DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GETULINA

Conforme Lei Municipal nº 2442, de 23 de outubro de 2015

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Portarias 2
Resoluções 4
Licitações e Contratos 15
Atas de registro de preço 15
Chamamento Público 15

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Getulina
CNPJ 44.528.842/0001-96
Praça Bernardino de Campos, 184
Telefone: (14) 3552-9222
Site: www.getulina.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/getulina

Câmara Municipal de Getulina
CNPJ 49.890.155/0001-30
Rua Wenceslau Braz, 241
Telefone: (14) 3552-1066
Site: www.camaragetulina.sp.gov.br

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 3420, de 28 de Junho de 2024.

Dispõe sobre a Nomeação e Posse dos Membros Suplente do Conselho Tutelar de Getulina.

O Prefeito do Município de Getulina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, considerando a Lei Federal nº 8.069/1991 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e a Lei Municipal nº 2578 de 01 de abril de 2019.

DECRETA:

Art. 1º Ficam empossados para a função de Conselheiro Tutelar do Município de Getulina, os membros Suplentes eleitos no Processo Unificado de Escolha dos Membros do Conselho Tutelar, convocado pela Resolução Nº 231/2022 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente-Conanda, e de acordo com o Edital Nº 01/2024, de Abertura do Processo Unificado de Escolha dos Membros Suplentes do Conselho Tutelar de Getulina, de 17 de abril de 2024:

I – Conselheiros Suplentes:

1 - Rogéria Adriana Augusto dos Santos Souza

2 - Marcos Rogério Macedo Silva

3 - Fabriza Olimpia de Vasconcelos Galdino da Silva

4 - Maria Regina Barbosa dos Santos

5 - Daiane Faia da Silva

Art. 2º - O mandato dos Conselheiros Suplentes será de 04 (quatro) anos, de 03 de

julho de 2024 a 09 de janeiro de 2028, nos termos a Lei Federal 8.069/1990.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a

partir de 03 de julho de 2024.

Gabinete do Prefeito do Município de Getulina, Estado de São Paulo, aos 28 dias do

mês de junho de 2024.

Antonio Carlos Maia Ferreira
Prefeito Municipal de Getulina

.....

Portarias

PORTARIA Nº 4959 DE28 DE junho DE 2024.

Dispõe sobre a substituição de Membros do Conselho Municipal de Assistência Social de Getulina - CMAS para o biênio 2023/2025.

ANTONIO CARLOS MAIA FERREIRA, Prefeito Municipal de Getulina, usando das suas atribuições legais, em obediência ao art. 10, da Lei Municipal nº 1.645, de 29 de setembro de 1997.

Considerando que alguns membros do Conselho Municipal de Assistência Social de Getulina para o biênio 2023/2025 tiveram que ser substituídos devido força maior, os Conselheiros se reuniram no dia 31 de março de 2023 e em comum acordo foram nome a dos novos membros o referido Conselho;

R E S O L V E:

Artigo 1º. Ficam nomeadas as pessoas abaixo relacionadas para substituírem alguns membros Conselho Municipal da Assistência Social de Getulina para o período de 31/03/2023 à 31/03/2025, ficando assim constituído o referido Conselho.

I - REPRESENTANTES DE ORGÃOS GOVERNAMENTAIS:

Representantes do Departamento Municipal de Assistência Social:

Titular – Edinedi Costa Cavalcante

Suplente – Gabriel Augusto Sanches Oliveira

Representantes do Departamento Municipal de Saúde:

Titular – Bruna Rebouças Miotello Methodio Suplente – Jucimara Gomes Vieira

Representantes do Departamento Municipal de Finanças e Planejamento: Titular – Mateus Batelochi Sioni

Suplente – Aparecida de Fatima Marchesini

Representantes do Departamento Municipal de Educação:

Titular – Luciana Paula Pereira Amendola

Suplente – Ana Beatriz da Silva Mengattode Oliveira

II - REPRESENTANTES DE ORGÃOS NÃO GOVERNAMENTAIS:

Grupo 3ª Idade

Titular – Almerinda Conceição de Oliveira Pires

Suplente – Eni Reche Morales

Núcleo de Apoio à Criança e ao Adolescente de Getulina Titular – Denise Cecilio Janeiro Antunes

Suplente – Elaine Aparecida Giacomini Garcia

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Getulina Titular – Claudete Eleotério

Suplente – Sirlei Alves Barcelos Borges

Abrigo Municipal da Criança e Do Adolescente "Adriano José de Castro" Titular – Thais Fernanda Cunha Contiero

Suplente – Pedro Henrique Mendes Tavares

Vila Vicentina de Getulina

Titutar: Silvana Velenciano de Paula

Suplente: Ana Carolina Martins Dantas

Artigo 2º. Ficam nomeados, ainda, os membros da Diretoria e Secretária Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social de Getulina, para o período 31/03/2023 à 31/03/2025, as seguintes pessoas:

Presidente: Denise Cecilio Janeiro Antunes **Vice-Presidente:** Silvana Velenciano de Paula **Primeira Secretária**: Edinedi Costa Cavalcante **Segunda**

Secretária: Mateus Batelochi Sioni

Secretária Executiva: Mariana da Silva Nogueira

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

Artigo 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário da Portaria Nº 4913 de 02 de fevereiro de 2024.

Prefeitura Municipal de Getulina: 28 de junho de 2024.

Antonio Carlos Maia Ferreira Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Getulina, em data supra.

Ana Ligia Alves Iwakami Chefe de Gabinete

....

PORTARIA Nº 4.957 DE 17 DE JUNHO DE 2024.

O CIDADÃO ANTONIO CARLOS MAIA FERREIRA, Prefeito Municipal de Getulina, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 68, IX, da Lei Orgânica do Município de Getulina**.**

CONSIDERANDO, a estrita obediência a ordem de classificação dos candidatos aprovados no Concurso Público sob o Edital nº 001/2023.

RESOLVE:

NOMEAR por conveniência da Administração a Sra **DAIANA APARECIDA DOS SANTOS BATISTA MIRANDA**, portadora da carteira profissional nº 13328/358ª portador(a) do RG nº 496242581, para exercer o emprego público de **ATENDENTE DE CRECHE** “Referência – 5”, considerando sua classificação em 6º lugar no Concurso Público-Edital nº 001/2023 da Prefeitura Municipal de Getulina. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Prefeitura Municipal de Getulina, 17 de junho de 2024.-

ANTONIO CARLOS MAIA FERREIRA
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Getulina, em data supra.

ANA LIGIA IWAKAMI
Chefe de Gabinete

....

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

RESOLUÇÃO Nº 01/2024

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DA JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE GETULINA

O CONSELHO MUNICIPAL DA JUVENTUDE DE GETULINA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS CONFERIDAS PELO ART. 11, DA LEI MUNICIPAL Nº. 2.790, DE 13 DE SETEMBRO DE 2023, FAZ SABER QUE O PREFEITO MUNICIPAL APROVA O RIMENTO INTERNO DO CMJ A SABER:

CAPÍTULO I – INSTITUIÇÃO, NATUREZA E PRINCÍPIOS

Art. 1º - Este Regimento Interno estabelece, de acordo com a Lei Municipal Nº 2.790, de 13 de setembro de 2023, as normas de organização e funcionamento do Conselho Municipal da Juventude de Getulina.

