



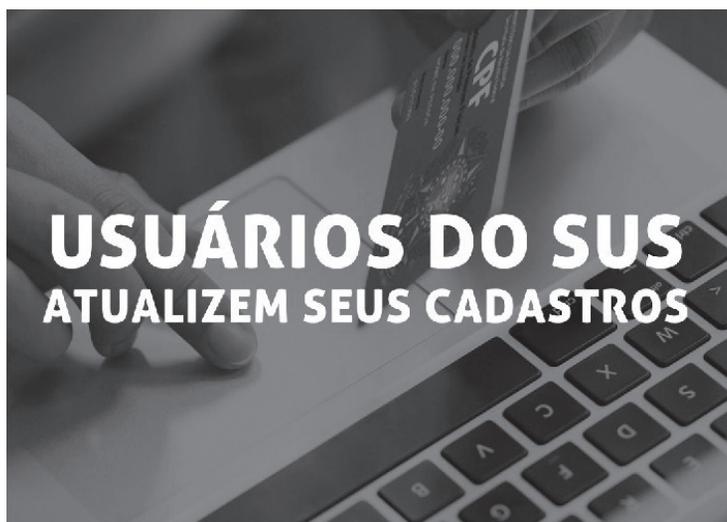
# Diário Oficial de **SERRA NEGRA**

*Imprensa Oficial da Estância Hidromineral de Serra Negra*

**DISTRIBUIÇÃO GRATUITA**

*Sexta-feira, 10 de janeiro de 2020 - Ano VIII - n.º 676*

## **Prefeitura solicita a usuários do SUS que atualizem seus cadastros porque repasse de verbas vai considerar esses números**



A partir de 2020, os municípios receberão repasses de verbas para área da saúde de acordo com o número de cadastrados no Sistema Único de Saúde (SUS). Por este motivo, a Prefeitura Municipal da Estância de Serra Negra, por meio da Secretaria de Saúde, solicita a todos os usuários do SUS que façam seus cadastros ou atualizem os que já possuem.

## **Alunos do Projeto Guri fazem audição de encerramento semestral em Serra Negra**

Apresentações musicais que destacam o violão, a percussão e o canto coral encantaram a noite de sexta-feira, dia 29 de novembro, na cidade de Serra Negra. Os artistas foram as crianças e jovens participantes do 'Projeto Guri', que é realizado em parceria pela Prefeitura Municipal e a Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo.



## **Secretaria de Saúde adere à Campanha Cartela Vazia e recolhe mais de 12 kg de embalagens de remédios**

A Secretaria Municipal de Saúde de Serra Negra, por meio da Assistência Farmacêutica, aderiu à campanha Cartela Vazia e, com a colaboração da população e funcionários, recolheu



mais de 12kg de embalagens de remédios em de uso.

## **Profissionais da Saúde de Serra Negra participam do Curso de Gestão das Clínicas nas redes de atenção à saúde**

## **Consórcio Circuito das Águas estuda parceria com Instituto Federal**

O prefeito da Estância de Serra Negra participou no dia 20 de dezembro, da última reunião do ano do Consórcio Intermunicipal do Circuito das Águas Paulistas, no Centro de Convenções, em Serra Negra.

### **I.P.T.U. & TAXAS 2020**

**10% desconto À VISTA - Vencimento 31/01/2020**

**Os carnês estão sendo entregues pelos CORREIOS**

**Informações [www.serranegra.sp.gov.br](http://www.serranegra.sp.gov.br)**

# Alunos do Projeto Guri fazem audição de encerramento semestral em Serra Negra



Apresentações musicais que destacam o violão, a percussão e o canto coral encantaram a noite de sexta-feira, dia 29 de novembro, na cidade de Serra Negra. Os artistas foram as crianças e jovens participantes do 'Projeto Guri', que é realizado em parceria pela Prefeitura Municipal e a Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo.

Depois das aulas ministradas na Escola Municipal Profissionalizante José Franco de Godoy, foi o momento da apresentação pública para encerrar o semestre. "Nossa missão é promover, com excelência, a educação musical e a prática coletiva de música, tendo em vista o desenvolvimento humano desses jovens que estão em formação", avaliou a coordenadora local do projeto, Maria Cristina Manfrinato.

Segundo ela, o Polo

de Serra Negra funciona desde 2003 e oferece 143 vagas para jovens de 6 a 18 anos de idade. As aulas são gratuitas e o jovem precisa comprovar matrícula na rede municipal de ensino. Não é preciso conhecimento prévio nem possuir instru-

mentos. Os professores são capacitados e habilitados em sua área de atuação. "As aulas são realizadas às quartas e sextas-feiras, no período da tarde e os interessados podem procurar a E. M. Profissionalizante José Franco de Godoy para mais informações. As inscrições já estão abertas para o próximo semestre", afirmou.

Nas palavras de Cristina, os benefícios do Projeto Guri para o aluno envolvem a questão social, emocional e psíquica. "A música desenvolve a mente humana, promove o equilíbrio, facilita a concentração e o desenvolvimento do raciocínio. Além de ajudar na socialização, no companheirismo, afinal, eles

trabalham em grupo. É muito gratificante", finalizou ela, agradecendo as Secretarias Municipais de Educação e Cultura e de Transporte.

As aulas acontecem na Praça Lions internacional, nº 80 e o telefone de contato é 3842-2467

## O Projeto Guri

Reconhecido como o maior projeto socioeducacional do mundo, o Projeto Guri, do governo do Estado de São Paulo, está presente em 279 municípios, com 336 polos no interior, litoral e Fundação Casa. Para conhecer mais sobre o projeto acesse: <http://www.projeto-guri.org.br/>



## Secretaria de Saúde adere à Campanha Cartela Vazia e recolhe mais de 12 kg de embalagens de remédios

A Secretaria Municipal de Saúde de Serra Negra, por meio da Assistência Farmacêutica, aderiu à campanha Cartela Vazia e, com a colaboração da população e funcionários, recolheu mais de 12kg de embalagens de remédios em desuso.

As Farmácias Municipais foram organizadas como pontos de coleta desde o mês de setembro e todo material recolhido será revertido em cadeiras de rodas que, posteriormente, serão destinadas a entidades assisten-

ciais. "Agradecemos o empenho de todos, é uma ação que ajudamos pessoas e também o Meio Ambiente", declara a secretária municipal de Saúde.

No município, a Campanha é uma iniciativa do Fundo de Solidariedade Social e Lions Club, que foi adotada também por diversos outros estabelecimentos comerciais. O prazo de realização é indeterminado e todos os pontos continuam arrecadando cartelas vazias de remédios.

## EXPEDIENTE

Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra

Praça John Kennedy, s/n.º - Centro - CEP. 13.930-000

Fone: (19) 3892-9600

E-mail: [imprensa@serranegra.sp.gov.br](mailto:imprensa@serranegra.sp.gov.br)

Tiragem: 2.000 exemplares

Cartório de Registro de Imóveis e Anexos  
sob n.º 08 - Pag. 16/17 - Livro B1

Diagramação e Impressão:

Editora e Artes Gráficas "O SERRANO" Ltda.

Jornalista Responsável:

Ibraim Gustavo G. de O. Santos - MTB 84354/SP

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

# Consórcio Circuito das Águas estuda parceria com Instituto Federal

O prefeito da Estância de Serra Negra participou no dia 20 de dezembro, da última reunião do ano do Consórcio Intermunicipal do Circuito das Águas Paulistas, no Centro de Convenções, em Serra Negra.

Os gestores do campus de Bragança Paulista (foto) do Instituto Federal do Estado de São Paulo (IFSP), professores João Moro e André Marcelo Panhan, fizeram uma apresentação a respeito das ações da instituição e sobre oportunidades de parceria para auxiliar os municípios em diferentes demandas como, por exemplo, capacitação profissional, inovação e obtenção da Identificação Geográfica de produtos produzidos na região.

Antes da discussão dos assuntos em pauta na reunião, houve uma cerimônia de pre-



mição dos Jogos Desportivos do Circuito das Águas, com a presença do secretário municipal de Esportes.

No encontro, os prefeitos também deliberaram sobre diversos assuntos, como a

entrega e aprovação das contas de 2018 e do relatório das ações desenvolvidas em 2019, além de apresentação de relatório financeiro deste ano.

“Reunião muito produtiva e que no ano que vem

possamos permanecer unidos em busca de melhorias para todas as áreas de nossa região. Juntos temos mais força para conseguirmos o desenvolvimento econômico”, avaliou o prefeito.

## Prefeitura solicita a usuários do SUS que atualizem seus cadastros porque repasse de verbas vai considerar esses números

**Cadastro deve ser feito até abril de 2020 e deve aumentar em cerca de 5.600 usuários em Serra Negra**

A partir de 2020, os municípios receberão repasses de verbas para área da saúde de acordo com o número de cadastrados no Sistema Único de Saúde (SUS). Por este motivo, a Prefeitura Municipal da Estância de Serra Negra, por meio da Secretaria de Saúde, solicita a todos os usuários do SUS que façam seus cadastros ou atualizem os que já possuem.

A iniciativa faz parte do programa ‘Previne Brasil’, lançado em novembro pelo presidente da República, Jair Bolsonaro, cujo novo modelo de distribuição vai aportar mais recursos para os municípios que melhorarem a saúde dos brasileiros, especialmente nos serviços de Saúde da Atenção Primária, que cuida dos problemas mais frequentes, como

diabetes e hipertensão, através de consultas médicas, exames e vacinação.

Anteriormente, o repasse de verbas considerava o total de habitantes do município, sem considerar o atendimento efetivamente prestado pelas Equipes de Saúde da Família (ESF). Na nova proposta, vai considerar também os indicadores de desempenho e oferta de serviços na região. O objetivo do Governo é incluir mais 50 milhões de brasileiros no SUS, com acompanhamento regular da saúde.

### O que muda em Serra Negra

Na projeção para o município de Serra Negra, a meta é cadastrar 5.699 novos usuários até abril de 2020, dentro da nova proposta de financiamento da Atenção Básica.

“Hoje o município recebe, por ano, R\$ 741.884,04 e passará, se atingida a meta dos cadastros, a receber em média R\$ 1.614.912,00/ano. É importante dizer que a manutenção desse recurso também está atrelada ao acompanhamentos dos usuários cadastrados”, explica a secretária municipal de Saúde. Segundo ela, hoje são 13.551 usuários cadastrados.

### Como realizar o cadastro

Esse cadastro pode ser feito nas unidades de saúde ou mesmo durante as visitas domiciliares pelas Equipes de Saúde da Família (ESF). Os documentos para a realização do cadastro ou atualização são: RG, CPF, cartão SUS e comprovante de residência (não é necessário cópia, os documentos não serão deixados na unida-

de).

A secretária garante que estratégias estão sendo traçadas nas equipes para atingir a meta. “Mas precisamos que toda população se mobilize nesse sentido também. Para melhorar a saúde, os recursos são fundamentais e todos ganharemos”, finaliza a secretária.

“Em 30 anos de SUS, o repasse de recursos aconteceu pela ótica do per capita, de quantas pessoas moram na cidade, de quantas equipes de saúde da família têm. Essa maneira era muito justificada pela chamada universalidade, de dar um pouco de recursos para cada município. E nós não podemos perder isso de visto. Mas ela criou um mundo dos esquecidos”, disse o ministro da Saúde.

# Projeto 'Amor Perfeito' encerra o ano com novos encontros e entrega de kits



O projeto que atende gestantes em todas as unidades de Saúde do município de Serra Negra, chamado de Amor Perfeito, teve seus últimos encontros do ano em algumas Unidades de Saúde da Família (USF).

No dia 16 de dezembro, na USF do Centro, a enfermeira Kátia Parolo falou sobre A Importância da amamentação para o bebê e para a mãe. Na terça, dia 17, as futuras mães do bairro Três Barras foram instruídas sobre Cuidados com a saúde bucal durante a gestação. O tema foi explanado pela cirurgiã-dentista, Andrea Paula Marchi.

No dia 18, o assunto foi fisioterapia com a especialista, Priscila Eufrosino Sanches, na USF Dr. Firmino

Cavenaghi. Ela abordou os benefícios da atividade na gestação e no pós-parto às puérperas. E, nessa mesma data, na unidade de saúde do bairro Refúgio da Serra, o grupo foi coordenado pelo enfermeiro Paulo Roberto Garbin, com o tema Exames laboratoriais e de imagem e o significado de seus resultados.

Por fim, no dia 19, houve também a entrega de 20 kits para cuidados com o bebê, ofertada pelo Fundo Municipal de Solidariedade. Foram entregues uma banheira de bebê, roupinhas e fraldas a gestantes que concluíram o pré-natal e os encontros de orientação.

As atividades do projeto retornam normalmente em janeiro.



## Profissionais da Saúde de Serra Negra participam do Curso de Gestão das Clínicas nas redes de atenção à saúde



Ofertado pelo Governo do Estado de São Paulo, o curso 'Gestão das Clínicas nas Redes de Atenção à Saúde' visa a capacitação de profissionais para ampliação do acesso, humanização e integralidade do cuidado à saúde. A Prefeitura da Estância de Serra Negra, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, tem quatro servidoras presentes nessa capacitação, que será realizada em três etapas.

A enfermeira Kátia Parolo, a assistente social Sonia Fazolim, e as nutricionistas Aline Martins e Tayane Domeniconi são as representantes do município. No dia 18 de dezembro, elas estiveram presentes no 2º Encontro Presencial, realizado nas cidades de Jaguariúna e Campinas. O primeiro Encontro, ocorrido em 13 de novembro, foi em Jaguariúna.

O curso é ministrado pela

Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Assistência do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto, da Universidade de São Paulo. É desenvolvido na modalidade semi-presencial, com atividades à distância e encontros presenciais. "O curso integra as ações do Programa Saúde em Ação, fortalecendo os processos de gestão e do cuidado na constituição de Redes de Atenção à Saúde e na aplicação de ferramentas e dispositivos da Gestão da Clínica. Tivemos atividades como fóruns, situações-problema, leitura de textos e videoaulas", resume Tayane.



# Mais três escolas encerram Projeto JEPP de Empreendedorismo com as crianças em Serra Negra



Após seis meses de dedicação ao ensinar e estimular a prática empreendedora nos alunos do 1º ano das escolas municipais, a Secretaria Municipal de Educação de Serra Negra tem divulgado os resultados das escolas.

Em todas elas, houve o momento de teoria com o material pedagógico, quando foram repassados conceitos de planejamento, Plano de Negócios, a importância dos clientes, etc. “Eles tiveram atividades práticas para criar uma loja com ervas aromáticas. Produziam sachês, perfumes, entre outros produtos. Depois, eles mesmos vendiam e ficavam o lucro. Esse lucro foi transformado em brinquedos, passeios. Muito interessante e enriquecedor”, declarou a secretária municipal de Educação. O projeto é denominado Jovens Empreendedores Primeiros Passos (JEPP) e foi implantado em parceria com o Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (Sebrae/SP).

**E.M.E.B. Dr. Geraldo de**



## **Faria Lemos Pinheiro**

Nesta semana, no dia 16, os alunos da E.M.E.B. Dr. Geraldo de Faria Lemos Pinheiro participantes do JEPP foram passear e brincar no Buffet Girassol. A lojinha criada por eles ganhou o nome de ‘Armazém Cheiro Bom e rendeu, para três turmas, um lucro de R\$ 848,33. A diretora da escola declarou estar orgulhosa da conduta dos alunos. “Se comportaram como verdadeiros empreendedores, tratando os clientes com educação e respeito, fazendo o troco direitinho. Nos encheu de orgulho”, declarou Elisângela Perli, que teve o apoio no projeto da professora Cristina Xavier e da atendente Idália Dutra.

Elas destacaram ainda

o ambiente agradável de cooperativismo que se criou entre os alunos. “O mais gratificante foi ter a oportunidade de ver a alegria e a expectativa deles aguardando o dia de ser o vendedor na loja. A gente ouvia: ‘Já é meu dia de vender?’, ‘Eu adorei vender’, ‘Vender na loja foi a coisa mais gostosa do ano’”, reforçou a professora Cristina.

Nessa escola, se preocuparam até com a embalagem dos sachês, evitando o plástico em respeito à natureza. “Não podemos deixar de agradecer aos pais que não mediram esforços para auxiliar os filhos”, completou a diretora.

**E.M.E.B. Rosalba Perondini Salomão**

Outra escola que encerrou nesta semana foi a E.M.E.B. Rosalba Perondini Salomão, onde 22 alunos participaram. “Eles colocaram em prática todas as atividades sugeridas pelo material pedagógico e, em seguida, confeccionaram todos os produtos que foram vendidos na loja ‘Aromas da Terra’, conta diretora da instituição, Erika Regina Pezzeti.

O lucro nessa escola foi de R\$ 285,00 e, depois de dividido entre os pequenos empreendedores, fizeram compras para um delicioso piquenique e também um slime (geleca) para cada. Todo o projeto teve apoio ainda da coordenadora Daniela França, professora Ana Zilda Lina e servidora Camila Bueno, no bairro Alto das Palmeiras.

## **E.M.E.B Maestro Fioravante Lugli**

Já na E.M.E.B Maestro Fioravante Lugli, no bairro Palmeiras, após as vendas, os jovens empreendedores se organizaram para a tomada de decisão e optaram por passar uma tarde deliciosa no Buffet Kids. “O curso Jovens Empreendedores Primeiros Passos possibilita que a criança aprenda de forma lúdica e desenvolva habilidades, busque o autoconhecimento, novas aprendizagens, além do espírito de coletividade. A ideia é a de que a educação deve atuar como transformadora e incentivá-los ao desenvolvimento das habilidades e dos comportamentos empreendedores”, avaliam todas as professoras do primeiro ano.

Elas garantem que o projeto possibilitou vivenciar experiências maravilhosas com as crianças. “Juntas, elas tiveram a oportunidade de conhecer, planejar, pesquisar, trocar ideias e colocá-las em prática, além de valorizar a beleza de suas produções”.

# 1º Campeonato de Xadrez das escolas municipais de Serra Negra é prestigiado e aprovado pelos pais

Um projeto pioneiro, com aulas ministradas pelo professor Ivanildo Perciani, proporcionou a alunos do primeiro ano de Serra Negra a oportunidade de participarem do 1º Campeonato de Xadrez das Escolas Municipais.

Depois de treinarem durante o ano, 32 alunos fizeram uma competição no dia 16 de dezembro, organizada pela Secretaria Municipal de Educação de Serra Negra. De acordo com as coordenadoras pedagógicas da Secretaria, Adriana Camargo, Daniela Andreatti e Glaucia Felipe, os jogadores foram selecionados depois de se classificarem como os três melhores em competições internas nas escolas. “É um projeto pioneiro que foi muito bem avaliado pelos pais dos alunos e que tem tudo para ser realizado pela Secretaria no ano que vem”, afirmam as coordenadoras.

Elas explicam que 180 crianças participaram na primeira etapa, disputando 450 partidas que definiram os 32 classificados para a fase final. Após as partidas finais, os vencedores foram:

- Campeã: Manuella Santos Zuanazzi (E.M.E.B Dr. Geraldo Faria Lima Pinheiro)
- Vice-campeão: Enzo Souza Fernandes (EMEB Maestros Fioravanti Lugli)
- Terceiros lugares: Sofia Buzeto de Oliveira (EMEB Profª Alzira Silveira Palma e Silva) Alejandro Gabriel Ramalho Bispo (EMEB Profª Maria de Lourdes P. Taborda)

O professor Ivanildo conta que ao receber o convite, aceitou o desafio da Secretaria Municipal de Educação em iniciar o projeto de xadrez. “Já tenho experiência com essa faixa etária e essa modalidade, então sabia que os resultados seriam positivos. De início, os alunos encararam com uma atividade recreativa e esportiva. Com o tempo, perceberam que tinham que concentrar mais, seguir re-

gras, respeitar ao adversário e focar no xadrez”, orgulha-se ele, que apontou a questão de perder como um grande aprendizado. “Eles trabalham o próprio fracasso, porque decidiram por uma jogada que não deu certo”.

Cada aluno classificado recebeu uma medalha. Os vencedores troféus e todos os 180 alunos participantes Certificados de Conclusão do Curso de Xadrez. “Os pais ficaram entusiasmados. Alguns me disseram que não sabiam que o filho tinha tanto jeito para o xadrez e que já pediram tabuleiros de presente”, comenta o professor.

A informação foi confirmada pela mãe da aluna campeã, Manuella Santos, da E. M. E. B. Dr. Geraldo de Faria Lemos Pinheiro. “É um projeto de grande valia realizado pela Secretaria de Educação, onde eu, como mãe, tive minhas expectativas superadas”, declarou Vanessa Pereira dos Santos. Ela também elogiou o professor Ivanildo, “que fez um belo trabalho com nossas crianças. O xadrez era um esporte que minha filha e nossa família não tinham conhecimento e, agora, ela vai levar para a vida toda”.

Vanessa ressaltou ainda a organização da etapa final do Campeonato. “O encerramento foi realizado de forma muito organizada, onde as próprias crianças disputaram com muito respeito, disciplina e paciência. É um projeto maravilhoso!”

O prefeito de Serra Negra esteve presente no dia da competição. “Como em qualquer esporte, o xadrez também traz ensinamentos para a vida. Ganhar, perder, pensar estratégias, ter paciência. É um projeto que merece ser incentivado por todos e continuado pela administração municipal”, declarou

Nas palavras da secretária municipal de Educação, o projeto é maravilhoso para o desenvolvimento intelectual das crianças. “A prática do xadrez traz habilidade de



raciocínio, concentração e tomadas de decisões. Estou muito feliz com o resultado”, declarou.

O projeto ‘Xadrez Esco-

lar’ teve início em abril, com aulas semanais, no contraturno das escolas e no Mercado Cultural (para as escolas de meio período)

## ***Prefeitura oferece curso de manipulação de alimentos a produtores da feira noturna***



Sob coordenação da Vigilância Sanitária, a Prefeitura da Estância de Serra Negra ofereceu capacitação sobre manipulação de alimentos aos produtores que vendem na Feira Noturna.

Quatro encontros já foram realizados com os feirantes, dias 4, 6, 11 e 27 de dezembro. A coordenadora municipal da Vigilância Sanitária, Camila de Godoy Sambo, e mais três fiscais, ministraram

palestra que abordou as boas práticas no manuseio, preparo e distribuição dos alimentos. “Dentre os assuntos expostos, falamos de Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA), a higiene e saúde dos manipuladores, controle de pragas, controle e qualidade da água, qualidade sanitária na manipulação de alimentos e Procedimento Operacional Padrão (POP) para higienização das instalações e am-

biente”, resume Camila. Ela contou ainda com a presença dos fiscais da Vigilância Sanitária, Renata Marchi, Fabrício Jordão e Mariana Zanona.

Os produtores foram divididos em turmas de acordo com o produto que comercializam e, segundo a equipe da Vigilância, novas turmas serão convocadas para que todos possuam capacitação. “Para o feirante é conhecimento adquirido e,

para o município, é o cumprimento da legislação (Portaria CVS 05/2013) que exige dos estabelecimentos comerciais e serviços de alimentação que tenham, ao menos, um profissional capacitado”, declara Camila.

A Vigilância Sanitária de Serra Negra está localizada na Av. Cel. Estevão Franco de Godoy, nº 45 – Centro. O telefone de contato é (19) 3842-1992 (ramal 1)

## ***Paulista é o Campeão da 26ª Copa Guaçuara de Serra Negra***

Chegou ao fim o campeonato de futebol mais tradicional da estância de Serra Negra, a ‘Copa Guaçuara’. Em sua 26ª edição, a competição teve como campeão o time E. C. Paulista, que venceu por 3 a 1 o time Juventude Serrana, no domingo, 15 de dezembro.

Ao todo, foram dez times participantes que desde 27 de outubro disputavam a taça. Os jogos aconteceram no Campo de Futebol Giusepe Raymundo, bairro São Luiz.

De acordo com a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, o artilheiro foi o jogador Wellington Felipe Oliveira (do time Villa), com 9 gols. A defesa menos vazada foi do time Marson F.C, com média de 0,8 gols por partida, representada pelos goleiros Carlos Alberto Valenti e Weverton Costa.



# Serra Negra credencia sete gerentes de unidades de saúde

A Prefeitura Municipal da Estância de Serra Negra, por meio da Secretaria de Saúde, credenciou sete gerências de unidades de saúde em 2019, com previsão de mais duas para 2020. A secretária municipal de Saúde explica que o gerente de unidade de saúde, cujas atribuições foram incluídas na Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) de 2017, teve credenciamento liberado pelo Ministério da Saúde em 2019, inclusive com disponibilização de recursos. “A abertura para credenciamento dos gerentes de unidade pelo Ministério da Saúde vem ao encontro de uma necessidade de garantia de que, cada profissional que está na assistência direta ao paciente, possa realmente se dedicar com mais tranquilidade a esse cuidado, sem ter que se preocupar com questões mais administrativas, por exemplo. Além disso, a gerência tem um papel fundamental, como facilitador na discussão dos processos de trabalho de cada unidade. Embora na teoria a ideia seja perfeita, nossa tarefa maior é construir, na prática, todo esse processo. Vamos todos aprender juntos e continuar trabalhando pela saúde com mais qualidade”, avaliou

a secretária.

De acordo com o PNAB (Portaria nº 2.436/17) a função deve ser exercida por profissional qualificado, com nível superior, não integrante das equipes vinculadas às USF e cumprindo carga horária de 40 horas semanais. Durante a semana passada, as respectivas gerentes foram apresentadas às equipes das unidades de saúde, após um processo de seleção interno. “Nossos critérios foram aqueles impostos pela Portaria e alguns alinhamentos entre os profissionais que demonstraram interesse em exercer o papel de gerente de unidade”, acrescentou a responsável pela pasta de Saúde. Veja ao lado as unidades de saúde beneficiadas.

Para 2020, a previsão é que sejam liberados gerências para as unidades dos bairros Refúgio e Nova Serra Negra. “Esse profissional contribuirá para o aprimoramento e qualificação das equipes nas Unidades de Saúde da Família, em especial, ao fortalecer a atenção prestada aos usuários realizada pelos profissionais das equipes à população adscrita, por meio da sua função técnico-gerencial”, finalizou a secretária.

Unidade	Gerente
CENTRO Unidade de Saúde da Família Paulino Stachetti	Ana Lucia Pires
ALTO DAS PALMEIRAS Unidade de Saúde da Família Dr. Francisco Vicente Braga	Gisele Silva de Oliveira
VILA DIRCE Unidade de Saúde da Família Vereador Celso Bueno Corsetti	Corina França Reis
TRÊS BARRAS Unidade de Saúde da Família Dr. Francisco Louzada Porto Alves	Daniela Cristina de Oliveira Cirilo
CENTRO Unidade de Saúde da Família Dr. Firmino H. Cavenaghi	Thais de Moura Pereira
SÃO LUIZ Unidade de Saúde da Família São Luiz	Suzana Ivone P. dos S. Jacintho
BAIRRO DA SERRA Unidade de Saúde da Família Dona Joana Maria dos Santos - Dona Joaninha	Maria Eliza Baratela de Oliveira Bigarelli

## Confira a formação do novo Conselho Municipal de Cultura de Serra Negra

Realizado no dia 12 de dezembro, a eleição do Conselho Municipal de Política Cultural do município de Serra Negra teve a participação de 93 eleitores. A nova equipe terá gestão de dois anos, 2020/2022.

De acordo com a Diretoria de Cultura da Prefeitura Municipal, haverá mais uma eleição de suplentes em 2020, por ausência de candidatas em alguma das categorias.

Confira os resultados:  
Artes Cênicas: Teatro, Dança e Circo

Titular: Barbara Souza

Artes Escritas e Literatura  
Titular: Camila Formigoni  
Artes Visuais : AudioVisual/ Fotografia/ Artes Plásticas  
Titular: Cintia Marília  
Suplente: Gabriela Zelante Lambert

Cultura Popular e Artesanato  
Titular: Danilo Cardenas  
Patrimônio Cultural Material e Imaterial

Titular: Érica Pilom Campos  
Suplente: Sandra Pereira  
Música  
Titular: Marcos Prancha



# Alunos de Escolas Municipais encantam plateia com apresentação teatral em formatura

**'O Pequeno Príncipe e os Valores Perdidos' foi o tema das encenações; mais de 280 crianças concluíram a Educação Infantil**



As noites de 11 e 12 de dezembro, em Serra Negra, foram contempladas com o encanto proporcionado pelas crianças das escolas municipais de educação básica (EMEBs), que se formaram na Educação Infantil. A cerimônia foi muito além da simples entrega de diplomas. Os alunos cantaram, dançaram e encenaram a peça "O Pequeno Príncipe e os Valores Perdidos". Os pais, parentes em geral, educadores e autoridades municipais deixaram o Centro de Convenções, palco das apresentações, orgulhosos dos futuros cidadãos, que estarão preparados para fazer a diferença em prol do município, estado e país. O vice-prefeito, representando o prefeito, exaltou os valores transmitidos às crianças a partir dessa peça. "Foi um ano difícil 2019, com algumas tragédias, entre elas o massacre na Escola Raul Brasil [Suzano-SP]. Com isso quero dizer que as crianças são todas iguais, mas infelizmente, por culpa nossa inclusive, se tornam 'narigudo', 'orelhudo', 'gordinho', 'magrelo', 'moreninho'... E Antoine de Saint-Exupéry [autor de 'O Pequeno Príncipe'] nos transmite uma bela lição através da frase 'você se torna eternamente responsável por aquilo que cativas'. Então não deixem o bullying crescer", afirmou.

A secretária municipal de Educação ressaltou que todos os alunos da rede municipal têm a mesma atenção. "A Secretaria de Educação é a pasta que mais tem funcionários no município. São cerca de 400 pessoas trabalhando para atender mais de 1500 alunos e fazemos questão que a qualidade seja a mesma em todas as escolas. Quero assegurar aos senho-

res pais aqui presentes que não há absolutamente nenhuma distinção, independentemente do bairro. Agradeço aos servidores da educação, aos vereadores e à população em geral pelo apoio e especialmente ao prefeito e ao vice, que têm nos dado todo o respaldo para implantarmos inovações como a utilização de tablets e diversos projetos", disse.

O secretário municipal de Esportes e Lazer destacou e agradeceu à secretária de Educação pela parceria entre as pastas, principalmente por meio do projeto "Esporte e Atividades Culturais", que atende os alunos com atividades físicas recreativas com finalidades pedagógicas. O ex-prefeito e assessor de Gabinete reiterou o compromisso da Administração com o ser humano, e a prioridade na Educação, na Saúde e na Segurança são pilares desse lema.

Dois vereadores, o presidente do Legislativo e líder do governo na Câmara, também compareceram.

Nos discursos ainda foram destacados a boa Administração do orçamento da Educação, de R\$ 24 milhões por ano, a infraestrutura das escolas e a qualidade da merenda, com 98% de aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado.

Segundo dados da Secretaria de Educação, ao todo se formaram 284 alunos das escolas municipais. Cada escola explorou um tema, entre Coragem / Amizade / Solidariedade / Honestidade / Amor / Paz / Gratidão / Respeito

#### Inovação

Por falar em inovação, os eventos de formatura foram transmitidos ao vivo pelas redes sociais e pelo YouTube, sem custo adicional para a municipalidade para essa exibição, pois foi uma iniciativa da parceria entre a Videograph Reportagens, contratada pela Prefeitura para as filmagens a serem fornecidas aos pais, e a Teleson Internet Fibra Ótica.



## Farmácias de Plantão - Janeiro 2020

Data	Dia da semana	Farmácia
1	Quarta-feira	Virginia
2	Quinta-feira	São Luiz
3	Sexta-feira	São Jose
4	Sábado	Danilo
5	Domingo	Serrana
6	Segunda-feira	Popular
7	Terça-feira	Central
8	Quarta-feira	Vip
9	Quinta-feira	Rubi
10	Sexta-feira	Danilo2
11	Sábado	Virginia
12	Domingo	São Luiz
13	Segunda-feira	São Jose
14	Terça-feira	Danilo
15	Quarta-feira	Serrana
16	Quinta-feira	Popular
17	Sexta-feira	Central
18	Sábado	Vip
19	Domingo	Rubi
20	Segunda-feira	Danilo2
21	Terça-feira	Virginia
22	Quarta-feira	São Luiz
23	Quinta-feira	São Jose
24	Sexta-feira	Danilo
25	Sábado	Serrana
26	Domingo	Popular
27	Segunda-feira	Central
28	Terça-feira	Vip
29	Quarta-feira	Rubi
30	Quinta-feira	Danilo2
31	Sexta-feira	Virginia

#### Farmácia VIP

Rua Coronel Pedro Penteado, nº87, tel 19 3892-5972

#### Drogaria Rubi

Rua Brunangela, nº19, tel 19 3892-2169

#### Drogaria Danilo's

Av. Laudo Natel, nº84- loja 12, tel 19 3892-2418

#### Farmácia Central

Rua Prudente de Moraes, nº5, tel 19 3892-2202

#### Drogaria Popular

Praça João Pessoa, nº 104  
Tel: (19) 3892-5052 /  
9.9616.5046

#### Farmácia São José

Rua Sete de Setembro, nº134, tel 19 3892-1520

#### Farmácia São Luiz

Praça João Zelante, nº11, tel 19 3892-2783/3892-2576- após às 22h

#### Drogaria

#### Danilos 2

Rua 7 de setembro 183  
(19)3892-2055

#### Farmácia Serrana

Av. João Gerosa, nº321, tel 3892-5300/19 99745-2568- após às 22h

#### Drogaria Virginia

Rua Cel Pedro Penteado 686  
tel (19) 3892-1037  
Após às 23hs, tel (19) 99999 - 1037

# Bombeiros de Serra Negra recebem Comenda Policial Nota 10, das mãos do Governador

Na presença do governador do Estado de São Paulo, do vice-prefeito de Serra Negra, do secretário de Estado de Segurança Pública, general, familiares e demais autoridades, os três bombeiros militares e um municipal do município de Serra Negra, que atenderam uma ocorrência de salvamento de criança, foram homenageados com a comenda 'Policial Nota 10'.

A cerimônia promovida pelo Governo do Estado aconteceu na tarde do dia 11 de dezembro, no Palácio dos Bandeirantes, quando o bombeiro público municipal, Bruno Cesar Dias e os policiais militares do Corpo de Bombeiros, Valter Antônio de Oliveira Preto (2º sargento), Davi Rodrigues Pereira e Wesley Aparecido Paulino (soldados) foram destacados. Eles orientaram, por telefone, o tio da criança (de um ano) que havia se afogado na piscina, no bairro Alto das Palmeiras, e conseguiram evitar a morte. Nas palavras do vice-prefeito, esse foi o maior reconhecimento aos profissionais. "Conseguiram salvar a vida dessa criança. Tenho certeza que este foi o maior prêmio para eles. Parabéns aos bombeiros e parabéns a Serra Negra, pela representatividade", declarou.

De acordo com Bruno, ele orientou os solicitantes a realizarem o protocolo de reanimação da forma correta. "Um pouco depois de o rapaz iniciar a massagem escutei o choro e pedi que cessasse. Nisso, a equipe da viatura chegou e deu andamento à ocorrência", explicou. O menino foi levado ao Hospital Santa Rosa de Lima para



que recebesse os primeiros cuidados médicos e em seguida foi transferido para a Unicamp. Depois de algumas horas recebeu alta e passa bem.

Em seu discurso, o secretário de Estado, declarou: "estamos aqui dizendo a estes profissionais, o nosso muitíssimo obrigado. Para aqueles que administram a Segurança Pública, tão importante quanto a bonificação em pecúnia, é o resultado do trabalho. As informações, os dados dos indicadores, permitem verificar os pontos fortes e de possíveis melhorias. Isso é Segurança Pública. E o Estado de São Paulo têm conseguido destacar os profissionais, valorizar e oferecer a bonificação". Também estavam presentes na cerimônia o comandante do SubGrupoamento de Bombeiros em Bragança Paulista; coman-

dante geral da Polícia Militar; delegada geral de Polícia Adjunta; o superintendente da Polícia Técnico - Científica; secretário executivo da PM/SP; chefe de Comunicação da PM/SP; diretor do IML de São Paulo; entre outros.

Outros policiais civis, militares e técnico-científicos foram agraciados por

atuações de relevância em outras regiões paulistas. O certificado 'Policial Nota 10' é uma iniciativa da Secretaria da Segurança Pública, que tem como objetivo reconhecer e estimular o bom trabalho policial em todo o Estado de São Paulo e todo mês promove uma cerimônia como esta.



# Publicação dos Atos Oficiais do Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA  
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO - SADS Nº 02/2019 .

**HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS PLANOS DE TRABALHO APRESENTADOS PELAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, VISANDO A CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS EM REGIME DE MÚTUA COLABORAÇÃO PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS NA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E PROTEÇÃO ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE, PARA O ANO DE 2020.**

A **Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social- SADS**, no uso de suas atribuições legais e na qualidade de gestora da política de Assistência Social do município de Serra Negra SP, em conjunto com a **Comissão de Seleção** (Decreto Municipal nº 4.607/2017, de 7 março de 2017), **faz saber que**, de acordo com o item 3.12 do citado Edital – Homologação e publicação do Resultado definitivo, **RESOLVE**:

**Art. 1º** - Tornar público o **Resultado de Classificação, as decisões recursais e a Seleção final dos Planos de Trabalho apresentados pelas organizações da sociedade civil- OSC**, que apresentaram propostas visando a celebração de parcerias em regime de mútua colaboração para a execução dos Serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social de Alta Complexidade relacionados para o ano de 2020.

**Art. 2º** - FICAM CLASSIFICADOS os Planos de Trabalho apresentados pelas Organizações da Sociedade Civil por meio de propostas que se encontram em consonância com os termos do EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 02/2019 - Serviços de Proteção Social Básica e Proteção Especial de Alta Complexidade, seguindo a classificação estabelecida nos termos abaixo:  
**Classificação Final:**

- I - OSC – Lar dos Velinhos São Francisco de Assis com 81 pontos;
- II - OSC – Lar Feliz – Jaguariúna com 81 pontos;
- III - OSC - Amparo Social de Promoção Humana -Guarda Mirim Serra Negra com 72 pontos;
- IV – OSC – Instituto Nuvem - Reclassificado com 59 pontos .

**Art. 3º** - Nos prazos estabelecidos pelo Edital SADS nº02/2019, houve interposição de recurso administrativo da parte da OSC Instituto Nuvem, demonstrando suas razões e inconformidade, as quais foram devidamente analisadas pela Comissão de Seleção, diante da temporalidade da Instituição definida pelo Decreto 8.726/15 que regulamenta a Lei das Parcerias com as OSCs nº 13.019/2014, sendo reconsiderado e analisado seu Plano de Trabalho assim pontuado:

OSC	Crítérios	Peso	Nota de Avaliação	Pontos
Instituto Nuvem	Valor da proposta	6	2	12
	Equipe Técnica e de Apoio	6	3	18
Serviços de Proteção Social Básica - SCFV	Clareza no detalhamento do serviço - Consonância das atividades com os resultados esperados	5	4	20
	Indicadores de monitoramento e avaliação	3	3	09
				59

Parágrafo Único – Nesses termos a Comissão de Seleção deferiu o recurso administrativo, interposto pelo Instituto Nuvem, concluindo pela sua Classificação para a segunda etapa do citado Edital.

**Art. 4º** - A Comissão de Seleção já oficializou as OSC's acima classificadas para que no prazo legal definido pelo Edital SADS nº 02/2019, apresentem seus Planos de Trabalho detalhados e a documentação exigida para comprovação dos requisitos necessários para a celebração de Parcerias, e de que não incorre nos impedimentos legais, conforme determina o citado Edital em seus itens 5.4, 5.5 e 5.6

Serra Negra, 10 de janeiro de 2020.

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social – Gestora do Chamamento Público e Comissão de Seleção - responsável pela aprovação dos Projetos Socioassistenciais

## DECRETO Nº 4967 DE 6 DE JANEIRO DE 2020

Dispõe sobre nomeação dos membros do Conselho Tutelar de Serra Negra/SP, para o mandato referente ao quadriênio 10 de janeiro de 2020 a 09 de janeiro de 2024 .

SIDNEY ANTONIO FERRARESSO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA, usando de suas atribuições legais, tendo por base a Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, Leis Municipais nº 2.472/99 e 3.777/2014 e,

CONSIDERANDO o resultado da eleição unificada de 6 de outubro de 2019 para o conselho tutelar de Serra Negra,

DECRETA:

**Art. 1º.** Ficam nomeados para comporem o Conselho Tutelar de Serra Negra, para o mandato de 10 de janeiro de 2020 a 09 de janeiro de 2024, os conselheiros abaixo relacionados.

I – Conselheiros titulares:

- 1º - André Berton Avona - RG. 20.285.344
- 2º - Leila W. Albergaria Paro – RG 28.201.203-5
- 3º - Silvana Aparecida B. de Lima - RG. 17.288.897-9
- 4º - José Guilherme Leonel R. Forster – RG. 54.135.669-0
- 5º - Elizabeth Ap. Kassai Nascimento – RG. 8.155.223-3

II – Conselheiros Suplentes:

- 6º - José Maria Valentino – RG 13.126.157-5
- 7º - Luana Ap. Vieira Costa – RG 53.275.565-0
- 8º - Elisa Monica F. Cezar – RG 21.986.799-9
- 9º - Regina Helena C. Brasil – RG 25.086.849-0
- 10º - Denis de Jesus E. de Souza – RG. 43.200.565-1

**Art. 2º** - Os membros do Conselho ora nomeados, observarão as competências que lhe são atribuídas, conforme estabelecido nas Leis Municipais nº 2.472/99 e 3.777/2014, bem como, atendendo a Lei Federal nº 8.069/90- ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor a partir de 10 de janeiro de 2020.

