



DIÁRIO DO MUNICÍPIO

Poder Executivo - São José dos Campos

ANO LV

19 DE JANEIRO DE 2024

Nº 3.153

EXPEDIENTE: Publicação diária da Prefeitura Municipal de São José dos Campos - SP- Brasil - Secretaria de Governança - www.sjc.sp.gov.br - e-mail do Diário do Município: dpiboletim@sjc.sp.gov.br - 55 (12) 3947-8216 - Impressão: Gráfica Municipal

<https://diariodomunicipio.sjc.sp.gov.br/>

Decretos

DECRETO N. 19.522, DE 19 DE JANEIRO DE 2024.

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 23.757.606,54.

O PREFEITO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso IX do artigo 93 da Lei Orgânica do Município, de 5 de abril de 1990, os artigos 14 e 16 da Lei n. 10.736, de 3 de Julho de 2023, o artigo 7º e o inciso II do artigo 8º da Lei n. 10.818, de 14 de dezembro de 2023;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto ao orçamento do Município um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 23.757.606,54 (vinte e três milhões, setecentos e cinquenta e sete mil, seiscentos e seis reais e cinquenta e quatro centavos) destinado a criar e/ou suplementar as dotações orçamentárias constantes no Anexo I (B - Crédito).

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o artigo anterior, estão detalhados no Anexo I (A - Fonte) e decorrem de:

I - superávit financeiro apurado no balanço do exercício de 2023, no valor de R\$ 15.510.334,27 (quinze milhões, quinhentos e dez mil, trezentos e trinta e quatro reais e vinte e sete centavos);

II - cancelamento de restos a pagar de despesas empenhadas no exercício de 2023, no valor de R\$ 224.000,00 (duzentos e vinte e quatro mil reais);

III - anulação parcial de dotações orçamentárias, no valor de R\$ 8.023.272,27 (oito milhões, vinte e três mil, duzentos e setenta e dois reais e vinte e sete centavos).

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

São José dos Campos, 19 de janeiro de 2024.

Anderson Farias Ferreira

Prefeito

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Guilherme L. M. Belini

Secretário de Assuntos Jurídicos

Registrado no Departamento de Assuntos Legislativos da Secretaria de Assuntos Jurídicos, aos dezenove dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Everton Almeida Figueira

Departamento de Assuntos Legislativos

ANEXO I - Decreto nº 19.522, de 19 de janeiro de 2024		
Valor Total do Decreto	23.757.606,54	
A - Fonte	Valor em R\$	B - Crédito
1. Superávit Financeiro	3.500.000,00	Criação e Suplementação: 30.10.4.4.90.51.15.127.0011.2.011.93.1000134
Superávit financeiro apurado no exercício de 2023 - C/C 97272-X - Brasil Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano - FMDU		30 - Secretaria De Urbanismo E Sustentabilidade 4.4.90.51 - Obras E Instalações 2.011 - Atividades De Urbanismo E Sustentabilidade 1000134 - Fundo Municipal De Desenvolvimento Urbano - FMDU
2. Superávit Financeiro	51.640,00	Criação e Suplementação: 45.10.3.3.50.39.27.812.0004.2.029.92.1000223
Superávit financeiro apurado no exercício de 2023 - C/C 116250-0 - Brasil Projeto Esportivo Voleibol		45 - Secretaria De Esporte E Qualidade De Vida 3.3.50.39 - Outros Serviços De Terceiros -Pessoa Jurídica 2.029 - Atividades De Esportes 1000223 - Convênio Estadual - Realização De Projetos Esportivos
3. Superávit Financeiro	60.000,00	Criação e Suplementação: 75.10.3.3.90.30.06.181.0010.2.065.92.8010196
Superávit financeiro apurado no exercício de 2023 - C/C 104577-6 - Brasil Emenda Parlamentar Aquisição de Equipamentos GCM		75 - Secretaria De Proteção Ao Cidadão 3.3.90.30 - Material De Consumo 2.065 - Gestão Operacional Da Proteção Ao Cidadão, Corpo De Bombeiros E Tiro De Guerra 8010196 - Emenda Parlamentar Estadual - Secretaria De Proteção Ao Cidadão
4. Superávit Financeiro	32.114,18	Criação e Suplementação: 30.10.3.3.50.39.18.541.0011.2.052.93.1000050
Superávit financeiro apurado no exercício de 2023 - C/C 86169-3 - Brasil Fundo Municipal Conservação Ambiental - FUMCAM		30 - Secretaria De Urbanismo E Sustentabilidade 3.3.50.39 - Outros Serviços De Terceiros -Pessoa Jurídica 2.052 - Fundos E Atividades De Preservação E Conservação Ambiental 1000050 - Fundo Municipal De Conservação Ambiental - FUMCAM

5. Superávit Financeiro		Criação e Suplementação: 60.50.4.4.90.52.04.304.0006.2.055.96.3200000
Superávit financeiro apurado no exercício de 2023 - C/C 00600000170-6 - CEF FMS Multas Combate à Dengue	45.000,00	60 - Secretaria De Saúde 4.4.90.52 - Equipamentos E Material Permanente 2.055 - Vigilância Em Saúde - Centro De Controle De Zoonoses 3200000 - Saúde - Taxas
6. Superávit Financeiro		Criação e Suplementação: 50.10.4.4.50.39.08.244.0005.2.031.93.5000072
Superávit financeiro apurado no exercício de 2023 - C/C 93343-4 - Brasil Fundo Municipal do Idoso	2.130.000,00	50 - Secretaria De Apoio Social Ao Cidadão 4.4.50.39 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica 2.031 - Atividades De Apoio Social 5000072 - Fundo Municipal Do Idoso
7. Superávit Financeiro		Criação e Suplementação: 50.10.4.4.50.39.08.244.0005.2.031.93.5000072
Superávit financeiro apurado no exercício de 2023 - C/C 112676-8- Brasil FUMID Conselho Fundo Municipal do Idoso	930.000,00	50 - Secretaria De Apoio Social Ao Cidadão 4.4.50.39 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica 2.031 - Atividades De Apoio Social 5000072 - Fundo Municipal Do Idoso
8. Superávit Financeiro		Criação e Suplementação: 50.10.3.3.90.48.08.244.0005.2.031.92.5000041
Superávit financeiro apurado no exercício de 2023 - C/C 109703-2 - Brasil FMAS PEAC FEAS	192.749,89	50 - Secretaria De Apoio Social Ao Cidadão 3.3.90.48 - Outros Auxílios Financeiros A Pessoa Física 2.031 - Atividades De Apoio Social 5000041 - FEAS - Fundo Estadual De Assistência Social
9. Superávit Financeiro		Criação e Suplementação: 50.10.4.4.50.39.08.243.0005.2.066.93.5000193
Superávit financeiro apurado no exercício de 2023 - C/C 112675-X - Brasil FUMDICAD Conselho Fundo Mun. Dir. Crianças e Adolescentes	1.846.000,00	50 - Secretaria De Apoio Social Ao Cidadão 4.4.50.39 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica 2.066 - Proteção À Criança E Ao Adolescente 5000193 - FUMDICAD- Recursos Vinculados
10. Superávit Financeiro		Criação e Suplementação: 50.10.4.4.50.39.08.243.0005.2.066.93.5000193
Superávit financeiro apurado no exercício de 2023 - C/C 00600000123-4 - CEF- CMDCA- FUMDICAD Doações	1.154.000,00	50 - Secretaria De Apoio Social Ao Cidadão 4.4.50.39 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica 2.066 - Proteção À Criança E Ao Adolescente 5000193 - FUMDICAD - Recursos Vinculados
11. Superávit Financeiro		Criação e Suplementação: 50.10.3.3.50.39.08.243.0005.2.066.93.5000193
Superávit financeiro apurado no exercício de 2023 - C/C 86146-5 - BRASIL- CMDCA -FUMDICAD Doações	4.421.000,00	50 - Secretaria De Apoio Social Ao Cidadão 3.3.50.39 - Outros Serviços De Terceiros -Pessoa Jurídica 2.066 - Proteção À Criança E Ao Adolescente 5000193 - FUMDICAD - Recursos Vinculados
12. Superávit Financeiro		Criação e Suplementação: 50.10.3.3.50.39.08.243.0005.2.066.93.5000193
Superávit financeiro apurado no exercício de 2023 - C/C 112675-X - Brasil FUMDICAD Conselho Fundo Mun. Dir. Crianças e Adolescentes	1.147.000,00	50 - Secretaria De Apoio Social Ao Cidadão 3.3.50.39 - Outros Serviços De Terceiros -Pessoa Jurídica 2.066 - Proteção À Criança E Ao Adolescente 5000193 - FUMDICAD - Recursos Vinculados
13. Superávit Financeiro		Criação e Suplementação: 60.50.3.3.90.30.10.301.0006.2.034.92.8010024
Superávit financeiro apurado no exercício de 2023 - C/C 80138-0- Brasil - FMS- Transf. Fundo a Fundo	830,20	60 - Secretaria De Saúde 3.3.90.30 - Material De Consumo 2.034 - Atividades Da Rede De Atenção Básica 8010024 - Emenda Parlamentar Individual Estadual - Fundo Municipal De Saúde
14. Cancelamento de Restos a Pagar		Criação e Suplementação: 35.10.3.3.90.30.15.451.0002.2.002.91.1100000
Cancelamento de Restos a Pagar 2023 - Recursos Próprios	224.000,00	35 - Secretaria De Gestão Habitacional E Obras 3.3.90.30 - Material De Consumo 2.002 - Manutenção Dos Serviços 1100000 - Geral
15. Anulação parcial: 10.10.3.3.90.48.27.811.0001.2.004.01.1100000		Suplementação: 10.10.3.3.90.39.27.811.0001.2.004.01.1100000
10 - Secretaria De Governança 3.3.90.48 - Outros Auxílios Financeiros A Pessoa Física 2.004 - Esporte De Alto Rendimento 1100000 - Geral	552.000,00	10 - Secretaria De Governança 3.3.90.39 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica 2.004 - Esporte De Alto Rendimento 1100000 - Geral

16. Anulação parcial: 10.10.3.3.90.39.04.122.0001.2.002.01.1 100000	6.130,00	Criação e Suplementação: 10.10.3.3.90.92.04.122.0001.2.002.01.1100000
10 - Secretaria De Governança 3.3.90.39 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica 2.002 - Manutenção Dos Serviços 1100000 - Geral		10 - Secretaria De Governança 3.3.90.92 - Despesas De Exercícios Anteriores 2.002 - Manutenção Dos Serviços 1100000 - Geral
17. Anulação parcial: 15.10.3.3.90.36.04.122.0001.2.002.01.1 100000	79.820,00	Suplementação: 15.10.3.3.90.92.04.122.0001.2.002.01.1100000
15 - Secretaria De Apoio Jurídico 3.3.90.36 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física 2.002 - Manutenção Dos Serviços 1100000 - Geral		15 - Secretaria De Apoio Jurídico 3.3.90.92 - Despesas De Exercícios Anteriores 2.002 - Manutenção Dos Serviços 1100000 - Geral
18. Anulação parcial: 30.10.3.3.90.39.15.127.0011.2.002.01.1 100000	5.672,75	Criação e Suplementação: 30.10.3.3.90.92.15.127.0011.2.002.01.1100000
30 - Secretaria De Urbanismo E Sustentabilidade 3.3.90.39 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica 2.002 - Manutenção Dos Serviços 1100000 - Geral		30 - Secretaria De Urbanismo E Sustentabilidade 3.3.90.92 - Despesas De Exercícios Anteriores 2.002 - Manutenção Dos Serviços 1100000 - Geral
19. Anulação parcial: 35.10.3.3.90.39.15.451.0002.1.003.03.1 000058	260.400,00	Criação e Suplementação: 35.10.3.3.90.30.15.451.0002.2.002.03.7000000
35 - Secretaria De Gestão Habitacional E Obras 3.3.90.39 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica 1.003 - Obras E Serviços Habitacionais E De Infraestrutura 1000058 - Fundo Municipal De Habitação - FMH		35 - Secretaria De Gestão Habitacional E Obras 3.3.90.30 - Material De Consumo 2.002 - Manutenção Dos Serviços 7000000 - Desvinculação De Receitas Municipais - DRM
20. Anulação parcial: 35.10.3.3.90.39.15.451.0002.2.002.01.1 100000	184.110,00	Suplementação: 35.10.3.3.90.40.15.451.0002.2.002.01.1100000
35 - Secretaria De Gestão Habitacional E Obras 3.3.90.39 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica 2.002 - Manutenção Dos Serviços 1100000 - Geral		35 - Secretaria De Gestão Habitacional E Obras 3.3.90.40 - Serviços De Tecnologia Da Informação E Comunicação - PJ 2.002 - Manutenção Dos Serviços 1100000 - Geral
21. Anulação parcial: 45.10.3.3.90.92.27.812.0004.2.002.01.1 100000	137.107,45	Criação e Suplementação: 45.10.3.3.90.92.27.812.0004.2.063.01.1100000
45 - Secretaria De Esporte E Qualidade De Vida 3.3.90.92 - Despesas De Exercícios Anteriores 2.002 - Manutenção Dos Serviços 1100000 - Geral		45 - Secretaria De Esporte E Qualidade De Vida 3.3.90.92 - Despesas De Exercícios Anteriores 2.063 - Programa Atleta Cidadão 1100000 - Geral
22. Anulação parcial: 45.10.3.3.90.39.27.812.0004.2.029.01.1 100000	2.682,07	Criação e Suplementação: 45.10.3.3.90.92.27.812.0004.2.029.01.1100000
45 - Secretaria De Esporte E Qualidade De Vida 3.3.90.39 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica 2.029 - Atividades De Esportes 1100000 - Geral		45 - Secretaria De Esporte E Qualidade De Vida 3.3.90.92 - Despesas De Exercícios Anteriores 2.029 - Atividades De Esportes 1100000 - Geral
23. Anulação parcial: 50.10.3.3.90.39.08.244.0005.2.031.05.5 000042	5.100,00	Suplementação: 50.10.3.3.90.92.08.244.0005.2.031.05.5000042
50 - Secretaria De Apoio Social Ao Cidadão 3.3.90.39 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica 2.031 - Atividades De Apoio Social 5000042 - FNAS - Fundo Nacional De Assistência Social		50 - Secretaria De Apoio Social Ao Cidadão 3.3.90.92 - Despesas De Exercícios Anteriores 2.031 - Atividades De Apoio Social 5000042 - FNAS - Fundo Nacional De Assistência Social
24. Anulação parcial: 50.10.3.3.90.39.08.244.0005.2.002.01.5 100000	14.250,00	Criação e Suplementação: 50.10.3.3.90.92.08.244.0005.2.002.01.5100000
50 - Secretaria De Apoio Social Ao Cidadão 3.3.90.39 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica 2.002 - Manutenção Dos Serviços 5100000 - Assistência Social - Geral		50 - Secretaria De Apoio Social Ao Cidadão 3.3.90.92 - Despesas De Exercícios Anteriores 2.002 - Manutenção Dos Serviços 5100000 - Assistência Social - Geral
25. Anulação parcial: 60.50.3.3.90.39.10.301.0006.2.034.05.3 010022	10.000,00	Criação e Suplementação: 60.50.3.3.90.92.10.301.0006.2.034.05.3010022
60 - Secretaria De Saúde 3.3.90.39 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica 2.034 - Atividades Da Rede De Atenção Básica 3010022 - Atenção Básica - Piso De Atenção Básica Ampliado - PABA - Saúde		60 - Secretaria De Saúde 3.3.90.92 - Despesas De Exercícios Anteriores 2.034 - Atividades Da Rede De Atenção Básica 3010022 - Atenção Básica - Piso De Atenção Básica Ampliado - PABA - Saúde

26. Anulação parcial: 60.50.3.3.90.39.04.304.0006.2.055.01.3 030000	5.000,00	Criação e Suplementação: 60.50.3.3.90.92.04.304.0006.2.055.01.3030000
60 - Secretaria De Saúde 3.3.90.39 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica 2.055 - Vigilância Em Saúde - Centro De Controle De Zoonoses 3030000 - Vigilância Em Saúde		60 - Secretaria De Saúde 3.3.90.92 - Despesas De Exercícios Anteriores 2.055 - Vigilância Em Saúde - Centro De Controle De Zoonoses 3030000 - Vigilância Em Saúde
27. Anulação parcial: 60.10.4.4.90.52.10.122.0006.2.062.06.3 400000	72.000,00	Criação e Suplementação: 60.10.4.4.90.92.10.122.0006.2.062.06.3400000
60 - Secretaria De Saúde 4.4.90.52 - Equipamentos E Material Permanente 2.062 - Convênio Com Instituições Privadas 3400000 - Saúde - Outros		60 - Secretaria De Saúde 4.4.90.92 - Despesas De Exercícios Anteriores 2.062 - Convênio Com Instituições Privadas 3400000 - Saúde - Outros
28. Anulação parcial: 60.50.3.3.90.39.04.304.0006.2.055.01.3 030000	250.000,00	Criação e Suplementação: 60.50.3.3.90.36.04.304.0006.2.055.01.3030000
60 - Secretaria De Saúde 3.3.90.39 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica 2.055 - Vigilância Em Saúde - Centro De Controle De Zoonoses 3030000 - Vigilância Em Saúde		60 - Secretaria De Saúde 3.3.90.36 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física 2.055 - Vigilância Em Saúde - Centro De Controle De Zoonoses 3030000 - Vigilância Em Saúde
29. Anulação parcial: 60.70.3.3.90.39.10.302.0006.2.035.01.3 020000	6.364.000,00	Criação e Suplementação: 60.70.3.3.50.39.10.302.0006.2.035.01.3020000
60 - Secretaria De Saúde 3.3.90.39 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica 2.035 - Atividades Das Unidades De Atenção Secundária 3020000 - Atenção De Média E Alta Complexidade Ambulatorial E Hospitalar		60 - Secretaria De Saúde 3.3.50.39 - Outros Serviços De Terceiros -Pessoa Jurídica 2.035 - Atividades Das Unidades De Atenção Secundária 3020000 - Atenção De Média E Alta Complexidade Ambulatorial E Hospitalar
30. Anulação parcial: 80.10.3.3.90.47.04.122.0001.2.009.01.1 100000	75.000,00	Criação e Suplementação: 80.10.3.3.90.92.04.122.0001.2.009.01.1100000
80 - Encargos Gerais Do Município 3.3.90.47 - Obrigações Tributárias E Contributivas 2.009 - Encargos De Pessoal 1100000 - Geral		80 - Encargos Gerais Do Município 3.3.90.92 - Despesas De Exercícios Anteriores 2.009 - Encargos De Pessoal 1100000 - Geral

Editais

Secretaria de Governança

O Secretário Executivo do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba e Comissão Especial nomeada pela Portaria nº 036/2023, faz saber que realizará, por meio da empresa **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, Lei nº 10.662 de 17 de fevereiro de 2023, Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, Lei 12.990 de junho de 2014, Lei Complementar nº 56 de 24 de julho de 1992, Lei nº 12.147 de 12 de dezembro de 2005 e Lei nº 13.656 de 30 de abril de 2018, destinado ao provimento de vagas para os empregos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

- O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, nos empregos indicados no presente edital e dos que vagarem, pelo Regime Celetista, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba.
- As vagas oferecidas são para o município de São José dos Campos.
- Os empregos, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Empregos, especificada abaixo.
- 1.3.1. Todos os empregos farão jus ao vale alimentação de R\$ 31,77 ao dia.
- 1.4. As atribuições dos empregos estão descritas no Anexo I, deste Edital.
- 1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA I - EMPREGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

Ensino Fundamental								
Empregos	Total de Vagas	Vagas AC (*)	Vagas reservadas PCD (**)	Vagas reservadas PN (***)	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Agente de Serviços Gerais	01+05 (CR)	01 + 04 (CR)	--	01 (CR)	R\$ 1.550,00	40 horas	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 42,00

Ensino Médio								
Empregos	Total de Vagas	Vagas AC (*)	Vagas reservadas PCD (**)	Vagas reservadas PN (***)	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Auxiliar Administrativo	01+05 (CR)	01 + 04 (CR)	--	01 (CR)	R\$ 1.981,24	40 horas	Ensino Médio Completo + Carteira Nacional de Habilitação - CNH vigente - Categoria B	R\$ 62,00

