



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 012/2024**

Dispõe sobre a cessão de servidores públicos entre órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e dos Poderes Legislativo e Judiciário, e dá outras providências.

**JOSÉ ANTÔNIO PEREIRA**, Prefeito Municipal de Embu Guaçu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, apresenta a Câmara Municipal o seguinte Projeto de Lei:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo autorizado a ceder e receber em cessão servidor público ocupante de cargo, emprego ou função pública de provimento efetivo, pertencente ao quadro de pessoal do Poder Legislativo, Poder Judiciário e aos demais entes da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo.

Parágrafo único. O servidor público recebido em cessão poderá ocupar, no âmbito municipal, somente cargos comissionados.

**Art. 2º** - A cessão se dará respeitando-se as garantias do contrato individual de trabalho, previstas no respectivo regime do contrato de trabalho do servidor cedido, seja estatutário ou regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

§ 1º. A cessão não implica na ruptura do vínculo empregatício do servidor e nem a perda da vaga correspondente ao cargo, emprego ou função pública para o qual foi investido originariamente e se encontra efetivado, bem como serão garantidos todos direitos inerentes à sua carreira, remuneração, contagem do tempo de serviço e demais vantagens.

§ 2º. Nos termos deste artigo, o servidor cedido não ocupará cargo, emprego ou função pública de provimento efetivo existente no quadro de pessoal do órgão cessionário, cujas vagas somente serão providas mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 3º** - O servidor cedido continuará auferindo sua remuneração pela pessoa jurídica responsável por sua admissão, havendo o subseqüente reembolso pecuniário por parte do órgão cessionário.

§ 1º - Fica facultado ao servidor cedido optar pela remuneração inerente ao seu cargo de origem ou pela remuneração do cargo de provimento em comissão ou função de confiança que exercerá no órgão concessionário devendo, por sua vez, efetuar o reembolso correspondente.

§ 2º - O controle de ponto e frequência fica sob o encargo do órgão cessionário.

**Art. 4º** - Para os fins desta lei complementar considera-se:

I - solicitação: ato devidamente justificado e por escrito, emitido pelo órgão cessionário, requerendo a cessão de servidor, sem alteração da lotação no órgão de origem e sem prejuízo da remuneração ou salário permanente, inclusive encargos sociais, abono pecuniário, gratificação natalina, férias, adicionais e demais vantagens inerentes da carreira;

II - cessão: ato autorizativo para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança expedido pelo Prefeito ou autoridade máxima das entidades componentes da Administração Direta ou Indireta, deferindo a solicitação do órgão cessionário e determinando ao Departamento de Recursos Humanos as anotações e providências necessárias;

III - reembolso: restituição ao órgão cedente das parcelas da remuneração ou salário, de natureza permanente, inclusive encargos sociais, abono pecuniário, gratificação natalina, férias, adicionais e demais vantagens inerentes à carreira referente ao cargo, emprego ou função pública no órgão de origem;

IV - órgão cedente: pessoa jurídica de direito público (Administração Direta ou Indireta), na qual se encontra investido e lotado originariamente o servidor;

V - órgão cessionário: pessoa jurídica de direito público ou privado pertencente à Administração Direta ou Indireta, bem como, o Poder Legislativo e Poder Judiciário, onde o servidor exercerá suas atividades.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 5º** - A análise do pedido de cessão obedecerá aos seguintes critérios:

I - quando ocorrer no âmbito do Poder Executivo será autorizada pelo Prefeito Municipal;

II - o ônus da remuneração do servidor, acrescido dos demais encargos, será do órgão cessionário;

III - o valor a ser reembolsado será apresentado mensalmente pelo cedente ao cessionário, discriminado por parcela remuneratória e servidor, a fim de que o reembolso seja efetuado no mês subsequente.

**Art. 6º** - O período de afastamento correspondente à cessão de que trata esta lei complementar é considerado para todos os efeitos legais, inclusive para promoção e progressão funcional, nos moldes consignados no plano de cargos, carreiras e vencimentos do órgão cedente.

**Art. 7º** - As despesas provenientes da execução desta lei complementar serão suportadas pelas dotações orçamentárias vigentes, suplementadas em até 20% se necessário.

**Art. 8º** - Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Embu-Guaçu aos 11 (onze) dias do mês de Abril de 2024.



Assinado de forma digital  
por JOSE ANTONIO  
PEREIRA:08960406821  
Dados: 2024.04.11 16:43:45  
-03'00'

**José Antônio Pereira**  
**Prefeito Municipal**

Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Governo, aos 11 (onze) dias do mês de Abril de 2024.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU ESTADO DE SÃO PAULO

Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam  
Secretaria Municipal de Administração

## JUSTIFICATIVA PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 012/2024

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Embu Guaçu.

Esta iniciativa surge em resposta à necessidade de promover uma gestão mais eficiente e racional dos recursos humanos disponíveis no serviço público. A possibilidade de cessão de servidores entre diferentes órgãos proporciona uma alocação mais flexível da mão de obra, permitindo atender de forma mais eficaz as demandas específicas de cada setor ou projeto, sem a necessidade de contratação de novos servidores ou terceirização de serviços.

Além disso, a cessão de servidores contribui para a economia de recursos públicos, ao aproveitar o capital humano já existente dentro da estrutura do serviço público. Isso evita gastos desnecessários com recrutamento, seleção e capacitação de novos servidores, ao mesmo tempo em que possibilita uma melhor gestão dos recursos financeiros disponíveis.

Limitado ao exposto, renovo protestos de elevada consideração e apreço a todos os integrantes dessa Casa Legislativa.

Embu-Guaçu aos 11 (onze) dias do mês de Abril de 2024.



Assinado de forma digital por  
JOSE ANTONIO  
PEREIRA:08960406821  
Dados: 2024.04.12 16:50:39  
-03'00'

**José Antônio Pereira**  
**Prefeito Municipal**

Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Governo, aos 11 (onze) dias do mês de Abril de 2024.



**URGENTE**

**Ofício N° 77/2024/SME**

Embu-Guaçu, 11 de março de 2024.

**Ao Exmo. Sr Presidente da Câmara  
Joaquim de Souza Silva  
Câmara Municipal de Embu-Guaçu  
Rua Emília Pires de Moraes, 135 Centro – CEP: 06900-130 – Embu-Guaçu/SP**

**REFERÊNCIA:** Ofício 008/2024

**ASSUNTO:** Encaminhamento de Indicação N° 075/2024 – Vereador Cássio Krebs

Exmo. Senhor Presidente,

Cumprimentando Vossa Excelência cordialmente e em referência a Indicação N° 075/2024, enviada pelo vereador Sr. Cássio Krebs referente a credenciamento de Polo de estudos da Universidade Virtual do Estado de São Paulo - UNIVESP, informamos o quanto segue:

Considerando o Edital de Chamamento Público Rotativo 01/2023 - UNIVESP, ao que se refere:

- 1. Objetivo
  - 1.2.1 A implantação de polos de apoio presencial pela Prefeitura, que serão a estrutura acadêmica física e humana de apoio pedagógico, tecnológico e administrativo das atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNIVESP.
- 3. Etapa 1 – Inscrição
  - 3.1.1. Documentação a ser providenciada pela Prefeitura interessada em participar do Edital de Chamamento Público Rotativo nº 01/2023 e enviada por meio eletrônico para a UNIVESP por meio do formulário supracitado
    - 3.1.1.1. Declaração de Ciência e Concordância com os termos deste Edital (anexo I);
    - 3.1.1.2. Certificado de Regularidade do Município para celebrar Convênios - CRMC;
    - 3.1.1.3. Termo de posse do Prefeito;

  
Tatiana Lopes  
Secretária de Educação



- 3.1.1.4. RG do prefeito;
- 3.1.1.5. Indicação do Gestor do Acordo de Cooperação na Prefeitura (anexo II);
- 3.1.1.6. Indicação do Orientador do Polo (modelo no anexo VII);
- 3.1.1.7. Diploma de graduação do Orientador de Polo;
- 3.1.1.8. Caso houver, indicação, do Mediador do Polo (modelo no anexo VII);
- 3.1.1.9. Caso houver, diploma ou certificado de pós-graduação do Mediador de Polo;
- 3.1.1.10. Indicação do secretário de Polo (opcional);
- 3.1.1.11. Declaração de endereço da edificação onde será instalado o polo (modelo no anexo VII);
- 3.1.1.12. Matrícula da edificação onde será instalado o polo;
- 3.1.1.13. Habite-se da edificação onde será instalado o polo (modelo de declaração no anexo VII);
- 3.1.1.14. AVCB da edificação onde será instalado o polo (modelo de Página 3 de 38 declaração no anexo VII);
- 3.1.1.15. Laudo de acessibilidade da edificação onde será instalado o polo (modelo de declaração no anexo VII);
- 3.1.1.16. Declaração e Relação de Bens materiais do polo a serem disponibilizados para a UNIVESP (modelo de declaração no anexo VII);
- 3.1.1.17. Filmografia e Checklist do polo a ser instalado (modelo de documento no anexo VII);
- Laboratório de Informática;
  - Microcomputadores;
  - Espaço para estudos;
  - Sala de aula;
  - Cadeira/mesa de estudo individual;
  - Secretaria de Atendimento aos alunos; Biblioteca; Laboratório Didáticos Específicos;
  - Sala de Coordenação do Polo;
  - Banheiro com acessibilidade;
  - Acesso à internet;



- Conexão à Internet com cabo;
- Conexão à internet Wi-Fi;
- Linha telefônica;
- Impressora;
- Scanner;
- Projetor multimídia

3.1.1.18. Cópia do Contrato de Locação do edifício caso este seja locado;

3.1.1.19. Decreto de criação do Polo (se houver).

Considerando a Lei de Diretrizes e Base da Educação – LDB Nº 9394/96, Título IV – Da Organização da Educação Nacional -art. 11 -Os Municípios incumbir-se-ão: inciso V - oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas, e, com prioridade, o ensino fundamental, permitida a atuação em outros níveis de ensino somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência e com recursos acima dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal à manutenção e desenvolvimento do ensino;

A secretaria Municipal de Educação informa que a prioridade de atendimento seguindo legislação LDB Nº 9394/96 é a Educação Infantil e o Ensino Fundamental. Referente a áreas públicas, iniciou a regularização (equipamentos educacionais) pois apenas 10 (dez) escolas possuem matrícula do imóvel. Elaborou diagnóstico e cadastrou ações solicitando recursos junto ao Governo Federal, através do SIMEC/PAR4 – Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação / Plano de Articuladas, uma vez que, no ano de 2023, 95,71 (noventa e cinco por cento e setenta e um centésimo) dos recursos do FUNDEB foram aportados para pagamento da folha (recursos humanos), inviabilizando a aplicação de 30% (trinta por cento) em investimentos e melhorias na educação, tais como: infraestrutura, aquisição de mobiliário, ampliação e manutenção das Unidades Escolares.

Informamos também que não há previsão orçamentária para a implantação do referido Polo no município de Embu-Guaçu no ano de 2024 e posto as exigências em Edital Chamamento Público Rotativo de Polo da Universidade Virtual de São Paulo – UNIVESP, a Secretaria Municipal de Educação não obstante aos benefícios que traria a universidade a municipalidade inabilita a inscrição para instalação do polo em nosso município.

Tatiana Lopes

Secretária de Educação



Prefeitura da Cidade de Embu-Guaçu  
Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Educação



Desde já nos colocamos à disposição para mais esclarecimentos, se necessário e, aproveitamos o ensejo para externar votos de elevada estima.

Atenciosamente

**TATIANA LOPES NASCIMENTO SILVA**  
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO



PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU  
PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

OFÍCIO Nº 008/2024/EXP-PRES

Embu-Guaçu, 20 de fevereiro de 2024.

Exma. Sra.  
Tatiana Lopes  
Secretária Municipal de Educação  
Nesta

**Assunto:** Encaminhamento de Indicação

Excelentíssima Secretária,

Venho respeitosamente cumprimentá-la e, ao ensejo, encaminhar as Indicações nºs 75 e 76/2024, apresentada no expediente da 02ª (segunda) Sessão Ordinária, levada a efeito aos 20 (vinte) dias do mês de fevereiro de 2024.

Aproveito a oportunidade para renovar os votos de elevada estima e distinta consideração.

Respeitosamente,

JOAQUIM DE SOUZA  
SILVA:90232585849  
849

Assinado de forma digital por JOAQUIM DE SOUZA  
SILVA:90232585849  
Dados: 2024.02.21 08:37:16 -03'00'

Joaquim de Souza Silva  
**Presidente**  
Câmara Municipal de Embu-Guaçu

## Edital de Chamamento Público Rotativo 01/2023

A Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo, doravante denominada UNIVESP, torna público este Edital de Chamamento.

**Objeto:** Credenciamento e recredenciamento (renovação) de Municípios do Estado de São Paulo para implantação e gestão de polos de apoio presencial a atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNIVESP, nos termos que serão definidos em Plano de Trabalho específico.

### 1. Objetivo

1.1. Conjugação de esforços entre a UNIVESP e Municípios do Estado de São Paulo para o desenvolvimento, a expansão e a universalização do acesso ao ensino superior público, por meio de parceria a ser formalizada em Acordo de Cooperação próprio.

1.2. Para atingir esse objetivo propõe-se:

1.2.1. A implantação de polos de apoio presencial pela Prefeitura, que serão a estrutura acadêmica física e humana de apoio pedagógico, tecnológico e administrativo das atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNIVESP.

1.2.2. A oferta de vagas no vestibular para os Cursos de Educação Superior na modalidade a Distância (EaD), ofertados pela UNIVESP, mediante a adequada implantação e manutenção do referido polo de apoio presencial.

1.3. Este edital diz respeito tanto ao credenciamento de novos polos como à renovação dos polos já existentes.

### 2. Condições gerais e premissas

2.1. Os cursos e vagas a serem autorizados para cada polo são de responsabilidade da UNIVESP, levando em consideração fatores como a estrutura do polo e estudos de potencial de ingresso na região.

2.2. O funcionamento dos polos é orientado pela UNIVESP, em acordo com Estatuto e Regimento próprios, aprovados respectivamente pelos Decretos nº 58.438/2012 e 60.333/2014, bem como com seu Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI.



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**

**INDICAÇÃO Nº 075/2024**

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, Vereador Joaquim de Souza Silva – Joaquim da Aposentadoria.

O Vereador Cassio Krebs, nos termos regimentais vigentes, INDICA ao Secretaria Municipal de Educação, que se inscreva para credenciamento, através de edital, afim de trazer para o município um Polo de estudos da Universidade Virtual do Estado de São Paulo- UNIVESP.

Câmara Municipal de Embu-Guaçu, 20 de fevereiro de 2024

Cassio Krebs  
Vereador-CIDADANIA

### 3. Etapa 1 - Inscrição

3.1. Para se inscrever no presente Edital de Chamamento, a Prefeitura interessada em implantar ou renovar o polo de apoio presencial da UNIVESP deverá preencher o formulário disponível em <https://univesp.br/transparencia/chamamento-publico-polos> com envio de respostas em que deverá, entre outras respostas necessárias, informar:

- Cidade em que o polo será implantado.
- População atual da cidade.
- Número médio de alunos concluintes do Ensino Médio nos últimos 3 anos.
- Nome, telefone e e-mail do(a) Prefeito(a).
- Indicação de um gestor da Prefeitura que será responsável por fornecer informações sobre o polo (nome, e-mail, telefone, cargo).
- O porte do polo que o município pretende implantar, conforme Deliberação do Conselho Técnico Administrativo da UNIVESP (CTA) vigente, disponível em: <https://univesp.br/transparencia/chamamento-publico-polos>.

Posteriormente à sua implantação e formalização do Acordo de Cooperação, a alteração do tamanho do polo pode ser solicitada por manifestação formal do Município ou proposta pela UNIVESP.

