documento comprobatório emitido por entidade reconhecida que ateste a quantidade de 03 (três) doações de sangue no prazo de 15 (quinze) meses e data das doações.
6- Se **desempregado** comprovar situação mediante: fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), somente das páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco;
7- Se **empregados que percebam mensalmente até 03 (três) salários-mínimos que sejam considerados arrimo de família**, comprovar mediante documento comprobatório, holerite que comprove a renda e declaração que ateste ser arrimo de família)

2.6.1- Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação.

2.6.2- **Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio.** Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e sua inscrição não será efetivada.

Câmara do Município de Martinópolis
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua José Maria Sanches, nº 539 – Centro – CEP 19.500-000
(18) 3275-1412 (18) 99714-4597 – e-mail: contato@camaramartinopolis.sp.gov.br

2.6.3- Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.

2.6.4- O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado após às **15h da data prevista no Cronograma – Anexo IV**, através do site www.consesp.com.br.

2.6.5- O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá acessar o site www.consesp.com.br, **nas datas previstas no Cronograma – Anexo IV**.

2.6.6- Após às 15h **da data prevista no Cronograma – Anexo IV**, estará disponível no site www.consesp.com.br o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

2.6.7- O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do processo deverá acessar novamente o site www.consesp.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo a 2ª via do boleto de inscrição com valor da taxa de inscrição plena, e efetuando o pagamento até a data de seu vencimento, conforme presente Edital.

2.6.8- O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa plena terá o pedido de inscrição invalidado.

2.6.9- Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido;
b) deixar de enviar a documentação comprobatória;
c) deixar de enviar a documentação comprobatória, na forma e no prazo previsto neste capítulo;
d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no **Anexo III.**
e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

2.6.10- As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Processo Seletivo, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

CAPÍTULO 3 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1- Em obediência ao disposto no art. 1º, §1º do Decreto 9.508/2018 e suas alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

3.1.1- 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.

3.1.2- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.

3.2- Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente **DEVERÁ**:
a) caso já possua no ato da inscrição a documentação exigida digitalizada **na extensão "PDF",** cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo,** o candidato **DEVERÁ** realizar o **UPLOAD**, anexando os documentos exigidos e clicar no botão **ENVIO DE ARQUIVOS,** em seguida: **ENVIAR LAUDO MÉDICO**, **ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;

b) se no momento da inscrição o candidato **NÃO** anexar os documentos exigidos para validação na condição de pessoa com deficiência, **DEVERÁ até o dia útil subsequente ao término das inscrições (vencimento do boleto bancário)**, por meio de **UPLOAD, na extensão "PDF",** cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo,** acessar a página inicial do site www.consesp.com.br , localizar a

Câmara do Município de Martinópolis
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua José Maria Sanches, nº 539 – Centro – CEP 19.500-000
(18) 3275-1412 (18) 99714-4597 – e-mail: contato@camaramartinopolis.sp.gov.br

área **ENVIO DE ARQUIVOS**, digitar seu CPF e senha de acesso (criada no momento da inscrição), clicar em consultar, em seguida clicar em **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;

c) a documentação exigida digitalizada **na extensão "PDF",** cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo, é:**
- laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, sob pena de indeferimento da inscrição.

3.2.1- As informações prestadas na ficha de inscrição no que se refere à inscrição, inclusive como pessoa com deficiência, assim como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil, criminal e administrativamente pelo teor das afirmativas. A **CONSESP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.

3.2.2- A pessoa com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não fizer o "upload" do laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas (inscrição indeferida como pessoa com deficiência), mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

3.2.3- O atendimento às condições especiais (atendimento especializado) solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e da razoabilidade do pedido.

3.2.4- Os documentos enviados para a inscrição como pessoa com deficiência terão validade somente para este Processo de Seleção e não serão devolvidos.

3.2.5- As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 9.508/2018 e suas alterações posteriores, 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 à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.2.6- O candidato deverá incluir no momento da inscrição de pessoa com deficiência o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).

3.3- Ao ser convocado para a investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara, 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.