Serra Negra, 6 de janeiro de 2020.

Sidney Antonio Ferrarezzo  
Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica nesta mesma data.

Antônio Roberto Siqueira Filho  
Secretário



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA/SP**  
**Concurso Público de Provas e Títulos CP Nº 02/2019**



**EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO PARCIAL E CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS PRÁTICAS**

O Prefeito do Município de Serra Negra/SP, com a supervisão da Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público especialmente nomeada pela Portaria nº 04 de 07 de janeiro de 2019, usando das atribuições legais:

**I. CONVOCA** os candidatos abaixo relacionados, para a realização das Provas Práticas, no Município de Serra Negra/SP, obedecendo às datas, horários e locais a seguir:

<b>PROVAS PRÁTICAS – DATA: 19/01/2020 – PERÍODO: MANHÃ</b>	
<b>Abertura dos Portões: 08h30min.</b>	
Cargo/ Candidato	Local
<b>1.01 – Jardineiro - DO 1º AO 9º CLASSIFICADO</b>	<b>SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS</b> <b>(GARAGEM MUNICIPAL – AO LADO CORPO</b> <b>DE BOMBEIROS)</b>  Endereço: Av. Juca Preto, s/n, Centro Serra Negra/SP
<b>1.02 – Motorista - DO 1º AO 15º CLASSIFICADO</b>	
<b>1.03 – Motorista de Ambulância - DO 1º AO 14º CLASSIFICADO</b>	
<b>1.04 – Operador de Pá Carregadeira - DO 1º AO 5º CLASSIFICADO</b>	
<b>1.05 – Operador de Retroescavadeira - DO 1º AO 7º CLASSIFICADO</b>	

**CONDIÇÕES GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS**

- a) **Para todos os candidatos:** O candidato deverá comparecer na data, local e no horário previsto com no mínimo 30 minutos de antecedência, munido obrigatoriamente do documento de identidade original com foto e com roupas apropriadas e sapato fechado para a execução das provas.
- b) **Para os cargos de Operadores de Máquinas e Motoristas:** os candidatos deverão apresentar obrigatoriamente a Carteira Nacional de habilitação “CNH” válida, exigida no item 2.5 – Do Quadro de Cargos.

*Obs. O candidato que não apresentar os documentos e exigências descritas neste Edital será impedido de realizar a Prova e ainda será considerado inapto e excluído do Concurso Público.*

**Fica desde já estabelecido que:** antes de iniciar cada um dos testes práticos o avaliador fará uma avaliação dos conhecimentos e do domínio prático operacional do candidato, relativamente ao veículo, máquina / equipamento que irá realizar a prova. Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Concurso público.

**II. FAZ SABER que:**

**TENDO EM VISTA A CONCLUSÃO PARCIAL DOS TRABALHOS** de realização do Concurso Público de Provas e Títulos CP nº 02/2019 e não havendo pendências quanto a recursos depois de decorridos os prazos legais, referente aos Cargos abaixo relacionados:

- 2.01 – Atendente de Puericultura
- 2.02 – Auxiliar de Almoxarifado
- 2.03 - Eletricista
- 2.04 – Escriturário
- 2.05 – Técnico de Segurança do Trabalho
- 2.06 - Telefonista
- 2.07 – Topógrafo
- 3.01 – Arquiteto
- 3.02 – Bibliotecário
- 3.03 – Médico Clínico Geral
- 3.04 – Médico do Trabalho
- 3.05 – Médico Oftalmologista
- 3.06 – Médico Ortopedista
- 3.07 – Médico Pediatra

**RESOLVE RATIFICAR E HOMOLOGAR** o Resultado Final do Concurso Público para o provimento dos Cargos acima mencionados, em conformidade com os editais publicados, especialmente a Classificação Final dos candidatos, devidamente divulgada em **13/12/2019** através da Internet no endereço: [www.directacarreiras.com.br](http://www.directacarreiras.com.br); conforme disposto no Edital do Concurso Público CP nº 02/2019.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição por afixação nos locais de costume da Prefeitura, pela Internet no endereço [www.directacarreiras.com.br](http://www.directacarreiras.com.br) e no “SÍTIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO”, visando atender ao restrito interesse público.

Serra Negra/SP, 09 de janeiro de 2020.

**Dr. Sidney Antônio Ferraresso**  
**PREFEITO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA/SP**

LEI NO 4.229 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2019  
Projeto de Lei no 108/2019

(Dispõe sobre a reorganização do Plano de Carreira e Remuneração dos profissionais do Quadro do Magistério Público e dos profissionais do Quadro de Apoio à Educação, do Município da Estância Hidromineral de Serra Negra, e dá as providências correlatas)

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA, usando de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

#### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I

#### DAS DIRETRIZES NORTEADORAS

Art. 1º Esta Lei reorganiza o Plano de Carreira e Remuneração dos profissionais do Quadro do Magistério Público e dos profissionais do Quadro de Apoio à Educação da Estância Hidromineral de Serra Negra, nos termos das disposições constitucionais e legais vigentes.

Art. 2º A reorganização do Plano de Carreira e Remuneração dos profissionais do Quadro do Magistério Público e dos profissionais do Quadro de Apoio à Educação Municipal têm por fundamento as seguintes diretrizes:

I. Regulamentar a relação funcional dos integrantes da carreira do magistério público e da carreira de apoio à Educação no âmbito da Administração Pública Municipal, respeitando os dispositivos da Constituição Federal, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, da Consolidação das Leis do Trabalho e demais legislações aplicáveis;

II. Assegurar por meio do sistema municipal de ensino ou em colaboração com os demais sistemas, a oferta de programas permanentes e regulares de formação continuada para aperfeiçoamento profissional;

III. Estabelecer normas e critérios que privilegiem, para fins de evolução na carreira, a titulação, o desempenho, a assiduidade, a dedicação exclusiva e a atualização e aperfeiçoamento profissional;

IV. Fixar vencimento ou salário inicial de acordo com a jornada de trabalho e, no caso dos profissionais do magistério, nunca inferior ao do piso salarial profissional nacional do magistério, nos termos da Lei Federal no 11.738/2008;

V. Propiciar a avaliação de desempenho do profissional do magistério que leve em conta, entre outros fatores, a objetividade, que é a escolha de requisitos que possibilitem a análise de indicadores qualitativos e quantitativos e a transparência, que assegura que o resultado da avaliação possa ser analisado pelo avaliado e pelos avaliadores, com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional a ser realizada com base nos princípios definidos na presente Lei Complementar.

VI. Propiciar a melhoria da qualidade do ensino.

Art. 3º O regime jurídico funcional dos servidores abrangidos por esta Lei é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei considera-se:

I. Emprego Público: é aquele criado por lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pela municipalidade, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor público submetido ao regime jurídico funcional da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.

II. Função Pública: o conjunto de atividades concernentes a um determinado emprego exercido em caráter temporário ou exercido por designação em confiança nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.

III. Classe: é o agrupamento de empregos e funções de mesma denominação e idêntica referência de vencimento.

IV. Carreira do Magistério Público: é o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, escalonadas segundo a responsabilidade e a complexidade das atribuições, integrada por docentes e por aqueles que exercem funções de suporte pedagógico à docência, nos termos desta Lei.

V. Carreira de Apoio à Educação: é o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, escalonadas segundo a responsabilidade e a complexidade das atribuições, integrada por profissionais que exercem atividades de apoio à Educação, nos termos desta Lei.

VI. Campo de Atuação: corresponde aos níveis e modalidades de ensino que o profissional do magistério atua.

VII. Carga Horária: é o conjunto de horas de trabalho exercidas pelo profissional do magistério ou de apoio à Educação.

VIII. Docência: é a atividade de ensino desenvolvida pelo professor, direcionada ao aprendizado do aluno e substanciada na regência de classe.

IX. Funções de Suporte Pedagógico: são o conjunto de atividades desenvolvidas pelos profissionais que exercem suporte pedagógico direto à docência, tais como: direção, administração escolar, coordenação pedagógica, planejamento, supervisão, orientação educacional e inspeção.

X. Magistério Público Municipal: é o conjunto de profissionais da educação, que exercem atividades de docência, ocupam emprego público, através de contrato de trabalho, nos termos da lei, que desempenham suas atividades com vistas a alcançar os objetivos da educação e os que ofereçam suporte pedagógico direto a tais atividades.

XI. Quadro dos Profissionais do Magistério (QPM): é quadro indicativo de todas as referências de vencimentos dos servidores públicos do magistério público municipal.

XII. Quadro dos Profissionais de Apoio (QPA): é quadro indicativo de todas as referências de vencimentos dos servidores públicos de Apoio à Educação.

XIII. Referência: é o lugar ocupado pelo servidor público efetivo na respectiva tabela de vencimento considerando as evoluções funcionais por títulos, avaliação de desempenho e a assiduidade.

XIV. Categoria: é a classificação dos empregos dos profissionais do Quadro do Magistério Público Municipal e do Quadro de Apoio à Educação de acordo com sua habilitação.

XV. Vencimento: a retribuição pecuniária básica, fixada por meio de lei e paga mensalmente ao servidor público pelo exercício de seu emprego ou função;

XVI. Remuneração: vencimento do emprego ou da função, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e/ou temporárias, a que o servidor público faça jus.

XVII. Quadro do Magistério Público: é a expressão da estrutura organizacional, definida por empregos públicos de investidura mediante concurso público de provas e títulos e funções de confiança, estabelecida com base nos recursos humanos necessários à obtenção dos objetivos da administração municipal na área da educação;

XVIII. Quadro de Apoio à Educação: é a expressão da estrutura organizacional, definida por empregos públicos que não tem natureza docente, de investidura mediante concurso público de provas e ou de provas e títulos, estabelecida com base nos recursos humanos necessários à obtenção dos objetivos da administração municipal, especialmente para as

atividades de apoio às unidades escolares e demais órgãos integrantes da Rede Municipal de Ensino.

XIX. Rede Municipal de Ensino: conjunto de estabelecimentos de ensino e órgãos que compõem o Sistema Municipal de Ensino.

## TÍTULO II

### DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO

Art. 5º Para efeito desta Lei, integram a Carreira do Magistério Público Municipal os servidores que desempenham as atividades de docência ou as de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração, planejamento, supervisão, inspeção, orientação e coordenação educacional, exercidas na educação básica pública, em suas diversas etapas e modalidades.

## CAPÍTULO I

### DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Art. 6º O Quadro do Magistério Público Municipal é constituído das seguintes classes, nos termos do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei:

#### I. Classes de Docentes:

- a). Professor de Educação Básica I;
- b). Professor de Educação Básica II;
- c). Professor Substituto.

#### II. Classes de Suporte Pedagógico:

- a). Vice Diretor de Escola;
- b). Diretor de Escola;
- c). Assessor de Planejamento Educacional;
- d). Assessor de Ensino e Supervisão Escolar;
- e). Assessor Pedagógico;
- f). Diretor de Plano de Carreira;
- g). Diretor de Transporte Escolar;
- h). Secretário Municipal de Educação.

§ 1º Além das classes docentes previstas no inciso I deste artigo, o Quadro do Magistério Público Municipal comporta os cargos das classes de docentes em extinção na vacância, submetidos ao regime estatutário das Leis Municipais nº 1.836/1991 e 1.839/1991, nos termos do Anexo I desta Lei.

§ 2º A descrição das atribuições, bem como os requisitos para o provimento dos empregos e das funções de confiança do Quadro do Magistério Público Municipal, encontram-se dispostos no Anexo VI desta Lei.

## CAPÍTULO II

### DO CAMPO DE ATUAÇÃO

Art. 7º Os profissionais do Quadro do Magistério Público Municipal exercerão suas atribuições na seguinte conformidade:

#### I. Classes de Docentes:

a). Professor de Educação Básica I: na educação infantil, nas modalidades de creche e pré-escola, nos anos iniciais do ensino fundamental, na educação de jovens e adultos equivalentes a esses anos, na educação especial e em projetos de reforço escolar ou outros necessários e instituídos pela Secretaria Municipal de Educação;

b). Professor Substituto: como apoio ou em substituição aos docentes da Educação Infantil, nas modalidades de creche e pré-escola e dos anos iniciais do ensino fundamental.

c). Professor de Educação Básica II: nos anos iniciais do ensino fundamental, na educação de jovens e adultos equivalentes a esses anos e na educação infantil, quando se optar pela presença de portador de habilitação específica em área própria, na educação especial e em projetos de reforço esco-

lar ou outros necessários e instituídos pela Secretaria Municipal de Educação.

II. Classes de Suporte Pedagógico: atuarão nos diferentes níveis e modalidades de educação básica municipal, em órgãos que compõem a rede municipal de ensino, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, observadas as atribuições inerentes a cada função, conforme constam do Anexo VI, que faz parte integrante desta Lei.

Parágrafo único - A descrição detalhada das atribuições das classes de docentes consta do Anexo VI da presente Lei.

## CAPÍTULO III

### DO PROVIMENTO

#### SEÇÃO I

##### Das Formas de Provimento

Art. 8º Os empregos e funções do Quadro do Magistério Público Municipal serão providos na seguinte conformidade:

I. Classes de Docentes: contratação precedida de aprovação em concurso público de provas e títulos;

II. Secretário Municipal de Educação: designação em cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos desta Lei e legislação municipal vigente;

III. Diretor de Escola, Vice Diretor de Escola, Assessor Pedagógico, Assessor de Administração e Supervisão Escolar, Assessor de Planejamento Educacional, Diretor do Plano Municipal de Educação, Diretor de Transporte Escolar: designação em função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos desta Lei.

§ 1º O cargo público de que trata o inciso II deste artigo será provido por livre nomeação e exoneração, mediante portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal, observados os requisitos previstos no Anexo VI desta Lei.

§ 2º As funções de confiança constantes do inciso III deste artigo serão providas por ocupante de cargo ou emprego de provimento efetivo do Quadro do Magistério Público Municipal, mediante portaria de designação do Chefe do Poder Executivo Municipal, observados os requisitos previstos no Anexo VI desta Lei.

Art. 9º A experiência docente mínima, pré-requisito exigido para o exercício das funções das classes de suporte pedagógico consta do Anexo VI desta Lei.

#### SEÇÃO II

##### Do Concurso Público para Ingresso

Art. 10 - A investidura nos empregos efetivos que compõem o Quadro do Magistério Público Municipal far-se-á por meio de aprovação prévia em concurso público de provas e títulos.

Art. 11 - O prazo de validade do concurso público será de até 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por uma vez, por até igual período.

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Educação é órgão responsável por requerer a promoção, sempre que necessário, de concurso público para preenchimento de empregos vagos do Quadro do Magistério Público Municipal.

Parágrafo único - Os concursos públicos reger-se-ão por instruções especiais, contidas nos respectivos editais.

#### SEÇÃO III

##### Do Estágio Probatório

Art. 13 - Após o provimento do emprego em caráter efetivo, o servidor será submetido a estágio probatório pelo pe-

ríodo de 03 (três) anos, onde seu exercício profissional será avaliado e, se aprovado, o mesmo será declarado estável no emprego, nos termos da legislação municipal vigente.

Art. 14 - Para o estágio probatório só se conta o tempo de efetivo exercício no emprego, não sendo computável o tempo de serviço prestado em outra entidade estatal, em outro emprego ou em função pública a título provisório.

Parágrafo único - A contagem do período de tempo constante do caput deste artigo ficará suspensa todas as vezes que o servidor estiver licenciado ou afastado de seu emprego, a qualquer título, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou interpolados.

Art. 15 - Durante o período do estágio probatório haverá acompanhamento da performance profissional do servidor com o fito de avaliar sua permanência ou não no emprego público.

Parágrafo único - A avaliação do acompanhamento da performance profissional será aferida por meio dos seguintes quesitos:

- I. Disciplina;
- II. Relacionamento interpessoal;
- III. Dedicção ao serviço;
- IV. Aptidão;
- V. Assiduidade;
- VI. Idoneidade moral.

Art. 16 - As avaliações do acompanhamento da performance para fins de estágio probatório serão realizados a cada 06 (seis) meses de efetivo exercício no emprego, por meio de comissão especialmente constituída para essa finalidade, considerando-se apto, em cada avaliação, o servidor que, aferida sua pontuação, demonstrar performance satisfatória.

§ 1º A comissão de avaliação será constituída por, no mínimo, 3 (três) integrantes, servidores efetivos, de nível hierárquico superior ao do avaliado, sendo um deles obrigatoriamente o diretor da unidade escolar, no caso de avaliação de docente.

§ 2º Ao servidor que demonstrar, em qualquer avaliação de acompanhamento, performances regular ou insatisfatória, serão oferecidas instruções necessárias ao aperfeiçoamento do exercício de suas atribuições.

§ 3º Quando o servidor tiver avaliação insatisfatória e forem oferecidas as instruções a que se refere o parágrafo anterior, deverá o mesmo lograr performance regular ou satisfatória no processo seguinte, sob pena de exoneração.

§ 4º O resultado de cada acompanhamento da performance profissional será anotado em formulário específico constante do Anexo VIII, do qual será dado vista ao servidor, que será utilizado para aferição da média dos acompanhamentos e conclusão quanto à estabilidade do servidor.

§ 5º Dois meses antes de findar o período de estágio probatório será submetida à homologação do Chefe do Executivo a média geral de todos os processos de acompanhamento.

§ 6º Será considerado inapto no estágio probatório o servidor:

- I. Cujas médias finais dos resultados dos processos de acompanhamento resultar em performance insatisfatória;
- II. Que apresentar, nas três avaliações realizadas, rendimento regular;
- III. Que apresentar, durante o período de estágio probatório, duas avaliações insatisfatórias consecutivas, nos termos do §3º deste artigo.

§ 7º O resultado do acompanhamento da avaliação da performance profissional será manifestado da seguinte forma:

- I. Abaixo de 12 (doze) pontos: performance insatisfatória;

- II. De 12 (doze) a 18 (dezoito) pontos: performance regular;

- III. Acima de 18 (dezoito) pontos: performance satisfatória.

§ 8º Para fins do §4º, o último processo de acompanhamento do servidor deverá ser antecipado de forma que seu resultado também seja computado para a formação da média geral, que permitirá verificar a confirmação ou exoneração do servidor.

§ 9º O ato de confirmação ou de exoneração no emprego do servidor público municipal deverá ser publicado pela autoridade competente.

Art. 17 - O servidor público estável só perderá o emprego:

- I. Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II. Mediante processo administrativo, em que seja assegurada ampla defesa;
- III. Por insuficiência de desempenho, mediante procedimento de avaliação periódica, na forma da Lei, assegurada ampla defesa;
- IV. Por excesso de despesa com pessoal, conforme dispõe a Lei Complementar n.º 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.

#### SEÇÃO IV

##### Dos Requisitos

Art. 18 - Os requisitos para o provimento dos empregos Carreira do Magistério ficam estabelecidos em conformidade com o Anexo VI desta Lei.

Art. 19 - Para o provimento dos empregos e funções com exigência de qualificação em nível superior exigir-se-á apresentação de diploma devidamente registrado.

#### SEÇÃO V

##### Do Acúmulo de Empregos, Cargos ou Funções

Art. 20 - Para fins de acúmulo de empregos, cargos ou funções públicas, de acordo com as normas constitucionais, deverá o servidor comprovar:

- I. Compatibilidade de horários de forma a não prejudicar o funcionamento das unidades escolares e os horários de trabalho pedagógico;
- II. Viabilidade de acesso aos locais de trabalho por meios normais de transporte;
- III. Intervalo entre o término de uma jornada e início da outra de, no mínimo, 1 (uma) hora, quando os locais de trabalho forem no município de Serra Negra ou em municípios diversos.

§ 1º O pedido de acumulação de dois cargos, empregos ou funções públicas deverá ser feito conforme as instruções da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º O disposto neste artigo aplica-se também aos docentes de outras redes públicas de ensino que requererem acúmulo de cargo, emprego ou função na Rede Pública Municipal de Serra Negra.

#### SEÇÃO VI

##### Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 21 - Ficará em disponibilidade o servidor estável que por qualquer motivo ficar sem classe e/ou jornada de aula ou sem atividades específicas do seu cargo ou emprego.

§ 1º O servidor em disponibilidade ficará à disposição da Secretaria Municipal de Educação e será por ela designado para as substituições ou para o exercício de atividades inerentes ou correlatas às do seu cargo ou emprego, obedecida às habilitações exigidas, percebendo o mesmo valor de seu vencimento enquanto perdurar tal situação.

§ 2o Constituirá falta grave, sujeita às penalidades legais, a recusa por parte do servidor em disponibilidade em exercer as atividades para as quais for regularmente designado.

§ 3o Fica assegurado ao servidor em disponibilidade o direito de retornar às funções de origem, caso sejam restabelecidas a classe e/ou jornada de aulas, sede de exercício ou atividades específicas do seu cargo ou emprego.

§ 4o Não havendo possibilidade de aproveitamento do servidor, nos termos do §1º, o mesmo ficará em disponibilidade remunerada proporcional ao seu tempo de serviço, de acordo com as disposições do §3º, art. 41, da Constituição Federal.

§ 5o Não sendo estável o servidor será exonerado mediante decretação da desnecessidade de seu emprego.

## SEÇÃO VII

### Da Contratação Temporária para Funções Docentes

Art. 22 - Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, contratar-se-á pessoal para funções docentes, por tempo determinado, nas seguintes hipóteses:

I. Para ministrar aulas em substituição aos ocupantes de empregos públicos efetivos, afastados ou licenciados temporariamente, a qualquer título;

II. Para substituir empregos vagos decorrentes de aposentadoria, falecimento, exoneração ou demissão de servidor efetivo, pelo tempo necessário para o provimento por candidatos aprovados em concurso público;

III. Para ministrar aulas de reforço para alunos que no decorrer do ano letivo demonstrarem baixo rendimento escolar, nos termos do art. 24, V, "e" da Lei nº. 9.394/96, que dispõe sobre as diretrizes e bases da educação nacional e pelo tempo necessário para que o aluno se recupere.

Parágrafo único - A contratação dar-se-á conforme regime estabelecido na legislação municipal vigente.

Art. 23 - O professor contratado para as funções docentes, por tempo determinado, não integrará o Quadro de Pessoal efetivo, não comporá a carreira do magistério, não fará jus a evolução funcional prevista nesta Lei e seu vencimento corresponderá à carga horária que trabalhar, sendo fixada sempre com base na referência inicial da classe.

Parágrafo único - O vencimento previsto no caput deste artigo será reajustado na mesma época e no mesmo índice em que for revisto o vencimento dos servidores efetivos da carreira do magistério.

Art. 24 - As contratações temporárias serão efetuadas, observando-se que:

I. O contratado deverá preencher os requisitos mínimos estabelecidos para o emprego do docente a ser substituído e do qual façam parte as atribuições a serem desempenhadas;

II. O contratado deverá se submeter ao regimento escolar do estabelecimento de ensino, às normas emanadas do órgão executivo do sistema municipal de ensino e à legislação pertinente.

Art. 25 - O contratado para o exercício das atividades docentes deverá ficar à disposição da rede municipal de ensino e exercerá as atividades nas unidades escolares que a compõem, a critério da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 26 - Fica vedada, para atender necessidade temporária, a contratação de professor ocupante de emprego efetivo da rede municipal de ensino que esteja em gozo de licença ou afastamentos previstos na legislação vigente.

Art. 27 - A contratação temporária será precedida de processo seletivo simplificado, realizado na forma da lei e com peculiaridades estabelecidas no edital.

Art. 28 - A critério da Secretaria Municipal de Educação,

o processo seletivo poderá consistir na utilização da lista de candidatos remanescentes aprovados em concurso público.

## SEÇÃO VIII

### Da Jornada de Trabalho da Classe de Docentes

Art. 29 - Os servidores das classes de docentes do Quadro do Magistério Público Municipal cumprirão as seguintes jornadas semanais de trabalho:

I. Professor de Educação Básica I:

a). Jornada de 24 (vinte e quatro) horas semanais, sendo: 16 (dezesesseis) horas em atividades com alunos e 08 (oito) horas de trabalho pedagógico.

b). Jornada de 30 (trinta) horas semanais, sendo: 20 (vinte) horas em atividades com alunos e 10 (dez) horas de trabalho pedagógico.

c). Jornada de 40 (quarenta) horas semanais, sendo: 26 (vinte e seis) horas em atividades com alunos e 14 (quatorze) horas de trabalho pedagógico.

II. Professor de Educação Básica II e Professor Substituto:

a). Jornada de 15 (quinze) horas semanais, sendo: 10 (dez) horas em atividades com alunos e 05 (cinco) horas de trabalho pedagógico.

b). Jornada de 24 (vinte e quatro) horas semanais, sendo: 16 (dezesesseis) horas em atividades com alunos, 08 (oito) horas de trabalho pedagógico.

c). Jornada de 30 (trinta) horas semanais, sendo, 20 (vinte) horas em atividades com alunos e 10 (dez) horas de trabalho pedagógico.

d). Jornada de 40 (quarenta) horas semanais, sendo: 26 (vinte e seis) horas em atividades com alunos e 14 (quatorze) horas de trabalho pedagógico.

§ 1o Os locais de cumprimento das horas de trabalho pedagógico que integram as jornadas de trabalho dos docentes serão determinados por meio de Deliberação da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2o O Professor Substituto exercerá a jornada de trabalho correspondente ao campo de atuação e, quando não estiver substituindo, cumprirá a jornada mínima atribuída originalmente no processo de atribuição de classes e aulas.

Art. 30 - A contratação dos servidores para os empregos docentes serão sempre efetuadas na menor jornada estabelecida.

§ 1o É facultado à administração municipal, a qualquer tempo, ampliar a jornada de trabalho dos ocupantes de empregos docentes, quando tal providência se fizer necessária para suprir as necessidades da rede municipal de ensino.

§ 2o No processo anual de atribuição de classes e aulas o servidor também poderá optar pela ampliação ou redução de sua jornada de trabalho, caso existam classes ou aulas disponíveis, e a critério da Administração Municipal.

§ 3o A ampliação de jornada de trabalho não gera direito adquirido e poderá ser reduzida de ofício pela administração municipal quando houver redução do número de classes ou aulas.

§ 4o Em qualquer caso, a ampliação ficará limitada a 40 (quarenta) horas semanais e a redução não poderá ser inferior às jornadas previstas nos incisos do artigo anterior.

§ 5o As alterações de jornada de trabalho serão consideradas alterações do contrato de trabalho por mútuo consentimento entre as partes.

§ 6o Sempre que houver ampliação ou redução da jornada de trabalho observar-se-á o limite máximo de 2/3 (dois terços) da jornada para atividades de interação com os educandos e o restante para o trabalho pedagógico, conforme disposto no Anexo IX desta Lei.

§ 7º A jornada de trabalho dos professores que atuarem na Educação de Jovens e Adultos e na Educação Especial será de 24 (vinte e quatro) horas semanais, conforme previsto na alínea “a”, do inciso I do artigo anterior.

§ 8º As jornadas de trabalho previstas nesta Lei não se aplicam aos docentes contratados por tempo determinado, que deverão ser retribuídos conforme a carga horária que efetivamente vierem a cumprir.

#### SEÇÃO IX

Da Jornada de Trabalho das Classes de Suporte Pedagógico

Art. 31 - Os profissionais das classes de suporte pedagógico, ocupantes de funções de confiança, cumprirão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, destinadas ao cumprimento de suas atribuições dentro de seus respectivos campos de atuação.

#### SEÇÃO X

Das Horas de Trabalho Pedagógico

Art. 32 - Os Horários de Trabalho Pedagógico serão fixados pela direção da unidade escolar, estando determinado que havendo opção pela presença do Professor de Educação Básica II para ministrar aulas como especialista nos anos iniciais do ensino fundamental ou na educação infantil, o titular da regência da classe deverá permanecer na unidade escolar, cumprindo as horas de trabalho pedagógico que compõem sua jornada de trabalho durante referido período.

§ 1º As Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo cumpridas na unidade escolar serão organizadas e dirigidas pela equipe gestora e pedagógica, em horário determinado, atendidas as diretrizes traçadas pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º As Horas de Trabalho Pedagógico cumpridas na unidade escolar em atividades de estudos, planejamento e avaliação destinam-se às atividades de preparação de aulas, avaliação da produção dos alunos, reuniões escolares, contatos com a comunidade, formação continuada em serviço e outras atividades pedagógicas, de acordo com o respectivo projeto político pedagógico e as diretrizes do Sistema Municipal de Ensino.

§ 3º As Horas de Trabalho Pedagógico em local de livre escolha pelo docente também se destinam às atividades de preparação de aulas, avaliação da produção dos alunos e outras atividades correlatas necessárias ao bom desempenho das funções docentes.

§ 4º Quando o conjunto de aulas em atividade com alunos for diferente do previsto no artigo 29 desta Lei, a esse conjunto corresponderão aulas de trabalho pedagógico, na forma indicada no Anexo IX desta Lei.

§ 5º Para atender a programas permanentes e regulares de formação continuada, participação em reuniões e outros eventos pedagógicos, cívicos, culturais e esportivos os docentes poderão ser, excepcionalmente, convocados, efetuando-se a compensação de horários com as horas de trabalho pedagógico a serem cumpridas em local determinado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 33 - Os integrantes da classe de suporte pedagógico não fazem jus às horas de trabalho pedagógico, uma vez que não desempenham atribuições de docência.

#### SEÇÃO XI

Das Faltas

Art. 34 - O docente que faltar na totalidade de sua jornada diária de trabalho terá consignado “falta-dia”.

§ 1º O descumprimento de parte da jornada de trabalho diária, inclusive as horas de trabalho pedagógico em local determinado pela Secretaria Municipal de Educação, será caracterizada “falta-hora”, a qual será transportada para os meses subsequentes perfazendo “falta-dia”, quando a soma das mesmas atingir o número de horas da jornada de trabalho diária a que o docente estiver sujeito, ocasião em que ocorrerá o desconto pecuniário correspondente.

§ 2º No mês de dezembro de cada ano, o saldo de “faltas-hora”, caso não alcance o total de uma “falta-dia”, será descontado da remuneração na proporção das horas faltadas.

§ 3º O não comparecimento do docente nos dias letivos ou de convocação acarretará a consignação de “falta-dia” ou “falta-hora”, conforme o caso.

§ 4º As faltas de que trata este artigo poderão ser abonadas quando ocorrerem por motivo de moléstia, no total de até 1 (uma) por mês, desde que antes do início do expediente normal da repartição sejam comunicadas ao superior hierárquico e não ultrapasse o limite de 04 (quatro) faltas durante o ano e seja respeitado o disposto no artigo 70, XVII, desta lei.

§ 5º As faltas não abonadas serão consideradas injustificadas.

#### CAPÍTULO IV

DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO E REMUNERAÇÃO

##### SEÇÃO I

Da Carreira

Art. 35 - A carreira do Quadro do Magistério Público Municipal permitirá evolução funcional dos servidores, distribuídos pelas respectivas referências constantes nas Tabelas de Vencimento previstas nesta Lei.

##### SEÇÃO II

Da Remuneração

Art. 36 - A remuneração dos profissionais do Quadro do Magistério Público é constituída de valor fixo mensal, correspondente ao vencimento inicial, contemplado com evolução funcional, definidos de acordo com a categoria e as referências constantes das Tabelas de Vencimento inseridas no Anexo III desta Lei, acrescidas das vantagens pecuniárias permanentes e/ou temporárias estabelecidas na legislação vigente.

§ 1º Para os profissionais do Quadro do Magistério Público Municipal fica garantido vencimento nunca inferior ao piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica, instituído pela Lei Federal nº 11.738/2008.

§ 2º Para efeito de cálculo de remuneração mensal dos empregos das classes de docentes, o mês será considerado como de 5 (cinco) semanas, em valor fixo mensal, hipótese que enseja a incidência do disposto no § 2º, art. 7º da Lei nº. 605/49, o qual já considera remunerado o repouso semanal do servidor público mensalista.

§ 3º Os servidores a que se refere a presente lei são considerados mensalistas.

§ 4º A remuneração dos titulares de cargo ou emprego designados para o exercício da classe de suporte pedagógico em funções de confiança será calculada de acordo com as disposições constantes do art. 52 e Anexo III desta Lei.

§ 5º Os profissionais do Quadro do Magistério Público Municipal serão enquadrados na Tabela de Vencimentos constante do Anexo III desta Lei, de acordo com habilitação que possuir:

I. Categoria I: habilitação específica para o magistério

em nível médio, modalidade normal.

II. Categoria II: habilitação específica para o magistério em nível superior, nos termos desta Lei.

§ 6º As categorias previstas no parágrafo anterior serão utilizadas para fins de enquadramento inicial no emprego público, de acordo com a habilitação do servidor no momento do provimento, observados os requisitos previstos nesta Lei, e poderão ser alteradas ao longo da carreira pública, caso o servidor que esteja na categoria I alcance grau superior de ensino.

Art. 37 - A correção do vencimento dos profissionais do Quadro do Magistério Público Municipal, será feita com base nos recursos financeiros aplicados na educação, nos termos da Constituição Federal e legislação educacional e será definido pelo Poder Executivo, mediante autorização legislativa.

Art. 38 - Fica o Poder Executivo autorizado a complementar por decreto o vencimento dos servidores do Quadro do Magistério se referido vencimento ficar abaixo do valor do piso profissional nacional do magistério público de educação básica, estabelecido pela Lei Federal nº 11.738/2008.

Parágrafo único - A correção a que se refere o parágrafo anterior ficará restrita as referências dos cargos e empregos docentes que apresentarem valor inferior ao estabelecido para o piso profissional nacional do magistério público de educação básica.

Art. 39 - Quando houver resíduo resultante do não atingimento do mínimo de 60% (sessenta por cento) dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e da Valorização dos Profissionais da Educação para pagamento da remuneração dos profissionais do magistério, o mesmo deverá ser repassado aos profissionais do Quadro do Magistério como prêmio de valorização funcional, na forma a ser regulamentada.

### SEÇÃO III

Do Desenvolvimento na Carreira do Quadro do Magistério

Art. 40 - O desenvolvimento do servidor estável na carreira do magistério dar-se-á mediante evolução funcional, por meio da passagem para referências retributórias superiores da classe a que o servidor pertença, limitada pela amplitude de referências existentes nas respectivas tabelas de vencimento, mediante avaliação de indicadores de crescimento de sua capacidade profissional e se dará por meio das seguintes modalidades:

I. Pela via acadêmica, ou seja, títulos acadêmicos obtidos em curso de especialização lato sensu e no grau de mestrado ou de doutorado na área da educação;

II. Pela via não acadêmica, considerando-se os critérios estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo único - O servidor titular de cargo ou emprego que estiver exercendo função de suporte pedagógico poderá requerer a evolução no cargo ou emprego de origem.

#### Subseção I

##### Da Evolução Funcional pela Via Acadêmica

Art. 41 - A evolução funcional pela via acadêmica do servidor estável será concretizada por meio de enquadramento em referências superiores, mediante requerimento do servidor, acompanhado da apresentação de diploma ou certificado de conclusão, na seguinte conformidade:

a). Curso de especialização em nível de pós-graduação lato sensu em área da educação, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas: 1 (uma) referência;

b). Curso de pós-graduação em nível de mestrado na área da educação: 2 (duas) referências;

c). Curso de pós-graduação em nível de doutorado na

área da educação: 3 (três) referências.

§ 1º Considera-se estável o servidor contratado para ocupar emprego efetivo mediante prévia aprovação em concurso público, que cumpriu integralmente o período do estágio probatório e obteve aprovação.

§ 2º As evoluções pela via acadêmica serão concretizadas dispensadas quaisquer interstícios de tempo.

§ 3º Só será concedida uma evolução funcional pela via acadêmica em razão da apresentação de certificado de pós-graduação previstos neste artigo, ainda que o servidor apresente diploma ou certificado de conclusão de mais de um curso.

§ 4º Os certificados ou diplomas já utilizados para evolução funcional com base na legislação atualmente vigente, não poderão ser apresentados novamente para fins de evolução funcional pela via acadêmica e não acadêmica.

§ 5º A mudança de referência será automática, mediante a apresentação dos referidos títulos, tendo a Secretaria Municipal de Educação o prazo de 60 (sessenta) dias para análise, deferimento ou indeferimento dos requerimentos.

#### Subseção II

##### Da Evolução Funcional pela Via Não Acadêmica

Art. 42 - A evolução funcional pela via não acadêmica do servidor estável se efetivará por meio da conjunção dos seguintes critérios:

I. Qualificação em cursos de atualização e aperfeiçoamento:

a). Cursos no campo de atuação do emprego, a cada bloco de 30 (trinta) horas: 0,5 (meio) ponto;

b). Cursos em áreas correspondentes ao do emprego, a cada bloco de 30 (trinta) horas: 0,25 (vinte e cinco centésimos) de ponto.

II. Dedicção exclusiva no emprego na Rede Municipal de Ensino, verificada anualmente, atribuindo-se 0,5 (meio) ponto no final de cada ano letivo;

III. Mérito por assiduidade:

a). Frequência a todos os dias letivos previstos no calendário escolar: 1,0 (um) ponto;

b). Verificadas até 4 (quatro) faltas: 0,5 (meio) ponto.

IV - Enquadramento, exclusivo ao pessoal do Magistério, na média aritmética das 04 (quatro) últimas avaliações para verificação das metas estabelecidas na Deliberação Normativa Anual, conforme disposto no artigo 61, inciso V.

a) 1,0 (um) ponto a cada quatro anos.

§ 1º Os cursos previstos no inciso I, do caput deste artigo, terão validade de 04 (quatro) anos, contados da data do certificado e serão considerados uma única vez, sendo vedada a sua acumulação, excetuando-se as pós-graduações que não terão prazo de validade para apresentação.

§ 2º Não terão validade os certificados que não contêm, expressamente, a identificação da entidade promotora, a data, o tema abordado e a carga horária.

§ 3º Para fins de atribuição de pontos somente serão considerados os certificados de cursos expedidos por:

I. Instituições de ensino superior devidamente reconhecidas;

II. Órgãos da estrutura básica do Ministério da Educação ou das Secretarias Estaduais da Educação;

III. Secretarias municipais de educação;

IV. Instituições públicas estatais;

V. Entidades particulares de cunho educacional, a critério da Secretaria Municipal de Educação.

§ 4º Os cursos de que tratam o inciso I, do caput deste artigo, deverão obrigatoriamente ser presenciais, exceto quando se tratar de cursos de pós-graduação, nos termos da

legislação vigente, e quando se tratar de cursos de pequena duração, desde que sejam certificados pelos órgãos da estrutura básica do Ministério da Educação, Secretarias Estaduais de Educação ou autorizados pela Secretaria Municipal de Educação, situação em que os cursos poderão ser à distância ou semipresenciais.

§ 5º O campo de atuação a que se referem às alíneas do inciso I, do caput deste artigo, delimita-se pelas áreas curriculares que integram a formação acadêmica do professor para exercer determinado emprego, acrescidas pelas temáticas tratadas como temas transversais para os docentes e pela gestão escolar para as classes de suporte pedagógico.

§ 6º A dedicação exclusiva implica, além da obrigação de prestar no mínimo 15 (quinze) horas de trabalho semanal no Quadro do Magistério Público Municipal, o impedimento do exercício de outra atividade remunerada pública ou privada, ainda que seja outro cargo, emprego ou função, em caráter efetivo ou em substituição pertencente ao quadro do magistério de Serra Negra.

§ 7º Para apuração da dedicação exclusiva e do mérito assiduidade será considerado o ano letivo, para os docentes, e o ano civil quando o docente estiver designado para o exercício de função de suporte pedagógico.

§ 8º A cada 9 (nove) pontos aos integrante do Quadro do Magistério e a cada 8 (oito) pontos ao Quadro de Apoio à Educação, ambos devidamente comprovados, de modo que esses servidores municipais poderão requerer o enquadramento em referência imediatamente superior àquela em que o mesmo se encontrava, observado o interstício previsto no artigo 43 desta Lei.

§ 9º A cada evolução funcional pela via não acadêmica o servidor evoluirá apenas 1 (uma) referência, ainda que possua pontuação superior à exigida no parágrafo anterior.

§ 10. As evoluções pela via não acadêmica deverão ser requeridas pelo servidor por escrito, acompanhada da documentação pertinente diretamente a Secretaria Municipal de Educação, tendo a Administração o prazo de 60 (sessenta) dias para decidir sobre o deferimento ou indeferimento.

Art. 43 - A primeira evolução funcional pela via não acadêmica prevista nesta lei, poderá ser requerida após 04 (quatro) anos do início de vigência desta lei e, entre uma evolução funcional e outra pela via não acadêmica, deverão ser cumpridos interstícios de tempo de 04 (quatro) anos, computado sempre o tempo de efetivo exercício do servidor a partir da data da contratação ou da última evolução pela via não acadêmica.

Art. 44 - O servidor para fazer jus à evolução funcional pela via não acadêmica deverá preencher, cumulativamente, durante o período constante do artigo anterior, os seguintes requisitos:

- I. Não ter sofrido qualquer tipo de penalidade disciplinar;
- II. Possuir os pontos exigidos, nos termos desta Lei;
- III. Não ter apresentado mais que 30 (trinta) ausências ao serviço;
- IV. Ser estável no emprego efetivo pelo qual requer a evolução.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no inciso III deste artigo e no inciso III do artigo 42 – “Mérito por assiduidade”, consideram-se ausências ao serviço todas as faltas, licenças ou afastamentos, exceto os afastamentos junto ao INSS e ao SERPREV para tratamento de saúde, as licenças gala, nojo, licença-maternidade, paternidade, de adotante e compulsória, além dos serviços obrigatórios por força de lei, os acidente de trabalho e as convocações do Poder Judiciário ou da Justiça Eleitoral.