- 3.1.1. Documentação a ser providenciada pela Prefeitura interessada em participar do Edital de Chamamento Público Rotativo nº 01/2023 e enviada por meio eletrônico para a UNIVESP por meio do formulário supracitado
- 3.1.1.1. Declaração de Ciência e Concordância com os termos deste Edital (anexo I);
  - 3.1.1.2. Certificado de Regularidade do Município para celebrar Convênios - CRMC;
  - 3.1.1.3. Termo de posse do Prefeito;
  - 3.1.1.4. RG do prefeito;
  - 3.1.1.5. Indicação do Gestor do Acordo de Cooperação na Prefeitura (anexo II);
  - 3.1.1.6. Indicação do Orientador do Polo (modelo no anexo VII);
  - 3.1.1.7. Diploma de graduação do Orientador de Polo;
  - 3.1.1.8. Caso houver, indicação, do Mediador do Polo (modelo no anexo VII);
  - 3.1.1.9. Caso houver, diploma ou certificado de pós-graduação do Mediador de Polo;
  - 3.1.1.10. Indicação do secretário de Polo (opcional);
  - 3.1.1.11. Declaração de endereço da edificação onde será instalado o polo (modelo no anexo VII);
  - 3.1.1.12. Matrícula da edificação onde será instalado o polo;
  - 3.1.1.13. Habite-se da edificação onde será instalado o polo (modelo de declaração no anexo VII);
  - 3.1.1.14. AVCB da edificação onde será instalado o polo (modelo de

- declaração no anexo VII);
  - 3.1.1.15. Laudo de acessibilidade da edificação onde será instalado o polo (modelo de declaração no anexo VII);
  - 3.1.1.16. Declaração e Relação de Bens materiais do polo a serem disponibilizados para a UNIVESP (modelo de declaração no anexo VII);
  - 3.1.1.17. Filmografia e Checklist do polo a ser instalado (modelo de documento no anexo VII);
  - 3.1.1.18. Cópia do Contrato de Locação do edifício caso este seja locado;
  - 3.1.1.19. Decreto de criação do Polo (se houver).
- 3.2. A UNIVESP fornecerá em até 20 dias úteis o resultado da análise da documentação.
- 3.2.1. Caso a documentação não esteja em conformidade, o Município se manterá na etapa da inscrição até que seja providenciada a documentação solicitada assim como o preenchimento do formulário online indicado acima;
  - 3.2.2. Caso a documentação esteja em conformidade o Município avançará para a Etapa 2 do Cronograma apresentado neste Edital.

#### **4. Etapa 2 – Análise da infraestrutura do polo**

- 4.1. A estrutura física e tecnológica que o polo de apoio Municipal deve apresentar para se credenciar como polo de apoio presencial UNIVESP deve seguir às especificações da Deliberação CTA vigente, disponível em <https://univesp.br/transparencia/chamamento-publico-polos>;
  - 4.2. No prazo de até 45 dias úteis após a conclusão da etapa 1, a UNIVESP agendará junto ao Município, por meio do Gestor do Acordo de Cooperação e Orientador de Polo indicados, uma vistoria técnica que poderá ser virtual e gravada;
  - 4.3. Será verificado se a infraestrutura disponível está de acordo com o proposto neste edital e como o Município está se mobilizando para atender às demandas, caso exista alguma pendência;
  - 4.4. Caso a infraestrutura da edificação não esteja conforme exigida, o Município será informado no momento da vistoria e se manterá nesta etapa de análise da infraestrutura do polo até que providencie as adequações necessárias;
  - 4.5. Caso todas as demandas de infraestrutura sejam atendidas neste momento, o Município avança para a Etapa 3 do Cronograma apresentado neste Edital.
- #### **5. Etapa 3 - Celebração do Acordo de Cooperação ou Termo Aditivo**
- 5.1. Caso seja o primeiro polo do Município, ou não haja um Termo de Cooperação nos moldes deste edital assinado, o Prefeito deverá assinar o Acordo de Cooperação (anexo III) e o Plano de Trabalho (anexo IV), cujas minutas constam anexadas no presente Edital;

- 5.2. Caso o polo aprovado não seja o primeiro polo do Município nos termos deste edital, será assinado um Termo Aditivo ao Acordo de Cooperação, contendo as informações do novo polo;
- 5.3. O gestor responsável designado pela Prefeitura também deverá assinar o Acordo de Cooperação (anexo III) ou o Termo aditivo como testemunha da Municipalidade;
- 5.4. A inscrição neste Chamamento Público implica na concordância com os termos constantes no Edital de Chamamento Público Rotativo nº 01/2023 e em seus Anexos, incluindo o conteúdo da minuta;
- 5.5. As assinaturas ocorrerão por meio eletrônico e serão assinadas com Certificado Digital no caso dos(as) Prefeitos(as) e eletronicamente pelas testemunhas.

## **6. Recursos administrativos**

- 6.1. As Prefeituras poderão interpor recurso mediante a resposta da UNIVESP que será dada no final de cada Etapa no prazo de até 20 (vinte) dias úteis.

## **7. Participação em vestibular**

- 7.1. Serão considerados Municípios aptos a receber o vestibular do ano vigente, aqueles que assinarem (signatários e testemunhas) o Acordo de Cooperação até o dia 20 de dezembro do ano em curso para vestibulares de meio de ano e 20 de junho para vestibulares de início de ano, quando ocorrerem.
- 7.2. O(s) curso(s) e número efetivo de vagas de vestibular serão divulgados em portaria própria do processo seletivo.
- 7.3. Uma vez inserido no sistema da UNIVESP, o polo poderá participar regularmente dos próximos vestibulares, desde que comprove que mantém as condições pré-estabelecidas para receber mais alunos.
  - 7.3.1. Caso o município opte por não participar de um processo seletivo vestibular, deverá ser encaminhado para a Equipe de Polos da Univesp um ofício solicitando a exclusão daquele processo seletivo vestibular, seguindo as mesmas datas do item 7.1.
- 7.4. O número de vagas e a sua distribuição por polo serão definidos conforme aprovação das instâncias competentes e normativas vigentes da UNIVESP.
- 7.5. O não cumprimento do disposto no acordo de cooperação e plano de trabalho implica em suspensão do polo no vestibular até a adequação do polo.

## **8. Cronograma**

- 8.1. A partir deste edital, o credenciamento de polos municipais para receber os cursos da UNIVESP passa a ser contínuo, podendo o Município enviar sua inscrição a qualquer momento.

## 9. Disposições finais

- 9.1. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital de Chamamento Público Rotativo nº 01/2023 e de seus anexos deverão ser realizados exclusivamente de forma eletrônica, pelo endereço [credenciamento.polos@univesp.br](mailto:credenciamento.polos@univesp.br), indicando no assunto "Edital de Chamamento Público Rotativo nº 01/2023". O prazo para resposta é de até 20 (vinte) dias úteis. Para renovação, favor utilizar o e-mail [renovapolo@univesp.br](mailto:renovapolo@univesp.br).
- 9.2. Os esclarecimentos serão prestados pela UNIVESP por meio do mesmo endereço eletrônico indicado no item 9.1. deste Edital.
- 9.3. Eventual modificação no Edital de Chamamento Público Rotativo nº 01/2023, decorrente de pedido de esclarecimento, ensejará divulgação pela mesma forma que se deu o texto original. Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão decididos pelo Conselho Técnico Administrativo da UNIVESP, observadas as disposições legais e os princípios que regem a Administração Pública.
- 9.4. O Município é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer etapa do processo de seleção. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas poderá acarretar na eliminação da inscrição apresentada, a aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime. A par disso, caso a descoberta da falsidade ou inverdade ocorra após a celebração do Acordo de Cooperação, o fato poderá dar ensejo à rescisão do instrumento e/ou aplicação das sanções pertinentes.
- 9.5. Todos os custos decorrentes da inscrição e quaisquer outras despesas correlatas à participação neste Chamamento Público serão de inteira responsabilidade dos Municípios, não cabendo nenhuma remuneração, apoio ou indenização por parte da UNIVESP.
- 9.6. Caso a Prefeitura realize acordo, convênio ou qualquer outro tipo de parceria com outros órgãos e instituições, é de sua inteira responsabilidade seguir a legislação vigente no que lhe diz respeito.
- 9.7. A identidade visual do polo deve ser providenciada após a assinatura do Acordo de Cooperação em conformidade com parâmetros indicados no Manual de Identidade Visual da UNIVESP, disponibilizado no site da UNIVESP em: <https://univesp.br/transparencia/chamamento-publico-polos>;
  - 9.7.1. A arte para as placas de identificação do município deverá ser solicitada para a Equipe de Polos da Univesp, que encaminhará a arte em até 30 dias úteis.
- 9.8. Enquanto o polo não tiver confirmada a sua participação do Vestibular, por

meio de aprovação nas instâncias competentes da UNIVESP, ele será denominado "polo em implantação".

- 9.9. Constituem anexos do presente Edital de Chamamento Público Rotativo nº 01/2023, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Declaração de Ciência e Concordância com os termos deste Edital

Anexo II – Declaração de indicação de Gestor de Acordo de Cooperação

Anexo III – Minuta de Acordo de Cooperação

Anexo IV – Minuta de Plano de Trabalho do Acordo de Cooperação

Anexo V – Orientações sobre de infraestrutura do polo

Anexo VI – Orientações sobre recursos humanos de polo

Anexo VII – Modelos e declarações da Prefeitura

## Declaração de Ciência e Concordância com os termos deste Edital de Chamamento Público Rotativo nº 01/2023

A Prefeitura de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/ME nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, Estado de São Paulo, neste ato representado pelo \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG no. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF no. \_\_\_\_\_, declara que está ciente com as seguintes condições:

A Prefeitura de \_\_\_\_\_ se compromete a disponibilizar, como condição de assinatura de Acordo de Cooperação para abertura de polo de apoio presencial no Município, os itens abaixo relacionados, submetendo-se em seguida a visita técnica da UNIVESP, que pode ser realizada *on line* ou por empresa contratada para vistoria das condições disponibilizadas.

### Documentação da prefeitura:

- Certificado de Regularidade do Município para celebrar Convênios – CRMC;
- Termo de posse do Prefeito(a);
- Indicação do Gestor do Acordo de Cooperação na Prefeitura (nome, RG, CPF, número de telefone celular e fixo e e-mail pessoal);
- Indicação do Orientador do Polo (nome, CPF, data de nascimento, número de telefone celular e fixo e e-mail pessoal);
- Caso houver, indicação do secretário de polo e do mediador do Polo (nome, CPF, data de nascimento, número de telefone celular e fixo e e-mail pessoal).

### Documentação do local onde o polo funcionará:

- Declaração de Regularidade do imóvel
  - No caso de imóvel de propriedade da Prefeitura, indicar o número da matrícula do imóvel;
  - Nos demais casos, enviar cópia do instrumento jurídico que garanta a utilização do imóvel pelo Município e objeto compatível com realização de atividades de apoio presencial em EaD. Caso haja alteração do imóvel locado, este será passível de nova análise das condições estruturais do polo, ficando o Município comprometido a providenciar adequadamente a mudança.
- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB ou Declaração de Regularidade;
- Habite-se emitido pelo órgão municipal competente ou Declaração de Regularidade;
- Laudo de acessibilidade da edificação onde será instalado o polo emitido por profissional ou órgão responsável;
- Declaração e Relação de Bens materiais do polo a serem disponibilizados para a UNIVESP;
- Filmografia e Checklist do polo a ser instalado.

### Recursos Humanos:

Os recursos humanos que o polo de apoio Municipal deve apresentar para se credenciar como polo de apoio presencial da UNIVESP deve seguir às especificações do Anexo VI, disponível em <https://univesp.br/transparencia/chamamento-publico-polos>.

**Suporte de Informática:**

A Prefeitura deverá garantir o suporte em informática para o polo, seja por meio de profissional contratado, que poderá inclusive ser o Orientador de polo, seja por empresa contratada ou qualquer outro meio de disponibilização do serviço que julgar adequado. Esse suporte dará apoio no manuseio do computador, no *download*, impressão e *upload* dos arquivos das provas e na manutenção do parque computacional. Deverá estar disponível para ser acionado sempre que necessário, em especial em períodos de matrícula e aplicação de provas, em que a necessidade é maior e mais urgente.

**Estrutura física e tecnológica:**

A estrutura física e tecnológica que o polo de apoio municipal deve apresentar para se credenciar como polo de apoio presencial UNIVESP deve seguir às especificações do Anexo V, disponível em <https://univesp.br/transparencia/chamamento-publico-polos>.

Tendo possibilidade de atender todas as condições físicas, humanas e documentais, a Prefeitura enviará para a sede da UNIVESP, pelo e-mail [credenciamento.polos@univesp.br](mailto:credenciamento.polos@univesp.br); a documentação supracitada, assim como este Termo de Ciência e Concordância assinado pelo(a) Prefeito(a). Para renovação, favor utilizar o [renovapolo@univesp.br](mailto:renovapolo@univesp.br)

A Prefeitura se compromete a providenciar instrumento legal do Município (Decreto), criando o polo assim que for assinado o Acordo de Cooperação, além de incluir as despesas do polo no orçamento anual do Município. Ademais, declara que atende e atenderá, durante o processo de implantação e gestão do polo, bem como se responsabiliza, sob as penas da lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

E por estar ciente e concordante com o exposto acima, com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público Rotativo nº 01/2023 e seus anexos, subscreve-se o representante legal da Municipalidade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Prefeito(a) de.....

**Anexo II**  
**Declaração para indicação do Gestor do Acordo de Cooperação**

**DECLARAÇÃO**

Declaramos para os devidos fins que o Município de \_\_\_\_\_ indica para cadastro o **Gestor do Acordo de Cooperação, Sr(a)** \_\_\_\_\_ que será o contato direto com o Município para resolução de situações que porventura possam ocorrer, bem como prestar informações a respeito de renovação do Acordo de Cooperação e demais pendências que possam vir a existir no polo.

**Nome completo:**

**CPF:**

**E-mail:**

**Telefone celular: ( )**

**Cargo na municipalidade:**

Atenciosamente,

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 .

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Prefeito

**Anexo III**  
**Minuta de Termo de Acordo de Cooperação**

Acordo de Cooperação nº ...../20\_\_

**ACORDO DE COOPERAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO - UNIVESP E A PREFEITURA DE \_\_\_\_\_, COM VISTAS AO DESENVOLVIMENTO, À EXPANSÃO E À UNIVERSALIZAÇÃO DO ACESSO AO ENSINO SUPERIOR PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO.**

Pelo presente instrumento, a FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO – UNIVESP, fundação pública de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 17.455.396/0001-64, com sede na avenida Professor Almeida Prado, 532, Butantã, São Paulo/ SP, neste ato representada por seu Presidente, Marcos Augusto Francisco Borges, doravante denominada simplesmente UNIVESP; e a Prefeitura de ....., pessoa jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., com sede ....., neste ato representado pelo(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Prefeito(a) ....., brasileiro(a), inscrito(a) no CPF/MF sob o nº..., doravante denominado simplesmente MUNICIPALIDADE, resolvem celebrar o presente Acordo de Cooperação, mediante as cláusulas e condições a seguir expostas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO** Constitui objeto do presente Acordo de Cooperação a instalação de polo de apoio presencial para funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNIVESP, na modalidade a Distância (EaD), nos termos definidos no Plano de Trabalho anexo, devidamente aprovado pela autoridade competente e que constitui parte integrante deste instrumento.

Parágrafo único – O Plano de Trabalho a que se refere o *caput* desta Cláusula poderá ser modificado para melhor adequação técnica, mediante prévia anuência dos Partícipes, vedada a alteração do objeto.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS COMPETÊNCIAS**

**I. Compete à UNIVESP:**

- A. Oferecer corpo docente de cada curso.
- B. Elaborar e disponibilizar material didático para os alunos matriculados.
- C. Disponibilizar plataforma de aprendizagem virtual para alunos, tutores e mediadores de ensino.
- D. Disponibilizar sistema acadêmico para alunos, tutores, mediadores de ensino e orientadores de Polo.
- E. Providenciar, quando aplicável, processo seletivo (vestibular) para preenchimento das vagas.
- F. Realizar o registro e acompanhamento acadêmico dos alunos em consonância com as determinações legais.
- G. Acompanhar e fiscalizar a execução do projeto pedagógico de cada curso.

implantação das turmas, até a certificação, ao final do(s) Curso(s).