3.3.1- Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

3.4- 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 pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

3.4.1- Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO 4 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA E DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1- O Processo Seletivo constará das seguintes provas:

NÍVEL SUPERIOR	Prova Objetiva		
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Conhec. de Informática
Agente de Informática	10	10	10
Gerente de Controladoria	10	10	10
Procurador Jurídico	10	10	10

Câmara do Município de Martinópolis
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua José Maria Sanches, nº 539 – Centro – CEP 19.500-000
(18) 3275-1412 (18) 99714-4597 – e-mail: contato@camaramartinopolis.sp.gov.br

NÍVEL MÉDIO	Prova Objetiva		
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Conhec. de Informática
Auxiliar Administrativo	10	10	10

NÍVEL FUNDAMENTAL	Prova Objetiva		
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. Gerais
Auxiliar de Serviços Gerais	10	10	10

4.2- Os **conteúdos** constantes das provas são as constantes no **Anexo II** do presente Edital.

4.3- A **prova objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo.

CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS

5.1- **LOCAL - DIA -** As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Martinópolis, na data provável de **26 de maio de 2024,** no horário descrito abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Câmara, por meio de jornal com circulação no município e do site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

5.1.1- **HORÁRIOS** (em ponto)

Abertura dos portões – 7:15 horas
Fechamento dos portões – 7:45 horas
Início das Provas – 8:00 horas

5.1.2- A prova objetiva terá a duração de **2h00min (duas horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.

5.2- Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Câmara, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site www.consesp.com.br.

5.3- Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

5.3.1- Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.

5.3.2- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

5.4- O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (somente na forma física);
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

5.4.1- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

Câmara do Município de Martinópolis
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua José Maria Sanches, nº 539 – Centro – CEP 19.500-000
(18) 3275-1412 (18) 99714-4597 – e-mail: contato@camaramartinopolis.sp.gov.br

5.5 - COMPORTAMENTO - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do Processo Seletivo.

5.5.1- O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Processo Seletivo.

5.5.2- Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celulares**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados e acondicionados em invólucro fornecidos pela CONSESP, juntamente com demais pertences pessoais e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.

5.5.3- O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem fornecida pela CONSESP, mesmo que desligado ou dentro dela, porém ligado será excluído do Processo Seletivo, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em processos seletivos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

5.5.4- Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

5.5.5- Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:

a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

5.6- Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Processo Seletivo.

5.7- Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo.

5.7.1- Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

5.8- No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp.

5.8.1- O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.

5.9- A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

Câmara do Município de Martinópolis
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua José Maria Sanches, nº 539 – Centro – CEP 19.500-000
(18) 3275-1412 (18) 99714-4597 – e-mail: contato@camaramartinopolis.sp.gov.br

5.9.1- A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo "LEIA COM ATENÇÃO" da respectiva folha de respostas.

5.10 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 1h (uma hora) do horário estabelecido no Edital para as mesmas, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões, será excluído do processo o candidato que não entregar a folha de resposta.

5.11 - Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

5.12 - Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

5.13 - O gabarito preliminar será disponibilizado no site www.consesp.com.br, por meio da busca por CPF/RG, na data prevista no cronograma, e permanecerão no site pelo prazo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO 6 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

6.1- A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e **terá caráter eliminatório e classificatório**.

6.1.1- A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} xNAP$$

ONDE:
NPO = Nota da Prova Objetiva
TQP = Total de Questões da Prova
NAP = Número de Acertos na Prova

6.2- Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

6.2.1- O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Processo Seletivo.

CAPÍTULO 7 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1- Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.

b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.

c) maior nota na prova de Língua Portuguesa, se houver.

d) maior nota na prova de Matemática, se houver.

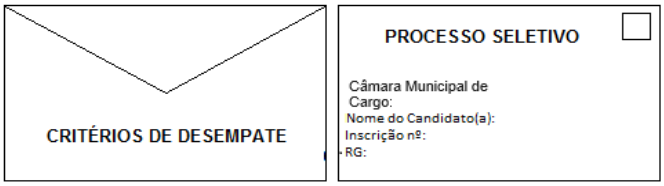
e) maior idade.

f) maior número de filhos menores de 18 anos até a data de encerramento das inscrições.

