PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

JORNAL OFICIAL DE AMPARO

CONFORME LEI 4.101, DE 16 DE SETEMBRO DE 2020

Segunda-feira, 16 de setembro de 2024 | Ano XIX | Edição 1946 | amparo.sp.gov.br

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Gabinete do Prefeito 2
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação 6
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania 40

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

EXPEDIENTE

IMPRENSA OFICIAL ELETRÔNICA

CRIADA PELA LEI Nº 4101/2020
Paço Municipal "Prefeito Carlos Piffer"
Avenida Bernardino de Campos, nº 705 - Ribeirão
CEP 13900-400 - Tel: (19) 3807-9300
e-mail: jornaloficial@amparo.sp.gov.br | site: www.amparo.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais
Jornalista Responsável: Moisés de Camargo (MTB 62 186 SP)

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 104, DE 16 DE SETEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a designação e fixa competências aos membros e Comissões responsáveis pelos procedimentos relativos à seleção, controle e fiscalização das parcerias celebradas, através de Termo de Colaboração ou de Fomento, entre o Município de Amparo e as Organizações da Sociedade Civil, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, regidas pela Lei Federal nº 13.019/2014, e suas alterações.

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito Municipal de Amparo, usando de suas atribuições legais, considerando a vigência da Lei de nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e Decreto Municipal de nº 6.847, de 20 de dezembro de 2023,

CONSIDERANDO os preceitos da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, que dispõe sobre o regime jurídico das parcerias celebradas entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco;

CONSIDERANDO as disposições do Decreto nº 6.773, de 15 de agosto de 2023, que dispõe sobre normas relativas à celebração de parcerias, Termo de Colaboração e Fomento, Acordo de Cooperação, Convênios, Ajustes e outras avenças, no âmbito da Administração Municipal, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade de firmar Termos de Colaboração, com vistas à promoção de ações e atividades voltadas ao interesse público em parceria do Município com entidades do 3º Setor;

CONSIDERANDO a necessidade hierárquica de manutenção de uma instância de governança permanente e de reconhecida competência para o controle dos instrumentos previstos na Lei do MROSC - Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - Lei Federal nº 13.019/2014;

CONSIDERANDO que os atos normativos acima descritos determinam a designação do Gestor da Parceria, de Comissão de Seleção como órgão colegiado destinado a processar chamamentos públicos e os casos de dispensa e inexigibilidade, e de Comissão de Monitoramento e Avaliação como órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil;

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar e fixar competências ao Gestor das Parcerias e às Comissões de Seleção e de Monitoramento e Avaliação, para a seleção, controle e fiscalização das parcerias celebradas, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, entre o Município de Amparo e as Organizações da Sociedade Civil, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação – SME.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 2º - Para fins desta Portaria, entende-se por:

I -Organização da Sociedade Civil (OSC):

a) entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que o aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

b) as sociedades cooperativas previstas na Lei no 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social.

c) as organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos;

II - Termo de Colaboração: Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros;

III - Gestor: agente público responsável pela gestão de parceria celebrada, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização;

IV - Comissão de Monitoramento e Avaliação: órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante termo de colaboração ou termo de fomento, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública;

V - Comissão de Seleção: órgão colegiado destinado a processar e julgar chamamentos públicos, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES E PROCEDIMENTOS
Seção I
Do Gestor da Parceria

Artigo 3º - Ao Gestor da Parceria, em trabalho conjunto com a área financeira da SME, no que couber,

compete:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

II - Informar ao seu superior hierárquico e à Comissão de Monitoramento e Avaliação a existência de fatos que, comprometam ou possam comprometer, as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

III - Adotar as providências apontadas pela Autoridade Administrativa Superior ou pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, visando à homologação do Relatório de Monitoramento e Avaliação;

IV - Emitir **relatório técnico conclusivo de análise das prestações de contas parciais e finais**, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação, mencionando necessariamente:

a) resultados alcançados e seus benefícios;

b) impactos econômicos ou sociais;

c) grau de satisfação do público beneficiário conforme inciso II, § 1º do art. 55 do Decreto nº 8.726/2016;

d) possibilidade de sustentabilidade das ações após o término da parceria;

e) Eventuais correções e adequações das ações que visem a melhoria dos resultados, da eficácia, eficiência e efetividade, inclusive correções que digam respeito a melhoria dos programas, ações e projetos propostos no Plano de Trabalho.

V - A manifestação final sobre a prestação de contas que deverá apresentar uma dessas opções:

a) aprovação da prestação de contas;

b) aprovação da prestação de contas com ressalvas; ou

c) rejeição da prestação de contas e determinação da imediata instauração de tomada de contas especial.

VI - Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;

VII - Notificar a Organização da Sociedade Civil quando a execução da parceria estiver em desacordo com o Plano de Trabalho e o Termo de Colaboração;

VIII - Conceder, **mediante motivo justificado**, prorrogação de prazo por até 30 (trinta) dias para apresentação das prestações de contas, considerando ainda o que dispõe o artigo 65 do Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016;

IX - Propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplementos do Termo de Colaboração;

X- Monitorar os ajustes exigidos pelos setores técnicos da Administração Pública;

XI- Coordenar a realização da pesquisa de satisfação de atendimento;

XII - **Emitir Relatório técnico de monitoramento e avaliação referente análise da prestação de contas anual** que deverá conter sem prejuízo de outros elementos:

- descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

- análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho; indicar os resultados e percentuais de atingimento das metas, bem como pontuar, quando for necessário, aspectos relacionados à eficiência, eficácia e efetividade;

- análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou de fomento;

- análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias;

XIII - Submeter o relatório técnico de monitoramento e avaliação à Comissão de Monitoramento e Avaliação designada, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil.

XIV - Propor denúncia do Termo de Colaboração ou aplicação de penalidades previstas em Lei, quando for o caso.

Artigo 4º - O acompanhamento da parceria deverá ocorrer concomitantemente com sua execução, devendo haver registros de ações de monitoramento em períodos não superiores a 6 (seis) meses.

Artigo 5º - Está impedido de exercer as funções de Gestor da Parceria, a pessoa que tenha mantido relação jurídica, nos últimos 5 (cinco) anos, com, ao menos, uma das organizações da sociedade civil partícipe.

Artigo 6º - Configurando impedimento, deverá ser designado gestor substituto que possua qualificação técnica equivalente à do substituído.

Seção II

Comissão de Seleção

Artigo 7º - A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar chamamentos públicos constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, com a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.

Artigo 8º - O membro da Comissão de Seleção deverá se declarar impedido de participar do processo de seleção, quando verificar que:

I - Tenha participado, nos últimos 5 (cinco) anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer O.S.C. participante do chamamento público; ou

II - Sua atuação no no processo de seleção configurar conflito de interesse, entendido como a situação gerada pelo confronto de interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública

§ 1º A declaração de impedimento de membro da comissão de seleção não obsta a continuidade do processo de seleção e a celebração de parceria entre a organização da sociedade civil e o órgão ou a entidade pública federal.

§ 2º Na hipótese do § 1º, o membro impedido deverá ser imediatamente substituído, a fim de viabilizar a

realização ou continuidade do processo de seleção.

Artigo 9º - O processo de seleção, realizado pela Comissão, abrangerá a avaliação das propostas, a divulgação e a homologação dos resultados.

Artigo 10 - Superada a análise das propostas e julgamento de eventuais recursos, a Administração Pública deverá homologar e divulgar o resultado da classificação das Organizações da Sociedade Civil no processo de seleção na plataforma eletrônica e em sua página oficial na internet.

§ 1º A divulgação deverá ser acompanhada de relatório que responda às seguintes questões:

I - Se o conteúdo da proposta está de acordo com a modalidade de parceria a ser adotada;

II - Se a execução da proposta é viável e os valores estimados são compatíveis com os preços de mercado; e

III - Se o cronograma previsto na proposta é adequado e permite uma fiscalização efetiva.

Seção III

Da Comissão de Monitoramento e Avaliação

Artigo 11 - A comissão de monitoramento e avaliação é a instância administrativa colegiada responsável pelo monitoramento do conjunto de parcerias, pela proposta de aprimoramento dos procedimentos, pela padronização de objetos, custos e indicadores e pela produção de entendimentos voltados à priorização do controle de resultados, sendo de sua competência a avaliação e a homologação dos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação.

Artigo 12 - À Comissão de Monitoramento e Avaliação compete:

I - Monitorar o conjunto das parcerias;

II - Definir seu calendário de reuniões e providenciar lavratura de ata para registro das deliberações;

III - Subsidiar o gestor da parceria com orientações técnicas;

IV - Homologar os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação da parceria, emitidos pelo respectivo gestor;

V - Propor e implementar ações de aprimoramento dos procedimentos;

VI - Sanear dúvidas e solucionar conflitos entre a O.S.C e o gestor das parcerias, emitindo parecer com a finalidade de unificar entendimentos e solucionar controvérsias.

VII - Manifestar-se sobre recursos e eventuais denúncias de irregularidades;

VIII - Realizar visita *in loco* para subsidiar o monitoramento das parcerias, emitindo Relatório de Visita Técnica, essencial para verificação do cumprimento do objeto da parceria e do alcance das metas;

IX - Reunir-se, periodicamente, para: análise das informações acerca do processamento da parceria constantes da plataforma eletrônica; consulta às movimentações da conta bancária específica; análise e manifestação sobre denúncias, caso ocorram;

X - Elaborar proposta de aprimoramento dos procedimentos, padronização de objetos, custos e indicadores relacionados à parceria, acompanhando com frequência:

a) a frequência das crianças regularmente matriculadas e vagas disponíveis;

b) a organização dos ambientes onde ocorre a execução do trabalho contratado;

c) como estão sendo realizadas ou propostas as formações continuadas dos profissionais da Organização da Sociedade Civil que atuam na parceria;

d) Socializar as recentes reflexões e pesquisas na área da Educação, bem como as discussões realizadas na Rede Municipal de Ensino;

e) Orientar, aprovar e acompanhar as ações e atualizações do Calendário de Atividades;

f) Acompanhar o planejamento e o desenvolvimento das práticas educativas, assim como contribuir na elaboração de critérios de avaliação;

g) Acompanhar a execução da pesquisa de satisfação de atendimento.