- I. Realizar capacitações para gestão de polo, apoio de polo e mediação de ensino.
- J. Responsabilizar-se pela prática de atos acadêmicos referentes ao objeto do Acordo de Cooperação.
- K. Responsabilizar-se pela expedição das titulações conferidas.
- L. Divulgar o número de vagas e cursos disponibilizados para cada polo quando da realização de vestibular.
- M. Produzir conteúdo e atividades de ensino, pesquisa e extensão na modalidade EaD.
- N. Realizar a coordenação dos cursos e a seleção de docentes.
- O. Disponibilizar apoio pedagógico a distância para interação com alunos na plataforma virtual.
- P. Selecionar, indicar, coordenar e supervisionar o trabalho de apoio pedagógico.

## II. Compete à MUNICIPALIDADE:

- A. Disponibilizar e manter em bom estado de conservação um ou mais espaços com ventilação e iluminação adequadas para a realização de provas e atividades em grupo do número de alunos indicado no Plano de Trabalho anexo.
- B. Disponibilizar e manter toda a estrutura física e tecnológica, bem como os recursos humanos estipulados nas Deliberações CTA vigentes, disponíveis em <https://univesp.br/transparencia/chamamento-publico-polos>.
- C. Manter à disposição a infraestrutura, recursos humanos e os serviços indicados, conforme Anexos V e VI.
- D. Manter a documentação relacionada regular.
- E. Disponibilizar serviços de limpeza, de vigilância e de manutenção para conservação do prédio e dos equipamentos.
- F. Disponibilizar material de limpeza e de escritório para o adequado funcionamento das atividades no polo.
- G. Informar à UNIVESP sobre a ocorrência de quebra de sigilo ou prática de cola nas provas e atividades avaliativas, afastando profissionais que favorecerem tais práticas para averiguação e os substituindo diante de comprovação de dolo.
- H. Substituir os profissionais indicados, atualizando a UNIVESP com todos os dados dos novos profissionais, sempre que, por motivo de férias, doença ou qualquer outro evento, o profissional se encontrar impossibilitado de desempenhar suas funções no polo.
- I. Providenciar instrumento legal do Município (decreto), criando o polo assim que for assinado o Acordo de Cooperação.
- J. Incluir as despesas do polo no orçamento do Município.
- K. Atender, durante o processo de implantação e gestão do polo, todos os requisitos legais aplicados à espécie.
- L. Acolher e permitir que todos os estudantes regularmente inscritos nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNIVESP tenham acesso ao espaço físico do polo.
- M. Submeter-se a visitas para avaliação *in loco* no polo pelos órgãos reguladores.

funcionamento do polo.

- O. No caso de modificação do local de funcionamento do polo, comunicar a UNIVESP com antecedência de 6 (seis) meses e disponibilizar o polo de apoio para todos os alunos devidamente matriculados até a data de conclusão de suas atividades, jubilação do curso ou transferência de polo e formalizar o novo endereço do polo por meio de ofício e envio de documentação.
- P. Abrigar adequadamente todo material enviado pela UNIVESP ao Polo.
- Q. Responsabilizar-se pelos danos causados aos estudantes em decorrência de eventual rompimento unilateral do presente termo pela Prefeitura ou da inexistência de estrutura adequada para a realização de atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- R. Manter o polo aberto e ativo para atender os alunos de acordo com o calendário acadêmico da UNIVESP.
- S. Realizar as matrículas dos alunos, o recolhimento, a guarda e o envio dos documentos, na forma e horários estabelecidos na Portaria do respectivo vestibular e de acordo com as normas e resoluções publicadas pela UNIVESP.
- T. Orientar os alunos quanto à plataforma, aos cursos e ao funcionamento da UNIVESP.
- U. Aplicar as provas, preferencialmente de forma digital; impressa quando houver necessidade.
- V. Mobilizar o pessoal do polo sempre que solicitado pela UNIVESP para formação e prover seu deslocamento.
- W. Divulgar Processo Seletivo (Vestibular) no Município e na região, bem como o Acordo de Cooperação ora firmado, mencionando, em toda e qualquer divulgação, o Governo do Estado de São Paulo e a UNIVESP.
- X. Oportunizar vagas de estágio curricular obrigatório relacionadas aos cursos oferecidos no polo, em acordo com a legislação vigente e as normas acadêmicas da UNIVESP, em quantitativo a ser estipulado de comum acordo em data própria.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DOS POLOS CADASTRADOS**

Nome do polo:

Endereço completo:

Data de início das atividades:

Obs.: Caso seu Município ainda não possua polo cadastrado, este trecho deve ser mantido em branco.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA GRATUIDADE DO CURSO**

Os cursos previstos no presente Acordo de Cooperação serão gratuitos aos alunos matriculados, conforme estabelece o inciso IV do artigo 206 da Constituição Federal.

### **CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS**

As despesas decorrentes deste Acordo de Cooperação correrão por conta de dotações econômicas próprias da UNIVESP e da Municipalidade, sem transferência de recursos materiais e/ou financeiros entre os Partícipes.

#### **CLÁUSULA SEXTA – CONTROLE, FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO**

Para fins de controle e fiscalização da execução do objeto do presente ajuste, os Partícipes deverão designar seus respectivos representantes, que serão responsáveis pelo cumprimento das cláusulas estabelecidas neste instrumento.

Parágrafo único – Os representantes de que trata o *caput* avaliarão as condições de realização do objeto do presente ajuste e os resultados obtidos, o cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas neste Acordo de Cooperação e no Plano de Trabalho.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA**

O presente Acordo de Cooperação vigorará por prazo indeterminado, a partir da data de sua assinatura.

Parágrafo único - Eventual mudança na titularidade do mandato do Chefe do Poder Executivo Municipal não acarretará prejuízo a este termo, que permanecerá em vigor, em benefício dos estudantes já matriculados.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES**

O presente Acordo de Cooperação poderá ser alterado a qualquer tempo, havendo motivo relevante e interesse recíproco, mediante a celebração do respectivo Termo de Aditamento.

#### **CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO**

O presente Acordo de Cooperação poderá ser rescindido por acordo entre as partes ou unilateralmente, por qualquer delas, desde que aquela que assim o desejar comunique à outra, por escrito, com antecedência mínima de 6 (seis) meses.

§ 1º. O presente Acordo de Cooperação também poderá ser rescindido de pleno direito por cada uma das partes, a qualquer tempo, na hipótese de descumprimento das obrigações assumidas pelo outro Partícipe.

§ 2º. Havendo rescisão deste Acordo de Cooperação, a Municipalidade e a UNIVESP se comprometem a manter ativas e operacionais todas as suas responsabilidades, conforme estabelecido na Cláusula Segunda, até que os alunos já matriculados no polo venham a concluir seus estudos ou serem alocados em outro polo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA IRRENUNCIABILIDADE**

A tolerância, por qualquer dos Partícipes, o inadimplemento de qualquer cláusula ou condição do presente Acordo de Cooperação ou de seus Termos Aditivos deverá ser entendida como mera liberalidade, jamais produzindo novação, modificação, renúncia ou perda do direito de exigir o cumprimento da respectiva obrigação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – AÇÃO PROMOCIONAL**

Em qualquer ação promocional relacionada com o objeto do presente termo deverá ser obrigatoriamente consignada a participação da UNIVESP, sendo vedada a utilização de

nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do §1º, do artigo 115, da Constituição Estadual, e § 1º, do artigo 37, da Constituição Federal.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos relativos à execução deste ajuste serão resolvidos de comum acordo entre os partícipes, desde que observado o objeto deste Acordo de Cooperação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

Os Partícipes devem cumprir a Lei Federal nº13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), com suas alterações subsequentes no âmbito da execução do objeto deste Acordo de Cooperação, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados ou que por qualquer forma ou modo venham tomar conhecimento ou ter acesso, em razão deste Acordo de Cooperação, ficando, na forma da lei, responsáveis pelas consequências da sua divulgação indevida e/ou descuidada ou de sua incorreta utilização, sem prejuízo das penalidades aplicáveis nos termos da lei.

Além das obrigações relacionadas no parágrafo anterior, são obrigados ainda a:

I- garantir que os dados foram e serão obtidos de forma lícita, com base legal apropriada nos termos da LGPD, inclusive para fins de compartilhamento ou tratamento inerentes ao escopo e para fins deste Acordo de Cooperação;

II- possuir sistemas que garantam que a utilização dos dados seja realizada de acordo com a LGPD, observando, a manifestação revogabilidade do consentimento feita pelo titular dos dados;

III- adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;

IV- manter avaliação periódica do tratamento para garantir a segurança e qualidade do objeto desse Acordo de Cooperação;

V- fornecer, no prazo solicitado pelo outro Partícipe, informações, documentos, certificações e relatórios relacionados ao Tratamento, conforme diretrizes do Controlador dos dados; e

VI- auxiliar o outro Partícipe na elaboração de avaliações e relatórios de impacto à proteção aos dados pessoais e demais registros, documentos e solicitações requeridos por Lei.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO**

Para dirimir as dúvidas ou controvérsias decorrentes da execução deste Acordo de Cooperação e que não puderem ser resolvidas amigavelmente pelas partes, fica eleito o foro da Justiça Especializada da Fazenda Pública da Comarca da Capital, Estado de São Paulo, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim, justas e acordadas as partes, firmam o presente Acordo de Cooperação em vias digitais de igual teor e forma, para um só feito, com a assinatura de 02 (duas) testemunhas abaixo mencionadas.



São Paulo, ..... de 20\_\_

**MARCOS AUGUSTO FRANCISCO BORGES**  
**PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO - UNIVESP**

PREFEITO(A) DE \_\_\_\_\_

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
RG:  
CPF:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
RG:  
CPF:

## **NATUREZA DO TRABALHO**

Instalação de polo de apoio presencial para a realização de Cursos de Educação Superior na modalidade a Distância (EaD).

### **I. Identificação do Objeto**

Disponibilização de dependências, recursos humanos, equipamentos de informática e infraestrutura de unidade de ensino do Município de \_\_\_\_\_, para funcionamento dos cursos oferecidos pela Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo (UNIVESP), visando instalação de polo de apoio presencial para a realização de Cursos de Educação Superior na modalidade a Distância (EaD).

Os polos deverão atender o disposto no Decreto Federal nº 9.057/2017, na Resolução CNE/CP nº 01/2006 e possuir a estrutura física pormenorizada no item III do presente Plano de Trabalho.

O Decreto nº 58.438/2012, que aprova o Estatuto da UNIVESP, prevê, no artigo 4º, inciso VI, a sua atuação em todas as regiões do Estado, mediante a promoção de intercâmbio acadêmico-científico e cooperação com instituições nacionais e estrangeiras que se relacionem a seus objetos.

Trata-se da união de esforços entre a UNIVESP e a MUNICIPALIDADE para, com meios próprios e ações conjuntas, viabilizar, por período indeterminado:

- a) Compartilhamento da infraestrutura física, de pessoal e de tecnologia da informação -TI (equipamentos, bibliotecas e salas de aula, se a unidade vier a ser polo);
- b) Operacionalização de cursos, programas e atividades de pesquisa e de extensão com vistas ao desenvolvimento, expansão e universalização do acesso ao ensino superior público do Estado de São Paulo.

### **II. Atribuições de cada Partícipe**

#### **MUNICIPALIDADE:**

- a) Permitir que todos os estudantes regularmente matriculados nos cursos da UNIVESP no polo tenham acesso ao espaço físico do polo de apoio regularmente instituído, bem como acolher os alunos e apresentar os espaços do polo;
- b) Submeter-se às visitas para avaliação *in loco* no polo pela UNIVESP e órgãos reguladores, nos dias e horários estipulados por eles;
- c) Disponibilizar salas de aula, laboratório de informática, biblioteca, secretaria e sanitário no polo de apoio presencial apresentados conforme Anexo V, disponível em: <https://www.univesp.br/transparencia/chamamento-publico-polos>;
- d) No caso de modificação do local supracitado a Municipalidade comunicará a UNIVESP com antecedência de 6 (seis) meses e, independente de modificação do

- local, a Municipalidade disponibilizará o polo de apoio para todos os alunos devidamente matriculados até a data de conclusão do curso superior ofertado pela UNIVESP ou jubilação e formalizar o novo endereço do polo através de envio de ofício e documentos;
- e) Disponibilizar pessoal de limpeza, de vigilância e de secretaria nos horários de atividades dos cursos, de segunda-feira a sexta-feira, das 13h às 22h;
  - f) Permitir o acesso eventual de pessoas indicadas pela UNIVESP;
  - g) Abrigar adequadamente na Biblioteca localizada no polo supracitado, livros com tomo "UNIVESP", se houver, e permitir que os alunos matriculados naquele polo de apoio consultem outras obras que lá se encontrem;
  - h) Responsabilizar-se pelos danos causados aos estudantes em decorrência de eventual rompimento unilateral do presente termo ou da inexistência de estrutura adequada para a oferta de curso superior;
  - i) Formalizar e disponibilizar 1 (um) orientador de polo, que deverá ser funcionário do Município, preferencialmente com formação superior na área de Educação, para dedicação integral no polo com as seguintes atribuições:
    - 1. Recepcionar e orientar os alunos quanto ao funcionamento e regras do polo;
    - 2. Realizar as matrículas dos alunos e recolhimento, guarda e envio dos documentos inerentes a sua vida acadêmica.
    - 3. Orientar os alunos quanto à plataforma, aos cursos e ao funcionamento da UNIVESP.
    - 4. Se responsabilizar por todo o processo de aplicação de atividades avaliativas, conforme determinação e prazos apresentados pela UNIVESP.
    - 5. Zelar pelo sigilo e segurança de atividades avaliativas e documentos da vida acadêmica dos alunos.
    - 6. Acompanhar a orientação em projetos pedagógicos dos estudantes, caso o polo tenha o mediador municipal.
    - 7. Responsabilizar-se por outras questões inerentes a vida acadêmica do aluno, quanto a responsabilidade do polo de apoio presencial.
    - 8. Atuar conforme disposto no anexo VI.
  - j) Formalizar previamente à UNIVESP sobre a troca de Orientador de Polo.
  - k) Mobilizar o pessoal do polo sempre que solicitado pela UNIVESP para formação presencial ou virtual.
  - l) Manter a segurança, limpeza e conservação do polo e dos equipamentos.
  - m) Divulgar Processo Seletivo (Vestibular) no Município e na região, bem como a parceria ora firmada, sempre mencionando, em toda e qualquer divulgação, o Governo do Estado de São Paulo e a UNIVESP.
  - n) Formalizar um gestor, responsável pelas informações sobre o polo junto à Prefeitura (nome/ e- mail/ telefone/ cargo).

#### **UNIVESP:**

- a) Produzir, na modalidade EaD, embasado nas necessidades do desenvolvimento humano e profissional, Cursos de Educação Superior.
- b) Alocar facilitadores de ensino preferencialmente virtuais para atendimento aos alunos do curso.
- c) Disponibilizar referências bibliográficas por meio de Biblioteca Digital.

- d) Selecionar, indicar, coordenar e supervisionar o trabalho dos mediadores virtuais de área para os cursos.
- e) Responsabilizar-se pelo processo seletivo (vestibular) para preenchimento das vagas.
- f) Responsabilizar-se pelo registro e acompanhamento acadêmico dos alunos, em consonância com as determinações legais, tendo em vista as avaliações.
- g) Acompanhar as ações, objeto do presente Acordo de Cooperação desde a implantação das turmas, até a certificação ao final do(s) Curso(s).

### **III. Estrutura do polo de apoio presencial**

III.a. Documentação referente ao imóvel onde será instalado o polo:

1. Endereço completo do local onde se pretende instalar o polo de apoio presencial.
2. Check-list e Roteiro de Fotografias da Edificação a ser instalado o Polo Municipal EaD.
3. Indicação de um gestor responsável pelas informações sobre o polo junto à Prefeitura (nome/ e- mail/ telefone/ cargo).
4. Matrícula atualizada do imóvel.
5. Se o imóvel for alugado, Contrato de Locação vigente (cujo objeto deverá ser compatível com o uso do espaço para atividades de apoio presencial em EaD e cujo prazo de vigência deverá ser superior ao período de duração dos cursos previstos no polo).;
6. Atendimento das condições de acesso para pessoas com deficiência – Lei nº 10.098/2000, com alterações posteriores, e Decreto nº 5.296/2004 (rampas, banheiros, acessibilidade a todos os ambientes).
7. Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB.
8. Habite-se emitido pelo órgão municipal competente.