### Subseção III

#### Da Concessão das Evoluções Funcionais

Art. 45 - Para fazer jus à evolução funcional pela via acadêmica ou pela via não acadêmica o servidor deverá apresentar requerimento, instruído com a documentação comprobatória dos títulos e/ou dos fatores e a mesma será concedida após análise da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 46 - A concessão das evoluções funcionais ficará adstrita à disponibilidade financeira do exercício, a ser avaliada pelo setor competente, tendo por parâmetro os limites de despesa total com pessoal previsto no inciso III do art. 19 e art. 20, inciso III, alínea “b” da Lei Federal Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

§ 1º Do despacho que indeferir a concessão da evolução pelas razões contidas no caput deste artigo deverá constar a justificativa do contador ou de outro servidor responsável pela ordenação de despesa.

§ 2º Cessado o impedimento financeiro advindo da Lei de Responsabilidade Fiscal, as evoluções serão imediatamente concedidas, sendo que os servidores que tiveram o pedido indeferido terão prevalência sobre os demais, fazendo jus ao benefício desde a data do protocolo do requerimento.

### SEÇÃO IV

#### Dos Programas de Desenvolvimento Profissional

Art. 47 - O Município empenhar-se-á em implementar programas de desenvolvimento e aperfeiçoamento para os profissionais do Quadro do Magistério Público Municipal em exercício, por meio de cursos de capacitação e atualização em serviço, assegurando-se, no mínimo, 30 (trinta) horas de cursos anuais.

§ 1º Os programas de que trata o caput deste artigo poderão ser desenvolvidos em parceria com instituições que mantenham atividades na área de educação.

§ 2º Deverão levar em consideração as prioridades das áreas curriculares, a situação funcional dos professores e a atualização de metodologias diversificadas, inclusive as que utilizam recursos de educação à distância.

Art. 48 - O desenvolvimento profissional, para os efeitos desta lei, é a capacitação do servidor público do magistério em cursos de formação, especialização ou outras modalidades, oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação ou instituições de ensino autorizadas ou reconhecidas.

Art. 49 - São objetivos do desenvolvimento profissional:

- I. Propiciar a associação entre teoria e prática;
- II. Criar condições propícias à efetiva qualificação pedagógica de seus servidores públicos através de cursos, seminários, conferências, oficinas de trabalho, implementação de projetos e outros instrumentos para possibilitar a definição de novos programas, métodos, e estratégias de ensino, adequadas às transformações educacionais;
- III. Promover a valorização do profissional de educação.

Art. 50 - Compete a Secretaria Municipal de Educação:

- I. Identificar as áreas e serviços carentes de aperfeiçoamento e estabelecer programas prioritários;
- II. Planejar a participação do servidor público do Quadro do Magistério nos programas de aperfeiçoamento e adotar as medidas necessárias para que os afastamentos que ocorreram não causem prejuízo as atividades educacionais;
- III. Estabelecer as datas dos programas de capacitação contínua respeitado o tempo de trabalho e a jornada do profissional.

Art. 51 - Os programas de capacitação serão conduzi-

dos:

- I. Sempre que possível, diretamente pela Secretaria Municipal de Educação;
- II. Através de contratação de especialistas ou instituições especializadas, sediadas ou não no município;
- III. Mediante encaminhamento do servidor público a organizações especializadas, sediadas ou não no município;
- IV. Através da realização dos programas de diferentes formatos utilizados, também, os recursos de educação à distância.

#### CAPÍTULO V

##### DA REMUNERAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE SUPORTE PEDAGÓGICO

Art. 52 - As funções de confiança constantes do inciso II, do art. 6º da presente Lei, serão exercidas pelos servidores das classes de docentes do Quadro do Magistério Público Municipal, que receberão vencimento conforme previsto nesta Lei.

§ 1º Pelo exercício das funções de suporte pedagógico, o servidor receberá, além da remuneração de seu emprego de origem, a retribuição correspondente à diferença entre a jornada semanal desse mesmo emprego e 40 (quarenta) horas semanais, calculada com base no seu enquadramento na Tabela de Vencimentos, acrescida da gratificação de função fixada na Tabela III do Anexo III desta lei.

§ 2º O titular de dois empregos das classes de docentes, quando designado para o exercício de função de suporte pedagógico poderá optar:

- I. Por ficar afastado de ambos os empregos, recebendo a remuneração fixada para ambos, sendo que neste caso não fará jus a diferença de jornada e a gratificação de função prevista nesta Lei;
- II. Por ficar afastado apenas de um emprego para exercer a função de suporte pedagógico, com jornada semanal de 40 (quarenta) horas, recebendo a remuneração fixada para este emprego, acrescida da diferença de jornada e gratificação de função prevista nesta Lei, e exercer o outro docente em regime de acumulação, desde que haja compatibilidade de horário.

§ 3º Os valores das gratificações constantes na Tabela de Vencimentos III do Anexo III desta Lei serão reajustados na mesma época e no mesmo índice em que for revisto o vencimento dos servidores efetivos da carreira do magistério.

§ 4º Sobre os valores constantes na Tabela de Vencimentos III do Anexo III incidirão todas as vantagens pecuniárias, permanentes e/ou temporárias, a que o servidor faça jus no seu emprego de origem.

§ 5º Os valores constantes na Tabela de Vencimentos III do Anexo III não se incorporarão ao vencimento para qualquer efeito, sendo que quando do retorno do servidor ao exercício das atribuições do emprego originário, será devido tão somente o vencimento do referido emprego.

#### CAPÍTULO VI

##### DOS AFASTAMENTOS DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

Art. 53 - Além de outras hipóteses previstas na legislação municipal vigente, o integrante da carreira do magistério poderá ser afastado do exercício do emprego, respeitado o interesse da administração municipal para:

- I. Prover função de suporte pedagógico do Quadro do Magistério Público Municipal;
- II. Exercer atividades inerentes ou correlatas às do magistério em unidades ou órgãos da Secretaria Municipal de Educação;
- III. Exercer emprego vago ou substituir ocupante de

emprego quando este estiver afastado, desde que do mesmo Quadro;

IV. Para comparecer a congressos, seminários, fóruns, simpósios, reuniões, cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, dentre outros, relacionados às suas atribuições, desde que atendido o interesse da Administração Municipal e autorização prévia da Secretaria Municipal de Educação;

V. Frequentar curso de mestrado ou doutorado na área da educação, desde que atendido o interesse da Administração Municipal e autorização prévia da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º Consideram-se atribuições:

I. Inerentes ao Magistério, aquelas que são próprias do emprego e da função docente do Quadro do Magistério Público Municipal;

II. Correlatas às do Magistério, aquelas relacionadas com a docência em outras modalidades de ensino, bem como as de natureza técnica.

§ 2º Os afastamentos concedidos para ocupar empregos ou função de confiança da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação serão concedidos sem prejuízo das vantagens desta Lei, até mesmo quanto ao tempo de serviço, que será contado para todos os fins, inclusive para atribuição de classes e aulas.

§ 3º Os afastamentos previstos nos incisos I, II e III serão concedidos sem prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do emprego, a critério exclusivo da administração municipal.

§ 4º Os afastamentos previstos nos incisos IV e V deste artigo poderão ser concedidos com ou sem prejuízo dos vencimentos e das demais vantagens do emprego, atendido o interesse da Administração Municipal.

§ 5º O afastamento previsto no inciso V deste artigo, quando concedido sem prejuízo dos vencimentos, será precedido de regulamento expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, atendido o interesse público, para os servidores que cumpram os seguintes requisitos:

- I. Ser estável no emprego;
- II. Firmar termo de compromisso com a Administração Municipal por meio do qual se comprometa a permanecer no exercício do emprego do qual é titular por período mínimo de 2 (dois) anos após a conclusão do curso;
- III. Não ter sofrido qualquer penalidade disciplinar.

§ 6º O tempo de serviço dos docentes afastados para exercer funções de suporte pedagógico, será contado para todos os fins, inclusive para atribuição de classes e aulas.

Art. 54 - O integrante do Quadro do Magistério Público Municipal poderá afastar-se do seu emprego, junto à Prefeitura Municipal, quando o cônjuge estiver no exercício do emprego de Prefeito Municipal, sem prejuízo dos vencimentos e das demais vantagens do emprego, desde que não ocupe qualquer outro emprego ou exerça qualquer outra função remunerada na Administração Municipal.

Parágrafo único - O afastamento sem prejuízo dos vencimentos e demais vantagens desta Lei implicará no desenvolvimento de atividades de apoio à administração, não acarretando direito à outra remuneração ou benefício.

#### CAPÍTULO VII

##### DAS SUBSTITUIÇÕES NA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

Art. 55 - Observados os requisitos legais, haverá substituições durante o impedimento legal e temporário dos docentes e integrantes das classes de suporte pedagógico.

§ 1º A substituição poderá ser exercida por ocupante de cargo emprego de Professor Substituto, por servidor do quadro

do magistério público municipal da mesma classe do servidor substituído ou por docente contratado por tempo determinado, classificado em processo seletivo, desde que devidamente habilitado para a substituição, em todos os casos.

§ 2º O ocupante de emprego de outra classe de docentes também poderá exercer substituição, desde que habilitado e desde que não haja candidatos nas condições do parágrafo anterior.

§ 3º A retribuição pecuniária das substituições será calculada com base na categoria e referência de vencimento correspondente ao enquadramento do servidor substituído.

§ 4º As classes de suporte pedagógico comportarão substituição apenas para períodos iguais ou superiores a 30 (trinta) dias.

## CAPÍTULO VIII

### DA ATRIBUIÇÃO DE CLASSE E/OU AULAS

Art. 56 - Compete à Secretaria Municipal de Educação organizar e realizar o processo anual de atribuição de classes e/ou aulas.

Art. 57 - Para fins de atribuição de classes e/ou aulas, os docentes efetivos do mesmo campo de atuação das classes e das aulas a serem atribuídas serão classificados, observados o tempo de serviço, na seguinte conformidade:

#### I. Situação Profissional:

a). Docentes ocupantes de empregos públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho e ocupantes de cargos públicos submetidos ao regime estatutário;

b). Docentes em disponibilidade (adido);

c). Docentes contratados por prazo determinado.

#### II. Habilitação:

a) Específica;

b) Não específica.

#### III. Títulos e Tempo de Serviço:

a). Prestado no emprego público do Magistério Municipal de Serra Negra, mediante contratação por meio de aprovação em concurso público, serão computados 0,006 (seis milésimos) de pontos por dia de efetivo exercício;

b). Diploma de mestrado, doutorado ou especialização "latu sensu", na área de educação, com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas;

c). Curso de licenciatura plena em pedagogia ou curso de licenciatura nos componentes curriculares de educação infantil e dos anos iniciais do ensino fundamental;

d). Curso de capacitação promovido pelo MEC, Secretaria Estadual de Educação ou Secretaria Municipal de Educação, valendo apenas aqueles realizados nos últimos 03 (três) anos.

IV. Assiduidade, na forma a ser regulamentada pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único - A classificação será efetuada mediante a somatória da ficha funcional e dos pontos relativos à titulação apresentada, sendo a pontuação correspondente a cada item fixada pela Secretaria Municipal de Educação em regulamento próprio editado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 58 - Para efeito do primeiro enquadramento, em conformidade com as regras previstas no artigo anterior e na regulamentação específica, serão considerados válidos os pontos adquiridos no período de 05 (cinco) anos imediatamente anterior à data da admissão do servidor pela Prefeitura Municipal de Serra Negra.

Art. 59 - O Chefe do Poder Executivo Municipal expedirá normas complementares, antes do início do processo de atribuição de classe e aulas, contendo as regras necessárias ao cumprimento desta Seção, observadas as demais regras

contidas nesta lei e aplicáveis ao processo de atribuição de classe e aulas.

Art. 60 - Por atribuição entende-se o ato pelo qual a Administração Pública Municipal, por meio da Secretaria Municipal de Educação, Diretor de Escola e/ou Comissão de Supervisores e Coordenadores designada para esta finalidade, determinará as classes, turmas ou aulas em que o docente atuará.

Art. 61 - A atribuição será feita pelas autoridades escolares de forma criteriosa, levando-se em conta:

I. A formação profissional do docente, inclusive no que se refere a estudos de pós-graduação e aperfeiçoamento;

II. Experiência e reconhecimento social da atuação do docente em determinado ano ou turma;

III. O perfil e a sensibilidade do docente para trabalhar com alunos da faixa etária em questão.

IV. Na atribuição será respeitada a ordem de classificação, iniciando-se pela carga horária, unidade escolar e período, desde que o docente tenha atingido as metas e os objetivos estabelecidos pelo Conselho Municipal de Educação e Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Educação, conforme dispuser a Deliberação Normativa Anual, de modo que a designação da turma ou classe será feita pelo Diretor de Escola e/ou Comissão de Supervisores e Coordenadores.

V. Todas as turmas serão avaliadas para a verificação das metas estabelecidas na Deliberação Normativa Anual no decorrer do ano letivo, pelas coordenadoras para acompanhar o desenvolvimento, de acordo com a faixa etária.

VI. Os professores da Rede Municipal de Ensino deverão no decorrer do ano letivo, participar de forma efetiva das capacitações, cursos de especializações e projetos dos quais a Secretaria Municipal de Educação faça adesão.

VII. O docente que não se enquadrar nas exigências descritas nos incisos V e VI deste artigo, somente terá direito, respeitada a ordem de sua classificação e havendo disponibilidade, à escolha da carga horária, cabendo a designação da Unidade Escolar, turma e período à Secretaria Municipal de Educação, ao Diretor de Escola e/ou da Comissão de Supervisores e Coordenadores, especialmente designada para este fim.

## CAPÍTULO IX DA REMOÇÃO

Art. 62 - A remoção é o deslocamento do servidor do Quadro do Magistério Público Municipal de uma unidade escolar para outra e processar-se-á:

I. Permuta temporária em substituição, sendo a duração até no máximo o final do ano letivo;

II. Permuta permanente;

III. Ex officio.

Parágrafo único - Só haverá remoção prevista nos incisos deste artigo, após a fixação da sede de exercício dos docentes.

Art. 63 - A inscrição para remoção obedecerá à periodicidade a ser definida pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 64 - Os ocupantes de empregos docentes poderão remover-se de suas unidades mediante permuta, condicionada, sempre, ao interesse da administração, por meio de requerimento dos interessados com autorização prévia do Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo único - A remoção por permuta deverá preceder o início do ano letivo e as vagas oferecidas para ingresso serão as remanescentes da atribuição de classe e aulas.

Art. 65 - Remoção ex officio é a remoção compulsória

do servidor, de uma sede de exercício para outra, quando o servidor ficar sem classe e/ou jornada de aulas em sua sede e houver vaga em outra sede de exercício.

§ 1º A remoção ex officio dar-se-á no interesse do serviço público, a critério da Secretaria Municipal da Educação, sendo o ato devidamente justificado.

§ 2º A remoção ex officio poderá se dar em qualquer época do ano, se assim for conveniente ao interesse público.

Art. 66 - Será realizada inscrição de remoção precedente ao concurso de ingresso para provimentos de emprego docente.

## CAPÍTULO X DAS FÉRIAS E DO RECESSO ESCOLAR

### SEÇÃO I

#### Das Férias

Art. 67 - Os docentes usufruirão 30 (trinta) dias de férias anuais em período coincidente com o do calendário escolar.

Art. 68 - Os ocupantes de empregos de suporte pedagógico gozarão férias conforme escala a ser elaborada pela Secretaria Municipal de Educação.

### SEÇÃO II

#### Do Recesso Escolar

Art. 69 - O recesso escolar dos servidores do Quadro do Magistério Público Municipal será de acordo com o calendário escolar homologado anualmente pelo órgão competente e suspenderá as atividades docentes com os alunos.

§ 1º O recesso escolar dos docentes será de no mínimo 20 (vinte) dias durante o ano.

§ 2º Os servidores das classes de suporte pedagógico, em exercício nas unidades escolares não farão jus ao recesso escolar.

§ 3º No recesso escolar os servidores poderão ser convocados para:

I. Prestar serviços junto a Secretaria Municipal de Educação, em atividades inerentes ao magistério.

II. Participar de cursos de aperfeiçoamento, seminários, palestras, orientações técnicas e outras formas de formação continuada.

## CAPÍTULO XI DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS SERVIDORES DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

### SEÇÃO I

#### Dos Direitos

Art. 70 - Os direitos dos profissionais do Quadro do Magistério Público Municipal, respeitados os demais comuns a todos os servidores, consistem em:

I. Ter acesso a informações educacionais, bibliografia, material didático e outros instrumentos, bem como contar com assessoria pedagógica, que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;

II. Dispor, no ambiente de trabalho, de instalação e material técnico pedagógico, suficientes e adequados, para que exerçam com eficiência suas funções;

III. Receber remuneração de acordo com a categoria de habilitação, tempo de serviço e regime de trabalho, conforme o estabelecido por esta Lei;

IV. Ter assegurado a igualdade de tratamento no plano administrativo pedagógico, independentemente de seu vínculo funcional;

V. Participar das eleições dos membros do Conselho

Municipal de Educação e do Conselho do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e da Valorização dos Profissionais da Educação;

VI. Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades;

VII. Ter liberdade de expressão, manifestação e organização, em todos os níveis, especialmente na unidade escolar;

VIII. Reunir-se na unidade escolar, para tratar de assuntos de interesse da categoria e da educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares;

IX. Ter assegurado a igualdade de tratamento, sem preconceito de raça, cor, religião, sexo ou qualquer outro tipo de discriminação no exercício de sua profissão;

X. Ter assegurado o direito de afastamento para participar de congressos de profissionais do ensino, sem prejuízo de vencimento e demais vantagens do emprego e de acordo com o interesse público manifesto pela Secretaria de Educação e com as regras previstas nesta Lei;

XI. Ter calendário escolar anual e com ele ter assegurado o recesso escolar;

XII. Gozo de férias anuais de 30 (trinta) dias e um terço de remuneração conforme legislação constitucional;

XIII. Ter assegurado o amplo direito de defesa;

XIV. Licença à gestante, sem prejuízo do emprego e do salário, inclusive a contagem de tempo para fins de classificação para atribuição de classe e aulas, com duração de acordo com a legislação vigente;

XV. Valorização na carreira de acordo com o previsto nesta Lei;

XVI. O servidor integrante do Quadro da Educação (Magistério e Apoio à Educação) em efetivo exercício terá direito ao Mérito Máximo se não apresentar, durante o ano letivo, qualquer tipo de falta justificada ou não;

XVII. 04 (quatro) faltas abonadas ao ano, não podendo exceder uma por mês e respeitado o intervalo mínimo de 15 (quinze) dias entre cada falta abonada, mediante a apresentação de requerimento de justificativa já existente na Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único - O valor do Mérito Máximo será igual ao vencimento base do servidor no último mês do ano de apuração das faltas, e será pago na folha de pagamento referente ao mês de janeiro do ano subsequente.

### SEÇÃO II

#### Dos Deveres

Art. 71 - Além dos deveres e proibições previstos em outras normas vigentes para os demais servidores municipais, constituem deveres de todos os Profissionais do Magistério:

I. Conhecer e respeitar as leis;

II. Preservar os princípios, os ideais e fins da educação brasileira, por meio de seu desempenho profissional;

III. Empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanhem o progresso científico da educação;

IV. Participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força das suas funções dentro do seu horário de trabalho;

V. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;

VI. Manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e comunidade em geral;

VII. Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;

VIII. Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, bem como prepará-lo para o exercício consciente da cidadania e para o trabalho;

IX. Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficiência de seu aprendizado;

X. 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;

XI. Assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos Termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, comunicando à autoridade competente os casos de que tenham conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus-tratos;

XII. Fornecer elementos para a permanente atualização de seus registros junto aos órgãos da Administração;

XIII. Considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar, as diretrizes da política educacional e a utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;

XIV. Acatar as decisões do Conselho de Escola, em conformidade com a legislação vigente;

XV. Participar do processo de planejamento e execução e avaliação das atividades escolares.

XVI. Participar dos cursos, palestras e congressos, realizados pela Secretaria Municipal de Educação, sempre que for convocado;

Parágrafo único - Constituem faltas graves, além das previstas nas normas municipais vigentes e aquelas contidas na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT:

I. Impedir que o aluno participe das atividades escolares, em razão de qualquer carência material;

II. Discriminar o aluno por preconceitos de qualquer espécie.

### SEÇÃO III

#### Das Proibições

Art. 72 - Ao servidor integrante do Quadro do Magistério Público Municipal é proibido:

I. A ação ou omissão que traga prejuízo físico, moral ou intelectual ao aluno;

II. A imposição de castigo físico ou humilhante ao aluno;

III. A prática de discriminação por motivo de raça, condição social, intelectual, sexo, credo ou convicção política;

IV. A alteração de qualquer resultado de avaliação, ressalvados os casos de erro manifesto, por ele considerado ou reconhecido;

V. Impedir que o aluno participe das atividades escolares em razão de qualquer carência material;

VI. Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

VII. Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente ou da chefia imediata, qualquer documento, objeto, equipamento ou material das unidades escolares ou da Secretaria Municipal de Educação;

VIII. Recusar fé a documentos públicos;

IX. Opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviço;

X. Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da unidade escolar ou da Secretaria Municipal de Educação;

XI. Cometer a pessoa estranha, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

XII. Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filia-

rem-se a associação profissional, sindical ou a partido político;

XIII. Valer-se do emprego público para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

XIV. Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições, exceto presentes e lembranças de pequeno valor nos termos da lei;

XV. Praticar usura sob qualquer de suas formas;

XVI. Proceder de forma desidiosa;

XVII. Utilizar pessoal ou recursos materiais da Secretaria Municipal de Educação em serviços ou atividades particulares;

XVIII. Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao emprego público para o qual foi contratado, exceto em situações de emergência e transitórias;

XIX. Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do emprego público e com o horário de trabalho;

XX. Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

Parágrafo único - Ocorrendo quaisquer das infrações previstas neste artigo e/ou no artigo anterior será instaurado processo administrativo disciplinar, respeitado o contraditório e a ampla defesa, aplicando-se as penalidades previstas na legislação municipal vigente.

### TÍTULO III

#### DA CARREIRA DE APOIO À EDUCAÇÃO

#### CAPÍTULO I

##### DO QUADRO DE APOIO À EDUCAÇÃO

Art. 73 - O Quadro de Apoio à Educação é composto pelos servidores com atuação em atividades auxiliares nas unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino, sem característica laboral docente, nos termos do Anexo II, que faz parte integrante desta Lei:

I. Empregos efetivos:

a). Atendente de Puericultura;

b). Merendeira;

c). Faxineira;

d). Serviços Diversos;

e). Psicopedagogo.

II. Funções de confiança:

a). Secretário Administrativo;

b). Coordenador da Merenda Escolar.

§ 1º Os vencimentos dos profissionais do Quadro de Apoio à Educação encontram-se fixados nas Tabelas de Vencimentos I e II do Anexo IV - Quadro de Profissionais de Apoio à Educação - QPA desta Lei.

§ 2º Os profissionais do Quadro de Apoio à Educação serão enquadrados na Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV desta Lei, de acordo com a habilitação que possuir:

I. Categoria I: habilitação em nível de ensino fundamental incompleto.

II. Categoria II: habilitação em nível ensino fundamental completo.

III. Categoria III: habilitação em nível de ensino médio regular.

IV. Categoria IV: habilitação em nível de ensino médio na modalidade magistério normal ou curso técnico na área de atuação.

V. Categoria V: habilitação em nível superior, na área de atuação.

§ 3º As categorias previstas no parágrafo anterior serão utilizadas para fins de enquadramento inicial no emprego público, de acordo com a habilitação do servidor no momento

do provimento, observados os requisitos de provimento estabelecidos nesta Lei, e poderão ser alteradas ao longo da carreira pública, caso o servidor alcance nova habilitação.

§ 4º Os servidores titulares de empregos efetivos a que se refere a alínea “a” do inciso I deste artigo poderão ser designados para exercer a função de confiança de Secretário Administrativo.

§ 5º Os servidores titulares de empregos efetivos do Quadro da Educação (Magistério e Apoio a Educação) poderão ser designados para exercer a função de confiança de Coordenador da Merenda Escolar.

§ 6º Os servidores titulares de empregos efetivos designados para o exercício de funções de confiança de Secretário Administrativo e Coordenador da Merenda Escolar farão jus ao recebimento da remuneração do emprego de origem, acrescida de gratificação de função de confiança, nos termos da Tabela II do Anexo IV – Quadro de Profissionais de Apoio à Educação – QPA, desta Lei.

§ 7º Quando o servidor designado para a função de confiança de Coordenador da Merenda Escolar for ocupante de cargo ou emprego docente, fará jus ao recebimento da remuneração do emprego de origem, calculada por 40 (quarenta) horas semanais, acrescida de gratificação de função de confiança, nos termos da Tabela II do Anexo IV – Quadro de Profissionais de Apoio à Educação – QPA, desta Lei.

§ 8º A descrição das atribuições, bem como os requisitos para provimento dos empregos e funções do Quadro de Apoio à Educação são as descritas no Anexo VII desta Lei.

§ 9º Os ocupantes de empregos e funções do Quadro de Apoio à Educação terão campo de atuação nos diversos níveis e modalidades de ensino ofertados nas unidades escolares e demais órgãos que integram a Rede Municipal de Ensino.

§ 10. O Quadro de Apoio à Educação comporta os cargos em extinção na vacância, submetidos ao regime estatutário da Lei Municipal nº 1.836/1991, nos termos do Anexo II desta Lei.

## CAPÍTULO II DOS DIREITOS

Art. 74 - Sem prejuízo dos demais direitos definidos na legislação municipal vigente, é assegurado ao servidor do Quadro de Apoio à Educação:

I. Ser tratado com cortesia e respeito pelos demais servidores, superiores hierárquicos, usuários de serviços públicos e cidadãos;

II. Dispor de condições de trabalho adequadas ao exercício de suas funções, devendo a Administração zelar pela segurança, higiene e conforto das instalações que lhes sejam destinadas;

III. Tratamento isonômico nos sistemas de aferição, avaliação e reconhecimento de desempenho;

IV. Remuneração condizente com a natureza, o grau de responsabilidade, e complexidade de suas atribuições;

V. Ter resguardado o sigilo de suas informações de ordem pessoal;

VI. Acesso às informações relacionadas aos procedimentos, prazos e condições que lhe permitam o mais amplo direito de defesa em qualquer procedimento de responsabilização contra si instaurado;

VII. Exercer suas funções sem interferências econômicas ou políticas ilegítimas da parte de superiores hierárquicos ou de outros agentes públicos;

VIII. Recusar o cumprimento de ordens superiores manifesta e flagrantemente contrárias aos princípios que nor-

teiam a Administração Pública.

IX. Gozo de férias anuais de 30 (trinta) dias e um terço de remuneração conforme legislação constitucional.

X. Valorização na carreira de acordo com o previsto nesta lei;

XI. Direito ao Mérito Máximo a que se refere o inciso XVI e parágrafo único do art. 70 desta Lei, se não apresentar, durante o ano, qualquer tipo de falta justificada ou não.

## CAPÍTULO III DOS DEVERES

Art. 75 - São deveres dos servidores do Quadro de Apoio à Educação, sem prejuízo dos demais previstos na legislação funcional:

I. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do emprego, atentando para a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, economicidade, razoabilidade e proporcionalidade;

II. Observar as normas legais e regulamentares;

III. Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais ou contrárias aos princípios que regem a Administração Pública;

IV. Apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado ou com o uniforme que for determinado;

V. Ser assíduo e pontual no serviço, inclusive quando da convocação para serviço extraordinário;

VI. Atender com presteza, sem preferências pessoais:

a) Ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) À expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situação de interesse pessoal;

c) Às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VII. Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do emprego que exerce;

VIII. Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

IX. Testemunhar e compor comissões, quando convocado, em sindicâncias e processos administrativos;

X. Frequentar programas de treinamento ou capacitação instituídos ou financiados pela Secretaria Municipal de Educação;

XI. Atualizar anualmente seu assentamento individual.

§ 1º Aplicam-se aos servidores do Quadro de Apoio à Educação, no que couber, as proibições constantes do art. 72 desta Lei.

§ 2º Ocorrendo quaisquer das infrações previstas neste artigo ou na legislação vigente, será instaurado processo administrativo disciplinar, respeitado o contraditório e a ampla defesa, aplicando-se as penalidades previstas na legislação municipal.

## CAPÍTULO IV DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 76 - Após o provimento do emprego em caráter efetivo, o servidor do Quadro de Apoio à Educação será submetido à avaliação de estágio probatório, na forma prevista nos artigos 13 e seguintes desta Lei.

Parágrafo único - A avaliação a que se refere o caput deste artigo será feita com base no formulário de avaliação, Anexo VIII desta Lei.

## CAPÍTULO V JORNADA DE TRABALHO

Art. 77 - Os profissionais das classes do Quadro de

Apoio à Educação cumprirão jornada semanal de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas.

## CAPÍTULO VI DOS VENCIMENTOS

Art. 78 - O enquadramento inicial dar-se-á observando-se a habilitação exigida para provimento do emprego, em referências existentes nas Tabelas de Vencimentos do Quadro de Profissionais de Apoio à Educação - QPA, de acordo com o Anexo IV desta Lei.

Parágrafo único - Os atos complementares necessários ao enquadramento serão regulamentados pelo Poder Executivo Municipal.

## CAPÍTULO VII DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DO QUADRO DE APOIO À EDUCAÇÃO

Art. 79 - O desenvolvimento do servidor estável na carreira do Quadro de Apoio à Educação dar-se-á mediante evolução funcional, por meio da passagem para referência retributória superior da classe a que o servidor pertença, limitada pela amplitude de referências existentes nas respectivas tabelas de vencimento, mediante avaliação de indicadores de crescimento de sua capacidade profissional e se dará por meio das seguintes modalidades:

I. Pela via acadêmica, considerando-se títulos acadêmicos obtidos em curso de especialização lato sensu e no grau de mestrado ou de doutorado na área da educação;

II. Pela via não acadêmica, considerando-se os critérios estabelecidos nesta Lei.

§ 1º Considera-se estável o servidor contratado para ocupar emprego efetivo mediante prévia aprovação em concurso público, que cumpriu integralmente o período do estágio probatório e obteve aprovação.

§ 2º Só será concedida uma evolução funcional pela via acadêmica em razão da apresentação de certificados de pós-graduação previstos nesta Lei, ainda que o servidor apresente diploma ou certificado de conclusão de mais de um curso.

§ 3º Os certificados ou diplomas já utilizados para evolução funcional com base na legislação atualmente vigente, não poderão ser apresentados novamente para fins de evolução funcional pela via acadêmica e não acadêmica.

§ 4º O servidor titular de emprego que estiver exercendo função de confiança poderá requerer a evolução no emprego de origem.

§ 5º Havendo alteração na categoria de vencimentos do servidor, em razão de apresentação de nova habilitação, nos termos do §2º do artigo 73 desta Lei, as evoluções funcionais pela via acadêmica e não acadêmica já obtidas pelo servidor serão computadas a partir da referência de vencimentos correspondente a nova categoria.

### SEÇÃO I

#### Da Evolução Funcional pela Via Acadêmica

Art. 80 - A evolução funcional pela via acadêmica do servidor estável será concretizada por meio do enquadramento em referências superiores, mediante requerimento do servidor acompanhado da apresentação de cópia do diploma ou certificado de conclusão, na seguinte conformidade:

a) Curso de especialização em nível de pós-graduação lato sensu em área da educação, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas: 1 (uma) referência;

b) Curso de pós-graduação em nível de mestrado na área da educação: 2 (duas) referências;

c) Curso de pós-graduação em nível de doutorado na

área da educação: 3 (três) referências.

§ 1º As evoluções pela via acadêmica serão concretizadas dispensadas quaisquer interstícios de tempo.

§ 2º A mudança de referência será automática, mediante a apresentação dos referidos títulos, tendo a Secretaria Municipal de Educação o prazo de 60 (sessenta) dias para análise, deferimento ou indeferimento dos requerimentos.

### SEÇÃO II

#### Da Evolução Funcional pela Via Não Acadêmica

Art. 81 - A evolução funcional pela via não acadêmica do servidor estável se efetivará por meio da conjunção dos seguintes critérios:

I. Qualificação em cursos de atualização e aperfeiçoamento;

II. Mérito por assiduidade.

§ 1º Para fins de evolução funcional pela via não acadêmica, aplica-se aos servidores do Quadro de Apoio à Educação, no que couber, as disposições contidas nos artigos 43 a 46 desta Lei.

§ 2º O campo de atuação para fins da qualificação em cursos de atualização e aperfeiçoamento de que trata o inciso I delimita-se pelo conteúdo do curso e sua relação direta com as atribuições do emprego titularizado pelo servidor.

## CAPÍTULO VIII

### DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 82 - Aplica-se aos servidores do Quadro de Apoio à Educação, no que couber, as disposições no artigo 21 desta Lei.

Art. 83 - Os servidores do Quadro de Apoio à Educação poderão ser colocados em disponibilidade pelo Diretor da Unidade Escolar, quando restar demonstrada a insuficiência de desempenho ou quando a sua permanência se tornar prejudicial ao ambiente de trabalho.

§ 1º A disponibilidade de que trata o caput deste artigo deverá ser precedida de Processo Administrativo Disciplinar, onde deverá ser assegurado ao servidor o direito ao contraditório e a ampla defesa.

§ 2º A disponibilidade prevista no caput deste artigo deverá ser motivada, devendo o ato legal expor de forma clara os motivos que a ensejaram.

Art. 84 - O servidor que for colocado em disponibilidade com base no artigo anterior deverá ser aproveitado em outra Unidade Escolar e ficará impedido de retornar à Escola que o colocou em disponibilidade nos próximos 03 (três) anos.

## CAPÍTULO IX

### DA ATRIBUIÇÃO DE SEDE DOS ATENDENTES DE PUERICULTURA

Art. 85 - Para fins de atribuição anual de sede de exercício, os Atendentes de Puericultura serão classificados observados o tempo de serviço, os títulos e assiduidade apresentados na seguinte conformidade:

I. Tempo de serviço prestado no emprego ou cargo público municipal de Serra Negra, mediante contratação por meio de aprovação em concurso público, serão computados 0,006 (seis milésimos) de pontos por dia de efetivo exercício;

II. Diploma de mestrado, doutorado ou especialização "lato sensu", na área de educação, com no mínimo 360 horas;

III. Curso de licenciatura plena em pedagogia ou curso de licenciatura nos componentes curriculares de educação infantil e dos anos iniciais do ensino fundamental;

IV. Curso de capacitação promovido pelo MEC, Secretaria Estadual de Educação ou Secretaria Municipal de Educa-

ção, valendo apenas aqueles realizados nos últimos 04 (quatro) anos.

V. Assiduidade, na forma a ser regulamentada pela Secretaria Mun. de Educação.

Parágrafo único - A classificação será efetuada mediante a somatória da ficha funcional e dos pontos relativos à titulação apresentada, sendo a pontuação correspondente a cada item fixada pela Secretaria Municipal de Educação em regulamento próprio editado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 86 - Os ocupantes do emprego de Atendente de Puericultura terão atribuição de sede de exercício no início de cada ano letivo, observada a classificação nos termos do artigo anterior, em data previamente estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação, sendo que lhe será atribuída somente a unidade escolar, cabendo ao Diretor desta definir a classe que o profissional atuará.

Parágrafo único - A atribuição de sede de exercício assegura que o Atendente de Puericultura atuará preferencialmente naquela unidade escolar, sendo que o mesmo poderá ser designado para atuar em outra unidade escolar para atender ao interesse público e as necessidades da Rede Municipal de Ensino.

#### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

##### CAPÍTULO I A REABILITAÇÃO PROFISSIONAL E DA READAPTAÇÃO

Art. 87 - O servidor do Quadro do Magistério Público Municipal e do Quadro de Apoio à Educação incapacitado parcial ou totalmente para o exercício das atribuições próprias de seu emprego será submetido a processo de reabilitação profissional de acordo com as normas do regime de previdência social.

Art. 88 - A readaptação dependerá obrigatoriamente de exame médico oficial que avalie esta condição, apontando detalhadamente, por meio de certificado, as atribuições que o servidor poderá executar.

§ 1º Com base no certificado expedido pelo médico oficial, o servidor será readaptado em emprego ou função compatível com a sua capacidade funcional, preferencialmente em unidade escolar ou outros órgãos pertencentes a Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as necessidades da administração, observado que:

I. A carga horária de trabalho do readaptado será a mesma do emprego de seu provimento originário, excluindo-se, inclusive, eventual carga suplementar de trabalho que lhe estiver atribuída no momento da readaptação;

II. Deverá cumprir a totalidade de sua jornada de trabalho no emprego ou função que fora readaptado;

III. Estará submetido ao horário de funcionamento da repartição na qual estiver lotado após a readaptação, respeitada sua jornada de trabalho;

IV. A readaptação não acarretará diminuição de vencimentos, observado o disposto no inciso I;

V. Não fará jus às evoluções funcionais previstas nesta Lei, salvo se estiver designado para função de suporte pedagógico.

§ 2º O readaptado não poderá, sob qualquer pretexto, negar-se a se submeter à inspeção médica periódica, que será realizada mediante convocações feitas pela administração municipal ou pelo órgão previdenciário.

§ 3º Havendo restabelecimento da capacidade de trabalho, assim constatado em inspeção médica, cessa a readaptação, devendo o readaptado retornar ao emprego originário.

Art. 89 - É vedada a readaptação do servidor em período de estágio probatório, razão pela qual a constatação de qualquer limitação para o emprego de que seja titular, durante este período, dará causa à exoneração.

Art. 90 - As classes e/ou aulas dos integrantes das classes docentes serão consideradas vagas e disponíveis para atribuição após a publicação de portaria dispondo sobre a concessão de readaptação de seus titulares.

§ 1º Cessada a readaptação, o tempo de serviço prestado nesta condição não será considerado no campo de atuação para efeito de atribuição de classes e ou aulas.

§ 2º Caso a cessação da readaptação ocorra durante o ano letivo, o docente ficará à disposição da Secretaria Municipal de Educação até a próxima atribuição de classes e ou aulas, quando terá atribuída classe e/ou aula de acordo com a sua nova classificação.

#### CAPÍTULO II DA VACÂNCIA

##### SEÇÃO I Da Vacância dos Empregos

Art. 91 - A vacância de empregos efetivos do Quadro do Magistério Público Municipal e do Quadro de Apoio à Educação decorrerá nas hipóteses de exoneração, demissão, dispensa e falecimento.

##### SEÇÃO II

##### Da Dispensa das funções temporárias

Art. 92 - A dispensa das funções temporárias de docentes dar-se-á quando:

- I. For provido emprego em caráter efetivo;
- II. Da reassunção do titular do emprego;
- III. For extinto o emprego, nos termos da lei;
- IV. Expirar-se o prazo da contratação.

#### CAPÍTULO III

##### DA APOSENTADORIA

Art. 93 - Os servidores do Quadro do Magistério Público Municipal e do Quadro de Apoio à Educação ao passarem para a inatividade terão seus proventos calculados na forma prevista na Constituição Federal e na legislação previdenciária vigente, aplicáveis aos servidores públicos municipais.

#### CAPÍTULO IV

##### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 94 - As vantagens previstas nesta Lei aos ocupantes de emprego do Quadro do Magistério Público Municipal e Quadro de Apoio à Educação, não implicam em prejuízo das demais concedidas a todos os servidores públicos municipais da Estância Hidromineral de Serra Negra.

Art. 95 - Aplica-se aos profissionais do Quadro de Apoio à Educação somente aquilo que for expressamente previsto nesta lei.

Art. 96 - Os cargos públicos de professor providos pelo regime estatutário ficam em extinção na vacância, nos termos do Anexo I desta Lei.

§ 1º Aplica-se aos servidores ocupantes de cargos em extinção na vacância, as vantagens previstas nas Leis Municipais nº 1.836/1991 e 1.839/1991.

§ 2º Havendo vantagens idênticas previstas nesta lei e

no estatuto dos funcionários públicos municipais, o servidor fará jus somente a uma delas, sendo vedada a percepção de vantagem em duplicidade.

§ 3o Somente o servidor submetido ao regime jurídico estatutário faz jus aos adicionais por tempo de serviço (quinquênios), conforme previsto na Tabela do Anexo V desta Lei.

Art. 97 - Os atuais profissionais do Magistério Público Municipal e do Quadro de Apoio à Educação ficam enquadrados conforme o Anexo I e II, que integram esta Lei.

Art. 98 - Os servidores serão enquadrados em referência cujo valor base seja igual ou imediatamente superior ao atual valor recebido, dentro da respectiva tabela de vencimento da classe a que pertence, respeitada a jornada semanal de trabalho a que estiver sujeito, nos termos das Tabelas de Vencimentos constantes do Anexo III e IV desta Lei.

§ 1o As evoluções funcionais previstas nesta Lei serão consideradas a partir do novo enquadramento dos servidores nas Tabelas de Vencimentos previstas nos Anexos III e IV desta Lei.