XI - produzir entendimentos voltados à priorização do controle de resultados;

XII - utilizar ferramentas tecnológicas de verificação do alcance de resultados, incluídas as redes sociais na internet, aplicativos e outros mecanismos de tecnologia da informação;

XIII - avaliar e homologar os Relatórios Técnicos de Monitoramento e Avaliação, elaborados pelo Gestor da Parceria, por ocasião da análise da prestação de contas anual.

§ 1º. A Comissão de Monitoramento e Avaliação poderá solicitar assessoramento e apoio técnico de terceiros, servidor público ou não, para subsidiar seus trabalhos.

§ 2º. Nas parcerias com vigência superior a 1 (um) ano, realizará, sempre que possível, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizará os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas.

§ 3º. As ações de monitoramento e avaliação terão caráter preventivo e saneador, objetivando a gestão adequada e regular das parcerias e devem ser registradas em plataforma eletrônica indicada.

Artigo 13 - O membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação deverá se declarar impedido de participar do monitoramento e da avaliação da parceria, quando verificar que:

I - Tenha participado, nos últimos 5 (cinco) anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado da OSC participe; ou que tenha mantido relação jurídica com, ao menos, 1 (uma) das organizações da sociedade civil partícipes;

II - Sua atuação no monitoramento ou avaliação configurar conflito de interesse, entendido como a situação gerada pelo confronto de interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública; ou

Parágrafo único. Configurado o impedimento do inciso I, deverá ser designado membro substituto que possua qualificação técnica equivalente à do substituído.

CAPÍTULO III

DAS DESIGNAÇÕES

Artigo 14 - Ficam designados para fins de controle e fiscalização referente à celebração dos Termos de

Colaboração ou de Fomento de que trata esta Portaria, entre o Município de Amparo e as Organizações da Sociedade Civil, conforme a composição a seguir:

I – Gestor das Parcerias:

Gestor da Parceria	
Servidor:	Robson Rafael Ribeiro
Matrícula:	12941
Secretaria:	Secretaria Municipal de Educação
Cargo/Função:	Assessor Especial
Caráter do Emprego:	Comissão

II – Comissão de Seleção:

Membro da Comissão de Seleção	
Servidor:	Simone Cassiani
Matrícula:	4993
Secretaria:	Secretaria Municipal de Educação
Cargo/Função:	Professora/Supervisora Pedagógica
Caráter do Emprego:	Efetivo estável em função de confiança

Membro da Comissão de Seleção	
Servidor:	Maria Luisa Pozzebom Benedetti
Matrícula:	3115
Secretaria:	Secretaria Municipal de Educação
Cargo/Função:	Professora/ Coordenadora do Programa de Educação Inclusiva
Caráter do Emprego:	Efetivo estável em função de confiança

Membro da Comissão de Seleção	
Servidor:	Mykner Marcel Casagrande de Lima
Matrícula:	12316
Secretaria:	Secretaria Municipal de Justiça
Cargo/Função:	Assessor Técnico Jurídico
Caráter do Emprego:	Efetivo estável

Membro da Comissão de Seleção	
Servidor:	Matheus Espedito Fructuoso
Matrícula:	12559
Secretaria:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania
Cargo/Função:	Supervisor de Direitos Humanos e Inclusão Social
Caráter do Emprego:	Efetivo estável em função de confiança

Membro da Comissão de Seleção	
Servidor:	Eloá Aparecida Ferreira
Matrícula:	12323
Secretaria:	Secretaria Municipal de Educação
Cargo/Função:	Administração Geral
Caráter do Emprego:	Efetivo estável

III – Comissão de Monitoramento e Avaliação:

Membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação	
Servidor:	Nádia Cristina Sitta Voltan
Matrícula:	5625
Secretaria:	Secretaria Municipal de Educação
Cargo/Função:	Professora/Supervisora Pedagógica
Caráter do Emprego:	Efetivo estável em função de confiança

Membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação	
Servidor:	Marta Alves de Campos Palandi
Matrícula:	4761
Secretaria:	Secretaria Municipal de Educação
Cargo/Função:	Professora/Supervisora Pedagógica
Caráter do Emprego:	Efetivo estável em função de confiança

Membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação	
Servidor:	Débora Mainente Pistori
Matrícula:	9790
Secretaria:	Secretaria Municipal de Educação
Cargo/Função:	Professora/Supervisora Pedagógica
Caráter do Emprego:	Efetivo estável em função de confiança

Membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação	
Servidor:	Beatriz Barassa Alves
Matrícula:	4185
Secretaria:	Secretaria Municipal de Educação
Cargo/Função:	Professora/Supervisora Pedagógica
Caráter do Emprego:	Efetivo estável em função de confiança

Membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação	
Servidor:	Leniza Antunes Gotardi
Matrícula:	5965
Secretaria:	Secretaria Municipal de Educação
Cargo/Função:	Nutricionista do Departamento de Alimentação Escolar
Caráter do Emprego:	Efetivo estável

Membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação	
Servidor:	Vanessa Fabiana Mechi Ribeiro
Matrícula:	9355
Secretaria:	Secretaria Municipal de Educação
Cargo/Função:	Professora/Supervisora Pedagógica
Caráter do Emprego:	Efetivo estável em função de confiança

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 15 - A Comissão de Monitoramento e Avaliação deliberará sobre a criação do Regimento Interno que delimitará:

a) competências e responsabilidades dos seus membros;

b) periodicidade das reuniões;

c) possibilidade de reunião extraordinária, inclusive deliberando quais autoridades poderão fazer a convocação extraordinária;

d) quórum de votação.

Artigo 16 - Ao Setor Administrativo-Financeiro da Secretaria Municipal de Educação, caberá:

I - Analisar a execução financeira das parcerias com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita

e a despesa realizadas, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes;

II - Acompanhar e responsabilizar-se pelos registros e providências referentes à plataforma eletrônica e demais sistemas onde são realizados os registros relacionados às parcerias, como adoção de práticas que permitam uma melhor gestão dos recursos manejados pelas O.S.C's, aperfeiçoando sua regulação e transparência.

III - Avaliar e manifestar-se acerca do relatório de execução financeira e de todos os demais documentos contábeis emitidos pelas O.S.C's, principalmente mediante hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho;

IV - Atuar em conjunto com o Gestor das Parcerias, Comissões de Seleção e de Monitoramento e Avaliação, verificando os aspectos financeiros das parcerias, em caráter preventivo, evitando inclusive indícios de irregularidades.

Artigo 17 - Fica revogada a Portaria nº 002, de 04 de janeiro de 2024.

Artigo 18 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos 16 de setembro de 2024.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal
SÉRGIO JOSÉ FAGUNDES JÚNIOR
Secretário Municipal de Educação
Publicada na Secretaria Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de Amparo,
aos 16 de setembro de 2024.
JULIO CESAR CAMARGO
Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

.....

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CIPA

A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio, informa aos servidores municipais que na última reunião os titulares eleitos escolheram em comum acordo a nova Vice-Presidente da CIPA, a servidora: MARIA RITA DOMINGUES CRIVELLARO matrícula 12538, ocupante do cargo COZINHA E MERENDA ESCOLAR do DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR da SME, eleita titular da CIPA na última eleição.

Publique-se.
Amparo, 16/09/2024
Tiago Ferreira Nunes
Presidente da CIPA

.....

LICITAÇÃO:- Processo nº 01353/2024 - **ORGÃO:-** Prefeitura Municipal de Amparo-SP. **MODALIDADE:-** Pregão Eletrônico nº 117/2024 - **Objeto:** Contratação de empresa especializada para execução de monitoramento ambiental e geotécnico do Aterro Sanitário de Amparo, com monitoramento dos efluentes líquidos percolados – ELP, águas subterrâneas e águas superficiais da geotecnia do maciço, pelo período de 12 (doze) meses, conforme Edital, Anexos e Minuta de Contrato. **DATA DE ENCERRAMENTO: 09/10/2024 às 09h00**. **O Edital estará disponível a partir do dia 17/09/2024, até o final da tarde,** sem ônus através do site www.amparo.sp.gov.br ou mediante pagamento de taxa no Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Amparo das 08:30 às 16:00 horas. **INFORMAÇÕES:-** Tel.: (19) 3817- 9300 – RAMAIS 9361, 9356 e 9344 ou e-mail: licitacoes@amparo.sp.gov.br.

Publique-se.
Amparo, 16 de setembro de 2024.
Regina Célia Aparecido Doné.
Secretária Adjunta de Administração.

.....

LICITAÇÃO:- Processo nº 01453/2024 - **ORGÃO:-** Prefeitura Municipal de Amparo-SP. **MODALIDADE:-** Pregão Eletrônico nº 119/2024 - **Objeto:** Constituição de sistema de registro de preços para eventual aquisição futura de materiais esportivos pelo período de 12 (doze) meses, conforme Edital e Anexos. **DATA DE ENCERRAMENTO: 18/10/2024 às 09h00**. **O Edital estará disponível a partir do dia 17/09/2024, até o final da tarde,** sem ônus através do site www.amparo.sp.gov.br ou mediante pagamento de taxa no Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Amparo das 08:30 às 16:00 horas. **INFORMAÇÕES:-** Tel.: (19) 3817- 9300 – RAMAIS 9361, 9356 e 9344 ou e-mail: licitacoes@amparo.sp.gov.br.