O Conselho Municipal da Juventude de Getulina, vinculado à Diretoria Municipal de Juventude e Lazer, é instância de representação da população jovem no município de Getulina e tem caráter:

I - autônomo;

II - permanente;

III - consultivo; e

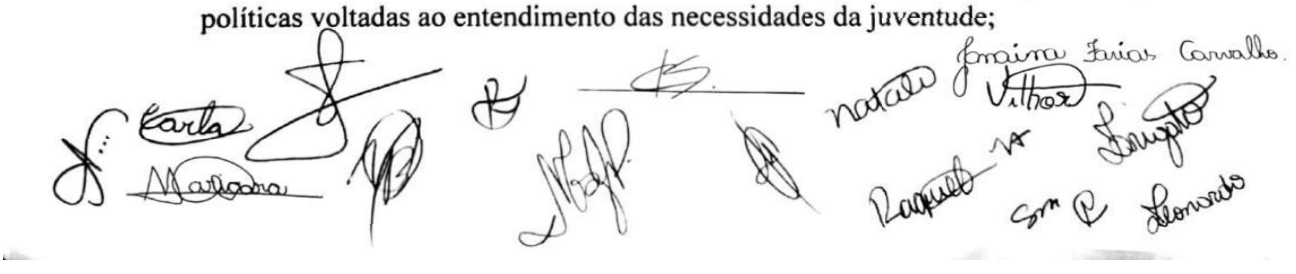
IV - fiscalizador dos direitos da juventude.

CAPÍTULO II - OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO

Art. 2º. Compete ao Conselho Municipal da Juventude as seguintes atribuições:

I – Estudar, analisar, elaborar, discutir, aprovar e propor políticas públicas que permitam e garantam a integração e a participação do jovem no processo social, econômico, político e cultural do município;

II – Colaborar com os órgãos da administração municipal na implementação de políticas voltadas ao entendimento das necessidades da juventude;



Digitalizado com CamScanner

III – Desenvolver estudos e pesquisas relativas a juventude, objetivando subsidiar o planejamento de estudos de ações públicas deste segmento;

IV – Estudar, analisar, elaborar, discutir, aprovar e propor a celebração de convênios e contratos com outros organismos públicos e privados, visando a elaboração de projetos e objetos voltadas para a juventude;

V – Promover e participar de seminários, cursos, congressos e eventos correlatos para discussão de temas relativos a juventude que contribuam para a conscientização e soluções relativas aos problemas enfrentados pelos jovens do município;

VI – Propor a criação de canais de participação popular junto aos órgãos municipais, voltados para o atendimento das questões relativas a juventude;

VII – Atuar de forma decisiva na defesa dos direitos de organização e manifestação juvenil;

VII – Promover e incentivar campanhas de conscientização e programas educativos, particularmente junto a instituições de ensino e pesquisas, empresas, veículos de comunicação e outras entidades, sobre potencialidades, direitos e deveres da juventude;

IX – Fomentar o associativismo juvenil, prestando apoio e assistência quando solicitado, além de estimular sua participação nos organismos públicos e movimentos sociais;

X – Elaborar e aprovar o seu Regimento interno e normas de funcionamento.

CAPÍTULO III – COMPOSIÇÃO

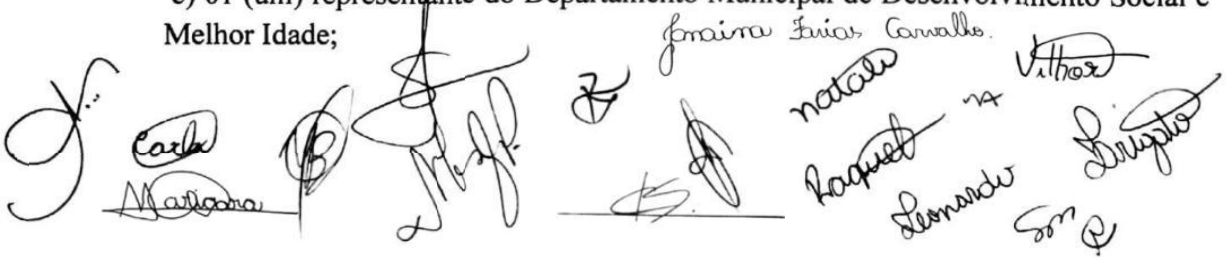
Art. 3º. O Conselho Municipal da Juventude será constituído de 10 (dez) membros titulares e seus respectivos suplentes, designados e nomeados por Decreto Municipal para o mandato de 02 (dois) anos, admitida a recondução por uma vez, com a seguinte composição:

I - 05 (cinco) representantes indicados pelo Poder Executivo, sendo:

a) 01 (um) representante do Gabinete do Prefeito;

b) 01 (um) representante do Departamento Municipal de Esporte;

c) 01 (um) representante do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social e Melhor Idade;



Digitalizado com CamScanner

d) 02 (dois) representantes de qualquer Departamento ou Diretoria municipal vinculada à atuação local com juventude;

II – 05 (cinco) representantes da sociedade civil, escolhidos mediante eleição direta, sendo:

a) 03 (três) representantes de instituições/organizações com reconhecida atuação local com juventude;

b) 02 (dois) jovens cidadãos independentes de vinculação com quaisquer organizações e/ou instituições.

Parágrafo único. Para todos os efeitos compreenderemos jovens como todos aqueles com idade entre 15 e 29 anos em conformidade com o recomendado pela ONU – Organização das Nações Unidas, ratificado no Brasil pela Lei Federal n. 12.852, de 05 de agosto de 2013 (Estatuto da Juventude).

CAPÍTULO IV - ESTRUTURA CONSELHO

Art. 4º A estrutura básica do Conselho é a seguinte:

I – Presidência;

II – Vice – Presidência;

III – Secretaria Geral.

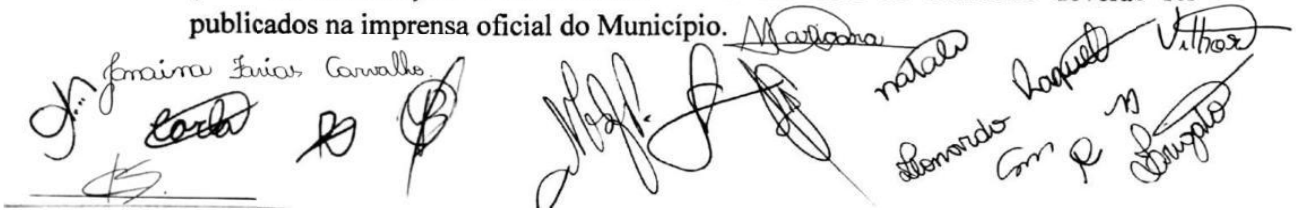
Parágrafo único. O Presidente, o Vice- Presidente e o Secretário Geral serão eleitos pelo voto da maioria simples dos conselheiros, através de votação secreta, havendo empate, será considerado vencedor o concorrente mais idoso.

CAPÍTULO V- DAS REUNIÕES

Art. 11. O Conselho Municipal da Juventude reunir-se-á ordinariamente, de forma mensal, podendo ser convocado, extraordinariamente, por solicitação de, no mínimo 50% (cinquenta por cento) de seus membros ou pelo Presidente.