§ 2o Na data de vigência desta Lei, todos os profissionais do Quadro do Magistério Público Municipal serão enquadrados na Tabela de Vencimentos constante do Anexo II desta Lei, em categorias e referências de vencimentos iguais ou imediatamente superiores ao que percebe atualmente, tomando-se por base a jornada semanal de trabalho correspondente a 40 (quarenta) horas semanais.

§ 3o A partir do enquadramento a que se refere o artigo anterior, os servidores do Quadro do Magistério Público Municipal serão remunerados de acordo com a jornada de trabalho que efetivamente vierem a cumprir, nos termos das jornadas de trabalho constantes do Anexo II desta Lei, ou proporcionalmente àquelas, caso sejam atribuídas jornadas diversas das previstas na Tabela de Vencimentos.

Art. 99 - O Departamento de Recursos Humanos ou de Departamento de Pessoal com colaboração da Secretaria Municipal de Educação apostilará os títulos e fará as devidas anotações nos prontuários dos profissionais de educação abrangidos por esta lei.

Art. 100 - Serão considerados de efetivo exercício, para todos os efeitos legais os dias em que o servidor estiver afastado do serviço em virtude de:

- I. Férias;
- II. Casamento, 09 (nove) dias;
- III. Falecimento de cônjuge, filhos, pais e irmãos, 09 (nove) dias;
- IV. Falecimento de avós, netos, sogros, genros, noras, padrasto ou madrasta, 02 (dois) dias;
- V. Serviços obrigatórios por lei;
- VI. Licença quando acidentado no exercício das atribuições de seu emprego, doença contagiosa ou acometido de doença profissional,
- VII. Licença maternidade;
- VIII. Missão de estudo dentro do Estado, em outros pontos do território nacional ou no estrangeiro, desde que autorizado pela Secretaria Municipal de Educação, conforme dispuser a regulamentação específica;
- IX. Em caso de seção legislativa ocorrer no período de trabalho, quando o servidor ocupar cargo eletivo de Vereador no município e não estiver afastado do emprego;
- X. Em caso de doação de sangue, limitado a 02 (duas) vezes por ano;
- XI. Em caso de convocação para fazer parte de Júri Popular e convocação da Justiça Eleitoral;
- XII. Em caso de doença infectocontagiosa que comprometa a saúde dos demais integrantes da unidade escolar.
- XIII. Atestados de 1 (um) dia por ano para acompanhar

filho menor de 18 (dezoito) anos, cônjuge, pai ou mãe em consulta médica;

XIV. Até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;

XV. Faltas abonadas;

XVI - por um dia, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana;

XVII - até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;

XVIII - no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c", do artigo 65, da Lei 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);

XIX - nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame presencial de vestibular, para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

XX - pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;

XXI - até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer, devidamente comprovados.

Art. 101 - Fica criada a Comissão Paritária de Acompanhamento das Carreiras e da Qualidade dos Serviços Educacionais, cujos membros terão suas designações pelo prazo máximo de 04 (quatro) anos, com as seguintes atribuições:

I. Estudar as condições de trabalho e propor políticas públicas voltadas ao bom desempenho profissional e à qualidade dos serviços educacionais prestados à comunidade;

II. Demais previstas em lei.

Art. 102 - A Comissão terá a seguinte composição:

I - 3 (três) representantes da Secretaria Municipal de Educação, sendo um deles o presidente;

II - 2 (dois) representantes dos empregos de docentes, escolhido pelos pares.

III - 1 (um) representante dos empregos do Quadro de Apoio à Educação, escolhido pelos pares.

Parágrafo único - As designações serão efetuadas por ato do Chefe do Poder Executivo, observadas as indicações de cada segmento.

Art. 103 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar os atos necessários à execução da presente Lei.

Art. 104 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotação própria consignada em orçamento, suplementada, se necessário.

Art. 105 - Esta Lei entrará em vigor em 1o de fevereiro de 2020.

Art. 106 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei no 3.378 de 14 de dezembro de 2010 e suas alterações posteriores.

Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra, 19 de dezembro de 2019.

SIDNEY ANTONIO FERRARESSO  
- Prefeito Municipal -

Publicado na Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica nesta mesma data.

ANTONIO ROBERTO SIQUEIRA FILHO  
- Secretário -

**ANEXO I**  
**QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL**  
**A QUE SE REFERE O ART. 6º DESTA LEI**

CLASSES DE DOCENTES – EMPREGOS EFETIVOS				
SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA		
Denominação	Quant.	Denominação	Quant.	QPM Referência
Professor de Educação Infantil	80	Professor de Educação Básica I	95	Categoria I – 01 Categoria II – 01
Professor Titular de Ensino Fundamental	15			
Professor Especialista em Informática, Arte, Educação Física, Música e Língua Estrangeira	12	Professor de Educação Básica II	12	Categoria II – 01
Professor substituto de Educação Infantil	10	Professor Substituto	20	Categoria I – 01 Categoria II – 01
Professor substituto de Ensino Fundamental	10			
CARGOS DOCENTES EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA				
Professor de Educação Infantil	09	Professor de Educação Infantil	09	QPM Referência Categoria I – 01 Categoria II – 01
CLASSES DE SUPORTE PEDAGÓGICO – AGENTE POLÍTICO				
Secretário Municipal de Educação	01	Secretário Municipal de Educação	01	Subsídio
CLASSES DE SUPORTE PEDAGÓGICO – FUNÇÕES DE CONFIANÇA				
Diretor de Escola	20	Diretor de Escola	20	Gratificação
Vice Diretor de Escola	03	Vice Diretor de Escola	03	Gratificação
Supervisor Escolar	02	Assessor de Ensino e Supervisão Escolar	02	Gratificação
Assessor Pedagógico Administrativo	02	Assessor de Planejamento Educacional	02	Gratificação
Assessor Pedagógico	04	Assessor Pedagógico	04	Gratificação
Diretor do Plano de Carreira	01	Diretor do Plano de Carreira	01	Gratificação
Diretor de Transporte Escolar	01	Diretor de Transporte Escolar	01	Gratificação

**ANEXO II**  
**QUADRO DE APOIO À EDUCAÇÃO**  
**A QUE SE REFERE O ART. 73 DESTA LEI**

EMPREGOS EFETIVOS				
SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA		
Denominação	Quant.	Denominação	Quant.	QPA Referência
Atendente de Puericultura	180	Atendente de Puericultura	180	Categoria II – 12 Categoria III – 15 Categoria IV – 16 Categoria V – 17
Merendeira e/ou Agente Serviço Escolar	120	Merendeira	120	Categoria I – 11 Categoria II – 12 Categoria III – 14 Categoria IV – 16 Categoria V – 17
Faxineira	100	Faxineira	50	Categoria I – 10 Categoria II – 11 Categoria III – 12 Categoria IV – 16 Categoria V – 17
Serviços Diversos	50	Serviços Diversos	50	Categoria I – 10 Categoria II – 11 Categoria III – 12 Categoria IV – 16 Categoria V – 17
Psicopedagogo	01	Psicopedagogo	01	Categoria V – 62
CARGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA				
Atendente de Puericultura	05	Atendente de Puericultura	05	QPA Referência Categoria II – 12 Categoria III – 15 Categoria IV – 16 Categoria V – 17
FUNÇÕES DE CONFIANÇA				
Secretário de Escola	20	Secretário Administrativo	20	Gratificação
Encarregado da Merenda Escolar	01	Coordenador da Merenda Escolar	01	Gratificação

**ANEXO III**  
**TABELAS DE VENCIMENTO – QUADRO DO MAGISTÉRIO**  
**A QUE SE REFERE O ART. 36 DESTA LEI**

TABELA I – Classes de Docentes – QPM

QPM Referência	Vencimento 24 horas (Categoria I)	Vencimento 24 horas (Categoria II)	Vencimento 30 horas (Categoria I)	Vencimento 30 horas (Categoria II)	Vencimento 40 horas (Categoria I)	Vencimento 40 horas (Categoria II)
01	R\$ 1.534,64	R\$ 1.688,10	R\$ 1.918,29	R\$ 2.110,11	R\$ 2.557,74	R\$ 2.813,51
02	R\$ 1.565,33	R\$ 1.721,86	R\$ 1.956,65	R\$ 2.152,31	R\$ 2.608,89	R\$ 2.869,78
03	R\$ 1.596,63	R\$ 1.756,29	R\$ 1.995,78	R\$ 2.195,35	R\$ 2.661,07	R\$ 2.927,17
04	R\$ 1.628,56	R\$ 1.791,41	R\$ 2.035,69	R\$ 2.239,26	R\$ 2.714,29	R\$ 2.985,71
05	R\$ 1.661,13	R\$ 1.827,25	R\$ 2.076,40	R\$ 2.284,04	R\$ 2.768,58	R\$ 3.045,43
06	R\$ 1.694,35	R\$ 1.863,79	R\$ 2.117,92	R\$ 2.329,72	R\$ 2.823,95	R\$ 3.106,34
07	R\$ 1.728,24	R\$ 1.901,07	R\$ 2.160,28	R\$ 2.376,31	R\$ 2.880,43	R\$ 3.168,46
08	R\$ 1.762,80	R\$ 1.939,09	R\$ 2.203,48	R\$ 2.423,83	R\$ 2.938,03	R\$ 3.231,83
09	R\$ 1.798,05	R\$ 1.977,87	R\$ 2.247,55	R\$ 2.472,30	R\$ 2.996,80	R\$ 3.296,47
10	R\$ 1.834,01	R\$ 2.017,43	R\$ 2.292,50	R\$ 2.521,74	R\$ 3.056,73	R\$ 3.362,40
11	R\$ 1.870,69	R\$ 2.057,78	R\$ 2.338,35	R\$ 2.572,17	R\$ 3.117,87	R\$ 3.429,65
12	R\$ 1.908,10	R\$ 2.098,94	R\$ 2.385,11	R\$ 2.623,61	R\$ 3.180,22	R\$ 3.498,24
13	R\$ 1.946,26	R\$ 2.140,91	R\$ 2.432,81	R\$ 2.676,08	R\$ 3.243,83	R\$ 3.568,21
14	R\$ 1.985,18	R\$ 2.183,73	R\$ 2.481,46	R\$ 2.729,60	R\$ 3.308,70	R\$ 3.639,57
15	R\$ 2.024,88	R\$ 2.227,40	R\$ 2.531,09	R\$ 2.784,19	R\$ 3.374,88	R\$ 3.712,36
16	R\$ 2.065,38	R\$ 2.271,95	R\$ 2.581,71	R\$ 2.839,87	R\$ 3.442,38	R\$ 3.786,60
17	R\$ 2.106,69	R\$ 2.317,39	R\$ 2.633,34	R\$ 2.896,66	R\$ 3.511,22	R\$ 3.862,33
18	R\$ 2.148,82	R\$ 2.363,74	R\$ 2.686,00	R\$ 2.954,59	R\$ 3.581,45	R\$ 3.939,58
19	R\$ 2.191,79	R\$ 2.411,01	R\$ 2.739,72	R\$ 3.013,68	R\$ 3.653,08	R\$ 4.018,37
20	R\$ 2.235,62	R\$ 2.459,23	R\$ 2.794,51	R\$ 3.073,95	R\$ 3.726,14	R\$ 4.098,74
21	R\$ 2.280,33	R\$ 2.508,42	R\$ 2.850,40	R\$ 3.135,43	R\$ 3.800,66	R\$ 4.180,72
22	R\$ 2.325,93	R\$ 2.558,59	R\$ 2.907,40	R\$ 3.198,14	R\$ 3.876,68	R\$ 4.264,33
23	R\$ 2.372,45	R\$ 2.609,76	R\$ 2.965,55	R\$ 3.262,10	R\$ 3.954,21	R\$ 4.349,62
24	R\$ 2.419,90	R\$ 2.661,95	R\$ 3.024,86	R\$ 3.327,34	R\$ 4.033,29	R\$ 4.436,61
25	R\$ 2.468,30	R\$ 2.715,19	R\$ 3.085,36	R\$ 3.393,88	R\$ 4.113,96	R\$ 4.525,34
26	R\$ 2.517,66	R\$ 2.769,50	R\$ 3.147,06	R\$ 3.461,76	R\$ 4.196,24	R\$ 4.615,85
27	R\$ 2.568,01	R\$ 2.824,89	R\$ 3.210,00	R\$ 3.530,99	R\$ 4.280,16	R\$ 4.708,17
28	R\$ 2.619,37	R\$ 2.881,38	R\$ 3.274,20	R\$ 3.601,61	R\$ 4.365,77	R\$ 4.802,33
29	R\$ 2.671,76	R\$ 2.939,01	R\$ 3.339,68	R\$ 3.673,64	R\$ 4.453,08	R\$ 4.898,38
30	R\$ 2.725,19	R\$ 2.997,79	R\$ 3.406,47	R\$ 3.747,21	R\$ 4.542,14	R\$ 4.996,34
31	R\$ 2.779,69	R\$ 3.057,75	R\$ 3.474,60	R\$ 3.822,15	R\$ 4.632,99	R\$ 5.096,27
32	R\$ 2.835,28	R\$ 3.118,90	R\$ 3.544,09	R\$ 3.898,59	R\$ 4.725,65	R\$ 5.198,20
33	R\$ 2.891,98	R\$ 3.181,28	R\$ 3.614,97	R\$ 3.976,56	R\$ 4.820,16	R\$ 5.302,16
34	R\$ 2.949,82	R\$ 3.244,91	R\$ 3.687,27	R\$ 4.056,09	R\$ 4.916,56	R\$ 5.408,20
35	R\$ 3.008,81	R\$ 3.309,81	R\$ 3.761,01	R\$ 4.137,21	R\$ 5.014,89	R\$ 5.516,37
36	R\$ 3.068,98	R\$ 3.376,00	R\$ 3.836,23	R\$ 4.219,95	R\$ 5.115,19	R\$ 5.626,69
37	R\$ 3.130,36	R\$ 3.443,52	R\$ 3.912,95	R\$ 4.304,35	R\$ 5.217,50	R\$ 5.739,23
38	R\$ 3.192,96	R\$ 3.512,39	R\$ 3.991,21	R\$ 4.390,44	R\$ 5.321,85	R\$ 5.854,01
39	R\$ 3.256,82	R\$ 3.582,64	R\$ 4.071,03	R\$ 4.478,25	R\$ 5.428,28	R\$ 5.971,09
40	R\$ 3.321,95	R\$ 3.654,29	R\$ 4.152,45	R\$ 4.567,81	R\$ 5.536,85	R\$ 6.090,51
41	R\$ 3.388,39	R\$ 3.727,38	R\$ 4.235,50	R\$ 4.659,16	R\$ 5.647,59	R\$ 6.212,32
42	R\$ 3.456,16	R\$ 3.801,93	R\$ 4.320,21	R\$ 4.752,34	R\$ 5.760,54	R\$ 6.336,56
43	R\$ 3.525,28	R\$ 3.877,96	R\$ 4.406,62	R\$ 4.847,38	R\$ 5.875,75	R\$ 6.463,29
44	R\$ 3.595,78	R\$ 3.955,52	R\$ 4.494,75	R\$ 4.944,32	R\$ 5.993,26	R\$ 6.592,56
45	R\$ 3.667,69	R\$ 4.034,63	R\$ 4.584,65	R\$ 5.043,20	R\$ 6.113,13	R\$ 6.724,41
46	R\$ 3.741,04	R\$ 4.115,32	R\$ 4.676,34	R\$ 5.144,06	R\$ 6.235,39	R\$ 6.858,89
47	R\$ 3.815,86	R\$ 4.197,63	R\$ 4.769,87	R\$ 5.246,94	R\$ 6.360,10	R\$ 6.996,07
48	R\$ 3.892,18	R\$ 4.281,58	R\$ 4.865,26	R\$ 5.351,88	R\$ 6.487,30	R\$ 7.135,99
49	R\$ 3.970,02	R\$ 4.367,21	R\$ 4.962,57	R\$ 5.458,91	R\$ 6.617,05	R\$ 7.278,71
50	R\$ 4.049,42	R\$ 4.454,56	R\$ 5.061,82	R\$ 5.568,09	R\$ 6.749,39	R\$ 7.572,77

TABELA II

## Classe de Suporte Pedagógico - Secretário Municipal de Educação

<b>Subsídio</b>	Fixado nos termos da legislação municipal
-----------------	---

TABELA III

## Classes de Suporte Pedagógico – Gratificações Funções de Confiança

Função Gratificada	Jornada semanal	Valor da Gratificação Mensal
Vice Diretor de Escola	40 horas	R\$ 700,00
Diretor de Escola	40 horas	R\$ 1.000,00
Assessor Pedagógico	40 horas	R\$ 1.100,00
Assessor de Planejamento Educacional	40 horas	R\$ 1.100,00
Diretor de Plano de Carreira	40 horas	R\$ 1.100,00
Diretor de Transporte Escolar	40 horas	R\$ 1.100,00
Assessor de Ensino e Supervisão Escolar	40 horas	R\$ 1.200,00

TABELA II – Funções de Confiança – QPA

Função de Confiança	Jornada Semanal	Valor da Gratificação Mensal
Secretário Administrativo	44 horas	R\$ 600,00
Coordenador da Merenda Escolar	44 horas	R\$ 900,00

ANEXO V

## EVOLUÇÃO FUNCIONAL - TEMPO DE SERVIÇO (QUINQUÊNIOS) A QUE SE REFERE O § 3º DO ART. 96 DESTA LEI

GRAU	TEMPO DE SERVIÇO	PERCENTUAL
<b>A</b>	0 a 5 anos	--
<b>B</b>	5 a 10 anos	5%
<b>C</b>	10 a 15 anos	10%
<b>D</b>	15 a 20 anos	15%
<b>E</b>	20 a 25 anos	20%
<b>F</b>	25 a 30 anos	25%
<b>G</b>	30 a 35 anos	30%
<b>H</b>	35 a 40 anos	35%

## ANEXO VI

## DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS EMPREGOS E FUNÇÕES DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

A QUE SE REFERE O §2º DO ART. 6º DESTA LEI

EMPREGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I  
ATRIBUIÇÕES:

I – Participar do processo de elaboração do Projeto político-pedagógico;

II – Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;

III – Apresentar aos pais ou responsáveis:

- as propostas de trabalho da Escola;
- o desenvolvimento do processo educativo;
- as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;

d) as formas e procedimentos para avaliação da ação de equipe escolar.

IV – Identificar, em conjunto com a assessoria pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;

V – Manter atualizados os Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;

VI – Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

VII – Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade;

VIII – Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar;

ANEXO IV

TABELAS DE VENCIMENTO – QUADRO DE APOIO À EDUCAÇÃO  
A QUE SE REFERE O ART. 73 DESTA LEI

TABELA I – Empregos Efetivos – QPA

Referências QPA	Vencimento	Referências QPA	Vencimento	Referências QPA	Vencimento
<b>09</b>	R\$ 1.022,42	<b>33</b>	R\$ 1.644,47	<b>57</b>	R\$ 2.697,96
<b>10</b>	R\$ 1.042,86	<b>34</b>	R\$ 1.677,37	<b>58</b>	R\$ 2.751,91
<b>11</b>	R\$ 1.063,71	<b>35</b>	R\$ 1.710,91	<b>59</b>	R\$ 2.806,95
<b>12</b>	R\$ 1.084,99	<b>36</b>	R\$ 1.745,13	<b>60</b>	R\$ 2.863,09
<b>13</b>	R\$ 1.106,68	<b>37</b>	R\$ 1.779,45	<b>61</b>	R\$ 2.920,35
<b>14</b>	R\$ 1.133,09	<b>38</b>	R\$ 1.815,64	<b>62</b>	R\$ 2.978,75
<b>15</b>	R\$ 1.151,40	<b>39</b>	R\$ 1.851,97	<b>63</b>	R\$ 3.038,33
<b>16</b>	R\$ 1.174,42	<b>40</b>	R\$ 1.889,00	<b>64</b>	R\$ 3.099,10
<b>17</b>	R\$ 1.197,91	<b>41</b>	R\$ 1.926,78	<b>65</b>	R\$ 3.161,09
<b>18</b>	R\$ 1.221,87	<b>42</b>	R\$ 1.965,32	<b>66</b>	R\$ 3.224,30
<b>19</b>	R\$ 1.246,31	<b>43</b>	R\$ 2.004,62	<b>67</b>	R\$ 3.288,79
<b>20</b>	R\$ 1.271,24	<b>44</b>	R\$ 2.044,72	<b>68</b>	R\$ 3.354,57
<b>21</b>	R\$ 1.296,67	<b>45</b>	R\$ 2.085,60	<b>69</b>	R\$ 3.421,66
<b>22</b>	R\$ 1.322,59	<b>46</b>	R\$ 2.127,31	<b>70</b>	R\$ 3.490,10
<b>23</b>	R\$ 1.349,05	<b>47</b>	R\$ 2.169,87	<b>71</b>	R\$ 3.559,89
<b>24</b>	R\$ 1.376,03	<b>48</b>	R\$ 2.213,27	<b>72</b>	R\$ 3.631,10
<b>25</b>	R\$ 1.403,55	<b>49</b>	R\$ 2.256,50	<b>73</b>	R\$ 3.703,72
<b>26</b>	R\$ 1.431,62	<b>50</b>	R\$ 2.348,72	<b>74</b>	R\$ 3.777,78
<b>27</b>	R\$ 1.460,25	<b>51</b>	R\$ 2.395,70	<b>75</b>	R\$ 3.853,34
<b>28</b>	R\$ 1.489,45	<b>52</b>	R\$ 2.443,62	<b>76</b>	R\$ 3.930,40
<b>29</b>	R\$ 1.519,25	<b>53</b>	R\$ 2.492,49	<b>77</b>	R\$ 4.009,02
<b>30</b>	R\$ 1.549,64	<b>54</b>	R\$ 2.542,34	<b>78</b>	R\$ 4.089,21
<b>31</b>	R\$ 1.580,63	<b>55</b>	R\$ 2.593,19	<b>79</b>	R\$ 4.170,99
<b>32</b>	R\$ 1.612,24	<b>56</b>	R\$ 2.645,05	<b>80</b>	R\$ 4.254,41

a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo;

b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;

c) discussão e análise com o coletivo dos professores dos dados de avaliação;

IX – Encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar;

X – Comunicar ao Diretor da Escola e/ou Equipe Técnica os casos de suspeita ou constatação de doenças infecto-contagiosas;

XI – Participar da organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação das reuniões pedagógicas;

XII – Propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica;

XIII – Buscar, numa perspectiva de formação, permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento, podendo propor e/ou coordenar ações e grupos de formação;

XIV - Zelar e cuidar do asseio pessoal do aluno para seu bem estar físico e emocional.

XV – Desenvolver atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

#### REQUISITOS:

I – Professor de Educação Básica I:

a) Curso Normal Superior, com habilitação específica na área de atuação; ou

b) Licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação específica na área de atuação.

II – Professor de Educação Básica II:

a) Curso superior de licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria ou formação superior em área correspondente, com complementação nos termos da legislação vigente;

b) Quando atuar na educação especial: curso superior de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em educação especial ou em curso de pós-graduação em áreas específicas da educação especial, posterior à licenciatura plena.

#### EMPREGO: PROFESSOR SUBSTITUTO

##### ATRIBUIÇÕES:

I – Atuar como apoio ou em substituição ao professor titular da turma ou classe;

II – Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

III – Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo o projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino;

IV – Zelar pela aprendizagem dos alunos;

V – Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

VI – Ministras as aulas e os dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

VII – Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

VIII – Atuar na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental regular e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental da Educação de Jovens e Adultos;

IX – Demais atribuições do Professor de Educação Infantil e Professor de Ensino Fundamental;

X – Desenvolver atividades correlatas determinadas

pelo seu superior imediato.

#### REQUISITOS:

I – Curso Normal Superior, com habilitação específica na área de atuação; ou

II – Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação específica na área de atuação.

#### FUNÇÕES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

A QUE SE REFERE O ART. 9º DESTA LEI

#### CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

##### ATRIBUIÇÕES:

I – Fixar diretrizes para organização e funcionamento do Sistema Municipal de Ensino, a partir das legislações federal, estadual e municipal que regulamentam a matéria;

II - Acompanhar e controlar a transferência e aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB, dentre outros recursos financeiros vinculados à manutenção e desenvolvimento do ensino, bem como examinar os registros contábeis e propor medidas para a otimização dos recursos públicos;

III - Propor medidas ao Poder Público no que tange ao cumprimento e aperfeiçoamento da execução de suas responsabilidades em relação à Educação Infantil e ao Ensino Fundamental no âmbito do Sistema Municipal de Ensino;

IV - Propor critérios para o funcionamento dos serviços escolares suplementares ao educando (merenda, transporte escolar e outros), bem como acompanhar a efetividade dos referidos programas;

V - Pronunciar-se no tocante à instalação e ao funcionamento de estabelecimentos de ensino que integram a Rede Municipal de Ensino;

VI - Planejar a oferta do serviço público educacional no âmbito do Sistema Municipal de Ensino a partir da realidade do município: recursos materiais, recursos humanos, clientela/demanda, etc.;

VII - Acompanhar o desenvolvimento das atividades da equipe de suporte pedagógico da Rede Municipal de Ensino, visando propor soluções pedagógicas e administrativas para melhorar a qualidade do ensino no município;

VIII – Orientar as Unidades Escolares, por meio da equipe de profissionais de suporte pedagógico, sobre os objetivos do ensino que devem nortear as ações educativas;

IX - Adotar medidas que elevem a eficiência do serviço público educacional ofertado na Rede Municipal de Ensino;

X- Solicitar estudos e pesquisas relacionadas com as necessidades educacionais do município;

XI - Coordenar reuniões periódicas com a equipe de suporte pedagógico da SME visando o aprimoramento das atividades desenvolvidas;

XII - Elaborar projetos relacionados à área de Educação, inclusive os relacionados à oferta de capacitação para os profissionais do magistério e do quadro de apoio escolar;

XII - Executar outras tarefas correlatas.

#### FUNÇÃO: ASSESSOR DE ENSINO E SUPERVISÃO ESCOLAR:

##### ATRIBUIÇÕES:

I – Assessorar, promover, articular e envolver a ação das pessoas no processo de gestão escolar, proporcionando intercâmbio entre família, núcleo e comunidade e entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação;

II - Orientar e organizar o trabalho desenvolvido pelos diretores das unidades escolares, bem como garantir o fluxo recíproco das informações entre as Unidades Escolares e a Secretaria Municipal de Educação, através de visitas regulares

e de reuniões com seus diretores e professores;

III - Promover a construção coletiva do Projeto Político Pedagógico, articulado com a prática pedagógica dos estabelecimentos de ensino;

IV - Acompanhar o cumprimento do Plano de Trabalho nas unidades de ensino, desenvolvendo e fomentando os princípios de convivência democrática;

V - Supervisionar e garantir o cumprimento do Regimento, Calendário Escolar e Estatuto da APM, propondo soluções para aprimorá-los;

VI - Identificar e assumir suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente em parceria com a unidade escolar;

VII - Supervisionar e avaliar o gerenciamento dos recursos financeiros das unidades escolares e a prestação de contas da direção escolar;

VIII - Garantir a legalidade, a regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos, além de auxiliar na gestão dos servidores da escola, utilizando-se dos dispositivos legais vigentes;

IX - Desenvolver as avaliações institucionais, elaborando, aplicando e organizando instrumentos de coleta de informações;

X - Assessorar e acompanhar a ação dos Assessores Pedagógicos, visando à melhoria do processo de desenvolvimento cognitivo e intelectual da criança e da grade curricular adotada, além de auxiliar na elaboração de planos de ação em relação aos resultados de avaliações externas;

XI - Manter-se atualizado quanto à legislação vigente e às orientações do MEC e SEE, além de prestar assessoramento à Secretaria Municipal de Educação;

XII - Realizar reuniões periódicas com a equipe de suporte pedagógico da SME e com os diretores de escola, com a finalidade de orientá-los na execução das políticas educacionais vigentes;

XIII - Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata;

XIV - Subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

**FUNÇÃO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

I - Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Educação em questões administrativas do Sistema Municipal de Ensino;

II - Formular planos, projetos e programas relativos à área administrativa;

III - Planejar as compras de materiais didáticos, equipamentos e outros para a Rede Municipal de Ensino;

IV - Planejar cursos de formação e extensão cultural para os profissionais do quadro do magistério público municipal e pessoal de apoio;

V - Assessorar e acompanhar a execução de Termos de Colaboração, dos Convênios relacionados aos programas de alimentação escolar e de transporte escolar, dentre outros programas dos governos estadual e federal, bem como o Censo Escolar/MEC do Município;

VI - Compatibilizar os projetos da área administrativa e técnico-pedagógica a nível interescolar;

VII - Analisar os dados relativos às Unidades Escolares que integram o Sistema Municipal de Ensino e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino;

VIII - Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das Unida-

des Escolares, bem como, as normas e diretrizes emanadas da SME;

IX - Diagnosticar, quanto à necessidade e oportunidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram a SME;

X - Colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores;

XI - Aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho global do Sistema Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos;

XII - Assessorar a SME em sua programação global e nas suas tarefas administrativas e pedagógicas;

XIII - Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como, as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores;

XIV - Coordenar o diagnóstico e elaborar e monitorar o sistema educacional de ensino municipal através dos Programas Educacionais;

XV - Executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pela autoridade pelo Secretário Municipal de Educação.

**FUNÇÃO: DIRETOR DE ESCOLA**

**ATRIBUIÇÕES:**

I - Dirigir e organizar as atividades administrativas e pedagógicas da Escola;

II - Representar a escola ante as autoridades do ensino e outras;

III - Presidir as Reuniões Pedagógicas, de qualquer tipo, que se realizem na escola;

IV - Participar da execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar;

V - Garantir a continuidade do processo de construção do conhecimento;

VI - Facilitar o processo de formação permanente da equipe Escolar, por meio de encaminhamentos adequados, tais como discussões, reflexões, estudo de subsídios e outros;

VII - Garantir os registros do processo pedagógico;

VIII - Acompanhar as ações pedagógicas:

a) acompanhando e avaliando o desenvolvimento dos alunos no desenrolar do processo ensino-aprendizagem;

b) participando da definição de conteúdo e atividades a serem trabalhados considerando o estágio de desenvolvimento do aluno;

c) identificar, junto com a Equipe Escolar, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados;

IX - Assinar a correspondência, bem como relatórios, mapas e informações prestadas às autoridades de ensino e outras;

X - Cumprir e fazer cumprir as leis do ensino e as determinações das autoridades competentes;

XI - Rubricar todos os livros de escrituração da Escola;

XII - Coordenar a utilização do espaço físico da Escola no que diz respeito:

a) ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes;

b) aos turnos de funcionamento;

c) à distribuição de classes por turno;

XIII - Elaborar relatório anual das atividades da Escola e encaminhá-lo aos órgãos competentes;

XIV - Superintender os atos e fatos escolares relativos à administração, ao ensino e às relações escola-comunidade;

XV - Difundir junto ao corpo administrativo, aos docen-

tes e discentes, os objetivos e normas da política Educacional da SME;

XVI – Procurar manter o ambiente de trabalho cordial e amistoso;

XVII – Zelar pelo cumprimento dos planos de ensino e pelas normas estabelecidas pela Administração;

XVIII – Encaminhar recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;

XIX – Assinar juntamente com o escriturário, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade Escolar;

XX – Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da Escola sejam mantidos e preservados:

a) coordenando e orientando todos os servidores da escola sobre o uso dos equipamentos e materiais de consumo;

b) coordenando e orientando a equipe escolar quanto à manutenção e conservação dos bens patrimoniais da escola, realizando o seu inventário quando solicitado pela administração superior;

c) adotando medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;

XXI – Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:

a) folha de frequência da vida escolar;

b) fluxo de documentos da vida escolar;

c) fluxo de documentos da vida funcional;

d) fornecimento de dados, informações e outros indicadores aos órgãos centrais, respondendo por sua fidedignidade e atualização;

XXII - Encaminhar ao Diretor de Plano de Carreira os relatórios de assiduidade e ocorrências dos servidores da unidade escolar;

XXIII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pela SME.

#### FUNÇÃO: VICE-DIRETOR

##### ATRIBUIÇÕES:

I – Assistir diretamente o Diretor de Escola e representar a Unidade Escolar quando dos impedimentos do Diretor titular;

II – Colaborar na elaboração do plano de trabalho pedagógico e administrativo da unidade;

III – Auxiliar na elaboração e organização do horário escolar e dos funcionários da unidade;

IV – Colaborar na constituição e organização das classes durante todo o ano letivo;

V – Substituir o Diretor da Unidade em suas ausências, impedimentos e afastamentos, obedecendo ao rol de atividades do Diretor;

VI – Zelar pelo prédio e material permanente pertencentes ao patrimônio público;

VII – Participar do intercâmbio entre família, escola e comunidade;

VIII – Auxiliar no planejamento global da unidade, visando à perfeita adaptação da criança no processo educacional;

IX - Participar de estudos e deliberações que afetam o processo educacional;

X – Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor da Unidade ou pela SME.

#### FUNÇÃO: ASSESSOR PEDAGÓGICO

##### ATRIBUIÇÕES:

I – Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Educação e os diretores das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino em todos os assuntos Técnico-Pedagógicos;

II - Orientar o planejamento, o acompanhamento da execução e da avaliação das propostas pedagógica das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino;

III - Elaborar e encaminhar informações a Secretaria Municipal de Educação sobre as atividades desenvolvidas nas unidades escolares, além de coordenar, programar e avaliar a execução de atividades pedagógicas;

IV - Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar os processos pedagógicos, promovendo a articulação das diversas áreas do conhecimento e a integração dos envolvidos no processo ensino-aprendizagem;

V - Promover atividades de assessoramento pedagógico aos diretores das unidades escolares, pronunciando-se sobre assuntos de sua competência, além de coordenar atividades de atualização e capacitação no campo educacional;

VI - Acompanhar e avaliar cotidianamente a implementação do processo pedagógico das unidades escolares, a fim de cumprir o plano de trabalho dos docentes envolvidos;

VII - Promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação, mantendo-se atualizado quanto à legislação vigente e às orientações do MEC;

VIII – Comunicar a Secretaria Municipal de Educação quaisquer deficiências ou ocorrências às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;

IX – Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;

X - Propor medidas para avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem;

XI - Subsidiar o SME em sua programação global no que se refere à área pedagógica;

XII - Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica, bem como as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores;

XIII - Garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e o SME através de visitas regulares e de reuniões de H.T.P.Cs com gestores e professores;

XIV - Diagnosticar as necessidades e maximizar o oferecimento de palestras, treinamentos e cursos de formação continuada para todos os servidores, professores e gestores que integram a Rede Municipal de Ensino;

XV - Realizar estudos e pesquisas relacionados a atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informações e analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento;

XVI - Analisar os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo;

XVII – Executar outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

#### FUNÇÃO: DIRETOR DE PLANO DE CARREIRA

##### ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Educação, em assuntos e negócios relacionados à Carreira do Magistério Público Municipal e Carreira de Apoio à Educação;

II – Participar ativamente de todas as atividades relacionadas ao estudo do Plano de Carreira do Magistério e do Quadro de Apoio à Educação;

III - Acompanhar o Cadastro do Plano de Carreira do Magistério no SISPCR;

IV – Analisar os pedidos de evoluções funcionais dos

servidores integrantes da carreira do magistério e da carreira de apoio à Educação;

V – Elaborar relatórios periódicos de assiduidade e ocorrências em geral dos servidores da carreira do magistério e da carreira de apoio à Educação e encaminhar para o Departamento de Recursos Humanos;

VI – Diagnosticar, em conjunto com a equipe de suporte pedagógico, as necessidades de oferta de palestras, treinamentos e cursos de formação continuada para todos os servidores de apoio à educação, professores e gestores que integram a Rede Municipal de Ensino, como estímulo à evolução técnica e remuneratória do servidor na carreira pública;

VII – Executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pela autoridade superior, o Secretário Municipal de Educação.

#### FUNÇÃO: DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Educação, em assuntos e negócios relacionados com o transporte de alunos;

II - Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão do transporte escolar, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

III - Coordenar todas as linhas de transporte escolar existente no município.

IV - Fiscalizar todos os veículos de transporte escolar, próprios ou de terceiros, devendo efetivar a notificação caso haja alguma irregularidade;

V - Coordenar as atividades laborais dos servidores que atuam no transporte escolar;

VI - Coordenar as atividades de levantamento de linhas, sempre buscando, segurança e economia;

VII - Coordenar os serviços de manutenção dos veículos de transporte escolar da frota municipal;

VIII - Executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pela autoridade superior, o Secretário Municipal de Educação.

#### REQUISITOS DAS CLASSES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

1) Secretário Municipal de Educação: Habilitação em curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em administração ou supervisão ou pós-graduação em Gestão Escolar ou portador de títulos de mestrado ou doutorado nas mesmas áreas, nos termos do inciso II do art. 61 da LDB e, no mínimo, 06 (seis) anos de experiência no Magistério.

2) Assessor de Planejamento Educacional: Ser ocupante de cargo ou emprego público do quadro do magistério público municipal de Serra Negra e possuir curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em administração ou supervisão, ou pós graduação em Gestão Escolar, ou portador de títulos de mestrado ou doutorado nas mesmas áreas, nos termos do inciso II do art. 61 da LDB e, no mínimo, 4 (quatro) anos de experiência em efetivo exercício no magistério público.

3) Assessor de Ensino e Supervisão Escolar: Ser ocupante de cargo ou emprego público do quadro do magistério público municipal de Serra Negra e possuir curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em administração ou supervisão, ou pós graduação em Gestão Escolar, ou portador de títulos de mestrado ou doutorado nas mesmas áreas, nos termos do inciso II do art. 61 da LDB e, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência em efetivo exercício no magistério público.

4) Diretor de Escola: Ser ocupante de cargo ou emprego público do quadro do magistério público municipal de Serra Negra e possuir curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em administração ou supervisão, ou pós gra-

duação em Gestão Escolar, ou portador de títulos de mestrado ou doutorado nas mesmas áreas, nos termos do inciso II do art. 61 da LDB e, no mínimo 2 (dois) anos de experiência em efetivo exercício no magistério público.

5) Vice-Diretor de Escola: Ser ocupante de cargo ou emprego público do quadro do magistério público municipal de Serra Negra e possuir curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em administração ou supervisão, ou pós graduação em Gestão Escolar, ou portador de títulos de mestrado ou doutorado nas mesmas áreas, nos termos do inciso II do art. 61 da LDB e, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência em efetivo exercício no magistério público.

6) Assessor Pedagógico: Ser ocupante de cargo ou emprego público do quadro do magistério público municipal de Serra Negra e ser titular de emprego do Quadro do Magistério Público Municipal e possuir curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em administração ou supervisão, ou pós graduação em Gestão Escolar, ou portador de títulos de mestrado ou doutorado nas mesmas áreas, nos termos do inciso II do art. 61 da LDB e, no mínimo, 4 (quatro) anos de experiência em efetivo exercício no magistério público municipal.

7) Diretor de Plano de Carreira: Ser ocupante de cargo ou emprego público do quadro do magistério público municipal de Serra Negra e possuir curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em administração ou supervisão, ou pós graduação em Gestão Escolar, ou portador de títulos de mestrado ou doutorado nas mesmas áreas, nos termos do inciso II do art. 61 da LDB e, no mínimo 4 (quatro) anos de experiência em efetivo exercício no magistério público.

8) Diretor de Transporte Escolar: Ser ocupante de cargo ou emprego público do quadro do magistério público municipal de Serra Negra e possuir curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em administração ou supervisão, ou pós graduação em Gestão Escolar, ou portador de títulos de mestrado ou doutorado nas mesmas áreas, nos termos do inciso II do art. 61 da LDB e, no mínimo 4 (quatro) anos de experiência em efetivo exercício no magistério público.

#### ANEXO VII

#### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS A QUE SE REFERE O §8º DO ART. 73 DESTA LEI

##### ATENDENTE DE PUERICULTURA:

##### ATRIBUIÇÕES:

I - Cuidar de bebês e crianças, a partir de objetivos estabelecidos pela instituição especializada ou pelo responsável direto, zelando pelo bem estar, saúde, alimentação, higiene pessoal educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida;

II - Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos de higiene e saúde;

III - Executar, orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças após defecação e micção;

IV - Desenvolver, estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios (desde que autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação);

V - Acompanhar, orientar e completar o banho, a escovação de dentes, a troca de roupas, estimulando para que, gradativamente, as crianças conquistem sua autonomia e passem a realizar essas atividades sozinhas;

VI - Acompanhar o sono/repouso das crianças permanecendo pelo menos uma funcionária durante todo o período;

VII - Oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação da criança, de acordo com as orientações;

VIII - Incentivar a criança a alimentar-se sozinha, estimulando sua autonomia;

IX - Zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos;

X - Organizar com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades;

XI - Manter através de relatórios a equipe técnica informada de todo trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças;

XII - Facilitar o desenvolvimento integral da criança nos seus diversos aspectos e dimensões, através das ações de cuidados, brincadeiras e aprendizagens organizadas, estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para sua formação social, emocional e física, e também para a construção de uma autoimagem positiva e saudável;

XIII - Comparecer a todas as reuniões cursos, palestra, quando convocada ou comunicada pelo seu superior;

XIV - Desenvolver documentações inerentes ao emprego: planejamento de atividades, semanário, portfólios e demais registros mediante a orientação do Diretor e Professor;

XV - Realizar a higienização da sala de aula e outros espaços, assim como os materiais e utensílios escolares, quando necessário;

XVI - Executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pela autoridade superior.

REQUISITO: Ensino Médio Completo.