Ensino Superior								
Empregos	Total de Vagas	Vagas AC (*)	Vagas reservadas PCD (**)	Vagas reservadas PN (***)	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Analista Ambiental - Biologia	01+05 (CR)	01 + 04 (CR)	--	01 (CR)	R\$ 8.345,35	40 horas	Ensino Superior Completo em Biologia + 06 (seis) meses de exercício na administração pública (direta ou indireta) em licenciamento ambiental + registro profissional no órgão de classe + Carteira Nacional de Habilitação - CNH vigente - Categoria B	R\$ 72,00
Analista Ambiental - Engenharia Agrônoma	01+05 (CR)	01 + 04 (CR)	--	01 (CR)	R\$ 8.345,35	40 horas	Ensino Superior Completo em Engenharia Agrônoma + 06 (seis) meses de exercício na administração pública (direta ou indireta) em licenciamento ambiental + registro profissional no órgão de classe + Carteira Nacional de Habilitação - CNH vigente - Categoria B	R\$ 72,00
Analista Ambiental - Engenharia Ambiental	02+10 (CR)	02 + 08 (CR)	--	02 (CR)	R\$ 8.345,35	40 horas	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental + 06 (seis) meses de exercício na administração pública (direta ou indireta) em licenciamento ambiental + registro profissional no órgão de classe + Carteira Nacional de Habilitação - CNH vigente - Categoria B	R\$ 72,00
Analista Ambiental - Engenharia Civil	01+05 (CR)	01 + 04 (CR)	--	01 (CR)	R\$ 8.345,35	40 horas	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil + 06 (seis) meses de exercício na administração pública (direta ou indireta) em licenciamento ambiental + registro profissional no órgão de classe + Carteira Nacional de Habilitação - CNH vigente - Categoria B	R\$ 72,00
Analista Ambiental - Engenharia Florestal	01+05 (CR)	01 + 04 (CR)	--	01 (CR)	R\$ 8.345,35	40 horas	Ensino Superior Completo em Engenharia Florestal + 06 (seis) meses de exercício na administração pública (direta ou indireta) em licenciamento ambiental + registro profissional no órgão de classe + Carteira Nacional de Habilitação - CNH vigente - Categoria B	R\$ 72,00
Analista Ambiental - Engenharia Química	01+05 (CR)	01 + 04 (CR)	--	01 (CR)	R\$ 8.345,35	40 horas	Ensino Superior Completo em Engenharia Química + 06 (seis) meses de exercício na administração pública (direta ou indireta) em licenciamento ambiental + registro profissional no órgão de classe + Carteira Nacional de Habilitação - CNH vigente - Categoria B	R\$ 72,00
Analista Ambiental - Geologia	01+05 (CR)	01 + 04 (CR)	--	01 (CR)	R\$ 8.345,35	40 horas	Ensino Superior Completo em Geologia + 06 (seis) meses de exercício na administração pública (direta ou indireta) em licenciamento ambiental + registro profissional no órgão de classe + Carteira Nacional de Habilitação - CNH vigente - Categoria B	R\$ 72,00

Analista em Gestão - Administração	01+05 (CR)	01 + 04 (CR)	--	01 (CR)	R\$ 8.345,35	40 horas	Ensino Superior Completo em Administração + 06 (seis) meses de exercício na administração pública (direta ou indireta) + registro profissional no órgão de classe + Carteira Nacional de Habilitação - CNH vigente - Categoria B	R\$ 72,00
Analista em Gestão - Engenharia da Computação	01+05 (CR)	01 + 04 (CR)	--	01 (CR)	R\$ 8.345,35	40 horas	Ensino Superior Completo em Engenharia da Computação + 06 (seis) meses de exercício na administração pública (direta ou indireta) + registro profissional no órgão de classe + Carteira Nacional de Habilitação - CNH vigente - Categoria B	R\$ 72,00
Analista em Gestão - Direito	01+05 (CR)	01 + 04 (CR)	--	01 (CR)	R\$ 8.345,35	40 horas	Ensino Superior Completo em Direito + 06 (seis) meses de exercício na administração pública (direta ou indireta) + registro profissional no órgão de classe + Carteira Nacional de Habilitação - CNH vigente - Categoria B	R\$ 72,00
Analista Programador	01+05 (CR)	01 + 04 (CR)	--	01 (CR)	R\$ 4.519,17	40 horas	Graduação em Tecnologia da Informação ou outras áreas afins + 06 (seis) meses de exercício na administração pública (direta ou indireta) + Carteira Nacional de Habilitação - CNH vigente - Categoria B	R\$ 62,00
Assistente Técnico - Área Administrativa	01+05 (CR)	01 + 04 (CR)	--	01 (CR)	R\$ 4.519,17	40 horas	Graduação em curso Tecnólogo em Licenciamento Ambiental ou Gestão Pública ou Graduação em Nível Superior em áreas afins + 06 (seis) meses de exercício na administração pública (direta ou indireta) + Carteira Nacional de Habilitação - CNH vigente - Categoria B	R\$ 62,00
Assistente Técnico - Área Técnica Ambiental	01+05 (CR)	01 + 04 (CR)	--	01 (CR)	R\$ 4.519,17	40 horas	Graduação em curso Tecnólogo em Licenciamento Ambiental ou Gestão Pública ou Graduação em Nível Superior em áreas afins + 06 (seis) meses de exercício na administração pública (direta ou indireta) + Carteira Nacional de Habilitação - CNH vigente - Categoria B	R\$ 62,00

Legenda:

(*) vagas de ampla concorrência

(**) Vagas reservadas às pessoas com deficiência

(***). Vagas reservados às pessoas autodeclaradas negras

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da contratação:

2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;

2.1.2. Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da contratação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o emprego, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 14.5 do Capítulo 14** deste edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do emprego, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba;

2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;

2.1.8. Não estar, no ato da contratação, incompatibilizado para nova contratação em novo emprego público;

2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;

2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico www.concursosrbo.com.br, iniciando-se no dia 24 de janeiro de 2024 e encerrando-se no dia 26 de fevereiro de 2024, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.

3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o emprego pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **27 de fevereiro de 2024**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.concursosrbo.com.br** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
- 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Provas escritas. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá efetuar até 2 (duas) inscrições no Concurso Público, desde que seja 1 (uma) para cada período de aplicação das provas disposto na tabela do item 8.1.1. Capítulo 8 deste Edital.
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por um emprego por período, sendo considerado como ausente para os demais empregos do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
- 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de anulação, cancelamento do certame ou duplicidade de pagamento de um mesmo boleto, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de emprego sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.
- 3.11. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** e o **Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia **09 de março de 2024**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.concursosrbo.com.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foi recebido pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, através do e-mail duvidas@rboconcursos.com.br para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 13 deste Edital.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à **Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba** e à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o dia útil posterior ao término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome e Emprego ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba - Concurso Público 01/2024 - "Cond. Especial"**, à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizado à Rua Inácio Ribeiro, 993 B - Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP CEP 13670-000.
- 3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16, deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
- 3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição online e encaminhar sua solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** até o dia útil subsequente ao término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.
- 3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
- 3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **08 de março de 2024**, acessar o site **www.concursosrbo.com.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Lei Complementar nº 56 de 24 de junho de 1992.
- 4.2. Em obediência ao disposto na Lei Complementar nº 56 de 24 de junho de 1992, bem como no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
- 4.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

- 4.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 4.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o emprego pretendido.
- 4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 4.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
- 4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição e proceder conforme o item abaixo.
- 4.10. O candidato com deficiência, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Rua Inácio Ribeiro, 993 B - Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP CEP 13670-000, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba - Concurso Público 01/2024**, os documentos a seguir:
- a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
- b) Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
- 4.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 4.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.
- 4.10.3. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 4.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 4.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 4.10 e subitem 4.10.3 será feita pela data da postagem.
- 4.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 4.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
- 4.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
- 4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 4.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 4.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

5. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. O(a) candidato(a), que estiver amparado pelos dispositivos na Lei Estadual nº12.147 de 12 de dezembro de 2005 ou Lei Municipal nº 10.662 de 17 de fevereiro de 2024, poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 5.1.1 ou no item 5.1.2 deste Capítulo, a saber:
- 5.1.1. Ser doador de sangue em órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município, não podendo ser inferior a 3 (três) vezes nos últimos 12 (doze) meses, anteriores à data de publicação deste edital.
- 5.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) - frente e verso;
- b) Cópia simples do CPF - frente e verso;
- c) Comprovações de doação entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, conforme estabelecido no item 5.1.1 deste Capítulo.
- d) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.
- 5.1.2. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico ou outro programa que o substitua e possuir renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo nacional.
- 5.1.2.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.2 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) - frente e verso;
- b) Cópia simples do CPF (somente do(a) candidato(a)) - frente e verso;
- c) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, contendo o NIS e o nome completo da mãe.
- 5.2. O(a) candidato(a) que preencher a condição estabelecida no item 5.1.1 ou 5.1.2 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:
- 5.2.1. Acessar, no período de **24 a 25 de janeiro de 2024**, o site da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. - www.concursosrbo.com.br** e, na área do Concurso Público nº 01/2024 do **Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba**, realizar a inscrição on-line;
- 5.2.2. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;
- 5.2.3. Encaminhar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com os documentos comprobatórios descritos nas alíneas do subitem 5.1.1.1 ou 5.1.2.1 (conforme o caso), de acordo com o modelo constante no Anexo IV deste Edital, até **26 de janeiro de 2024**, por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizada à Rua Inácio Ribeiro, 993 B - Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP, CEP 13670-000, identificando no envelope: **ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO - Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba - Concurso Público Edital nº 01/2024**.
- 5.3. O formulário discriminado no subitem 5.2.2 deverá ser encaminhado **devidamente preenchido** e conter a assinatura do solicitante e a data.
- 5.4. A comprovação da tempestividade da solicitação de isenção será feita pela data da postagem.
- 5.5. Deverá ser realizada uma inscrição on-line e um envio de formulário com documentação comprobatória de isenção da taxa para o emprego de interesse.
- 5.6. O formulário de solicitação de isenção postado por SEDEX ou correspondência com AR, conforme disposto no subitem 5.2.3, refere-se a um(a) único(a) candidato(a).
- 5.7. A documentação comprobatória enviada pelo(a) candidato(a) será analisada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.

5.8. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao(a) candidato(a) que:

- a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 5.2.1, deste capítulo;
- b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 5.1.1.1 ou 5.1.2.1, deste capítulo;
- c) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 5.1.1.1 ou 5.1.2.1, na forma e no prazo previstos neste capítulo;
- d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 5.2.2, deste capítulo;
- e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

5.9. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do(a) candidato(a) do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.10. No dia **09 de fevereiro de 2024**, o(a) candidato(a) deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição por meio da publicação no Diário Oficial do Município de São José dos Campos e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.sjc.sp.gov.br**.

5.11. O(a) candidato(a) disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 13 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.12. No dia **19 de fevereiro de 2024**, será publicado no Diário Oficial do Município de São José dos Campos e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.sjc.sp.gov.br** o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.

5.14. O(a) candidato(a) que tiver o requerimento indeferido poderá realizar sua inscrição conforme o capítulo 3 do presente Edital, realizando o pagamento do boleto bancário até a data do vencimento.

6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS

6.1. Das vagas destinadas aos empregos de que trata este edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste certame, 20% (vinte por cento) serão reservadas aos candidatos negros, na forma da Lei nº 12.990 de 09 de junho de 2014.

6.2. Em relação às vagas criadas durante o certame, a reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas criadas e oferecidas for igual ou superior a 03 (três), na forma do art. 1º, § 1º da Lei nº 12.990 de 09 de junho de 2014.

6.2.1. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas aos candidatos pretos ou pardos, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), na forma do art. 1º, § 2º da Lei nº 12.990 de 09 de junho de 2014.

6.3. Poderão concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, aqueles que no ato da inscrição se autodeclararem pretos ou pardos, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

6.4. Para concorrer ao cadastro reservado, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, optar por concorrer ao cadastro reservado às pessoas negras, preenchendo a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE;

6.5. O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições não atender aos dispositivos mencionados no item 6.4 e seus subitens, deste Capítulo, não será considerado preto e/ou pardo, passando a integrar automaticamente a lista geral.

6.6. Os candidatos que se autodeclararem negros participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange ao conteúdo, avaliação, horário e local de aplicação das provas e dos exames e às notas mínimas exigidas.

6.7. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade, na esfera administrativa, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.

6.8. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se tiver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua contratação ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.9. O processo de verificação da falsidade da declaração poderá ser iniciado a qualquer tempo por provocação ou por iniciativa da Administração Pública.

6.10. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente ao cadastro reservado às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e ao cadastro destinado à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

6.11. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

6.12. No chamamento para manifestação de interesse na vaga, em caso de desistência de candidato negro aprovado em cadastro reservado, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

6.13. Após a aplicação de todas as etapas do concurso, na hipótese de não haver candidatos negros aprovados, na lista final, em número suficiente para que sejam ocupadas ao cadastro reservado, as vagas remanescentes serão revertidas para a lista da ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

6.14. A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de cadastro reserva e o número de cadastro reservado aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros.

6.15. A relação dos candidatos que se autodeclararam, na inscrição, pretos ou pardos, na forma da Lei nº 12.990 de 09 de junho de 2014, será divulgada no Diário Oficial do Município de São José dos Campos através da Internet nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.sjc.sp.gov.br**.

6.16. A inobservância do disposto no subitem 6.4 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito do cadastro reservado aos pretos ou pardos.

6.17. O candidato deverá, a partir do dia **08 de março de 2024**, acessar os endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.sjc.sp.gov.br**, na página deste Concurso, para verificar os respectivos deferimentos e indeferimentos na condição da inscrição de pretos ou pardos.

6.18. Caberá recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do dia seguinte da publicação do indeferimento.

6.19. Os candidatos negros aprovados para as vagas a eles destinadas e às reservadas para pessoas com deficiência, convocados concomitantemente para o provimento dos empregos, deverão manifestar opção por uma delas.

6.19.1. Na hipótese de que trata o item anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão contratados dentro das vagas destinadas aos candidatos negros.

7. DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Ensino Fundamental				
Emprego	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCG	Quantidade de questões POCE	Pontuação
Agente de Serviços Gerais	Objetiva	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	10 Conhecimentos específicos	Conforme disposto no Capítulo 9 deste Edital.

Ensino Médio				
Emprego	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCG	Quantidade de questões POCE	Pontuação
Auxiliar Administrativo	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	20 Conhecimentos específicos	Conforme disposto no Capítulo 9 deste Edital.

Ensino Superior				
Emprego	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCG	Quantidade de questões POCE	Pontuação
Analista Ambiental - Biologia Analista Ambiental - Engenharia Agrônômica Analista Ambiental - Engenharia Ambiental Analista Ambiental - Engenharia Civil Analista Ambiental - Engenharia Florestal Analista Ambiental - Engenharia Química Analista Ambiental - Geologia Analista em Gestão - Administração Analista em Gestão - Engenharia da Computação Analista em Gestão - Graduado em Direito Analista Programador Assistente Técnico - Área Administrativa Assistente Técnico - Área Técnica Ambiental	Objetiva + Dissertativa + Títulos	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	20 conhecimentos específicos	Conforme disposto nos Capítulos 9, 10 e 11 e deste Edital.

7.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo emprego conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Gerais (POCG) e de Conhecimentos Específicos (POCE).

7.3. As questões de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

7.4. A prova de títulos será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.

7.5. A prova dissertativa será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 11 deste Edital.

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS E DISSERTATIVAS)

8.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de **São José dos Campos/SP**, na data prevista de **07 de abril de 2024**, de acordo com a divisão dos períodos estabelecidos no item 8.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser publicado no Diário Oficial do Município de São José dos Campos e divulgado através da Internet no endereço eletrônico www.concursosrbo.com.br, observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.1.1. As provas serão aplicadas conforme tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO	EMPREGOS
A	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS AUXILIAR ADMINISTRATIVO ANALISTA AMBIENTAL - ENGENHARIA FLORESTAL ANALISTA EM GESTÃO - ADMINISTRAÇÃO ASSISTENTE TÉCNICO - ÁREA TÉCNICA AMBIENTAL
B	ANALISTA AMBIENTAL - BIOLOGIA ANALISTA AMBIENTAL - ENGENHARIA AGRONÔMICA ANALISTA AMBIENTAL - ENGENHARIA AMBIENTAL ANALISTA AMBIENTAL - ENGENHARIA CIVIL ANALISTA AMBIENTAL - ENGENHARIA QUÍMICA ANALISTA AMBIENTAL - GEOLOGIA ANALISTA EM GESTÃO - ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO ANALISTA EM GESTÃO - GRADUADO EM DIREITO ANALISTA PROGRAMADOR ASSISTENTE TÉCNICO - ÁREA ADMINISTRATIVA

8.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade São José dos Campos/SP, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **23 de fevereiro de 2024**, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico www.concursosrbo.com.br, em que local e horário irá realizar a prova.

8.1.3.1. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

8.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail duvidas@rboconcursos.com.br.

8.5. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 8.1. deste Capítulo.

8.6. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

8.7. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas e Dissertativas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

8.7.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as conseqüências advindas de sua omissão.

8.8. Caso haja inexistência na informação relativa à opção de emprego e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, pelo e-mail duvidas@rboconcursos.com.br, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas e Dissertativas.

- 8.8.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico www.concursosrbo.com.br desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.
- 8.8.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 8.8 deste Capítulo, será o único responsável pelas conseqüências ocasionadas pela sua omissão.
- 8.9. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
- Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
 - Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ, CRM etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
 - caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.
- 8.9.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 8.9.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 8.9.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 8.9.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 8.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 8.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
- 8.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 8.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição e comprovante bancário.
- 8.8.1. A inclusão de que trata o item 8.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** na fase de Julgamento das Provas Objetivas e Dissertativas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 8.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 8.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 8.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
- Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
 - Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.
- 8.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.
- 8.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.
- 8.8.5. O descumprimento dos itens 8.8.3.1, 8.8.3.2 e 8.8.4 implicará na eliminação do candidato.
- 8.8.6. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
- 8.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.
- 8.9. Quanto às Provas:
- 8.9.1. Para a realização das provas objetivas e dissertativas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
- 8.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.
- 8.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 8.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
- 8.9.2. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, para a realização da prova.
- 8.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal as folhas de respostas da prova objetiva e dissertativa.
- 8.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas, exceto para os empregos de Analista Ambiental - Biologia, Analista Ambiental - Engenharia Agrônômica, Analista Ambiental - Engenharia Ambiental, Analista Ambiental - Engenharia Civil, Analista Ambiental - Engenharia Florestal, Analista Ambiental - Engenharia Química, Analista Ambiental - Geologia, Analista em Gestão - Administração, Analista em Gestão - Engenharia da Computação, Analista em Gestão - Graduado em Direito, Analista Programador, Assistente Técnico - Área Administrativa e Assistente Técnico - Área Técnica Ambiental, que terá duração total de 4 (quatro) horas.
- 8.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
- 8.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.
- 8.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
- 8.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 8.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
 - Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.9, alínea "b", deste Capítulo;
 - Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
 - Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 8.12, deste capítulo;
 - For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
 - For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;

- 8.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas objetivas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- 8.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 8.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
- 8.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 8.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 8.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 8.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 8.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 8.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 8.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 8.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 8.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 8.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 8.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 8.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 8.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 8.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 8.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 8.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 8.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objeto constante no item 8.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.
- 8.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo ambos assinarem a ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
- 8.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico **www.concursosrbo.com.br** em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

9. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de:
- a) 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório, para os empregos de ensino fundamental e médio;
- b) 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório, para os empregos de ensino superior.
- 9.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 9.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 9.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir:
- a) 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas, para os empregos de ensino fundamental e médio;
- b) 80 (oitenta) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas, para os empregos de ensino superior.
- 9.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 9.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a:
- a) 50 (cinquenta) para os empregos de ensino fundamental e médio;
- b) 40 (quarenta), para os empregos de ensino superior.
- 9.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

- 10.1. Concorrerão à prova de Títulos somente os candidatos habilitados nas provas objetivas para os empregos de Analista Ambiental - Biologia, Analista Ambiental - Engenharia Agrônômica, Analista Ambiental - Engenharia Ambiental, Analista Ambiental - Engenharia Civil, Analista Ambiental - Engenharia Florestal, Analista Ambiental - Engenharia Química, Analista Ambiental - Geologia, Analista em Gestão - Administração, Analista em Gestão - Engenharia da Computação, Analista em Gestão - Graduado em Direito, Analista Programador, Assistente Técnico - Área Administrativa e Assistente Técnico - Área Técnica Ambiental, conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.
- 10.1.1. A prova de títulos terá caráter classificatório. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.
- 10.2. O candidato deverá enviar os documentos abaixo, via postal por Sedex ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. - Caixa Postal 35 - Casa Branca - SP, CEP 13700-000, até dia útil subsequente ao término da inscrição, identificando o nome do Concurso Público, no envelope: **Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba - Edital nº 01/2024 - Títulos:**
- a) Cópia dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares;
- b) Cópia do Documento de Identificação (RG); e
- c) Formulário de entrega de títulos, cujo modelo é o constante do Anexo V deste Edital, em via original, identificado, preenchido com os Títulos a serem enviados e assinado.
- 10.2.1. A comprovação de envio dos Títulos será feita pelo comprovante de postagem emitido pelos Correios, onde consta o número de identificação do objeto.
- 10.2.2. Após o prazo estabelecido no item 10.2 não serão aceitos Títulos, sob qualquer hipótese.
- 10.2.3. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma. Não serão aceitos documentos originais.
- 10.3. Enviada a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 10.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgão e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 10.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

- 10.4.2. Os certificados de Pós Graduação Lato Sensu, com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas, deverão estar de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007.
- 10.4.3. No caso de Certificado de Conclusão de Pós Graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.
- 10.4.4. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.
- 10.4.5. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
- 10.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
- 10.6. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
- 10.7. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.
- 10.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos.
- 10.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 10.10. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
a) Doutorado na área de atuação do emprego - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	5 pontos	5 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, contendo a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese e acompanhado(a) da cópia do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado na área de atuação do emprego - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3 pontos	3 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, contendo a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese e acompanhado(a) da cópia do respectivo Histórico Escolar.
c) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na área de atuação do emprego, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1 ponto	2 pontos	Cópia do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração ou Certidão de conclusão de curso, estas devem vir acompanhadas da cópia do respectivo Histórico Escolar.