§ 1º. As reuniões do Conselho serão ampla e previamente divulgadas, com participação livre a todos os interessados, que terão direito a voz.

§ 2º. As deliberações e os comunicados de interesse do Conselho deverão ser publicados na imprensa oficial do Município.



Digitalizado com CamScanner

Art. 8º. As decisões do Conselho serão tomadas por maioria simples, exigida a presença de metade e mais um de seus membros para deliberar.

Art. 9º. O Poder Executivo proporcionará ao Conselho Municipal da Juventude o suporte técnico, administrativo e outros meios necessários, garantindo-lhe condições para o seu pleno e regular funcionamento.

Art. 10. Para o bom desempenho do Conselho poderão ser criadas comissões técnicas permanentes ou temporárias para elaboração e acompanhamento de projetos e atividades especiais.

CAPÍTULO VI - ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DA JUVENTUDE DE GETULINA

Art. 15º - Cabe aos membros do Conselho Municipal da Juventude de Getulina:

I - Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias e debater as matérias em exame;
II - Requisitar à Secretaria Executiva, à Presidência e aos demais membros do Conselho Municipal da Juventude de Getulina, informações que julgarem necessárias ao desempenho de suas atribuições;

III - Relatar as matérias que lhes forem atribuídas;

IV - Propor e requerer esclarecimentos úteis sobre matérias em estudos, requerendo vista ao procedimento pendente;

V - Desenvolver e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas;

VI - Apresentar propostas do interesse das juventudes para apreciação do Conselho;

VII - Acatar e fazer cumprir as decisões do Conselho Municipal da Juventude de Getulina;
VIII - Trabalhar para consecução e aperfeiçoamento das funções do Conselho Municipal da Juventude de Getulina;
VIII - Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

Digitalizado com CamScanner

Parágrafo único - A função dos membros do Conselho da Juventude de Getulina é considerada serviço público relevante e não será de nenhuma forma remunerada.

CAPÍTULO VII - ATRIBUIÇÕES DO PREFEITO

Art. 16º - São atribuições do Prefeito:

I - Aprovar a pauta das reuniões;

II - Analisar e aprovar as matérias em pauta, de acordo com as competências do Conselho Municipal da Juventude de Getulina na forma deste regimento e da lei;

III - Indicar entre os(as) conselheiros(as) uma comissão para analisar os casos relativos à perda do mandato;

IV - Decidir sobre perda dos mandatos dos(as) Conselheiros(as) a partir do relatório da comissão;

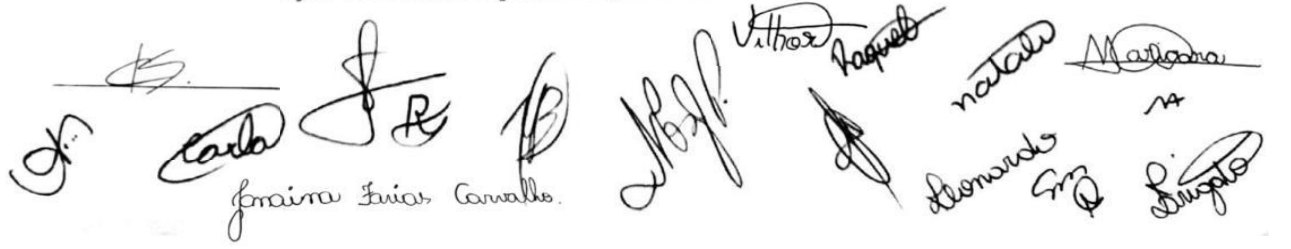
V - Aprovar o Regimento Interno do Conselho Municipal da Juventude de Getulina e suas futuras modificações, mediante proposta devidamente justificada de no mínimo um terço dos seus membros, sendo necessário 2/3 dos membros para aprovação em reunião convocada para este fim;

CAPÍTULO VIII - ATRIBUIÇÕES DOS SUPLENTES

Art. 19º - São atribuições do(a)s Suplentes:

I - Substituir os (as) conselheiros(as) titulares nas reuniões plenárias em caso de ausência dos/as mesmos/as, tendo, o mesmo direito a voto no exercício da titularidade.

II - Participar das reuniões plenárias, com direito a voz.



Digitalizado com CamScanner

CAPÍTULO IX - ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 20º - A Secretaria Executiva será eleita entre seus pares titulares, garantindo-se a paridade.

Parágrafo único - À Secretaria Executiva compete:

I - Secretariar as reuniões do Conselho Municipal da Juventude de Getulina, responsabilizando-se pela elaboração de suas atas e outros documentos pertinentes;

II - Enviar a cada membro, com antecedência de pelo menos sete dias da reunião, cópia da ata da reunião anterior, assim como a convocação da próxima reunião;

III - Receber e encaminhar documentos e propostas que demandem apreciação e aprovação do conselho;

IV - Assessorar a presidência e membros do Conselho Municipal da Juventude de Getulina nos assuntos referentes à sua competência;

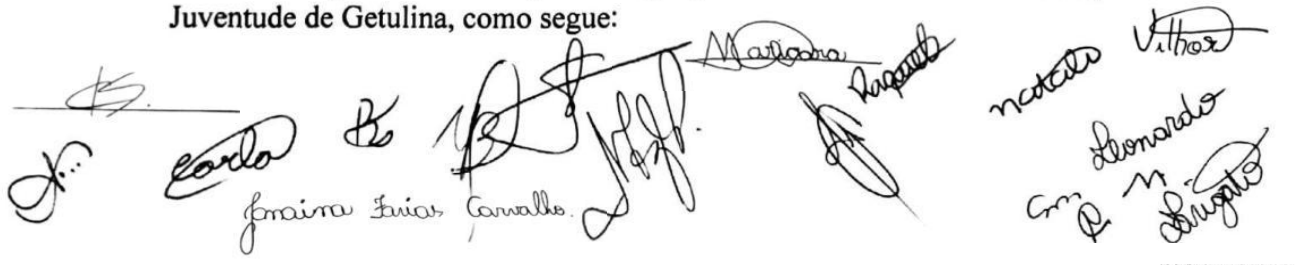
V - Zelar pela organização e expedição dos documentos do Conselho Municipal da Juventude de Getulina, divulgando aos conselheiros os conteúdos dos mesmos;

VI - Fazer cumprir e zelar por este Regimento.

VII - Responsável pela agenda de compromissos da Presidência e membros do Conselho Municipal da Juventude de Getulina.