#### EMPREGO: MERENDEIRA

##### ATRIBUIÇÕES:

I - Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e quantidade dos gêneros alimentícios;

II - Distribuir as refeições nos horários estipulados;

III - Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e quantidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda;

IV - Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para atender a demanda;

V - Manter limpa e organizada a despensa e a cozinha, obedecendo as etapas de higienização (Manual de Boas Práticas de manipulação);

VI - Limpar e fazer a desinfecção de utensílios, equipamentos e bancadas, evitando contaminação cruzada;

VII - Manter a rigorosa higiene de todo o material utilizado na confecção das preparações;

VIII - Manipular os alimentos sobre recipientes adequados;

IX - Manter o ambiente limpo e seco durante a manipulação de alimentos;

X - Fazer a manipulação de alimentos de todas as etapas de preparo seguindo rigorosamente todas as instruções contidas no Manual de Boas Práticas de Manipulação;

XI - Coletar amostra de alimento preparado seguindo orientações do Manual de Boas Práticas de Manipulação;

XII - Cuidar da segurança do seu ambiente de trabalho, mantendo portas fechadas, botijão de gás em ambiente próprio e desligado, quando não estiver em uso;

XIII - Submeter-se ao exame médico anualmente;

XIV - Manter-se rigorosamente uniformizada, dentro do ambiente de trabalho;

XV - Higienizar as mãos com frequência e no procedimento correto (Manual de Boas Práticas de Manipulação);

XVI - Fazer a limpeza do refrigerador e freezer obedecendo à frequência do manual de Boas Práticas;

XVII - Comparecer a todas as reuniões, treinamento e cursos, quando convocada;

XVIII - Comunicar à direção quando houver vestígio de organismo que possa ser patogênico para que sejam tomadas medidas necessárias;

XIX - Tratar o aluno com respeito, contribuindo com a formação de valores;

XX - Manter atitudes de cordialidade, boa vontade e interesse em atender aos alunos, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom senso e espírito colaborativo com a programação da Unidade Escolar e vida comunitária local;

XXI - Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;

XXII - Executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pela autoridade superior.

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.

#### EMPREGO: FAXINEIRA

##### ATRIBUIÇÕES:

I - Efetuar a limpeza do prédio, pátios, salas, banheiros, vestiários e outros locais, varrendo e limpando os recintos e acessórios dos mesmos, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes;

II - Executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos;

III - Coletar e acondicionar o lixo;

IV - Prestar excepcionalmente serviços de mensageiros;

V - Executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pela autoridade superior.

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.

#### EMPREGO: SERVIÇOS DIVERSOS

(QUANDO INTEGRANTE DO QUADRO DE APOIO À EDUCAÇÃO)

##### ATRIBUIÇÕES:

I - Responsabilizar-se pela recepção e entrega de alunos junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e escola;

II - Cuidar da segurança dos alunos, inspecionando o comportamento dos mesmos no ambiente escolar, inclusive quando as atividades se desenvolverem fora da escola;

III - Informar à equipe diretora e pedagógica sobre as condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades;

IV - Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos;

V - Auxiliar a equipe escolar quanto ao atendimento dos alunos nas atividades pedagógicas a serem desenvolvidas, sempre que solicitado;

VI - Auxiliar a equipe escolar, seguindo estritamente as instruções destes quanto à confecção de material didático pedagógico, bem como na organização e manutenção deste material;

VII - Cuidar da higiene dos alunos, realizando atividades como: lavar as mãos, escovar os dentes, trocar vestuário e fraldas, dar banho, cortar unhas, limpar orelhas e nariz, acompanhá-los ao banheiro, quando necessário, dentre outras;

VIII - Acompanhar e auxiliar os alunos durante as refeições, cuidando da alimentação das mesmas de acordo com a rotina da escola;

IX - Observar e seguir as normas de rotina e orientação escolar estabelecidas pelos professores, diretor de escola e outras autoridades competentes;

X - Acompanhar os alunos e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela escola;

XI – Participar da integração escola/família/comunidade;

XII – Estar atento ao estado de saúde dos alunos, verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para em caso de alguma anormalidade, comunicar o responsável e a equipe escolar;

XIII – Auxiliar na recepção e atendimento dos pais, responsáveis e demais pessoas que procurarem a escola;

XIV – Auxiliar a equipe gestora em serviços técnico-administrativos, quando solicitado;

XV - Dar assistência nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições do aluno, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades escolares extracurriculares para aluno cadeirante e/ou com mobilidade reduzida;

XVI - Colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à secretaria da Unidade Escolar;

XVII - Auxiliar os professores em sala de aula, nas solicitações de material escolar ou com relação à assistência aos alunos, quando necessário;

XVIII – Auxiliar no registro de controle de frequência dos alunos, bem como do registro de seu desenvolvimento;

XIX - Preencher documentos, encaminhar comunicações, registrar ocorrências, controlar materiais, etc.;

XX – Observar constantemente os alunos em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações;

XXI - Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público;

XXII – Participar de cursos, reuniões e encontros de formação continuada;

XXIII – Executar e dirigir atividades de recreação dos alunos;

XXIV – Acompanhar o embarque e desembarque dos alunos no transporte escolar, zelando pela segurança dos mesmos durante o trajeto ônibus/entrada da escola e vice versa;

XXV - Auxiliar no embarque e desembarque de alunos com necessidades especiais durante o transporte escolar;

XXVI - Controlar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar;

XXVII - Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários e atender as necessidades dos educandos, inclusive transmitindo aos superiores às necessidades diárias dos mesmos;

XXVIII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.

REQUISITO: Ensino Médio Completo.

EMPREGO: PSICOPEDAGOGO

ATRIBUIÇÕES:

I - Facilitar a aprendizagem, no sentido de desencadear um processo ativo, de acordo com o ritmo de desenvolvimento da criança ou jovem;

II - Acompanhar e controlar a execução de programações relacionadas às atividades escolares diferenciadas em atendimento às necessidades específicas do alunado;

III - Prestar assistência técnica à de gestão e aos docentes;

IV - Entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz;

V - Participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores;

VI - Acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado;

VII - Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento;

VIII - Participar da análise dos programas da instituição;

XIX - Participar das reuniões coletivas periódicas da Escola, e das extraordinárias, sob convocação; participar de programas de cursos ou atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação;

X - Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;

XI - Realizar pesquisas no contexto da instituição;

XII - Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores;

XIII - Orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos;

XIV - Supervisionar estagiários;

XV - Participar da elaboração de projetos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores;

XVI - Participar de estudos de casos, quando necessários;

XVII - Orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que as pessoas com deficiência intelectual e múltipla;

XVIII - Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;

XIX - Disponibilizar informativos relativos ao seu domínio profissional;

XX - Integrar a Equipe Multidisciplinar no atendimento dos alunos da Rede Municipal de Ensino;

XXI - Participar de equipe de diagnóstico, realizando a avaliação psicopedagógica, dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais;

XXII - Dominar as seguintes técnicas da avaliação: Teste de Desempenho Escolar, Provas Operatórias Piagetianas; Entrevista Operativa Centrada Aprendizagem e outros;

XXIII - Estabelecer o plano de trabalho psicopedagógico;

XXIV - Realizar atendimento psicopedagógico individual ou em grupo conforme indicação;

XXV - Exercer suas atividades de acordo com o conselho de ética profissional;

XXVI - Elaborar relatório técnico tanto individual quanto interdisciplinares;

XXVII - Emitir laudos a pareceres técnicos sobre assunto da área;

XXVIII - Fornecer dados estatísticos da sua atividade;

XXIX - Projetar, dirigir, ou efetuar pesquisas psicopedagógicas;

XXX - Participar, quando solicitado da Equipe de orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos e terapêuticos ligados a assuntos psicopedagógicos;

XXXI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

XXXII - Possuir conhecimentos Básicos de Informática: Editores de Texto; manilhas Eletrônicas e programas voltados para apresentação em cursos, palestras e outros;

XXXIII - Implantar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias para facilitar o processo de ensino e aprendizagem;

XXXIV - Atuar em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educa-



cionais;

XXXV - Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as a ela vinculadas;

XXXVI - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas;

XXXVII - Planejar e desenvolver treinamento, palestras e outros eventos, sobre sua especialização;

XXXVIII - Atender crianças, identificar obstáculos do desenvolvimento do processo de aprendizagem; aplicar e controlar diversas teorias clínica do campo psicopedagógico;

XXXIX - Efetuar trabalhos individuais com crianças que tenham problemas emocionais;

XL - Orientar sobre soluções para problemas relacionados com leitura e a fala das crianças;

XLI - Efetuara trabalhos de psicoterapia em crianças problemáticas;

XLII - Promover cursos de orientação para os professores;

XLIII - Colaborar com a instituição familiar, escolar, educacional, sanitária, Identificar os obstáculos no desenvolvimento do processo de aprendizagem através de técnicas específicas de análise institucional e pedagógica, intervir, conscientizar dos conflitos de fragmentação de conhecimento, informar sobre atitudes pedagógicas com dificuldades de elaboração em todos os níveis;

XLIV- Implantar os recursos preventivos;

XLV- Diagnosticar casos, Manter atitudes crítica de abertura e respeito em relação às diferentes versões e encaminhar os alunos a profissionais habilitados é qualificados para os devidos atendimentos;

XLVI - Reelaborar a filosofia da escola, buscar sua operacionalização para a ação efetiva junto aos especialistas, professores, alunos e familiares, bem como reelaborar os papéis desempenhados pelos profissionais, tendo como critério a integração grupal efetiva;

XLVII - Revisar as atribuições e tarefas a serem desempenhadas por cada elemento do grupo em sua globalidade;

XLVIII - Colaborar na construção do conhecimento, identificar obstáculos no processo da aprendizagem e conhecimento, executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas.

REQUISITO: Curso superior completo de licenciatura plena em Pedagogia e pós-graduação em Psicopedagogia, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

FUNÇÃO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

I - Organizar, registrar, executar, arquivar e distribuir documentos;

II - ser dinâmico, organizado, coerente nas informações solicitadas, interessado nas atividades de escrituração e arquivo escolar;

III - Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;

IV - Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, de digitação, de efetivação de matrículas de alunos em sistemas on line, de envio e recebimento de documentação por via eletrônica, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria;

V - Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo a aprovação do Diretor,

para atender as necessidades da Unidade;

VI - Organizar e manter atualizados prontuários de professores e servidores;

VII - Manter atualizados os livros ponto: docente e administrativo, para fins de frequência e pagamento;

VIII - Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos de unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;

IX - Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;

X - Receber e transmite fax e encaminha e-mail;

XI - Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livre próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;

XII - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

REQUISITO: Ser ocupante do emprego de Atendente de Puericultura, possuir nível médio completo, curso de informática e no mínimo 05 (cinco) anos no cargo de Atendente de Puericultura.

FUNÇÃO: COORDENADOR DA MERENDA ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

I - Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referentes à de Alimentação Escolar;

II - Planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar;

III - Oferecer subsídios ao Departamento de Compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega;

IV - Programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar;

V - Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação;

VI - Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais, e entidades conveniadas que participam do Programa;

VII - Sugerir, executar, controlar e avaliar projetos relacionados ao programa da merenda escolar;

VIII - Gerenciar o controle da estocagem, e fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar;

IX - Coordenar a distribuição de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar, para todas as unidades escolares;

X - Definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar;

XI - Elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e equipamentos existentes, apontando as necessidades;

XII - Coordenar a área de recursos humanos do Departamento, inclusive as ações de capacitação; Acompanhar e controlar a repartição, transferências e aplicações dos recursos do PNAE exigindo a elaboração e o cumprimento do Programa;

XIII - Executar tarefas correlatas a critério do Secretário Municipal de Educação.

REQUISITOS: Ser ocupante de emprego efetivo do quadro de servidores públicos municipais, possuir Ensino Médio completo e curso de informática.

**ANEXO VIII**
**FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DA PERFORMANCE PROFISSIONAL NO PERÍODO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO  
A QUE SE REFERE O §4º DO ART. 16 e PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 76 DESTA LEI**
**QUESTIONÁRIO DE AFERIÇÃO DA PERFORMANCE PROFISSIONAL DURANTE O PERÍODO DE ESTÁGIO  
PROBATÓRIO - PROFESSOR**
**Período de Avaliação:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Data de início do exercício no emprego: \_\_\_\_\_

Local de exercício: \_\_\_\_\_

Orientação para avaliação dos fatores: nos quesitos disciplina, relacionamento interpessoal, aptidão e idoneidade moral o servidor será avaliado assinalando-se uma única alternativa para cada fator, apresentando o avaliador, ao final, a média dos fatores, que refletirá sua pontuação final. Nos quesitos dedicação ao serviço e assiduidade o servidor será avaliado por meio de um único fator.

**Quesito I - Disciplina:** Responsabilidade com o trabalho e grau de cumprimento da hierarquia funcional.

Fatores		Pontos			
		11	32	33	44
11	Cumprimento das tarefas e rotinas cotidianas	(( )	(( )	(( )	(( )
22	Cumprimento dos horários de trabalho pedagógicos	(( )	(( )	(( )	(( )
33	Cumprimento da entrega dos registros nos prazos estabelecidos	(( )	(( )	(( )	(( )
44	Cumprimento da proposta pedagógica da escola	(( )	(( )	(( )	(( )
Pontuação Média		_____ pontos			

**Quesito II – Relacionamento Interpessoal:** refere-se ao relacionamento no trabalho e na atitude de tratar com cordialidade e respeito os demais servidores, superiores hierárquicos, alunos, pais e membros da comunidade.

Fatores		Pontos			
		11	22	23	44
11	Relacionamento com os demais professores e servidores	(( )	(( )	(( )	(( )
12	Relacionamento com os alunos	(( )	(( )	(( )	(( )
13	Relacionamento e respeito para com a hierarquia	(( )	(( )	(( )	(( )
44	Relacionamento com pais e demais membros da comunidade	(( )	(( )	(( )	(( )
Pontuação Média		_____ pontos			

**Quesito III – Dedicção ao serviço:** Verificação de sua responsabilidade nas tarefas próprias do emprego e cumprimento das normas de trabalho.

Fatores		Pontos*			
		1	2	3	4
1	É sempre responsável no cumprimento das normas e tarefas				( )
2	É geralmente responsável no cumprimento das normas e tarefas, mas tende a não cumprir normas quando discorda das mesmas.			( )	
3	Tende a descumprir normas e não se desincumbe de todas as tarefas		( )		
4	Descumpre normas e tarefas atribuídas	( )			
Pontuação		_____ pontos			

\*Assinalar apenas um dos fatores

**Quesito IV - Aptidão:** Demonstração de sua capacidade inata e resultante de conhecimentos adquiridos no desempenho das atribuições do emprego, sua capacidade de entender as teorias educacionais e o papel da escola pública, seu conhecimento da legislação educacional, sua capacidade de liderança e seu relacionamento com os demais agentes.

Fatores		Pontos			
		11	22	33	44
11	Compreende a natureza, a organização e o funcionamento da educação escolar pública, suas relações com o contexto histórico-social e com o desenvolvimento humano, bem como a gestão do sistema escolar, seus níveis e modalidades de ensino.	(( )	(( )	(( )	(( )
22	Relaciona princípios, teorias e normas legais a situações reais, interpretando e aplicando corretamente a legislação de ensino.	(( )	(( )	(( )	(( )
33	Identifica e avalia criticamente os impactos de diretrizes e medidas educacionais, objetivando a tomada de decisões, com vistas à garantia de uma educação plena e eficiente.	(( )	(( )	(( )	(( )
44	Comunica-se com clareza, em diferentes situações, com diferentes interlocutores, utilizando a linguagem e tecnologia próprias	(( )	(( )	(( )	(( )
55	Compreende, valoriza e implementa o trabalho coletivo, reconhecendo e respeitando as diferenças pessoais e as contribuições de todos os participantes.	(( )	(( )	(( )	(( )
66	Incorpora à sua prática valores, atitudes e sentido de justiça, essenciais ao convívio social, solidário e ético, ao aprimoramento pessoal e à valorização da vida.	(( )	(( )	(( )	(( )
77	Apropria-se dos fundamentos e das teorias do processo de ensino e aprendizagem.	(( )	(( )	(( )	(( )

88	Toma decisões acertadas na solução de problemas que envolvem conflitos.	(( )	(( )	(( )	(( )
9	Cumpra as atribuições do emprego com eficiência e dentro dos padrões de qualidade estabelecidos.				
Pontuação Média		_____ pontos			

**Quesito V – Assiduidade:** Verificação da assiduidade nos dias obrigatórios de presença no emprego.

Fatores		Pontos*			
		11	22	33	44
11	Nenhuma falta no período.	-	-	-	(( )
22	De 01 (uma) a 3 (três) faltas no período	-	-	(( )	-
33	De 04 (quatro) a 6 (seis) faltas no período	-	(( )	-	-
44	Mais de 06 (seis) faltas no período.	(( )	-	-	-
Pontuação		_____ pontos			

\*Assinalar apenas um dos fatores

**Quesito VI – Idoneidade Moral:** Verificação quanto a postura correta, honesta, ética, responsável e confiável, compatível com a missão de educador.

Fatores		Pontos*			
		11	22	33	44
11	Acima do esperado.	-	-	-	(( )
22	Dentro do esperado.	-	-	(( )	-
33	Regularmente aceitável.	-	(( )	-	-
44	Abaixo do esperado.	(( )	-	-	-
Pontuação		_____ pontos			

\*Assinalar apenas um dos fatores

#### AFERIÇÃO DE QUESITOS

Total de pontos quesitos I a VI: \_\_\_\_ (\_\_\_\_) Pontos

Performance insatisfatória: ( )

Performance regular: ( )

Performance satisfatória: ( )

Observações: \_\_\_\_\_

Vista do Servidor: \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**QUESTIONÁRIO DE AFERIÇÃO DA PERFORMANCE PROFISIONAL DURANTE O PERÍODO DE ESTÁGIO  
PROBATÓRIO – SERVIDORES DO QUADRO DE APOIO À EDUCAÇÃO**

**Período de Avaliação:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Data de início do exercício no emprego: \_\_\_\_\_

Local de exercício: \_\_\_\_\_

**Quesito I - Disciplina:** Responsabilidade com o trabalho e grau de cumprimento da hierarquia funcional.

Fatores		Pontos			
		11	32	33	44
11	Cumprimento das tarefas e rotinas cotidianas	(( )	(( )	(( )	(( )
22	Cumprimento de normas legais e regulamentares	(( )	(( )	(( )	(( )
33	Cumprimento efetivo das ordens superiores	(( )	(( )	(( )	(( )
Pontuação Média		_____ pontos			

**Quesito II – Relacionamento Interpessoal:** refere-se ao relacionamento no trabalho e na atitude de tratar com cordialidade e respeito os demais servidores, superiores hierárquicos, alunos, pais e membros da comunidade.

Fatores		Pontos			
		11	22	23	44
11	Relacionamento com os professores e servidores	(( )	(( )	(( )	(( )
12	Relacionamento com os alunos	(( )	(( )	(( )	(( )
13	Relacionamento e respeito para com a hierarquia	(( )	(( )	(( )	(( )
44	Relacionamento com os pais e demais membros da comunidade escolar	(( )	(( )	(( )	(( )
Pontuação Média		_____ pontos			

**Quesito III – Dedicção ao serviço:** Verificação de sua responsabilidade nas tarefas próprias do emprego e cumprimento das normas de trabalho.

Fatores		Pontos*			
		11	22	33	44
11	É sempre responsável no cumprimento das normas e tarefas	-	-	-	(( )
22	É geralmente responsável no cumprimento das normas e tarefas, mas tende a não cumprir normas quando discorda das mesmas.	-	-	(( )	-
33	Tende a descumprir normas e não se desincumbe de todas as tarefas	-	(( )	-	-
44	Descumpre normas e tarefas atribuídas	(( )	-	-	-
Pontuação		_____ pontos			

\*Assinalar apenas um dos fatores

**Quesito IV - Aptidão:** Demonstração de sua capacidade, resultante de conhecimentos adquiridos no desempenho das atribuições do emprego, sua capacidade de entender e cumprir as atribuições do emprego, sua capacidade de liderança e seu relacionamento com os demais agentes.

Fatores		Pontos			
		11	22	33	44
41	Comunica-se com clareza, em diferentes situações, com diferentes interlocutores.	(( )	(( )	(( )	(( )
52	Compreende, valoriza e implementa o trabalho coletivo, reconhecendo e respeitando as diferenças pessoais e as contribuições de todos os participantes.	(( )	(( )	(( )	(( )
63	Incorpora à sua prática valores, atitudes e sentindo de justiça, essenciais ao convívio social, solidário e ético, ao aprimoramento pessoa e à valorização da vida.	(( )	(( )	(( )	(( )
84	Toma decisões acertadas na solução de problemas que envolvem conflitos.	(( )	(( )	(( )	(( )
55	Cumprir as atribuições do emprego com eficiência e dentro dos padrões de qualidade estabelecidos.	(( )	( )	( )	(( )
Pontuação Média		_____ pontos			

**Quesito V – Assiduidade:** Verificação da assiduidade nos dias obrigatórios de presença no emprego.

Fatores		Pontos*			
		11	22	33	44
11	Nenhuma falta no período.	-	-	-	(( )
22	De 01 (uma) a 3 (três) faltas no período	-	-	(( )	-
33	De 04 (quatro) a 6 (seis) faltas no período	-	(( )	-	-
44	Mais de 06 (seis) faltas no período.	(( )	-	-	-
Pontuação		_____ pontos			

\*Assinalar apenas um dos fatores

**Quesito VI – Idoneidade Moral:** Verificação quanto a postura correta, honesta, ética, responsável e confiável, compatível com a sua condição de servidor público.

Fatores		Pontos*			
		11	22	33	44
11	Acima do esperado.	-	-	-	(( )
22	Dentro do esperado.	-	-	(( )	-
33	Regularmente aceitável.	-	(( )	-	-
44	Abaixo do esperado.	(( )	-	-	-
Pontuação		_____ pontos			

\*Assinalar apenas um dos fatores

#### AFERIÇÃO DE QUESITOS

Total de pontos quesitos I a VI: \_\_\_\_ (\_\_\_\_) Pontos

Performance insatisfatória: ( )

Performance regular: ( )

Performance satisfatória: ( )

Observações: \_\_\_\_\_

Vista do Servidor: \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

#### ANEXO IX

#### QUANTIDADE DE HORAS DE TRABALHO PEDAGÓGICO A QUE SE REFERE O § 6º DO ART. 30 DESTA LEI

JORNADA SEMANAL (horas)	HORAS ATIVIDADES COM ALUNOS	HORAS DE TRABALHO PEDAGÓGICO TOTAL
1	1	-
3	2	1
5	3	2
6	4	2
8	5	3
9	6	3

11	7	4
12	8	4
14	9	5
15	10	5
17	11	6
18	12	6
20	13	7
21	14	7
23	15	8
24	16	8
26	17	9
27	18	9
29	19	10
30	20	10
32	21	11
33	22	11
35	23	12
36	24	12
38	25	13
40	26	14

LEI NO 4.230 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2019  
Projeto de Lei no 120/2019

(Autoriza a abertura de crédito adicional suplementar)

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA, usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), para reforço da dotação orçamentária, a saber:

01.09.04.122.0014.2.016.339030.06  
Material de consumo.....R\$ 100.000,00

Art. 2º As despesas decorrentes com a execução desta Lei, correrão por conta do excesso de arrecadação, motivado pelo repasse da Contribuição de Iluminação Pública – CIP.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra,  
23 de dezembro de 2019

SIDNEY ANTONIO FERRARESSO  
- Prefeito Municipal -

Publicado na Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica  
nesta mesma data.

ANTONIO ROBERTO SIQUEIRA FILHO  
- Secretário -

LEI NO 4.231 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2019  
Projeto de Lei no 124/2019

(Autoriza o Executivo Municipal a conceder subvenção à Associação da Santa Casa de Misericórdia de Serra Negra – Hospital Santa Rosa de Lima)

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA, usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder subvenção à Santa Casa de Misericórdia de Serra Negra – Hospital Santa Rosa de Lima, de janeiro a dezembro de 2020, no valor de até R\$ 5.100.000,00 (cinco milhões e cem mil reais), que poderão ser divididos em doze parcelas no valor mensal de R\$ 425.000,00 (quatrocentos e vinte e cinco mil reais).

Art. 2º O convênio será destinado ao reforço do custeio e manutenção do serviço de saúde pública, fomentar e apoiar o desenvolvimento das ações complementares de serviços para a assistência integral à saúde da comunidade, visando o apoio de serviços, o aperfeiçoamento e a expansão da capacidade operacional do Sistema Único de Saúde, compreendendo a atuação coordenada entre os entes, no campo da Assistência à Saúde, conforme termo a ser firmado entre as partes, no qual constarão as diretrizes, obrigações inerentes e plano de trabalho.

Art. 3º Os encargos desta lei, correrão por conta de verbas constantes no orçamento 2020, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra, 23 de dezembro de 2019.

SIDNEY ANTONIO FERRARESSO  
- Prefeito Municipal -

Publicado na Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica nesta mesma data.

ANTONIO ROBERTO SIQUEIRA FILHO  
- Secretário -

DECRETO NO 4.958 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2019  
(Abre crédito adicional suplementar)

SIDNEY ANTONIO FERRARESSO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA, usando de suas atribuições legais, e com base na Lei Municipal no 4.116, de 14 de dezembro de 2018,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o crédito adicional especial no valor de R\$ 118.679,44 (cento e dezoito mil, seiscentos e setenta e nove reais e quarenta e quatro centavos), para reforço das dotações orçamentárias, a saber:

03.01.08.244.0004.2.020.335043.02	
Subvenções Sociais.....	R\$ 2.774,44
04.01.12.361.0005.2.006.319013.01	
Obrigações Patronais.....	R\$ 2.800,00
04.01.12.365.0005.2.008.319011.01	
Venc. e vant. fixas – P. Civil.....	R\$ 42.130,00
04.01.12.365.0005.2.008.319013.01	
Obrigações Patronais.....	R\$ 25.710,00
04.01.12.365.0005.2.008.319113.01	
Obrigações Patronais – Intraorçamentário.....	R\$ 8.500,00
05.01.27.812.0009.2.012.339030.01	
Material de consumo.....	R\$ 27.100,00

05.01.27.812.0009.2.012.339039.01	
Serv. terceiros – P. Jurídica.....	R\$ 3.600,00
06.01.04.123.0010.0.001.339091.01	
Sentenças Judiciais.....	R\$ 2.500,00
06.01.28.846.0010.0.003.339047.01	
Obrigações Tributárias e Contributivas.....	R\$ 3.100,00
07.01.04.122.0012.2.014.339039.01	
Serv. terceiros – P. Jurídica.....	R\$ 415,00
11.01.10.304.0016.2.021.319013.01	
Obrigações Patronais.....	R\$ 50,00
Total.....	R\$ 118.679,44

Art. 2º As despesas decorrentes com a execução deste Decreto, correrão por conta do excesso de arrecadação verificado no exercício, e da anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias:

Excesso de arrecadação.....	R\$ 2.774,44
01.01.04.122.0002.2.002.339039.01	
Serv. terceiros – P. Jurídica.....	R\$ 33.800,00
03.01.08.244.0004.2.004.339032.01	
Material de distribuição gratuita.....	R\$ 20.700,00
04.01.12.361.0007.2.010.339036.01	
Serv. terceiros – P. Física.....	R\$ 16.500,00
06.01.28.843.0011.0.002.469091.01	
Sentenças Judiciais.....	R\$ 5.350,00
06.01.28.843.0011.0.002.469171.01	
Princ.dívida cont.resgatada intraorçamentário.....	R\$ 19.000,00
07.01.06.181.0023.2.038.339039.01	
Serv. terceiros – P. Jurídica.....	R\$ 3.515,00
11.01.10.301.0016.2.019.337170.01	
Rateio participação consórcio público.....	R\$ 14.200,00
13.01.26.782.0018.2.047.339030.01	
Material de consumo.....	R\$ 2.840,00
Total.....	R\$ 118.679,44

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.  
Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra, 13 de dezembro de 2019

Sidney Antonio Ferraresso  
- Prefeito Municipal -

Publicado na Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica nesta mesma data.

Antonio Roberto Siqueira Filho  
- Secretário -

DECRETO NO 4.963 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019  
(Abre crédito adicional suplementar)

SIDNEY ANTONIO FERRARESSO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA, usando de suas atribuições legais, e com base na Lei Municipal no 4.116, de 14 de dezembro de 2018,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o crédito adicional especial no valor de R\$ 1.556.191,23 (um milhão, quinhentos e cinquenta e seis mil, cento e noventa e um reais e vinte e três centavos), para reforço das dotações orçamentárias, a saber:

01.01.04.122.0002.2.002.339036.01	09.01.04.122.0014.2.016.339036.01
Serv. terceiros – P. Física.....R\$ 5.200,00	Serv. terceiros – P. Física.....R\$ 420,00
03.01.08.244.0004.2.004.339036.01	10.01.04.122.0015.2.017.319113.01
Serv. terceiros – P. Física.....R\$ 200,00	Obrigações Patronais – Intraorçamentário.....R\$ 1.500,00
04.01.04.122.0005.2.005.339039.01	10.01.04.122.0015.2.017.339030.01
Serv. terceiros – P. Jurídica.....R\$ 5.570,00	Material de consumo.....R\$ 5.000,00
04.01.12.361.0005.2.006.319011.01	11.01.10.301.0016.2.018.319011.05
Vencimentos e vant. fixas – P. Civil.....R\$ 31.950,00	Vencimentos e vant. fixas – P. Civil.....R\$ 69.000,00
04.01.12.361.0005.2.006.319011.05	11.01.10.301.0016.2.018.319013.05
Vencimentos e vant. fixas – P. Civil.....R\$ 188,89	Obrigações Patronais.....R\$ 10.500,00
04.01.12.361.0005.2.006.319011.05	11.01.10.301.0016.2.018.339030.01
Vencimentos e vant. fixas – P. Civil.....R\$ 41.200,00	Material de consumo.....R\$ 920,00
04.01.12.361.0005.2.006.319013.01	11.01.10.301.0016.2.018.339036.01
Obrigações Patronais.....R\$ 180,00	Serv. terceiros – P. Física.....R\$ 2.670,00
04.01.12.361.0005.2.006.319013.05	11.01.10.302.0016.2.031.319011.05
Obrigações Patronais.....R\$ 1.437,05	Vencimentos e vant. fixas – P. Civil.....R\$ 2.500,00
04.01.12.361.0005.2.006.319013.05	11.01.10.302.0016.2.031.319013.05
Obrigações Patronais.....R\$ 31.700,00	Obrigações Patronais.....R\$ 110,00
04.01.12.365.0005.2.008.319011.01	11.01.10.304.0016.2.021.319011.01
Vencimentos e vant. fixas – P. Civil.....R\$ 628.520,00	Vencimentos e vant. fixas – P. Civil.....R\$ 1.300,00
04.01.12.365.0005.2.008.319011.05	11.01.10.304.0016.2.021.319013.01
Vencimentos e vant. fixas – P. Civil.....R\$ 120.657,89	Obrigações Patronais.....R\$ 1.000,00
04.01.12.365.0005.2.008.319011.05	12.01.23.695.0017.2.022.339039.01
Vencimentos e vant. fixas – P. Civil.....R\$ 224.384,45	Serv. terceiros – P. Jurídica;.....R\$ 3.300,00
04.01.12.365.0005.2.008.319013.01	13.01.26.782.0018.2.024.319011.01
Obrigações Patronais.....R\$ 106.700,00	Vencimentos e vant. fixas – P. Civil.....R\$ 3.000,00
04.01.12.365.0005.2.008.319013.05	13.01.26.782.0018.2.024.319013.01
Obrigações Patronais.....R\$ 78.262,95	Obrigações Patronais.....R\$ 2.000,00
04.01.12.365.0005.2.008.319113.01	13.01.26.782.0018.2.025.319011.01
Obrigações Patronais – Intraorçamentário.....R\$ 30.600,00	Vencimentos e vant. fixas – P. Civil.....R\$ 20.000,00
04.01.12.365.0005.2.008.319113.05	13.01.26.782.0018.2.025.319013.01
Obrigações Patronais – Intraorçamentário.....R\$ 61.000,00	Obrigações Patronais.....R\$ 2.500,00
04.01.12.367.0005.2.040.319011.01	Total.....R\$ 1.556.191,23
Vencimentos e vant. fixas – P. Civil.....R\$ 3.000,00	
04.01.12.367.0005.2.040.319013.01	Art. 2º As despesas decorrentes com a execução deste Decreto, correrão por conta do excesso de arrecadação verificado no exercício, e da anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias:
Obrigações Patronais.....R\$ 3.300,00	
04.01.12.367.0005.2.040.339036.01	Excesso de arrecadação.....R\$ 332.820,84
Serv. terceiros – P. Física.....R\$ 6.910,00	
04.01.12.361.0007.2.010.339036.01	01.01.04.122.0002.2.002.319011.01
Serv. terceiros – P. Física.....R\$ 6.700,00	Vencimentos e vant. fixas – P. Civil.....R\$ 42.020,00
04.01.12.361.0007.2.010.339039.01	01.01.04.122.0002.2.002.319013.01
Serv. terceiros – P. Jurídica.....R\$ 2.620,00	Obrigações Patronais.....R\$ 5.000,00
05.01.27.812.0009.2.012.319113.01	01.01.04.122.0002.2.002.339030.0
Obrigações Patronais – Intraorçamentário.....R\$ 1.100,00	Material de consumo.....R\$ 140,00
05.01.27.812.0009.2.012.339036.01	01.01.04.122.0002.2.002.339032.01
Serv. terceiros – P. Física.....R\$ 2.850,00	Material de distribuição gratuita.....R\$ 2.010,00
06.01.28.846.0010.0.003.339047.01	01.01.04.122.0002.2.002.339039.01
Obrigações Tributárias e Contributivas.....R\$ 15.300,00	Serv. terceiros – P. Jurídica.....R\$ 730,00
07.01.04.122.0012.2.014.319011.01	03.01.08.244.0004.2.004.319011.01
Vencimentos e vant. fixas – P. Civil.....R\$ 4.200,00	Vencimentos e vant. fixas – P. Civil.....R\$ 78.610,00
07.01.04.122.0012.2.014.319013.01	03.01.08.244.0004.2.004.319013.01
Obrigações Patronais.....R\$ 4.000,00	Obrigações Patronais.....R\$ 7.000,00
07.01.04.122.0012.2.046.339039.01	03.01.08.244.0004.2.004.339030.01
Serv. terceiros – P. Jurídica.....R\$ 740,00	Material de consumo.....R\$ 3.300,00
07.01.06.181.0023.2.038.319013.01	04.01.12.361.0005.2.006.319011.05
Obrigações Patronais.....R\$ 11.500,0	Vencimentos e salários.....R\$ 16.268,47
08.01.18.542.0013.2.015.319013.01	
Obrigações Patronais.....R\$ 500,00	

04.01.12.361.0005.2.006.319013.05	
Obrigações Patronais.....	R\$ 69.600,00
04.01.12.361.0005.2.006.319113.01	
Obrigações Patronais – intraorçamentário.....	R\$ 1.437,05
04.01.12.361.0007.2.010.339036.02	
Serv. terceiros –P. Jurídica.....	R\$ 2.620,00
04.01.12.365.0005.2.008.319013.05	
Obrigações Patronais.....	R\$ 40.795,21
04.01.12.365.0005.2.008.319113.05	
Obrigações Patronais – Intraorçamentário.....	R\$ 97.109,66
05.01.27.812.0009.2.012.319011.01	
Vencimentos e vant. fixas – P. Civil.....	R\$ 1.100,00
06.01.04.122.0010.2.013.319001.01	
Aposentadorias e reformas.....	R\$ 35.000,00
06.01.04.122.0010.2.013.319003.01	
Pensões do RPPS e do Militar.....	R\$ 8.000,00
06.01.04.122.0010.2.013.319011.01	
Vencimentos e vant. fixas – P. Civil.....	R\$ 17.700,00
06.01.04.122.0010.2.013.339039.01	
Serv. terceiros – P. Jurídica.....	R\$ 10.460,00
06.01.28.843.0011.0.002.329021.01	
Juros sobre a dívida por contrato.....	R\$ 74.500,00
06.01.28.843.0011.0.002.469091.01	
Sentenças Judiciais.....	R\$ 52.000,00
06.01.28.843.0011.0.002.469171.01	
Principal da dívida contratual resgatada.....	R\$ 19.000,00
07.01.04.122.0012.1.038.339039.01	
Serv. terceiros – P. Jurídica.....	R\$ 19.700,00
07.01.04.122.0012.2.014.319113.01	
Obrigações Patronais – Intraorçamentário .....	\$ 1.900,00
08.01.18.542.0013.2.015.319011.01	
Vencimentos e vant. fixas – P. Civil.....	R\$ 500,00
09.01.04.122.0014.2.016.319011.01	
Vencimentos e vant. fixas – P. Civil.....	R\$ 51.000,00
10.01.04.122.0015.2.017.319011.01	
Vencimentos e vant. fixas – P. Civil.....	R\$ 50.000,00
10.01.04.122.0015.2.047.339039.01	
Serv. terceiros – P. Jurídica.....	R\$ 4.900,00
11.01.10.301.0016.2.018.319011.01	
Vencimentos e vant. fixas – P. Civil.....	R\$ 278.110,00
11.01.10.301.0016.2.018.319013.01	
Obrigações Patronais.....	R\$ 12.000,00
11.01.10.301.0016.2.018.319113.01	
Obrigações Patronais – Intraorçamentário.....	R\$ 37.890,00
11.01.10.301.0016.2.018.319113.05	
Obrigações Patronais – Intraorçamentário.....	R\$45.000,00
11.01.10.301.0016.2.018.339030.05	
Material de consumo.....	R\$ 34.500,00
11.01.10.302.0016.2.031.339030.05	
Material de consumo.....	R\$ 2.610,00
11.01.10.305.0016.2.021.339036.01	
Serv. terceiros – P. Física.....	R\$ 1.300,00
12.01.23.695.0017.2.022.319011.01	
Vencimentos e vant. fixas – P. Civil.....	R\$ 30.000,00
13.01.15.452.0018.2.023.319011.01	
Vencimentos e vant. fixas – P. Civil.....	R\$ 50.300,00
13.01.26.782.0018.2.025.319113.01	
Obrigações Patronais.....	R\$ 1.660,00

13.01.26.782.0018.2.025.339039.01	
Serv. terceiros – P. Jurídica.....	R\$ 17.600,00
Total.....	R\$ 1.556.191,23

Art. 3o Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4o Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra,  
18 de dezembro de 2019

Sidney Antonio Ferraresso  
- Prefeito Municipal -

Publicado na Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica  
nesta mesma data

Antonio Roberto Siqueira Filho  
- Secretário -

DECRETO NO 4.964 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2019

(Abre crédito adicional suplementar)

SIDNEY ANTONIO FERRARESSO, PREFEITO MUNICIPAL DA  
ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA, usando de suas  
atribuições legais, e com base na Lei Municipal no 4.230, de 23  
de dezembro de 2019,

DECRETA:

Art. 1o Fica aberto o crédito adicional suplementar no valor de  
R\$ 100.000,00 (cem mil reais), para reforço da dotação orça-  
mentária, a saber:

01.09.04.122.0014.2.016.339030.06	
Material de consumo.....	R\$ 100.000,00

Art. 2o As despesas decorrentes com a execução deste Decre-  
to, correrão por conta do excesso de arrecadação, motivado  
pelo repasse da Contribuição de Iluminação Pública – CIP.

Art. 3o Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4o Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra,  
23 de dezembro de 2019

Sidney Antonio Ferraresso  
- Prefeito Municipal -

Publicado na Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica  
nesta mesma data.

Antonio Roberto Siqueira Filho  
- Secretário -

DECRETO NO 4.966 DE 2 DE JANEIRO DE 2020

(Fixa o prazo de pagamento da parcela única e primeira par-  
cela da prestação do IPTU)

SIDNEY ANTONIO FERRARESSO, PREFEITO MUNICIPAL DA  
ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA, usando de suas  
atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica fixado o dia 31 de janeiro de 2020, o vencimento da parcela única e primeira parcela dos carnês do Imposto Predial Territorial e Urbano (IPTU) e Taxas, do exercício de 2020.

Art. 2º Os vencimentos das demais parcelas, serão os constantes nos respectivos carnês.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra, 2 de janeiro de 2020.

**SIDNEY ANTONIO FERRARESSO**

- Prefeito Municipal -

Publicado na Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica nesta mesma data.

**ANTONIO ROBERTO SIQUEIRA FILHO**

- Secretário -

Decreto no 4.967 de 6 de janeiro de 2020

(Dispõe sobre a nomeação dos membros do Conselho Tutelar de Serra Negra -SP, para o mandato referente ao quadriênio de 10 de janeiro de 2020 a 9 de janeiro de 2024)

**SIDNEY ANTONIO FERRARESSO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA**, usando de suas atribuições legais, com base a Lei Federal no 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, Leis Municipais nos 2.472/99 e 3.777/2014 e,

**CONSIDERANDO** o resultado da eleição unificada de 6 de outubro de 2019 para o Conselho Tutelar de Serra Negra,

**DECRETA:**

Art. 1º Ficam nomeados para comporem o Conselho Tutelar de Serra Negra, para o mandato de 10 de janeiro de 2020 a 09 de janeiro de 2024, os conselheiros abaixo relacionados.