7.1.1- O candidato que tiver filhos menores de 18 anos até a data de encerramento das inscrições deverá apresentar cópia da certidão de nascimentos dos filhos na **data das provas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento**, **em salas especialmente designadas**.

7.1.2- Não serão considerados comprovantes apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados, e estes deverão ser entregues em **envelope identificado com nome, função e número de inscrição do candidato**, conforme o modelo a seguir:

Câmara do Município de Martinópolis
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua José Maria Sanches, nº 539 – Centro – CEP 19.500-000
(18) 3275-1412 (18) 99714-4597 – e-mail: contato@camaramartinopolis.sp.gov.br



7.1.3- Os candidatos que não apresentarem os documentos comprobatórios para aplicação do critério de desempate perderão o direito ao mesmo.

CAPÍTULO 8 - DO RESULTADO FINAL

8.1- O resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

CAPÍTULO 9 - DOS RECURSOS

9.1 - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item **9.4** deste edital.

9.2 - Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site www.consesp.com.br
- em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

9.2.1- Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

a) da homologação das inscrições;
b) dos gabaritos *(divulgação no site);*
c) do resultado do Processo Seletivo em todas as suas fases.

9.2.2- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.

9.3- Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item **5.13** do presente edital.

9.3.1- Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

9.4 - Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.

9.5 - Recursos **não fundamentados** na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como "**não conhecidos**", sem julgamento de mérito.

9.6 - A disponibilização da resposta aos recursos interpostos poderá ser feita por meio de consulta individual no site pelo prazo de 10 dias consecutivos.

9.7 - A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

CAPÍTULO 10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

Câmara do Município de Martinópolis
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua José Maria Sanches, nº 539 – Centro – CEP 19.500-000
(18) 3275-1412 (18) 99714-4597 – e-mail: contato@camaramartinopolis.sp.gov.br

10.2 - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

10.3 - Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.

10.4 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo.

10.5 - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado preliminar no site www.consesp.com.br e permanecerão no site pelo prazo de 30 (trinta) dias.

10.6 - Após a homologação do resultado final do Processo Seletivo, todos os documentos originais referentes ao mesmo serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverão deslacrá-los na presença do Tribunal de Contas mediante fiscalização do referido processo e somente incinerá-los após a homologação do processo pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação, será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de três anos.

10.7 - A convocação para a contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Processo Seletivo.

10.8 - A validade do presente Processo Seletivo será de “1” (um) ano, contado da homologação final dos resultados prorrogável uma vez por igual período a critério da Administração.

10.9- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

10.10- O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de 3 dias contados da publicação do Edital, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.

10.11- Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

10.12- Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Câmara por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 11, de 08 de abril de 2024 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.

10.13- É assegurada a participação da OAB no certame mediante Comissão a ser constituída pela sede da OAB local em razão da existência de vaga para Procurador Jurídico.

10.14- A Homologação do Processo Seletivo poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Martinópolis/SP, 19 de abril de 2024

JOSÉ ELIZEO LOURENÇO DA SILVA
PRESIDENTE

Câmara do Município de Martinópolis
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua José Maria Sanches, nº 539 – Centro – CEP 19.500-000
(18) 3275-1412 (18) 99714-4597 – e-mail: contato@camaramartinopolis.sp.gov.br