11. DA PROVA DISSERTATIVA

- 11.1. A prova dissertativa será aplicada na mesma data, horário e local da prova objetiva, somente para os empregos de Analista Ambiental - Biologia, Analista Ambiental - Eng. Agrônômica, Analista Ambiental - Engenharia Ambiental, Analista Ambiental - Engenharia Civil, Analista Ambiental - Engenharia Florestal, Analista Ambiental - Engenharia Química, Analista Ambiental - Geologia, Analista em Gestão - Administração, Analista em Gestão - Eng. da Computação, Analista em Gestão - Graduado em Direito e Analista Programador, Assistente Técnico - Área Administrativa e Assistente Técnico - Área técnica ambiental.
- 11.1.1. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 8.1, do Capítulo 8 deste Edital.
- 11.1.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 11.1.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 11.2. Serão corrigidas somente as provas dissertativas dos candidatos habilitados na Prova Objetiva.
- 11.3. A Prova dissertativa consistirá na elaboração de 1 (uma) questão teórico-prática, que deverá ser respondida com um texto dissertativo argumentativo, que versará sobre o conteúdo programático estabelecido para o respectivo emprego, no Anexo II deste Edital.
- 11.4. Para a realização da prova dissertativa, o candidato receberá uma folha de resposta específica no qual redigirá a resposta com caneta de tinta azul ou preta.
- 11.4.1. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da RBO, devidamente treinado que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
- 11.5. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique, sob pena de serem anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova dissertativa.
- 11.5.1. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.
- 11.6. A prova dissertativa terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.
- 11.6.1. Será considerado habilitado na Prova Dissertativa o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 5 (cinco).
- 11.6.2. O candidato não habilitado na Prova Dissertativa será eliminado do Concurso Público.
- 11.7. O candidato deverá redigir dentro da quantidade mínima e máxima de linhas de acordo com o estabelecido no caderno de questões. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.
- 11.7.1. O texto de cada questão da prova dissertativa será avaliado conforme segue:
- a) TEMA: Adequação quanto ao tema/ problema apresentado (0 a 5 pontos).
5 pontos = atende totalmente ao tema/ problema
3 pontos = atende parcialmente ao tema/ problema
1 ponto = tangencia o tema/ problema
0 ponto = foge ao tema/ problema
- b) ESTRUTURA DO PERÍODO E DO PARÁGRAFO: Coerência, coesão e clareza na estruturação das frases e das orações; uso adequado de pontuação, estruturas sintáticas completas (0 a 2,5 pontos).
2,5 pontos = texto praticamente sem falhas de progressão, podendo ter até uma falha de adequação vocabular, sem comprometimento da compreensão geral.
2 pontos = texto com poucas falhas de progressão, porém, sem comprometimento da compreensão geral.
1 ponto = texto com falhas de progressão que afetaram a compreensão geral.
0 ponto = texto com muitas falhas de progressão, comprometendo altamente a compreensão geral.
- c) DOMÍNIO DE ESTILO FORMAL DA LÍNGUA: Concordância, regência, emprego de tempos verbais, marcas de oralidade, grafia e acentuação gráfica; (0 a 2,5 pontos).
2,5 pontos = texto com excelente domínio de padrão culto. Uma ou duas falhas são aceitáveis, desde que não sejam graves (ortografia de palavras pouco usuais ou uso de regência popular, por exemplo).
2 pontos = texto com poucas falhas de uso de padrão culto.
1 ponto = texto com várias falhas de uso do padrão culto.

0 ponto = texto altamente comprometido quanto ao uso do padrão culto (falhas ortográficas de palavras usuais ou quanto à separação de sílabas, por exemplo).

11.8. A nota da prova dissertativa será somada a nota da prova escrita objetiva, caso o candidato tenha sido habilitado na prova objetiva.

11.9. Durante a realização da prova dissertativa, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

11.10. Será atribuída nota ZERO à prova dissertativa nos seguintes casos:

- a) Fugir a proposta apresentada;
- b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenho, números e palavras soltas ou forma em verso);
- c) For assinada fora do local apropriado;
- d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- e) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- f) Estiver em branco;
- g) Apresentar letra ilegível;
- h) Não atingir a quantidade mínima de linhas estabelecida no caderno de questões.

11.11. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova dissertativa pela banca examinadora.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

12.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova dissertativa e na prova de títulos para os empregos de Analista Ambiental - Biologia, Analista Ambiental - Eng. Agrônoma, Analista Ambiental - Engenharia Ambiental, Analista Ambiental - Engenharia Civil, Analista Ambiental - Engenharia Florestal, Analista Ambiental - Engenharia Química, Analista Ambiental - Geologia, Analista em Gestão - Administração, Analista em Gestão - Eng. da Computação, Analista em Gestão - Graduado em Direito e Analista Programador, Assistente Técnico - Área Administrativa e Assistente Técnico - Área técnica ambiental.

b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, para todos os demais empregos.

12.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de emprego.

12.3. Serão elaboradas 3 (três) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, uma específica, com a relação apenas dos candidatos com deficiência e outra específica, com a relação apenas dos candidatos que se autodeclararam negros.

12.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Município de São José dos Campos e divulgado na Internet no endereço eletrônico www.concursosrbo.com.br, cabendo recurso nos termos do Capítulo 13. Dos Recursos deste Edital.

12.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

12.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico www.concursosrbo.com.br e publicado no Diário Oficial do Município de São José dos Campos.

12.6.1. Serão publicados no Diário Oficial do Município de São José dos Campos apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

12.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico www.concursosrbo.com.br, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.

12.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

12.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/03;

12.7.2. Obter maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

12.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

12.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 12.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por emprego.

12.9. À **Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba**, reserva-se o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

13. DOS RECURSOS

13.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:

- a) Divulgação do edital de abertura;
- b) Divulgação do indeferimento de inscrição;
- c) Divulgação do indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- d) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- e) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas negras;
- f) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
- g) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
- h) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;
- i) Divulgação das notas da prova dissertativa;
- j) Divulgação das notas da prova de títulos;
- k) Divulgação da classificação.

13.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.

13.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

13.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame <http://www.concursosrbo.com.br/>, acessar a área do **Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba - Edital Nº 01/2024 (Concurso Público)** e seguir as instruções ali contidas.

13.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

13.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 13.2.

13.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

13.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.

13.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, emprego, o questionamento e o número da questão (se for o caso).

13.7. Recebido o recurso, a RBO decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico <http://www.concursosrbo.com.br/>, na área do **Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba - Edital Nº 01/2024 (Concurso Público)**.

13.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

13.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

13.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

13.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 13.9.

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

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba, dentro do prazo de validade do certame.

14.2. A **Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

14.3. A contratação dos candidatos que vierem a ser convocados para contratação na **Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba** reger-se-á pela Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005 e demais legislações pertinentes.

14.4. A convocação será realizada por meio do Diário Oficial do Município de São José dos Campos, publicação no endereço eletrônico www.sjc.sp.gov.br, e também por meio de telegrama, devendo o candidato apresentar-se à **Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba** no prazo estabelecido.

14.4.1. O candidato aprovado e convocado que não comparecer na data estabelecida para a realização de exame médico pré-admissional e entrega de documentos prevista na convocação citada no item anterior, será eliminado automaticamente.

14.5. Os candidatos, no ato da contratação, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil e contratos de trabalho; Certidão de Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade - RG ou RNE; Inscrição no PIS/PASEP (ou pesquisa cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal); Cadastro de Pessoa Física - CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovações de escolaridade requeridos pelo emprego; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional, se exigido para o emprego; Carteira Nacional de Habilitação - CNH vigente e na categoria exigida na Tabela I do Capítulo 1 deste edital, se exigido para o emprego; Comprovação da experiência, se exigida para o emprego; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação atualizada do próprio candidato e dos filhos menores de 14 anos; Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30(trinta) dias da apresentação, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de órgão competente com a jornada de trabalho em exercício, em caso de Acúmulo Lícito de Emprego; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações e documentações necessárias a critério do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba.

14.5.1. No ato de contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

14.5.2. A comprovação da experiência exigida nos requisitos mínimos da Tabela I do Capítulo 1, dar-se-á por meio de:

a) anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou

b) declaração ou certidão da empresa onde presta ou prestou serviços ou Contrato de Trabalho, desde que contenham o cargo ou função exercidos pelo candidato, que deverão ser compatíveis com o emprego ao qual está concorrendo, contendo a descrição das atribuições, em papel timbrado, com CNPJ e assinatura do responsável da empresa ou do Setor de Recursos Humanos, com firma reconhecida.

14.5.2.1. Não será considerado, para a comprovação da experiência, o tempo de estágio ou trabalho voluntário.

14.5.3. Caso haja necessidade, a **Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba** poderá solicitar outras declarações, exames, laudos, certidões e documentos complementares.

14.5.4. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

14.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao emprego a que concorrem.

14.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pelo Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

14.7. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do contrato de trabalho, nas datas agendadas pelo Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba caracterizarão sua desistência e conseqüente eliminação do concurso.

14.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pelo Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.

14.9. O candidato que não comparecer à **Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba**, conforme estabelecido no subitem 14.4 e no prazo estipulado pelo Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.

14.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

14.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.

14.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo por meio de Termo de Desistência.

14.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba**, conforme o disposto nos itens 15.7 e 15.8 do Capítulo 15 deste Edital.

14.14. Não poderá ser contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados na Internet no endereço eletrônico www.concursosrbo.com.br. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

15.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

15.3. A **Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

15.4. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.5. Caberá à **Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

15.5.1. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final e o Termo de Homologação do referido emprego, publicados no Do Diário Oficial do Município de São José dos Campos e divulgados na Internet no endereço eletrônico www.concursosrbo.com.br.

15.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município de São José dos Campos, bem como divulgado na Internet, no endereço eletrônico www.concursosrbo.com.br.

15.7. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, pelo e-mail **candidato@rboconcursos.com.br**, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba, situada à Rua Euclides Miragaia 433 - salas 201 e 202 - Centro, CEP: 12245-820 - Edifício Cristal Center - São José dos Campos aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento original com foto) ou por meio de correspondência com aviso de recebimento, apresentando cópia autenticada do documento de identificação com foto e declaração de mudança de endereço com reconhecimento de assinatura.

15.8. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for convocado, perder o prazo para contratação, caso não seja localizado.

15.9. A **Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

15.9.1. Endereço não atualizado.

15.9.2. Endereço de difícil acesso.

15.9.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

15.9.4. Correspondência recebida por terceiros.

15.10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

15.11. A **Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

15.12. A **Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

15.13. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

15.14. A legislação indicada no ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

15.15. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Especial e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

15.16. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

15.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba.

15.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Especial do Concurso Público do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba e pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

São José dos Campos, 19 de janeiro de 2024.

CLÁUDIO SCALLI

SECRETÁRIO EXECUTIVO

CONSÓRCIO PÚBLICO AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Executar os serviços de copa, cozinha e sala de reunião; executar serviços rotineiros de limpeza em geral, copa, cozinha, banheiros, sala de reunião, recepção, área administrativa, área técnica e salas das diretorias diariamente; manter a higiene e conservação dos ambientes, varrendo, passando pano, encerando; realizar a limpeza, higienização, lavagem e manutenção dos banheiros diariamente, verificando e retirando o lixo seis vezes ao dia; recolher o lixo das salas em geral, recolhendo em sacos plásticos e depositando nas lixeiras; controlar e providenciar materiais de consumo para a manutenção da despensa; higienização dos banheiros, maçanetas, pias, torneiras deve ser feita periodicamente, rotineiramente, a cada duas horas; os suprimentos dos banheiros devem ser repostos diariamente, tais como: papel higiênico, papel toalha e etc.; a limpeza dos vidros e dos acessórios das janelas devem ser realizadas duas vezes por semana; outras atividades demandadas pelo superior hierárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executar atividades de suporte administrativo ao desenvolvimento, à operação e à gestão dos processos em geral; Desenvolver estudos, levantamentos e pesquisas que subsidiem análises de capacidades para fins de diagnósticos e planejamento; Realizar a digitação de relatórios, cartas, ofícios, memorandos, portarias, convocações, comunicados, planilhas, atas e outros documentos de sua área específica; Classificar e arquivar documentos e outros expedientes; Participar de reuniões, assembleias, treinamentos para o aperfeiçoamento do trabalho; Prestar serviços de atendimento ao público, interno e externo da Administração Pública conforme demanda da área de atuação; Manter o controle do arquivo setorial inclusive por meio de sistema tecnológico e computacional; Contribuir para ações voltadas à estruturação e manutenção de banco de dados com informações relativas à sua área de atuação e executar demais atividades necessárias à organização dos documentos; Assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos e outros textos oficiais; Acompanhar e realizar atividades em conjunto com a equipe técnica; Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do emprego quando necessário e outras atividades afins da função a serem determinadas pela chefia.

ANALISTA AMBIENTAL - BIOLOGIA

Desenvolver a análise de processos e atividades de fiscalização no âmbito do licenciamento ambiental, em conformidade com a legislação ambiental que compreendem: localizar empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e sistema informatizado de georreferenciamento; identificar e caracterizar fontes de poluição; realizar vistorias técnicas e amostragens para avaliação das fontes de poluição e da qualidade ambiental; realizar vistorias em campo para avaliação de sistemas de tratamento de efluentes, amostragem em chaminé, identificação de setores produtivos e demais áreas e atividades desenvolvidas em plantas industriais; efetuar a identificação de vegetação em campo objeto de pedido de supressão de vegetação, intervenções em APP - Áreas de Preservação Permanente, assim como identificação de áreas de interesse ambiental; realizar avaliação de aterros sanitários vazadouros de lixo, armazenamento e depósitos de resíduos industriais e em áreas de extração mineral; realizar a avaliação de sistemas de aplicação de resíduos no solo, como áreas de aplicação de vinhaça em industriais de cana de açúcar, fertirrigação entre outros; analisar laudos de caracterização da vegetação e fauna silvestres; realizar o levantamento e classificação da vegetação existente, verificação da ocorrência de fauna nativa, delimitação de espaços especialmente protegidos, avaliação dos potenciais impactos ao meio físico e biótico (desmatamentos, perda e degradação de habitats, afugentamento da fauna, interrupção da circulação de fauna e ictiofauna, interferências em áreas protegidas etc.), especialmente os relacionados com programas de supressão de vegetação, de restauração florestal, de monitoramento de fauna, conservação de fauna, relocação de fauna e manejo da pesca, atender situações de emergência envolvendo acidentes ambientais; realizar atendimento e orientação técnica inerente ao licenciamento ambiental; realizar previsão, identificação e avaliação dos potenciais impactos ambientais de empreendimentos sobre o meio ambiente, advindos da implantação e operação de empreendimentos; contribuir para a obtenção de indicadores ambientais; avaliar programas de mitigação de impactos, compensação e gestão ambiental; realizar controle de qualidade analítica; coleta e preservação de amostras, planejar, supervisionar e realizar análises microbiológicas, parasitológicas, toxicológicas e hidro biológicas em amostras ambientais; realizar estudos epidemiológicos ambientais; planejar, supervisionar e realizar procedimentos destinados ao controle

de qualidade laboratorial de equipamentos; trabalhar em sistema informatizado de gerenciamento de análises (registro do recebimento de amostra, inserção de resultados e emissões dos boletins analíticos); preparar e descontaminar vidraria, materiais plásticos descartáveis e meios de cultura, preparar reagentes e soluções; efetuar descontaminação de resíduos de amostras, meios de cultura inoculados, vidraria e material plástico não reutilizável; desenvolver e avaliar a implantação de métodos analíticos (novos e padronizados) para monitorização ambiental e biológica; interpretar dados ambientais; realizar pesquisa e seleção bibliográfica para dar suporte às diferentes etapas de trabalho; elaborar e revisar relatórios, normas e pareceres técnicos, documentos da qualidade, incluindo instruções operacionais de trabalho e procedimentos operacionais padronizados; participar de grupos internos e externos para estudos e elaboração/revisão de normas técnicas e termos de referência; participar das ações de transferência de tecnologia e conhecimento; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do emprego e dirigir veículo e outras atividades afins da função a serem determinadas pela chefia.

ANALISTA AMBIENTAL - ENGENHARIA AGRONÔMICA

Analisar projetos de tratamento e de disposição de resíduos em solo agrícola; avaliar e acompanhar a implantação e operação de sistemas de tratamento e disposição de resíduos em solo agrícola; elaborar planos de monitoramento de solos e águas subterrâneas; analisar e interpretar dados ambientais de solos e águas subterrâneas (automonitoramento de fontes potenciais de poluição); elaborar relatórios e pareceres técnicos; participar de grupos internos e externos para estudos e elaboração/revisão de normas técnicas e termos de referência; elaborar diagnósticos relativos à manutenção da qualidade do solo agrícola, desenvolver diagnóstico regional de qualidade de solo; contribuir para a obtenção de indicadores ambientais; desenvolver critérios para proteção da qualidade de solos e águas subterrâneas, desenvolver estudos de avaliação de efeitos na vegetação, participar das ações de transferência de tecnologia e conhecimento; desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental do Estado de São Paulo, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental; caracterizar vegetação natural e fontes de poluição, realizar auditoria de conformidade legal: levantamentos, vistorias e avaliações ambientais; realizar vistorias técnicas e amostragens para avaliação das fontes de poluição e da qualidade ambiental; realizar vistorias em campo para avaliação de sistemas de tratamento de efluentes, amostragem em chaminé, identificação de setores produtivos e demais áreas e atividades desenvolvidas em plantas industriais; efetuar a identificação de vegetação em campo objeto de pedido de supressão de vegetação, intervenções em APP - Áreas de Preservação Permanente (em rios, lagos e etc.), assim como identificação de áreas de interesse ambiental; realizar avaliação de aterros sanitários vazadouro de lixo, armazenamento e depósitos de resíduos industriais e em áreas de extração mineral; realizar a avaliação de sistemas de aplicação de resíduos no solo, como áreas de aplicação de vinhaça em industriais de cana de açúcar, fertirrigação entre outros; atender a situações de emergência envolvendo acidentes ambientais; participar junto à equipe técnica da Agência Ambiental na avaliação de efeitos da poluição por emissões gasosas, líquidas e resíduos sólidos, sistemas de controle de poluição ambiental, sistemas de gestão ambiental; novas tecnologias para a redução da emissão de poluentes; efetuar localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema informatizado de georreferenciamento; realizar atendimento e orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental; identificar e caracterizar estágios de supressão de vegetação nativa em campo; realizar levantamento de fauna silvestre em campo; atuar na avaliação dos processos de licenciamento; analisar os laudos de caracterização de vegetação e levantamento de fauna silvestre; avaliar os estudos ambientais, especialmente no que se referem aos potenciais efeitos ao meio físico, biótico e socioeconômicos; avaliar programas de mitigação, compensação e gestão ambiental, especialmente relacionados com conservação dos solos, restauração florestal, recuperação de áreas degradadas, etc.; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do emprego; dirigir veículo e outras atividades afins da função a serem determinadas pela chefia.