CAPÍTULO X - DO LOGOTIPO E DO CRACHÁ DO CONSELHO MUNICIPAL DA JUVENTUDE DE GETULINA

Art. 21º - O processo de criação do logotipo e crachá do Conselho Municipal da Juventude de Getulina, como segue:



Digitalizado com CamScanner

I - Fica instituída a criação de um logotipo e de um crachá para o Conselho Municipal da Juventude de Getulina, em conjunto com a Secretaria de juventude e lazer e Secretaria de Imprensa e Comunicação, com o objetivo de identificar e promover a imagem institucional e a identidade visual do Conselho;

II - A criação do logotipo e do crachá do Conselho Municipal da Juventude de Getulina será de responsabilidade da Secretaria Executiva, em colaboração com os conselheiros, devendo ser submetida à aprovação do Plenário;

III - O logotipo do Conselho Municipal da Juventude de Getulina deverá ser criado com base nos princípios e diretrizes do Estatuto da Juventude, refletindo a identidade, os valores e os objetivos do Conselho;

IV - O crachá do Conselho Municipal da Juventude deverá conter o nome do conselheiro, o cargo ocupado no Conselho e o logotipo do Conselho;

V - O logotipo e o crachá do Conselho Municipal da Juventude de Getulina são de uso exclusivo dos conselheiros e da Secretaria Executiva;

VI - É vedada a utilização do logotipo e do crachá do Conselho Municipal da Juventude para fins particulares ou partidários, bem como para a divulgação de conteúdos discriminatórios, preconceituosos, difamatórios ou que possam comprometer a imagem e a reputação do Conselho;

VII - A produção e a distribuição dos crachás do Conselho Municipal da Juventude de Getulina serão de responsabilidade da Secretaria Executiva, em conjunto com a Secretaria de Juventude e Lazer que deverá zelar pela qualidade e pela segurança dos mesmos;

VIII - As eventuais denúncias ou reclamações recebidas pelo Conselho Municipal da Juventude de Getulina, em relação ao uso indevido do logotipo ou do crachá, serão analisadas e providenciadas pela Secretaria Executiva, com a devida comunicação ao Plenário; e

IX - As decisões referentes ao logotipo e ao crachá do Conselho Municipal da

Digitalizado com CamScanner

Juventude de Getulina poderão ser objeto de revisão ou atualização, mediante deliberação do Plenário.

CAPÍTULO XI – EXCLUSÃO

Art. 22º - Perderá o mandato, garantido o contraditório e a ampla defesa, o membro do Conselho Municipal da Juventude de Getulina que:

I - Faltar a três reuniões consecutivas ou a cinco reuniões alternadas, sem justificativas, no período de um ano;

II - Apresentar conduta incompatível com os objetivos e finalidades do Conselho Municipal de Getulina;

III - Descumprir o Regimento Interno; ou

IV - For designado para exercício de atribuições incompatíveis com as do Conselho.

§1º - A exclusão de membros do Conselho Municipal da Juventude de Getulina, somente ocorrerá mediante voto de dois terços dos seus membros.

Art. 23º - O Conselho Municipal da Juventude de Getulina, terá sede e foro no Município de Getulina e Jurisdição sobre a área de seu respectivo território, e terá duração por prazo indeterminado.

Art. 24º - Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação em Diário Oficial do município, revogadas as disposições em contrário.

Digitalizado com CamScanner

** Esse regimento interno foi aprovado no dia 17 de maio de 2024.

Carla Heloísa Fernandes Madalena
Presidente

Ana Lígia Alves Iwakami: _____

Sara Maria da Silva: _____

Rodrigo Mengato Lima: _____

Leonardo Orlando Frigato: _____

Nayla Maria Marangão Miotello Mantovanini: _____

Gabriel Augusto Sanches Oliveira: _____

Ana Carolina Frigato: _____

Ana Claudia Felippe Valenciano: _____

Maria Zilda Quirino Postigo: _____

Cecília Ferreira dos Santos: _____

Shirlei Jose Ribeiro: _____

Josimara de Alcantra Richardes da Rocha: _____

Yan Bruno Barbosa da Silva: _____

Claudinei da Silva: _____

Victor Gabriel Ribeiro de Camargo: _____

Janaina Farias Carvalho: _____

Maria Clara Silva Machado: _____

Natali Gabrielli Gonçalves Ferreira: _____

Raquel Kimberlly Rodrigues da Silva: _____

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GETULINA

Conforme Lei Municipal nº 2442, de 23 de outubro de 2015

ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DA JUVENTUDE DE GETULINA/SP.

No dia 17 do mês de maio do ano de 2024 (dois mil e vinte e quatro), sexta-feira, às 16h30, no Centro Cultural, situado na Rua. Dom Pedro II, 428-498 , Centro – Getulina/São Paulo, reuniram os membros do atual Conselho Municipal da juventude para tratar do regimento interno e o Logo do conselho Municipal de Getulina. Os trabalhos foram abertos pela Gestora da juventude, Ana Carolina Frigato, que agradeceu a presença de todos. A presidente do conselho Carla Heloisa Fernandes Madalena explicou que o Conselho tem como objetivo promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a juventude assim podendo Estudar, analisar, elaborar, discutir, aprovar e propor políticas públicas que permitam e garantam a integração e a participação do jovem no processo social, econômico, político e cultural do município, o vice presidente Yan Bruno Barbosa da Silva leu com muita atenção o regimento interno, onde foi concordado e aceito por todos os membros do conselho, a Jovem Natali Gabrielli Gonçalves Ferreira apresentou modelos de logos onde foi votado e escolhido por unanimidade. Em Getulina são 10 (dez) conselheiros, e 10 suplentes. A seguir a Presidente agradeceu a confiança e pediu o empenho de todos os membros para as tarefas e desafios que irão encontrar. Encerrados os trabalhos e ninguém mais querendo fazer uso da palavra, a atual Presidente solicitou a mim, Ana Carolina Frigato, Diretora Municipal da Juventude que lavrasse a presente ata que depois de lida e achada conforme segue assinada por todos os presentes.

Digitalizado com CamScanner

Ana Ligia Alves Iwakami: _____

Sara Maria da Silva: _____

Rodrigo Mengato Lima: _____

Leonardo Orlando Frigato: _____

Nayla Maria Marangão Miotello Mantovanini: _____

Gabriel Augusto Sanches Oliveira: _____

Ana Carolina Frigato: _____

Ana Claudia Felippe Valenciano: _____

Maria Zilda Quirino Postigo: _____

Cecília Ferreira dos Santos: _____

Shirlei Jose Ribeiro: _____

Josimara de Alcantra Richardes da Rocha: _____

Yan Bruno Barbosa da Silva: _____

Claudinei da Silva: _____

Victor Gabriel Ribeiro de Camargo: _____

Janaina Farias Carvalho: _____

Carla Heloisa Fernandes Madalena: _____

Maria Clara Silva Machado: _____

Natali Gabrielli Gonçalves Ferreira: _____

Raquel Kimberlly Rodrigues da Silva: _____

Digitalizado com CamScanner

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GETULINA
Conforme Lei Municipal nº 2442, de 23 de outubro de 2015

Licitações e Contratos

Atas de registro de preço

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Extrato de Ata de Registro de Preços
ARP nº 071/2024
Contratante: Prefeitura Municipal de Getulina
Detentora da ARP: Comercial João Afonso Ltda
Objeto: Aquisição de Cestas Básicas para Departamento de Desenvolvimento Social e Melhor Idade
Valor: R$- 121.492,80
CAE: 3.3.90.32.03
Vigência: 12 meses
Assinatura: 27/06/2024
Antonio Carlos Maia Ferreira
Prefeito Municipal

.....