Publique-se.
Amparo, 16 de setembro de 2024.
Regina Célia Aparecido Doné.
Secretária Adjunta de Administração.

.....

LICITAÇÃO:- Processo nº 01460/2024 - **ORGÃO:-** Prefeitura Municipal de Amparo-SP. **MODALIDADE:-** Pregão Eletrônico nº 122/2024 - **Objeto:** Contratação de empresa especializada para a realização do Diagnóstico Situacional e elaboração do Plano Decenal Municipal de Atendimento Socioeducativo, junto aos atores do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Amparo/SP pelo período de 12 (doze) meses, conforme Edital, Anexos e Minuta de Contrato. **DATA DE ENCERRAMENTO: 11/10/2024 às 09h00**. **O Edital estará disponível a partir do dia 17/09/2024, até o final da tarde,** sem ônus através do site www.amparo.sp.gov.br ou mediante pagamento de taxa no Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Amparo das 08:30 às 16:00 horas. **INFORMAÇÕES:-** Tel.: (19) 3817- 9300 – RAMAIS 9361, 9356 e 9344 ou e-mail: licitacoes@amparo.sp.gov.br.

Publique-se.
Amparo, 16 de setembro de 2024.
Regina Célia Aparecido Doné.
Secretária Adjunta de Administração.

.....

LICITAÇÃO:- Processo nº 01465/2024 - **ORGÃO:-** Prefeitura Municipal de Amparo-SP. **MODALIDADE:-** Pregão Eletrônico nº 123/2024 - **Objeto:** Aquisição de mobiliários para reposição e adequação de novos espaços de atendimento à população usuária do Sistema Único de Saúde do Município de Amparo/SP, conforme Edital e Anexos. **DATA DE ENCERRAMENTO: 14/10/2024 às 09h00**. **O Edital estará disponível a partir do dia**

17/09/2024, até o final da tarde, sem ônus através do site www.amparo.sp.gov.br ou mediante pagamento de taxa no Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Amparo das 08:30 às 16:00 horas. **INFORMAÇÕES:-** Tel.: (19) 3817- 9300 – RAMAIS 9361, 9356 e 9344 ou e-mail: licitacoes@amparo.sp.gov.br.

Publique-se.
Amparo, 16 de setembro de 2024.
Regina Célia Aparecido Doné.
Secretária Adjunta de Administração.

.....

LICITAÇÃO:- Processo nº 01676/2024 - **ORGÃO:-** Prefeitura Municipal de Amparo-SP. **MODALIDADE:-** Pregão Eletrônico nº 124/2024 - **Objeto:** Constituição de sistema de registro de preços para eventual aquisição futura de fardamentos e acessórios para os agentes da Guarda Civil Municipal, Porteiros, Trânsito e Defesa Civil lotados na Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil e Trânsito pelo período de 12 (doze) meses, conforme Edital e Anexos. **DATA DE ENCERRAMENTO: 15/10/2024 às 09h00**. **O Edital estará disponível a partir do dia 17/09/2024, até o final da tarde,** sem ônus através do site www.amparo.sp.gov.br ou mediante pagamento de taxa no Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Amparo das 08:30 às 16:00 horas. **INFORMAÇÕES:-** Tel.: (19) 3817- 9300 – RAMAIS 9361, 9356 e 9344 ou e-mail: licitacoes@amparo.sp.gov.br.

Publique-se.
Amparo, 16 de setembro de 2024.
Regina Célia Aparecido Doné.
Secretária Adjunta de Administração.

.....

LICITAÇÃO:- Processo nº 01754/2024 - **ORGÃO:-** Prefeitura Municipal de Amparo-SP. **MODALIDADE:-** Pregão Eletrônico nº 120/2024 - **Objeto:** Constituição de sistema de registro de preços para eventual contratação futura de serviços de arbitragem para diversas modalidades esportivas para atuar nas competições promovidas pela Secretaria Municipal de Esporte e Juventude pelo período de 12 (doze) meses, conforme Edital e Anexos. **DATA DE ENCERRAMENTO: 02/10/2024 às 09h00**. **O Edital estará disponível a partir do dia 17/09/2024, até o final da tarde,** sem ônus através do site www.amparo.sp.gov.br ou mediante pagamento de taxa no Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Amparo das 08:30 às 16:00 horas. **INFORMAÇÕES:-** Tel.: (19) 3817- 9300 – RAMAIS 9361, 9356 e 9344 ou e-mail: licitacoes@amparo.sp.gov.br.

Publique-se.
Amparo, 16 de setembro de 2024.
Regina Célia Aparecido Doné.
Secretária Adjunta de Administração.

.....

LICITAÇÃO:- Processo nº 01783/2024 - **ORGÃO:-** Prefeitura Municipal de Amparo-SP. **MODALIDADE:-** Pregão Eletrônico nº 125/2024 - **Objeto:** Constituição de sistema de registro de preços para eventual aquisição futura de dietas, suplementos e fórmulas nutricionais para atender processos judiciais e administrativos do Município de Amparo/SP pelo período de 12 (doze) meses, conforme Edital e Anexos. **DATA DE ENCERRAMENTO: 18/10/2024 às 09h00**. **O Edital estará disponível a partir do dia 17/09/2024, até o final da tarde,** sem ônus através do site www.amparo.sp.gov.br ou mediante pagamento de taxa no Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Amparo das 08:30 às 16:00 horas. **INFORMAÇÕES:-** Tel.: (19) 3817- 9300 – RAMAIS 9361, 9356 e 9344 ou e-mail: licitacoes@amparo.sp.gov.br.

Publique-se.
Amparo, 16 de setembro de 2024.
Regina Célia Aparecido Doné.
Secretária Adjunta de Administração.

.....

LICITAÇÃO:- Processo nº 01786/2024 - **ORGÃO:-** Prefeitura Municipal de Amparo-SP. **MODALIDADE:-** Pregão Eletrônico nº 121/2024 - **Objeto:** Constituição de sistema de registro de preços para eventual aquisição futura de medicamentos não padronizados (itens fracassados/desertos do PE nº 060/2024) pelo período de 12 (doze) meses, conforme Edital e Anexos. **DATA DE ENCERRAMENTO: 23/10/2024 às 09h00**. **O Edital estará disponível a partir do dia 17/09/2024, até o final da tarde,** sem ônus através do site www.amparo.sp.gov.br ou mediante pagamento de taxa no Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Amparo das 08:30 às 16:00 horas. **INFORMAÇÕES:-** Tel.: (19) 3817- 9300 – RAMAIS 9361, 9356 e 9344 ou e-mail: licitacoes@amparo.sp.gov.br.

Publique-se.
Amparo, 16 de setembro de 2024.
Regina Célia Aparecido Doné.
Secretária Adjunta de Administração.

.....

LICITAÇÃO:- Processo nº 1800/2024 - **ORGÃO:-** Prefeitura Municipal de Amparo-SP. **MODALIDADE:-** Pregão Eletrônico nº 126/2024 - **Objeto:** Constituição de sistema de registro de preços para eventual aquisição futura de uniformes escolares para os alunos da rede municipal de ensino de Amparo/SP pelo período de 12 (doze) meses, conforme Edital e Anexos. **DATA DE ENCERRAMENTO: 27/09/2024 às 09h00**. **O Edital estará disponível a partir do dia 17/09/2024, até o final da tarde,** sem ônus através do site www.amparo.sp.gov.br ou mediante pagamento de taxa no Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Amparo das 08:30 às 16:00 horas. **INFORMAÇÕES:-** Tel.: (19) 3817- 9300 – RAMAIS 9361, 9356 e 9344 ou e-mail: licitacoes@amparo.sp.gov.br.

Publique-se.
Amparo, 16 de setembro de 2024.
Regina Célia Aparecido Doné.
Secretária Adjunta de Administração.

.....

LICITAÇÃO:- Processo nº 00181/2024 - **ORGÃO:-** Prefeitura Municipal de Amparo-SP. **MODALIDADE:-** Pregão Eletrônico nº 118/2024 - **Objeto:** Contratação de empresa especializada no serviço de manutenção preventiva/corretiva dos ares-condicionados instalados e novas instalações, com fornecimento de mão de obra e todo material necessário conforme manual de instrução do fabricante, bem como providenciar a rede elétrica para pleno funcionamento dos equipamentos, pelo período de 12 (doze) meses, conforme Edital, Anexos e Minuta de

Contrato. **DATA DE ENCERRAMENTO: 10/10/2024 às 09h00**. **O Edital estará disponível a partir do dia 17/09/2024, até o final da tarde,** sem ônus através do site www.amparo.sp.gov.br ou mediante pagamento de taxa no Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Amparo das 08:30 às 16:00 horas. **INFORMAÇÕES:-** Tel.: (19) 3817- 9300 – RAMAIS 9361, 9356 e 9344 ou e-mail: licitacoes@amparo.sp.gov.br.

Publique-se.

Amparo, 16 de setembro de 2024.

Regina Célia Aparecido Doné.

Secretária Adjunta de Administração.

.....

LICITAÇÃO:- Processo nº 01854/2024 - **ORGÃO:-** Prefeitura Municipal de Amparo-SP. **MODALIDADE:-** Pregão Eletrônico nº 127/2024 - **Objeto:** Aquisição de instrumentos odontológicos para uso nas unidades de saúde do Município de Amparo/SP, conforme Edital e Anexos. **DATA DE ENCERRAMENTO: 16/10/2024 às 09h00**. **O Edital estará disponível a partir do dia 17/09/2024, até o final da tarde,** sem ônus através do site www.amparo.sp.gov.br ou mediante pagamento de taxa no Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Amparo das 08:30 às 16:00 horas. **INFORMAÇÕES:-** Tel.: (19) 3817- 9300 – RAMAIS 9361, 9356 e 9344 ou e-mail: licitacoes@amparo.sp.gov.br.

Publique-se.

Amparo, 16 de setembro de 2024.