ANALISTA AMBIENTAL - ENGENHARIA AMBIENTAL

Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental do Estado de São Paulo, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental; caracterizar vegetação natural e fontes de poluição; realizar auditoria de conformidade legal: levantamentos, vistorias e avaliações ambientais; atender a situações de emergência envolvendo acidentes ambientais; participar junto à equipe técnica da Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba na avaliação de: efeitos da poluição por emissões gasosas, líquidas e resíduos sólidos, sistemas de controle de poluição ambiental, sistemas de gestão ambiental; novas tecnologias para a redução da emissão de poluentes; efetuar localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema informatizado de georreferenciamento; realizar atendimento e orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental; identificar e caracterizar estágios de supressão de vegetação nativa em campo; realizar levantamento de fauna silvestre em campo; atuar na avaliação dos processos de licenciamento quando houver intervenções em APP - Área de Proteção Permanente e ou supressão de vegetação nativa; analisar laudos de caracterização de vegetação e levantamento de fauna silvestre; avaliar os estudos ambientais, especialmente no que se refere aos potenciais efeitos ao meio físico e biótico, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental; contribuir para a obtenção de indicadores ambientais; avaliar programas de mitigação, compensação e gestão ambiental; realizar vistorias em campo para avaliação de sistemas de tratamento de efluentes, amostragem em chaminé, identificação de setores produtivos e demais áreas e atividades desenvolvidas em plantas industriais; efetuar a identificação de vegetação em campo objeto de pedido de supressão de vegetação, intervenções em APP - Áreas de Preservação Permanente, assim como identificação de áreas de interesse ambiental; realizar avaliação de aterros sanitários vazadouro de lixo, armazenamento e depósitos de resíduos industriais e em áreas de extração mineral; realizar a avaliação de sistemas de aplicação de resíduos no solo, como áreas de aplicação de vinhaça em industriais de cana de açúcar, fertirrigação entre outros; realizar vistorias em campo; elaborar relatórios e pareceres técnicos; participar de grupos internos e externos para estudos e elaboração/revisão de normas técnicas e termos de referência; participar das ações de transferência de tecnologia e conhecimento; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do emprego; dirigir veículo e outras atividades afins da função a serem determinadas pela chefia.

ANALISTA AMBIENTAL - ENGENHARIA CIVIL

Avaliar estudos de investigação de áreas contaminadas, envolvendo a caracterização hidrogeológica e geotécnica das áreas, o diagnóstico da contaminação do solo e das águas subterrâneas e avaliação dos riscos aos bens a proteger, como a saúde da população e os ecossistemas, edificações, instalações de infraestrutura urbana, bem como as propostas de remediação para essas áreas; acompanhar e avaliar a implementação das medidas de remediação; desenvolver estudos para sistematização de informações para o diagnóstico, avaliação de riscos e remediação de áreas contaminadas; analisar projetos de armazenagem, tratamento e disposição final de resíduos sólidos e efluentes líquidos urbanos/industriais; avaliar e acompanhar a implantação e operação de sistemas de tratamento e disposição final de resíduos 17 sólidos e efluentes líquidos urbanos/industriais; elaborar relatórios e pareceres técnicos; participar de grupos internos e externos para estudos e elaboração/revisão de normas técnicas e termos de referência; elaborar diagnósticos relativos a resíduos sólidos urbanos/industriais; avaliar os estudos ambientais, especialmente no que se referem aos potenciais efeitos ao meio físico (erosão, escorregamentos, deformações do solo, interferências nos regime hídrico, canalizações, inundações, interferências em infraestruturas, etc.); contribuir para a obtenção de indicadores ambientais; avaliar programas de mitigação, compensação e gestão ambiental, especialmente aqueles relacionados com estabilidade geotécnica de solos e de resíduos, controle de erosão, recuperação de áreas degradadas, minimização das interferências sobre os corpos d'água, monitoramento hidrogeológico, etc.; participar das ações de transferência de tecnologia e conhecimento; desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental do Estado de São Paulo, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental; realizar vistorias técnicas e amostragens para avaliação das fontes de poluição e da qualidade ambiental; realizar vistorias em campo para avaliação de sistemas de tratamento de efluentes, amostragem em chaminé, identificação de setores produtivos e demais áreas e atividades desenvolvidas em plantas industriais; efetuar a identificação de vegetação em campo objeto de pedido de supressão de vegetação, intervenções em APP - Áreas de Preservação Permanente (em rios, lagos e etc.), assim como identificação de áreas de interesse ambiental; realizar avaliação de aterros sanitários vazadouro de lixo, armazenamento e depósitos de resíduos industriais e em áreas de extração mineral; realizar a avaliação de sistemas de aplicação de resíduos no solo, como áreas de aplicação de vinhaça em industriais de cana de açúcar, fertirrigação entre outros; analisar, acompanhar e avaliar projetos e obras de saneamento básico, reformas e construções prediais em geral; elaborar especificação técnica para contratação de obras e reformas; efetuar orçamento de serviços e obras; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do emprego; dirigir veículo e outras atividades afins da função a serem determinadas pela chefia.

ANALISTA AMBIENTAL - ENGENHARIA FLORESTAL

Analisar projetos de tratamento e de disposição de resíduos em solo agrícola; avaliar e acompanhar a implantação e operação de sistemas de tratamento e disposição de resíduos em solo agrícola; elaborar planos de monitoramento de solos e águas subterrâneas; analisar e interpretar dados ambientais de solos e águas subterrâneas (automonitoramento de fontes potenciais de poluição); elaborar relatórios e pareceres técnicos; participar de grupos internos e externos para estudos e elaboração/revisão de normas técnicas e termos de referência; elaborar diagnósticos relativos à manutenção da qualidade do solo agrícola, desenvolver diagnóstico regional de qualidade de solo; contribuir para a obtenção de indicadores ambientais; desenvolver critérios para proteção da qualidade de solos e águas subterrâneas, desenvolver estudos de avaliação de efeitos na vegetação, participar das ações de transferência de tecnologia e conhecimento; desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental do Estado de São Paulo, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental; caracterizar vegetação natural e fontes de poluição, realizar auditoria de conformidade legal: levantamentos, vistorias e avaliações ambientais; realizar vistorias técnicas e amostragens para avaliação das fontes de poluição e da qualidade ambiental; realizar vistorias em campo para avaliação de sistemas de tratamento de efluentes, amostragem em chaminé, identificação de setores produtivos e demais áreas e atividades desenvolvidas em plantas industriais; efetuar a identificação de vegetação em campo objeto de pedido de supressão de vegetação, intervenções em APP - Áreas de Preservação Permanente (em rios, lagos e etc.), assim como identificação de áreas de interesse ambiental; realizar avaliação de aterros sanitários vazadouro de lixo, armazenamento e depósitos de resíduos industriais e em áreas de extração mineral; realizar a avaliação de sistemas de aplicação de resíduos no solo, como áreas de aplicação de vinhaça em industriais de cana de açúcar, fertirrigação entre outros; atender a situações de emergência envolvendo acidentes ambientais; participar junto à equipe técnica do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba na avaliação de efeitos da poluição por emissões gasosas, líquidas e resíduos sólidos, sistemas de controle de poluição ambiental, sistemas de gestão ambiental; novas tecnologias para a redução da emissão de poluentes; efetuar localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema informatizado de georreferenciamento; realizar atendimento e orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental; identificar e caracterizar estágios de supressão de vegetação nativa em campo; realizar levantamento de fauna silvestre em campo; atuar na avaliação dos processos de licenciamento; analisar os laudos de caracterização de vegetação e levantamento de fauna silvestre; avaliar os estudos ambientais, especialmente no que se referem aos potenciais efeitos ao meio físico, biótico e socioeconômicos; avaliar programas de mitigação, compensação e gestão ambiental, especialmente relacionados com conservação dos solos, restauração florestal, recuperação de áreas degradadas, etc.; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do emprego; dirigir veículo; dirigir e outras atividades afins da função a serem determinadas pela chefia.

ANALISTA AMBIENTAL - ENGENHARIA QUÍMICA

Realizar análises físico-químicas: volumétricas, gravimétricas, espectrofotométrica e cromatográfica em amostras de águas brutas, tratadas, residuárias, sedimentos, resíduos sólidos e outras matrizes; calcular, interpretar e emitir resultados analíticos; operacionalizar sistema de gestão da qualidade laboratorial; realizar controle de qualidade analítica; efetuar análise crítica de certificados de calibração de equipamentos e de padrões de controle; analisar e interpretar dados ambientais de solo e água subterrânea; analisar projetos de armazenagem, tratamento e disposição final de resíduos sólidos urbanos/industriais e efluentes líquidos; avaliar e acompanhar a implantação e operação de sistemas de tratamento e disposição final de resíduos sólidos urbanos/industriais e efluentes líquidos; avaliar estudos de investigação de áreas contaminadas (solo e águas subterrâneas), analisando o histórico de ocupação da área, os processos químicos das atividades industriais desenvolvidas no local, as condições de movimentação e armazenamento de produtos químicos, matérias primas, insumos e resíduos em área industrial, em postos de combustíveis e em bases de distribuição de petróleo e derivados, avaliando os riscos possíveis da contaminação à saúde da população e aos ecossistemas e as propostas de remediação para essas áreas; acompanhar e avaliar a implementação das medidas de remediação; elaborar diagnósticos relativos a resíduos sólidos urbanos/industriais; desenvolver estudos para sistematização de informações para o diagnóstico, avaliação de riscos e remediação de áreas contaminadas; definir critérios de monitoramento em função dos processos industriais; analisar processos e projetos de sistema de controle de poluição do ar; acompanhar e/ou executar amostragem em chaminé e avaliar os resultados dessas amostragens; avaliar processos industriais e tecnologias de controle de poluição; dar apoio técnico aos Municípios consorciados e ao Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba, bem como a outros órgãos de controle ambiental; elaborar relatórios e pareceres técnicos; participar de grupos internos e externos para estudos e elaboração/revisão de normas técnicas e termos de referência; participar das ações de transferência de tecnologia; realizar vistorias técnicas e amostragens para avaliação das fontes de poluição e da qualidade ambiental; realizar vistorias em campo para avaliação de sistemas de tratamento de efluentes, amostragem em chaminé, identificação de setores produtivos e demais áreas e atividades desenvolvidas em plantas industriais; efetuar a identificação de vegetação em campo objeto de pedido de supressão de vegetação, intervenções em APP - Áreas de Preservação Permanente (em rios, lagos e etc.), assim como identificação de áreas de interesse ambiental; realizar avaliação de aterros sanitários vazadouro de lixo, armazenamento e depósitos de resíduos industriais e em áreas de extração mineral; realizar a avaliação de sistemas de aplicação de resíduos no solo, como áreas de aplicação de vinhaça em industriais de cana de açúcar, fertirrigação entre outros; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do emprego; dirigir veículo e outras atividades afins da função a serem determinadas pela chefia.

ANALISTA AMBIENTAL - GEOLOGIA

Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental do Estado de São Paulo, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental de fontes de poluição; realizar auditoria de conformidade legal: levantamentos, vistorias e avaliações ambientais; realizar vistorias técnicas e amostragens para avaliação das fontes de poluição e da qualidade ambiental; realizar vistorias em campo para avaliação de sistemas de tratamento de efluentes, amostragem em chaminé, identificação de setores produtivos e demais áreas e atividades desenvolvidas em plantas industriais; efetuar a identificação de vegetação em campo objeto de pedido de supressão de vegetação, intervenções em APP - Áreas de Preservação Permanente (em rios, lagos e etc.), assim como identificação de áreas de interesse ambiental; realizar avaliação de aterros sanitários vazadouro de lixo, armazenamento e depósitos de resíduos industriais e em áreas de extração mineral; realizar a avaliação de sistemas de aplicação de resíduos no solo, como áreas de aplicação de vinhaça em industriais de cana de açúcar, fertirrigação entre outros; atender a situações de emergência envolvendo acidentes ambientais; analisar caracterizações geológicas e hidrogeológicas e mapas temáticos; inspecionar, avaliar e emitir pareceres técnicos sobre a contaminação do solo e de águas subterrâneas; analisar projetos de armazenagem, tratamento e disposição final de resíduos sólidos urbanos/industriais no que se refere aos aspectos geológicos, hidrogeológicos e geotécnicos do meio físico; avaliar e acompanhar a implantação e operação de sistemas de tratamento e disposição final de resíduos sólidos; analisar e interpretar relatórios com dados ambientais do solo e de águas subterrâneas; avaliar projetos de recuperação em áreas contaminadas; analisar dados de mapeamento de plumas de contaminação no solo e em águas subterrâneas; acompanhar o gerenciamento de áreas contaminadas; identificar e caracterizar fontes de contaminação industrial, de disposição de resíduos, de atividades comerciais e de áreas abandonadas; analisar estudos de riscos em áreas contaminadas; desenvolver critérios para proteção da qualidade de solos e de águas subterrâneas; avaliar diagnósticos de qualidade/quantidade de águas subterrâneas; contribuir para a obtenção de indicadores ambientais; avaliar a vulnerabilidade dos aquíferos ao risco de poluição; operar rede de monitoramento regional de qualidade de águas subterrâneas; realizar levantamentos geofísicos e geoquímicos; planejar amostragens de solos e águas subterrâneas; realizar estudos geológicos e hidrogeológicos; realizar auditoria e avaliação de trabalhos efetuados por terceiros; avaliar os estudos ambientais, especialmente no que se referem aos potenciais efeitos ao meio físico advindos da implantação e operação de empreendimentos; avaliar programas de mitigação, compensação e gestão ambiental, especialmente aqueles relacionados com controle de erosão, recuperação de áreas degradadas, minimização das interferências nas águas subterrâneas, monitoramento hidrogeológico, etc.; elaborar relatórios e pareceres técnicos; participar de grupos internos e externos para estudos e elaboração/revisão de normas técnicas e termos de referência; participar das ações de transferência de tecnologia e conhecimento; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do emprego; dirigir veículo e outras atividades afins da função a serem determinadas pela chefia.

ANALISTA EM GESTÃO - ADMINISTRAÇÃO

Executar análise de custo, elaboração de indicadores, planilhas e relatórios; Acompanhamento de auditoria e análise financeira (interna e externa). Lançamento de nota fiscal de entrada de materiais e devolução; Realização e acompanhamento no processo de compras, processos licitatórios em geral, realizando as etapas de cada modalidade licitatória desde de elaboração de editais, criação e atualização de cadastro de fornecedores e produtos, bem como cotações de preços, elaboração de mapas comparativos de cotação; Formalização e envio de extrato com o resultado do certame para o portal de transparência do site do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba; Fazer parte da comissão de licitação; Fazer a verificação de entrega de produtos e serviços; Criação e atualização de procedimentos e

instrução de trabalho; Emissão RNCF (relatório de não conformidade / fornecedor); Programação e estratégia na realização do inventário; Rotinas operacionais; Condução de reuniões; Intermediação com área de sistemas; Gerenciamento de contratos; Análise de estratégia de precificação; Gestão e redução de despesa; Análise e controles orçamentários; Elaboração de balanço contábil e demonstrativo de resultado; Coordenação de custos administrativos e operacionais; Executar atividades inerentes ao planejamento, execução e monitoramento de processos, procedimentos e informações para eficiência efetividade da gestão em sua área de atuação; Planejar, coordenar, orientar e atuar na gestão, armazenamento e processamento técnico de informações; Promover a racionalização e controle de desempenho e emitir relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão; Acompanhar e controlar contratos, programações orçamentárias de obras, serviços, convênios e outros, efetuando análises com vistas à elaboração e revisão de programas e projetos de investimento e custeio, orçamentos, custos e estudos desenvolvidos em conjunto com empresas externas e órgãos públicos; Avaliar políticas de impacto coletivo para a Administração Pública; Realizar estudos, pesquisas, projetos, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, empregos e salários, dimensionamento, benefícios e rotinas de atualização da vida funcional dos servidores; Planejar intervenções através de diagnósticos, analisando e caracterizando as necessidades de treinamento, capacitação e formação dos servidores; Pesquisar e propor aprimoramento dos sistemas corporativos; Participar de reuniões, assembleias, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; Desenvolver e acompanhar as atividades de planejamento e gestão, efetuar levantamentos, consistências, interfaces e análises de dados quantitativos e qualitativos de sua área de atuação; Realizar pesquisas, levantamento e estudos estatísticos, planejar e orientar a coleta de dados, analisar e interpretar os dados obtidos para determinar correções, quadros comparativos e tabelas de indicadores; Organizar e orientar o tratamento dos dados e cálculos estatísticos para análises e interpretações; Analisar e acompanhar processos e emitir relatórios; Acompanhar a execução dos contratos de serviços e de fornecimento de materiais; Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do emprego quando necessário e outras atividades afins da função a serem determinadas pela chefia.

ANALISTA EM GESTÃO - ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO

Especificar, conceber, desenvolver, implementar, adaptar, instalar e manter sistemas computacionais, bem como perfazer a integração dos recursos físicos e lógicos necessários para o atendimento das necessidades informacionais, computacionais e de eletrônica digital das organizações em geral; Propor ações para aprimoramento concernentes à área de segurança de dados e infraestrutura; Propor ações para aprimoramento na área de padronização de dados visando a integração e ao compartilhamento de informações com a equipe; Propor ações para aprimoramento visando simplificar e racionalizar o cumprimento das obrigações principais e acessórias em meio eletrônico; Participar de reuniões visando configurar os sistemas informatizados, efetuar e homologar testes e providências e manutenções correlatas; Propor o aprimoramento dos sistemas com a tecnologia da informação; Propor novas tecnologias e procedimentos; Acompanhar os processos de tecnologia da informação; Elaborar projetos e executar instalações telefônicas e de lógica; Desenvolver ferramentas, aplicações, softwares e hardwares; Desenvolver e projetar computadores, dispositivos, além de outros periféricos e redes; Projetar, programar e ser responsável por todos os sistemas da agência; Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do emprego quando necessário e outras atividades afins da função a serem determinadas pela chefia.

ANALISTA EM GESTÃO - GRADUADO EM DIREITO

Fornecer apoio técnico-jurídico e administrativo; Acompanhar, propor e defender processos administrativos e judiciais de qualquer natureza, em qualquer juízo, instância, tribunal, inclusive quanto às publicações em Diário Oficial, quando formalmente determinado pelo seu superior; Colaborar na regularidade do cumprimento dos atos processuais, bem como na observância dos prazos; Emitir pareceres jurídicos, relatórios, informações e outros documentos em processos administrativos; Colaborar na elaboração de tabelas demonstrativas, organogramas, fluxogramas e outros gráficos; Pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência; Colaborar em estudos e pesquisas com o objetivo de aprimorar normas e métodos de trabalho na busca do melhor desenvolvimento das atividades na unidade e também em cumprimento a determinações superiores; Executar trabalhos de natureza técnica, contribuir para a elaboração de minutas de peças jurídicas, de atos administrativos, normativos, legislativos e outros documentos relativos à sua atividade de acordo com a necessidade do serviço; Realizar atividades relativas à instrução, tramitação e movimentação de processos em observância aos procedimentos; Prestar informações ao público interessado atinentes à área de sua atuação; Colaborar no controle de contratos quando formalmente designado; Participar de reuniões, assembleias, comissões, grupos e equipes de trabalho; Participar do planejamento institucional e dos planos da sua unidade de atuação; Analisar e executar ações da sua área de atuação, prestando assessoria e assistência técnica; Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do emprego quando necessário e outras atividades afins da função a serem determinadas pela chefia.

ANALISTA PROGRAMADOR

Elaborar, coordenar, orientar atividades de desenvolvimento e manutenção de programas; Codificar e realizar testes; Preparar documentação e produzir manuais de operação; Participar da implementação e da manutenção de novos sistemas; Ajustar sistemas existentes para acompanhar as mudanças nas necessidades das empresas e dos usuários; Realizar treinamentos de usuários; Organizar, instalar e dar suporte aos sistemas de computadores da organização, incluindo redes locais, redes de longa distância, segmentos de rede, intranets e outros sistemas de comunicação de dados; Determinar as necessidades de sistema de rede e computador da organização; Instalar todo o hardware e software de rede e providenciar as atualizações e reparos necessários; Manter a segurança do sistema de rede e do computador e garantir que todos os sistemas estejam funcionando corretamente; Coletar dados para avaliar e otimizar o desempenho da rede ou do sistema; Adicionar usuários a uma rede e atribuir e atualizar permissões de segurança na rede; Interpretar e resolver problemas do usuário ou do sistema automatizado; Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do emprego quando necessário e outras atividades afins da função a serem determinadas pela chefia.

ASSISTENTE TÉCNICO - ÁREA ADMINISTRATIVA

Desenvolver atividades e elaborar controles fiscais, financeiros, administrativos, recursos humanos e suprimentos; controlar e acompanhar a execução de serviços prestados por terceiros; elaborar e atualizar planilhas, tabelas, relatórios; realizar a digitação de textos, ofícios, memorandos, laudos, atas, certidões e outros documentos; registrar reclamações; efetuar levantamentos diversos; controlar agendas e prazos; organizar, manter e realizar procedimentos de rotina dos documentos técnicos e administrativos; manter arquivo de documentos administrativos; controlar e cadastrar documentos/materiais recebidos e expedidos administrativos; executar serviços gerais de escritório; prestação de serviços de atendimento ao público, interno e externo da Administração Pública conforme demanda da área de atuação; efetuar atendimento telefônico e recepção de visitantes; participar de reuniões e de assembleias; pesquisa e mapeamento de preços; efetuar procedimentos de licitação, gestão de contratos e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; auxiliar na implantação do SEI (Sistema Eletrônico de Informações); auxiliar o Secretário Executivo, a Diretoria Administrativa, os Analistas em Gestão e Tecnologia da Informação; desenvolver outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico; dirigir veículo para cumprimento das atribuições do emprego quando necessário e outras atividades afins da função a serem determinadas pela chefia.