III.b. Infraestrutura física, tecnológica e de recursos humanos para funcionamento do polo:

1. A infraestrutura física do polo apresentado neste plano de trabalho deverá ser indicada no componente Check-list e Roteiro de Fotografias da Edificação a ser instalado o Polo Municipal EaD.

III.c. No anexo V constam as deliberações sobre infraestrutura de recursos físicos e o anexo VI as deliberações sobre os recursos humanos necessários nos polos.

### **IV. Metas**

1. Permissão para uso da estrutura física dos polos por parte dos estudantes UNIVESP.
2. Desenvolvimento de Cursos de Educação Superior bem como Programas e Atividades de Pesquisa e Extensão relacionados ao mesmo.
3. Concluir ao menos uma turma no período de vigência do contrato.
4. Ofertar vagas de ensino superior conforme Deliberação do Conselho de Curadores da UNIVESP.

### **V. Acompanhamento e Avaliação**

O presente Plano de Trabalho será acompanhado por representantes designados pelos Partícipes, responsáveis pela verificação do cumprimento das condições estabelecidas e execução do cronograma previsto para início e execução das ações indicadas.

Ao final de cada semestre letivo, a Municipalidade entregará à UNIVESP relatório

de Trabalho.

#### VI. Fases de Execução/Cronograma

Ações	Indicadores	Prazos
Assinatura do Acordo de Cooperação	Verificação dos requisitos de infraestrutura física, tecnológica e de recursos humanos para funcionamento do polo.	Mês zero
Início das atividades	Entrega da unidade e estabelecimento das regras.	1º contato até o primeiro vestibular
Vestibular/ Vagas ofertadas por eixo	Aplicação dos vestibulares e seleção para os cursos de educação superior	Anualmente
Aula inaugural – a Distância - <i>live</i>	Ministrada por Professor (a) especialmente designado (a) pela UNIVESP	A cada início de semestre letivo
Número de vagas totais	Mínimo de 10 vagas por polo por curso ofertado	Total de vagas acumuladas por curso

#### VII. Custos

A parceria estabelecida no Acordo de Cooperação não tem previsão de custos e nem repasses orçamentários entre os mesmos. Cada Partícipe arcará com os valores necessários para cumprir as suas atribuições.

#### VIII. Unidade que funcionará como Polo de apoio presencial da UNIVESP

Caberá ao Conselho de Curadores da UNIVESP a decisão de quais polos serão contemplados com vagas e cursos ofertados no vestibular, conforme política de expansão da UNIVESP, a ser estabelecido por este mesmo Conselho.

Polos com problemas de infraestrutura, equipamentos e recursos humanos não serão contemplados com vagas no vestibular até que os problemas sejam sanados.

**MARCOS AUGUSTO FRANCISCO BORGES**  
**PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO - UNIVESP**

PREFEITO(A) DE \_\_\_\_\_

## Anexo V

### Infraestrutura do Polo DELIBERAÇÃO CTA N. 54/2021, de 07 de junho de 2021

O CONSELHO TÉCNICO ADMINISTRATIVO da Universidade Virtual do Estado de São Paulo – Univesp, no uso das suas atribuições conferidas na Seção IV, Artigo 18, item 1, letras “g e i” do Regimento Geral da Univesp, promulgado pelo Decreto n. 60.333 de 03 de abril de 2014, em sua 79ª Sessão Ordinária, aprova, a estrutura física e tecnológica que os polos de apoio Municipal devem apresentar para se credenciar como polo de apoio presencial UNIVESP.

- Considerando o Edital de Credenciamento Polos ser circular e não ter período de fim de vigência;
- Considerando a necessidade de apresentar o padrão vigente, da estrutura física e tecnológica que um polo municipal deve apresentar para o município ser credenciado pela Univesp;

#### DELIBERA:

Art. 1º. O porte do polo que o município pretende implementar, deve seguir a seguinte classificação:

- I - Pequeno: polo com capacidade para 40 alunos no total, sendo o ingresso de até 10 alunos por ano, completando o total em 4 anos. Indicado para municípios até 15.000 habitantes;
- II - Médio: polo com capacidade para até 240 alunos no total, sendo o ingresso de até 60 alunos por ano, completando o total em 4 anos. Indicado para municípios até 40.000 habitantes;
- III - Grande: polo com capacidade para mais de 240 alunos no total, sendo o ingresso de mais de 60 alunos por ano, completando o total em 4 anos. Indicado para municípios com mais de 40.000 habitantes.

Art. 2º. O Laboratório de informática deve apresentar as seguintes quantidades mínimas em relação ao seu porte:

- I - 10 para polos pequenos;
- II - 20 para polos médios;
- III - 50 para polos grandes.

Art. 3º. As configurações dos computadores (desktop ou notebook):

I - Desktop Básico:

- Processador AMD Ryzen 5 PRO 3400G 3.7GHz 4MB cache L3;
- 8GB de Memória RAM DDR4;
- Dispositivo de armazenamento tipo SSD de 256GB;
- Monitor de vídeo de no mínimo 20”;
- Teclado, Mouse, Webcam, Caixa de som, Microfone e Cabo de alimentação;
- Sistema Operacional MS Windows 10;
- Webcam.

II - Notebook Padrão

- Processador AMD Ryzen 3 4300U 2.7GHz 4MB cache L3;
- 8GB de Memória RAM;
- Dispositivo de armazenamento tipo SSD de 256 GB;
- Wifi e Bluetooth;
- Tela TFT de 14” com Webcam integrado;
- Teclado, Mouse Touchpad e Mouse;

- Sistema Operacional MS Windows 10.

Art. 4º. Sala para aplicação de provas presenciais com 1 assento por aluno com mesa/carteira em dimensões ergonômicas adequadas para uso por adultos com dimensão mínima de 1,5 m<sup>2</sup> por aluno.

Art. 5º. Espaço didático específico (brinquedoteca) para curso de Licenciatura com Habilitação em Pedagogia.

Art. 6º. Secretaria com telefone, computador, impressora e scanner com alimentador automático de folhas.

Art. 7º. Espaço de projeção e 1 (um) projetor, que não precisam ser exclusivos da UNIVESP, mas devem poder ser acionados sempre que necessário para, por exemplo, exibir transmissão ao vivo aos alunos.

Art. 8º. Espaço de estudos (mesas individuais e em grupo para estudos).

Art. 9º. Internet com velocidade mínima de 50 Mbps, ou a velocidade máxima de internet que chega ao município.

Art. 10º. Identificação visual do polo de acordo com parâmetros indicados no manual de identidade visual da UNIVESP, disponível no manual de identidade visual disponibilizado no site da UNIVESP em <https://UNIVESP.br/transparencia/chamamento-publico-polos>;

Art. 11º. Sanitários em bom estado de conservação e material de consumo suficientes para o fluxo de pessoas previsto no polo.

Art. 12º. Respeito às normas de acessibilidade nos espaços físicos, mobiliários, equipamentos e sinalização, com especial observância ao decreto n° 5.296/2004 e à Lei n° 10.098/2000.

Art. 13º. Esta deliberação entra em vigor na data da sua publicação e tem validade até publicação de sua nova versão.

São Paulo, 07 de junho de 2021.

Rodolfo Jardim de Azevedo  
Presidente

**Recursos Humanos do Polo**  
**DELIBERAÇÃO CTA N. XX/2023, de xx de xxxxxxxx de 2023**

O CONSELHO TÉCNICO ADMINISTRATIVO da Universidade Virtual do Estado de São Paulo – Univesp, no uso das suas atribuições conferidas na Seção IV, Artigo 18, item 1, letras “e e i” do Regimento Geral da UNIVESP, promulgado pelo Decreto n. 60.333 de 03 de abril de 2014, em sua 79ª Sessão Ordinária, aprova os recursos humanos que os polos de apoio Municipal do Estado de São Paulo devem apresentar para se credenciar como polo de apoio presencial UNIVESP que:

Art. 1º. Os custos com despesas oriundos da contratação destes profissionais são de responsabilidade da municipalidade.

§ 1 – Não há, em nenhuma circunstância, repasse de verba entre Univesp e municípios;

§ 2 – Os polos devem ficar abertos todos os meses do ano, seguindo o calendário de atividades da Univesp. Excetua-se feriados municipais, estaduais e nacionais e suas emendas;

§ 3 – Os polos devem ficar abertos de segunda a sexta-feira, das 13h às 22h, exceto nos períodos destacados no parágrafo imediatamente anterior.

§ 4 – Na eventual ausência do orientador de polo, independentemente do motivo, (férias, licença médica etc.) o município compromete-se a designar um substituto de qualificação equivalente para garantir a continuidade e qualidade dos serviços prestados, sem interrupções. Este substituto pode ser o secretário de polo, o mediador de polo ou outro profissional indicado pelo município. Excepcionalmente o gestor do acordo de cooperação pode exercer esta função durante estas ausências.

§ 5 – Em nenhuma hipótese o polo poderá funcionar sem uma pessoa responsável pelo polo. Caso o polo não tenha profissionais destacados para o correto funcionamento do polo, o município poderá ficar impedido de receber novas vagas até a devida adequação ao acordo de cooperação ou encerramento do acordo de cooperação.

Art. 2º. Nenhum dos profissionais indicados (orientador de polo, secretário de polo, mediador de polo ou gestor do acordo de cooperação) pode ser aluno da UNIVESP.

Parágrafo único: os profissionais indicados deverão manter sigilo com relação às informações disponibilizadas, seguindo o disposto na LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

Art. 3º. O polo deve apresentar os seguintes profissionais:

- I. Gestor do Acordo de Cooperação - obrigatório
- II. Orientador de Polo - obrigatório
- III. Secretário de Polo - opcional
- IV. Mediador de polo - opcional

#### I. Gestor do Acordo de Cooperação

I.1. Obrigatoriamente o município deve indicar 1 (um) gestor do acordo de cooperação, responsável por acompanhar a regularidade e informar as partes sobre eventos que possam prejudicar o bom andamento do polo.

I.2. Sua indicação deverá ser formalizada pela prefeitura por ofício assinado pelo prefeito e o mesmo não pode acumular as demais funções (orientador de polo, secretário de polo ou mediador presencial).

I.3. Para alteração do gestor do acordo de cooperação, deve ser enviado um ofício para o e-mail [renovapolo@univesp.br](mailto:renovapolo@univesp.br). Os modelos de ofício estão disponíveis no link <https://univesp.br/transparencia/chamamento-publico-polos>.

I.4. O gestor deverá participar dos treinamentos oferecidos e reuniões agendadas para os quais forem convidados pelas equipes da sede da Univesp.

I.5. O gestor é responsável por manter o polo com atendimento permanente aos alunos durante todo o período do ano, inclusive nos meses de janeiro, julho e dezembro. Excetuam-se os feriados municipais, estaduais e nacionais e suas emendas. O gestor do acordo de

cooperação pode, excepcionalmente, atuar como orientador de polo no caso de afastamento deste.

I.6. O gestor deve comunicar, por meio de ofícios assinados por ele, as trocas de pessoal do polo à sede da Univesp com 30 dias de antecedência, para que a pessoa indicada tenha tempo de se qualificar para as atribuições que serão realizadas. Neste período, a pessoa indicada poderá acompanhar a pessoa que está na função e também realizará o treinamento assíncrono disponibilizado no AVA para o exercício de suas atividades.

## II. Orientador de Polo

II.1. Obrigatoriamente o município deve indicar 1 (um) orientador de polo que será o responsável administrativo pelo funcionamento do polo e principal ponto de contato com a UNIVESP; deverá ser funcionário do município, ter formação superior, para dedicação de 40h semanais no polo, de segunda a sexta-feira, das 13h às 22h.

### II.2. Perfil do profissional Orientador de Polo

- Graduação completa, em qualquer área ou modalidade;
- Disponibilidade para trabalhar integralmente no Polo no período de segunda a sexta-feira, das 13h às 22h, com uma hora de intervalo, que não pode ser coincidente com o horário de aplicação de provas;
- Habilidade e conhecimento tecnológico para: o uso de ferramentas colaborativas e de comunicação digitais;
- Uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem UNIVESP;
- Noções básicas de Netiqueta;
- Disponibilidade e comprometimento para participar das atividades presenciais e/ ou virtuais para treinamento e alinhamento de equipe, nos dias e horários agendados pela Univesp;
- Desejável (não obrigatório) experiência de, no mínimo, 1 (um) ano no ensino superior;

- Desejável (não obrigatório) experiência de, no mínimo, 1 (um) ano na educação a distância.

### II.3. Atribuições básicas do Orientador de Polo:

- Realizar a avaliação para testar os conhecimentos básicos de suas atribuições em até 90 (noventa) dias após ter iniciado o trabalho como OP;
- Recepcionar e orientar os alunos quanto ao funcionamento e regras do polo;
- Realizar as matrículas dos alunos ingressantes e recolhimento, guarda e envio dos documentos inerentes a sua vida acadêmica;
- Orientar os alunos quanto à plataforma, aos cursos e ao funcionamento da UNIVESP;
- Responsabilizar-se por todo o processo de aplicação de provas, conforme determinação e prazos apresentados pela UNIVESP;
- Zelar pelo sigilo e segurança de provas e documentos da vida acadêmica dos alunos;
- Acompanhar documentalmente o processo de avaliação presencial no polo, conforme determinado pela Univesp;
- Seguir as regras da aplicação das provas presenciais conforme instrução normativa sobre provas publicada no Diário Oficial;
- Participar, sempre que solicitado, de reuniões, formações, treinamentos e encontros, nas modalidades presencial e virtual;
- Oferecer apoio e incentivar os estudantes a utilizarem as tecnologias de informação e comunicação;
- Promover junto ao município a divulgação do processo seletivo do vestibular, a partir das informações da portaria do vestibular;
- Promover a divulgação de informações e orientações oriundas da sede da UNIVESP ou das informações do polo, seja por meio de aplicativos informatizados, redes sociais ou outros meios de comunicação, respeitando a LGPD;
- Responsabilizar-se por outras questões inerentes a vida acadêmica do aluno, quanto à responsabilidade do polo de apoio presencial;
- Receber e acompanhar visitas e vistorias da UNIVESP e órgãos reguladores.

### III. Secretário de polo

III.1. Opcionalmente, o município pode indicar secretário de polo para auxiliar nas tarefas de rotina de atendimento do polo, auxiliando o Orientador de Polo. O horário deste profissional pode ser diferenciado, de acordo com a demanda de trabalho e deve cobrir eventuais ausências (férias ou licenças) do Orientador de Polo.

### III.2. Perfil do profissional Secretário de Polo

- Ensino médio completo.
- Disponibilidade para trabalhar no Polo no período de segunda a sexta-feira, das 13h às 22h, com uma hora de intervalo, que não pode ser coincidente com o horário de aplicação de provas;
- Habilidade e conhecimento tecnológico para: o uso de ferramentas colaborativas e de comunicação digitais;
- Uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem UNIVESP;
- Noções básicas de Netiqueta;
- Disponibilidade e comprometimento para participar das atividades presenciais e/ ou virtuais para treinamento e alinhamento de equipe, nos dias e horários agendados pela Univesp;

### III.3. Atribuições básicas do Secretário de Polo

- Realizar a avaliação para testar os conhecimentos básicos de suas atribuições em até 90 (noventa) dias após ter iniciado o trabalho como secretário;
- Auxiliar o Orientador de Polo em todas as tarefas;
- Organizar serviços específicos a serem executados;
- Organizar formalmente publicações de editais e outros informes para divulgação;
- Qualificar documentos em conformidade com a origem da operação;

- Organizar e manter arquivo de documentos;
- Dimensionar e organizar espaços físicos, instalações e equipamentos destinados à Secretaria do Polo;
- Acompanhar documentalmente o processo de matrícula e avaliação;
- Utilizar aplicativos de informática;
- Participar, sempre que solicitado, de reuniões, formações, treinamentos e encontros, nas modalidades presencial e virtual.

### III. Mediador de polo

III.1. Opcionalmente, o município pode designar mediador, que poderá auxiliar no processo de ensino-aprendizagem dos estudantes.

III.2. Caso o município indique este profissional, ele deverá realizar as atividades virtuais ou presenciais indicadas pela Equipe de Mediação da Univesp, atendendo a todos os estudantes da Univesp, conforme normativa da área.