Regina Célia Aparecido Doné.

Secretária Adjunta de Administração.

.....

LICITAÇÃO:- Processo nº 01885/2024 - **ORGÃO:-** Prefeitura Municipal de Amparo-SP. **MODALIDADE:-** Pregão Eletrônico nº 128/2024 - **Objeto:** Constituição de sistema de registro de preços para eventual aquisição futura de uniformes e equipamentos de proteção individual tipo calçado de segurança com a finalidade de atender a demanda dos servidores da Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços Públicos pelo período de 12 (doze) meses, conforme Edital e Anexos. **DATA DE ENCERRAMENTO: 07/10/2024 às 09h00**. **O Edital estará disponível a partir do dia 17/09/2024, até o final da tarde,** sem ônus através do site www.amparo.sp.gov.br ou mediante pagamento de taxa no Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Amparo das 08:30 às 16:00 horas. **INFORMAÇÕES:-** Tel.: (19) 3817- 9300 – RAMAIS 9361, 9356 e 9344 ou e-mail: licitacoes@amparo.sp.gov.br.

Publique-se.

Amparo, 16 de setembro de 2024.

Regina Célia Aparecido Doné.

Secretária Adjunta de Administração.

.....

PORTARIA Nº 276 DE 16 DE SETEMBRO DE 2024

Nomeia servidora para o emprego/cargo ANALISTA DO EXECUTIVO - ESPECIALIDADE ENGENHARIA CIVIL

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito Municipal de Amparo, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, no dia 16 de setembro de 2024, **BEATRIZ APARECIDA BABLER,** portadora do RG sob o nº 498xxxx-xx/SP, para o emprego público *ENGENHARIA CIVIL*, padrão salarial R21, com carga horária de 40h/s, criado pela Lei de nº 4.021/2019, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), classificada em 02º no Concurso Público de nº 01/2022.

Art. 2º Competirá à servidora estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia; elaborar normas e acompanhar concorrências; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da prefeitura municipal ou de terceiros; promover levantamentos das características de terrenos onde serão executados as obras; analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; realizar adaptações de projetos de obras públicas m função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto; proceder a cotação de preços de mercado; elaborar projetos de sinalização; atuar no plano de combate a enchentes; participar de discussões e interagir na elaboração de proposituras para a legislação de edificações e urbanismos, plano diretor e matérias correlatas; expedir certidões na área e em matérias de sua competência; executar outras atribuições afins.

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

Amparo, 16 de setembro de 2024.

CARLOS ALBERTO MARTINS

Prefeito Municipal

LUIS FELIPE DE PAULA

Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

JULIO CESAR CAMARGO

Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

PORTARIA Nº 277 DE 16 DE SETEMBRO DE 2024

Nomeia servidora para o emprego/cargo ESPECIALISTA EM SAÚDE – ESPECIALIDADE – PSICOLOGIA

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito Municipal de Amparo, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, no dia 16 de setembro de 2024, **JULIANA PICOLI SANTOS,** portadora do RG sob o nº 424xxxx-xx/SP, para o emprego público *PSICOLOGIA*, padrão salarial R16, com carga horária de 40h/s, criado pela Lei de nº 4.021/2019, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), classificada em 18º no Concurso

Público de nº 01/2022.

Art. 2º Competirá à servidora executar trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica; estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados a fase da vida em que se encontram; realizar trabalho de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; realizar anamnese com os pais responsáveis; promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar; prestar orientação aos professores; exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa; participar do processo de avaliação para admissão e seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; executar outras atribuições afins.

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

Amparo, 16 de setembro de 2024.

CARLOS ALBERTO MARTINS

Prefeito Municipal

LUIS FELIPE DE PAULA

Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

JULIO CESAR CAMARGO

Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

PORTARIA Nº 278 DE 16 DE SETEMBRO DE 2024

Nomeia servidor para o emprego/cargo AGENTE OPERACIONAL E DE MANUTENÇÃO – ESPECIALIDADE SERVIÇOS GERAIS

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito Municipal de Amparo, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, no dia 16 de setembro de 2024, **EDMARISON RODRIGUES,** portador do RG sob o nº 207xxxx-xx/SP, para o emprego público AGENTE OPERACIONAL E DE MANUTENÇÃO – ESPECIALIDADE SERVIÇOS GERAIS, padrão salarial R1, com carga horária de 40h/s, criado pela Lei de nº 4.021/2019, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), classificado em 32º no Concurso Público de nº 01/2022.

Art. 2º Competirá ao servidor executar trabalhos manuais que requerem certo esforço físico, como abrir buracos e fazer recortes em alvenaria, carregar pesos, roçar, capinar, faxinar etc. Executar tarefas de manutenção em estradas rurais. Executar tarefas de limpeza e conservação dos logradouros públicos, varrendo, carpindo e outras nas ruas e calçadas. Executa trabalhos de limpeza dos próprios municipais. Executar trabalhos de abertura de buracos e recortes em alvenaria para passagem de rede de água e esgoto, utilizando de picareta, enxada, pá e outros equipamentos manuais, elétricos ou mecânicos devidos; Executar trabalhos de auxílio em construções de alvenaria e hidráulica; Executar trabalhos de carregamento de peso, auxiliando profissionais no transporte, carga e descarga dos mesmos; Executar trabalhos de roçagem e capina em terrenos baldios, ruas, rodovias e logradouros públicos, bem como, o rastelamento da sujeira restante e seu devido acondicionamento para transporte, ou ainda usando forca carregam carretas ou caminhões; Executar trabalhos de faxina e limpeza dos próprios municipais, escolas, creches e outros órgãos, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão; Executar trabalhos de varrição das ruas e logradouros municipais, utilizando-se de vassouras e vassourões, retirando a sujeira e acondicionando-a em sacos plásticos para eventual coleta; Percorrer as ruas e logradouros acompanhada de um carrinho de mão em forma de cesto, visando o melhor desempenho quando do acondicionamento do lixo; Executar trabalhos de manutenção de próprios municipais, estádios de futebol, quadras poliesportivas, centros de treinamento e outros; Executar pequenos trabalhos de reparos, pinturas de solo, pinturas de paredes, limpeza de piscinas, atendimento e informações em geral; Executar outras atribuições afins.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando às disposições em contrário.

Amparo, 16 de setembro de 2024.

CARLOS ALBERTO MARTINS

Prefeito Municipal

LUIS FELIPE DE PAULA

Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

JULIO CESAR CAMARGO

Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

.....

TERMO DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Processo: 1657/2024. Considerando a decisão constante nos respectivos autos da Licitação (doc. 37 – Id.193235) e considerando ainda o expresso disposto no art. 71, inciso II da Lei Federal de nº 14.133/21, **REVOGA-SE** o Processo de Licitação de nº 1657/2024 - Pregão Eletrônico de nº 089/2024. Publique-se na forma da Lei. Cumpra-se. Amparo, 13 de setembro de 2024. **Julio Cesar Camargo. Secretário – SMATI.** Visto. **Carlos Alberto Martins. Prefeito Municipal.**

.....

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA

PROCESSO SELETIVO PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE

AMPARO/SP - PROCESSO SELETIVO 02/2024

A Prefeitura Municipal de Amparo, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo, para provimento por tempo determinado, de funções públicas temporárias para substituição dos abaixo especificados e para classes/aulas que vagarem dentro do prazo de validade previsto no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo realizar-se-á sob a responsabilidade do AVANÇASP, obedecidas as normas deste Edital, seus anexos e eventuais retificações.

1.2. O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento das vagas indicadas no item 2.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária, relativas as funções constantes no Capítulo 2 deste Edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.

1.3. O Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO.

1.4. Os candidatos contratados estarão subordinados às normas Constitucionais aplicáveis, a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, ao Regime Geral de Previdência Social e demais leis municipais pertinentes e alterações posteriores, bem como às demais normas vigentes.

1.5. A descrição das atribuições básicas das funções públicas consta do Anexo I deste Edital.

1.6. O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.

1.7. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) no endereço eletrônico www.avancasp.org.br ou pelo telefone **(019) 3816-6835, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).**

1.8. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.

2. DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

2.1. As funções públicas, número de vagas, vencimentos base, cargas horárias, requisitos e valores das inscrições são os seguintes:

ENSINO SUPERIOR COMPLETO				VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 86,00	
Função	REF.*	Vagas	Vencimento	Carga Horária Semanal***	Requisitos

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO

AVANÇA SP

			Base**		
PEB I – Professor de Educação Básica I para atuar: Educação Infantil Ensino Fundamental – 1° ao 5° ano, Educação de Jovens e Adultos de 1ª a 4ª serie.	MD1 A/24	10 + CR	R$ 2.413,98	24 h	Possuir diploma certificado ou documento similar de conclusão de curso em nível superior de Licenciatura de graduação plena em pedagogia admitida como formação mínima para o exercício do magistério na Educação Infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental a oferecida em nível médio na modalidade normal.
	MD1 A/30		R$ 3.047,47	30 h	
	MD 1 A/35		R$ 3.520,39	35 h	
	MD1 A/38		R$ 3.822,13	38 h	
	MD1 A/40		R$ 4.023,30	***	

Nota:

CR: Cadastro Reserva - uma vez que o Processo Seletivo também se destina às vagas que vierem a ser criadas.

* Em conformidade com a Lei Municipal nº 4238/2022.

** Vencimento Base em conformidade com a Lei Municipal nº 2913/2003, todavia o candidato contratado receberá o valor Referencial Mínimo conforme a Lei Municipal nº 4238/2022.