**I – Conselheiros titulares:**

1º André Berton Avona - RG 20.285.344

2º Leila W. Albergaria Paro - RG 28.201.203-5

3º Silvana Aparecida B. de Lima - RG. 17.288.897-9

4º José Guilherme Leonel R. Forster - RG. 54.135.669-0

5º Elizabeth Ap. Kassai Nascimento - RG. 8.155.223-3

**II – Conselheiros Suplentes:**

6º José Maria Valentino - RG 13.126.157-5

7º Luana Ap. Vieira Costa - RG 53.275.565-0

8º Elisa Monica F. Cezar - RG 21.986.799-9

9º Regina Helena C. Brasil - RG 25.086.849-0

10º Denis de Jesus E. de Souza - RG. 43.200.565-1

Art. 2º Os membros do Conselho ora nomeados, observarão as competências que lhe são atribuídas, conforme estabelecido nas Leis Municipais nos 2.472/99 e 3.777/2014, bem como, atendendo a Lei Federal no 8.069/90- ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor a partir de 10 de janeiro de 2020.

Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra, 6 de janeiro de 2020.

Sidney Antonio Ferrareusso

- Prefeito Municipal -

Publicado na Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica nesta mesma data.

Antonio Roberto Siqueira Filho

- Secretário -

**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DA CRIANÇA E ADOLESCENTE**

- CMDCA -SERRA NEGRA

**TERMO DE POSSE**

**CONSELHEIROS TUTELARES DO**

**MUNICIPIO DE SERRA NEGRA – SP**

Aos dez (10) dias do mês de janeiro de 2020, às 10h00, na Prefeitura Municipal de Serra Negra – SP, foi dado posse pelo Senhor Prefeito Municipal Sidney Antonio Ferrareusso, e pela Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA – Serra Negra, Sra. Elisabeth Cordeiro, aos Conselheiros Tutelares de Serra Negra, eleitos no dia 6 (seis) de outubro de 2019, para um mandato de quatro anos.

Perante aos representantes do Conselho Municipal de Defesa da Criança e Adolescente deste município, ao Senhor Prefeito Municipal e demais autoridades presentes, os Conselheiros Tutelares de Serra Negra, eleitos em 06 de outubro de 2019 assim declararam:

“Nós, Conselheiros Tutelares de Serra Negra eleitos para a gestão de 10 de janeiro de 2020 a 9 de janeiro de 2024, comprometemo-nos a defender, cumprir e fazer cumprir, no âmbito de nossas competências, os Direitos da Criança e do Adolescente estabelecidos na legislação vigente.”

O presente Termo de Posse será datado e assinado pelos Conselheiros Tutelares eleitos.

Serra Negra, 10 de janeiro de 2020.

Sidney Antonio Ferrareusso

- Prefeito Municipal -

Elisabeth Cordeiro

- Presidente do CMDCA de Serra Negra -

**TERMO DE POSSE**

**CONSELHEIROS TUTELARES**

**Mandato de 10 de janeiro de 2020 a 9 de janeiro de 2024**

**Conselheiros Empossados:**

No	Conselheiros(as) Titulares	Assinatura
1º	ANDRÉ BERTON AVONA	
2º	LEILA WISTEFELT ALBERGARIA PARO	
3º	SILVANA AP. BERNARDO DE LIMA	
4º	JOSÉ GUILHERME LEONEL R. FÖRSTER	
5º	ELIZABETH AP. KASSAI NASCIMENTO	
Conselheiros(as) Suplentes		
6º	JOSÉ MARIA VALENTINO	
7º	LUANA APARECIDA VIEIRA COSTA	
8º	ELISA MONICA FIORAVANTE CEZAR	
9º	REGINA HELENA COELHO BRASIL	
10º	DENIS DE JESUS EDUARDO DE SOUZA	

# AVISOS DO SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N. 150/2019 - REABERTURA. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA OXIGÊNIO E CORRELATOS, OXÍMETRO E RECARGA DE OXIGÊNIO. DATA: 23/01/2020 - 10H00M. PREGÃO PRESENCIAL N. 151/2019 - REABERTURA. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE SUPLEMENTOS E FRALDAS GERIÁTRICAS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. DATA: 24/01/2020 - 10H00M. PREGÃO PRESENCIAL N. 001/2020. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE PAPELARIA PARA COMPOR O KIT ESCOLAR 2020. DATA: 27/01/2020 - 10H00M. PREGÃO PRESENCIAL N. 002/2020. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE TIRAS REAGENTES PARA MEDIÇÃO DE GLICEMIA CAPILAR. DATA: 27/01/2020 - 14H00M. PREGÃO PRESENCIAL N. 003/2020. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE DIVERSOS TIPOS DE TINTAS E DILUENTES PARA DEMARCAÇÃO VIÁRIA DAS RUAS DO MUNICÍPIO. DATA: 28/01/2020 - 10H00M. PREGÃO PRESENCIAL N. 004/2020. OBJETO: FORNECIMENTO DE CESTAS BÁSICAS. DATA: 28/01/2020 - 14H00M. PREGÃO PRESENCIAL N. 005/2020. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS. DATA: 29/01/2020 - 10H00M. PREGÃO PRESENCIAL N. 006/2020. OBJETO AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DIVERSOS PARA COMPOR O KIT ESCOLAR 2020. DATA: 30/01/2020 - 10H00M. Edital completo deverá ser retirado gratuitamente no balcão do setor de licitações da Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra, sito à Praça John F. Kennedy, s/n, Centro, em dias úteis, das 08h00m às 17h00m, devendo o interessado trazer sua mídia específica para cópia (cd/dvd, pendrive, etc.) pelo e-mail [licitacao@serranegra.sp.gov.br](mailto:licitacao@serranegra.sp.gov.br) ou ainda pelo site [www.serranegra.sp.gov.br](http://www.serranegra.sp.gov.br). Informações: (19) 3892-9600. Serra Negra, 10 de janeiro de 2020. Dr. SIDNEY ANTONIO FERRARESSO. Prefeito Municipal.

AVISO DE LICITAÇÃO - CHAMADA PUBLICA N. 001/2020. OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR COM DISPENSA DE LICITAÇÃO, LEI N.º 11.947, DE 16/07/2009, RESOLUÇÃO N.º 26 DO FNDE, DE 17/06/2013 E ALTERAÇÕES POSTERIORES. DATA: 12/02/2020 - 10H00M. Edital completo deverá ser retirado gratuitamente no balcão do setor de licitações da Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra, sito à Praça John F. Kennedy, s/n, Centro, em dias úteis, das 08h00m às 17h00m, devendo o interessado trazer sua mídia específica para cópia (cd/dvd, pendrive, etc.) pelo e-mail [licitacao@serranegra.sp.gov.br](mailto:licitacao@serranegra.sp.gov.br) ou ainda pelo site [www.serranegra.sp.gov.br](http://www.serranegra.sp.gov.br). Informações: (19) 3892-9600. Serra Negra, 10 de Janeiro de 2020. Dr. SIDNEY ANTONIO FERRARESSO. Prefeito Municipal.

HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N. 148/2019 - OBJETO: FORNECIMENTO DE OVOS PARA A MERENDA ESCOLAR. Torna se publico e para conhecimento dos interessados que o Pregão acima mencionado foi ADJUDICADO em 03/01/2020 – GIULIANA MITTESTAINER VICENTE. Pregoeira. Nos termos do Art. 43, Inc. VI da Lei Federal n.º 8.666/93, combinado com o Art. 7º, Inc. V da Lei Municipal 3.612/2013, RATIFICO todos os atos praticados pela Sra. Pregoeira e pela equipe de apoio e HOMOLOGO o pregão em tela ao licitante: IDEAL ALIMENTOS EIRELI. ITEM: 01. VALOR TOTAL: R\$ 27.930,00. Serra Negra, 08 de Janeiro de 2020. Dr. SIDNEY ANTONIO FERRARESSO. Prefeito Municipal.

HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N. 146/2019 - OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES PARA UNIDADES DE SAÚDE. Torna se publico e para conhecimento dos interessados que o Pregão acima mencionado foi ADJUDICADO em 07/01/2020 – GIULIANA MITTESTAINER VICENTE. Pregoeira. Nos termos do Art. 43, Inc. VI da Lei Federal n.º 8.666/93, combinado com o Art. 7º, Inc. V da Lei Municipal 3.612/2013, RATIFICO todos os atos praticados pela Sra. Pregoeira e pela equipe de apoio e HOMOLOGO o pregão em tela ao licitante: S.L. GONÇALVES CADEIRA EPP. ITEM: 05. VALOR TOTAL: R\$ 6.400,00. ITENS DESERTOS: 01, 02, 03, 04. Serra Negra, 09 de Janeiro de 2020. Dr. SIDNEY ANTONIO FERRARESSO. Prefeito Municipal.

HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N. 149/2019 - OBJETO: FORNECIMENTO DE CARNES EM GERAL PARA A MERENDA ESCOLAR. Torna se publico e para conhecimento dos interessados que o Pregão acima mencionado foi ADJUDICADO em 03/01/2020 – GIULIANA MITTESTAINER VICENTE. Pregoeira. Nos termos do Art. 43, Inc. VI da Lei Federal n.º 8.666/93, combinado com o Art. 7º, Inc. V da Lei Municipal 3.612/2013, RATIFICO todos os atos praticados pela Sra. Pregoeira e pela equipe de apoio e HOMOLOGO o pregão em tela aos licitantes: SPOLJARIC COMERCIAL DO BRASIL EIRELI ME. ITENS: 06, 07. VALOR TOTAL: R\$ 62.685,00. CARVALHO COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS EIRELI. ITENS: 01, 02, 03, 04, 05, 08, 09, 10. VALOR TOTAL: R\$ 201.210,00. Serra Negra, 09 de Janeiro de 2020. Dr. SIDNEY ANTONIO FERRARESSO. Prefeito Municipal.

EXTRATO DE CONTRATO  
INEXIGIBILIDADE N. 002/2019  
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA.  
CONTRATADA: RIBEIRO ENSINO DE MUSICA LTDA EPP.  
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA APRESENTAÇÃO ARTISTICA DA ORQUESTRA TERRA BRASILIS NESTE MUNICÍPIO.  
VALOR TOTAL: R\$ 25.500,00.  
DATA: 19/12/2019.

EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO.  
TOMADE DE PREÇOS: 018/2018  
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA.  
CONTRATADA: EMPREITEIRA MITTESTAINER LTDA EPP.  
OBJETO: CONTINUIDADE NA EXECUÇÃO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA DE APOIO DO PARQUE REPRESA SANTA LÍDIA, NESTE MUNICÍPIO.  
PRAZO: 90 DIAS.  
DATA: 02/12/2019

EXTRATO DE CONTRATO  
INEXIGIBILIDADE N. 001/2020  
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA.  
CONTRATADA: OSMAR LUCIANETI QUEVEDO.  
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA APRESENTAÇÃO ARTISTICA DO “MAZINHO QUEVEDO”.

VALOR TOTAL: R\$ 8.500,00.

DATA: 10/01/2020.

**EXTRATO DE CONTRATO**

INEXIGIBILIDADE N. 003/2020

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA.

CONTRATADA: RIBEIRO PRODUÇÃO, PROMOÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ESPETACULOS LTDA.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA APRESENTAÇÃO DE MUSICAL DENOMINADA VIOLAS E VIOLINOS NESTE MUNICÍPIO.

VALOR TOTAL: R\$ 18.000,00.

DATA: 10/01/2020.

**EXTRATO DE CONTRATO.**

CARTA CONVITE: 020/2019

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA.

CONTRATADA: W. F. EXTINTORES LTDA ME.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO QUANTO A REGULAMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS – AVCB E CERTIFICADO DE LICENÇA DO CORPO DE BOMBEIROS – CLCB, COM APRESENTAÇÃO FINAL DO CLCB E ATESTADO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA – ART NAS UNIDADES DE SAUDE.

VALOR TOTAL: R\$ 25.545,00

DATA: 09/01/2020.

-----  
**JUSTIFICATIVA PARA DISPENSA DO CHAMAMENTO PÚBLICO**

Interessados: Secretaria de Educação e Cultura da Prefeitura Municipal de Serra Negra e APAE de Amparo

Objeto: Dispensa de Processo de Chamamento Público para estruturação de Termo de Colaboração em serviços de educação especializada para o ano de 2020.

Em atendimento às disposições do Art. 32, Parágrafo 1º da Lei Federal nº 13019/2014, Lei Federal 13.204/2015, Lei Federal 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Estatuto da Pessoa com Deficiência) e em conformidade com a Constituição Brasileira de 1988, que definem os relacionamentos dos entes públicos com o terceiro setor e a definição dos serviços especiais de inclusão e ação continuada para pessoas com deficiências, a Secretaria de Educação e Cultura do Município de Serra Negra SP, dá publicidade à dispensa de processo de chamamento público e a intenção da contratação dos serviços da APAE de Amparo perante os descritos abaixo:

Que a APAE de AMPARO já vem prestando serviços de educação especial satisfatórios para pessoas com deficiência cognitiva no atendimento aos munícipes de Serra Negra há anos criando laços afetivos, emocionais e pedagógicos com os mesmos e um rompimento (SMJ) ocasionariam significativas perdas cognitivas e/ou a sua regressão;

Que a situação social, econômica e física das pessoas com várias deficiências necessitam de atendimento diferenciado, contínuo, inclusivo, de reabilitação motora, emocional e cognitiva individualizada e específica;

Que o Município de Serra Negra não possui tais serviços, público ou privado, específicos referenciados e supracitados às idades e nível cognitivo dos atendidos;

Que a contratação, representa uma economicidade à Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra e,

Que a APAE de Amparo apresentou todos os documentos ne-

cessários à elaboração do Termo de Colaboração.

Afirmamos a importância da manutenção da parceria com a APAE Amparo para a continuidade dos atendimentos à estes usuários, assegurando a qualidade das ações ofertadas no Plano de Trabalho, manutenção e prosseguimento dos resultados obtidos com os atendimentos.

Salientamos, ainda, que o objeto do Plano de Trabalho consiste na execução de serviços educacionais regulamentados e referenciados, ou seja, aqueles cujo objetivo seja a habilitação e reabilitação da pessoa com deficiência e da promoção à sua educação inclusiva à vida comunitária e ao trabalho.

Concluimos que a comunidade local, bem como as instituições correlatas e regionais tem até cinco dias uteis, após a publicação desta, para as referidas contestações e impugnação deste documento e ato por meio de documento protocolado em nossa sede da Prefeitura Municipal e endereçada a Secretária da Educação e Cultura deste município. Serra Negra, 10 de Janeiro de 2020. MARIA RITA PINTON TOMALERI. Secretária da Educação e Cultura do Município de Serra Negra SP.

-----  
**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2020**

A Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Serra Negra SP, pessoa jurídica de direito público interno, com CNPJ nº 44.847.663/0001-11, sediada na Praça John Kennedy, S/N, Centro, representado, neste ato, pelo Excelentíssimo Sr. Prefeito Municipal, Dr. Sidney Antônio Ferraresso, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, representada pela Sra. Secretária Municipal, Teresa Cristina César Fernandes, vem, por meio deste Edital de CHAMAMENTO PÚBLICO nº. 002/2020, em conformidade com a Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204 de 14 de dezembro de 2015 e demais normas aplicáveis, tornar público a abertura do Chamamento Público, para que as Organizações da Sociedade Civil – OSC sem fins econômicos (lucrativos), vinculadas à saúde pública, junto ao Canil Municipal deste Município, possam manifestar interesse em participar do presente Chamamento Público para prestar serviços, conforme os termos e condições estabelecidas neste edital. A contratação se dará em regime de Termo de Colaboração pelo prazo de 12 (doze) meses. A entrega dos envelopes pelos interessados deverá ser feita até o dia 28 de janeiro de 2020 até as 16h no Setor de Protocolo da Prefeitura – Praça John Kennedy, s/nº.

**1. PROPÓSITO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

1.1. A finalidade do presente Chamamento Público é a seleção de propostas para a celebração de parceria com o Município de Serra Negra SP, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, por meio da formalização de termo de colaboração, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros à organização da sociedade civil (OSC), conforme condições estabelecidas neste Edital.

1.2. O procedimento de seleção reger-se-á pela Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Lei nº 13.204 de 14 de Dezembro de 2015 e pelos demais normativos aplicáveis, além das condições previstas neste Edital.

1.3. Somente será selecionada uma única proposta, observada a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária para a celebração dos termos de colaboração.

**2. OBJETO DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

2.1. O termo de colaboração terá por objeto a concessão de apoio da administração pública municipal, por meio da formalização de termo de colaboração, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros à organização da sociedade

civil sem fins econômicos (lucrativos), cuja atividade seja vinculada à Secretaria Municipal de Saúde e executada no Canil Municipal (Cães e Gatos), a fim de prestarem serviços para coleta, abrigamento, vacinação, castração, execução de campanhas de adoção responsável de cães e gatos deste município, bem como e a realização de mutirões em bairros com maior concentração de animais em situação de rua (prioridade) e semi domiciliados, além dos projetos de educação em posse responsável, principalmente nas escolas municipais.

## 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DESTE TERMO DE CONVÊNIO

A OSC selecionada terá como atividades o controle do aumento da população de animais que circulam pelas ruas por meio de acolhimento, vacinação e esterilização cirúrgica a ser realizado na sede da OSC ou em locais definidos pelo Poder Público em conjunto com a instituição. Deverá ser priorizada e observada, tanto em caninos quanto em felinos, a proporção de 90% de cirurgias realizadas em fêmeas e 10% em machos. Este percentual somente deixará de ser observado em caso de ausência de fêmeas na lista de espera. Escolas e associações de bairros também deverão receber visitas mensais esclarecendo e enfatizando a importância da tutela responsável e/ou adoção responsável.

## 3. JUSTIFICATIVAS

Segundo o MANUAL DE VIGILÂNCIA, PREVENÇÃO E CONTROLE DE ZOOSE – Normas Técnicas e Operacionais – SUS – Ministério da Saúde Brasília/DF – Editado em 2016 (<http://portal.arquivos2.saude.gov.br/images/pdf/2016/julho/08/manual-zoonoses-normas-2v-7julho16-site.pdf>) cabe a Secretaria de Saúde dos entes públicos estabelecer programas de Zoonoses. Compreendendo serviços de vigilância rotineira, vigilância ativa, vigilância passiva, prevenção, controle, monitoramento e avaliação do vírus rábico de cães e gatos (AgV1 ou AgV2), da Leishmaniose visceral (LV) e Leishmaniose tegumentar americana (LTA).

E, para tanto, são adequados as seguintes atividades:

- Campanhas públicas de adoção consciente;
- Recolhimento de animais de relevância para a saúde pública;
- Remoção de animais (apreensão, captura, transporte e contenção);
- Alojamento e manutenção dos animais;
- Alimentação e hidratação;
- Higienização dos ambientes;
- Identificação do estado de saúde dos animais;
- Medicação e conservação do estado de saúde dos animais;
- Castração;
- sepultamento; e
- envio das informações gerais e específicas para o ente público responsável (Secretaria Municipal de Saúde do Município). Bem como atividades regulares apoio à campanhas de vacinação, estruturação de atividades de adoção responsável de animais e estruturação de campanhas educativas junto a rede de ensino público e privado de cuidado responsável de animais.

Cabe, também, em alta relevância, à Secretaria de Saúde, dos entes públicos o controle de populações de animais para a saúde Pública.

As ações de controle da população de animais de relevância para a saúde pública devem estar consoantes com as medidas de controle de zoonoses e de acidentes causados por animais preconizadas pelo Ministério da Saúde e por legislação vigente. Devem ser executadas mediante indicações técnicas que apresentem metodologias criteriosamente adequadas quanto à eficácia, à eficiência e à efetividade, resultando no controle da propagação de uma zoonose prevalente ou incidente.

Considerando-se os tipos de animais que coabitam no meio urbano ou periurbano e que podem ser de relevância para a

saúde pública, o controle da população de animais será dividido em quatro grupos, sendo eles (entre outros):

Animais domésticos e domesticados: as ações, as atividades e as estratégias de controle da população de animais domésticos e domesticados devem respeitar todas as condições a seguir:

- São executadas de forma temporária, em situações excepcionais, em área determinada (área-alvo), a fim de reduzir ou eliminar a doença, apresentando como resultado o controle da propagação de alguma zoonose de relevância para a saúde pública prevalente ou incidente na área-alvo.

- Quando realizadas sem foco na promoção e na proteção da saúde humana, não se configura em ação ou serviço público de saúde, pois nem todo animal doméstico é de relevância para a saúde pública, já que faz parte da fauna antrópica existente. Assim, exceto para regiões com zoonoses de alto potencial de disseminação em áreas endêmicas e/ou epidêmicas específicas, esses animais serão a minoria na população local de animais domiciliados e irrestritos. Sua determinação deverá considerar a correlação entre a intervenção no(s) animal(is) e sua representatividade no controle de uma determinada doença transmitida para a população humana.

- Devem ser realizadas de forma coordenada, com objetivos, metas e metodologia adequadamente bem definidos, visando manter a população animal alvo sob controle por meio de sua diminuição, contenção e restrição, buscando o equilíbrio ecossanitário e propiciando a eliminação (quando possível) ou a redução efetiva da transmissão (ou do risco iminente da transmissão) de zoonoses para os seres humanos.

Observação: as ações e os serviços públicos de saúde voltados para vigilância e prevenção de zoonoses de relevância para a saúde pública, causadas por animais domésticos e domesticados, são executados de forma permanente, a fim de subsidiar os programas de controle existentes, bem como de identificar oportunamente o risco iminente de transmissão dessas doenças à população humana

## 4. PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO

4.1. Poderão participar deste Edital as organizações da sociedade civil (OSC), assim consideradas aquelas definidas pelo art. 2º, inciso I, alíneas “a”, “b” ou “c”, da Lei nº 13.019, de 2014 (com redação dada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015):

a) entidade privada sem fins econômicos (lucrativos) (associação ou fundação) 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 os 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; ou

c) as organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho sociais distintas das

destinadas a fins exclusivamente religiosos.

4.2. A OSC não poderá adquirir equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria.

4.3. Não é permitida a atuação em rede.

## 5. DAS VEDAÇÕES

5.1. É vedada a participação de:

- a) pessoa jurídica suspensa ou impedida do direito de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública, ou com qualquer de seus órgãos descentralizados, pelo tempo em que perdurar a penalidade aplicada;
- b) pessoa jurídica declarada inidônea por ato do Poder Público de qualquer das esferas governamentais;
- c) pessoa jurídica que tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração ou de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
- d) pessoa jurídica que se encontre em processo de concordata, falência, recuperação judicial ou extrajudicial;
- e) pessoa física;
- f) pessoa jurídica que não esteja regularmente constituída, ou, se estrangeira, que não esteja autorizada a funcionar no País;
- g) empresas consorciadas;
- h) pessoa jurídica cuja atividade não seja compatível e relacionada com o objeto deste Edital;
- i) pessoa jurídica que tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, exceto se: for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados; for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição das contas, ou ainda, a apreciação das contas estiver pendente de decisão em razão de recurso interposto com efeito suspensivo;
- j) pessoa jurídica que tenha tido as contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos;
- k) pessoa jurídica que tenha entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos; ou ainda, pessoa julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou
- l) pessoa jurídica que tenha entre seus dirigentes pessoa considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei no 8.429, de 2 de junho de 1992.
- m) entidades abrangidas pela limitação do art. 3º da Lei Federal nº 13.019/2014, e alterações posteriores, as quais não se aplicam os dispositivos legais da Lei Federal que rege o presente certame.

5.1.1. Se a Comissão de Seleção verificar, a qualquer tempo, a participação de interessados incursos nas restrições descritas neste capítulo, procederá na sua exclusão por impedimento de participação no Chamamento Público, independentemente da fase em que se encontre, e ainda, caso tenha sido habilitado, sua habilitação será anulada em face do impedimento absoluto verificado e justificado pela Comissão de Seleção.

## 6. DOS REQUISITOS - HABILITAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO.

As instituições interessadas deverão comprovar o preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista e qualificação técnica, bem como, preencher e entregar à Comissão de Seleção do Chamamento Público, quando convocadas, na forma do item 9.2 a documentação exigida no presente Edital e seus anexos.

6.1.1. Dos documentos de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista: São requisitos para a habilitação jurídica, fiscal e trabalhista a serem comprovados pelos interessados, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Cópia do contrato ou do estatuto social da pessoa jurídica, devidamente registradas pela Junta Comercial do Estado de São Paulo, juntamente com as eventuais alterações posteriores. No contrato social deverá constar, dentre as finalidades institucionais da participante, a vinculação da sua atividade e/ou objetivos ao objeto deste Edital, bem como, possuir objetivos estatutários ou regimentais voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social.

b) inscrição da pessoa jurídica no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, pelo qual a pessoa jurídica deverá comprovar que possui, no mínimo, 01 ano de existência com cadastro ativo.

c) prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional e de Certidão Negativa de Tributos Federais, expedida pela Receita Federal.

d) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual.

e) prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de todos os Tributos Municipais do domicílio ou sede do interessado.

f) prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

g) prova de regularidade para com o Sistema de Seguridade Social, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débito (CND) do INSS.

h) Certificado de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.

i) Comprovante de inscrição da clínica e/ou do(s) Médico(s) Veterinário(s) junto ao Conselho Regional de Medicina Veterinária e do respectivo Responsável Técnico de apoio (voluntário ou contratado) – Anexo 7;

j) apresentar cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual, bem como relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, conforme estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF de cada um deles, conforme Anexo IV – Declaração e Relação dos Dirigentes da Entidade (art. 34, caput, incisos V e VI, da Lei nº 13.019, de 2014) – Anexo 5.

k) Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;

l) Declaração contendo o nome de um gestor indicado pela entidade para ser o responsável pelo controle administrativo, financeiro e de execução da parceria (Contida no Anexo 3 – Plano de Trabalho);

m) Declaração que a entidade se compromete em aplicar os recursos repassados de acordo com o art. 51 da Lei nº 13019/2014, bem como prestar contas na forma dos art.(s)63 a 68 da mesma Lei; Serão consideradas regulares as certidões fiscais positivas com efeito de negativas (Contida no Anexo 3 – Plano de Trabalho).

6.1.2. São requisitos para celebração do Termo de Colaboração, a verificação pela Comissão de Seleção do preenchimento das seguintes condições legais pela organização social:

a) ter objetivos estatutários ou regimentais voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, bem como compatíveis com o objeto do instrumento a ser pactuado (art. 33, caput, inciso I, e art. 35, caput, inciso III, da Lei nº 13.019, de 2014). Estão dispensadas desta exigência as organizações religiosas e as sociedades cooperativas (art. 33, §§ 2º e 3º, Lei nº 13.019, de 2014);

b) ser regida por normas de organização interna que prevejam expressamente que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei nº 13.019, de 2014, e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta (art. 33, caput, inciso III, Lei nº 13.019, de 2014) Estão dispensadas desta exigência as organizações religiosas e as sociedades cooperativas (art. 33, §§ 2º e 3º, Lei nº 13.019, de 2014);

c) ser regida por normas de organização interna que prevejam, expressamente, escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade (art. 33, caput, inciso IV, Lei nº 13.019, de 2014);

d) possuir, no mínimo 1(um) ano de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ (art. 33, caput, inciso V, alínea “a”, da Lei nº 13.019, de 2014);

e) possuir condições técnicas e materiais para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas a ser atestado mediante declaração do representante legal da OSC, conforme Anexo 4 – Declaração sobre as condições técnicas e materiais. Não será necessária a demonstração de capacidade prévia instalada, sendo admitida a aquisição de bens e equipamentos com recursos não oriundos da parceria ou a realização de serviços de adequação de espaço físico para o cumprimento do objeto da parceria, (art. 33, caput, inciso V, alínea “c” e §5º, da Lei nº 13.019, de 2014),

f) possuir experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, a qual poderá ser comprovado da seguinte forma (constar no Plano de Trabalho – Anexo 3 – Item Justificativa):

f.1. instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, empresas ou outras organizações da sociedade civil;

f.2. relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;

f.3. currículos profissionais de integrantes da OSC, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros; ou

f.4. declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas.

## 7. COMISSÃO DE SELEÇÃO

7.1. A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente chamamento público, tendo sido constituída na forma de Portaria Municipal específica da Secretaria Municipal de Saúde.

7.2. Deverá se declarar impedido membro da Comissão de Seleção que tenha participado, nos últimos 5 (cinco) anos, contados da publicação do presente Edital, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer OSC participante do chamamento público, ou cuja atuação no processo de seleção configure conflito de interesse, nos termos da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 (art. 27, §§ 2º e 3º, da Lei nº 13.019, de 2014);

7.3. A declaração de impedimento de membro da Comissão de Seleção não obsta a continuidade do processo de seleção. Configurado o impedimento, o membro impedido deverá ser imediatamente substituído por membro que possua qualificação equivalente à do substituído, sem necessidade de divulgação de novo Edital (art. 27, §§ 1º a 3º, da Lei nº 13.019, de 2014).

7.4. Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro desse colegiado.

7.5. A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas entidades concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

## 8. DA FASE DE SELEÇÃO

8.1. A fase de seleção observará as etapas previstas no presente Edital;

8.2. Conforme exposto adiante, a verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração da parceria (Arts. 33 e 34 da Lei nº 13.019, de 2014) e a não ocorrência de impedimento para a celebração da parceria (art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014) é posterior à etapa competitiva de julgamento das propostas, sendo exigível apenas da(s) OSC(s) selecionada(s) (mais bem classificada/s), nos termos do art. 28 da Lei nº 13.019, de 2014.

8.3. Etapa 1: Publicação do Edital de Chamamento Público.

8.3.1. O presente Edital será divulgado em página do sítio eletrônico oficial do município de Serra Negra SP na internet

www.serranegra.sp.gov.br , e no Diário Oficial do Município (DOM).

8.4. Etapa 2: Envio dos documentos comprobatórios e propostas e plano de trabalho pelas OSCs.

8.4.1. Os documentos comprobatórios e propostas e os planos de trabalhos serão apresentadas pelas OSCs, por meio de documentos relacionados no Item 6.1.1 deste edital, em envelope lacrado para a Comissão de Seleção do Chamamento Público, na Secretaria de Saúde na Rua Capitão José Bruschini, nº 107 - Horário: das 8h00 às 17h00, durante o prazo estabelecido deste edital, constando na parte externa e frontal do envelope a seguinte inscrição:

<b>ENVELOPE 1 - DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS</b>
CHAMAMENTO PÚBLICO PARA ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO PARA SERVIÇOS DE ZOONOSES (CÃES E GATOS)
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA SP
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2020
NOME DA INSTITUIÇÃO INTERESSADA:
ENDEREÇO:
CNPJ:
TELEFONE:
<b>ENVELOPE 2 - PLANO DE TRABALHO</b>
CHAMAMENTO PÚBLICO PARA ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO PARA SERVIÇOS DE ZOONOSES (CÃES E GATOS)
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA SP
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2020
NOME DA INSTITUIÇÃO INTERESSADA:
ENDEREÇO:
CNPJ:
TELEFONE:

8.4.2. No ato da entrega da documentação, o interessado receberá protocolo atestando o recebimento do envelope devidamente lacrado pela instituição, contendo a data, hora e servidor que recebeu a proposta;

8.4.3. A proposta e o plano de trabalho (Anexo 3) deve ser entregue em uma única via impressa, devendo todas as folhas serem rubricadas e numeradas sequencialmente e, ao final, serem assinadas pelo representante legal da OSC proponente;

8.4.4. Após o prazo limite para apresentação das propostas, nenhuma outra será recebida, assim como não serão aceitos adendos ou esclarecimentos que não forem explícitos e formalmente solicitados pela administração pública municipal.

8.4.5. A abertura dos envelopes se dará em sessão pública, no dia 29 de janeiro de 2020 às 14h00M, na Secretaria de Governo, à Praça John Kennedy, s/nº, sendo franqueado o acesso aos interessados SOMENTE PARA O ENVELOPE 1 (DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS), os quais poderão ter vistas dos documentos apresentados pelos participantes. Da sessão pública de abertura dos envelopes será lavrada ata com assinatura dos presentes.

8.4.6. Cada OSC poderá apresentar apenas uma proposta. Caso venha a apresentar mais de uma proposta dentro do prazo, será considerada apenas a última proposta enviada, respeitando a condição do item 8.4.2.

8.4.7. Observado o disposto no item 8.5.3 deste Edital, as propostas (Plano de Trabalho – Anexo 3) deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

A descrição da realidade objeto da parceria e o nexo com a atividade ou o projeto proposto;

As ações a serem executadas, as metas quantitativas e qualitativas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas;

Os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas; e

O valor global.

8.4.7.1. Integrará o envelope contendo a proposta (Plano de Trabalho – Anexo 3):

Declaração, conforme modelo constante no Anexo 1 – Declaração de Ciência e Concordância, que está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital e seus anexos, bem como que se responsabilizam pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção; e

Declaração, conforme modelo constante no Anexo 2 - Declaração da não ocorrência de impedimentos, que a entidade e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014.

Declaração, conforme modelo constante no Anexo 5 - contida na Declaração e relação dos dirigentes da entidade (até grau de parentesco de 3º. Grau) nos quadros diretivos da entidade, bem como funcionário da mesma.

8.4.8. Do Plano de Trabalho (Anexo 3):

O plano de trabalho deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos, conforme referência do Anexo 3:

- a) a descrição da realidade objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo com a atividade ou o projeto e com as metas a serem atingidas;
- b) a descrição de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados;
- c) forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas;
- d) a definição dos indicadores, documentos e outros meios a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;
- e) a previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo os encargos sociais e trabalhistas e a discriminação dos custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto;
- f) os valores a serem repassados mediante cronograma de desembolso – Anexo 6; e
- g) declaração do médico veterinário responsável – Anexo 7.

8.5. Etapa 3: Etapa competitiva de avaliação das propostas (Plano de Trabalho) - Anexo 9

8.5.1. Nesta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará as propostas apresentadas pelas OSCs concorrentes. A análise e o julgamento de cada proposta serão realizados pela Comissão de Seleção, que terá total independência técnica para exercer seu julgamento.

8.5.2. A Comissão de Seleção terá o prazo estabelecido por este edital para conclusão do julgamento das propostas e divulgação do resultado preliminar do processo de seleção, podendo tal prazo ser prorrogado, por igual período, de forma devidamente justificada.

8.5.3. As propostas deverão conter informações que atendam aos critérios de julgamento estabelecidos na Tabela abaixo, observado o contido neste edital– Objeto;

8.5.4. A avaliação individualizada e a pontuação das propostas serão feitas com base nos critérios de julgamento apresentados no quadro a seguir:

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO	METODOLOGIA DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
(1) Informações sobre ações a serem executadas, metodologias, metas a serem atingidas, indicadores que aferirão o cumprimento das metas e prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas. (Plano de Trabalho)	-Grau pleno de atendimento do objeto do edital - (4,0 pontos); ou -Grau satisfatório de atendimento - (de 0,5 até 3,5 pontos); ou - Grau insatisfatório ou não atendimento - (0 pontos). OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação da proposta.	4,0 (QUATRO)
(2) Capacidade técnico-operacional da instituição proponente, por meio de experiência comprovada no portfólio de realizações na gestão de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante (número de projetos executados pela instituição na área)	-Grau pleno de atendimento do objeto do edital - (4,0 pontos); ou -Grau satisfatório de atendimento - (de 0,5 até 3,5 pontos); ou - Grau insatisfatório ou não atendimento - (0 pontos). OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação da proposta, por falta de capacidade técnica e operacional da OSC	4,0 (QUATRO)
(3) Adequação do Plano de Trabalho ao valor referência constante do Edital (verificação das metas, metodologia ao valor global)	Grau pleno de atendimento do objeto do edital - (2,0 pontos); ou -Grau satisfatório de atendimento - (de 0,5 até 2,0 pontos); ou - Grau insatisfatório ou não atendimento - (0 pontos). OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação da proposta, por erro de dimensionamento das ações e valor global apresentado pela OSC.	2,0 (DOIS)
Pontuação máxima		10,0

8.5.4.1 As notas poderão evoluir em 0,5 (meio ponto) para cada critério nunca ultrapassando os valores máximos fixados para item exposto na tabela anterior.

8.5.5. A falsidade de informações nas propostas, sobretudo com relação aos critérios de julgamento, deverá acarretar a eliminação da proposta, podendo ensejar, ainda, a eliminação da proposta, a aplicação de sanção administrativa contra a instituição proponente e comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

8.5.6. O proponente deverá descrever minuciosamente as experiências relativas ao critério de julgamento (2), informando as atividades ou projetos desenvolvidos, sua duração, financiador(es), local ou abrangência, beneficiários, resultados alcançados, dentre outras informações que julgar relevantes. A comprovação documental de tais experiências dar-se-á nas Etapas 1 a 3 da fase de celebração, sendo que qualquer falsidade ou fraude na descrição das experiências ensejará as providências indicadas no subitem anterior.

8.5.7. Serão eliminadas aquelas propostas:

- cuja pontuação total for inferior a 6,0 (seis) pontos;
- que não contenham, no mínimo, as seguintes informações: a descrição da realidade objeto da parceria e o nexos com a atividade ou o projeto proposto; as ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas; os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas; e o valor global proposto;
- que estejam em desacordo com o Edital e/ou não entrega da Declaração de Ciência e Concordância com Edital;
- que recebam nota "zero" nos critérios de julgamento (1), (2) ou (3).

8.5.8. As propostas não eliminadas serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida com base na Tabela, assim considerada a média aritmética das notas lançadas por cada um dos membros da Comissão de Seleção, em relação a cada um dos critérios de julgamento.

8.5.9. No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida no critério de julgamento (A). Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida,

sucessivamente, nos critérios de julgamento (1), (2) e (3). Caso essas regras não solucionem o empate, a questão será decidida por sorteio.

8.5.10. Será obrigatoriamente justificada a seleção de proposta que não for a mais adequada ao valor de referência constante do chamamento público, levando-se em conta a pontuação total obtida e a proporção entre as metas e os resultados previstos em relação ao valor proposto (art. 27, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014).

8.6. Etapa 4: Divulgação do resultado preliminar. A administração pública divulgará o resultado preliminar do processo de seleção na página do sítio eletrônico oficial do município de Serra Negra na internet [www.serranegra.sp.gov.br](http://www.serranegra.sp.gov.br), bem como no Diário Oficial do Município (DOM), iniciando-se o prazo para recurso, conforme previsto neste edital. (Anexo 9)

8.7. Etapa 5: Interposição de recursos contra o resultado preliminar. Haverá fase recursal após a divulgação do resultado preliminar do processo de seleção.

8.7.1. Os participantes que desejarem recorrer contra o resultado preliminar deverão apresentar recurso administrativo, nos prazos previstos neste edital, contado da publicação da decisão, ao colegiado que a proferiu, sob pena de preclusão (art. 59 da Lei nº 9.784, de 1999). Não será conhecido recurso interposto fora do prazo.

8.7.2. É assegurado aos participantes obter cópia dos elementos dos autos indispensáveis à defesa de seus interesses, preferencialmente por via eletrônica, arcando somente com os devidos custos.

8.7.3. Interposto recurso, dar-se-á ciência dele para os demais interessados para que, no prazo de 5 (cinco) dias, conforme previsto neste edital, contado imediatamente após o encerramento do prazo recursal, apresentem contrarrazões, se desejarem. As publicações de todas as etapas dar-se-ão através do sítio eletrônico oficial do município de Serra Negra na internet [www.serranegra.sp.gov.br](http://www.serranegra.sp.gov.br) e DOM.

8.8. Etapa 6: Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.

8.8.1. Havendo recursos, a Comissão de Seleção os analisará.

8.8.2. Recebido o recurso, a Comissão de Seleção poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 15 (quinze) dias, conforme previsto, contados do fim do prazo para recebimento das contrarrazões, ou, dentro desse mesmo prazo, proferir a decisão final.

8.8.3. A decisão final do recurso será devidamente motivada. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato decisório. Não caberá novo recurso contra esta decisão.

8.8.4. Na contagem dos prazos, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento. Os prazos se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil no âmbito do órgão ou entidade responsável pela condução do processo de seleção, considerando o seguinte intervalo de horário: das 8:00 às 17:00, de segunda à sexta-feira.

8.8.5. O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.9. Etapa 7: Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver). Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo sem interposição de recurso, o município de Serra Negra homologará e divulgará, no seu sítio eletrônico oficial do município e DOM o resultado definitivo do processo de seleção,

8.9.1. A homologação não gera direito para a OSC à celebração da parceria (art. 27, §6º, da Lei nº 13.019, de 2014).

## 9. DA FASE DE CELEBRAÇÃO

9.1. A fase de celebração observará as seguintes etapas até a assinatura do instrumento de Termo de Colaboração:

Etapa	Descrição da etapa
1	Parecer do Corpo Jurídico da Prefeitura Municipal de Serra Negra com anuência à minuta do Termo de Colaboração (Anexo 8)
2	Convocação da OSC selecionada e vencedora do Edital de Chamamento para assinatura e celebração do Termo de Colaboração
3	Publicação do extrato do Termo de Colaboração no Diário Oficial do Município

9.2 Caso seja constatada necessidade de adequação no plano de trabalho enviado pela OSC, a administração pública solicitará a realização de ajustes e a OSC deverá fazê-lo em até 15 (quinze) dias corridos, contados da data de recebimento da solicitação apresentada.