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE INFORMÁTICA
- Responder pelo funcionamento da rede informatizada e de todos os computadores, impressoras e aparelhos relacionados à informática na Câmara Municipal;
- Responder pelo funcionamento dos servidores de dados e de internet;
- Manter o mapa da rede informatizada sempre atualizado;
- Manter atualizado softwares de proteção em todos os computadores, como anti-vírus, firewall, etc;
- Manter ficha individual contendo informações de cada computador, impressora e aparelhos relacionados à informática;
- Elaborar softwares específicos, quando solicitado;
- Responder pelo bloqueio de softwares e restrição à sites não autorizados, quando solicitado;
- Apresentar relatório mensal do serviço executado;
- Solicitar reparo em máquinas e aparelhos relacionados à informática;
- Registrar a saída de máquinas e aparelhos relacionados à informática encaminhados à manutenção, e acompanhar o devido retorno;
- Manter controle da utilização e o estoque de cartuchos de impressoras jatos de tinta e de toner de impressoras a laser, fazendo requisição desses materiais quando necessário;
- Responder pelo funcionamento e pela requisição de manutenção, alteração, criação de novos módulos, do sistema legislativo informatizado junto à empresa contratada e responsável pelo mesmo;
- Efetuar diariamente back-up do banco de dados do sistema legislativo informatizado da Câmara Municipal;
- Efetuar back-ups diversos;
- Executar a gravação do som e imagem das Sessões Plenárias em mídias de gravação;
- Operar os equipamentos que dão suporte às Sessões Plenárias e demais eventos realizados na Câmara, relacionados à: som, projetor (data show), câmeras de filmagem (convencional e speed dome); gravação de som e imagem (computador, DVD, vídeo cassete); transmissão de imagem via internet; entre outros;
- Manter em ordem o arquivo geral das mídias de gravações (CD, DVD, fita cassete ou VHS), por índice, para fácil consulta;
- Inserir em mídia de gravação (CD, DVD, fita cassete ou VHS) os arquivos gravados referentes ao som e imagem das Sessões Plenárias e dos demais eventos, quando solicitados;
- Ser responsável pela alimentação e atualização do site da Câmara, solicitando à empresa responsável modificações para seu correto funcionamento;
- Manter toda a aparelhagem em ordem, em seus locais apropriados, e protegida de poeira e eventuais avarias;
- Manter em absoluta ordem a sala de Som e Vídeo, observando a proibição da permanência de produtos comestíveis e líquidos em seu interior;
- Informar a necessidade de reparos, seja em aparelhos ou fiação, sempre que necessário;
- Dar suporte para o funcionamento das contas de correio eletrônico;
- Ter disponibilidade para atender emergências no local solicitado;
- Atender com presteza e urbanidade todos os setores da Câmara Municipal;
- Zelar pelas máquinas ou equipamentos e demais serviços sob sua responsabilidade;
- Desempenhar seus cargos com sigilo;
- Executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Diretor Geral.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- Agenda compromissos do Presidente e vereadores, mantendo a agenda a ser cumprida atualizada;
- Recorta as publicações oficiais da Câmara, fazendo arquivamento nas pastas respectivas;
- Recebe e separa as correspondências entregando-as aos destinatários;
- Protocoliza no sistema informatizado da Câmara, todos os documentos entregues na Secretaria;
- Elabora, sob supervisão, os textos das proposições de autoria de vereador, inserindo-os no sistema informatizado da Câmara, bem como as proposições de autoria do Prefeito Municipal protocolizadas;
- Elabora, sob supervisão, os textos das Leis Promulgadas pela Câmara, Atas das Sessões Plenárias, Autógrafos, Resoluções, Decretos Legislativos, Emenda à Lei Orgânica, Portarias, Certidões, Declarações, Atestados, incluindo-os no sistema legislativo informatizado, bem como as Leis sancionadas pelo Prefeito Municipal;
- Organiza, numera e arquiva em pastas próprias as proposições em tramitação ou tramitadas, obedecendo-se os critérios do processo legislativo, inclusive o cumprimento dos prazos regimentais;
- Arquiva documentos e papéis nas pastas próprias na Secretaria e organiza o arquivo morto;
- Mantém listagem de autoridades municipais, regionais e estaduais sempre atualizadas;
- Executa tarefas de recepção, atendendo com urbanidade, discrição e de forma cortês todas as pessoas na Secretaria da Câmara;
- Possui conhecimentos básicos de informática: internet, digitação, planilhas de cálculos e processadores de textos;

Câmara do Município de Martinópolis
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua José Maria Sanches, nº 539 – Centro – CEP 19.500-000
(18) 3275-1412 (18) 99714-4597 – e-mail: contato@camaramartinopolis.sp.gov.br