ASSISTENTE TÉCNICO - ÁREA TÉCNICA AMBIENTAL

Desenvolver atividades e elaborar controles administrativos; controlar e acompanhar a execução de serviços prestados por terceiros; elaborar e atualizar planilhas, tabelas, relatórios; realizar a digitação de textos, ofícios, memorandos, laudos, atas, certidões e outros documentos de apoio ao licenciamento ambiental; registrar reclamações e efetuar atendimentos; efetuar levantamentos diversos; controlar agendas e prazos; organizar, manter e realizar procedimentos de acordo com a rotina dos documentos técnicos e administrativos; manter arquivo de documentos administrativos e técnicos; executar serviços gerais de escritório; prestação de serviços de atendimento ao público, interno e externo da Administração Pública conforme demanda da área de atuação; efetuar atendimento telefônico e recepção de visitantes; participar de reuniões; pesquisa e mapeamento de preços; auxiliar na implantação do SEI (Sistema Eletrônico de Informações); auxiliar o Secretário Executivo e a Diretoria Administrativa, quando convocado para executar trabalhos relativos à licitação, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outras atividades administrativas; auxiliar a Diretoria Ambiental e os Analistas Técnicos Ambientais; realizar atendimento telefônico ou digital; desenvolver outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico; dirigir veículo para cumprimento das atribuições do emprego quando necessário e outras atividades afins da função a serem determinadas pela chefia.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**ENSINO FUNDAMENTAL****PARA O EMPREGO DE AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS****LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, verbo. Concordância verbal e nominal. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Resolução de situações problema. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções básicas de limpeza; Tipos, utilização e armazenamento de produtos de limpeza, máquinas e equipamentos; Controle de estoque de produtos de limpeza; Procedimentos de limpeza e conservação; Técnicas de limpeza em vários tipos de piso, bebedouro, elevadores, vidraças e carpetes; Características dos produtos inflamáveis; Coleta seletiva, definição e tipos de lixo e resíduos; Normas orientadoras: periculosidade, insalubridade, riscos químicos, biológicos e ambientais, cores para segurança, incêndio, sinalização e segurança e ergonomia; Uso de EPI (equipamento de proteção individual) e EPC (equipamento de proteção coletiva); Preparo de chás, cafés, sucos e similares, bem como a reposição dos mesmos, nas instalações e prédios públicos. Higienização, organização e conservação de utensílios e equipamentos de cozinha.

ENSINO MÉDIO**PARA O EMPREGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO****LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Uso do PABX e demais equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Noções de Arquivologia: função, triagem, métodos, classificação e ordenação de arquivos. Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos. Legislação arquivística. Tabela de temporalidade. Digitalização de documentos. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

ENSINO SUPERIOR**PARA TODOS OS EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR****LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

PARA O EMPREGO DE ANALISTA AMBIENTAL - BIOLOGIA**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Botânica: Morfologia. Sistemática. Estágios Sucessionais de Vegetação. Identificação das espécies raras, endêmicas, ameaçadas de extinção e imunes ao corte. Arborização Urbana. Manejo de Flora. Fauna: Animais invertebrados e vertebrados. Identificação das espécies ameaçadas de extinção, criticamente em perigo, em perigo ou vulneráveis. Fauna Urbana de Interesse em Saúde Pública. Manejo de Fauna. Ecologia: Ecologia e Sustentabilidade. Biodiversidade. Recursos e Qualidade Ambiental. Poluição do ar, água e solo. Gestão Ambiental: áreas urbanas. Gerenciamento de riscos. Poluição ambiental e qualidade ambiental. Espécies de importância sanitária: protozoários, bactérias e vírus. Parasitologia. Recursos Hídricos. Oceanográficas, Limnológicas. Gestão de Recursos Naturais. Áreas de Proteção Permanente. Unidades de Conservação. Gestão de Resíduos sólidos perigosos e controle de emissões gasosas. Recuperação de Áreas Degradadas. Avaliação de Impacto Ambiental: Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental. Educação Ambiental e Desenvolvimento Sustentável. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O EMPREGO DE ANALISTA AMBIENTAL - ENGENHARIA AGRONÔMICA**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Pedologia. Fertilidade do Solo. Nutrição Mineral de Plantas. Adubos e Adubações. Manejo e Conservação do Solo e da Água. Processos bioquímicos e organismos do solo. Relação solo-planta-água-atmosfera. Olericultura. Fruticultura Tropical. Culturas Anuais. Culturas Perenes. Sistemas Integrados de Cultivo. Controle de doenças. Entomologia Geral: Controle de pragas. Controle de plantas daninhas. Recomendação e Aplicação de defensivos agrícolas. Forragicultura e Pastagens. Experimentação Agrícola. Agrometeorologia e Climatologia. Resíduos Sólidos Agropecuários e seus tratamentos. Ecologia e Agroecologia. Fisiologia Vegetal. Biotecnologia Agrícola. Sistemas de propagação de plantas. Extensão Rural. Irrigação e Drenagem. Fitossanidade: fitopatologia, entomologia, ciência das plantas daninhas, pragas quarentenárias a1 e a2 e pragas não quarentenárias regulamentadas, manejo integrado de pragas quarentenárias, uso correto e seguro de agrotóxicos e afins, quarentena vegetal (tratamentos quarentenários, zonas de baixa prevalência de pragas, zonas livres de pragas, sistemas de minimização de riscos, certificação fitossanitária, certificação fitossanitária de origem. Agricultura orgânica. Armazenamento e transporte de produtos de origem vegetal e animal. Ecologia florestal. Elaboração e análise de Inventário Florestal. Identificação e classificação das fisionomias vegetais. Noções de classificação, manejo e conservação dos solos, de adubação e correção de solos. Recuperação de áreas degradadas Técnicas de implantação e condução de plantios florestais. Sementes e Viveiros Florestais. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O EMPREGO DE ANALISTA AMBIENTAL - ENGENHARIA AMBIENTAL**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Geoprocessamento e sensoriamento remoto. Conceitos básicos de Sistemas de Informação Geográfica (SIG). Aplicações de sensoriamento remoto no planejamento, monitoramento e controle dos recursos naturais e das atividades antrópicas. Ecologia geral e aplicada. Ecossistemas brasileiros. Sucessões ecológicas. Recursos hídricos. Noções de meteorologia e climatologia. Noções de hidrologia. Ciclo hidrológico, balanço hídrico, bacias hidrográficas, transporte de sedimentos. Noções de hidráulica. Controle de poluição ambiental. Fontes de poluição sonora, avaliação e medidas de controle. Qualidade da água. Poluição hídrica. Saneamento básico: sistemas de captação, tratamento e distribuição pública de água. Sistema de coleta, transporte e tratamento de esgoto sanitário. Gestão e gerenciamento de resíduos sólidos urbanos, inclusive resíduos da construção civil. Drenagem urbana. Tecnologias de tratamento de efluentes sanitários. Gerenciamento de resíduos sólidos perigosos. Poluentes atmosféricos. Gerenciamento de áreas contaminadas. Planejamento e gestão ambiental. Avaliação de impactos ambientais. Riscos ambientais. Licenciamento ambiental. Valoração de danos ambientais. Meio ambiente e saúde. Noções de saúde pública. Noções de epidemiologia. Planejamento territorial. Instrumentos de controle do uso e ocupação do solo. Estatuto das Cidades. Defesa civil. Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil. Gerenciamento de desastres, ameaças e riscos. Política de combate a calamidades. Regularização ambiental de imóveis rurais. Planejamento urbano. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O EMPREGO DE ANALISTA AMBIENTAL - ENGENHARIA CIVIL**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimento sobre projeto, planejamento, orçamento; contrato e gerenciamento de obras; terraplanagem - corte e aterro, valas e taludes, escoramento e obras de infraestrutura urbana; engenharia de sistemas prediais e componentes de construção civil; materiais de construção civil; resistência dos materiais; segurança; mecânica dos solos; elétrica hidráulica, esgoto e saneamento; sistemas e elementos estruturais; estrutura das fundações; estrutura de madeira, concreto armado e metálicas - conceito e função; lajes, vigas, pilares, etc. e elementos de fundação; características gerais do concreto e do aço para concreto armado (comportamento mecânico, classificação, etc.); alvenaria; estruturas em concreto protendido; concreto pré-moldado; estruturas em argamassa armada; geotecnia; pavimentação; práticas de construções civis; conhecimentos de Código Sanitário Estadual. Conhecimentos de AUTOCAD. Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O EMPREGO DE ANALISTA AMBIENTAL - ENGENHARIA FLORESTAL**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Políticas públicas de infraestrutura. Gerenciamento e gestão ambiental. Avaliação de Impactos Ambientais: métodos e aplicação. Zoneamento ambiental. Estudos de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Licenciamento ambiental: conceito e finalidade, aplicação, etapas, licenças, competências, estudos ambientais, análise técnica, órgãos intervenientes. Noções de cartografia. Noções de sensoriamento remoto e geoprocessamento. Noções de pedologia e geomorfologia. Noções de geotecnia. Conservação de solo e água. Técnicas de recuperação de áreas degradadas. Climatologia. Hidrologia. Hidráulica. Ciclagem de nutrientes. Noções de Ecologia geral. Noções de análise social e econômica de projetos. Impactos ambientais de obras civis de infraestrutura. Noções de sistemas e obras hidráulicas. Conceitos sobre geração de energia elétrica. Noções de obras, sistemas e estruturas de transmissão de energia. Ecologia florestal. Conhecimento das fisionomias vegetais ocorrentes no Estado do Rio Grande do Sul; identificação e classificação das fisionomias vegetais. Noções de classificação, manejo e conservação dos solos,

de adubação e correção de solos. Reconhecimento dos ecossistemas existentes no Estado do Rio Grande do Sul e seus estágios sucessionais. Técnicas de viveiro, implantação e condução de plantios florestais. Manejo racional de florestas naturais. Heveicultura. Noções de hidrologia e geologia. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O EMPREGO DE ANALISTA AMBIENTAL - ENGENHARIA QUÍMICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Princípios básicos de Engenharia Química: unidades e dimensões. Massa molar, massa específica, densidade de misturas líquidas e gasosas. Relações de composição de misturas: massa, volume, quantidade de matéria. Equações químicas e estequiometria. Balanços de massa e energia. Fenômenos de Transporte: Mecânica dos fluidos. Equações de conservação de quantidade de movimento, energia e massa. Propriedades e coeficiente de transportes. Operações Unitárias: Processos de separação. Equipamentos para transferência de calor e massa. Termodinâmica: Leis da termodinâmica e propriedades dos fluidos. Diagramas de equilíbrio. Reatores Químicos: reatores em batelada e contínuos. Projeto de reatores. Meio Ambiente: Controle e tratamento de efluentes domésticos e industriais; tratamento de água e tratamento e disposição de resíduos sólidos domésticos e industriais. Legislações pertinentes a saneamento, classificação dos recursos hídricos e qualidade de água de abastecimento público, resíduos sólidos. Segurança em laboratório. Licenciamento ambiental: Estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Legislações pertinentes a licenciamento. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O EMPREGO DE ANALISTA AMBIENTAL - GEOLOGIA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Mineralogia e Cristalografia. Gemologia. Caracterização tecnológica de minerais. Geomorfologia. Petrografia e Petrologia sedimentar, ígnea e metamórfica. Geologia estrutural. Mecânica das rochas. Métodos geofísicos e geoquímicos. Geoprocessamento (Fotogeologia, Sensoriamento Remoto e Sistemas de Informação Geográfica). Geoposicionamento (Sistemas de Posicionamento Global). Cartografia. Geologia de engenharia. Hidrogeologia. Geologia Econômica. Geologia histórica. Tectônica de placas. Prospecção mineral. Economia mineral. Legislação mineral. Planejamento, desenvolvimento de minas e avaliação de jazidas. Lavra de mina subterrânea. Lavra de mina a céu aberto. Perfuração e desmonte de rochas. Segurança na mineração. Planejamento e gerenciamento ambiental na mineração. Uso e gestão de recursos hídricos. Riscos naturais, Geologia Ambiental, Paleontologia e Estratigrafia. Sismologia, Geologia do Petróleo e de Recursos Energéticos. Noções de sensoriamento remoto e geoprocessamento; Leitura, interpretação e confecção de mapas de ambientes georeferenciados. Leitura de mapas geológicos, topográficos, seções geológicas, fotografias aéreas. Impactos ambientais de obras civis de infraestrutura; Tipos de rochas e suas estruturas. Formação dos minerais -propriedades físicas e químicas. Fundamentos mecânicos da geologia. Geoquímica de solos e das águas subterrâneas; Hidrogeologia: ciclo da água, conceitos, tipos de aquíferos, zonas de recarga e descarga; propriedades hidráulicas das rochas; princípios dos fluxos subterrâneos nas zonas saturadas; interpretação de mapas hidro geológicos, relações águas superficiais e subterrâneas; reservas e recursos; obras de captação e de monitoramento; delimitação de áreas de proteção dos poços, vulnerabilidade dos aquíferos ao risco de contaminação, hidráulica de poços; métodos de campo para determinação dos parâmetros hidráulicos; qualidade das águas e fontes de contaminação, fundamentos de gestão integrada dos recursos hídricos; Elaboração e análise de projetos de abastecimento de água por poços tubulares profundos. Noções de geotecnia: características e comportamento dos solos e rochas. Caracterização do relevo; identificação de áreas sujeitas a processos do meio físico como inundações, erosões, deslizamentos, queda de blocos, colapso ou subsidência. Noções de geofísica: conceitos e aplicações para exploração de recursos naturais, preservação ambiental e obras de engenharia. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O EMPREGO DE ANALISTA EM GESTÃO - ADMINISTRAÇÃO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração Pública: as funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Poderes da administração pública. Planejamento estratégico. Burocracia pública. Políticas públicas. Gestão pública contemporânea. Governança. O controle da administração pública e o Ministério Público. Accountability. Orçamento público. Modelos de gestão: competência, processos, projetos e resultados. Atendimento ao público. Ética no serviço público. Gestão de cidades, Transparência, Controle Social, Controladoria e Órgãos Fiscalizadores, Lei de Combate à Corrupção, Acesso à Informação, Instâncias de participação social, governo participativo, Inovação na gestão pública, Sistemas de Gestão da Qualidade e Certificações, Governança corporativa, Processamento técnico-político, Indicadores de avaliação e desempenho da gestão municipal, modernização e informatização de serviços, Sistemas Integrados de Gestão Municipal, Gestão de Projetos, Gestão com foco em resultados, Arrecadação, Tributação, Gestão Orçamentária, Gestão de Compras e Suprimentos, Contratações, Patrimônio Público, Gestão de Contratos. Noções de auditoria: Métodos e papéis de trabalho. Responsabilidade Civil da Administração. Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções de gestão de pessoas: Supervisão, orientação e treinamento da equipe em diversos serviços e tarefas; relações com líderes e liderados; escalas de trabalho; gestão estratégica de pessoas; planejamento da força de trabalho; indicadores de gestão de recursos humanos; gestão do clima organizacional; comportamento organizacional: liderança, motivação, conflito, comunicação, trabalho em equipe, comprometimento no trabalho. Administração de documentos: arquivos correntes e intermediários, permanentes, tipos de documentos, guarda e conservação de documentos, métodos de arquivamento. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes:

área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O EMPREGO DE ANALISTA EM GESTÃO - ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceitos de Sistemas de Computação (conceitos básicos): organização e arquitetura de computadores. Conceitos sobre Sistemas Operacionais: conceitos básicos, Windows 7. Conhecimento e uso do Pacote Office. Bancos de Dados: fundamentos, características componentes e funcionalidades; modelos de Bancos de Dados; projeto de Banco de Dados - conceitual, lógico e físico; modelo relacional e modelo entidade-relacionamento; projeto de Banco de Dados relacional; Banco de Dados Distribuídos; linguagem de consulta estruturada (SQL). Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD): arquitetura de um SGBD - características, componentes e funcionalidades; gerenciadores ORACLE e Microsoft SQL Server. Técnicas e Linguagens de Programação: conceitos básicos, conceitos de lógica e algoritmos; programação estruturada; modularização - acoplamento entre módulos e coesão de módulos; sub-rotinas - chamadas por endereço, referência e valor; programação orientada a objetos; programação por eventos; descrição de dados; uso de arquivos. Redes de Computadores: modelo OSI; arquiteturas e topologias; padrão Ethernet, Wireless; protocolos - pilha de protocolos TCP/IP. Internet: conceitos, protocolos e serviços. Segurança: conceitos básicos; vírus de computador - Worms, bombas (bombs), Cavalos de Troia (Trojans), armadilhas (traps); vulnerabilidades do TCP/IP; firewalls.

PARA O EMPREGO DE ANALISTA EM GESTÃO - GRADUADO EM DIREITO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração Pública: características; princípios básicos. Personalidade jurídica do Estado: órgão e agentes públicos; competência. Poderes Administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos. Organização Administrativa: administração direta e indireta; centralização e descentralização. Contratos Administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; Responsabilidade civil da Administração Pública. Constituição: princípios fundamentais. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização do Estado: da organização político administrativa; da União, dos Estados Federa-dos, dos Municípios, do Distrito Federal e dos Territórios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da Organização dos Poderes. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O EMPREGO DE ANALISTA PROGRAMADOR CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ENGENHARIA E ARQUITETURA DE SOFTWARE: Ciclo de vida do software. Metodologias de desenvolvimento de software. Metodologias ágeis. Qualidade de software. Gestão de Configuração: Controle de versão, controle de mudança e integração contínua. Teste de software. Técnicas de testes de software. Controles e testes de segurança para aplicações web; controles e testes de segurança para Web Services. Processo unificado: disciplinas, fases, papéis e atividades. Engenharia de requisitos. Técnicas de licitação de requisitos. Gerenciamento de requisitos. Especificação de requisitos. Técnicas de validação de requisitos. Prototipação. Engenharia de usabilidade. Análise de requisitos de usabilidade. Métodos para avaliação de usabilidade. Orientação a objetos: classes e objetos; relacionamentos; herança e polimorfismo; encapsulamento. SOLID. 35 GRASP. TDD. BDD. Padrões de projeto. Análise e projeto orientados a objetos. UML: visão geral, modelos e diagramas. Interoperabilidade de sistemas: SOAP e Web Services; padrões XML, JSON, WSDL, SOAP e REST. AMBIENTES DE DESENVOLVIMENTO E LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO: Programação para WEB. Conhecimentos de Python, JavaScript, PHP. Tecnologias e práticas web: HTML, CSS, UX, Ajax. Padrões de frontend: SPA e PWA. ORQUESTRAÇÃO DE CONTAINER: Conhecimento em Docker e Docker Swarm. VIRTUALIZAÇÃO. Conceito de virtualização. SERVIDORES: Noções de Servidores de páginas em HTML: Nginx e Apache. Conceito de servidores de armazenamento orientado a objetos (object store): S3. BANCOS DE DADOS: Integração com bancos de dados. Modelagem de dados, conceitual e semântica. Modelo de entidades e relacionamentos. Noções de Big Data. Sistema relacional: teoria, estrutura, linguagens, operações, normalização, integridade. Projeto de bancos de dados: teoria, dependências funcionais, normalização.