9.2.1 Caso a OSC se recuse à atender as adequações sem as devidas e justas justificativas, mesmo após a assinatura do Termo de Colaboração, no plano de trabalho realizado pela administração pública, na representação da Secretaria de Saúde do Município de Serra Negra SP, a qualquer momento, o Termo de Colaboração poderá ser anulado e nova celebração ocorrerá com a entidade que se classificou em segundo ou terceiro lugar sucessivamente.

9.2.2 A Secretaria de Saúde do Município de Serra Negra SP estruturará, por decreto municipal, uma Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Termo de Colaboração com regras claras e definidas para avaliação das prestações de contas, bem como o desenvolvimento do plano de trabalho da OSC. Essa comissão será empossada em 30 dias da assinatura do Termo de Colaboração.

#### 10. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR PREVISTO PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO

10.1. Serão utilizados recursos com rubrica e dotação orçamentária a ser informada quando da aprovação da LOA para 2020, bem como as despesas com a execução das obrigações derivadas deste Chamamento Público serão suportadas com os recursos financeiros do orçamento vigente, através das dotações orçamentárias específicas ou suplementadas se necessário for;

10.2. Os recursos destinados à execução da parceria de que trata este Edital são provenientes do orçamento da Secretaria Municipal de Saúde, previstas no Plano Plurianual 2018/2021, tendo por código o nº 11.01.10.302.0016.2.020.3.3.50.43.00.

10.3. Nas parcerias com vigência plurianual ou firmadas em exercício financeiro seguinte ao da seleção, o órgão ou a entidade pública indicará a previsão dos créditos necessários para garantir a execução das parcerias nos orçamentos dos exercícios seguintes.

10.3.1. A indicação dos créditos orçamentários e empenhos necessários à cobertura de cada parcela da despesa, a ser transferida pela administração pública nos exercícios subsequentes, será realizada mediante registro contábil e deverá ser formalizada por meio de certidão de apostilamento do instrumento da parceria, no exercício em que a despesa estiver consignada.

10.4. A dotação orçamentária é identificada pela Fonte 01, Código de Aplicação 310.000, sendo o Projeto Zoonoses em Foco e o Elemento de despesa 3.3.50.43. O valor de referência para a realização do objeto de colaboração é de R\$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais) mensais. O exato valor a ser repassado será definido no termo de colaboração, observada a proposta apresentada pela OSC selecionada.

10.5. As liberações de recursos obedecerão ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas da parceria, observado o disposto no art. 48 da Lei nº 13.019, de 2014.

10.6. Nas contratações e na realização de despesas e pagamentos em geral efetuados com recursos da parceria, a OSC deverá observar o instrumento de parceria e a legislação regente, em especial o disposto nos incisos XIX e XX do art. 42, nos Arts. 45 e 46 da Lei nº 13.019, de 2014. É recomendável a

leitura integral dessa legislação, não podendo a OSC ou seu dirigente alegar, futuramente, que não a conhece, seja para deixar de cumpri-la, seja para evitar as sanções cabíveis.

10.7. Todos os recursos da parceria deverão ser utilizados para satisfação de seu objeto, sendo admitidas, dentre outras despesas previstas e aprovadas no plano de trabalho (art. 46 da Lei nº 13.019, de 2014);

10.8. É vedado remunerar, a qualquer título, com recursos vinculados à parceria, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica

10.9. Eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, nos termos do art. 52 da Lei nº 13.019, de 2014.

10.10. O instrumento de parceria será celebrado de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, respeitado o interesse público e desde que caracterizadas a oportunidade e conveniência administrativas. A seleção de propostas não obriga a administração pública a firmar o instrumento de parceria com quaisquer dos proponentes, os quais não têm direito subjetivo ao repasse financeiro.

#### 11. CONTRAPARTIDA

11.1. Não será exigida qualquer contrapartida da OSC selecionada.

#### 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O presente Edital será divulgado em página do sítio eletrônico oficial do município de Pelotas na internet [www.serranegra.sp.gov.br](http://www.serranegra.sp.gov.br), e em jornal de veiculação oficial do município (DOM).

12.2. Qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, com antecedência mínima de 10 (dias) dias da data-limite para envio das propostas, devidamente protocolado e dirigido a Comissão de Seleção (Anexo 9);

12.2.1. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser solicitados com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data-limite para envio da proposta, à Comissão de Seleção, através do telefone: (19) 3892-9624 ou através do endereço eletrônico: [lilian.paoliello@serranegra.sp.gov.br](mailto:lilian.paoliello@serranegra.sp.gov.br).

12.2.2. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Edital. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados serão juntados nos autos do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

12.2.3. Eventual modificação no Edital, decorrente das impugnações ou dos pedidos de esclarecimentos, ensejará divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, alterando-se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.

12.3. A administração pública municipal resolverá os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital, observadas as disposições legais e os princípios que regem a administração pública.

12.4. A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado por interesse público ou anulado, no todo ou em parte, por vício insanável, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

12.5. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Chamamento Público. A falsidade de



qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas poderá acarretar a eliminação da proposta apresentada, a aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime. Além disso, caso a descoberta da falsidade ou inverdade ocorra após a celebração da parceria, o fato poderá dar ensejo à rescisão do instrumento, rejeição das contas e/ou aplicação das sanções de que trata o art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014.

12.6. A administração pública não cobrará das entidades concorrentes taxa para participar deste Chamamento Público.

12.7. Todos os custos decorrentes da elaboração das propostas e quaisquer outras despesas correlatas à participação no Chamamento Público serão de inteira responsabilidade das entidades concorrentes, não cabendo nenhuma remuneração, apoio ou indenização por parte da administração pública.

12.8. O Termo de Colaboração – objeto desse chamamento público, terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura do Contrato.

12.9. Constituem anexos do presente Edital, dele fazendo parte integrante:

- Anexo 1 – Declaração de Ciência e Concordância
- Anexo 2 – Declaração de não ocorrência de impedimentos
- Anexo 3- Modelo de Plano de Trabalho
- Anexo 4 – Declaração sobre as instalações e condições materiais
- Anexo 5 – Declaração e relação dos dirigentes da entidade
- Anexo 6 – Modelo de Planilha de custos estimados
- Anexo 7 – Declaração do médico veterinário responsável pelo acompanhamento e intervenções junto à entidade
- Anexo 8 – Minuta do Termo de Colaboração
- Anexo 9 – Etapas e datas das fases de seleção

Serra Negra, 10 de janeiro de 2020.

Teresa Cristina César Fernandes

Secretária de Saúde do Município Estância hidromineral de Serra Negra SP

## ANEXO I

### DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC] está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº 002/2020 e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Serra Negra SP \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

### ANEXO 2

### DECLARAÇÃO DE NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

Declaro para os devidos fins, que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC] e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014. Nesse sentido, a citada entidade:

Está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;

Não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

Não tem como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes

em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.); Não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, observadas as exceções previstas no art. 39, caput, inciso IV, alíneas “a” a “c”, da Lei nº 13.019, de 2014; Não se encontra submetida aos efeitos das sanções de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora e, por fim, declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;

Não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; e

Não tem entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Serra Negra SP,.....de .....de .....

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO 3

### PLANO DE TRABALHO

#### I - IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

1. Nome oficial da instituição:
2. Nome fantasia da instituição (como ela é conhecida na sociedade):
3. Endereço:
4. Cidade:
5. CEP:
6. CNPJ:
7. Conta Corrente:
8. Banco:
9. Nome do responsável:
10. CPF do responsável:
11. RG do responsável:
12. Telefone:
13. E-mail:

**II - IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO (MÉDICO VETERINÁRIO)**

- Nome do profissional:
- Cadastro no Conselho Regional de Veterinária
- Endereço:
- Cidade:
- CEP:
- Telefone:
- E-mail:
- CPF/CNPJ:

**III - DESCRIÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

- Título do projeto:** Serviços de Controle de Zoonose Animal (cães e gatos) no município de Serra Negra SP
- Identificação do objeto:** Desenvolvimento de atividades o controle do aumento da população de animais que circulam pelas ruas por meio:
  - Recolhimento de animais de relevância para a saúde pública;
  - Remoção de animais (apreensão, captura, transporte e contenção);
  - Alojamento e manutenção dos animais;
  - Alimentação e hidratação;
  - Higienização dos ambientes;
  - Identificação do estado de saúde dos animais;
  - Medicação e conservação do estado de saúde dos animais;
  - Castração;
  - Envio dos cadáveres dos animais para necropsia;
  - sepultamento; e
  - envio das informações gerais e específicas para o entre público responsável (Secretaria Municipal de Saúde do Município); e
  - atividades regulares apoio à campanhas de vacinação, estruturação de atividades de adoção responsável de animais e estruturação de campanhas educativas junto a rede de ensino público e privado de cuidado responsável de animais.
- Justificativa** (análise situacional – apresentação das condições de zoonose atuais do município, experiência da entidade, principais problemas e avanços relativos ao controle de cães e gatos no município, grau de cobertura vacinal, demandas de curto e médio prazo, prevenção de doenças, demandas por castração, campanhas etc. Nesse item será verificado o grau de compreensão da instituição relativo ao objeto do edital de chamamento)

**IV – DESENVOLVIMENTO E EXECUÇÃO DO PLANO**

METAS	ETAPA FASE	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR QUANTIDADE	INDICADOR QUALIDADE	DURAÇÃO (MESES)
1.CASTRAÇÃO					
2.RECOLHA E ACOLHIMENTO					
3.PROCEDIMENTOS QUANTO A SAÚDE DOS ANIMAIS (BAIXA COMPLEXIDADE)					
4.PROCEDIMENTOS QUANTO A SAÚDE DOS ANIMAIS (MÉDIA COMPLEXIDADE)					
5.PROCEDIMENTOS QUANTO A SAÚDE DOS ANIMAIS (ALTA COMPLEXIDADE)					
6.CAMPANHAS DE ADOÇÃO RESPONSÁVEL					

7.CAMPANHAS DE EDUCAÇÃO NAS ESCOLAS					
(OUTRAS METAS DEFINIDAS PLENO DE TRABALHO)					

**V – CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO (DESEMBOLSO DE REFERÊNCIA AO TERMO DE COLABORAÇÃO).**

METAS	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
(...)						
TOTAL NO MÊS						

METAS	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12
1						
2						
3						
4						
5						
6						
(...)						
TOTAL NO MÊS						

9. **Aprovação pelo concedente**

**APROVADO**

SERRA NEGRA, ... DE .....

DE .....

Teresa Cristina Fernandes  
Secretaria de Saúde de Serra Negra SP

**Anexo 4**  
**Declaração sobre as condições técnicas e materiais**

Declaro, em conformidade com o art. 33, caput, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 13.019, de 2014, que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC]:  
Dispõe de condições técnicas e materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.  
Pretende contratar ou adquirir as condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas pelo Edital de Chamamento Público.

Serra Negra, ... de .....de .....

Representante legal da Instituição

Nome  
RG e CPF  
Anexo 5  
Declaração e relação dos dirigentes da entidade

Declaro para os devidos fins, em nome da [identificação da organização da sociedade civil – OSC:

Não há no quadro de dirigentes abaixo identificados:  
Membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal;  
Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea “a”;

Não contratará com recursos da parceria, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

Não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados: (a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública; (b) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e (c) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE (EM ACORDO COM A ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL DA INSTITUIÇÃO)		
Nome do dirigente e cargo que ocupa na instituição	RG e CPF	Endereço residencial, telefone e e-mail

Serra Negra, .... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Representante Legal da Instituição

Nome  
RG e CPF

Anexo 6

Modelo de Planilha de custos estimados

MÊS	META 1	META 2	META 3	META 4	META 5	META 6	META 7	META 8	META 9	META 10	META 11	META 12	TOTAL NO MÊS
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
TOTAL													

Observação: Essa planilha é integrante e obrigatória do plano de trabalho à ser apresentado pela instituição. Dependendo do número de metas essa planilha pode ser estruturada no formato horizontal

Anexo 7

Declaração do médico veterinário responsável pelo acompanhamento e intervenções junto a entidade

Declaro para os fins de exigência do edital de Chamamento Público nº 002/2020 junto a Secretaria de Saúde do município de Serra Negra que sou o responsável pelas intervenções veterinária na .....(nome da instituição OSC) no período que compreende o Termo de Colaboração de referência e execução do Plano de Trabalho apresentado como parte integrante e obrigatória.

Nome do médico veterinário: \_\_\_\_\_  
CRV nº \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Fone: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Médico Veterinário

Nome, RG e CPF

Serra Negra, ..... de ..... de .....

Anexo 8

Minuta do Termo de Colaboração  
TERMO DE COLABORAÇÃO Nº QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA SP, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde e ..... (OSC)

O MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA, pessoa jurídica de direito público interno, portador do CNPJ nº, com sede na Praça John Kennedy S/N, Centro, representado, neste ato, pelo Excelentíssimo Sr. Prefeito Municipal, Sidney Antônio Ferraresso, brasileiro, casado, detentor do RG nº ..... e do CPF nº ....., com o intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, representada, neste ato, pela Sra. Secretária Municipal, Teresa Cristina César Fernandes, adiante nominado simplesmente, MUNICÍPIO, e de outro lado, (Nome da Organização da Sociedade Civil) , organização da socieda-

de civil sem fins lucrativos, portadora do CNPJ nº .....  
....., com sede na .....nº....., (CIDADE/UF),  
representada, neste ato, por seu (cargo do representante legal  
da organização da sociedade civil), (qualificação do represen-  
tante legal), portador do RG nº ..... e do CPF  
nº ....., adiante nominada simplesmente, OR-  
GANIZAÇÃO, resolvem celebrar o presente TERMO DE COLA-  
BORAÇÃO, consoante o regramento trazido pela Lei Federal  
nº 13.019, de 31 de julho de 2.014, com as alterações trazidas  
pela Lei Federal nº 13.204, de 14 de dezembro de 2.015, e ain-  
da conforme as cláusulas previstas no Edital de Chamamento  
Público nº 002/2020 e nos seus Anexos, mediante as seguintes  
cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – O presente Termo de Colaboração tem por objeto disci-  
plinar a parceria e a forma de execução dos serviços vincula-  
dos à saúde pública, referentes aos serviços técnicos especia-  
lizados no CANIL MUNICIPAL DE SERRA NEGRA SP, conforme  
previsto nas cláusulas deste mesmo e nos Anexos do Edital de  
Chamamento Público nº 002/2020 e ainda, de acordo com o  
que fora estabelecido no Plano de Trabalho.

1.2 – Não poderão ser destinados recursos públicos para aten-  
der/custear despesas vedadas pela Lei Federal nº 13.019/2014,  
com as alterações levadas a efeito pela Lei Federal nº  
13.204/2015, bem como despesas vedadas pela Lei de Dire-  
trizes Orçamentárias, e/ou não previstas ou alheias ao Plano  
de Trabalho.

1.3 - Os serviços técnicos especializados no CANIL MUNICI-  
PAL DE SERRA NEGRA SP compreende os seguintes atendi-  
mentos e serviços, conforme Edital de Chamamento Público  
nº 002/2020:

1.3.1 – Esterilização cirúrgica de cães e gatos em situação de  
rua (prioridade) e semidomiciliados - as fêmeas deverão ser  
esterilizadas na proporção de 90% em relação aos machos.  
Esse número poderá ser alterado caso o número de fêmeas não  
seja significativo. Caso isso ocorra a Secretaria Municipal de  
Saúde deverá ser informada para a execução de novos pro-  
cedimentos de referência – número médio de esterilizações  
100 anual;

1.3.2 – Recolha e transporte de animais por demanda e em  
parceria com o Corpo de Bombeiros, Polícia Militar e Guarda  
Municipal;

1.3.3 - Acolhimento, abrigamento e tratamento de enfermi-  
das de cães e gatos em situação de rua de baixa, média e alta  
complexidade;

1.3.4 - Atividades de conscientização dos cidadãos para a tute-  
la e adoção responsável de animais e realização de mutirões  
e/ou campanhas nos bairros da periferia da cidade ao limite  
de 3 atividades no ano; e

1.3.5 – Estruturar um sistema de informações que possibilite  
identificar a origem dos animais e situação de rua para o con-  
trole da zoonose por parte da Secretaria Municipal de Saúde.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DOS PARCEIROS

2.1 – São obrigações do MUNICÍPIO:

- a) fornecer manual específico de prestação de contas, a ser observado, na íntegra, pela organização da sociedade civil, por ocasião da celebração das parcerias;
- b) emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, a cada 2 meses, e submetê-lo à comissão de moni-

toramento e avaliação, a qual decidirá acerca de sua homolo-  
gação ou não;

c) realizar pesquisa de satisfação, sempre que possível, nas  
parcerias, com os beneficiários dos serviços prestados, utili-  
zando os resultados como subsídio para a avaliação da par-  
ceria celebrada e do cumprimento dos objetivos e metas  
pactuados, bem como para nortear eventual necessidade de  
readequação de metas e atividades definidas no plano de tra-  
balho, sendo vedada a minoração destas metas e atividades,  
anteriormente pactuadas, sem a devida/correspondente redu-  
ção no valor dos recursos públicos repassados;

d) repassar os recursos públicos pactuados, conforme o cro-  
nograma de desembolso definido pelo MUNICÍPIO, desde que  
as metas e os resultados tenham sido devidamente alcança-  
dos pela ORGANIZAÇÃO, assim como a totalidade das fases e  
das etapas de execução do projeto/serviço objeto do presente  
instrumento;

e) na hipótese de o gestor da parceria deixar de ser agente  
público ou ser lotado em outro órgão ou entidade, o admi-  
nistrador público deverá designar novo gestor, assumindo, en-  
quanto isso não ocorrer, todas as obrigações do gestor, com as  
respectivas responsabilidades;

f) manter, em seu sítio oficial na internet, o termo de colabora-  
ção firmado e o respectivo plano de trabalho;

g) suspender o repasse dos recursos públicos pactuados, an-  
tes do término da parceria, ante a constatação de evidências  
de irregularidades na execução do objeto da parceria e/ou na  
prestação de contas;

h) apoiar com infraestrutura própria e/ou de parcerias no re-  
colha e transporte de animais para abrigamento no Canil Mu-  
nicipal; e

i) reformar, ampliar e/ou dar manutenção periódica (deso-  
bstrução de fossas/construção de fossas, instalação elétrica,  
água ininterrupta, pintura anual, material hospitalar – seringas,  
agulhas, água oxigenada, iodo, luvas descartáveis, gases - nas  
instalações do Canil Municipal com recursos próprios e/ou  
com parcerias com as organizações da sociedade civil e insti-  
tuições privadas do município).

2.2 – São obrigações da ORGANIZAÇÃO:

a) manter escrituração contábil regular de acordo com os  
princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas  
Brasileiras de Contabilidade;

b) prestar contas dos recursos públicos recebidos em razão  
do ajuste celebrado com o MUNICÍPIO, através da emissão de  
relatórios quantitativos mensais fornecidos à Secretaria Muni-  
cipal de Saúde até o 10º (décimo) dia subsequente ao mês da  
realização do objeto deste Termo, e trimestralmente, relató-  
rio qualitativos, fornecidos a mesma Secretaria 30 (trinta dias)  
subsequentes ao encerramento do trimestre de execução;

c) divulgar na internet e em locais visíveis, situados nas suas  
sedes sociais e nos estabelecimentos em que exerça suas  
ações, a parceria celebrada com o poder público, contem-  
do, no mínimo, as informações requeridas no art. 11 da Lei  
Federal nº 13.019/2014, com as alterações da Lei Federal nº  
13.204/2015;

d) manter e movimentar os recursos na conta bancária es-  
pecífica, observado o disposto no art. 51 da Lei Federal nº

13.019/2014, com as alterações da Lei Federal nº 13.204/2015;  
e) dar livre acesso aos servidores dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos públicos, bem como aos servidores oriundos dos órgãos de controle interno e do Tribunal de Contas, da totalidade dos documentos e informações referentes a parceria firmada com o MUNICÍPIO;

f) proceder/agir e suportar o ônus de figurar como única responsável pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos públicos recebidos, inclusive no que concerne às despesas de custeio, investimento e pessoal, bem como por todas e quaisquer despesas custeadas com os recursos públicos recebidos;

g) responder, como exclusiva e única responsável, pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de colaboração ou de fomento, cujo inadimplemento não implicará em responsabilidade solidária ou subsidiária do MUNICÍPIO;

h) cumprir as metas e os resultados pactuados no Plano de Trabalho, no projeto apresentado, bem como aqueles oriundos das regras editalícias e do presente instrumento;

i) cumprir fielmente com o as etapas e fases de execução a que se comprometeu segundo as regras do Plano de Trabalho;  
j) a parceira deverá tratar eventuais intercorrências, sem ônus ao município ou ao possuidor dos animais, conforme previsto no plano de trabalho;

k) zelar pela manutenção da qualidade dos serviços prestados. Tais como condições de higiene dos recintos de alojamento de cães e gatos, separação dos animais com enfermidades, alimentação e hidratação adequadas;

l) aplicar integralmente os recursos financeiros repassados pelo Município na prestação dos serviços objeto deste Termo de Colaboração.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1 – O montante total de recursos públicos a serem repassados e empregados na execução do objeto do presente Termo de Colaboração é de R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso), o qual será repassado, mensalmente, conforme cronograma de desembolso do MUNICÍPIO, atendendo aos dispostos nos relatórios qualitativos, descrito no Item 2.2. Letra b);

3.2 – O MUNICÍPIO repassará, para a execução do presente termo de colaboração, recursos mensais no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso), correndo a despesa à conta das dotações orçamentárias específicas.

Parágrafo Único: O repasse destes valores está condicionado ao atendimento das metas e dos resultados propostos no Plano de Trabalho.

#### CLÁUSULA QUARTA – DA TRANSFERÊNCIA E DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

4.1 – O MUNICÍPIO repassará os recursos em favor da ORGANIZAÇÃO, conforme o cronograma de desembolso, em conta bancária específica vinculada a este instrumento, conforme o disposto no art. 53 da Lei Federal nº 13.019/2014, com as alterações da Lei Federal nº 13.204/2015 – Os rendimentos das aplicações financeiras serão, obrigatoriamente, aplicados no objeto do termo de colaboração, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidos para os recursos transferidos.

4.2 – As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria não serão liberadas e ficarão retidas nos seguintes casos:  
I – quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

II – quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração;

III quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

4.3 – Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública no prazo improrrogável de trinta dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

#### CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS

5.1 – O presente termo de colaboração deverá ser executado fielmente pelos partícipes, de acordo com as cláusulas pactuadas e as normas de regência, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2 – Fica expressamente vedada a utilização dos recursos transferidos, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade do representante da ORGANIZAÇÃO, para as finalidades referidas no art. 45 da Lei Federal nº 13.019/2014 alterada pela Lei Federal 13.204/2015:

#### CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

6.1 – O presente Termo de Colaboração vigorará a partir da assinatura do presente instrumento, pelo prazo de 12 (doze) meses, não podendo ser prorrogado.

6.2 – Caso haja atraso na liberação dos recursos financeiros, o MUNICÍPIO poderá promover a prorrogação do prazo de vigência do presente termo de colaboração, limitada a aludida prorrogação ao prazo referente ao tempo de atraso no repasse dos recursos.

6.3 - O termo de colaboração somente produzirá efeitos jurídicos após a publicação dos respectivos extratos no meio oficial de publicidade da administração pública

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DO MONITORAMENTO, DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

7.1 – O relatório técnico a que se refere o art. 59 da Lei nº 13.019/2014, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter:

I – descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;  
II – 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;  
III – valores efetivamente transferidos pela administração pública;

IV – análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na pres-

tação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou de fomento;

V – 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.

7.2 – Na hipótese de inexecução por culpa exclusiva da organização da sociedade civil, a administração pública poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas:

I – retomar os bens públicos em poder da organização da sociedade civil parceira, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens;

II – assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela organização da sociedade civil até o momento em que a administração assumiu essas responsabilidades.

#### CLÁUSULA OITAVA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1 – Prestar contas de forma parcial a cada 30 dias dos recursos repassados pelo Município à organização e de forma integral das receitas e despesas até o término da vigência da parceria;

8.2 – A prestação de contas deverá conter elementos que permitam ao Gestor – Comissão de Acompanhamento e Avaliação da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, destacados nos relatórios de execução do objeto e de execução financeira, bem como entregar o, ao final da parceria, balanço patrimonial, balancete analítico anual, demonstração de resultado do exercício e demonstração das origens e aplicação dos recursos da entidade parceira, segundo as normas contábeis vigentes.

§ 1.º Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

8.3 – A prestação de contas relativa à execução do termo de colaboração dar-se-á mediante a análise dos documentos previstos no plano de trabalho, bem como relatórios no item 2.2 Letra b;

8.4 – A Administração Pública Municipal considerará ainda em sua análise os seguintes relatórios elaborados internamente, quando houver:

I – relatório da visita técnica in loco realizada durante a execução da parceria;

II – relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do termo de colaboração ou de fomento.

8.5 – Os pareceres técnicos do gestor acerca da prestação de contas deverão conter análise de eficácia e de efetividade das

ações quanto:

I – os resultados já alcançados e seus benefícios;

II – os impactos econômicos ou sociais;

III – o grau de satisfação do público-alvo;

IV – a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado; e

V. uso correto dos recursos repassados pelo Município apresentados e pactuados pelo Plano de Trabalho.

8.6 – A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas pela administração pública observará os prazos previstos na Lei Federal nº 13.019/2014 alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015, devendo concluir, alternativamente, pela:

I – aprovação da prestação de contas;

II – aprovação da prestação de contas com ressalvas; ou

III – rejeição da prestação de contas e adoção e encaminhamentos de providências cabíveis.

8.7 – Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a organização da sociedade civil sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

§ 1º O prazo referido no caput é limitado a 15 (quinze) dias por notificação, prorrogável, no máximo, por igual período, dentro do prazo que a administração pública possui para analisar e decidir sobre a prestação de contas e comprovação de resultados.

§ 2º Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

8.8– A administração pública apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

Parágrafo único. O transcurso do prazo definido nos termos do caput sem que as contas tenham sido apreciadas:

I – não significa impossibilidade de apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos;

II – nos casos em que não for constatado dolo da organização da sociedade civil ou de seus prepostos, sem prejuízo da atuação monetária, impede a incidência de juros de mora sobre débitos eventualmente apurados, no período entre o final do prazo referido neste parágrafo e a data em que foi ultimada a apreciação pela administração pública.

8.9 – As prestações de contas serão avaliadas:

I – regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

II – regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em danos ao erário;

II – irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

a) omissão no dever de prestar contas;

b) descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

c) danos ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.  
8.10 – Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a organização da sociedade civil poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração ou de fomento e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

8.11 – Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a organização da sociedade civil deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

Parágrafo Único: Poderá o MUNICÍPIO adotar outras formas de acompanhamento das execuções físicas e financeiras, através de notificação prévia à Organização da Sociedade Civil, respeitando o prazo mínimo de 30 (trinta) dias para sua vigência.  
CLÁUSULA NONA – DAS ALTERAÇÕES

– A presente parceria poderá ser alterada, mediante assinatura de termo aditivo, nos casos permitidos pela lei vigente, desde que mediante justificativa administrativa pautada no inegável interesse público do MUNICÍPIO, e de acordo com o prudente juízo de valor de oportunidade e conveniência da administração pública.

9.2 – Não é permitida a celebração de aditamento deste Termo de Colaboração com alteração da natureza do objeto, bem como em valores desproporcionais que onerem excessivamente os cofres públicos, ou quaisquer alterações que comprometam ou desnaturem a motivação original da celebração do ajuste firmado.

9.3 – As alterações, com exceção das que tenham por finalidade meramente prorrogar o prazo de vigência do ajuste, deverão ser previamente submetidas à análise da Secretaria Municipal de Saúde de Serra Negra SP.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS RESPONSABILIZAÇÕES E DAS SANÇÕES

10.1 – Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei nº 13.019/14, o MUNICÍPIO poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à ORGANIZAÇÃO, as seguintes sanções:

I – advertência;

II – suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;

III – declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da san-

ção aplicada com base no inciso II.

Parágrafo único. As sanções estabelecidas nos incisos II e III são de competência exclusiva da Secretária Municipal de Saúde, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade.  
10.2 – Prescreve em cinco anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria.

10.3 – A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO

11.1 – O presente termo de colaboração poderá ser:

I – denunciado, a qualquer tempo, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações referentes ao tempo em que participaram da avença, respeitando o prazo mínimo de 30(trinta) dias de antecedência para a notificação da outra parte acerca dessa intenção;

II – rescindido, unilateralmente, pelo MUNICÍPIO, independente de prévia notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

a) utilização dos recursos públicos em desacordo com o Plano de Trabalho;

b) inadimplemento, parcial ou total, de quaisquer das cláusulas pactuadas;

c) constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção em qualquer documento apresentado pela ORGANIZAÇÃO; e

d) verificação da ocorrência de qualquer circunstância que enseje a instauração de Tomada de Contas Especial, na forma da lei. III – rescindido, consensualmente, por vontade de ambos os partícipes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICIDADE

12.1 – A eficácia do presente termo de colaboração ou dos seus aditamentos, fica condicionada à publicação do respectivo extrato no jornal local de veiculação oficial do MUNICÍPIO, e no endereço eletrônico: <http://www.serranegra.sp.gov.br>, publicidade esta a ser providenciada pelo MUNICÍPIO no prazo de até 20 (vinte) dias, a contar da respectiva assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1 – Será competente para dirimir as controvérsias decorrentes deste termo de colaboração, que não possam ser resolvidas pela via administrativa, o foro da Comarca de Serra Negra do Estado de São Paulo, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem.

14.2 – E, por assim estarem plenamente de acordo, os partícipes obrigam-se ao total e irrenunciável cumprimento dos termos do presente instrumento, o qual lido e achado conforme, foi lavrado em 3 (três) vias de igual teor e forma, que vão assinadas pelos partícipes, para que produza seus jurídicos e legais efeitos, em Juízo ou fora dele.

Serra Negra, .....de .....de.....

Prefeito Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra SP  
Sr. Sidney Antônio Ferrarresso

Secretária de Saúde do Município

Representante Legal

Sra. Teresa Cristina César Fernandes

(OSC)

Testemunhas:

-----

CPF \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_)

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO – CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2020  
(CONTRATOS)

CONTRATANTE: PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

ADVOGADO(S)/ Nº OAB: (\*): \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido estará sujeito à análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: SERRA NEGRA, \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2020.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: SIDNEY ANTONIO FERRARESSO

Cargo: PREFEITO MUNICIPAL

CPF: 325.876.358-53

RG: 4.833.853-9

Data de Nascimento: 12/12/1947

Endereço residencial completo: Rua Luiz Barra, nº 27 – Centro – Serra Negra/SP – CEP: 13.930-000

E-mail institucional

E-mail pessoal: prefeito.sidney@serranegra.sp.gov.br

Telefone: (19) 9.9692-9695 – (19) 3892-1856

Assinatura: \_\_\_\_\_

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: SIDNEY ANTONIO FERRARESSO

Cargo: PREFEITO MUNICIPAL

CPF: 325.876.358-53

RG: 4.833.853-9

Data de Nascimento: 12/12/1947

Endereço residencial completo: Rua Luiz Barra, nº 27 – Centro – Serra Negra/SP – CEP: 13.930-000

E-mail institucional: gabinete@serranegra.sp.gov.br

E-mail pessoal: prefeito.sidney@serranegra.sp.gov.br

Telefone: (19) 9.9692-9695 – (19) 3892-1856

Assinatura: \_\_\_\_\_

Pela CONTRATADA:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Fone: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

#### EDITAL DE CREDENCIAMENTO E SELEÇÃO Nº 003/2020

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO DE CREDENCIAMENTO E SELEÇÃO DE OFICINEIROS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SOCIOEDUCATIVOS E PROFISSIONALIZANTE JUNTO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, SAÚDE, EDUCAÇÃO E CULTURA, ESPORTES E LAZER DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA - SP.

O Município de Serra Negra/SP, por intermédio das Secretarias Municipais de Assistência e Desenvolvimento Social, Saúde, Educação e Cultura, Esportes e Lazer, comunica que no período de 13 a 27 de janeiro de 2020, estarão abertas as inscrições para credenciamento e seleção de profissionais (oficineiros) interessados em apresentar propostas para o desenvolvimento de oficinas técnicas, socioeducativas e profissionalizantes para o ano de 2020.

#### 1. DO OBJETO

1.1. O presente edital visa o credenciamento de profissionais interessados em apresentar propostas para a Municipalidade de Serra Negra como OFICINEIROS para as seguintes secretarias: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA, SECRETARIA DE SAÚDE, SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER E SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

1.2. As oficinas serão realizadas em locais definidos por cada Secretaria citada acima, durante o período de vigência deste credenciamento.

1.3. As propostas deverão ser de atividades práticas, lúdicas e fruição que exercitem e instiguem a experimentação e/ou reflexão dos conteúdos, a iniciação de prática artística, a formação de grupos, o diálogo, conhecimento e desenvolvimento dos modos de produção e profissionalização, nas seguintes modalidades: Artes; Artes Plásticas; Assistente Administrativo; Assistente de Contabilidade; Assistente de Recursos Humanos; Atividades Culturais e Recreativas; Auxiliar de Confeiteiro; Auxiliar de Cozinha; Auxiliar de Padeiro; Badmington; Ballet Clássico; Canto Adulto; Canto Coral; Capoeira; Cuidador de Idosos; Dança Circular Adulto; Dança Contemporânea; Dança

Senior; Dança de Salão; Danças Urbanas; Doces Finos; Eletricista; Expressão Corporal; Fanfarras; Iniciação Musical; Injeção Eletrônica de Motos; Judô; Jiu-Jitsu; Karatê; Leitura/Interpretação; Manicure, Pedicure e Unhas Artísticas; Maquiagem, Designer de Sobrancelha e Henna; Mecânica de Motos; Mini Bolo Decorado; Ritmos Fitness; Teatro Adulto; Teatro para Pessoas com Deficiência e Idosos; Trabalhos Manuais com Materiais Recicláveis; Trabalhos Manuais com E.V.A.; Trabalhos Manuais em restauração de Móveis; Tear; Viola; Xadrez e Yoga.

1.3.1. Deverão ser observados nas propostas os conteúdos especificados para cada uma das modalidades, conforme definido a seguir:

#### 1 – Artes (Secretaria de Educação e Cultura)

Iniciação ao estudo de artes que possibilite o contato com a linguagem artística a partir do conhecimento dos variados estilos, da história da arte acadêmica e contemporânea, do desenvolvimento ou da exploração de técnicas para o desenho, gravura, grafite, dentre outras.

#### 2- Artes Plásticas (Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social)

Utilizar diferentes materiais na criação de peças junto aos adolescentes, idosos e pessoas com necessidades especiais, buscando através destas peças trabalhar a parte motora, sensorial e emocional dos alunos.

#### 3 – Assistente Administrativo (Escola Profissionalizante)

Oferecer condições para que o aluno englobe as seguintes atividades de conhecimentos em cidadania, conhecimento do mercado de trabalho, comunicação, normas e legislação, recrutamento e seleção, admissão, treinamento e desenvolvimento.

#### 4 – Assistente de Contabilidade (Escola Profissionalizante)

Oferecer condições para que o aluno englobe em seu conteúdo matemática básica e financeira e seus componentes.

#### 5 - Assistente de Recursos Humanos

Oferecer condições para que o aluno englobe as seguintes atividades e conhecimentos: cidadania, conhecimento do mercado de trabalho, comunicação, normas e legislação, recrutamento e seleção, admissão, treinamento e desenvolvimento.

#### 6 – Atividades Culturais e Recreativas (Secretaria de Educação e Cultura)

Promover atividades de acesso a bens culturais visando expandir o universo da criança, resgatando a cultura regional participando de atividades culturais como dança, ritmos, jogos culturais e brincadeiras, estimulando o desenvolvimento e o aprimoramento da motricidade (capacidade de realizar movimentos através de jogos e brincadeiras) e excelentes oportunidades de mediação entre o prazer e o conhecimento, construindo novas descobertas possibilitando a expressão do agir e interagir.

#### 7 – Auxiliar de Confeiteiro (Escola Profissionalizante)

Oferecer condições para que o aluno desenvolva boas atitudes pessoais e profissionais, aprenda sobre os materiais do padeiro e manuseio, conheça os instrumentos essenciais da cozinha, manipulação, higiene e cuidado com os alimentos, receitas, mão na massa.

#### 8 – Auxiliar de Cozinha (Escola Profissionalizante)

Oferecer condições para que o aluno aprenda sobre a necessidade de qualificação profissional contínua, discussão so-

bre atitudes pessoais e profissionais, material do cozinheiro e manuseio, conhecimento dos instrumentos essenciais da cozinha, manipulação dos alimentos, higiene e cuidado com os alimentos, dicas gerais nos temperos, cozimento e cortes, atitudes corretas e fundamentais para o bom cozinheiro, receitas, conhecer e preparar corretamente: aromas, massas, carnes, molhos, método de cocção de legumes, verduras e peixes.

#### 9 – Auxiliar de Padeiro (Escola Profissionalizante)

Oferecer condições para que o aluno aprenda sobre boas atitudes pessoais e profissionais, material do padeiro e manuseio, conhecimento dos instrumentos essenciais da cozinha, manipulação dos alimentos, higiene e cuidado com os alimentos, receitas e mão na massa.

#### 10 – Badminton (Secretaria de Educação e Cultura)

Desenvolvimento de habilidades, reflexo, inteligência, produtividade e convivência social. Ampliação do repertório esportivo, cultura esportiva e corporal, despertar o espírito de competição saudável contribuindo para a autoestima, autoconfiança e disciplina.

#### 11 - Ballet Clássico (Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social)

Desenvolver o ritmo, a coordenação motora e a consciência corporal através dos movimentos do ballet clássico.

#### 12 - Ballet Clássico (Divisão de Cultura)

Desenvolver o ritmo, a coordenação motora e a consciência corporal através dos movimentos do ballet clássico.

#### 13 – Canto Adulto (Secretaria de Saúde)

Propiciar condições para o aprimoramento de técnicas vocais do ponto de vista sensorial, intelectual e afetivo, tornando-o capaz de expressar-se com liberdade por meio da música e auxiliando na formação do ouvinte, de forma a contribuir para a integração social e valorização das culturas populares.

#### 14 - Canto Coral (Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social)

Propiciar condições para o aprimoramento de técnicas vocais do ponto de vista sensorial, intelectual e afetivo, tornando-o capaz de expressar-se com liberdade por meio da música e auxiliando na formação do ouvinte, de forma a contribuir para a integração social e valorização das culturas populares.

#### 15 - Capoeira (Divisão de Cultura)

Incentivo à prática da capoeira como motivação para desenvolvimento cultural, social, intelectual, afetivo e emocional de crianças e adolescentes, enfatizando os seus aspectos culturais, físicos, éticos, estéticos e sociais, a origem e evolução da capoeira, seu histórico, fundamentos, rituais, músicas, cânticos, instrumentos, jogo e roda e seus mestres.

#### 16 – Cuidador de Idosos (Escola Profissionalizante)

Oferecer condições para que o aluno conheça o processo de envelhecimento nos seus aspectos fisiológicos, psicológicos e sociais, identificando as necessidades do idoso para os cuidados necessários.

#### 17 – Dança Circular Adulto (Secretaria de Saúde)

Desenvolver o ritmo, a coordenação motora e a consciência corporal através dos movimentos de danças diversas e corporeidade, estimulando a memória e a socialização dos participantes, além de trabalhar a correção postural através de alongamentos e flexibilidade, equilíbrio e o fortalecimento

muscular.

**18- Dança Contemporânea (Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social)**

Desenvolver o ritmo, a coordenação motora e a consciência corporal através dos movimentos de danças diversas e corporeidade, estimulando a memória e a socialização dos participantes, além de trabalhar a correção postural através de alongamentos e flexibilidade, equilíbrio e o fortalecimento muscular.

**19 - Dança Senior (Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social)**

Desenvolver o ritmo, a coordenação motora e a consciência corporal através dos movimentos de danças diversas e corporeidade, estimulando a memória e a socialização dos participantes, além de trabalhar a correção postural através de alongamentos e flexibilidade, equilíbrio e o fortalecimento muscular.

**20 - Dança de Salão (Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social)**

Desenvolver o ritmo, a coordenação motora e a consciência corporal através dos movimentos de danças diversas e corporeidade, estimulando a memória e a socialização dos participantes, além de trabalhar a correção postural através de alongamentos e flexibilidade, equilíbrio e o fortalecimento muscular.

**21 - Dança de Salão (Divisão de Cultura)**

Desenvolver o ritmo, a coordenação motora e a consciência corporal através dos movimentos de danças diversas e corporeidade, estimulando a memória e a socialização dos participantes, além de trabalhar a correção postural através de alongamentos e flexibilidade, equilíbrio e o fortalecimento muscular.

**22 - Danças Urbanas (Divisão de Cultura)**

Desenvolver o ritmo, a coordenação motora e a consciência corporal através dos movimentos de danças diversas e corporeidade, estimulando a memória e a socialização dos participantes, além de trabalhar a correção postural através de alongamentos e flexibilidade, equilíbrio e o fortalecimento muscular.

**23- Doces Finos (Escola Profissionalizante)**

Oferecer condições para que o aluno conheça os materiais para preparação de doces finos, apresentação dos produtos necessários para a confecção de doces e apresentação das receitas, degustações e limpeza do ambiente do trabalho.