*** Em consonância com a Lei Municipal nº 3.796/2014, as jornadas semanais e mensais de trabalho docente serão de acordo com a tabela abaixo:

Nomenclatura	Regência	Horas – Atividade		Jornada Semanal (**)	Jornada Mensal	Turmas/classes de atuação
		Na escola	Livres			
Jornada I	20 h	2 h	8h	30h	150 h	Profic
Jornada II	25 h	2 h	11h	38h	190 h	Pré-escola e Berçário
Jornada III	23 h	4 h	8h	35h	175 h	Ensino Fundamental
Jornada IV	16 h	2 h	6h	24h	120 h	EJA

(**) A atribuição da carga horária será feita conforme as necessidades da Administração, de acordo com a disponibilidade de classes/aulas no momento da atribuição, respeitando-se, contudo, a ordem de classificação.

2.2. O Município fará as admissões de professores em caráter temporário, para suprir a falta de docente, decorrente de vacância de função, afastamentos diversos e licenças.

2.3. A descrição sumária das atividades é a constante do Anexo I do presente Edital.

2.4. As vagas e os vencimentos base dos candidatos classificados que vierem a ser convocados respeitarão as informações contidas na tabela acima.

2.5. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura na função pública, aos seguintes requisitos:

a) ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;

b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;

e) estar quite com as obrigações eleitorais;

f) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;

g) ter aptidão física e mental para o exercício da função, bem como não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das atribuições da função, conforme exame admissional a ser realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO;

h) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;

i) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

j) comprovar o atendimento dos requisitos mínimos exigidos para a função, quando for o caso, na data da contratação;

k) cumprir as determinações deste Edital;

l) não ter sido demitido a bem do serviço público nos âmbitos federal, estadual e municipal;

m) não estar aposentado pelo serviço de qualquer dos entes federativos ou ser detentor de cargo, emprego ou função pública, exceto as ressalvas das letras “a”, “b” e “c” do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

2.6. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 2.5. No entanto, a função somente será provida pelo candidato aprovado que até a data limite para comprovação tiver cumprido todas as exigências descritas no edital.

2.7. No ato da convocação para contratação, até a data limite de comprovação, todos os requisitos especificados na tabela de função pública e no item 2.5 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.

2.8. O candidato que, não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido no item 2.5 deste edital perderá o direito à investidura na função para a qual foi convocado.

2.9. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os

requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste Capítulo.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Processo Seletivo encontrar-se-ão abertas no **período de 16 de setembro de 2024 até 21 de outubro de 2024.**

3.2. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO e/ou do AVANÇASP.

3.2.1. A prorrogação das inscrições de que trata este item poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.avancasp.org.br.

3.3. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico www.avancasp.org.br e localizar a área destinada ao Processo Seletivo da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, observando o seguinte:

a) acessar o endereço eletrônico no período descrito no item 3.1.;

b) preencher o formulário de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;

c) o envio do formulário de inscrição gerará automaticamente o *QR Code Pix* e/ou o boleto de pagamento do valor de inscrição, que deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do cartão de confirmação de inscrição;

d) a inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento;

e) a PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO e o AVANÇASP não se responsabilizam por inscrições que não tenham sido recebidas por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;

f) o pagamento do valor da inscrição (boleto bancário ou *QR Code Pix*) poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do período das inscrições. O não

pagamento até esta data, o pagamento posterior ou pagamento em valor menor que o estabelecido resultará no cancelamento da inscrição, não cabendo restituição do valor pago.

3.4. O candidato somente poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de boleto bancário emitido pelo AVANÇASP ou através do *QR Code Pix*, gerado ao término do processo de inscrição.

3.4.1. O *QR Code Pix* (*Quick Response Code* - Código de Resposta Rápida) é considerado uma evolução do Código de Barras e consiste em uma imagem que armazena informações relativas à inscrição e ao pagamento. Portanto, o mesmo não se confunde com transferência simples via Pix, de modo que, o primeiro é aceito nos termos deste Edital e o segundo não.

3.5. O boleto bancário estará disponível na "*Área do Candidato*" no endereço eletrônico www.avancasp.org.br e deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de

Inscrição.

3.6. Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário ou gerar novamente o *QR Code Pix*.

3.6.1. O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário ou através do *QR Code Pix* e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no cancelamento da inscrição, não implicando em devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pagamento em duplicidade.

3.6.2. Eventualmente, os candidatos inscritos, correntistas do Banco emitente, poderão efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de débito em conta corrente, sendo válido este meio.

3.6.3. Não será aceito, como comprovação de pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.6.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

3.7. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento do valor da inscrição.

3.7.1. O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na "*Área do Candidato*" no endereço eletrônico www.avancasp.org.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

3.7.2. Quando do pagamento, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto/*QR Code Pix* não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, nem tampouco a devolução de valores.

3.8. Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, transferência (exceto a opção de débito em conta prevista no subitem 3.6.2.) ou depósito em conta corrente, transferência bancária através da chave PIX, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.9. No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. Na hipótese de o pagamento não ser efetuado por falta de crédito a inscrição não será efetivada, bem como não será concedido novo prazo para pagamento após o encerramento do período de inscrições.

3.9.1. Havendo necessidade, poderá ser solicitado o comprovante definitivo de pagamento, não sendo aceito o comprovante de agendamento ou extrato bancário.

3.10. É vedada a transferência do valor pago pela inscrição, para terceiros, para outra inscrição ou para outro Processo Seletivo.

3.11. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de função, podendo o candidato, por sua inteira responsabilidade, realizar nova

inscrição e consequente novo pagamento, não cabendo a devolução de valores já pagos.

3.12. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, exceto para os casos previstos no Capítulo 6 deste Edital.

3.13. A inscrição implica o conhecimento e a tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nas datas estipuladas.

3.14. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a contratação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

3.15. O candidato somente deverá efetivar o pagamento do valor da inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas neste Edital.

3.16. O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, razão pela qual o candidato deve se certificar de que atende a todos os requisitos e condições previstas neste Edital.

3.17. O cartão de confirmação de inscrição e/ou do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.

3.18. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a insubsistência da mesma e consequente exclusão do candidato.

3.19. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, por escrito, no momento da Inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como realizar as demais providências contidas no Capítulo 4 deste Edital.

3.20. Não serão aceitas inscrições por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.

3.21. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir:

3.21.1. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

3.21.2. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

3.21.2.1. O celular do acompanhante deverá ser desligado e guardado em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP, bem como qualquer dos objetos indicados na alínea “j” do item 8.20 deste edital, os quais deverão permanecer lacrados durante todo o período de aplicação de prova.

3.21.3. Não será disponibilizado, pelo AVANÇASP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

3.21.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

3.21.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

3.21.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos do disposto no Decreto Federal nº 9.508/2018, é assegurado o direito de inscrição para função no Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

4.1.1. Das convocações que vierem a ser realizadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos candidatos que se declararem pessoas nestas condições, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, acompanhada da Declaração disposta no Anexo III.

4.1.2. O candidato que desejar concorrer nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente *(upload)* o laudo médico, juntamente com a Declaração (Anexo III), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do AVANÇASP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

4.1.3. O laudo médico deverá conter:

a) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a causa da deficiência;

b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;

c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a contar da data de início do período de inscrição;

d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso; e

e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

4.2. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer **atendimento especial**, indicando as condições de que necessita para a realização das provas.

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

4.3. Na Declaração (Anexo III), deverão ser especificadas as necessidades especiais, caso existam, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, ledor, transcritor, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), prova em braile, mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso, sendo que, quando solicitado, o candidato deverá enviar documento comprobatório da referida necessidade através da *"Área do Candidato"*.

4.4. Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se também de soroban.

4.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem Prova Especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

4.6. Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado softwares de leitura de tela, mediante solicitação anotada na Declaração (Anexo III). O candidato deverá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dos Vox, ou NVDA, ou JAWS ou ZoomText (ampliação ou leitura).

4.6.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou no software mencionados, será disponibilizado ao candidato, fiscal ledor para leitura de sua prova.

4.7. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Processo Seletivo, conforme Anexo V - Cronograma.

4.7.1. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

4.7.2. Na data estabelecida no Anexo V – Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.

4.8. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Processo Seletivo, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos à função pública e também em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.

4.8.1. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.9. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO.

4.9.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

4.10. A não observância do disposto neste Capítulo, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.

4.10.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do certame, em qualquer fase deste Processo Seletivo, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

4.11. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Processo Seletivo, continuará figurando apenas na lista de classificação geral da função pública, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Processo Seletivo.

4.12. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional a avaliação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes à função pública para a qual será contratado.

4.13. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos à função pública.

4.14. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

4.15. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoa com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

4.16. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez ou readaptação da função.

4.17. A inscrição nos termos deste Capítulo, apenas possibilita ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isenta o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

5. DO USO DO NOME SOCIAL PARA O CANDIDATO TRAVESTI OU TRANSEXUAL

5.1. O candidato travesti ou transexual que desejar ser tratado pelo seu nome social (aquele pelo qual se identifica e é reconhecido pela sociedade) durante a realização das provas e de qualquer outra fase presencial, deverá indicar essa pretensão no momento da inscrição, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no Anexo IV.

5.2. O candidato deverá anexar juntamente da Declaração - Anexo IV, foto recente e documento de identificação com foto (RG ou CNH), através da *"Área do Candidato"*.

5.3. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida nestas condições será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Processo Seletivo, conforme Anexo V - Cronograma.

5.4. Não serão considerados documentos encaminhados por postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio diferente

do descrito neste Capítulo.

5.5. O candidato que não atender, dentro do prazo estabelecido do período das inscrições, ao disposto neste Capítulo, não fará jus ao uso do Nome Social, seja qual for o motivo alegado.

5.6. O AVANÇASP e a PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, encaminhamento para link diverso do previsto em Edital, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

6. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

6.1. Às pessoas nas condições descritas neste Capítulo, é facultado o direito de inscrição para função no Processo Seletivo, com isenção de pagamento, desde que atendidos os requisitos a seguir:

6.1.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, chamado de CadÚnico, de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022.