### IV.2. Perfil do profissional Mediador de polo

- Pós-graduação completa (especialização, mestrado ou doutorado);
- Disponibilidade para trabalhar no Polo em horário a ser combinado com o Orientador de Polo e a Equipe de Mediação; no período de segunda a sexta-feira, das 13h às 22h, com uma hora de intervalo, que não pode ser coincidente com o horário de aplicação de provas;
- Habilidade e conhecimento tecnológico para: o uso de ferramentas colaborativas e de comunicação digitais;
- Uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem UNIVESP;
- Noções básicas de Netiqueta;
- Disponibilidade e comprometimento para participar das atividades presenciais e/ ou virtuais para treinamento e alinhamento de equipe, nos dias e horários agendados pela Univesp;
- Desejável (não obrigatório) experiência de, no mínimo, 1 (um) ano no ensino superior;

- Desejável (não obrigatório) experiência de, no mínimo, 1 (um) ano na educação a distância.

#### IV.3. Atribuições do Mediador de polo

- Aplicar provas quando necessário;
- Acompanhar o upload de provas e realizar o procedimento, quando necessário;
- Realizar reuniões semanais com o supervisor da Mediação e/ ou Coordenação;
- Realizar reuniões periódicas com os estudantes para: apresentar o curso, o Projeto Integrador, a plataforma virtual de aprendizagem, o trabalho de conclusão de curso, o estágio; sanar as dúvidas dos estudantes; verificar as dificuldades encontradas pelos estudantes e, caso necessário, reportar ao supervisor de Mediação;
- Participar, sempre que solicitado, de reuniões, formações, treinamentos e encontros, nas modalidades presencial e virtual;
- Participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pela UNIVESP;
- Estimular a reflexão e colaboração entre os alunos sobre as possibilidades de aplicação dos conhecimentos adquiridos, apontando vínculos entre a teoria e a prática profissional;
- Respeitar os limites, bem como valorizar e estimular o desenvolvimento das potencialidades de cada aluno;
- Estimular a construção e reconstrução do conhecimento pelos alunos, incentivando-os a adotar uma postura investigativa e crítica frente aos conhecimentos apresentados e fenômenos observados/vivenciados;
- Oferecer apoio e incentivar os estudantes a utilizarem as tecnologias de informação e comunicação;
- Auxiliar os alunos na compreensão e aproximação dos conhecimentos, utilizando-se de diferentes meios para o ensino dos conteúdos;
- Reportar problemas ou conflitos encontrados no conteúdo ou com os alunos para o supervisor ou a coordenação da Mediação;
- Respeitar e seguir os padrões, instruções e métricas estabelecidos pelo corpo docente da

Univesp, bem como da coordenação e supervisão da Mediação.

Art. 4º. O município deve providenciar um substituto qualificado conforme perfis indicados para cobrir períodos de férias e/ou afastamentos seja por qualquer motivo do orientador de polo, secretário de polo ou mediador, quando for o caso, mantendo o polo com atendimento permanente aos alunos durante todo o período do ano.

Art. 5º. Os profissionais indicados pelo município, orientadores do polo, secretários do polo e mediadores de polo devem participar de reuniões e treinamentos online ou presenciais e no caso de falta, o gestor do acordo de cooperação deverá justificar a ausência destes profissionais.

Art. 6º. Em situações extraordinárias (pandemias, desastres naturais, fechamento do prédio para uso eleitoral, etc.), em que o polo não possa estar aberto para receber os alunos presencialmente, os profissionais indicados pelo município devem promover o atendimento dos alunos em outra edificação pública.

Cláusula transitória: Aos municípios que celebraram o acordo de cooperação entre 2021 e 2023, bem como àqueles que renovaram tal acordo no período de 2022 a 2023 e que possuíam a obrigatoriedade da figura do mediador, fica facultada a assinatura de um termo aditivo para desobrigar-se desta exigência.

São Paulo, xx de xxxxxx de 2023.

Marcos Borges

Presidente

Univesp

Exemplos de documentos (modelos) que devem ser encaminhados pela Prefeitura Municipal à UNIVESP via e-mail de Inscrição.

**Ofício: XX/20XX**

**Assunto:** Indicação de Orientador de Polo

Venho por meio deste encaminhar a Vossa Senhoria os dados do colaborador que será o Orientador do Polo <nomedopolo> a partir de XX de XXXXXXXX de 20XX.

**Nome completo:** XXXXXXXX

**Data de nascimento:** DD/MM/AAAA

**CPF:** XXXXXXXX

**E-mail pessoal:** XXXXXXXX

**Telefone celular:** (XX) XXXXXXXX

**Cargo na municipalidade:** XXXX

Coloco-me a disposição para quaisquer outros esclarecimentos que se façam necessários.

Município, XX de XXXX de 20XX.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXX (Nome, assinatura e carimbo) – pode ser assinatura eletrônica  
Prefeito(a) Municipal

ILMO Sr.

Presidente da UNIVESP

**Ofício: XX/20XX**

**Assunto: Indicação de Mediador presencial de Polo**

Venho por meio deste encaminhar a Vossa Senhoria os dados do colaborador municipal que será o Mediador presencial do Polo <nomedopolo> a partir de XX de XXXXXXXX de 20XX.

**Nome completo: XXXXXXXX**

**Data de nascimento: DD/MM/AAAA**

**CPF: XXXXXXXX**

**E-mail pessoal: XXXXXXXX**

**Telefone celular: (XX) XXXXXXXX**

**Cargo na municipalidade: XXXX**

Coloco-me a disposição para quaisquer outros esclarecimentos que se façam necessários.

Município, XX de XXXX de 20XX.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXX (Nome, assinatura e carimbo) – pode ser assinatura eletrônica  
Prefeito(a) Municipal

ILMO Sr.

Presidente da UNIVESP

**Ofício: XX/20XX**

**Assunto: Indicação de Secretário de Polo**

Venho por meio deste encaminhar a Vossa Senhoria os dados do colaborador municipal que será o Secretário do Polo <nomedopolo> a partir de **XX** de **XXXXXXXX** de 20XX.

**Nome completo: XXXXXXXX**

**Data de nascimento: DD/MM/AAAA**

**CPF: XXXXXXXX**

**E-mail pessoal: XXXXXXXX**

**Telefone celular: (XX) XXXXXXXX**

**Cargo na municipalidade: XXXX**

Coloco-me a disposição para quaisquer outros esclarecimentos que se façam necessários.

Município, XX de XXXX de 20XX.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXX (Nome, assinatura e carimbo) – pode ser assinatura eletrônica  
Prefeito(a) Municipal

ILMO Sr.  
Presidente da UNIVESP

**Ofício: XX/20XX**

**Assunto: Indicação de Gestor de Polo**

Venho por meio deste encaminhar a Vossa Senhoria os dados do colaborador municipal que será o(a) Gestor(a) do Polo <nomedopolo> a partir de XX de XXXXXXX de 20XX.

**Nome completo: XXXXXXX**

**CPF: XXXXXXX**

**E-mail pessoal: XXXXXXXX**

**Telefone celular: (XX) XXXXXXX**

**Cargo na municipalidade: XXXX**

Coloco-me a disposição para quaisquer outros esclarecimentos que se façam necessários.

Município, XX de XXXX de 20XX.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXX (Nome, assinatura e carimbo) – pode ser assinatura eletrônica  
Prefeito(a) Municipal

ILMO Sr.

Presidente da UNIVESP

## Declaração de endereço

Pela presente, o(a) Senhor(a) XXXXX Prefeito(a) Municipal de XXXX, **DECLARA**, para os devidos fins e sob pena da Lei, que o local onde se propõe a instalação do polo de apoio presencial EaD está localizado no logradouro (ENDEREÇO COMPLETO DA EDIFICAÇÃO).

Município, XX de XXXX de 20XX.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXX (Nome, assinatura e carimbo) – pode ser assinatura  
eletrônica  
Prefeito(a) Municipal

## Declaração de Habite-se

Pela presente, o(a) Senhor(a) XXXXX Prefeito(a) Municipal de XXXX, **DECLARA**, para os devidos fins e sob pena da Lei, que está sendo providenciado o Habite-se do imóvel, localizado no logradouro (ENDEREÇO COMPLETO DO POLO, número XXX, CEP XXXXX-XXX, prédio XX).

Atenciosamente

Município, XX de XXXX de 20XX.

XXXXXXXXXX (Nome, assinatura e carimbo)– pode ser assinatura  
eletrônica  
Prefeito(a) Municipal

## **Declaração Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros -AVCB**

Pela presente, o(a) Senhor(a) XXXXX Prefeito(a) Municipal de XXXX, **DECLARA**, para os devidos fins e sob pena da Lei, que está sendo providenciado o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB, para a edificação onde se pretende instalar o polo EaD, situado no logradouro (ENDEREÇO COMPLETO DO POLO).

Município, XX de XXXX de 20XX.

Atenciosamente

XXXXXXXXXX (Nome, assinatura e carimbo) – pode ser assinatura  
eletrônica  
Prefeito(a) Municipal

## Declaração de Acessibilidade

Pela presente, o(a) Senhor(a) XXXXX Prefeito(a) Municipal de XXXX, **DECLARA**, para os devidos fins e sob pena da Lei, que o local onde será instalado o polo de apoio presencial (ENDEREÇO COMPLETO DO POLO), atende condições de acesso para pessoas com deficiência, conforme definido pelas Leis nº 10.048, de 8 de novembro de 2000 e 10.098, de 19 de dezembro de 2000.

Município, XX de XXXX de 20XX.

Atenciosamente

XXXXXXXXXX (Nome, assinatura e carimbo) – pode ser assinatura  
eletrônica  
Prefeito(a) Municipal

## Declaração de Bens materiais do Polo

Pela presente, o(a) Senhor(a) XXXXX Prefeito(a) Municipal de XXXX, **DECLARA**, para os devidos fins e sob pena da Lei, que serão disponibilizados para o polo EaD no Município de XXX, os Bens Materiais a seguir:

- XX computadores com as especificações mínimas exigidas no Edital de Chamamento Público de Polos UNIVESP;
- XX impressoras multifuncionais;
- XX unidades de carteiras universitárias;
- XX projetores;
- XX linha telefônica operacional;
- XX quadro branco em cada sala de aula;
- XX armário para arquivo de prontuário de alunos;
- XX ventilador.

Município, XX de XXXX de 20XX.

Atenciosamente

XXXXXXXXXX (Nome, assinatura e carimbo) – pode ser assinatura eletrônica

Prefeito(a) Municipal

# Modelo de Check-list e Roteiro de Fotografias da Edificação a ser instalado o Polo Municipal EaD.

**Descritivo da região:** Aspectos sobre Geografia, Economia (exemplo: principais empresas e produção agrícola regional), Meio Ambiente, Educação, Aspectos Culturais.

**População estimada:**

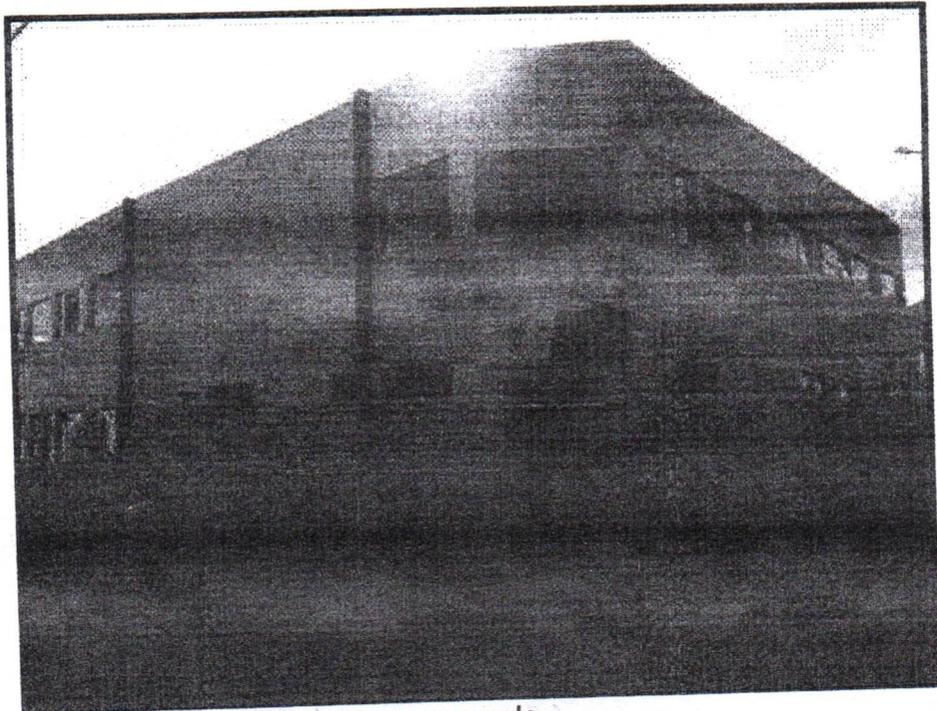
Resumo dos espaços físicos:

Infraestrutura geral	Quantidade
Laboratório de Informática	
Microcomputadores	
Espaço para estudos	
Sala de aula	
Cadeira/mesa de estudo individual	
Secretaria de atendimento aos alunos	
Biblioteca	
Laboratório didáticos específicos	
Sala de Coordenação do Polo	
Banheiro com acessibilidade	

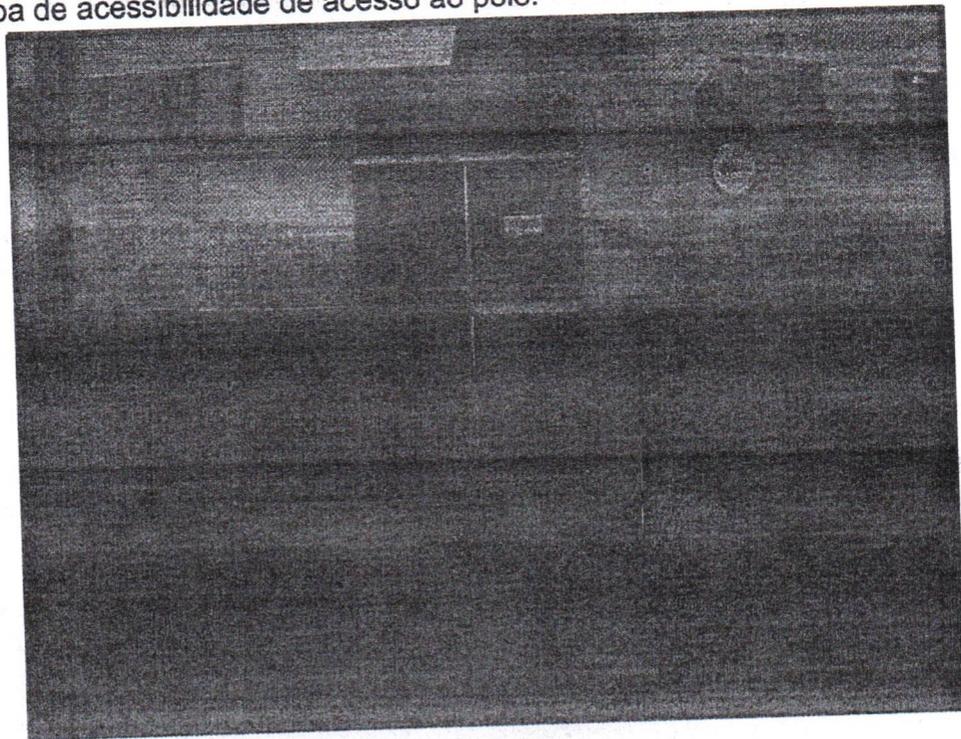
Quadro geral de tecnologias e equipamentos do Polo:

Equipamentos	Quantidade
Microcomputadores com acesso à internet	
Conexão à internet com cabo	
Conexão à internet <i>Wi-Fi</i>	
Linha telefônicas	
<i>Headset</i>	
<i>WebCam</i>	
Impressora	
Scanner	
Projektor multimídia	
	Configuração dos microcomputadores
Sistema Operacional	
Disco Rígido (HD)	
Processador	
Memória Ram	
Placa de Vídeo	
Monitor Tipo/tamanho	

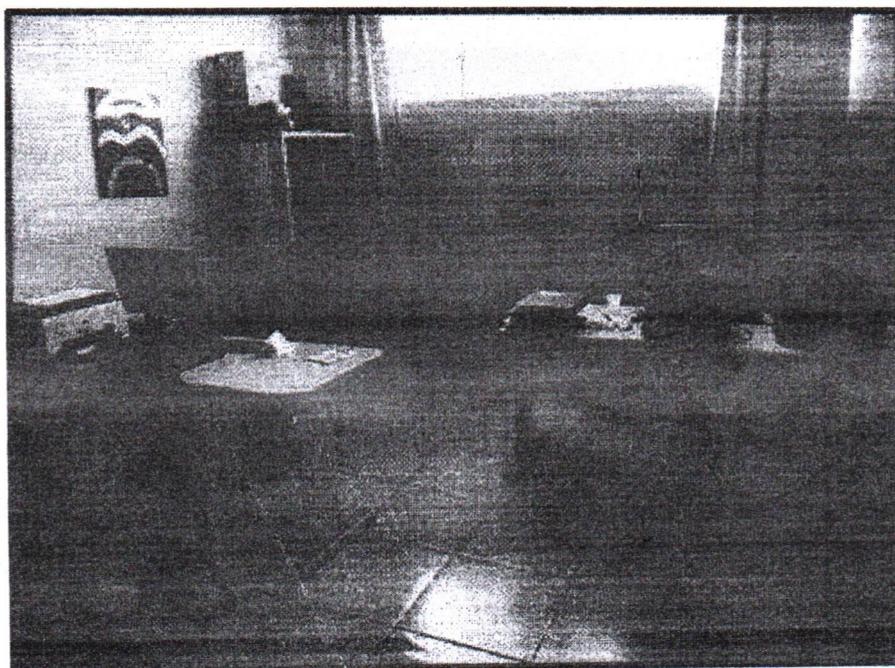
**Foto:** Fachada do edifício onde será fixada placa com identidade visual da UNIVESP.