- Opera máquina escaneadora e digitaliza documentos;
- Gerencia contas de correio eletrônico da Câmara, Presidência e Vereadores, enviando e recebendo mensagens eletrônicas;
- Realiza pesquisas e índices diversos;
- Fixa em quadro apropriado as proposições em tramitação e atos oficiais para conhecimento do público, mantendo-o sempre atualizado;
- Cuida do quadro de aniversariantes;
- Zela pelas máquinas ou equipamentos e demais serviços sob sua responsabilidade;
- Elabora e digita ofícios expedidos pela Presidência, bem como correspondências oficiais diversas;
- Encaminha, sob supervisão, os expedientes advindos das Sessões Plenárias;
- Elabora e providencia os Despachos respectivos em processos e expedientes;
- Auxilia no atendimento de todas as Sessões Plenárias da Câmara, inclusive elabora roteiros.
- Responsabiliza-se, sob supervisão, da organização das Sessões Solenes, inclusive das atividades que envolvem a Sessão de Instalação de Legislatura, de Posse dos vereadores, prefeito e vice-prefeito;
- Mantém atualizado o Regimento Interno e a Lei Orgânica do Município, o cronograma de uso da Tribuna Livre e a planilha de controle da utilização do Plenário da Câmara;
- Mantém atualizado todo o serviço informatizado e relacionado ao sistema legislativo e ao site da Câmara;
- Acompanha o funcionamento do Relógio de Ponto eletrônico dos funcionários, e a apuração mensal dos dados referentes a horas-extras e faltas para elaboração da folha de pagamento, informando ao superior imediato;
- Opera máquina fotocopiadora e prepara ordenadamente as fotocópias dos documentos e proposições, de acordo com o solicitado, efetuando caso necessário, a encadernação;
- Faz a entrega interna/externa de expediente da Secretaria, inclusive proposições e convocações aos vereadores;
- Mantém em ordem o armário com materiais de expediente diversos na Secretaria e devido controle de uso;
- Exerce seu trabalho com sigilo, ética profissional e pessoal no desempenho das atividades propostas;
- Faz cadastramento de todos os visitantes da Câmara e os direciona aos locais desejados;
- Presta todas as informações solicitadas;
- Possui conhecimento do funcionamento da Câmara;
- Organiza atendimento da Presidência e faz o controle através fichas individuais e/ou livro apropriado;
- Possui agenda telefônica sempre atualizada;
- Opera e atende telefone, sistema PABX e Fax, com precisão, repassando os recados aos destinatários;
- Atende e anota todo o expediente do telefone da Câmara;
- Mantém registro de todas as ligações interurbanas em planilha apropriada, não permitindo o uso do telefone da Câmara, por outros funcionários da Câmara e por pessoas estranhas, e não procede ligações interurbanas sem ordem expressa do Presidente ou do Diretor Geral;
- Acompanha o monitoramento das câmeras de filmagens das áreas internas e externas do prédio, comunicando ao superior imediato qualquer irregularidade que possa ocorrer;
- Responsabiliza-se diariamente pela abertura e fechamento do prédio da Câmara Municipal, podendo neste caso, fazê-lo em conjunto com o funcionário Auxiliar de Serviços Gerais;
- Responde pelas chaves de todas as repartições da Câmara e as guarda, sob pena de responsabilidade;
- Executa outros serviços que lhe forem determinados pelo Diretor Geral.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
- Executar serviços de limpeza em geral;
- Realizar limpeza e arrumação de todas as salas do prédio;
- Manter o Plenário sempre em ordem e devidamente limpo;
- Solicitar a requisição de materiais de limpeza necessários;
- Manter despensa sempre em ordem e o material de limpeza guardado em local apropriado;
- Cuidar das plantas do ambiente interno e do jardim externo do prédio;
- Retirar lixo diariamente e o depositar em local apropriado;
- Manter as lixeiras externas sempre limpas;
- Desempenhar suas cargos com sigilo;
- Executar tarefas de copa;
- Manter a cozinha, os utensílios, e equipamentos com higiene e limpeza, zelando pela conservação dos mesmos;
- Controlar o horário de café dos funcionários da Câmara;
- Cozinhar e preparar lanche para funcionários e Vereadores;
- Atender de forma condizente, o gabinete da Presidência, o gabinete dos Vereadores e a sala de reuniões;
- Servir as mesas dos Vereadores em Sessões Plenárias e nos demais eventos realizados no recinto;
- Manter os gêneros alimentícios armazenados em local e de forma apropriada;
- Fazer requisição dos produtos e alimentos necessários ao funcionamento da cozinha;
- Responsabilizar-se diariamente pela abertura e fechamento do prédio da Câmara Municipal;
- Executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Diretor Geral.