6.2. O candidato que desejar se inscrever nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente *(upload)* cópia dos documentos abaixo descritos, em um único arquivo, em campo próprio disponibilizado no sistema, **até o dia 20 de Setembro de 2024**:

a) Cartão emitido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome ou do documento que comprove o cadastro do candidato no CadÚnico do referido Ministério, com a expressa apresentação do NIS;

b) RG e CPF ou CNH.

6.3. A qualquer tempo, inclusive no momento da contratação do candidato, o AVANÇASP e/ou a PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO poderá solicitar a apresentação dos documentos originais ou cópia autenticada em cartório. Comprovada a inexatidão ou inautenticidade dos documentos, o candidato estará sujeito a responder pelo Crime de Falsidade previsto nos artigos 296 a 311 do Código Penal.

6.4. O fato de o candidato solicitar isenção e enviar os documentos descritos neste Capítulo não configura a concessão automática da isenção, devendo a documentação ser analisada pelo AVANÇASP. No caso de indeferimento, o interessado somente terá sua inscrição efetivada se gerar o boleto / *QR code Pix* e efetuar o pagamento, conforme dispõe este Edital.

6.5. Não serão aceitos documentos enviados via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.

6.6. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato da solicitação de isenção, bem como seu envio no período determinado e forma determinados, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

6.7. A relação dos candidatos que tiverem a isenção deferida será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Processo Seletivo, conforme Anexo V - Cronograma.

6.7.1. O candidato cujo pedido de isenção for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação

do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

6.7.2. Na data estabelecida no Anexo V – Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.

6.8. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a data descrita no item 6.2.

6.9. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no Processo Seletivo.

6.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, não terá sua inscrição efetivada no Processo Seletivo.

6.11. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do certame, em qualquer fase deste Processo Seletivo, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

7. DAS MEDIDAS PREVENTIVAS RELATIVAS À COVID-19

7.1. Considerando o disposto no Decreto nº 66.575, de 17 de Março de 2022, do Governo do Estado de São Paulo, fica **dispensado** o uso de máscaras de proteção facial nos locais designados para as provas, sendo **facultativa** sua utilização para os candidatos que assim desejarem. Os candidatos que desejarem poderão ainda fazer uso de luva plástica transparente, as quais **não** serão fornecidas pelo AVANÇASP e/ou pela PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO.

7.2. Apenas para o procedimento de identificação, quando exigido pelo fiscal, o candidato deverá retirar a máscara, podendo em seguida, colocá-la novamente. Poderá ainda, ser exigida a vistoria da máscara e/ou máscara reserva.

7.3. Recomenda-se que os candidatos mantenham as medidas preventivas, podendo se munir de álcool em gel (70°) para uso pessoal durante o período de realização da prova; e garrafa e/ou utensílio para acondicionamento de água.

7.4. A PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO e o AVANÇASP poderão adotar medidas preventivas adicionais que eventualmente se façam necessárias, a depender da evolução do cenário da pandemia de Covid-19, respeitando a legislação pertinente e demais atos expedidos pelas autoridades competentes.

7.5. A qualquer momento poderão ser realizadas novas publicações, inclusive e especialmente quanto ao cenário descrito no item anterior, de modo que a aplicação das provas poderá ser alterada ou suspensa, sendo de inteira responsabilidade do candidato seu acompanhamento.

8. DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. A aplicação da Provas Objetivas está prevista para a **data de 15/12/2024 às 9:00h**, no Município de Amparo/SP, conforme o seguinte:

Função	Prova	Número de Questões	Duração da Prova
PEB I – Professor de Educação Básica I	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos **Total**	10 10 20 **40**	3 h

8.2. As Provas Objetivas para todas as funções têm caráter **habilitatório** (eliminatório) e **classificatório** e constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com **cinco** alternativas cada uma, sendo que apenas uma será considerada correta. Cada questão poderá avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação e análise, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio, e versará sobre assuntos constantes do Anexo II - Conteúdo Programático.

8.3. Os portões dos locais de prova serão abertos 1 (uma) hora antes dos horários descritos no item 8.1., sendo recomendável que o candidato compareça com antecedência.

8.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no Município de Amparo/SP, o AVANÇASP poderá alocá-los em municípios próximos ao determinado para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.5. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

8.6. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

8.7. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no site www.avancasp.org.br.

8.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local divulgados.

8.9. O candidato ao se inscrever está ciente de que a suspensão ou alteração da data da prova não acarretará em devolução do valor da inscrição.

8.10. No caso de observância de irregularidades insanáveis durante a aplicação da prova, o AVANÇASP poderá determinar a reaplicação da mesma, ocasião em que não caberá devolução do valor da inscrição e/ou reembolso de despesas.

8.11. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original e com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade

fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade. **Por motivos de segurança do Processo Seletivo, não serão aceitos documentos digitais.**

8.11.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou **documentos digitais**.

8.11.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

8.11.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.11.4. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, a condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

8.12. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

8.12.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

8.12.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

8.13. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, poderá ser solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a transcrição de frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, para posterior exame grafotécnico.

8.13.1. Poderá ser excluído do Processo Seletivo o candidato que se recusar a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.

8.14. Nas Provas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

8.14.1. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas/digitais, prejudicando o desempenho do candidato.

8.14.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha

de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.14.3. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

8.15. O candidato deverá comparecer ao local designado munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.

8.15.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta - preferencialmente azul.

8.16. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.

8.16.1. O candidato poderá levar consigo o caderno de questões, desde que transcorrido o período de 1h00 do início da prova objetiva.

8.16.2. Após a entrega do caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada, o candidato deverá se retirar imediatamente do local de prova, não sendo permitida a utilização dos banheiros.

8.17. Durante a realização das Provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais impressos ou digitais, ou quaisquer anotações.

8.18. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de função.

8.19. Motivarão a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Processo Seletivo, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova.

8.19.1. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.

8.20. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;

b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;

c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

d) não apresentar documento que bem o identifique;

e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

f) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;

g) estiver portando armas no ambiente de provas, salvo se possuir o respectivo porte nos termos da Lei Federal nº 10.826/2003;

h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;

j) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de

aparelho eletrônico ou de comunicação tais como: telefone celular, tablets ou outros equipamentos similares;

k) estiver fazendo uso de protetor auricular, fones de ouvido ou;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

8.21. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.

8.21.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados na alínea "j" do item 8.20, deste Capítulo.

8.21.2. Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados na alínea "j" do item 8.20, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem lacrada permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído.

8.21.3. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.

8.22. Poderá ser excluído do Processo Seletivo, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os objetos indicados na alínea "j", item 8.20, deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 8.21.2, deste Capítulo.

8.23. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, protetores auriculares, fones de ouvido, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

8.23.1. O AVANÇASP e a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

8.24. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o AVANÇASP procederá a inclusão do candidato.

8.24.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pelo AVANÇASP, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

8.24.2. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.25. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.

8.26. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o malote de provas mediante termo formal e na presença de 2

(dois) candidatos nos locais de realização das provas.

8.27. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;

b) estabelecer, se a ocorrência se verificar após o início da prova e após ouvido o Coordenador do local, prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.

8.28. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova, sendo que na impossibilidade de sua disponibilização, o Fiscal responsável pela sala informará os candidatos periodicamente do horário.

8.29. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

8.30. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

8.31 Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

8.32. Os candidatos **não** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Processo Seletivo.

9. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões da Prova Objetiva.

9.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.

9.2.1 No caso de anulação de questão(ões) na prova objetiva, a pontuação correspondente não será atribuída novamente ao candidato que, no resultado preliminar, já havia computado o acerto.

9.3. A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico da Folha de Respostas do candidato que calculará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com a quantidade de questões, conforme a fórmula a seguir:

P = (100 / Q) x TA, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva Q = Quantidade de questões da Prova Objetiva TA = Total de Acertos do Candidato

9.4. A Prova Objetiva será de caráter **habilitatório** e **classificatório**, de modo que será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta).

9.5. Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os deficientes e outras contendo a relação apenas dos candidatos deficientes.

9.6. O resultado e a classificação preliminar do Processo Seletivo contendo a Nota Final dos candidatos será disponibilizado no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área específica deste Processo Seletivo, sendo que após o prazo recursal será divulgado o resultado e a classificação definitiva.

9.7. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:

a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;

c) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;

d) maior pontuação na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;

e) o candidato com maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

10. DOS RECURSOS

10.1. Será admitido recurso quanto:

a) ao indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da inscrição;

b) ao indeferimento da condição de candidato com deficiência, solicitação especial e uso do nome social;

c) às questões das Provas Objetivas e ao Gabarito Preliminar;

d) ao resultado final preliminar.

10.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.

10.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

10.2.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

10.3. Os questionamentos referentes às alíneas do item 10.1. deste Capítulo deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 10.2.

10.3.1. Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado neste Capítulo.

10.4. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br), de acordo com as instruções constantes na área do candidato na página do Processo Seletivo.

10.4.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site do AVANÇASP.

10.4.2. O AVANÇASP e a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros

fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

10.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

10.6. Não serão aceitos recursos interpostos via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.

10.7. Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.

10.8. A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva será realizada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área do candidato, em data e horário a serem oportunamente divulgados.

10.9. A Banca Examinadora do AVANÇASP constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

10.11. Na ocorrência do disposto no item anterior e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.

10.12. Serão indeferidos os recursos:

a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;

d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;

e) encaminhados via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.

10.13. No espaço reservado às razões do recurso fica **vedada qualquer identificação do candidato** (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.

10.14. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 10.1. deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

10.15. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Processo Seletivo.

11. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

11.1. Após a divulgação das listas de classificação, o resultado será homologado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO.

11.2. Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão contratados obedecendo à ordem classificatória, conforme o disposto neste Edital.

11.3. A aprovação no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a disponibilidade orçamentária, a disponibilidade de vagas e do exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo.