Chamamento Público

EDITAL 002/2024
CHAMADA PÚBLICA SIMPLIFICADA 002/2024

O Município de Getulina, por seu Departamento Municipal de Desenvolvimento Social e Melhor Idade **CONVIDA**, por meio desta Chamada Pública Simplificada nº 001, os interessados em participarem de seleção que visa à contratação de Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica) para atuarem nas diversas oficinas ofertadas nos equipamentos socioassistenciais, no **Projeto Municipal de Geração de Renda, e Serviços de Convivência** conforme prevê a **TIPIFICAÇÃO NACIONAL DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS.**

1. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

Como continuidade e ampliação dos trabalhos já desenvolvidos no Município de Getulina, apresenta-se o **Projeto Municipal Geração de Renda e Serviços de Convivência,** tendo por foco o desenvolvimento de atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento de autonomia e sociabilidades, nos fortalecimentos dos vínculos familiares e do convívio comunitário e na prevenção de situações de risco social. A intervenção social deve estar pautada nas características, interesses e demandas das diversas faixas etárias e considerar que a vivência em grupo, as experimentações artísticas e a valorização das experiências vividas constituem formas privilegiadas de expressão, interação e proteção social, incluindo vivências que valorizem suas experiências e que estimulem e potencialize a condição de escolher e decidir, em conformidade a NOB/SUAS e a Tipificação dos Serviços Socioassistenciais da Assistência Social regulamentado pela Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009, do Conselho Nacional de Assistência Social. Tem como objetivo de adotar as ações que complemente para a família e comunidade na proteção e desenvolvimento dos atendidos e no fortalecimento dos vínculos familiares e sociais; assegurando os passos de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de ações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo; possibilitando a ampliação do universo informacional, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidade, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã, estimulando a participação na vida pública do território desenvolvendo competências para a compreensão critica da realidade social e do mundo contemporâneo, contribuindo para a inserção do convívio social. A geração de renda tem por objetivo proporcionar ao público em geral o acesso a diversas oficinas, propiciando condições para geração de renda e consequentemente melhoria na qualidade de vida.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. Entre os dias 01/07/2024 a 05/07/2024 será realizada a inscrição dos interessados com a apresentação dos Projetos protocolado na Prefeitura Municipal de Getulina, situada na Praça Bernardino de Campos, 184, no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira. A analise dos projetos será realizada entre os dias 10/07/2024 a 12/07/2024. A publicação dos projetos classificados será dia 15/07/2024. O prazo para recurso sobre a classificação dos projetos será realizada entre os dias 16/07/2024 à 18/07/2024. O resultado do recurso será publicado em 19/07/2024. Os selecionados serão convocados para entrevistas no dia 23/07/2024. A publicação do resultado pós entrevista será dia 24/07/2024. O prazo para recurso contra o resultado final pós entrevista será 25/07/2024 e 26/07/2024. Publicação da classificação final pós recurso será 29/07/2024. O local e horário das entrevistas serão divulgados previamente no Diário Oficial Eletrônico do Município de Getulina (www.getulina.dioe.com.br).

2.2. A seleção dos Projetos será feita pela Comissão de Avaliação e Seleção conforme Portaria nº 4958 de 28 de junho de 2024 e por demais convidados, caso haja a necessidade e interesse por parte da Comissão.

2.3. O processo de seleção será regido por este documento e realizado nas dependências do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social e Melhor Idade de Getulina.

3. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO.

Os interessados deverão possuir:

3.1 Formações prática e teórica na área de interesse;

3.2 Experiências comprovada via currículo na área de vaga para oficineiros;

3.3 Não ser servidor público, seja da esfera municipal, estadual ou federal;

3.4. Ter disponibilidade de horário para o desenvolvimento pleno das atividades que lhe forem conferidas.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições dos interessados deverão ser feitas impreterivelmente entre os dias 01/07/2024 à 05/07/2024.

4.2. Inscrições feitas fora da data estabelecida por esta chamada não serão aceitas e os projetos serão

desclassificados;

4.3. As inscrições serão recebidas na Prefeitura Municipal de Getulina, situada na Praça Bernardino de Campos, 184, no horário das 10h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, contendo documentos e informações listadas nos item 5 desta Chamada Pública;

4.4. A divulgação dos resultados será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Getulina no endereço eletrônico www.getulina.dioe.com.br.

5. DA DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

Pessoa Jurídica

5.1. Ficha de Inscrição, que deverá ser retirada na sede do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social e Melhor Idade, situada na Praça Bernardino de Campos, 156.

5.2 Junto à Ficha de Inscrição deverão ser anexados os seguintes documentos:

A) Cartão CNPJ;

B) Documentos pessoais do representante legal da empresa (RG e CPF);

C) Projeto, que deverá conter manifestação dos motivos, as inspirações, os fundamentos, o que almeja e outros que entender necessário e prudente, contendo no mínimo: Objetivo, Justificativa, Desenvolvimento e Cronograma, Público Alvo e Recursos Materiais para a execução do projeto.

D) Currículo do profissional que servirá de oficineiro, que deverá conter informações básicas de experiências profissionais. Para a análise curricular serão avaliadas as experiências profissionais na área em que deseja concorrer. Ao currículo, deve-se anexar os seguintes documentos:

D.1 RG e CPF;

D.2 Comprovante de Residência

D.3 Documento que comprove a formação/experiência profissional, como: diplomas, certificados, etc.

6. DAS ATRIBUIÇÕES DOS OFICINEIROS:

6.1 Ministrar as aulas programadas e planejadas durante o período de execução do projeto na área específica em que for contratado;

6.2 Organizar e executar os planos de aulas concernentes às atividades a serem desenvolvidas;

6.3 Zelar pela preservação do material que utilizar em virtude da realização de suas atividades;

6.4. Realizar controle de frequência dos alunos dos participantes da proposta;

6.5 Acompanhar os alunos em apresentações, passeios, visitas técnicas dentre outras atividades;

6.6 Apresentar mensalmente relatório, contendo carga horária e descrição das atividades realizadas no projeto.

7. DA SELEÇAO DOS PROJETOS.

7.1. O processo de seleção dos projetos será realizado entre os dias 10/07/2024 a 12/07/2024 em duas etapas, a primeira Classificatória consistirá na análise do Projeto e da documentação de inscrição. A segunda etapa será realizada por meio de entrevistas entre os interessados selecionados e os membros da equipe do projeto.

7.2. Os projetos selecionados serão classificados de acordo com os seguintes critérios:

a) objetivos;

b) experiência profissional do interessado na área de atuação;

c) experiência na realização de trabalhos de atuação;

d) demonstração de entusiasmo por parte do interessado para a realização do trabalho no projeto;

e) clareza na exposição das ideias no Projeto;

f) desempenho condizente com as diretrizes do projeto no momento da entrevista;

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 Os candidatos selecionados serão convocados, via correios e-mail e / ou por telefone, para entrega de documentos;

8.2 O início das atividades será determinado pela Prefeitura Municipal de Getulina;

8.3 Os candidatos selecionados serão contratados:

8.3.1 Através de Pessoa Jurídica.

8.4 Documentações necessárias para a contratação:

8.4.1 Contratação através de Pessoa Jurídica:

Documentos do Oficineiro:

- RG ou RNE;
- CPF;
- Endereço eletrônico e telefone de contato;
- comprovante de residência em nome do oficineiro;

Documentos da Empresa:

- Última alteração do Contrato Social, devidamente registrado, com indicação de objeto social compatível com o objeto da contratação, e indicação do oficineiro;
- Requerimento de Empresário Individual do oficineiro, devidamente registrado, com indicação de atividade compatível com o objeto da contratação;
- RG do representante legal (quem vai assinar o contrato);
- CPF do representante legal (quem vai assinar o contrato);
- Cartão do CNPJ;
- Comprovante da conta bancária em nome da empresa;
- Ficha cadastral do representante legal da empresa, contendo: nome, nacionalidade, profissão, estado civil, e-mail e telefone de contato.