Câmara do Município de Martinópolis
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua José Maria Sanches, nº 539 – Centro – CEP 19.500-000
(18) 3275-1412 (18) 99714-4597 – e-mail: contato@camaramartinopolis.sp.gov.br

GERENTE DE CONTROLADORIA
- Promover os empenhos da despesa;
- Fazer Lançamentos Contábeis;
- Confeccionar mensalmente o Balancete em conjunto com a Prefeitura Municipal (Projeto Audesp);
- Controlar o estoque e a utilização de materiais;
- Inventariar os bens patrimoniais;
- Realizar o controle do almoxarifado e material de consumo;
- Elaborar folha de pagamento do pessoal ativo e inativo;
- Responder pelo funcionamento do Relógio de Ponto eletrônico dos funcionários, apurando mensalmente os dados referentes a horas-extras e faltas, que serão utilizados para elaboração da folha de pagamento;
- Planejar o Orçamento Geral, o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias da Câmara, sob a supervisão da Presidência;
- Elaborar Prestação de Contas Anuais da Câmara Municipal;
- Controlar os pagamentos das despesas da Câmara, através de sistema informatizado, de acordo com os documentos, sendo notas fiscais, guias, recibos, boletos entre outros de natureza contábil;
- Responder pela guarda dos cheques bancários;
- Responder pelas informações, documentação e descontos em folha de pagamento, oriundos de financiamentos e/ou empréstimos dos funcionários e Vereadores;
- Elaborar Relatórios e Demonstrativos da Gestão Fiscal e Administrativa;
- Elaborar documentos comprobatórios de gastos efetuados com pessoal e a devida publicação;
- Supervisionar trabalho de outro servidor designado para a área contábil;
- Responder por orçamentos diversos;
- Elaborar documentação para licitações;
- Conferir despesas e assinar cheques juntamente com a Presidência, se designado para esse fim, para pagamento das mesmas;
- Manter documentação financeira arquivada sempre em ordem;
- Manter livros financeiros e contábeis encadernados;
- Zelar pelas máquinas ou equipamentos e demais serviços sob sua responsabilidade;
- Desempenhar suas cargos com sigilo;
- Executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Diretor Geral.

PROCURADOR JURÍDICO
- Defender e representar judicialmente os interesses da Câmara Municipal;
- Exarar pareceres em projetos de lei, de decretos legislativos, de resolução e outras proposituras, bem como em documentos encaminhados pela Presidência, Mesa da Câmara, Comissões Permanentes, vereadores e funcionários;
- Atuar, quando preciso, na reforma do Regimento Interno da Câmara e Lei Orgânica Municipal;
- Realizar os processos de licitação da Câmara, exercendo cargos jurídico-consultivas à Comissão de Licitação, elaborando inclusive, editais e contratos;
- Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara;
- Elaborar defesas em processos perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e órgãos de controle, acompanhando o seu andamento;
- Prestar assessoria legislativa à secretaria da Câmara, elaborando as proposituras que envolvem conhecimento jurídico;
- Propor ações, interpor recursos ou contrariá-los, quando conveniente à Câmara, fazendo distribuí-las e protocolá-los, quando necessários, nos Tribunais do Estado ou Superiores localizados na capital federal;
- Na falta do Diretor de Negócios Jurídicos, responder pelas competências do mesmo;
- Executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Diretor de Negócios Jurídicos.