11.4. Após a homologação do Processo Seletivo, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, **durante todo o prazo de validade do certame**, para realização de exames médicos admissionais e avaliações psicológicas, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, reservando-se ao direito de proceder a convocação e à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

11.4.1. A convocação será feita pelo setor competente da Prefeitura Municipal de Amparo que determinará o horário, dia e local para a apresentação do candidato.

11.4.2. A convocação dos candidatos será exclusivamente através de Edital publicado no Diário Oficial do Município no site da Prefeitura Municipal de Amparo, ficando de inteira responsabilidade do candidato manter se atualizado.

11.4.3. Perderá os direitos decorrentes da aprovação o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela Prefeitura Municipal de Amparo, munido dos documentos constantes do Edital, indispensáveis à atribuição de classes/aulas.

11.5. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo de sua exclusiva responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Processo Seletivo, as publicações oficiais.

11.6. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 2.1 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, quando convocado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, os seguintes documentos originais:

a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;

b) CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;

c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

d) Cédula de identidade;

e) Certidão de Nascimento; se casado, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável – se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação;

f) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;

g) Declaração de Bens atualizada;

h) Comprovante de residência atualizado (conta de água, luz ou telefone, contrato de aluguel, em nome do candidato ou em nome dos pais, no caso de solteiro ou ainda em nome do cônjuge, neste último caso, deverá também ser apresentada a comprovação da união, através de Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável);

i) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;

j) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente;

k) Diploma ou certificado/certidão de conclusão, correspondente a escolaridade pertinente a função, devidamente registrado(a), fornecido(a) por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação;

l) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa e/ou inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

m) Declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;

n) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Polícia Civil do Estado de São Paulo e do Estado onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, e Certidão Negativa de Distribuição de Feitos nas Justiças Estadual, Federal e Militar;

o) Fotos 3X4;

p) Comprovante de vacinação contra a COVID-19;

q) Se aposentado, Carta de Concessão de Aposentadoria.

11.7. Caso haja necessidade, a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO poderá solicitar outros documentos complementares.

11.8. O candidato convocado que não se apresentar na data, horário e local estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a contratação do candidato subsequente, imediatamente classificado.

11.9. O candidato contratado mediante Processo Seletivo fará jus, apenas, aos benefícios estabelecidos na legislação vigente, conforme estabelecido abaixo:

I - licença maternidade; II - licença paternidade;

III - férias, inclusive proporcionais;

IV - 13º salário, inclusive proporcionais;

V - adicional de periculosidade, desde que preenchidos os requisitos legais; VI - adicional de insalubridade, desde que preenchidos os requisitos legais.

11.9.1. Além dos benefícios acima descritos também fará jus à gratificação de 10%, calculada sobre o salário-base, os contratados que exercerem suas atividades em escolas localizadas, na zona rural do município.

11.10. Poderá, por interesse e necessidade da Administração Pública, ser determinado ao contratado por tempo determinado a atuação em classe ou unidade escolar distinta da inicialmente atribuída, conforme a necessidade do serviço, observando-se seu campo de atuação.

11.11. Não tomará posse o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

11.12. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Processo Seletivo.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo.

12.3. O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual e sucessivo período.

12.4. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

12.5. Os atos relativos ao presente Processo Seletivo, editais, convocação para a prova, avisos e resultados serão disponibilizados no site do AVANÇASP no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

12.6. As publicações dos atos relativos à convocação dos candidatos após a homologação do Processo Seletivo serão de competência da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO.

12.7. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo.

12.8. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

12.9. É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para admissão, caso não seja localizado.

12.10. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO e o AVANÇASP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;

b) endereço residencial errado ou não atualizado;

c) endereço de difícil acesso;

d) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;

e) correspondência recebida por terceiros.

12.11. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que

devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

12.11.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 12.11. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

12.12. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

12.13. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo, à sua apresentação para posse e exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.

12.14. A PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO e o AVANÇASP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

12.15. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Processo Seletivo.

12.16. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO e pelo AVANÇASP, no que a cada um couber.

12.17. Integram este Edital os anexos:

a) Anexo I - Atribuições das Funções Públicas;

b) Anexo II - Conteúdo Programático;

c) Anexo III - Declaração de Pessoa com Deficiência;

d) Anexo IV - Declaração de Pessoa com Deficiência;

e) Anexo V - Cronograma.

Amparo, 16 de Setembro de 2024.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito

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

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS FUNÇÕES

PEB I - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

Ministrar aulas nas áreas específicas, visando a qualidade do ensino; participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; atuar de maneira a preservar os princípios e fins da educação; dirigir seu trabalho sempre voltado ao desenvolvimento e à aprendizagem do aluno; comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficiência, zelo e presteza; manter o espírito de solidariedade e cooperação com a equipe escolar e a comunidade; incentivar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; comunicar a autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação ou autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria; considerar a realidade socioeconômica dos alunos, as diretrizes da política educacional na escolha, utilização dos materiais e procedimentos e na avaliação do processo ensino-aprendizagem; participar das reuniões de trabalho pedagógico coletivo (HTPCs), bem como dos encontros de formação continuada, partes integrantes da Jornada de trabalho; planejar e desenvolver a aula de maneira acessível para todos os alunos; utilizar materiais pedagógicos diversificados e acessíveis que atendam a necessidade de todos os alunos; realizar estudo de caso, quando necessário, junto às equipes do Programa de Educação Inclusiva e gestora da Unidade Escolar; Tratar todos os alunos com respeito e afetividade, evitando comparações, mensagens humilhantes e alterações no tom de voz; Acompanhar, orientar e estimular os alunos a serem independentes e terem iniciativa em todos os momentos do dia, inclusive na merenda; Realizar registros e anotar informações sobre o desenvolvimento dos alunos em todos os aspectos conforme orientação da coordenadora

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

pedagógica e SME; Planejar e participar das reuniões de pais e reuniões de planejamento; Participar do processo de planejamento, elaboração e realização dos projetos realizados pela escola e indicados pela SME; Ter compromisso com o trabalho a ser realizado e postura ética no exercício de suas atribuições; Reunir-se com a equipe gestora da escola a fim de ser orientado(a) acerca das especificidades dos trabalhos da turma/sala atribuída. Além disso, também é compromisso do docente: I - Atuar de maneira a preservar os princípios e fins da educação; II - Manter conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional; III - Conhecer, respeitar e cumprir as leis, inclusive o Estatuto do Magistério, bem como suas respectivas modificações; IV - Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficiência, zelo e presteza; V - Registar o ponto diariamente, cumprindo seu horário real de trabalho; VI - Elaborar os planos de aula com antecedência, seguindo as orientações pedagógicas da coordenação e/ou direção da escola e da SME; VII - Acompanhar, orientar, interagir, auxiliar e responsabilizar-se pelas crianças no momento do parque, cuidando para que as mesmas não se coloquem em situações de risco e ou acidentes que prejudiquem sua integridade física. VIII - Dirigir seu trabalho sempre voltado ao desenvolvimento do aluno; IX - Executar as tarefas que lhe foram atribuídas por força de suas funções; X - Evitar o uso do telefone celular durante o horário de trabalho. O uso caracteriza desídia, ou seja, deixar de executar suas tarefas para cuidar de interesse particular durante a jornada de trabalho (CLT, Artigo 482, alínea “e”); XI - Planejar e desenvolver atividades significativas que mobilizem a participação ativa das crianças nas aulas, realizando as intervenções necessárias para aprendizagem; XII - Manter o espírito de solidariedade e cooperação com a equipe escolar e a comunidade; XIII - Respeitar as diversidades, atendendo os alunos com tolerância e competência, sem preconceitos ou discriminação, comprometendo-se com sua formação e com a eficácia do seu aprendizado; XIV - Incentivar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; XV - Avisar a direção da escola com antecedência mínima de 03 dias em caso de ausência, bem como deixar preparado o plano de aula para o professor substituto; XVI - Comunicar à autoridade imediata, as irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; XVII - Participar do Conselho de Escola e das demais instituições a ele ligadas. XVIII - Manter atualizados os registros e as informações sobre a vida escolar de cada um dos seus alunos; XIX - Participar das discussões para atualização e organização do Projeto Político Pedagógico da Unidade; XX - Considerar a realidade socioeconômica dos alunos e as diretrizes da política educacional na escolha, na utilização dos materiais e procedimentos e na avaliação do processo ensino-aprendizagem; XXI - Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; XXII - Participar das atividades festivas planejadas e

realizadas pela equipe escolar; Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria; Participar dos momentos de Formação Continuada durante o primeiro e segundo semestres letivos, por meio da frequência a capacitações e cursos oferecidos pela SME, conforme artigo 38 da Lei 3796/2014.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO

AVANÇA SP

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: cargo e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Processo de formação das palavras. Coesão. Ortografia.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PEB I - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Processos cognitivos na alfabetização. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo. As etapas do processo de alfabetização. A importância da consciência fonológica na alfabetização. A tecnologia a favor da alfabetização. A perspectiva infantil na fase da alfabetização. A função social da escola pública contemporânea. O desenvolvimento e a aprendizagem da criança de 0 e 3 anos. A linguagem simbólica. O jogo, o brinquedo e a brincadeira. Os três tipos de conhecimento: físico, social e lógico-matemático. A avaliação na educação infantil. O planejamento do trabalho pedagógico. Avaliação, Observação e Registro. Projetos para a educação infantil. Reflexões sobre a prática pedagógica: a organização do espaço e do tempo. Cuidar e educar. As relações da escola com a comunidade. Desenvolvimento da motricidade, linguagem e cognição da criança. O Sistema Nacional de Ensino Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Parâmetros curriculares nacionais. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 199. A política educacional no Brasil para crianças de 0 a 6 anos. Base Nacional Comum Curricular ; BRASIL. Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; BRASIL. Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Base Nacional Comum Curricular.