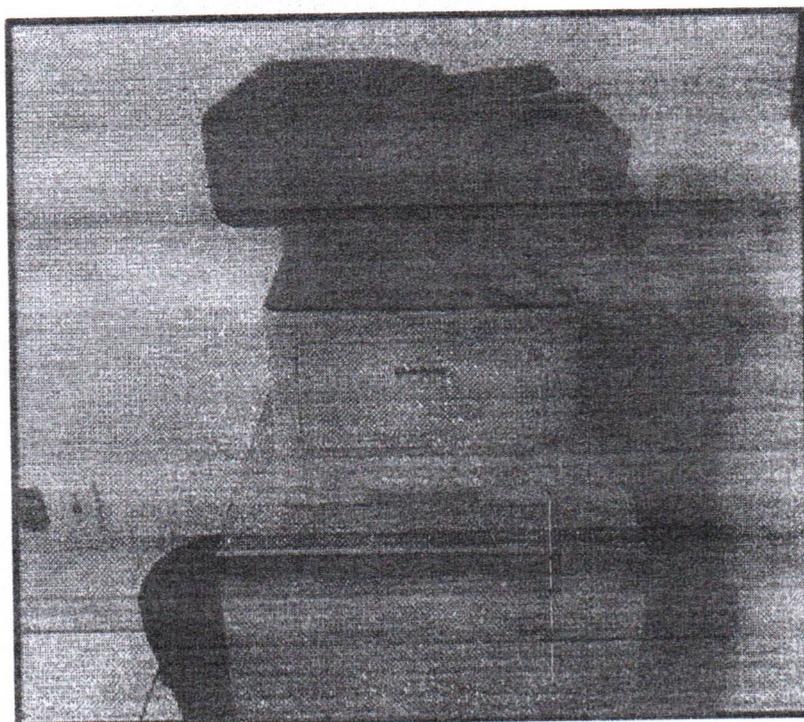
**Foto:** Rampa de acessibilidade de acesso ao polo.



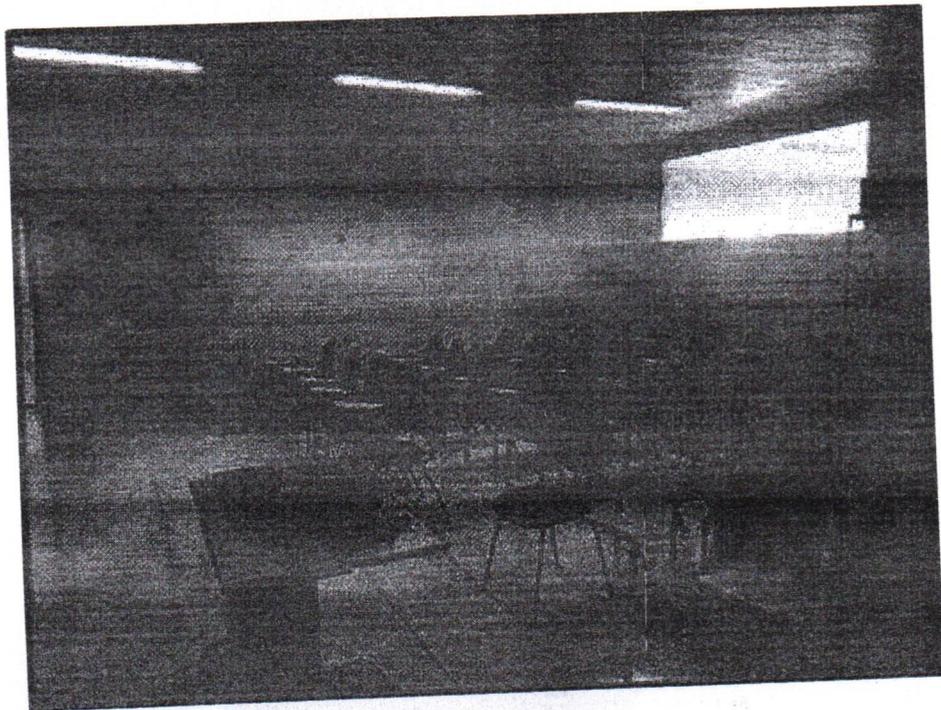
**Foto:** Sala da Orientação de Polo e Mediação



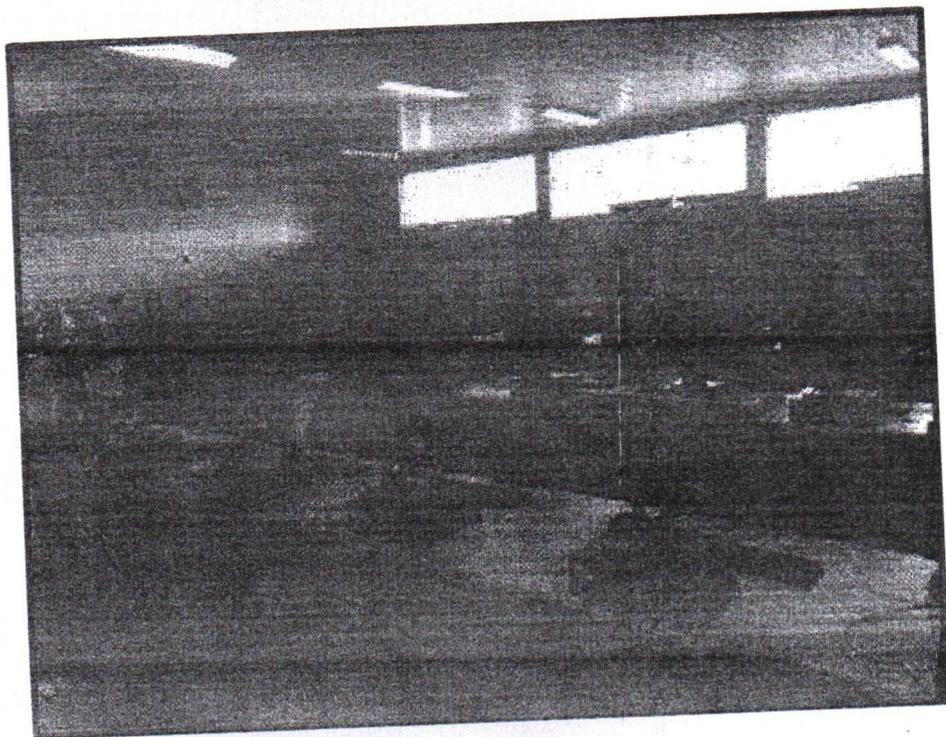
**Foto:** Recursos tecnológicos do polo.



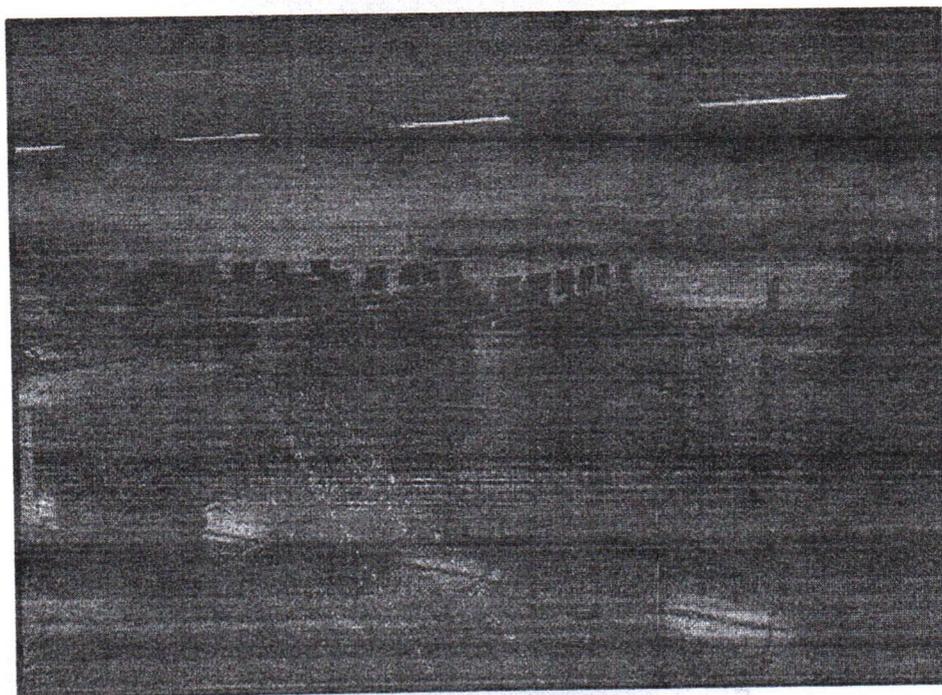
**Foto:** Armário para prontuários dos alunos.



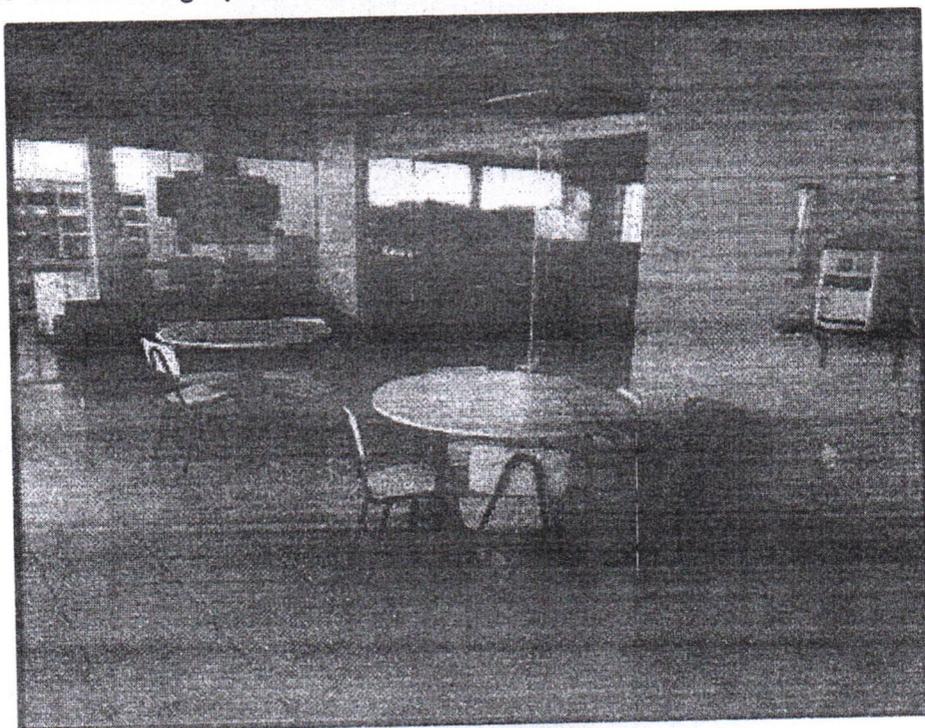
**Foto:** Laboratório de Informática FOTO DIURNA – ênfase na iluminação.



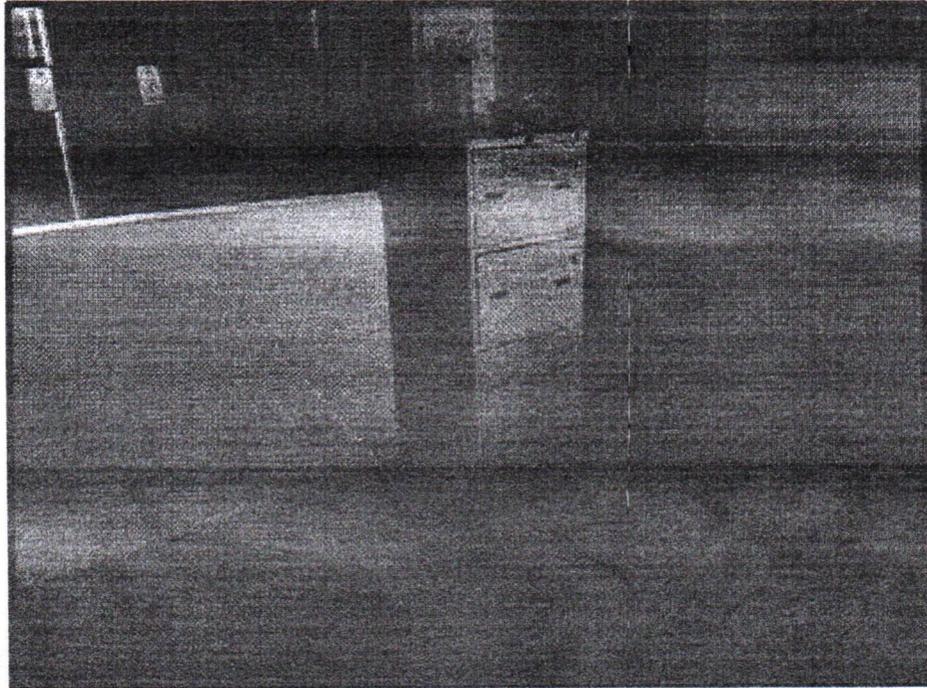
**Foto** Laboratório de Informática FOTO NOTURNA – ênfase na iluminação.



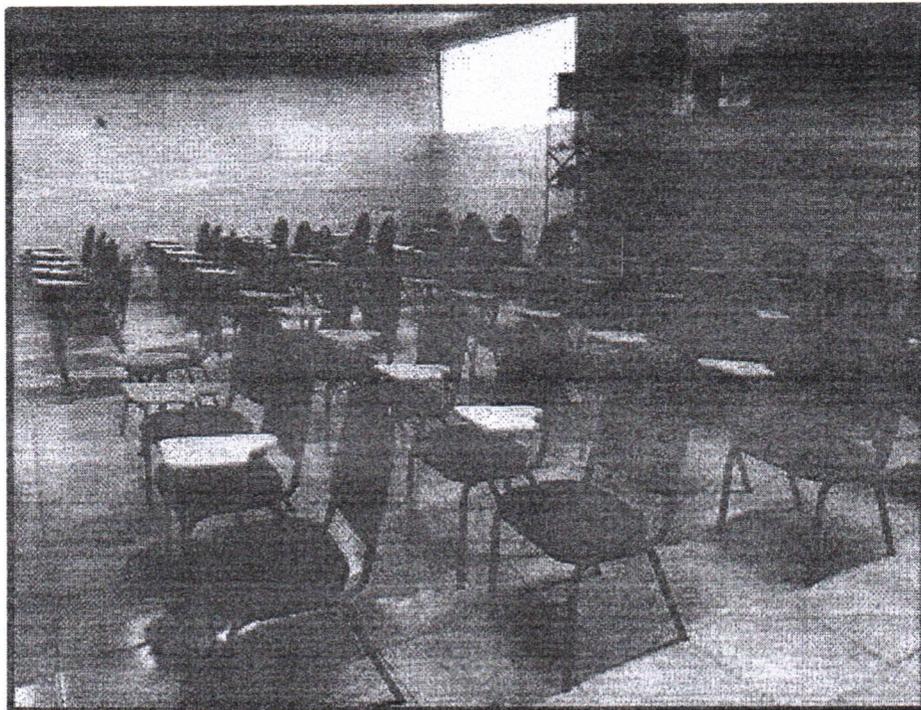
**Foto:** Sala de estudo em grupo.