Câmara do Município de Martinópolis
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua José Maria Sanches, nº 539 – Centro – CEP 19.500-000
(18) 3275-1412 (18) 99714-4597 – e-mail: contato@camaramartinopolis.sp.gov.br

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
(verificar composição das provas no presente edital)

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

Língua Portuguesa: 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 – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Cargos 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.

Conhecimentos de Informática: Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 * ou superior *, Excel 2016 * ou superior *, PowerPoint 2016 * ou superior *, aplicativos da plataforma Microsoft 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 * ou superior*); Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO

Língua Portuguesa: 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 – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Cargos 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.

Conhecimentos de Informática: Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 * ou superior *, Excel 2016 * ou superior *, PowerPoint 2016 * ou superior *, aplicativos da plataforma Microsoft 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 * ou superior*); Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa: Fonema e Sílaba; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

Câmara do Município de Martinópolis
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua José Maria Sanches, nº 539 – Centro – CEP 19.500-000
(18) 3275-1412 (18) 99714-4597 – e-mail: contato@camaramartinopolis.sp.gov.br

Matemática: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

Conhecimentos Gerais: Atualidades, Acontecimentos Gerais no Brasil e no Mundo; História e Geografia do Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

AGENTE DE INFORMÁTICA
Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares; conhecimentos do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados; conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores; conhecimentos de proteção e segurança de sistemas; sistemas operacionais; Internet e Intranet.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
A Prova Objetiva versará sobre questões de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

GERENTE DE CONTROLADORIA
Patrimônio Público; Situação Líquida; Lançamento; Redito; Receitas; Despesas; Livros obrigatórios; Livros contábeis acessórios; Tributos; Participação do Município em Tributos Federais/Estaduais; Participação do Estado em Tributos Federais; Aziendas Públicas; Bens Públicos.
MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 7ª edição.
Lei nº 6.404/76 (Dispõe sobre a sociedade por ações).
Lei nº 4.320/64 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
Lei Complementar nº 101/00 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências).
Lei Federal nº 14.133/2021 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
Lei 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

PROCURADOR JURÍDICO
Teoria Geral do Estado: Conceito de Estado; Sociedade; Elementos do Estado; Finalidade do Estado; Poder; Sufrágio; Democracia; Formas de Governos; Representação Política; Presidencialismo; Parlamentarismo; Estado Federal; **Direito Constitucional**: Constituição Federal de 1988; constitucionalismo; conceito, sentido e classificação das Constituições; Poder constituinte; eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais; controle de constitucionalidade de atos normativos; remédios constitucionais. **Direito Civil**: Livro I – das Pessoas; Livro II – Dos Bens; Livro III – Dos Fatos Jurídicos; Parte Especial (Livro I – Do Direito das Obrigações); Parte Especial (Livro II – Do Direito de Empresa); Parte Especial (Livro III – Do Direito das Coisas). **Direito Penal**: Parte Geral (art. 1º ao 120); Parte Especial (Título II – Dos Crimes contra o Patrimônio); Parte Especial (Título IV – Dos Crimes contra a Organização do Trabalho); Parte Especial (Título VIII – Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Parte Especial (Título IX – Dos Crimes contra a Paz Pública; Parte Especial (Título X – Dos Crimes contra a Fé Pública; Parte Especial (Título XI – Dos Crimes contra a Administração Pública. **Processo Civil**: Lei nº 13.105/2015 - Código de Processo Civil: Parte Geral - Livro I: Das Normas Processuais Civis; Livro II: da

Câmara do Município de Martinópolis
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua José Maria Sanches, nº 539 – Centro – CEP 19.500-000
(18) 3275-1412 (18) 99714-4597 – e-mail: contato@camaramartinopolis.sp.gov.br