Bibliografia sugerida:

BARBIERI, Stela. **Interações: onde está a arte na infância?** São Paulo: Blucher, 2012.

BECCHI, E. et al. **Ideias orientadoras para a creche: a qualidade negociada**. Campinas, SP: Autores Associados, 2012. Trad. Maria de Lourdes Tambaschia Menon. (Coleção Formação de Professores. Série Educação Infantil em Movimento).

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil**. Brasília: MEC/SEB, 2006. vol.1.

BRASIL. Ministério da Educação. **Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças**. Brasília: MEC/SEB, 2009.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Diretrizes curriculares nacionais para educação infantil. Brasília**: MEC/SEB, 2010.

BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. **Brinquedos e brincadeiras nas creches: manual de orientação pedagógica**. Brasília: MEC/SEB, 2012.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Parecer CNE/CEB n.º 20/2009, de 11/11/2009 –Revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução CNE/CEB n.º 5 de 17 de dezembro de 2009 – Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

FALK, Judit (org). **Educar os três primeiros anos: a experiência de Lóczy**. Araraquara: Junqueira & Marin, 2011. Trad. Suely Amaral Mello.

FOCHI, Paulo. **Afinal, o que os bebês fazem no berçário? Comunicação, autonomia e saber-fazer de bebês em um contexto de vida coletiva**. Porto Alegre: Penso, 2015.

GOBBI, Marcia Aparecida; PINAZZA, Mônica Appezzato. **Infância e suas linguagens**. São Paulo: Cortez, 2014.

HOFFMANN. Jussara. **Avaliação e Educação Infantil: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança**. Porto Alegre: Mediação, 2014.

NASCIMENTO, Maria Letícia. **Algumas considerações sobre a infância e as políticas de Educação Infantil. Educação & Linguagem**, São Paulo, v. 14. n. 23/24, p. 146-159, jan-dez. 2011

OSTETTO, Luciana Esmeralda (org). **Encontros e encantamentos na educação Infantil: partilhando experiências de estágios**. Campinas/SP: Papirus, 2000.

RICHTER, Sandra Regina Simonis; BARBOSA, Maria Carmen Silveira. **Os bebês interrogam o currículo: as múltiplas linguagens na creche**. Revista Educação, Santa Maria, v. 35, n. 1, p. 85-96, jan./abr. 2010.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO

AVANÇA SP

ANEXO III – DECLARAÇÃO – CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
FUNÇÃO	

DEFICIÊNCIA(S) DECLARADA(S)	CID Nº*

NOME COMPLETO DO MÉDICO SUBSCRITOR DO LAUDO ANEXO	CRM Nº**

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
( )Não preciso de condições especiais
( ) Sala de fácil acesso (andar térreo, rampa, elevador)
( ) Prova e Folha de Respostas com fonte ampliada
( ) Ledor ( ) Transcritor ( ) Intérprete de Libras ( ) Prova em Braile
( ) Software de Leitura - ( ) Dos Vox ( ) NVDA ( ) JAWS ( ) ZoomText
( ) Mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso
( ) Outra. Qual?

_____,_____, de_____de 20__.

_____
(Assinatura do Candidato)

NOTAS:
* CID Nº: Número de Classificação/Código Internacional da Doença.
** CRM Nº: Número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.
***Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser enviados/anexados digitalmente *(upload)*, em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.
**** Esta declaração não assegura a isenção de pagamento.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO

ANEXO IV- REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL

Eu, _____(nome civil), RG nº _____, CPF nº _____, inscrito no Processo Seletivo 02/2024 da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, para o cargo: _____, solicito a inclusão e uso do meu Nome Social: _____.

_____, _____, de _____ de 20__.

_____
(Assinatura do Candidato)

ANEXO V - CRONOGRAMA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO

AVANÇASP

O cronograma abaixo constitui mera expectativa, podendo haver variação nas datas de acordo com as necessidades técnicas e operacionais da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO ou do AVANÇASP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações oficiais realizadas no site www.avancasp.org.br, na área destinada a este Processo Seletivo.

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Edital Completo no Site e Resumido na Imprensa Oficial.	16/09/2024
Período de Inscrições *"on-line"* - internet.	16/09/2024 a 21/10/2024
Período de Solicitação de Isenção de Pagamento da Inscrição.	Até 20/09/2024
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	25/09/2024
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	26 e 27/09/2024
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição	02/10/2024
Último dia para pagamento da inscrição.	22/10/2024
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD, Resultado Preliminar das solicitações do uso do nome social e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	28/10/2024
Período de Recurso Contra o Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD, Resultado Preliminar das solicitações do uso do nome social e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	29 e 30/10/2024
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD, Resultado Preliminar das solicitações do uso do nome social e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	04/11/2024
Divulgação da Lista de Inscritos, Total de Inscritos, Locais de Prova e Salas e Edital de Convocação para as Provas Objetivas.	Até 06/12/2024
Realização da Prova Objetiva.	15/12/2024
Divulgação do Gabarito Preliminar.	15/12/2024
Período de Recurso Contra o Gabarito Preliminar.	16 e 17/12/2024
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Gabarito Preliminar, Gabarito Oficial – Definitivo e Resultado das Provas Objetivas - Preliminar.	06/01/2025
Período de Recursos Contra o Resultado Final - Preliminar.	07 e 08/01/2025
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Resultado das Provas Objetivas – Preliminar e Resultado das Provas Objetivas - Definitivo.	Até 13/01/2025
Homologação.	A partir da divulgação do Resultado Final -

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO

AVANÇA SP

	Definitivo

Página 30 de

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E

DO ADOLESCENTE – AMPARO/SP

LEI MUNICIPAL 2501/99

FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

CNPJ : 15.437.097/0001-7

CONVOCAÇÃO

Reunião Ordinária do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Data: 17 de setembro de 2024

Horário: 8h30

Local: Fundo Social de Solidariedade

A Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente no uso das atribuições que confere a Lei Municipal 2501/99, e suas alterações vem por meio deste, convocar todos os membros e convidar a população para a Reunião Ordinária do Conselho.

Pauta:

1. Aprovação da ata anterior;
2. Extrato FMDCA;
3. Acompanhamento das deliberações da última Conferência;
4. Acompanhamento das demandas atendidas pelo Conselho Tutelar;
5. Capacitação para Conselheiros e Conselheiros Tutelares.
6. Outros informes e comunicados gerais.

Tais de Fatima Lazari Marson
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E

DO ADOLESCENTE – AMPARO/SP

LEI MUNICIPAL 2501/99

FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

CNPJ : 15.437.097/0001-71

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE AMPARO

Resolução nº 04, de 16 de setembro de 2024

Dispõe sobre as comissões do CMDCA

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Amparo, no uso de suas atribuições legais, instituída pela Lei Municipal 2.501/1999 e de acordo com o ECA-Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei federal nº 8069-90

Considerando a deliberação ocorrida na reunião ordinária do dia 20 de agosto de 2024

RESOLVE:

Art. 1º - Criar as Comissões:

Comissão para atualização da resolução de inscrição e análise de projetos e programas:

- Taís de Fátima Lazari Marson - Presidente do CMDCA;
- Lucas Giovane Nardin - Vice-Presidente do CMDCA;
- Carolina Marinho Nobrega de Assis - Conselheira;
- Graziela Cássia Ferreira dos Santos - Conselheira;
- Nelize Regina Lima da Silva - Conselheira;

Comissão para o evento do mês de dezembro:

- Taís de Fátima Lazari Marson - Presidente do CMDCA;
- Maica Cristina Eccel - Conselheira Tutelar;
- Jefferson de Azevedo - Conselheiro Tutelar;
- Graziela Cássia Ferreira dos Santos - Conselheira;
- Carolina Marinho Nobrega de Assis - Conselheira;
- Nelize Regina Lima da Silva - Conselheira.

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

Taís de Fátima Lazari Marson

Presidente do CMDCA

Rua Dr. Osvaldo Cruz, 215, Centro, Amparo-SP
Telefone (19) 3807-2009
secretariaconselhosamparo@gmail.com

CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS
AMPARO - SP

Conselho Municipal de Defesa dos Direitos Humanos – CMDH
Lei Municipal nº 4.371/2023
Rua Osvaldo Cruz, nº 215 - Centro - CEP 13900-010
Tel.: (19) 3807-2009 / Email: secretariaconselhosamparo@gmail.com

CONVOCAÇÃO

Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos Humanos

Data: 19 de setembro de 2024

Horário: 18h30

Local: Paço Municipal

O Presidente interino do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos Humanos, no uso das atribuições que confere a Lei nº 4.371 de 06 de dezembro de 2023, e suas alterações vem por meio deste, convocar todos os membros e convidar a população para a Reunião Ordinária do Conselho.

Pautas:

1. Discussão sobre a 1ª Conferência Municipal dos Direitos da população LGBT+;
2. Explanação sobre a participação no Encontro Preparatório da Conferência Estadual (Secretaria de Justiça e Cidadania do Estado de São Paulo/LGBT+);
3. Explanação sobre a construção do Regimento Interno;
4. Apresentação sobre a Vigilância Socioassistencial e do Diagnóstico Socioterritorial

Matheus Espedito Fructuoso
Presidente Interino do CMDH

PREFEITURA DE AMPARO ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMDSC | SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO DE PROPOSTAS E CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS VOLUNTÁRIAS

O Município de Amparo/Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, por meio da Comissão de Seleção, torna pública a relação das OSCs interessadas em firmar parceria.

Edital n. 006/2024 - FMAS

OSC	Serviço
Associação Franciscana de Assistência Social Sagrado Coração de Maria - AFASCOM	Serviço de Acolhimento Institucional para Adolescentes - Casa Lar

Edital n. 008/2024 - FMAS

OSC	Serviço
Casa de Repouso Allan Kardec	Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos - ILPI

Amparo, 16 de setembro de 2024.

Comissão de Seleção