9. DA REMUNERAÇÃO:

9.1. A remuneração dos oficineiros das oficinas de artesanato em geral, será feita por cada hora/aula de trabalho, em valor equivalente a R$ 25,00 (vinte e cinco reais);

9.1.1 Só será paga a hora/aula de trabalho em que constar nos planos de aula de cada oficineiro, que deve registrar as atividades realizadas e o tempo gasto para cada uma delas;

9.2 O pagamento só será autorizado por parte da Prefeitura Municipal de Getulina, após a realização de cada etapa das oficinas.

9.3 A participação no Projeto na função de oficineiro

não configura em vínculo empregatício desse profissional com o Departamento Municipal de Desenvolvimento Social e Melhor Idade e nem tampouco com a Prefeitura Municipal de Getulina;

9.4 O pagamento só será autorizado mediante apresentação dos seguintes dados:

a) Nota Fiscal;

b) Número de Agência, Conta Corrente (nominal) e nome do banco em que será feito o depósito;

c) período da realização da atividade;

d) relação da quantidade de horas trabalhadas em cada etapa das oficinas do projeto.

e) relatório das atividades desenvolvidas no mês.

10. DO PERÍODO DE EXECUÇÃO DO PROJETO:

10.1. O projeto será executado no período de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual ou menor período conforme conveniência do programa.

11. DA OFICINA E DA VAGA

1.1.1 – Artesanato em geral: - Planejar, Organizar e responsabilizar-se pela conservação do material, como também ministrar a oficina de artesanato em geral, acompanhar e registrar frequência dos alunos, receber, acompanhar, orientar e arquivar as produções dos matérias confeccionados pelos alunos conforme planejamento. Participar da formação inicial continuada e final. Realizar planejamento coletivos. Exposições dos trabalhos. Despertar a importância de se ter uma profissão que venha lhe proporcionar melhores condições de vida.

Vaga: 01 + cadastro de reserva

Carga horária semanal: 56 horas mensais

12. DO ESPAÇO DE EXECUÇÃO DO PROJETO:

As ações do referido projeto serão todas desenvolvidas no Município de Getulina (cidade de Getulina e Distrito de Macucos), que constantemente desenvolve Programas e Projetos das mais variadas natureza, postos à disposição de toda a comunidade, visando ao desenvolvimento artístico, sociocultural e atividades físicas e geração de renda. As ações aqui apresentadas serão de grande impacto socioassistencial na comunidade em questão. Haja vista que justificará ainda mais umas das atribuições do Poder Público, ou seja, a colocação à disposição de toda uma população, de atividades culturais e socioeducativas.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1. Os facilitadores de Oficinas que, no decorrer da execução do Projeto, se mostrar (em) incoerente(s) com as Diretrizes do mesmo, poderá (ao) ser substituído(s);

13.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação Geral do referido projeto;

13.3 Os contratos poderão ser prorrogados por igual ou menor período no interesse do programa e dentro das normas pertinentes à matéria.

13.4 A carga horária poderá ser aumentada em havendo a necessidade de formação de novas turmas, e ou diminuída caso ocorra diminuição dos participantes ou desinteresse da coordenação do Programa, a critério do Município de Getulina. Em caso de o oficineiro contrato não puder atender a nova demanda, serão aproveitados, pela ordem de classificação, os projetos classificados em cadastro de reserva.

13.5 Em havendo a desistência ou a necessidade de substituição do oficineiro, ainda, desde que dentro do prazo do contrato, poderão ser aproveitados os Projetos apresentados desde que sejam adequados ao Projeto selecionado e não tenham sido eliminados por falta de condição técnica do oficineiro , formando-se o cadastro de reserva.

13.6 As despesas (transporte, hospedagem e alimentação) relativas às viagens de orientação, às ações de formação, apresentações e participações em atividades especiais serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Getulina;

13.7 A contratação se dará pelo Município de Getulina a quem compete à fiscalização e coordenação, por seus órgãos e departamentos, de todo o projeto.

13.8 As aulas poderão ser ministradas tanto na cidade de Getulina quanto no Distrito de Macucos, sendo que as despesas com o deslocamento correrão por conta do respectivo facilitador.

13.9 A contratação somente se dará e se manterá se em cada oficina que contenha no mínimo 10 (dez) alunos matriculados e frequentando regularmente o curso, caso em que será extinta e os alunos remanescentes remanejados para outras turmas da mesma oficina ou outro curso.

13.10 O presente Edital terá a validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais uma vez e por igual período.

Para que não se alegue ignorância, expediu-se o presente Edital, que será afixado no lugar de costume, ou seja, no átrio da Prefeitura Municipal de Getulina, situada na Praça Bernardino de Campos, 184, nesta cidade de Getulina, São Paulo e também no Diário Oficial Eletrônico do Município de Getulina no endereço www.getulina.dioe.com.br.

Getulina, 01 de julho de 2024.

ANTONIO CARLOS MAIA FERREIRA
Prefeito Municipal
NAYLA MARIA MARANGÃO MIOTELLO MANTOVANINI
Diretora do Departamento de Desenvolvimento Social e Melhor Idade

ANEXO I

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSTA DE PROJETO

(obedecendo-se a carga horária constante do Edital)

1. NOME DO PROJETO

Nome simples e objetivo

2. INTRODUÇÃO

Descrição resumida do que se pretende realizar.

3. OBJETIVO

Relato do que se pretende alcançar

4. JUSTIFICATIVA

Fundamentar e explicar o porquê da proposta,

enfocando seu interesse e alcance em relação ao público-alvo.

5. DESENVOLVIMENTO E CRONOGRAMA

Ementas e conteúdos organizados cronologicamente.

6. PÚBLICO-ALVO

Especificar a faixa etária e outras informações sobre o público almejado. IMPORTANTE: o projeto é focado para iniciantes, visto que a maior demanda é para este público.

7. RECURSOS MATERIAIS

Especificar espaço físico, todo o material de consumo e equipamentos necessários para a atividade.

Datar e assinar.

ANEXO II
OFICINEIRO – ÁREA: Geração de Renda e atividade Socioeducativa
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

Vaga	Atividade	Carga Horária mensal	Público Alvo	Prazo de contratação
01 + Cadastro de Reserva	**Oficina de artesanato em geral**	56h	Famílias e indivíduos	12 meses

ANEXO III
Calendário Referente à Chamada Pública Simplificada nº 001/2024

Providência	Prazo
Publicação do edital de Seleção	01 de julho de 2024
Período de Inscrição	01 de julho à 05 de julho de 2024
Análise dos Projetos	10 à 12 de julho de 2024
Publicação da Relação dos Projetos Classificados	Até 15 de julho de 2024
Prazo para Recursos contra a Classificação dos Projetos	16 à 18 de julho de 2024
Resultado dos Recursos e Convocação para Entrevistas	Até 19 de julho de 2024
Entrevistas	23 de julho de 2024
Publicação do Resultado Final Pós Entrevistas	Até 24 de julho de 2024
Prazo para Recursos contra o Resultado Final Pós Entrevistas	25 e 26 de julho de 2024
Publicação da Classificação Final Pós Recursos	Até 29 de julho de 2024
Início da Convocação para o início das atividades	A partir de 01 de agosto de 2024

.....