PARA O EMPREGO DE ASSISTENTE TÉCNICO - ÁREA ADMINISTRATIVA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos básicos de administração. Meios de comunicação, correspondência, e-mail, tratamento de informações e comunicação. Montagem de prontuário. Relatórios, planilhas, formulários, circulares, memorandos, ofícios. Melhoria de processos. Rotinas básicas de departamento pessoal e de financeiro. Importância dos demonstrativos financeiros. Terminologia e conceitos de custos. Demonstrativos financeiros. Administração de Materiais e Controle de Almoxarifado. Conceitos, função e objetivos e princípios básicos para controle de estoques. Localização de materiais, classificação de materiais. Arquivo, conceito, finalidade e função do arquivo. Classificação e tipos de arquivamento. Classificação dos documentos. Inventário. Patrimônio. Gestão Patrimonial. Técnicas de arquivo. Atividades de conservação e atividades de referência. Arquivos correntes e arquivos intermediários. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O EMPREGO DE ASSISTENTE TÉCNICO - ÁREA TÉCNICA AMBIENTAL**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Licenciamento ambiental e avaliação de impacto ambiental: Conceito, finalidades e aplicação. Procedimentos para o licenciamento ambiental. Sistema de Licenciamento, Etapas, enquadramento, licenças, competências, estudos ambientais, análise técnica. Avaliação de impactos ambientais. Principais metodologias e aplicação. Recursos Hídricos: Outorga de Uso da Água. Enquadramento dos corpos hídricos. Bacias hidrográficas: Planejamento de Microbacias Hidrográficas; Comitês de Bacias Hidrográficas. Manejo de Bacias Hidrográficas: importância das bacias hidrográficas para a estabilidade dos ecossistemas, recuperação de bacias hidrográficas. Monitoramento ambiental: Conceitos, objetivos e suas aplicações no monitoramento de solo, ar, água, fauna, flora e ecossistemas. Padrões de qualidade de ar, solo e água; Conceitos de Indicadores biológicos de exposição e efeito; Índices de qualidade das águas e variáveis físicas e químicas utilizadas para interpretação da qualidade ambiental; Técnicas de recuperação e restauração de áreas degradadas. Incêndios Florestais: Princípios da combustão. Propagação dos incêndios florestais. Fatores que influem na propagação. Classificação dos incêndios. Causas dos incêndios. Efeitos dos incêndios. Combate aos incêndios florestais. Manejo Integrado do Fogo: Restauração do papel ecológico e cultural do fogo; Queimas controladas; Queimas prescritas; Uso tradicional e adaptativo do fogo; Uso do fogo de forma solidária; Plano operativo de prevenção e combate aos incêndios florestais; Regime do fogo. Ecologia. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; edição e formatação de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

ANEXO III**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL****Concurso Público nº 01/2024 - Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba**

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
EMPREGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?	<input type="radio"/> SIM	<input type="radio"/> NÃO
Se sim, especifique a deficiência: _____		

Nº do CID: _____		
Nome do médico que assina do Laudo: _____		
Nº do CRM: _____		

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?	<input type="radio"/> SIM	<input type="radio"/> NÃO
<ul style="list-style-type: none"> • SABATISTA (GUARDA O SÁBADO) • SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA) • MESA PARA CADEIRANTE • SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE • LEDOR • TRANSCRITOR • PROVA EM BRAILE • PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24) • INTERPRETE DE LIBRAS • OUTRA. QUAL? _____ 		

ATENÇÃO: Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Inácio Ribeiro, 993 B - Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP CEP 13670-000, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.

São José dos Campos, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Concurso Público nº 01/2024 - Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba

ANEXO IV

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CPF:			
EMPREGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

- 1) () DOADOR(A) DE SANGUE (nos termos do subitem 5.1.1 do edital do concurso) - (Lei Federal nº12.147/2005)
- 2) () INSCRITO(A) NO CADÚNICO E POSSUIR RENDA FAMILIAR MENSAL PER CAPITA DE ATÉ MEIO SALÁRIO MÍNIMO (nos termos do subitem 5.1.2 do edital do concurso) - (Lei Municipal nº 10.662/23)

ATENÇÃO: Preencha este campo (nome da mãe e NIS) apenas se assinalar a opção 2 acima:

Nome completo da Mãe: _____

Nº do NIS: _____

Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação do município de São José dos Campos /SP.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA** pela legislação do município de São José dos Campos /SP e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.

Firmo, através da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

São José dos Campos, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO V

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO
Concurso Público nº 01/2024 - Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba

Dados do candidato:

NOME:			
EMPREGO:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
TELEFONE:		CELULAR:	

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

• Título de Doutor na área de atuação do emprego.

Especificação:

• Título de Mestre na área de atuação do emprego.

Especificação:

• 1) Pós-Graduação lato sensu na área de atuação do emprego.

Especificação:

• 2) Pós-Graduação lato sensu na área de atuação do emprego.

Especificação:

ATENÇÃO: Somente serão pontuados os documentos constantes da relação acima, conforme Edital. O envio destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, que será somada à nota da Prova Escrita Objetiva.

São José dos Campos, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do candidato

CONSÓRCIO PÚBLICO AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA
CONCURSO PÚBLICO
EXTRATO DE EDITAL Nº 01/2024

O Secretário Executivo do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba e Comissão Especial nomeada pela Portaria nº 036/2023, faz saber que realizará, por meio da empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, Lei nº 10.662 de 17 de fevereiro de 2023, Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, Lei 12.990 de junho de 2014, Lei Complementar nº 56 de 24 de julho de 1992, Lei nº 12.147 de 12 de dezembro de 2005 e Lei nº 13.656 de 30 de abril de 2018, destinado ao provimento de vagas para os empregos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, nos empregos indicados no presente edital e dos que vagarem, pelo Regime Celetista, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba. As vagas oferecidas são para o município de São José dos Campos. Os empregos, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Empregos, especificada no Edital. Todos os empregos farão jus ao vale alimentação de R\$ 31,77 ao dia. As atribuições dos empregos estão descritas no Anexo I, do Edital. Todas as etapas constantes no Edital serão realizadas, observando-se o horário oficial de Brasília/DF. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico www.concursosrbo.com.br, iniciando-se no dia 24 de janeiro de 2024 e encerrando-se no dia 26 de fevereiro de 2024, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2 do Edital. O Edital completo encontra-se disponível no site do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba: www.agenciaambientaldovale.sp.gov.br.

São José dos Campos, 19 de janeiro de 2024.

CLÁUDIO SCALLI

SECRETÁRIO EXECUTIVO

CONSÓRCIO PÚBLICO AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA

Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças

Prefeitura de São José dos Campos

Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças

Edital de licitação: Pregão Eletrônico 002/SGAF/2024 Objeto: Ata de Registro de Preços para fornecimento de papel toalha interfolha. Abertura: 31/01/2024 às 09h00.

Informações: Rua José de Alencar, 123 - 1º andar - sala 03, das 08h15 às 17h00. **José Cláudio Marcondes Paiva** - Diretor do Departamento de Recursos Materiais. Os editais completos podem ser retirados através do site: www.sjc.sp.gov.br.

Secretaria de Gestão Habitacional e Obras

Secretaria de Gestão Habitacional e Obras / Monitoramento de Áreas Irregulares

Faz saber a todos quantos o presente Edital virem ou dele tiverem conhecimento, que Em 05/12/2023, foi aberto o processo administrativo **152431/2023**, pois o Proprietário/Ocupante, não procedeu a demolição da construção sito a Continuação da Rua Dois, S/N- Bairro: Majestic- São José dos Campos, contrariando a Lei 651/2022, conforme os atos administrativos que seguem: Em 17/11/2023 foi emitida a Notificação Preliminar 16980 entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o prazo de 02(dois) dias para sanar a irregularidade. Em 02/12/2023 foi emitido o Auto de Infração e Multa 16999, entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o prazo de 10 (dez) dias para apresentar defesa. Não houve apresentação de recurso contra a ação fiscal, conforme informações do dia 04/01/2023; Em 03/10/2023, foi aberto o processo administrativo **126317/2023**, pois o Proprietário/Ocupante, não procedeu a demolição da construção sito a Quinta Travessa do Mato Dentro, s/nº (Lado esquerdo do nº 72) -Bairro: Mato Dentro- São José dos Campos, contrariando a Lei 651/2022, conforme os atos administrativos que seguem: Em 01/09/2023 foi emitida a Notificação Preliminar 11573 entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o prazo de 02(dois) dias para sanar a irregularidade. Em 02/10/2023 foi emitido o Auto de Infração e Multa 15221, entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o prazo de 10 (dez) dias para apresentar defesa. Não houve apresentação de recurso contra a ação fiscal, conforme informações do dia 04/01/2023;

Em 05/12/2023, foi aberto o processo administrativo **152089/2023**, pois o Proprietário/Ocupante, não procedeu a demolição da construção sito a Rua Quatorze, S/N- Bairro: Torrão de Ouro(Candelária)- São José dos Campos, contrariando a Lei 651/2022, conforme os atos administrativos que seguem: Em 07/11/2023 foi emitida a Notificação Preliminar 15272 entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o prazo de 02(dois) dias para sanar a irregularidade. Em 02/12/2023 foi emitido o Auto de Infração e Multa 16906, entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o prazo de 10 (dez) dias para apresentar defesa. Não houve apresentação de recurso contra a ação fiscal, conforme informações do dia 04/01/2023; Em 23/11/2023, foi aberto o processo administrativo **146728/2023**, pois o Proprietário/Ocupante, não procedeu a demolição da construção sito a Estrada Santa Barbara s/ nº. - Bairro /Santa Bárbara - São Francisco Xavier- São José dos Campos, contrariando a Lei 651/2022, conforme os atos administrativos que seguem: Em 11/09/2023 foi emitida a Notificação Preliminar 15327 entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o prazo de 02(dois) dias para sanar a irregularidade. Em 14/11/2023 foi emitido o Auto de Infração e Multa 16520, entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o prazo de 10 (dez) dias para apresentar defesa. Não houve apresentação de recurso contra a ação fiscal, conforme informações do dia 04/01/2023; Em 23/11/2023, foi aberto o processo administrativo **146700/2023**, pois o Proprietário/Ocupante, não procedeu a demolição da construção sito a Estrada Santa Bárbara, S/N- Bairro: Santa Bárbara- São Francisco Xavier- São José dos Campos, contrariando a Lei 651/2022, conforme os atos administrativos que seguem: Em 22/08/2023 foi emitida a Notificação Preliminar 15457 entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o prazo de 02(dois) dias para sanar a irregularidade. Em 14/11/2023 foi emitido o Auto de Infração e Multa 16512, entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o prazo de 10 (dez) dias para apresentar defesa. Não houve apresentação de recurso contra a ação fiscal, conforme informações do dia 04/01/2023; Em 05/12/2023, foi aberto o processo administrativo **152198/2023**, pois o Proprietário/Ocupante, não procedeu a demolição da construção sito a Rua Quatorze(casa 02), S/N- Bairro: Torrão de Ouro(Candelária)- São José dos Campos, contrariando a Lei 651/2022, conforme os atos administrativos que seguem: Em 07/11/2023 foi emitida a Notificação Preliminar 15273 entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o prazo de 02(dois) dias para sanar a irregularidade. Em 02/12/2023 foi emitido o Auto de Infração e Multa 16907, entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o prazo de 10 (dez) dias para apresentar defesa. Não houve apresentação de recurso contra a ação fiscal, conforme informações do dia 04/01/2023;

Em 27/11/2023, foi aberto o processo administrativo **148176/2023**, pois o Proprietário/Ocupante, não procedeu a demolição da construção sito a Rua Um, nº 125 - Bairro: Santa Cecília I- São José dos Campos, contrariando a Lei 651/2022, conforme os atos administrativos que seguem: Em 18/10/2023 foi emitida a Notificação Preliminar 15250 entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o prazo de 02(dois) dias para sanar a irregularidade. Em 27/11/2023 foi emitido o Auto de Infração e Multa 16969, entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o prazo de 10 (dez) dias para apresentar defesa. Não houve apresentação de recurso contra a ação fiscal, conforme informações do dia 11/01/2023; Em 05/12/2023, foi aberto o processo administrativo **152389/2023**, pois o Proprietário/Ocupante, não procedeu a demolição da construção sito a Primeira Travessa do Bom Retiro s/nº. - Bairro Bairrinho- São José dos Campos, contrariando a Lei 651/2022, conforme os atos administrativos que seguem: Em 11/11/2023 foi emitida a Notificação Preliminar 15278 entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o prazo de 02(dois) dias para sanar a irregularidade. Em 02/12/2023 foi emitido o Auto de Infração e Multa 16997, entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o prazo de 10 (dez) dias para apresentar defesa. Não houve apresentação de recurso contra a ação fiscal, conforme informações do dia 11/01/2023; Em 11/09/2023, foi aberto o processo administrativo **116633/2023**, pois o Proprietário/Ocupante, não procedeu a demolição da construção sito a Rua Dez, nº 16 - Bairro: Santa Cecília II- São José dos Campos, contrariando a Lei 651/2022, conforme os atos administrativos que seguem: Em 08/08/2023 foi emitida a Notificação Preliminar 15448 entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o prazo de 02(dois) dias para sanar a irregularidade. Em 07/09/2023 foi emitido o Auto de Infração e Multa 15059, entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o prazo de 10 (dez) dias para apresentar defesa. Não houve apresentação de recurso contra a ação fiscal, conforme informações do dia 15/01/2023; Em 23/11/2023, foi aberto o processo administrativo **146703/2023**, pois o Proprietário/Ocupante, não procedeu a demolição da construção sito a Estrada Santa Bárbara, S/N- Bairro: Santa Bárbara- São Francisco Xavier- São José dos Campos, contrariando a Lei 651/2022, conforme os atos administrativos que seguem: Em 11/09/2023 foi emitida a Notificação Preliminar 15499 entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o prazo de 02(dois) dias para sanar a irregularidade. Em 14/11/2023 foi emitido o Auto de Infração e Multa 16521, entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o prazo de 10 (dez) dias para apresentar

defesa. Não houve apresentação de recurso contra a ação fiscal, conforme informações do dia 11/01/2024; Em 01/11/2023, foi aberto o processo administrativo **138642/2023**, pois o Proprietário/Ocupante, não procedeu a demolição da construção sito a Rua Lambari, S/N- Bairro: Vertentes do Jaguari-São José dos Campos, contrariando a Lei 651/2022, conforme os atos administrativos que seguem: Em 07/10/2023 foi emitida a Notificação Preliminar 15132 entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o prazo de 02(dois) dias para sanar a irregularidade. Em 29/10/2023 foi emitido o Auto de Infração e Multa 16540, entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o prazo de 10 (dez) dias para apresentar defesa. Não houve apresentação de recurso contra a ação fiscal, conforme informações do dia 12/01/2024; Em 10/11/2023, foi aberto o processo administrativo **142187/2023**, pois o Proprietário/Ocupante, não procedeu a demolição da construção sito a Rua Maringá, nº. 369 - Bairro Fazenda Bom Retiro- São José dos Campos, contrariando a Lei 651/2022, conforme os atos administrativos que seguem: Em 01/09/2023 foi emitida a Notificação Preliminar 11575 entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o prazo de 02(dois) dias para sanar a irregularidade. Em 09/11/2023 foi emitido o Auto de Infração e Multa 15274, entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o prazo de 10 (dez) dias para apresentar defesa. Não houve apresentação de recurso contra a ação fiscal, conforme informações do dia 12/01/2024; Em 18/10/2023, foi aberto o processo administrativo **132093/2023**, pois o Proprietário/Ocupante, não procedeu a demolição da construção sito a Rua Nove, s/nº (final da rua) - Bairro: Santa Cecília I - São José dos Campos, contrariando a Lei 651/2022, conforme os atos administrativos que seguem: Em 21/09/2023 foi emitida a Notificação Preliminar 15210 entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o prazo de 02(dois) dias para sanar a irregularidade. Em 13/10/2023 foi emitido o Auto de Infração e Multa 15237, entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o prazo de 10 (dez) dias para apresentar defesa. Não houve apresentação de recurso contra a ação fiscal, conforme informações do dia 12/01/2024; Em 07/12/2024, foi aberto o processo administrativo **153879/2023**, pois o Proprietário/Ocupante, não procedeu a demolição da construção sito a Estrada do Bengalar, S/N(aceso pelo nº857) - Bairro: Bengalar - São José dos Campos, contrariando a Lei 651/2022, conforme os atos administrativos que seguem: Em 06/11/2023 foi emitida a Notificação Preliminar 16544 entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o prazo de 02(dois) dias para sanar a irregularidade. Em 02/12/2023 foi emitido o Auto de Infração e Multa 16905, entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o prazo de 10 (dez) dias para apresentar defesa. Não houve apresentação de recurso contra a ação fiscal, conforme informações do dia 12/01/2024; Em 07/12/2024, foi aberto o processo administrativo **153884/2023**, pois o Proprietário/Ocupante, não procedeu a demolição da construção sito a Estrada do Bengalar, nº857- Bairro: Bengalar/Costinha- São José dos Campos, contrariando a Lei 651/2022, conforme os atos administrativos que seguem: Em 06/11/2023 foi emitida a Notificação Preliminar 16543 entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o prazo de 02(dois) dias para sanar a irregularidade. Em 02/12/2023 foi emitido o Auto de Infração e Multa 16902, entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o prazo de 10 (dez) dias para apresentar defesa. Não houve apresentação de recurso contra a ação fiscal, conforme informações do dia 12/01/2024; Em 07/12/2024, foi aberto o processo administrativo **153889/2023**, pois o Proprietário/Ocupante, não procedeu a demolição da construção sito a Estrada do Bengalar, S/N(aceso pelo nº857) - Bairro: Bengalar - São José dos Campos, contrariando a Lei 651/2022, conforme os atos administrativos que seguem: Em 06/11/2023 foi emitida a Notificação Preliminar 16542 entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o prazo de 02(dois) dias para sanar a irregularidade. Em 02/12/2023 foi emitido o Auto de Infração e Multa 16903, entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o prazo de 10 (dez) dias para apresentar defesa. Não houve apresentação de recurso contra a ação fiscal, conforme informações do dia 12/01/2024; Em 30/11/2023, foi aberto o processo administrativo **149795/2023**, pois o Proprietário/Ocupante, não procedeu a demolição da construção sito a Rua Dezesseis, s/nº (em frente ao nº 62) - Bairro: Santa Cecília II - São José dos Campos, contrariando a Lei 651/2022, conforme os atos administrativos que seguem: Em 23/10/2023 foi emitida a Notificação Preliminar 15260 entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o prazo de 02(dois) dias para sanar a irregularidade. Em 28/11/2023 foi emitido o Auto de Infração e Multa 16974, entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o prazo de 10 (dez) dias para apresentar defesa. Não houve apresentação de recurso contra a ação fiscal, conforme informações do dia 15/01/2024; Em 30/11/2023, foi aberto o processo administrativo **150053/2023**, pois o Proprietário/Ocupante, não procedeu a demolição da construção sito a Rua Dezoito s/nº. - Bairro Santa Cecília II - São José dos Campos, contrariando a Lei 651/2022, conforme os atos administrativos que seguem: Em 27/10/2023 foi emitida a Notificação Preliminar 15270 entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o prazo de 02(dois) dias para sanar a irregularidade. Em 28/11/2023 foi emitido o Auto de Infração e Multa 16975, entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o

prazo de 10 (dez) dias para apresentar defesa. Não houve apresentação de recurso contra a ação fiscal, conforme informações do dia 16/01/2024; Em 30/11/2023, foi aberto o processo administrativo **149930/2023**, pois o Proprietário/Ocupante, não procedeu a demolição da construção sito a Rua Mirtes Espadari Corsi, S/N(em frente ao nº17)- Bairro: Santa Rita - São José dos Campos, contrariando a Lei 651/2022, conforme os atos administrativos que seguem: Em 18/10/2023 foi emitida a Notificação Preliminar 15254 entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o prazo de 02(dois) dias para sanar a irregularidade. Em 29/11/2023 foi emitido o Auto de Infração e Multa 16970, entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o prazo de 10 (dez) dias para apresentar defesa. Não houve apresentação de recurso contra a ação fiscal, conforme informações do dia 16/01/2024; Em 06/12/2023, foi aberto o processo administrativo **152602/2023**, pois o Proprietário/Ocupante, não procedeu a demolição da construção sito a Rua Wilson Domingues da Fonseca, s/n - Lado direito do nº 148- Bairro: Buquirinha II - São José dos Campos, contrariando a Lei 651/2022, conforme os atos administrativos que seguem: Em 15/09/2022 foi emitida a Notificação Preliminar 471230 entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o prazo de 02(dois) dias para sanar a irregularidade. Em 27/06/2023 foi emitido o Auto de Infração e Multa 15415, entregue e recebido no local na mesma data, sendo concedido o prazo de 10 (dez) dias para apresentar defesa. Em 22/09/2022, de acordo com o levantamento da Defesa Civil, o imóvel está localizado em área classificada como Risco Alto (R3) de escorregamento de solo. Não houve apresentação de recurso contra a emissão de AIM, conforme informações do dia 12/01/2024;

Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida

Edital de Credenciamento nº 01/SEQV/2024

O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, por intermédio da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, com objetivo de atender crianças, adolescentes, adultos, pessoas com deficiências, através do desenvolvimento de atividades recreativas e esportivas, e com fulcro nos artigos 25 da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 93 e 1º da Lei Complementar Municipal n. 414, de 06 de janeiro de 2010, faz saber que se encontram abertas as inscrições para o processo de CREDENCIAMENTO de pessoas físicas interessadas em participar do processo seletivo de contratação de prestadores de serviços de arbitragem esportiva, por prazo determinado, para as seguintes funções e vagas de Árbitros, Assistentes de Arbitragens Assistentes de Corridas de Rua Coordenador de Arbitragem e Representantes, nas diversas modalidades constantes do edital. As inscrições serão realizadas no período de 19/01/2024 à 31/12/2024, das 09h às 11h e 14h às 17h na sede da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, Rua Aurora Pinto da Cunha, 131 - Jd. América - CEP 12.235-190 - São José dos Campos/SP.