**24 – Eletricista (Escola Profissionalizante)**

Oferecer condições para que o aluno desenvolva competências que permitam o apoio na execução de instalações elétricas residenciais, públicas, comerciais e industriais de acordo com normas técnicas, ambientais e de segurança.

**25 – Expressão Corporal (Secretaria de Educação e Cultura)**

Desenvolvimento de aptidão artística, senso crítico, desinibição, auto confiança, exercício de tônus muscular, jogos lúdicos, preparação corporal e vocal através da linguagem teatral, contribuindo para formação do indivíduo.

**26 – Fanfarra (Secretaria de Educação e Cultura)**

Desenvolver a autoestima, a integração sociocultural, o trabalho em equipe e o civismo pela valorização, reconhecimento e recriação das culturas populares. Formação e organização

de fanfarras simples, seleção de alunos e ensaios para apresentação em desfiles cívicos, bem como a manutenção, troca de acessórios danificados e outros ajustes necessários ao perfeito funcionamento dos instrumentos.

**27- Fanfarra (Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social)**

Desenvolver a autoestima, a integração sociocultural, o trabalho em equipe e o civismo pela valorização, reconhecimento e recriação das culturas populares. Formação e organização de fanfarras simples, seleção de alunos e ensaios para apresentação em desfiles cívicos, bem como a manutenção, troca de acessórios danificados e outros ajustes necessários ao perfeito funcionamento dos instrumentos.

**28 – Iniciação Musical (Secretaria de Educação e Cultura)**

Inicialização ao estudo da música que possibilite o contato com a linguagem musical, a partir do conhecimento da notação musical e do desenvolvimento ou da exploração da musicalidade por meio de instrumentos diversos, incluindo técnica vocal e canto coral.

**29- Injeção Eletrônica de Motos (Escola Profissionalizante)**

Oferecer condições para que o aluno conheça os modelos mais usados e atuais, localize e conheça os componentes, identifique os problemas para possíveis soluções, faça a troca de peças de forma correta.

**30 – Judô (Secretaria de Esportes e Lazer)**

Estímulo à prática e vivência das manifestações corporais relacionadas às lutas e suas variações, como motivação ao desenvolvimento cultural, social, intelectual, afetivo e emocional de crianças e adolescentes. Acesso aos processos históricos das lutas e suas relações às questões histórico-culturais, origens e evolução, assim como o valor contemporâneo destas manifestações para o homem. Incentivo ao uso e valorização dos preceitos morais, éticos e estéticos trabalhados pelas lutas.

**31 – Jiu-Jitsu (Secretaria de Esportes e Lazer)**

Estímulo à prática e vivência das manifestações corporais relacionadas às lutas e suas variações, como motivação ao desenvolvimento cultural, social, intelectual, afetivo e emocional de crianças e adolescentes. Acesso aos processos históricos das lutas e suas relações às questões histórico-culturais, origens e evolução, assim como o valor contemporâneo destas manifestações para o homem. Incentivo ao uso e valorização dos preceitos morais, éticos e estéticos trabalhados pelas lutas.

**32 – Karatê (Secretaria de Esportes e Lazer)**

Estímulo à prática e vivência das manifestações corporais relacionadas às lutas e suas variações, como motivação ao desenvolvimento cultural, social, intelectual, afetivo e emocional de crianças e adolescentes. Acesso aos processos históricos das lutas e suas relações às questões histórico-culturais, origens e evolução, assim como o valor contemporâneo destas manifestações para o homem. Incentivo ao uso e valorização dos preceitos morais, éticos e estéticos trabalhados pelas lutas.

**33 – Leitura/Interpretação (Secretaria de Educação e Cultura)**

Iniciação ao contato com a linguagem literária, a partir do conhecimento dos princípios para a escrita criativa, criação de textos, leitura dinâmica, desenvolvimento e exploração de técnicas diversas, incluindo contação de histórias que possibilite o contato com a linguagem da tradição oral, a partir do



conhecimento dos princípios da preparação vocal e corporal, das leituras e interpretação de contos, de jogos lúdicos possibilitando a leitura de variados gêneros literários.

#### 34- Manicure, Pedicure e Unhas Artísticas (Escola Profissionalizante)

Oferecer condições para que o aluno atenda ao cliente de forma correta, aprenda sobre limpeza no ambiente de trabalho e os materiais utilizados, higienização, esterilização de utensílios e conhecimento dos mesmos, conhecer os tipos de unha, formato, saúde e corte, conhecer cores básicas de esmalte e suas especificações, mãos e pés passo a passo, dicas para mãos e pés.

#### 35 – Maquiagem, Designer de Sobrancelhas e Henna (Escola Profissionalizante)

Oferecer condições para que o aluno aprenda como modelar e aplicar a henna (colorimetria), avaliação da pele, conhecer os produtos específicos e sua utilização, passo a passo e dicas de maquiagem, maquiagem na prática.

#### 36 – Mecânica de Motos (Escola Profissionalizante)

Oferecer condições para que o aluno conheça os modelos mais usados e atuais, localize e conheça os componentes, identifique os problemas para possíveis soluções, faça a troca de peças de forma correta.

#### 37 – Mini Bolo Decorado (Escola Profissionalizante)

Oferecer condições para que o aluno conheça os materiais necessários para confeitar e fazer os bolos, apresentação dos produtos necessários para os bolos, sua receita e confecção, degustações e limpeza do ambiente de trabalho.

#### 38 – Ritmos Fitness (Secretaria de Esportes e Lazer)

Desenvolver o ritmo, a coordenação motora e a consciência corporal através dos movimentos de danças diversas e coreografia, estimulando a memória e a socialização dos participantes, além de trabalhar a correção postural através de alongamentos e flexibilidade, equilíbrio e o fortalecimento muscular.

#### 39 - Teatro Adulto (Secretaria de Saúde)

Desenvolver conteúdos teóricos e práticos da atuação, introduzir novas abordagens do fazer teatral. Realizar atividades de desenvolvimento nas seguintes áreas: iniciação ao teatro, técnicas de interpretação e noções de dramaturgia. Ministrando o conhecimento da história do teatro como forma de ampliação da cultura e de conhecimento.

#### 40 - Teatro Adulto (Divisão de Cultura)

Desenvolver conteúdos teóricos e práticos da atuação, introduzir novas abordagens do fazer teatral. Realizar atividades de desenvolvimento nas seguintes áreas: iniciação ao teatro, técnicas de interpretação e noções de dramaturgia. Ministrando o conhecimento da história do teatro como forma de ampliação da cultura e de conhecimento.

#### 41 - Teatro para pessoas com Deficiência e idosos (Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social)

Tem como um dos objetivos promover a socialização e propiciar um despertar para o exercício cênico, exercitar o corpo e a mente através de jogos teatrais e exercícios lúdicos para desinibição, espontaneidade e desenvolvimento da criatividade, dentro das limitações de cada indivíduo.

#### 42 - Trabalhos Manuais com materiais recicláveis (Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social)

Desenvolver através do reaproveitamento dos materiais que habitualmente são descartados no lixo comum, o artesanato de forma criativa e ecologicamente correta. Trabalhando o conceito de reciclagem e materiais que podem ser usados para trabalhos artesanais, com o objetivo de possibilitar a conscientização de sustentabilidade.

#### 43 - Trabalhos Manuais com EVA (Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social)

Oferecer ao participante conhecimento e técnicas sobre como utilizar o Etil Vinil Acetato (E.V.A.) no artesanato para enfeites e decorações. Dicas de técnicas de montagem em E.V.A.; Confecções de lembrancinhas comemorativas; Reciclado com E.V.A; Materiais confeccionados em E.V.A. para fins pedagógicos.

#### 44 - Trabalhos Manuais em restauração de móveis (Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social)

Ofertar aos adolescentes a possibilidade de aprender técnicas e conhecer ferramentas a serem utilizadas na restauração e customização de móveis.

#### 45 - Tear (Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social)

Visa o aprendizado de técnicas especiais de tecelagem manual através do uso de teares de papelão, prego e pente liço para confeccionar roupas, cachecóis, tapetes e diversas outras peças, resgatando a autoestima dos participantes, proporcionando convivência e criação de vínculos entre o grupo, além de investimento em possibilidade de geração de renda.

#### 46 - Viola (Divisão de Cultura)

Ministrar aulas de viola que proporcione ao aluno desenvolver temas teóricos e práticos como compreensão de cifra, do som e seus desdobramentos, práticas de dedilhar o instrumento, cromatismos, compreensão e diferenciação de melodia, harmonia e ritmo.

#### 47 - Xadrez (Secretaria de Educação e Cultura)

Desenvolvimento das habilidades como raciocínio lógico, memória, concentração, planejamento e tomadas de decisões através de raciocínio rápido, ética quanto a importância das regras, respeito e disciplina através de uma atividade lúdica.

#### 48 - Yoga (Secretaria de Esportes e Lazer)

Promover atividades que contribuam para o equilíbrio corporal, para a respiração, para a manutenção da flexibilidade, exercitando as articulações e mantendo a coluna vertebral sadia.

1.4. Os profissionais devem apresentar propostas e comprovar conhecimento e experiência na respectiva modalidade, através de documentos comprobatórios, observados os critérios de aceitabilidade das propostas e dos itens seguintes deste Edital.

Parágrafo único: Entende-se como documentos comprobatórios todo e qualquer documento que demonstre a experiência exigida. São os seguintes documentos aceitos: diploma(s) acadêmico(s), diploma(s) técnico(s), folders de apresentação e/ou de cursos ministrados, atestados de execução dos serviços emitidos por instituições públicas e privadas, certificados de cursos de especialização técnica em qualquer grau (extensão, especialização, mestrado e/ou doutorado), certificados de participação de eventos públicos ou privados, certificados de cursos livres, certificados de participação em workshops, palestras, cursos pontuais e oficinas culturais.

1.5. As oficinas serão oferecidas para as diversas faixas etá-

rias e proporcionam a valorização do cidadão, a inclusão cultural, econômica e social, de forma a incentivar a formação de novos talentos profissionais, pessoais e auxiliar em terapias de recuperação da saúde, convivência e bem-estar.

1.6. As oficinas serão abertas ao público, com inscrição prévia, realizada em local indicado por cada Secretaria. A divulgação das oficinas será organizada pelas Secretarias interessadas e pela Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra.

#### DA PARTICIPAÇÃO

2.1 Serão admitidos a participar da presente seleção todos os profissionais das áreas artística, cultural e profissionalizante, que apresentarem perfis compatíveis com os objetivos e natureza das modalidades de Oficinas objeto do presente, e que manifestem interesse em fazê-lo, que conheçam e aceitem as condições determinadas e que apresentem toda a documentação exigida.

2.2 Não poderão se inscrever servidores pertencentes ao quadro de funcionários da Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra e atendendo ao Artigo 200 da Lei Orgânica do Município de Serra Negra, não poderão contratar também com o Município o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Vereadores, os Secretários Municipais e as pessoas ligadas a qualquer deles por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção.

2.3 As atividades propostas deverão ser adaptáveis para espaços diversos, como auditório, salas multiuso, espaços alternativos e ambientes externos.

2.4 Poderá ser oferecida a declaração de participação para os alunos que tiverem o mínimo de 75% de presença nas oficinas. A declaração deverá ser assinada pelo Oficineiro e pelo responsável pela Secretaria onde for realizada a oficina.

2.5 Poderão participar do presente edital de chamamento pessoas físicas e jurídicas que apresentem toda a documentação exigida neste edital.

2.5.1 Os interessados poderão se inscrever em até 5 (cinco) modalidades, desde que apresente todos os documentos comprobatórios para cada uma das modalidades requeridas. (Inscrição individual para cada modalidade).

Não poderão participar:

Servidores pertencentes aos quadros de funcionários da Prefeitura Municipal de Serra Negra;

Pessoas que tenham vínculo de parentesco até terceiro grau, ascendentes, descendentes e colaterais com os agentes políticos (prefeito, vice-prefeito, secretários municipais e vereadores), ou,

Membros da comissão de seleção.

#### DAS INSCRIÇÕES PARA O CREDENCIAMENTO

O período de inscrição ocorrerá do dia 13 a 27 de janeiro de 2020, das 8h às 16h.

As inscrições se encerrarão às 16h do dia 27 de janeiro de 2020, sem possibilidade de prorrogação do horário.

As inscrições serão realizadas exclusivamente através da entrega de 2 envelopes fechados e lacrados contendo toda a documentação para a habilitação (Envelope 1) e documentação comprobatória (Envelope 2) no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Serra Negra – Praça John Kennedy S/N Centro – Serra Negra SP e deverá conter a seguinte inscrição e formato:

<b>ENVELOPE 01 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO</b>  Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra -SP  Ref.: Edital De Chamamento para Credenciamento e Seleção  N° 003/2020	
<b>OFICINEIROS</b>	
Modalidade(S):	
<b>IDENTIFICAÇÃO:</b>	
NOME:	
RG:	CPF:
ENDEREÇO:	
E-MAIL:	
CELULAR:	TELEFONE FIXO:
<b>ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS</b>  Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra -SP  Ref.: Edital De Chamamento para Credenciamento e Seleção  N° 003/2020  <b>OFICINEIROS</b>	
MODALIDADE(S):	

<b>IDENTIFICAÇÃO:</b>	
NOME:	
RG:	CPF:
ENDEREÇO:	
E-MAIL:	
CELULAR :	TELEFONE FIXO :

No ato da inscrição, os proponentes deverão apresentar os seguintes documentos:

Ficha de inscrição (Anexo 1) com as devidas cópias dos documentos pessoais (RG, CPF, comprovante de endereço entre outros denominados no item 8.1) – Envelope 1

Proposta(s) de oficina (s) (Anexo 2) – Envelope 2

Currículo técnico e artístico detalhado e atualizado, contendo a formação e as respectivas experiências dos últimos 5 anos, descritos no máximo em 3 páginas (formato A4 com tamanho de letra 11 ou 12, com espaço 1,5 e margens padrões Word/MS). Podendo haver referências de sites, blogs e/ou Facebook relativos às experiências (não serão válidas postagens em páginas pessoais ou administradas pelo inscrito). Esses, últimos, não substitutos ao item 3.4.5 – Envelope 2

Cópias dos diplomas e certificados (últimos 5 anos) – Envelope 2; e

Cópias de folders (ou original) ou fotos relativos às experiências (últimos 5 anos) – máximo de 10 documentos. Envelope 2;

Parágrafo único: Não poderá haver inclusão de itens (documentos pessoais e comprobatórios) ao envelope entregue posterior a data e horário final de entrega do mesmo.

É necessário que todos os documentos estejam legíveis e com qualidade de exibição. Documentos que não apresentarem essa exigência serão invalidados implicando na avaliação e seleção do proponente.

É de total responsabilidade civil e criminal a organização, apresentação e veracidade dos documentos apresentados neste edital.

Cada candidato receberá um número de protocolo específico individual e assim será identificado para todos os efeitos de classificação e/ou desclassificação e veiculação dos resultados. Esse número de protocolo será dado pela ordem de entrega do envelope de inscrição e será de conhecimento do proponente no ato da entrega.

#### DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Para fins de avaliação e pontuação, o proponente deverá anexar os títulos e documentos para fins de comprovação de profissionalidade. São os seguintes documentos que poderão ser apresentados:

Diploma ou certificado de conclusão em nível técnico (apenas para profissionais sem formação em nível superior);

Diploma ou certificado de conclusão de nível superior (graduação/ especialização) nas áreas de referência à(s) modalidade(s) pretendidas;

Certificados de cursos livres e/ou de extensão nas áreas de referência à(s) modalidade(s) pretendida(s);

Certificados, atestados ou declarações reconhecidas de participação em eventos de referência (oficinas, workshops, palestras, cursos de curta duração entre outras);

Atestado ou comprovante de experiência profissional como instrutor, monitor, oficinairos, apoio, facilitador entre outras nas áreas de referência; e/ou

Folders e/ou materiais promocionais de eventos realizados (até 5 anos) com a denominação do proponente nas áreas de referência.

Não serão aceitos e/ou pontuados diplomas e/ou certificados de conclusão adversos as áreas de referência e/ou correlatos as modalidades inscritas;

Também poderão ser aceitas como documentação comprobatória artigos científicos publicados em revistas especializadas, publicações e entrevistas em revistas e meios de comunicação na mídia digital e impressa de referência.

#### DA COMISSÃO DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

A avaliação, classificação e seleção das propostas serão de responsabilidade de uma Comissão específica e exclusiva para esse fim, a ser nomeada e designada por meio deste próprio edital a ser publicado no Diário Oficial do Município.

A comissão de seleção e classificação será composta por membros representantes das secretarias envolvidas neste edital.

Também poderá fazer parte desta comissão funcionários comissionados e/ou técnicos contratados para apoio aos trabalhos da mesma.

A Comissão é soberana quanto ao mérito das decisões.

Fica facultada à Comissão convocar o proponente para demais esclarecimentos, entrevista pessoal e/ou demonstração prática de suas habilidades técnicas.

A comissão terá 10 (dez) dias corridos para efetuar as avaliações dos proponentes. Ficando a critério da mesma a solicitação de mais 3 (três) dias para a conclusão dos trabalhos de avaliação, seleção e classificação.

#### DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS

A Comissão de seleção avaliará e classificará as propostas de oficinas por modalidade.

Serão utilizados os seguintes critérios para a seleção das oficinas/modalidades:

Clareza, qualidade e viabilidade técnica da proposta;

A Comprovação de conhecimento e experiência na(s)

modalidade(s) escolhida(s) através da análise curricular e documentação comprobatória;

Interesse público de caráter sociocultural, educativo e formativo;

Ao avaliar as propostas, a Comissão de seleção observará o conteúdo, de acordo com a pontuação abaixo:

TABELA DE PONTUAÇÃO	
<b>6.3.1 - PROPOSTA POR MODALIDADE</b>	<b>Pontuação = 30 pontos</b>
- <b>Clareza</b> – preenchimento adequado de todos os itens do anexo 2;	10 pontos
- <b>Qualidade da proposta</b> -coerência entre objetivos e metodologia proposta;	10 pontos
- <b>Viabilidade técnica</b> – Apresentação das melhores condições para compor as atividades propostas visando o sucesso da oficina/curso.	10 pontos
<b>6.3.2 - EXPERIÊNCIA TÉCNICA E ARTÍSTICA</b>	<b>Pontuação = 40 Pontos</b>
- <b>Acima de 5 anos</b> de experiência comprovada na(s) modalidade(s) inscrita(s)	10 pontos
- <b>Experiência entre 1 a 5 anos</b> de experiência comprovada na(s) modalidade(s) inscrita(s)	05 pontos
- Certificados, atestados ou declarações de participação de eventos formativos de <b>média duração, (de 60 até 120 horas)</b> , como aluno nos últimos 5 anos;	10 pontos
- Certificados, atestados ou declarações de participação de eventos formativos em workshops, palestras, cursos pontuais entre outras atividades de referência como aluno nos últimos 5 anos, de <b>curta duração (até 60 horas)</b>	05 pontos
Prêmios recebidos nas modalidades de referência	05 pontos
Matérias e/ou publicações em mídia digital e impressa	05 pontos
<b>6.3.3- FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>Pontuação = 30 pontos</b>
- Diploma ou certificado de conclusão em curso de graduação/especialização na área de referência/modalidade.	20 pontos
- Diploma ou certificado de conclusão em curso técnico na área de referência/modalidade.	10 pontos

6.4. As notas dos subitens 6.3.1, 6.3.2 e 6.3.3 serão somadas para se obter a nota final do proponente.

6.5. A somatória das notas apresentadas no item 6.4 não poderá ser inferior a 40 pontos. Caso isso ocorra o proponente será desclassificado do processo de seleção. Notas acima de 40 pontos serão automaticamente credenciadas e classificadas em ordem decrescente. (da maior nota para a menor nota).

Na hipótese de ser necessária a contratação de um número superior de profissionais em razão de novas demandas as respectivas secretarias utilizarão a classificação em ordem decrescente deste processo para as convocações e atendimentos das respectivas demandas.

#### DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Para efeitos de desempate, serão utilizados os seguintes critérios abaixo relacionados nesta ordem:

O candidato de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, observado o disposto no artigo 27, da LF 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), considerando para tal fim a data limite para a inscrição no presente edital.

Maior pontuação recebida no componente “Experiência Técnica e Artística”- item 6.3.2

Maior pontuação recebida no componente “Proposta” – item 6.3.1

Maior pontuação recebida no componente “Formação profissional” – item 6.3.3

Sorteio

#### DOS DOCUMENTOS PARA A HABILITAÇÃO

8.1. São os seguintes documentos para habilitação do proponente que deverão estar contidos no envelope 1, quando Pessoa Física:

8.1.1 Cópia da cédula de identidade - RG;

8.1.2 Cópia do CPF;

8.1.3 Cópia do comprovante de domicílio de concessionária de serviços públicos, carnê do IPTU ou contrato de aluguel em que conste o nome do proponente; ou caso o comprovante esteja em nome de outro familiar, comprovar o parentesco;

8.1.4 Cópia do cartão de inscrição no PIS/PASEP ou NIT -Número de Identificação de Trabalhador - (obtido no INSS);

No caso de Pessoa Jurídica, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

8.1.6 Contrato social com suas devidas alterações devidamente registrado na Junta competente ou Comprovante de MEI – Microempreendedor Individual <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/temas/ja-sou/servicos/emitir-certificado-cnpj-ccmei/certificado-cnpj>

8.1.7 Comprovante de Inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) – [http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva\\_Solicitacao.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp)

8.1.8 Certidão de regularidade fiscal (ou CND) com a Fazenda Federal e INSS - <http://idg.receita.fazenda.gov.br/interface/lista-de-servicos/certidoes-e-situacao-fiscal/certidao-de-regularidade-fiscal/emitir-certidao-de-regularidade-fiscal-pessoa-juridica>

8.1.9 Certidão de regularidade perante o FGTS - <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

8.1.10 Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo - <http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/da-ic-web/inicio.do>

8.1.11 Certidão negativa de débitos trabalhistas emitida pela Justiça do Trabalho - <http://www.tst.jus.br/certidao>

Obs.: A pessoa física participante deste certame terá o prazo de 10 (dez) dias para tornar-se pessoa jurídica, apresentando no mesmo prazo todos os documentos solicitados em item 8.1.6 e seguintes. A não apresentação dos documentos no prazo descrito acima implicará na convocação do Oficineiro subsequente.

#### 9. DOS RECURSOS

9.1. No prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de publicação dos resultados no Diário Oficial do Município (DOM) estará aberto o prazo para interposição de recursos quanto a habilitação, documentação comprobatória e nota final de seleção e classificação. O documento de interposição deverá ser

entregue na seção de protocolos na sede da prefeitura municipal (Praça John Kennedy, S/N Centro).

9.2. Os recursos entregues fora desse prazo não serão apreciados.

9.3. Os recursos entregues na respectiva data definida pelo artigo 9.1 serão devidamente apreciados, avaliados, respondidos por publicação oficial no DOM em até 5 dias úteis após o encerramento do prazo definido.

## 10. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

10.1 As contratações serão realizadas nos termos do Artigo 25, caput, da Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas de referência;

10.2 Os selecionados e classificados serão contratados conforme o cronograma e necessidades de cada secretaria envolvida neste edital;

10.3 Os processos de contratação serão realizados em protocolos apartados do protocolado original e referencial deste edital, de forma a otimizar a gestão dos contratos e pagamentos;

10.4. Os contratos serão formalizados nos termos do Anexo 3 – minuta de contrato.

10.5. Os contratos poderão ser rescindidos, mesmo após análise da demanda estabelecida em cada área de modalidade, caso ocorra a falta de interessados inscritos para participar das respectivas oficinas contratadas, ou poderão ser realocados para outras datas e locais a serem definidos pelas respectivas secretarias de referência deste edital;

10.6. A contratação fica vinculada a existência de dotação orçamentária;

10.7 Não será permitida a subcontratação, ou seja, o inscrito deverá ser o contratado;

10.8 As oficinas devem ter o número mínimo de 10 (dez) participantes. Caso não haja interesse do público pela oficina oferecida, após 2 (duas) aulas consecutivas com menos de 30% de suas vagas preenchidas, a oficina poderá ser cancelada pela Administração, sendo o respectivo contrato rescindido.

## 11. DOS LOCAIS, HORÁRIO E CARGA HORÁRIA PARA A REALIZAÇÃO DAS OFICINAS

11.1. De acordo com a disponibilidade de espaços gerenciados pelas secretarias de referência serão definidos os locais, os respectivos horários e as cargas horárias para a realização dos eventos/oficinas. Esses locais, horários e carga serão objeto de discussão e comum acordo com os contratados primando sempre pela qualidade de execução dos mesmos.

11.2. Antes da assinatura do contrato cada Secretaria envolvida deverá apresentar o cronograma de aulas, horários e locais de trabalho ao proponente.

## 12. DO VALOR DA HORA-ATIVIDADE E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. Para fins de remuneração, o valor da hora atividade será de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais), sem possibilidade de reajuste durante a vigência do contrato.

12.2. Sobre o valor a ser pago, incidirão os respectivos tributos

e impostos, que serão retidos pela Secretaria Municipal da Fazenda, nos casos e formas previstas em lei específica;

12.3. Fica estabelecido que o município de Serra Negra/SP fica isento de quaisquer obrigações relativas as despesas adicionais de caráter pessoal, como diárias, alimentação, transporte, entre outras, referente à execução dos eventos/oficinas contratadas

12.4. O pagamento será feito no 28º (vigésimo oitavo) dia após o aceite do respectivo Secretário Municipal correspondente ao curso/oficina realizada, mediante apresentação de nota fiscal eletrônica.

12.4.1 A Nota Fiscal deve ser acompanhada da lista de presença devidamente assinada em letra legível por aluno ou responsável.

12.5. As secretarias municipais terão até 2 (dois) úteis para aceitar ou rejeitar as notificações fiscais eletrônicas dos contratados.

## 13. DAS PENALIDADES

13.1 A não execução (parcial ou total) do contrato acarretará na aplicação, nos termos do disposto no Artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, das seguintes penalidades:

13.1.1 Advertência por escrito

13.1.2 Pela execução parcial: multa de 10% (dez) do valor da parcela não executada do contrato

13.1.3 Pela não execução total: multa de 10% do valor total do contratado

13.1.4 Para cada falta injustificada: 10% do valor sobre a hora-atividade, além do respectivo desconto da mesma.

13.2. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui as demais

13.3 Nas faltas justificadas, que não sejam por motivos de caso fortuito ou força maior, tais como: doença, morte na família entre outras de semelhança, serão limitadas a 2 (duas) durante todo o período da contratação. Sob pena de rescisão contratual por execução parcial ou não execução e incidência de multas supracitadas nos artigos de referência

13.4 A não conformidade aos horários estabelecidos poderá ser considerada como falta, a critério do responsável pelo acompanhamento dos respectivos eventos/atividades e secretarias de referência.

13.5 O oficineiro que incidir em 3 (três) advertências durante o período de vigência do contrato será suspenso por licitar e de contratar com o município de Serra Negra/SP pelo prazo de 2 (dois) anos.

13.6 Durante a vigência do contrato o contratado estará sujeito ao cumprimento das seguintes legislações: ECA – Estatuto da Criança e Adolescente, Estatuto do Idoso e Código Penal.

13.7 Fica desde logo assegurado às Secretarias municipais de referência o direito de, uma vez rescindido o contrato por culpa do contratado, durante o período previsto para a execução, transferir o objeto do mesmo à terceiros (lista de seleção e classificação), sem consulta ou interferência deste.

**14. DAS OBRIGAÇÕES**

14.1. Compete as Secretarias de referência deste edital:

14.1.1 Disponibilizar os espaços físicos adequados para a realização das atividades;

14.1.2 Coordenar as execuções (agenda, cronograma, horários) dos serviços contratados;

14.1.3 Fiscalizar a execução do contrato;

14.1.4 Elaborar o planejamento em conjunto com os executores contratados;

14.1.5 Elaborar e confeccionar os certificados impressos e/ou digitais;

14.1.6 Disponibilizar os materiais de apoio à execução das oficinas devidamente acordados com as secretarias de referência; e

14.1.7 Divulgar as oficinas em todas as mídias oficiais e não oficiais para ampla publicidade das mesmas.

14.2. Compete ao contratado:

14.2.1. Executar com qualidade e precisão os eventos/oficinas;

14.2.2. Planejar as atividades;

14.2.3 Elaborar relatórios mensais (ou ao fim da atividade) de eventos, devidamente comprovados com lista de presença assinados pelos participantes;

14.2.4 Cumprir os horários previamente definidos e divulgados;

14.2.5 Participar de reuniões avaliativas e de planejamento solicitadas pelas secretarias de referência deste edital; e

14.2.6 Apresentar conduta ilibada na execução do contrato, em cumprimento do disposto na LF 8.069, de 13 de julho de 1990 que instituiu o Estatuto da Criança e Adolescente.

**15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1. Quaisquer danos e/ou perdas de material patrimonial, ocorrido no período da execução do contrato, será de inteira responsabilidade do contratado.

15.2. É facultado as Secretarias de referência deste edital ampliar ou reduzir o período de duração dos eventos/oficinas, conforme adequações às necessidades verificadas durante a execução dos mesmos.

15.3. Fica também convencionado que o contratado autoriza, em caráter permanente, o uso de fotos, filmes e imagens obtidas até por terceiros para divulgação e promoção dos respectivos eventos. Ficando o contratado responsável por coordenar a assinatura dos participantes para a autorização das imagens para o fim supradeterminado. Quando de menores de 18 anos os pais devem assinar para o fim definido.

15.4 O contratado é responsável por toda e qualquer informação divulgada na mídia digital própria – redes sociais. Sempre primando pela ética, bons costumes e respeito pelo uso da

imagem dos participantes.

15.5 A contratação dos serviços não acarretará em vínculo trabalhista com a municipalidade.

15.6 Caso o processo de credenciamento, seleção e classificação não contemple as modalidades apresentadas no objeto deste edital, e de exclusivo interesse da administração pública municipal, este edital será renovado (ou republicado) automaticamente, então somente mais uma vez, apenas modificado as datas de reapresentação dos respectivos envelopes.

**16. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO**

16.1 Ficam nomeados os seguintes servidores para compor a Comissão de análise dos documentos comprobatórios, seleção e classificação dos proponentes.

16.1.1 Renan Fazolim Medeiros – Sec. De Assistência e Des. Social

16.1.2 Lilian Regina Paoliello – Secretaria de Governo

16.1.3 Tereza Cristina Cesar Fernandes – Secretaria de Saúde

16.1.4 Fátima Gambeta Frizera – Secretaria de Educação

16.1.5 Francisco de Assis Bertan Junior – Diretoria de Cultura

16.1.6 Danilo Cardoso Mainente – Secretaria de Esportes e Lazer

**17. DOS ANEXOS DO PRESENTE EDITAL**

17.1 Anexo 1 – Ficha de inscrição

17.2 Anexo 2 – Proposta de oficina

17.3 Anexo 3 – Minuta do contrato

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Secretaria de Saúde

Secretaria de Educação e Cultura

Secretaria de Governo

Secretaria de Esportes e Lazer

**ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO  
EDITAL Nº 003/2020**

NOME COMPLETO:	
ESTADO CIVIL:	NACIONALIDADE:
RG:	CPF:
IDADE:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CEP:
E-MAIL:	
FONE (RES):	FONE (CEL):
MODALIDADE(S) (CONFORME EDITAL ART. 1.1 – ATÉ 5):	


Estou ciente de que meu credenciamento e possível seleção/classificação para integrar o quadro de oficinheiros não geram o direito subjetivo à minha efetiva contratação pelas secretarias de referência, por serem verdadeiras todas as informações contidas neste formulário e envelope nº1 e no currículo apresentado no envelope nº2 (Documentação comprobatória) por mim apresentados.

Serra Negra \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

Assinatura do proponente

#### ANEXO II - PROPOSTA DE OFICINA

PROPOSTA DE OFICINA
NOME DO PROPONENTE:
MODALIDADE:
OBJETIVOS:
PÚBLICO À QUE SE DESTINA:
JUSTIFICATIVA: (descrever o por quê desta modalidade para tal público)
METODOLOGIA:
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:
MATERIAIS DE APOIO:

Observações: Para cada modalidade inscrita pelo proponente, deverá haver uma ficha de proposta de oficina até o limite de 5 modalidades. Esse formulário poderá se estender em até 2 páginas.

Assinatura do proponente

#### ANEXO 3 – MINUTA DO CONTRATO

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA SP, situada a Praça John Kennedy s/n Centro, neste município de Serra Negra SP, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Sr. Sidney Antônio Ferraresso, daqui para frente denominada simplesmente por CONTRATANTE e o Sr. (a) \_\_\_\_\_ domiciliado na cidade de Serra Negra -SP, na \_\_\_\_\_

CEP \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, CNPJ Nº \_\_\_\_\_ doravante designado por CONTRATADO(A) devidamente credenciado (a) no Edital de Credenciamento nº 003/2020, têm entre si justo e contratado o que segue:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem por objeto a contratação, com fundamentos na Lei Federal 8.666/1993, do Contratado(a) acima qualificado(a) para prestar serviços ao Município de Serra Negra/SP, mediante a realização de oficina de \_\_\_\_\_ (preencher conforme a modalidade descrita no edital) direcionada junto à Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, de acordo com a proposta apresentada e classificada por ocasião do credenciamento, seleção e classificação que precede este ajuste e do respectivo edital e anexos, de que dele ficam fazendo parte integrante para todos os fins.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

2.1 A vigência do presente contrato é de até o dia 31 de dezembro de 2020, ou até o término das horas atividades.

2.2 As atividades serão desenvolvidas de acordo com a proposta do(a) contratado(a), as diretrizes definidas e acordadas nas atividades de planejamento pedagógico e os cronogramas previamente estabelecidos, sendo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DOCUMENTOS INTEGRANTES

3.1 Para todos os efeitos legais e para melhor caracterização da execução do objeto, bem assim para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este contrato, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

a) Edital de Credenciamento nº 003/2020 e seus anexos.

3.2 Os documentos referidos no presente item são considerados suficientes para, em complemento a este contrato, definir a sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado.

#### CLÁUSULA QUARTA – DOS VALORES CONTRATADOS E DOTAÇÃO

4.1 O valor estimado do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_, considerando que o (a) contratado (a) receberá o valor de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) por hora-atividade.

4.2 O valor indicado é bruto, sujeito aos impostos previstos em lei e abrange todos os custos e despesas direta e indiretamente envolvidos, não só sendo devido qualquer outro valor ao (a) contratado (a), seja a que título for.

4.3 A contratante não se responsabilizará em hipótese alguma pelos materiais e recursos necessários para a realização das oficinas com fins de cumprimento do contrato.

4.4 O valor indicado é fixo e irrevogável e não caberá atuali-

zação.

4.5 Os recursos necessários oneram a dotação nº \_\_\_\_\_

#### CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 Compete as Secretarias de referência deste edital:

5.1.1 Disponibilizar os espaços físicos adequados para a realização das atividades;

5.1.2 Coordenar as execuções (agenda, cronograma, horários) dos serviços contratados;

5.1.3 Fiscalizar a execução do contrato;

5.1.4 Elaborar o planejamento em conjunto com os executores contratados;

5.1.5 Elaborar e confeccionar os certificados impressos e/ou digitais;

5.1.6 Disponibilizar os materiais de apoio à execução das oficinas devidamente acordados com as secretarias de referência; e

5.1.7 Divulgar as oficinas em todas as mídias oficiais e não oficiais para ampla publicidade das mesmas.

#### CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A)

6.1 - Compete ao contratado:

6.1.1 - Executar com qualidade e precisão os eventos/oficinas;

6.1.2 - Planejar as atividades;

6.1.3- Elaborar relatórios mensais (ou ao fim da atividade) de eventos, devidamente comprovados com lista de presença assinados pelos participantes ou seus responsáveis, os quais deverão ser anexados a Nota Fiscal para fins de pagamento;

6.1.4 - Cumprir os horários previamente definidos e divulgados;

6.1.5 Participar de reuniões avaliativas e de planejamento solicitadas pelas secretarias de referência deste edital;

6.1.6 Apresentar conduta ilibada na execução dos eventos, em cumprimento do disposto nas Leis Federais - Estatuto da Criança e Adolescente e Estatuto do Idoso;

6.2 O(a) Contratado(a) é responsável direto e exclusivamente pela execução objeto deste contrato e, conseqüentemente, responde civil e criminalmente por todos os danos e prejuízos que na execução dele, venha direta ou indiretamente provocar ou causar a Contratante ou para terceiros;

6.3 Não existirá qualquer vínculo contratual entre eventuais Subcontratados e a Contratante, perante a qual, o único responsável pelo cumprimento deste Contrato, será sempre o(a) Contratado(a).

#### CLAUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

7.1. O pagamento será feito no 28º (vigésimo oitavo) dia após

o aceite do respectivo Secretário Municipal correspondente ao curso/oficina realizada, mediante apresentação de nota fiscal eletrônica.

7.1.1 A Nota Fiscal deve ser acompanhada da lista de presença devidamente assinada em letra legível por aluno ou responsável.

7.2 Sobre o valor a ser pago, incidirão os respectivos tributos e impostos, que serão retidos pela Secretaria Municipal da Fazenda, nos casos e formas previstas em lei específica;

7.3. Fica estabelecido que o município de Serra Negra/SP fica isento de quaisquer obrigações relativas as despesas adicionais de caráter pessoal, como diárias, alimentação, transporte, entre outras, referente à execução dos eventos/oficinas contratadas

7.4 O(a) Contratado(a) deverá abrir conta bancária própria, para os devidos recebimentos de valores decorrentes da execução do contrato.

7.5 Em hipótese alguma será efetivado pagamento antecipado.

7.6. A nota fiscal eletrônica deverá ser entregue na Secretaria \_\_\_\_\_.

#### CLAUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

8.1. Se o(a) Contratado(a) inadimplir no todo, ou em parte este instrumento contratual, ficará sujeito as sanções previstas nos artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93;

8.2. As multas aplicadas não terão caráter compensatório, mas simplesmente moratório e, portanto, não eximem o(a) contratado(a) da reparação de possíveis danos ou prejuízos a que seus atos venham acarretar, nem impedem a declaração da rescisão do pacto em apreço.

8.3. Os valores pertinentes as multas aplicadas, serão descontados dos créditos a que o (a) Contratado(a) tiver direito ou cobrados judicialmente.

#### CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1 A inexecução total ou parcial deste contrato, além de ocasionar a aplicação das penalidades, ensejará também, a sua rescisão, desde que ocorram quaisquer motivos enumerados nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

9.2 Fica vedado o cometimento a terceiros (subcontratação) da execução dos serviços objeto deste contrato, sob pena de rescisão.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 – Fica o(a) Contratado(a) ciente de que a assinatura deste Termo de Contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as condições gerais e peculiares de seu objeto, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento de seu objeto.

10.2 – O(a) Contratado(a) será responsável pelo desenvolvimento de sua atividade e pelas informações e conteúdos dos

documentos apresentados, excluída qualquer responsabilidade civil ou penal da Contratante.

10.3 – A presente contratação não impede a Administração de realizar outras contratações para atendimento de suas necessidades, observando-se os requisitos legais e específicos aplicáveis ao caso.

10.4 – Para os fins deste contrato, as referências à hora trabalhada equivalem ao período integral de 60 (sessenta) minutos.

10.5 – A presente contratação não gera vínculo trabalhista entre a Municipalidade e ao Contratado(a).

10.6 – A Contratante não se responsabilizará em hipótese alguma pelos atos, contratos, ou compromissos assumidos de natureza comercial, financeira, trabalhista ou outra, realizados pelo(a) contratado(a), para fins do cumprimento deste Contrato.

10.7 – Aplicam-se a este Contrato, as disposições da Lei 8.666/93, que regulamenta as licitações e contratações promovidas pela administração Pública.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

11.1 Elegem as partes contratantes o Foro da Comarca de Serra Negra – SP, onde serão propostas as ações oriundas de direitos e obrigações deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiados que seja,

E, por assim estarem justas e contratadas as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma. Para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo. Serra Negra \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2 020

DR. SIDNEY ANTONIO FERRARESSO  
Prefeito do Município de Serra Negra

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)

CONTRATANTE: PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

OBJETO:

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (\*): \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraído cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: SERRA NEGRA, \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2020.

#### GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: SIDNEY ANTONIO FERRARESSO

Cargo: PREFEITO MUNICIPAL

CPF: 325.876.358-53

RG: 4.833.853-9

Data de Nascimento: 12/12/1947

Endereço residencial completo: Rua Luiz Barra, nº 27 – Centro – Serra Negra/SP – CEP.: 13.930-000

E-mail institucional: gabinete@serranegra.sp.gov.br

E-mail pessoal: prefeito.sidney@serranegra.sp.gov.br

Telefone: (19) 9.9692-9695 – (19) 3892-1856

Assinatura: \_\_\_\_\_

#### Responsáveis que assinaram o ajuste:

#### Pelo CONTRATANTE:

Nome: SIDNEY ANTONIO FERRARESSO

Cargo: PREFEITO MUNICIPAL

CPF: 325.876.358-53

RG: 4.833.853-9

Data de Nascimento: 12/12/1947

Endereço residencial completo: Rua Luiz Barra, nº 27 – Centro – Serra Negra/SP – CEP.: 13.930-000

E-mail institucional: gabinete@serranegra.sp.gov.br

E-mail pessoal: prefeito.sidney@serranegra.sp.gov.br

Telefone: (19) 9.9692-9695 – (19) 3892-1856

Assinatura: \_\_\_\_\_

#### Pela CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone:

Assinatura: \_\_\_\_\_

Advogado: (\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.