EDITAL 001/2024
CHAMADA PÚBLICA SIMPLIFICADA 001/2024

A Prefeitura de Getulina, por meio da Presidente do Fundo Social de Getulina **CONVIDA**, por meio desta Chamada Pública Simplificada nº 001, os interessados em participarem de seleção que visa à contratação de Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica) para atuarem como oficineira (o) no Fundo Social.

1. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

Como continuidade dos trabalhos já desenvolvidos no Município de Getulina, os MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEI) interessados em prestar serviços para a municipalidade de Getulina, junto ao Fundo Social, como OFICINEIROS para as ações em oficinas socioassistenciais no projeto de CAPACITAÇÃO E GERAÇÃO DE RENDA DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DE GETULINA, que tem acesso gratuito à população compreendida em famílias e indivíduos, em conformidade com os prazos, procedimentos e demais condições descritas neste Edital.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. Entre os dias 01/07/2024 a 05/07/2024 será realizada a inscrição dos interessados com a apresentação dos Projetos protocolado na Prefeitura Municipal de Getulina, situada na Praça Bernardino de Campos, 184, no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira. A analise dos projetos será realizada entre os dias 10/07/2024 a 12/07/2024. A publicação dos projetos classificados será dia 15/07/2024. O prazo para recurso sobre a classificação dos projetos será realizada entre os dias 16/07/2024 à 18/07/2024. O resultado do recurso será publicado em 19/07/2024. Os selecionados serão convocados para entrevistas no dia 23/07/2024. A publicação do resultado pós entrevista será dia 24/07/2024. O prazo para recurso contra o resultado final pós entrevista será 25/07/2024 e 26/07/2024. Publicação da classificação final pós recurso será 29/07/2024. O local e horário das entrevistas serão divulgados previamente no Diário Oficial Eletrônico do Município de Getulina (www.getulina.dioe.com.br).

2.2. A seleção dos Projetos será feita pela Comissão de Avaliação e Seleção conforme Portaria nº 4958 de 28 de junho de 2024 e por demais convidados, caso haja a necessidade e interesse por parte da Comissão.

.

2.3. O processo de seleção será regido por este documento e realizado nas dependências do Fundo Social.

3. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO.

Os interessados deverão possuir:

3.1 Formações prática e teórica na área de interesse;

3.2 Experiências comprovada via currículo na área de vaga para oficineiros;

3.3 Não ser servidor público, seja da esfera municipal, estadual ou federal;

3.4. Ter disponibilidade de horário para o desenvolvimento pleno das atividades que lhe forem conferidas.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições dos interessados deverão ser feitas impreterivelmente entre os dias 01/07/2024 à 05/07/2024.

4.2. Inscrições feitas fora da data estabelecida por esta chamada não serão aceitas e os projetos serão desclassificados;

4.3. As inscrições serão recebidas na Prefeitura Municipal de Getulina, situada na Praça Bernardino de Campos, 184, no horário das 10h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, contendo documentos e informações listadas nos item 5 desta Chamada Pública;

4.4. A divulgação dos resultados será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Getulina no endereço eletrônico www.getulina.dioe.com.br.

5. DA DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

Pessoa Jurídica

5.1. Ficha de Inscrição, que deverá ser retirada na Prefeitura Municipal.

5.2 Junto à Ficha de Inscrição deverão ser anexados os seguintes documentos:

A) Cartão CNPJ;

B) Documentos pessoais do representante legal da empresa (RG e CPF);

C) Projeto, que deverá conter manifestação dos motivos, as inspirações, os fundamentos, o que almeja e outros que entender necessário e prudente, contendo no mínimo: Objetivo, Justificativa, Desenvolvimento e Cronograma, Público Alvo e Recursos Materiais para a execução do projeto.

D) Currículo do profissional que servirá de oficineiro, que deverá conter informações básicas de experiências profissionais. Para a análise curricular serão avaliadas as experiências profissionais na área em que deseja concorrer. Ao currículo, deve-se anexar os seguintes documentos:

D.1 RG e CPF;

D.2 Comprovante de Residência

D.3 Documento que comprove a formação/experiência profissional, como: diplomas, certificados, etc.

6. DAS ATRIBUIÇÕES DOS OFICINEIROS:

6.1 Ministrar as aulas programadas e planejadas durante o período de execução do projeto na área específica em que for contratado;

6.2 Organizar e executar os planos de aulas concernentes às atividades a serem desenvolvidas;

6.3 Zelar pela preservação do material que utilizar em virtude da realização de suas atividades;

6.4. Realizar controle de frequência dos alunos dos participantes da proposta;

6.5 Acompanhar os alunos em apresentações, passeios, visitas técnicas dentre outras atividades;

6.6 Apresentar mensalmente relatório, contendo carga horária e descrição das atividades realizadas no projeto.

7. DA SELEÇAO DOS PROJETOS.

7.1. O processo de seleção dos projetos será realizado entre os dias 10/07/2024 a 12/07/2024 em duas etapas, a primeira Classificatória consistirá na análise do Projeto e da documentação de inscrição. A segunda etapa será realizada por meio de entrevistas entre os interessados selecionados e os membros da equipe do projeto.

7.2. Os projetos selecionados serão classificados de acordo com os seguintes critérios:

a) objetivos;

b) experiência profissional do interessado na área de atuação;

c) experiência na realização de trabalhos de atuação;

d) demonstração de entusiasmo por parte do interessado para a realização do trabalho no projeto;

e) clareza na exposição das ideias no Projeto;

f) desempenho condizente com as diretrizes do projeto no momento da entrevista;

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 Os candidatos selecionados serão convocados, via correios e-mail e / ou por telefone, para entrega de documentos;

8.2 O início das atividades será determinado pela Prefeitura Municipal de Getulina;

8.3 Os candidatos selecionados serão contratados:

8.3.1 Através de Pessoa Jurídica.

8.4 Documentações necessárias para a contratação:

8.4.1 Contratação através de Pessoa Jurídica:

Documentos do Oficineiro:

- RG ou RNE;
- CPF;
- Endereço eletrônico e telefone de contato;
- comprovante de residência em nome do oficineiro;

Documentos da Empresa:

- Última alteração do Contrato Social, devidamente registrado, com indicação de objeto social compatível com o objeto da contratação, e indicação do oficineiro;
- Requerimento de Empresário Individual do oficineiro, devidamente registrado, com indicação de atividade compatível com o objeto da contratação;
- RG do representante legal (quem vai assinar o contrato);
- CPF do representante legal (quem vai assinar o contrato);
- Cartão do CNPJ;
- Comprovante da conta bancária em nome da empresa
- Ficha cadastral do representante legal da empresa, contendo: nome, nacionalidade, profissão, estado civil, e-mail e telefone de contato.