Edital completo está disponível no site da secretaria:

<http://www.sjc.sp.gov.br/servicos/governanca/portal-da-transparencia/edits-de-chamamento-e-qualificacao/esporte-e-qualidade-de-vida/>

Katia Maria Riêra Machado

Secretária de Esporte e Qualidade de Vida

Contratos

Divisão de Formalização e Atos

CONTRATO Nº 24/2024

DATA: 11/01/2024

PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS E HABITUS DIGITAL - COMERCIO E SERVICOS DE INFORMATICA LTDA

OBJETO: AQUISICAO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA

PRAZO: 30 (TRINTA) DIAS

VALOR: R\$ 1.086,96

MODALIDADE: PREGAO ELETRONICO - 192/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL: 126467/23

TERMO DE FOMENTO Nº 002/2024

DATA: 11/01/2024

PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS E ASSOCIACAO ALPHA PARA EDUCACAO ESPECIAL

OBJETO: EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PROJETO ALPHA LUMEN ONLINE NOS TERMOS DO PLANO DE TRABALHO PROPOSTO PELA OSC E APROVADO POR MEIO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2020.

PRAZO: 12 (DOZE) MESES

VALOR: R\$ 324.000,00

MODALIDADE: TERMO DE FOMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL: 112157/23

ARP Nº 008/2024
DATA: 12/01/2024
PARTE: HOUSI-IN ALIMENTOS LTDA
OBJETO: ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE ACUCAR REFINADO
PRAZO: 12 (DOZE) MESES
VALOR: R\$ 707.850,00
MODALIDADE: PREGAO ELETRONICO - 200/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL: 132256/23

ARP Nº 009/2024
DATA: 12/01/2024
PARTES: IVONE MITIKO KASSAI - VALOR: R\$ 1.994,50
JMGOL HOSPITALAR LTDA - VALOR: R\$ 15.050,00
MESEGURA - INDUSTRIA, COMERCIO, IMPORTACAO E EXPORTACAO LTDA. - VALOR: R\$ 37.800,00
PRIORITTA PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - VALOR: R\$ 2.267,00
OBJETO: ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAIS HOSPITALARES DIVERSOS - GRUPO XXI.
PRAZO: 12 (DOZE) MESES
MODALIDADE: PREGAO ELETRONICO - 290/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL: 125689/23

ARP Nº 10/2024
DATA: 15/01/2024
PARTES: ABSOLUTA SAUDE IMP. EXP. E COMERCIO DE PRODUTOS PARA SAUDE LTDA - VALOR: R\$ 14.240,10
GOLDEN PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA - VALOR: R\$ 33.072,11
CIRURGICA UNIAO LTDA. - VALOR: R\$ 837,00
OBJETO: ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS DIVERSOS - GRUPO XII.
PRAZO: 12 (DOZE) MESES
MODALIDADE: PREGAO ELETRONICO - 306/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL: 139809/23

ARP Nº 11/2024
DATA: 16/01/2024
PARTES: L A DALLA PORTA JUNIOR LTDA - VALOR: R\$ 81.795,00
INJEX INDÚSTRIAS CIRÚRGICAS LTDA - VALOR: R\$ 139.900,00
FARMA 2 PRODUTOS PARA SAUDE LTDA - VALOR: R\$ 314.700,00
CIRURGICA UNIAO LTDA. - VALOR: R\$ 12.660,00
NEW MED IMPORTADORA E DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS MEDICOS LTDA - VALOR: R\$ 25.830,00
OPEN FARMA COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - VALOR: R\$ 109.800,00
OBJETO: ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAIS HOSPITALARES DIVERSOS - GRUPO XIX.
PRAZO: 12 (DOZE) MESES
MODALIDADE: PREGAO ELETRONICO - 250/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL: 104282/23

ARP Nº 12/2024
DATA: 16/01/2024
PARTE: MEDTRONIC COMERCIAL LTDA
OBJETO: ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAL HOSPITALAR - CATÉTER PARADIGM QUICK SET - AÇÃO JUDICIAL - GRUPO I.
PRAZO: 12 (DOZE) MESES
VALOR: R\$ 24.140,00
MODALIDADE: PREGAO ELETRONICO - 311/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL: 142379/23

RESCISÃO UNILATERAL DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 22/2022
DATA: 12/01/2024
PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS E OSC DESAFIO JOVEM EBENÉZER
OBJETO: SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE - SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS DO SEXO MASCULINO
MODALIDADE: TERMO DE COLABORAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL: 99384/2022

1º TERMO DE APOSTILAMENTO DO CONTRATO Nº 567/2023
DATA: 16/01/2024
PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS E EXM CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE REFORMA E AMPLIAÇÃO DE ESCOLA MUNICIPAL - EMEF POSSIDONIO SALLES
MODALIDADE: CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 007/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL: 72556/2023

Portarias

Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 683/2024
15 de Janeiro de 2024
O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1362/2024, resolve:
EXONERAR, a Sra. ENILCE MARIA DE OLIVEIRA, matrícula 336288/1, da função de confiança de ORIENTADOR DE ENSINO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.
Registre-se e Publique-se.
Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.
Odilson Gomes Braz Junior
Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 684/2024
15 de Janeiro de 2024
O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1362/2024, resolve:
EXONERAR, o Sr. WILLIAM CASTILHO, matrícula 499764/2, da função de confiança de ORIENTADOR DE ENSINO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR II.
Registre-se e Publique-se.
Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.
Odilson Gomes Braz Junior
Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 685/2024
15 de Janeiro de 2024
O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1362/2024, resolve:
EXONERAR, a Sra. FABIANA RODRIGUES DA SILVA GONCALVES, matrícula 438374/5, da função de confiança de ORIENTADOR DE ENSINO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.
Registre-se e Publique-se.
Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.
Odilson Gomes Braz Junior
Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 686/2024
15 de Janeiro de 2024
O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1362/2024, resolve:
EXONERAR, a Sra. MARIA ALICE SILVA BARRETO, matrícula 463557/6, da função de confiança de ORIENTADOR DE ENSINO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.
Registre-se e Publique-se.
Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.
Odilson Gomes Braz Junior
Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 687/2024
15 de Janeiro de 2024
O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1362/2024, resolve:
EXONERAR, a Sra. MARIA FERNANDA CANAVEZI DE PAIVA, matrícula 489211/1, da função de confiança de ORIENTADOR DE ENSINO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior
Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 688/2024
15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1362/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. MARIA INOCENCIA RIBEIRO SANDES, matrícula 422265/15, da função de confiança de ORIENTADOR DE ENSINO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior
Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 689/2024
15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1362/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. RENATA DE FATIMA FERNANDES, matrícula 379823/14, da função de confiança de COORDENADOR DE ENSINO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior
Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 690/2024
15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1362/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. RENATA DE MIRANDA DIAS OLIVEIRA, matrícula 404917/5, da função de confiança de ORIENTADOR DE ENSINO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior
Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 691/2024
15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1362/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. RENATA MARIA DE SOUZA, matrícula 405107/2, da função de confiança de ORIENTADOR DE ENSINO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior
Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 692/2024
15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1362/2024, resolve:

EXONERAR, o Sr. ROGERIO ARAUJO GUISSARD, matrícula 253498/1, da função de confiança de ORIENTADOR DE ENSINO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR II.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior
Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 693/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1362/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. JOCIANA SANTOS VIEIRA MORAIS, matrícula 392064/4, da função de confiança de ORIENTADOR DE ENSINO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR II.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior
Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 694/2024
15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1362/2024, resolve:

EXONERAR, o Sr. MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA E SILVA, matrícula 572755/1, da função de confiança de ORIENTADOR DE ENSINO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR II.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior
Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 695/2024
15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1362/2024, resolve:

EXONERAR, o Sr. MARCOS ROBERTO RIBEIRO, matrícula 572836/1, da função de confiança de ORIENTADOR DE ENSINO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR II.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior
Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 696/2024
15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1362/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. ELIANE MIRANDA DAVID, matrícula 278911/1, da função de confiança de ORIENTADOR DE ENSINO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior
Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 697/2024
15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1362/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. ENILCE MARIA DE OLIVEIRA, matrícula 336288/1, para exercer a função de confiança de ASSESSOR DE POLÍTICA EDUCACIONAL, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior
Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 698/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1362/2024, resolve:

DESIGNAR, o Sr. WILLIAM CASTILHO, matrícula 499764/2, para exercer a função de confiança de ASSESSOR DE POLÍTICA EDUCACIONAL, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR II, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 699/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1362/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. FABIANA RODRIGUES DA SILVA GONCALVES, matrícula 438374/5, para exercer a função de confiança de ASSESSOR DE POLÍTICA EDUCACIONAL, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 700/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1362/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. MARIA ALICE SILVA BARRETO, matrícula 463557/6, para exercer a função de confiança de ASSESSOR DE POLÍTICA EDUCACIONAL, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 701/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1362/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. MARIA FERNANDA CANAVEZI DE PAIVA, matrícula 489211/1, para exercer a função de confiança de ASSESSOR DE POLÍTICA EDUCACIONAL, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 702/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1362/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. MARIA INOCENCIA RIBEIRO SANDES, matrícula 422265/15, para exercer a função de confiança de ASSESSOR DE POLÍTICA EDUCACIONAL, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 703/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1362/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. RENATA DE FATIMA FERNANDES, matrícula 379823/14, para exercer a função de confiança de ASSESSOR DE POLÍTICA EDUCACIONAL, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 704/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1362/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. RENATA DE MIRANDA DIAS OLIVEIRA, matrícula 404917/5, para exercer a função de confiança de ASSESSOR DE POLÍTICA EDUCACIONAL, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 705/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1362/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. RENATA MARIA DE SOUZA, matrícula 405107/2, para exercer a função de confiança de ASSESSOR DE POLÍTICA EDUCACIONAL, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 706/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1362/2024, resolve:

DESIGNAR, o Sr. ROGERIO ARAUJO GUIARD, matrícula 253498/1, para exercer a função de confiança de ASSESSOR DE POLÍTICA EDUCACIONAL, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR II, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 707/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1362/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. JOCIANA SANTOS VIEIRA MORAIS, matrícula 392064/4, para exercer a função de confiança de ASSESSOR DE POLÍTICA EDUCACIONAL, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR II, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 708/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1362/2024, resolve:

DESIGNAR, o Sr. MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA E SILVA, matrícula 572755/1, para exercer a função de confiança de ASSESSOR DE POLÍTICA EDUCACIONAL, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR II, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 709/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1362/2024, resolve:

DESIGNAR, o Sr. MARCOS ROBERTO RIBEIRO, matrícula 572836/1, para exercer a função de confiança de ASSESSOR DE POLÍTICA EDUCACIONAL, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR II, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 710/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1362/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. ELIANE MIRANDA DAVID, matrícula 278911/1, para exercer a função de confiança de ASSESSOR DE POLÍTICA EDUCACIONAL, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 711/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1365/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. TASSIA CAMILA DE LIMA NASCIMENTO, matrícula 489939/7, da função de confiança de ORIENTADOR DE ENSINO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR II.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 712/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1365/2024, resolve:

EXONERAR, o Sr. FABIO APARECIDO PINTO DA CUNHA, matrícula 633142/7, da função de confiança de ORIENTADOR DE ENSINO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 713/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1365/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. MARIALDA CRISTINA COSTA, matrícula 633053/3, da função de confiança de ORIENTADOR DE ENSINO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR II.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 714/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1365/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. MARINA BARBOSA DE PAULA, matrícula 554897/2, da função de confiança de ORIENTADOR DE ENSINO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR II.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 715/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1365/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. ROSANA FERNANDES DOS SANTOS CINTRA, matrícula 393907/3, da função de confiança de ORIENTADOR DE ENSINO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR II.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 716/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1365/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. SHEILA VIANA CARVALHO, matrícula 575711/2, da função de confiança de ORIENTADOR DE ENSINO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 717/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1365/2024, resolve:

EXONERAR, o Sr. DANIEL ALVES DA CRUZ, matrícula 500290/4, da função de confiança de ORIENTADOR DE ENSINO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR II.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 718/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1365/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. RAFAELA RIBEIRO FERNANDES VELOSO, matrícula 423725/5, da função de confiança de ORIENTADOR DE ENSINO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR II.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 719/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1365/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. NADIA YUKARI KISHI NINOMIYA, matrícula 722030/1, da função de confiança de ORIENTADOR DE ENSINO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 720/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1365/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. TASSIA CAMILA DE LIMA NASCIMENTO, matrícula 489939/7, para exercer a função de confiança de ASSESSOR DE POLÍTICA EDUCACIONAL, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR II, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 721/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1365/2024, resolve:

DESIGNAR, o Sr. FABIO APARECIDO PINTO DA CUNHA, matrícula 633142/7, para exercer a função de confiança de ASSESSOR DE POLÍTICA EDUCACIONAL, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 722/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1365/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. MARIALDA CRISTINA COSTA, matrícula 633053/3, para exercer a função de confiança de ASSESSOR DE POLÍTICA EDUCACIONAL, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR II, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 723/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1365/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. MARINA BARBOSA DE PAULA, matrícula 554897/2, para exercer a função de confiança de ASSESSOR DE POLÍTICA EDUCACIONAL, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR II, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 724/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1365/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. ROSANA FERNANDES DOS SANTOS CINTRA, matrícula 393907/3, para exercer a função de confiança de ASSESSOR DE POLÍTICA EDUCACIONAL, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR II, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 725/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1365/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. SHEILA VIANA CARVALHO, matrícula 575711/2, para exercer a função de confiança de ASSESSOR DE POLÍTICA EDUCACIONAL, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 726/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1365/2024, resolve:

DESIGNAR, o Sr. DANIEL ALVES DA CRUZ, matrícula 500290/4, para exercer a função de confiança de ASSESSOR DE POLÍTICA EDUCACIONAL, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR II, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 727/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1365/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. RAFAELA RIBEIRO FERNANDES VELOSO, matrícula 423725/5, para exercer a função de confiança de ASSESSOR DE POLÍTICA EDUCACIONAL, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR II, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 728/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1365/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. NADIA YUKARI KISHI NINOMIYA, matrícula 722030/1, para exercer a função de confiança de ASSESSOR DE POLÍTICA EDUCACIONAL, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 729/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, o Sr. JEAN PHELPE MADALENA, matrícula 575525/3, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR II.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 730/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. PRISCILA APARECIDA DOS SANTOS MONTEIRO, matrícula 629722/6, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 731/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. CAMILA APARECIDA SILVA ROSA, matrícula 458081/4, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 732/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, o Sr. JESRAEL MEDEIROS DOS SANTOS, matrícula 604150/2, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 733/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. BRUNA DIAS RODRIGUES, matrícula 615918/4, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 734/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. MANUELA DE SOUZA GAROFALO, matrícula 575800/3, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 735/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. ROSELI APARECIDA ALVINO SASAKI, matrícula 376522/13, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 736/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. SHEILA REGINA CARNEIRO, matrícula 415927/8, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR II.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 737/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. DAYANI RIBEIRO PIRES DE CARVALHO, matrícula 538387/8, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 738/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. JANAINA APARECIDA RIBEIRO, matrícula 505926/7, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 739/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. CATIA GEANE LOPES DA SILVA, matrícula 638543/4, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 740/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. EDLAINE DE FREITAS LIMA VIEIRA, matrícula 486174/10, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 741/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. RACHEL DE OLIVEIRA, matrícula 395160/10, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 742/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. NADIA HELENA PEREIRA DE ALMEIDA COSTA, matrícula 572720/1, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR II.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 743/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. MONICA ESPOSITO FLAUSINO DE LIMA, matrícula 514763/10, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 744/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. PATRICIA MOURA DOS SANTOS CLARO, matrícula 501335/6, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 745/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. LUCIANA CARLA RODRIGUES SILVA, matrícula 489904/2, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 746/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. JENNIFER GALVAO CEZAR, matrícula 524416/1, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR II.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 747/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. AMANDA REGINA LEMES RIBEIRO, matrícula 448221/12, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 748/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. YASMINE GUEDES DE OLIVEIRA, matrícula 554218/7, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 749/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. CARLA ALESSANDRA BERTOLI CAMARGO BUENO, matrícula 489165/1, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 750/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. CIBELE ALVES GENES SILVEIRA, matrícula 477370/12, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR II.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 751/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, o Sr. ALAN ELTON RAMOS, matrícula 675643/1, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR II.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 752/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, o Sr. AMINADAB VITOR DOS SANTOS, matrícula 606765/5, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 753/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. JULIANA SABRINA DE FARIA RIOS, matrícula 676607/2, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 754/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. TAIS ARIANE BISPO DE OLIVEIRA MORAES, matrícula 443580/8, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 755/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. ARIANA SCHOTT LEMES GERBER, matrícula 661545/3, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 756/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. RENATA CRISTINA NUNES DE LIMA, matrícula 490279/11, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 757/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. CRISTIANE VALENCA FLAUSINO, matrícula 522871/6, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 758/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. JOELMA CRISTINA DE OLIVEIRA SANCHES, matrícula 414661/13, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 759/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. GISELE APARECIDA NOGUEIRA DOS SANTOS, matrícula 349576/4, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 760/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. KARINA APARECIDA DE LIMA, matrícula 380066/7, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 761/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. ANDREIA BERNARDO, matrícula 658935/3, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 762/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. REGIANE DANIELE SILVA E CARVALHO, matrícula 505489/8, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR II.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 763/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. TERESA CRISTINA D OLIVEIRA MAGALHAES, matrícula 488118/5, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR II.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 764/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. ELISANGELA FERNANDETH DOS SANTOS MORAIS, matrícula 518793/14, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 765/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. VANDERLEIA GONZALES VASCONCELOS, matrícula 468117/4, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 766/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. VALDETE NEVES DE PAULA, matrícula 489696/4, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 767/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. VALDIRENE MORAIS DA SILVA, matrícula 564493/1, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR II.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 768/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. MARIANA XAVIER DA SILVA, matrícula 526974/8, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 769/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, o Sr. FELIPE RANGEL PRADO, matrícula 651426/1, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR II.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 770/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. MARIA EDILENE RODRIGUES MARTINS, matrícula 350868/2, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 771/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. LUCELIA BARBOSA LIMA DA SILVA, matrícula 586519/3, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 772/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. TATTYANE CHIAVEGATI SANTOS DE ARAUJO, matrícula 630283/3, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR II.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 773/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. CLAUDIMARA APARECIDA SOUZA, matrícula 538638/4, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 774/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. IDALECIA PIAUNIOS SANTANA SANTOS, matrícula 695024/1, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 775/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. LUCIANA SANTOS GOULART E SILVA, matrícula 520356/9, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 776/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. ERIDA DIANA DE OLIVEIRA, matrícula 475210/4, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 777/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. BRUNA DANTAS ESTRELA DE OLIVEIRA, matrícula 552720/5, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 778/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. CRYSTIANE CESAR LEMOS ROSA, matrícula 587523/4, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 779/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. DEBORA ROSANA SILVA OLIVEIRA, matrícula 574057/3, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR II.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 780/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. FABIANA MATTEDI MARTINS, matrícula 649901/1, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 781/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. DANIELA ALVES MONCHERO, matrícula 554048/2, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 782/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. PAULA BELTRAO TEIXEIRA DE MORAES, matrícula 603162/4, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 783/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. MONIZE JESSY MORAIS PAULINO, matrícula 632944/2, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 784/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, o Sr. LEONARDO SILVA PINHEIRO, matrícula 459568/8, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR II.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 785/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. TATIANA DE LIMA SOUZA DE CARVALHO, matrícula 530181/13, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 786/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, o Sr. REGINALDO OLIVEIRA DA SILVA, matrícula 445966/23, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR I.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 787/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. DIANA RIBEIRO ANDRADE LIMA, matrícula 414173/4, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR II.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 788/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, o Sr. LEANDRO PEREIRA DE MACEDO, matrícula 459398/1, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR II.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 789/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