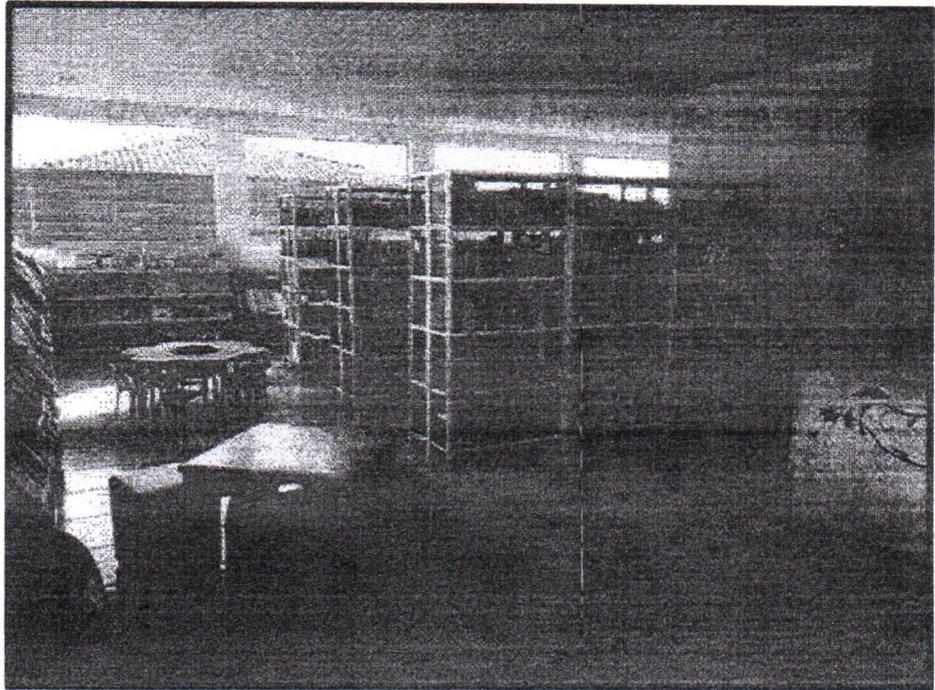
**Foto:** Espaço da Biblioteca/Brinquedoteca/Laboratório.



**Foto:** Sala de aula.



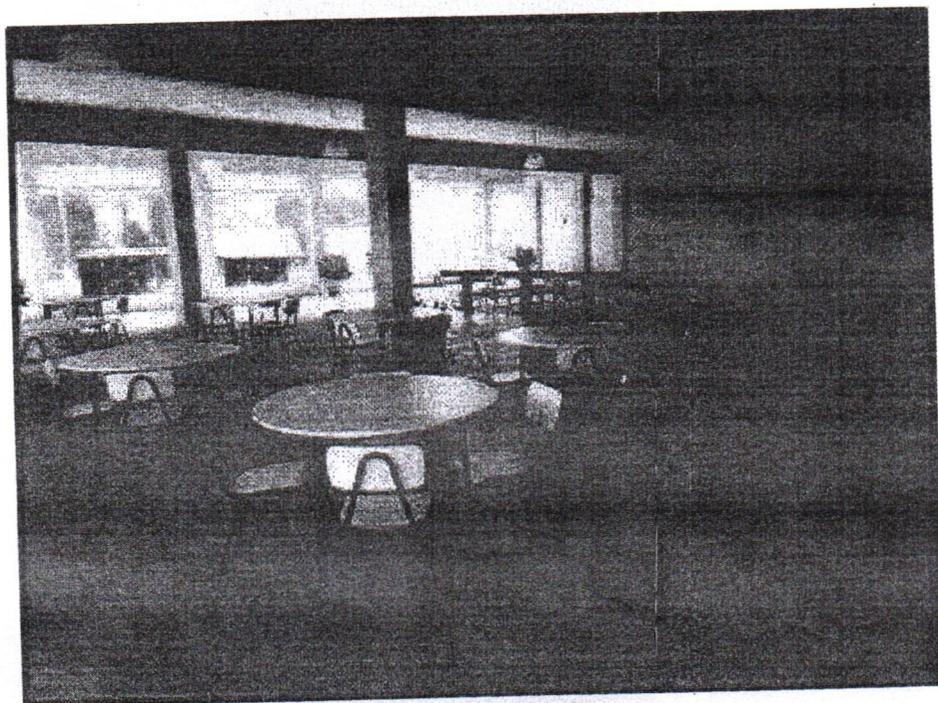
**Foto:** Recursos multimídia da sala de aula.



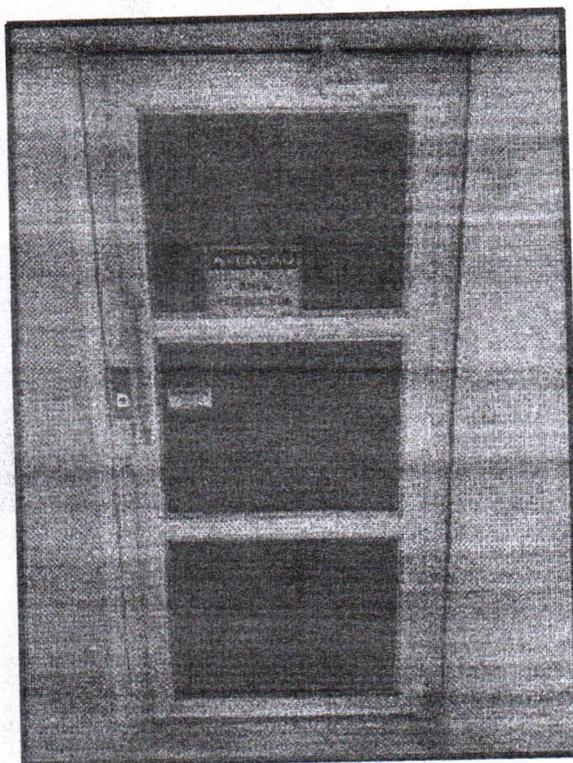
**Foto Sala de tutoria.**



**Foto Áreas de convivência.**



**Foto:** Acessibilidade do polo.



**Foto:** Acessibilidade do polo.

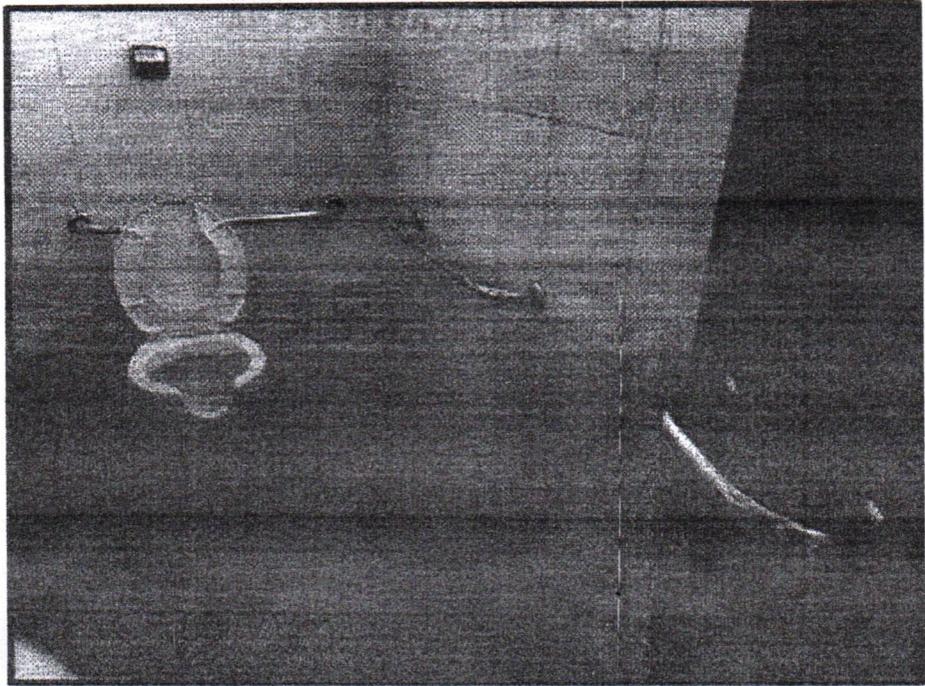
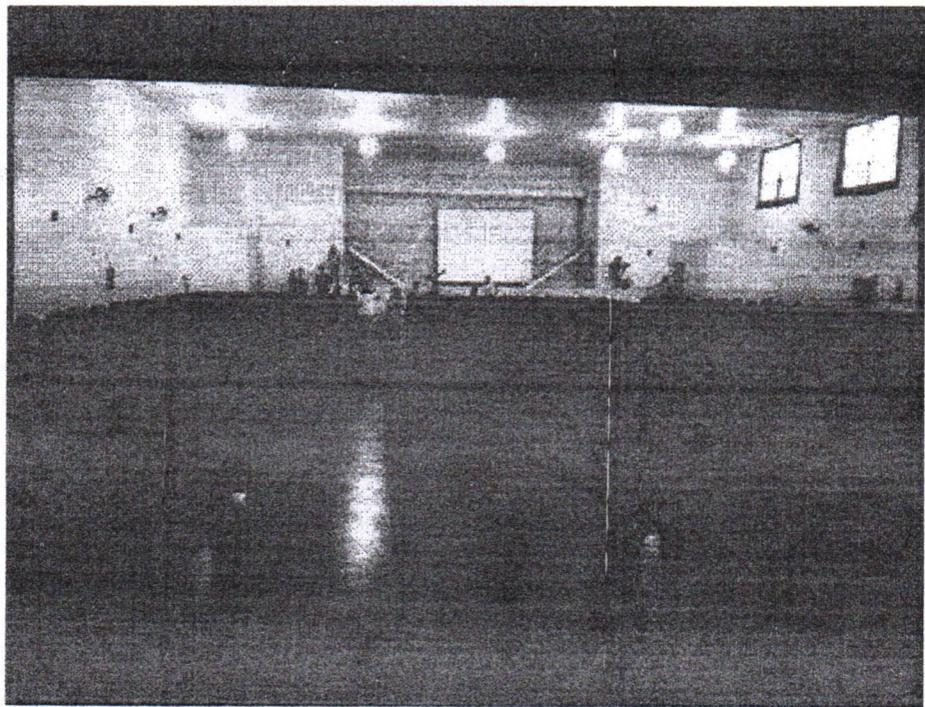
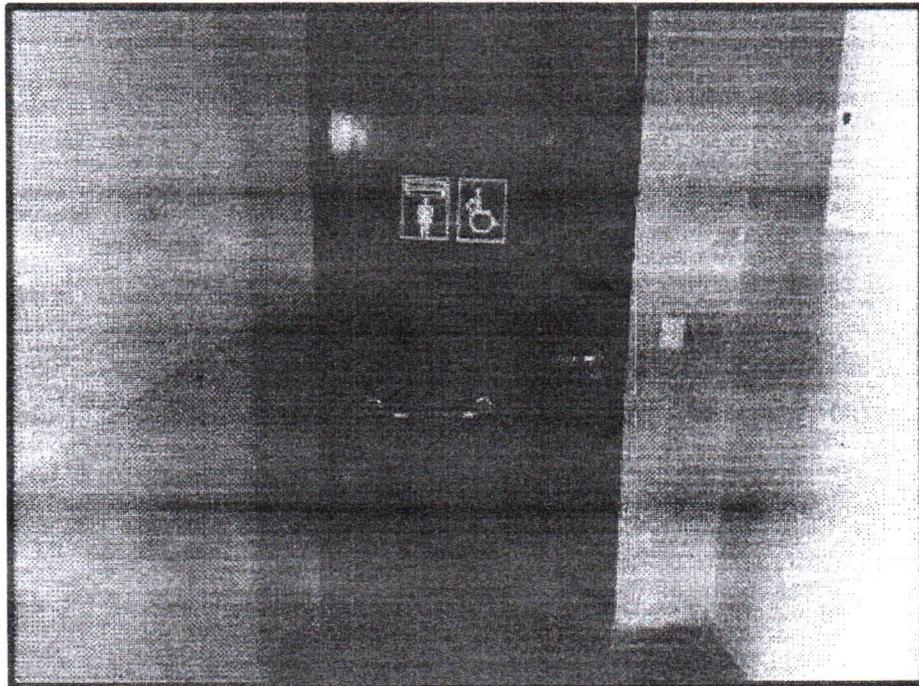
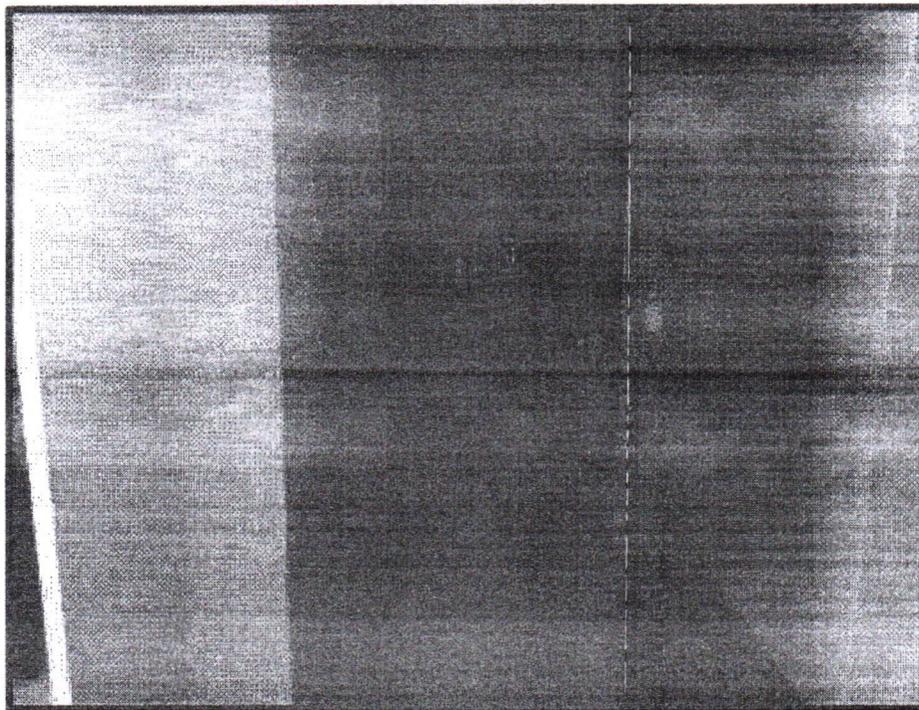


Foto: Espaços físicos a mais.





**Foto:** Acessibilidade do polo.



**Foto:** Acessibilidade do polo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**PORTARIA** **Nº 178/2024**

Revoga a Portaria nº 096, de 26 de Fevereiro de 2024, que dispõe sobre a nomeação da Senhora Tais Helena Borges Pereira, como Chefe de Divisão de Atendimento e Treinamento.

José Antônio Pereira, Prefeito do Município de Embu Guaçu, usando de suas atribuições legais:

RESOLVE:

- I -** Revoga a Portaria nº 096, de 26 de Fevereiro de 2024, que nomeia a Senhora Tais Helena Borges Pereira, portador da cédula de identidade RG. nº 27.198.290 e do CPF nº 184.718.198-80, no cargo de Chefe de Divisão de Atendimento e Treinamento.
- II -** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Embu-Guaçu, aos 05 (cinco) dias do mês de Abril de 2024.