Função Jurisdicional; Livro III: Dos Sujeitos do Processo; Livro IV: Dos Atos Processuais; Livro V: Da Tutela Provisória; Livro VI: Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Parte Especial - Livro I: Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença; Livro II; Do Processo de Execução; Livro III: Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais; Livro Complementar: Disposições Finais e Transitórias. **Processo Penal**: Livro I – Do Procedimento em Geral; Livro II – Dos Processos em Espécie; Livro III – Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Livro IV – Da Execução; Livro V – Das Relações Jurisdicionais com Autoridade Estrangeira; Livro VI – Disposições Gerais. **Direito Tributário** – Código Tributário Nacional (Livros Primeiro e Segundo). **Direito Administrativo**: Direito Administrativo e Administração Pública; Noções Gerais de Direito Administrativo; Princípios Administrativos Expressos e Reconhecidos; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação (Lei 14.133/2021); Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Servidores Públicos; Intervenção do Estado da Propriedade; Desapropriação; Atuação do Estado no Domínio Econômico; Controle da Administração Pública; **Direito do Consumidor**: Código de Defesa do Consumidor. **Direito do Trabalho:** Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (direito material e processual do trabalho). **Advocacia**: Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina; Regulamento Geral da OAB. **Legislação Geral**: Improbidade Administrativa, Ação Popular; Ação Civil Pública, Estatuto da Cidade; Mandado de Segurança, Recuperação de Empresas, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, *Habeas Corpus*, *Habeas Data*; Lei de Responsabilidade Fiscal; Interesses Difusos e Coletivos, Execução Fiscal; Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006). Lei Complementar n.º 64/1990 (Lei da Ficha Limpa); Súmulas Vinculantes; Enunciados das Súmulas do STJ e STF; Jurisprudências do STJ e STF, Jurisprudência do Tribunal de Justiça Local e Constituição Estadual Local.

Câmara do Município de Martinópolis
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua José Maria Sanches, nº 539 – Centro – CEP 19.500-000
(18) 3275-1412 (18) 99714-4597 – e-mail: contato@camaramartinopolis.sp.gov.br

ANEXO III
REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,
portador(a) da Cédula de Identidade nº _____, inscrito no CPF nº _____, venho requerer a **ISENÇÃO** do pagamento do valor da taxa de inscrição do Processo Seletivo nº 001/2024, da Câmara Municipal de Martinópolis/SP, nos termos da Lei 2.894/2015 e Lei nº 2.381/2003, em razão de estar ou ser:

( ) doadores voluntários e regulares de sangue,
( ) desempregados,
( ) empregados que percebam mensalmente até 03 (três) salários-mínimos, se considerados arrimo de família

Anexando à documentação solicitada mencionada no Edital e assumindo, sob as penas da Lei, que essa é verdadeira e idônea.

O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados, estando ciente que a qualquer tempo, será eliminado do Processo Seletivo caso tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencia a má-fé, a isenção de que trata esta lei.

Nestes termos, pede deferimento.

...../....., ____ de _____ de 20___.

Assinatura do candidato

Câmara do Município de Martinópolis
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua José Maria Sanches, nº 539 – Centro – CEP 19.500-000
(18) 3275-1412 (18) 99714-4597 – e-mail: contato@camaramartinopolis.sp.gov.br

ANEXO IV
CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo	19/04/2024
Impugnação ao Edital	20 a 22/04/2024
Período de Inscrições	20/04 a 05/05/2024
Último dia para pagamento da inscrição - PIX	05/05/2024
Último dia para pagamento da inscrição - Boleto	06/05/2024
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	06/05/2024
Divulgação da homologação das inscrições e deferimento de atendimento especial e Convocação para as Provas Objetivas	17/05/2024
Recurso da homologação das inscrições	18 e 19/05/2024
Data de aplicação das Provas Objetivas	**26/05/2024**
Divulgação do Gabarito Preliminar no site	27/05/2024
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito	28 e 29/05/2024
Divulgação do resultado preliminar do Processo Seletivo	13/06/2024
Prazo para interposição de recursos sobre o resultado da pontuação das folhas de respostas	14 e 15/06/2024
Publicação da Classificação Final	**19/06/2024**
Homologação do Processo Seletivo	**a definir**

OBS: Todas as divulgações na página serão após as 17h00 e estão sujeitas a alterações