EXONERAR, a Sra. GABRIELA CARVALHO SERRANO, matrícula 464979/7, da função de confiança de ORIENTADOR DE ESCOLA, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, cessando seu afastamento das atribuições de PROFESSOR II.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 790/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, o Sr. JEAN PHELPE MADALENA, matrícula 575525/3, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR II, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 791/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. PRISCILA APARECIDA DOS SANTOS MONTEIRO, matrícula 629722/6, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 792/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. CAMILA APARECIDA SILVA ROSA, matrícula 458081/4, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 793/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, o Sr. JESRAEL MEDEIROS DOS SANTOS, matrícula 604150/2, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 794/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. BRUNA DIAS RODRIGUES, matrícula 615918/4, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 795/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. MANUELA DE SOUZA GAROFALO, matrícula 575800/3, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 796/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. ROSELI APARECIDA ALVINO SASAKI, matrícula 376522/13, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 797/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. SHEILA REGINA CARNEIRO, matrícula 415927/8, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR II, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 798/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. DAYANI RIBEIRO PIRES DE CARVALHO, matrícula 538387/8, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 799/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. JANAINA APARECIDA RIBEIRO, matrícula 505926/7, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 800/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. CATIA GEANE LOPES DA SILVA, matrícula 638543/4, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 801/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. EDLAINE DE FREITAS LIMA VIEIRA, matrícula 486174/10, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 802/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. RACHEL DE OLIVEIRA, matrícula 395160/10, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 803/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. NADIA HELENA PEREIRA DE ALMEIDA COSTA, matrícula 572720/1, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR II, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 804/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. MONICA ESPOSITO FLAUSINO DE LIMA, matrícula 514763/10, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 805/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. PATRICIA MOURA DOS SANTOS CLARO, matrícula 501335/6, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 806/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. LUCIANA CARLA RODRIGUES SILVA, matrícula 489904/2, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 807/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. JENNIFER GALVAO CEZAR, matrícula 524416/1, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR II, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 808/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. AMANDA REGINA LEMES RIBEIRO, matrícula 448221/12, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 809/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. YASMINE GUEDES DE OLIVEIRA, matrícula 554218/7, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 810/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. CARLA ALESSANDRA BERTOLI CAMARGO BUENO, matrícula 489165/1, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis. Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 811/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. CIBELE ALVES GENES SILVEIRA, matrícula 477370/12, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR II, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 812/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, o Sr. ALAN ELTON RAMOS, matrícula 675643/1, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR II, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 813/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, o Sr. AMINADAB VITOR DOS SANTOS, matrícula 606765/5, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 814/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. JULIANA SABRINA DE FARIA RIOS, matrícula 676607/2, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 815/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. TAIS ARIANE BISPO DE OLIVEIRA MORAES, matrícula 443580/8, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 816/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. ARIANA SCHOTT LEMES GERBER, matrícula 661545/3, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 817/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. RENATA CRISTINA NUNES DE LIMA, matrícula 490279/11, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 818/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. CRISTIANE VALENCA FLAUSINO, matrícula 522871/6, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 819/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. JOELMA CRISTINA DE OLIVEIRA SANCHES, matrícula 414661/13, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 820/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. GISELE APARECIDA NOGUEIRA DOS SANTOS, matrícula 349576/4, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 821/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. KARINA APARECIDA DE LIMA, matrícula 380066/7, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 822/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. ANDREIA BERNARDO, matrícula 658935/3, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 823/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. REGIANE DANIELE SILVA E CARVALHO, matrícula 505489/8, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR II, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 824/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. TERESA CRISTINA D OLIVEIRA MAGALHAES, matrícula 488118/5, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR II, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 825/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. ELISANGELA FERNANDETH DOS SANTOS MORAIS, matrícula 518793/14, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 826/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. VANDERLEIA GONZALES VASCONCELOS, matrícula 468117/4, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 827/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. VALDETE NEVES DE PAULA, matrícula 489696/4, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 828/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. VALDIRENE MORAIS DA SILVA, matrícula 564493/1, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR II, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 829/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. MARIANA XAVIER DA SILVA, matrícula 526974/8, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 830/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, o Sr. FELIPE RANGEL PRADO, matrícula 651426/1, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR II, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 831/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. MARIA EDILENE RODRIGUES MARTINS, matrícula 350868/2, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 832/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. LUCÉLIA BARBOSA LIMA DA SILVA, matrícula 586519/3, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 833/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. TATTYANE CHIAVEGATI SANTOS DE ARAUJO, matrícula 630283/3, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR II, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 834/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. CLAUDIMARA APARECIDA SOUZA, matrícula 538638/4, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 835/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. IDALECIA PIAUNIOS SANTANA SANTOS, matrícula 695024/1, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 836/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. LUCIANA SANTOS GOULART E SILVA, matrícula 520356/9, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 837/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. ERIDIANA DE OLIVEIRA, matrícula 475210/4, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 838/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. BRUNA DANTAS ESTRELA DE OLIVEIRA, matrícula 552720/5, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 839/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. CRYSTIANE CESAR LEMOS ROSA, matrícula 587523/4, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 840/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. DEBORA ROSANA SILVA OLIVEIRA, matrícula 574057/3, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR II, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 841/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. FABIANA MATTEDI MARTINS, matrícula 649901/1, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 842/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. DANIELA ALVES MONCHERO, matrícula 554048/2, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 843/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. PAULA BELTRAO TEIXEIRA DE MORAES, matrícula 603162/4, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 844/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. MONIZE JESSY MORAIS PAULINO, matrícula 632944/2, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 845/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, o Sr. LEONARDO SILVA PINHEIRO, matrícula 459568/8, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR II, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 846/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. TATIANA DE LIMA SOUZA DE CARVALHO, matrícula 530181/13, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 847/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, o Sr. REGINALDO OLIVEIRA DA SILVA, matrícula 445966/23, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR I, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 848/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. DIANA RIBEIRO ANDRADE LIMA, matrícula 414173/4, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR II, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 849/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, o Sr. LEANDRO PEREIRA DE MACEDO, matrícula 459398/1, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR II, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 850/2024

15 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 1369/2024, resolve:

DESIGNAR, a Sra. GABRIELA CARVALHO SERRANO, matrícula 464979/7, para exercer a função de confiança de COORDENADOR PEDAGÓGICO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a contar de 02/01/2024, afastando-a das atribuições de PROFESSOR II, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) quinze dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 851/2024

16 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, e de acordo com o artigo 33, da Lei Complementar 056/92, resolve:

EXONERAR, a pedido, a Sra. ANA LUCIA ALVES SARMENTO, matrícula 604118/1, do cargo de AGENTE EDUCADOR, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, de provimento EFETIVO, criado pela lei 453/2011 e suas alterações, a contar de 05/02/2024.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) dezesseis dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 852/2024

16 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, e de acordo com o artigo 33, da Lei Complementar 056/92, resolve:

EXONERAR, a pedido, o Sr. WILLIAN JORGE SOUZA RAMOS, matrícula 743606/1, do cargo de AGENTE EDUCADOR, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, de provimento EFETIVO, criado pela lei 453/2011 e suas alterações, a contar de 05/02/2024.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) dezesseis dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 853/2024

16 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, e de acordo com o artigo 33, da Lei Complementar 056/92, resolve:

EXONERAR, a pedido, a Sra. MICHELE LOPES CORREIA, matrícula 715769/4, do cargo de AGENTE EDUCADOR, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, de provimento EFETIVO, criado pela lei 453/2011 e suas alterações, a contar de 15/01/2024.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) dezesseis dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 854/2024

16 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com a Lei Complementar 079/93, de 2 de julho de 1993, resolve:

CESSAR, os efeitos da portaria 564/2023, de 03/02/2023, que concedeu licença sem vencimentos a Sra. ILMA APARECIDA ALVARENGA DE SOUZA, matrícula 464677/12, ocupante do cargo PROFESSOR II, de provimento efetivo, lotada na SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a partir de 15/01/2024.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) dezesseis dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 855/2024

16 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, e de acordo com o artigo 33, da Lei Complementar 056/92, resolve:

EXONERAR, a pedido, a Sra. ILMA APARECIDA ALVARENGA DE SOUZA, matrícula 464677/12, do cargo de PROFESSOR II, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, de provimento EFETIVO, criado pela lei 454/2011, a contar de 15/01/2024.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) dezesseis dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 856/2024

16 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, e de acordo com o artigo 33, da Lei Complementar 056/92, resolve:

EXONERAR, a pedido, a Sra. MARCELLA CHRISTINA ANDRADE SANTOS, matrícula 594023/2, do cargo de ASSISTENTE TÉCNICO MUNICIPAL, da SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS, de provimento EFETIVO, criado pela lei 453/2011, a contar de 20/01/2024.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) dezesseis dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 857/2024

17 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 36, parágrafo 1º e 2º da Lei Complementar 056/92, a vista do que consta no MEMORANDO nº 4479/SEC/GAB/2023, resolve:

DESIGNAR, o Sr. JOSE FABIO GIMENEZ MORAIS RODRIGUES, matrícula 527148/3, ocupante do cargo de CHEFE DE CONTRATOS, de provimento comissão, para cumulativamente responder pelas atribuições do cargo de DIRETOR DE GESTÃO DE PROJETOS ESPECIAIS, vaga nº 28395, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, de provimento em comissão, criado pela lei 10294/2021 em substituição ao Sr. JONAS PEREIRA DA SILVEIRA, durante o período de gozo de férias de 03/01/2024 a 12/01/2024.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) dezessete dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 858/2024

17 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 36, parágrafo 1º e 2º da Lei Complementar 056/92, a vista do que consta no MEMORANDO nº 330/SEURBS/DH/DFO/23, resolve: DESIGNAR, o Sr. PAULO HENRIQUE LEANDRO NUNES, matrícula 549370/1, ocupante do cargo de FISCAL DE POSTURA E ESTÉTICA URBANA / SUPERVISOR 19B, de provimento efetivo, para cumulativamente responder pelas atribuições do cargo de CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, vaga nº 28496, da SECRETARIA DE URBANISMO E SUSTENTABILIDADE, de provimento em comissão, criado pela lei 10294/2021 em substituição a Sra. ALDA CRISTINA DAVID CLETO, durante o período de gozo de férias de 15/01/2024 a 24/01/2024.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) dezesete dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 859/2024

17 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 77 da Lei Complementar 056/92, alterado pela Lei Complementar nº 545/2014, e de acordo com o OFÍCIO 237/SINDSERV/2023, resolve:

CESSAR os efeitos da portaria 2683/2022, de 21/10/2022, que colocou à disposição do(a) SINDICATO DOS TRABALHADORES NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, a Sra. JESSICA MARQUES RIBEIRO, matrícula 631751/3, ocupante do cargo de PROFESSOR II, de provimento EFETIVO, do(a) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a partir de 02/01/2024.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) dezesete dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 860/2024

17 de Janeiro de 2024

O Secretário de Governança de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 9º, item II, da Lei Complementar 056/92, resolve:

NOMEAR, a Sra. VITORIA APARECIDA DE JESUS PEDRO, para exercer o cargo de ASSESSOR GOVERNAMENTAL, vaga nº 28728, da SECRETARIA DE GOVERNANÇA, de provimento COMISSÃO, criado pela Lei 10294/2021, a contar de 08/01/2024.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) dezesete dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Marlian Machado Guimarães

SECRETÁRIO DE GOVERNANÇA

Registrada e publicada na Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças - Departamento de Gestão de Pessoas, ao(s) dezesete dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 861/2024

17 de Janeiro de 2024

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, e de acordo com o artigo 77 da Lei Complementar 056/92, alterado pela Lei Complementar nº 545/2014, e a vista do que consta no OFÍCIO 237/SINDSERV/2023, resolve:

COLOCAR, à disposição do(a) SINDICATO DOS TRABALHADORES NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, o Sr. LUCAS MONTEIRO PEREIRA, matrícula 676330/1, ocupante do cargo de PROFESSOR II, de provimento EFETIVO, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA, a partir de 02/01/2024.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) dezesete dia(s) do mês Janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

PROCESSO INTERNO

Processo nº 45063/2022

Domingos Savio de Oliveira

Matrícula 189676/1

Conclusão:

Após conclusão da Comissão Processante, o Senhor Auditor Geral em Exercício determinou pelo arquivamento do feito em relação à conduta do servidor.

Rafael Gustavo Batista da Silva

Auditor Geral em Exercício

PROCESSO INTERNO

Processo nº 138961/2022

Processo nº 60195/2023

João Batista da Mota

Matrícula nº 368996/1

Conclusão:

Após conclusão da Comissão Processante, o Senhor Auditor Geral em Exercício determinou a aplicação da pena de advertência disciplinar, nos termos do artigo 107, inciso I, combinado com o artigo 108, por infringência ao artigo 97, inciso IX, todos da Lei Complementar 056/92, o último especificado no artigo 16, inciso XXXIII, alínea h, do Decreto nº 15.586/2013, e posteriormente arquivamento do processo.

Rafael Gustavo Batista da Silva

Auditor Geral em Exercício

Fundhas

PORTARIA Nº 13/2024

DE 17 DE JANEIRO DE 2024

O Diretor Presidente da Fundação Hélio Augusto de Souza - FUNDHAS, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Artigo 1º - Alterar o artigo 2º, itens 1.2 e 5.11 do Anexo I da Portaria 157/2023 de 27/12/2023:

A adesão ao PDV terá início em 01 de fevereiro de 2024 e término em 15 de abril de 2024 e a data do desligamento ocorrerá até 28 de junho de 2024.

O Programa de Desligamento Voluntário - PDV entra em vigor em 01 de fevereiro de 2024.

Artigo 2º - Demais artigos e itens da referida Portaria permanecem inalterados. Esta Portaria produz seus efeitos a partir de 01/02/2024, revogadas as disposições em contrário.

Fundação Hélio Augusto de Souza - FUNDHAS, aos dezesete dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

George Lucas Zenha de Toledo

Diretor Presidente

Registrada na Fundação Hélio Augusto de Souza aos dezesete dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Flávia Fernanda Neves Coppio

Diretora

EXTRATO DE ADITAMENTOS

EXTRATO DE ADITAMENTOS

1º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO Nº: 4/2023

DATA: 19/01/2024

PARTES: FUNDAÇÃO HÉLIO AUGUSTO DE SOUZA - FUNDHAS E MULTICOM COMÉRCIO MÚLTIPLO DE ALIMENTOS LTDA.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE CAFÉ ESPECIAL, SUPERIOR, TORRADO E MOÍDO - ENTREGA PARCELADA

VALOR: MAIS R\$ 17.100,00

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 45/2022

PROCESSO DE COMPRA: Nº 255/2022

GEORGE LUCAS ZENHA DE TOLEDO - DIRETOR PRESIDENTE

IPSM

PORTARIA Nº 012/IPSM/2024

De 19 de janeiro de 2024

O Superintendente do Instituto de Previdência do Servidor Municipal, usando de suas atribuições legais decorrentes da Lei Municipal nº 10.408, de 26 de novembro de 2021, pelo Artigo 17, Inciso VI, RESOLVE:

DESIGNAR, a Assistente Previdenciária, Sra. LARISSA ANDRADE PRIANTE GONÇALVES, matrícula nº 62, para responder pela SUPERVISÃO do DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, em substituição ao Sr. LUIZ FERNANDO ARAUJO, durante o período de gozo de férias de 22/01/2024 até 26/01/2024.

Registre-se e Publique-se.

São José dos Campos, 19 de janeiro de 2024

Devair Pietraroia da Silva

Superintendente

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE CONCURSADOS Nº 48/2024

Edital Concurso: 01/2022

Homologação: 17/10/2022

O Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos, convoca o candidato abaixo relacionado aprovado no concurso para o cargo de Assistente Previdenciário, Expediente Interno nº 752/IPSM/2021 e Processo nº 1148/IPSM/2022, para se apresentar até o dia 05/02/2024 às 15h, no Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos, situado à Travessa Costanzo de Finis, nº 47 - Centro, nesta cidade, munido desta convocação e dos documentos comprobatórios dos requisitos do concurso prestado, para se submeter a orientação de vagas e posterior exame médico para ingresso no quadro de servidores deste Instituto. O não comparecimento até o dia, horário e local acima mencionados, bem como a não comprovação dos requisitos previstos no Edital do referido concurso, implicará na desclassificação automática no concurso prestado, não cabendo recurso.

- PIS/Pasep (original e 1 cópia)

- Cédula de Identidade (original e 1 cópia)

- Certificado de Conclusão do Ensino Médio (original e 1 cópia)

- Certidão negativa dos distribuidores criminais dos lugares de residência do candidato nos últimos 05 (cinco) anos.

26. VALDINO RAMOS JUNIOR

São José dos Campos, 19 de janeiro de 2024.

Lidia Maria Rijo de Figueiredo Cavalcanti

Diretora Administrativa

Devair Pietrarroia da Silva

Superintendente

Outros

Secretaria de Gestão Habitacional e Obras

Secretaria de Gestão Habitacional e Obras

Julgamento das propostas. Chamamento Público nº 001/2023. Seleção de Organização da Sociedade Civil. Processo 125231/2023. Objeto: ELABORAÇÃO DE PROJETOS E AUXÍLIO TÉCNICO ÀS FAMÍLIAS DE BAIXA RENDA PARA A CONSTRUÇÃO, MELHORIA HABITACIONAL OU REGULARIZAÇÃO DE MORADIAS ECONÔMICAS - "PLANTA POPULAR". Entidade classificada em 1º lugar: Associação de Engenheiros e Arquitetos de São José dos Campos. Pontuação Total: 9. Informamos que se encontra aberto o prazo de 3 (três) dias úteis a partir desta publicação para interposição de recurso, nos termos do edital de chamamento público nº 001/2023/SGHO e do art. 63 do Decreto Municipal 17.581/2017. Secretaria de Gestão Habitacional e Obras, localizada nesta cidade São José dos Campos, na Rua José de Alencar, nº 123, 3º andar - Vila Santa Luzia - CEP 12209-904. Esclarecimentos: (12) 3947-8334. Massuo Kimura - Chefe da Divisão de Programas Habitacionais.

Secretaria de Saúde

Secretaria de Saúde / Divisão de Vigilância em Saúde/Vigilância Sanitária
Faz saber a todos quantos o presente Edital virem ou dele tiverem conhecimento, que:

- Ficam MULTADOS os proprietários dos imóveis abaixo por estarem em desacordo com:

Artigo 2º da Lei Municipal 9243/2015

II: 31.0062.0032.0000	Bairro: Do Ronda	PROCESSO: 120295/2023
II: 29.0158.0009.0000	Bairro: Jaguari e Pinheiros	PROCESSO: 100823/2023
II: 59.0118.0040.0000	Bairro: Pararangaba	PROCESSO: 93826/2023
II: 21.0027.0015.0000	Bairro: Santana	PROCESSO: 101669/2023
II: 53.0033.0008.0001	Bairro: Jardim Motorama	PROCESSO: 60529/2023

- Ficam cientes os responsáveis pelos processos abaixo da penalidade de ADVERTÊNCIA imposta pela autoridade sanitária:

- AIM: 474878, PROCESSO: 93741/2023
- AIM: 474893, PROCESSO: 94029/2023
- AIM: 475062, PROCESSO: 101037/2023
- AIM: 475068, PROCESSO: 101212/2023
- AIM: 475210, PROCESSO: 110592/2023
- AIM: 475227, PROCESSO: 112808/2023
- AIM: 475429, PROCESSO: 114318/2023
- AIM: 475444, PROCESSO: 114672/2023
- AIM: 475509, PROCESSO: 114954/2023
- AIM: 475527, PROCESSO: 119856/2023
- AIM: 475528, PROCESSO: 119941/2023
- AIM: 475617, PROCESSO: 120102/2023
- AIM: 475614, PROCESSO: 120153/2023
- AIM: 475548, PROCESSO: 120283/2023
- AIM: 475554, PROCESSO: 120574/2023
- AIM: 475557, PROCESSO: 120634/2023
- AIM: 475564, PROCESSO: 120691/2023
- AIM: 475563, PROCESSO: 120677/2023
- AIM: 475523, PROCESSO: 119760/2023
- AIM: 475216, PROCESSO: 112707/2023
- AIM: 475256, PROCESSO: 113558/2023
- AIM: 475445, PROCESSO: 114680/2023
- AIM: 474888, PROCESSO: 93963/2023
- AIM: 474788, PROCESSO: 59120/2023
- AIM: 475094, PROCESSO: 102051/2023
- AIM: 475547, PROCESSO: 120276/2023
- AIM: 475248, PROCESSO: 113160/2023

- Ficam cientes os responsáveis pelos processos abaixo do INDEFERIMENTO do recurso em 1ª instância.

- AIM: 475070, PROCESSO: 95201/2023
- AIM: 475602, PROCESSO: 120777/2023
- AIM: 475603, PROCESSO: 120781/2023
- AIM: 475477, PROCESSO: 117068/2023
- AIM: 477156, PROCESSO: 147073/2023
- AIM: 477133, PROCESSO: 140429/2023
- AIM: 476890, PROCESSO: 134848/2023

- Ficam AUTUADOS os proprietários dos imóveis/estabelecimentos abaixo por estarem em desacordo com o: Artigo 2º da Lei Municipal 9243/2015.

II: 59.0085.0017.0000	Bairro: Jardim Três Jose	PROCESSO: 120807/2023
II: 21.0031.0001.0000	Bairro: Santana	PROCESSO: 120811/2023
II: 68.0063.0012.0000	Bairro: Tatetuba	PROCESSO: 138129/2023
II: 81.0080.0016.0000	Bairro: Putim	PROCESSO: 94649/2023
II: 68.0132.0027.0000	Bairro: Tatetuba	PROCESSO: 145797/2023
II: 22.0025.0033.0092	Bairro: Santana	PROCESSO: 146237/2023
II: 82.0205.0012.0000	Bairro: Eugenio de Melo	PROCESSO: 151063/2023
II: 20.0013.0005.0092	Bairro: Santana	PROCESSO: 152043/2023

Artigo 9º da Lei Municipal 9243/2023

II: 80.0169.0025.0000	Bairro: Cajuru	PROCESSO: 120710/2023
-----------------------	----------------	-----------------------