9. DA REMUNERAÇÃO:

9.1. A remuneração dos oficineiros das oficinas de artesanato de corte e costura, será feita por cada hora/aula trabalhada, em valor equivalente a R$ 25,00 (vinte e cinco reais);

9.1.1 Só será paga a hora/aula de trabalho em que constar nos planos de aula de cada oficineiro, que deve registrar as atividades realizadas e o tempo gasto para cada uma delas;

9.2 O pagamento só será autorizado por parte da Prefeitura Municipal de Getulina, após a realização de cada etapa das oficinas.

9.3 A participação no Projeto na função de oficineiro não configura em vínculo empregatício desse profissional com o Fundo Social e nem tampouco com a Prefeitura Municipal de Getulina;

9.4 O pagamento só será autorizado mediante apresentação dos seguintes dados:

a) Nota Fiscal;

b) Número de Agência, Conta Corrente (nominal) e nome do banco em que será feito o depósito;

c) período da realização da atividade;

d) relação da quantidade de horas trabalhadas em cada etapa das oficinas do projeto.

e) relatório das atividades desenvolvidas.

10. DO PERÍODO DE EXECUÇÃO DO PROJETO:

10.1. O projeto será executado no período de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual ou menor período

conforme conveniência do programa.

11. DA OFICINA E DA VAGA

1.1.1 - Facilitador de oficina de Corte/Costura e modelagem: - Planejar, Organizar e responsabilizar-se pela conservação do material, como também ministrar a oficina de corte, costura e modelagem, acompanhar e registrar frequência dos alunos, receber, acompanhar, orientar e arquivar as produções dos matérias confeccionados pelos alunos conforme planejamento. Participar da formação inicial continuada e final. Realizar planejamento coletivos. Exposições dos trabalhos. Despertar a importância de se ter uma profissão que venha lhe proporcionar melhores condições de vida.

Vaga: 01 + cadastro de reserva

Carga horária semanal: 40 horas mensais

12. DO ESPAÇO DE EXECUÇÃO DO PROJETO:

As ações do referido projeto serão todas desenvolvidas no Município de Getulina (cidade de Getulina), que constantemente desenvolve Programas e Projetos das mais variadas natureza, postos à disposição de toda a comunidade, visando ao desenvolvimento artístico, sociocultural e atividades físicas e geração de renda. As ações aqui apresentadas serão de grande impacto socioassistencial na comunidade em questão. Haja vista que justificará ainda mais umas das atribuições do Poder Público, ou seja, a colocação à disposição de toda uma população, de atividades culturais e socioeducativas.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1. Os facilitadores de Oficinas que, no decorrer da execução do Projeto, se mostrar (em) incoerente(s) com as Diretrizes do mesmo, poderá (ao) ser substituído(s);

13.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação Geral do referido projeto;

13.3 Os contratos poderão ser prorrogados por igual ou menor período no interesse do programa e dentro das normas pertinentes à matéria.

13.4 A carga horária poderá ser aumentada em havendo a necessidade de formação de novas turmas, e ou diminuída caso ocorra diminuição dos participantes ou desinteresse da coordenação do Programa, a critério do Município de Getulina. Em caso de o oficineiro contrato não puder atender a nova demanda, serão aproveitados, pela ordem de classificação, os projetos classificados em cadastro de reserva.

13.5 Em havendo a desistência ou a necessidade de substituição do oficineiro, ainda, desde que dentro do prazo do contrato, poderão ser aproveitados os Projetos apresentados desde que sejam adequados ao Projeto selecionado e não tenham sido eliminados por falta de condição técnica do oficineiro , formando-se o cadastro de reserva.

13.6 As despesas (transporte, hospedagem e alimentação) relativas às viagens de orientação, às ações de formação, apresentações e participações em atividades especiais serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Getulina;

13.7 A contratação se dará pelo Município de Getulina a quem compete à fiscalização e coordenação, por seus órgãos e departamentos, de todo o projeto.

13.8 As aulas poderão ser ministradas tanto na cidade de Getulina quanto no Distrito de Macucos, sendo que as despesas com o deslocamento correrão por conta do respectivo facilitador.

13.9 A contratação somente se dará e se manterá se em cada oficina que contenha no mínimo 10 (dez) alunos matriculados e frequentando regularmente o curso, caso em que será extinta e os alunos remanescentes remanejados para outras turmas da mesma oficina ou outro curso.

13.10 O presente Edital terá a validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais uma vez e por igual período.

Para que não se alegue ignorância, expediu-se o presente Edital, que será afixado no lugar de costume, ou seja, no átrio da Prefeitura Municipal de Getulina, situada na Praça Bernardino de Campos, 184, nesta cidade de Getulina, São Paulo e também no Diário Oficial Eletrônico do Município de Getulina no endereço www.getulina.dioe.com.br.

Getulina, 01 de julho de 2024.

ANTONIO CARLOS MAIA FERREIRA
Prefeito Municipal
DENISE DE SOUZA ALBUQUERQUE
PRESIDENTE DO FUNDO SOCIAL

ANEXO I

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSTA DE PROJETO

(obedecendo-se a carga horária constante do Edital)

1. NOME DO PROJETO

Nome simples e objetivo

2. INTRODUÇÃO

Descrição resumida do que se pretende realizar.

3. OBJETIVO

Relato do que se pretende alcançar

4. JUSTIFICATIVA

Fundamentar e explicar o porquê da proposta, enfocando seu interesse e alcance em relação ao público-alvo.

5. DESENVOLVIMENTO E CRONOGRAMA

Ementas e conteúdos organizados cronologicamente.

6. PÚBLICO-ALVO

Especificar a faixa etária e outras informações sobre o público almejado. IMPORTANTE: o projeto é focado para iniciantes, visto que a maior demanda é para este público.

7. RECURSOS MATERIAIS

Especificar espaço físico, todo o material de consumo e equipamentos necessários para a atividade.

Datar e assinar.

ANEXO II

OFICINEIRO – ÁREA: Geração de Renda e atividade

Socioeducativa
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

Vaga	Atividade	Carga Horária MENSAL	Público Alvo	Prazo de contratação
01 + Cadastro de Reserva	**Oficina de Corte/Costura e modelagem**	40H	FAMILIAS E INDIVIDUOS	12 meses

ANEXO III
Calendário Referente à Chamada Pública Simplificada nº 001/2024

Providência	Prazo
Publicação do edital de Seleção	01 de julho de 2024
Período de Inscrição	01 de julho à 05 de julho de 2024
Análise dos Projetos	10 à 12 de julho de 2024
Publicação da Relação dos Projetos Classificados	Até 15 de julho de 2024
Prazo para Recursos contra a Classificação dos Projetos	16 à 18 de julho de 2024
Resultado dos Recursos e Convocação para Entrevistas	Até 19 de julho de 2024
Entrevistas	23 de julho de 2024
Publicação do Resultado Final Pós Entrevistas	Até 24 de julho de 2024
Prazo para Recursos contra o Resultado Final Pós Entrevistas	25 e 26 de julho de 2024
Publicação da Classificação Final Pós Recursos	Até 29 de julho de 2024
Início da Convocação para o início das atividades	A partir de 01 de agosto de 2024

.....