Assinado de forma digital por  
JOSE ANTONIO  
PEREIRA:08960406821  
Dados: 2024.04.10 11:25:30  
-03'00'

**José Antônio Pereira**  
**Prefeito Municipal**

Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Governo, aos 05 (cinco) dias do mês de Abril de 2024.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**PORTARIA** **Nº179/2024**

**Instaura Processo Sindicante, Designa Comissão e dá outras Providências**

**CONSIDERANDO** o interesse público, que determina a apuração de irregularidades praticadas pelos agentes do Município no exercício de suas atribuições e cumprindo o determinado na Constituição Federal de 1988, que equiparou os expedientes administrativos aos judiciais, no que diz respeito ao resguardo de garantias do acusado, e ainda o risco de anulação desses expedientes por vícios formais e ainda reconhecendo que os servidores indicados possuem conduta ilibada e estão aptos a participarem dos trabalhos da comissão de apuração dos fatos ocorridos nos Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias Administrativas;

**CONSIDERANDO** o Código de Conduta Disciplinar Lei nº2.907/2018, Cap III Art. 60;

**CONSIDERANDO** a solicitação que tem por objetivo apurar possíveis irregularidades cometidas em serviço pelo servidor M. C. M.

José Antônio Pereira, Prefeito do Município de Embu-Guaçu, usando de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

- I - Designar os servidores os inspetores **Silvio Alves de Oliveira, Ailton dos Santos e Rosana Veiga de Novais**, para sob a presidência do primeiro comporem Comissão Temporária de Sindicância Administrativa, para apuração e aplicação de medidas cabíveis em face dos fatos supracitados em conformidade com o disposto no Código de Conduta Disciplinar Lei nº2.907/2018, Cap III Art. 60.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- II - Deliberar que os membros da Comissão poderão reportar-se diretamente aos demais órgãos da Administração Pública, em diligências necessárias à instrução processual, sempre que designados.
- III - A Comissão deverá reunir-se sempre que convocada por seu Presidente.
- III - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Portaria nº104/2024

Embu-Guaçu, aos 05 (cinco) dias do mês de Abril de 2024.



Assinado de forma digital  
por JOSE ANTONIO  
PEREIRA:08960406821  
Dados: 2024.04.10 11:25:56  
-03'00'

**José Antônio Pereira**  
**Prefeito Municipal**

Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Governo, aos 05 (cinco) dias do mês de Abril de 2024.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam  
Secretaria Municipal de Administração

**PORTARIA** **Nº 180/2024**

Revoga a Portaria nº 023, de 19 de Janeiro de 2023, que dispõe sobre a nomeação do Senhor Samuel Santos Silva, como Diretor do Departamento de Suprimentos.

José Antônio Pereira, Prefeito do Município de Embu Guaçu, usando de suas atribuições legais:

RESOLVE:

- I - Revogar a Portaria nº 023, de 19 de Janeiro de 2023, que nomeia o Senhor Samuel Santos Silva, portador da cédula de identidade RG. nº 29.866.133-0 e do CPF nº 302.945.898-99, no cargo de Diretor do Departamento de Suprimentos.
- II - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 168/2024.

Embu-Guaçu, aos 08 (oito) dias do mês de Abril de 2024.



Assinado de forma digital  
por JOSE ANTONIO  
PEREIRA:08960406821  
Dados: 2024.04.10 11:26:20  
-03'00'

**José Antônio Pereira**  
**Prefeito Municipal**

Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Governo, aos 08 (oito) dias do mês de Abril de 2024.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**PORTARIA** **Nº181/2024**

Revoga a Portaria nº 219, de 13 de Junho de 2023, que dispõe sobre a nomeação do Senhor Alessandro Delfim Louro Riedel, como Secretário de Finanças, Orçamento e Planejamento Financeiro.

José Antônio Pereira, Prefeito do Município de Embu Guaçu, usando de suas atribuições legais:

RESOLVE:

- I -** Revogar a Portaria nº 219, de 13 de Junho de 2023, que dispõe sobre a nomeação do Senhor Alessandro Delfim Louro Riedel, portador da cédula de identidade RG. nº 20.391.743 e do CPF nº 114.713.898-20, no cargo de Secretário de Finanças, Orçamento e Planejamento Financeiro.
- II -** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Embu-Guaçu, aos 11 (onze) dias do mês de Abril de 2024.



**José Antônio Pereira**  
**Prefeito Municipal**

Assinado de forma digital por  
JOSE ANTONIO  
PEREIRA:08960406821  
Dados: 2024.04.10 13:01:09  
-03'00'

Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Governo, aos 11 (onze) dias do mês de Abril de 2024.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam**  
**Secretaria Municipal de Administração**

## **PORTARIA**

## **Nº182/2024**

Revoga a Portaria nº 225, de 15 de Junho de 2023, que dispõe sobre a designação da Senhora Silvia Renata Bueno da Silva, como Secretária de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia.

José Antônio Pereira, Prefeito do Município de Embu Guaçu, usando de suas atribuições legais:

RESOLVE:

- I - Revogar a Portaria nº 225, de 15 de Junho de 2023, que dispõe sobre a designação da Senhora Silvia Renata Bueno da Silva, portadora da cédula de identidade RG. nº 43.418.132-8 e do CPF nº 362.193.548-77, no cargo de como Secretária de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia.
  
- II - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Embu-Guaçu, aos 11 (onze) dias do mês de Abril de 2024.



Assinado de forma digital por JOSE  
ANTONIO PEREIRA:08960406821  
Dados: 2024.04.10 13:02:16 -03'00'

**José Antônio Pereira**  
**Prefeito Municipal**

Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Governo, aos 11 (onze) dias do mês de Abril de 2024.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**PORTARIA**

**Nº183/2024**

Revoga a Portaria nº 026, de 17 de Janeiro de 2024, que dispõe sobre a designação do senhor Carlos Fernando Pereira, como Diretor do Departamento de Ações Governamentais e Planejamento Estratégico.

José Antônio Pereira, Prefeito do Município de Embu Guaçu, usando de suas atribuições legais:

RESOLVE:

- I -** Revogar a Portaria nº 026, de 17 de Janeiro de 2024, que dispõe sobre a designação do senhor Carlos Fernando Pereira, portador da cédula de identidade RG. nº 27.876.600-6 e do CPF nº 152.509.918-31, no cargo de Diretor do Departamento de Ações Governamentais e Planejamento Estratégico.
- II -** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Embu-Guaçu, aos 11 (onze) dias do mês de Abril de 2024.



Assinado de forma digital  
por JOSE ANTONIO  
PEREIRA:08960406821  
Dados: 2024.04.11 16:22:43  
-03'00'

**José Antônio Pereira**  
**Prefeito Municipal**

Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Governo, aos 11 (onze) dias do mês de Abril de 2024.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**PORTARIA**

**Nº184/2024**

Dispõe sobre a nomeação do Senhor Alessandro Delfim Louro Riedel, como Secretário de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia.

José Antônio Pereira, Prefeito do Município de Embu Guaçu, usando de suas atribuições legais:

RESOLVE:

- I -** Nomear o Senhor Alessandro Delfim Louro Riedel, portador da cédula de identidade RG. nº 20.391.743 e do CPF nº 114.713.898-20, no cargo de Secretário de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia.
- II -** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Embu-Guaçu, aos 11 (onze) dias do mês de Abril de 2024.



Assinado de forma digital por  
JOSE ANTONIO  
PEREIRA:08960406821  
Dados: 2024.04.10 13:01:24  
-03'00'

**José Antônio Pereira**  
**Prefeito Municipal**

Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Governo, aos 11 (onze) dias do mês de Abril de 2024.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**PORTARIA**

**Nº 185/2024**

Dispõe sobre a designação da Senhora Silvia Renata Bueno da Silva, como Diretora do Departamento de Apoio Administrativo - Administração.

José Antônio Pereira, Prefeito do Município de Embu Guaçu, usando de suas atribuições legais:

RESOLVE:

- I -** Dispõe sobre a designação da Senhora Silvia Renata Bueno da Silva, portadora da cédula de identidade RG. nº 43.418.132-8 e do CPF nº 362.193.548-77, no cargo de Diretora do Departamento de Apoio Administrativo - Administração.
- II -** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Embu-Guaçu, aos 11 (onze) dias do mês de Abril de 2024.



**GESTÃO 2021/2024**

**José Antônio Pereira**  
**Prefeito Municipal**

Assinado de forma digital

por JOSE ANTONIO

PEREIRA:08960406821

Dados: 2024.04.10

13:02:29,-03'00'

Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Governo, aos 11 (onze) dias do mês de Abril de 2024.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**PORTARIA** **Nº 186/2024**

Dispõe sobre a designação do senhor Carlos Fernando Pereira, como Secretário de Finanças, Orçamento e Planejamento Financeiro.

José Antônio Pereira, Prefeito do Município de Embu Guaçu, usando de suas atribuições legais:

RESOLVE:

- I -** Designar o senhor Carlos Fernando Pereira, portador da cédula de identidade RG. nº 27.876.600-6 e do CPF nº 152.509.918-31, no cargo de Secretário de Finanças, Orçamento e Planejamento Financeiro.
- II -** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Embu-Guaçu, aos 11 (onze) dias do mês de Abril de 2024.



**GESTÃO 2021/2024**

Assinado de forma digital por

JOSE ANTONIO

PEREIRA:08960406821

Dados: 2024.04.10 13:01:45

-03'00'

**José Antônio Pereira**  
**Prefeito Municipal**

Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Governo, aos 11 (onze) dias do mês de Abril de 2024.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**PORTARIA** **Nº 187/2024**

Dispõe sobre a nomeação da senhora Daniela Inancio Araujo, como Diretora do Departamento de Convênios e Novos Projetos.

José Antônio Pereira, Prefeito do Município de Embu Guaçu, usando de suas atribuições legais:

RESOLVE:

- I -** Nomear a senhora Daniela Inancio Araujo, portadora da cédula de identidade RG. nº 42.403.988-6 e do CPF nº 428.634.598-05, no cargo de Diretora do Departamento de Convênios e Novos Projetos.
- II -** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Embu-Guaçu, aos 11 (onze) dias do mês de Abril de 2024.



GESTÃO 2021/2024

**José Antônio Pereira**  
**Prefeito Municipal**

Assinado de forma digital

por JOSE ANTONIO

PEREIRA:08960406821

Dados: 2024.04.10

13:01:55 -03'00'

Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Governo, aos 11 (onze) dias do mês de Abril de 2024.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**PORTARIA**

**Nº 188/2024**

**(Delegar o Secretário de Finanças, Orçamento e Planejamento Financeiro, para assinar documentos da Prefeitura Municipal de Embu Guaçu)**

O Prefeito Sr. José Antônio Pereira, portador da Cédula de Identidade nº 16.795.734-X e CPF nº: 089.604.068-21, no uso de suas atribuições legais;

**CONSIDERANDO** a necessidade de assegurar maior segurança, rapidez e objetividade às decisões.

**RESOLVE:**

- I - Delegar competência ao Secretário de Finanças, Orçamento e Planejamento Financeiro, Sr. Carlos Fernando Pereira, portador da cédula de identidade RG. nº 27.876.600-6 e do CPF nº 152.509.918-31, para assinar os documentos da Prefeitura do Município de Embu Guaçu, conforme descrito abaixo:

ABRIR E ENCERRAR CONTAS DE DEPÓSITO  
CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS  
SOLICITAR SALDOS E EXTRATOS  
SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS  
EFETUAR RESGATES/APLICACÕES FINANCEIRAS  
REQUISITAR TALONÁRIOS DE CHEQUES  
EMITIR CHEQUES  
ENDOSSAR CHEQUE  
CANCELAR CHEQUES  
BAIXAR CHEQUES  
SUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES  
RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS  
EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO  
EFETUAR TRANSFERÊNCIAS POR MEIO ELETRÔNICO  
EFETUAR TRANSFERÊNCIA P/ MESMA TITULARIDADE- MEIO ELETRÔNICO  
EMITIR COMPROVANTES  
RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam**  
**Secretaria Municipal de Administração**

CONSULTAR DEPÓSITOS JUDICIAIS VIA INTERNET  
REQUISITAR CARTÃO ELETRÔNICO  
MOVIMENTAR CONTA CORRENTE COM CARTÃO ELETRÔNICO  
ASSINAR A APÓLICE DE SEGURO  
LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER.  
FINANCEIRO/AASP

**II** - Os documentos acima descritos deverão ser assinados sempre em conjunto com o Prefeito.

**III** - Todas as contas ativas devem ser vinculadas aos poderes acima.

**IV** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Embu-Guaçu, aos 11 (onze) dias do mês de Abril de 2024.



Assinado de forma digital por  
JOSE ANTONIO  
PEREIRA:08960406821  
Dados: 2024.04.10 13:01:35  
-03'00'

**José Antônio Pereira**  
**Prefeito Municipal**

Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Governo, aos 11 (onze) dias do mês de Abril de 2024.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**PORTARIA** **Nº189/2024**

Revoga a Portaria nº 082, de 01 de Março de 2023, que dispõe sobre a nomeação da Senhora Tatiana Aparecida Ferreira, como Chefe de Divisão de Desempenho, Controle, Estatística e Informações.

José Antônio Pereira, Prefeito do Município de Embu Guaçu, usando de suas atribuições legais:

RESOLVE:

- I -** Revogar a Portaria nº 082, de 01 de Março de 2023, que dispõe sobre a nomeação da senhora Tatiana Aparecida Ferreira, portadora da cédula de identidade RG. nº 32.325.109-2 e do CPF nº 277.741.028-33, no cargo de Chefe de Divisão de Desempenho, Controle, Estatística e Informações.
- II -** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Embu-Guaçu, aos 11 (onze) dias do mês de Abril de 2024.



Assinado de forma digital  
por JOSE ANTONIO  
PEREIRA:08960406821  
Dados: 2024.04.11 07:31:51  
-03'00"

**José Antônio Pereira**  
**Prefeito Municipal**

Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Governo, aos 11 (onze) dias do mês de Abril de 2024.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam  
Secretaria Municipal de Administração

**PORTARIA** **Nº 190/2024**

Dispõe sobre a nomeação da Senhora Tatiana Aparecida Ferreira, como Chefe de Divisão de Almojarifado - Suprimentos.

José Antônio Pereira, Prefeito do Município de Embu Guaçu, usando de suas atribuições legais:

RESOLVE:

- I -** Nomear a senhora Tatiana Aparecida Ferreira, portadora da cédula de identidade RG. nº 32.325.109-2 e do CPF nº 277.741.028-33, no cargo de Chefe de Divisão de Almojarifado - Suprimentos.
- II -** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Embu-Guaçu, aos 11 (onze) dias do mês de Abril de 2024.



Assinado de forma digital por  
JOSE ANTONIO  
PEREIRA:08960406821  
Dados: 2024.04.11 07:31:01  
-03'00'

**José Antônio Pereira**  
**Prefeito Municipal**

Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Governo, aos 11 (onze) dias do mês de Abril de 2024.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam  
Secretaria Municipal de Administração

**PORTARIA** **Nº 191/2024**

Dispõe sobre a nomeação do Senhor Emerson de Almeida Silva, como Diretor do Departamento de Ações Governamentais e Planejamento Estratégico.

José Antônio Pereira, Prefeito do Município de Embu Guaçu, usando de suas atribuições legais:

RESOLVE:

- I - Nomear o senhor Emerson de Almeida Silva, portadora da cédula de identidade RG. nº 28.201.215-1 e do CPF nº 269.236.688-32, no cargo de Diretor do Departamento de Ações Governamentais e Planejamento Estratégico.
  
- II - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Embu-Guaçu, aos 11 (onze) dias do mês de Abril de 2024.



Assinado de forma digital por  
JOSE ANTONIO  
PEREIRA:08960406821  
Dados: 2024.04.11 07:30:28  
-03'00'

**José Antônio Pereira**  
**Prefeito Municipal**

Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Governo, aos 11 (onze) dias do mês de Abril de 2024.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**PORTARIA**

**Nº 192/2024**

Dispõe sobre a nomeação do Senhor Marcus Vinicius Fabricio de Oliveira, como Chefe de Divisão de Dívida Ativa.

José Antônio Pereira, Prefeito do Município de Embu Guaçu, usando de suas atribuições legais:

RESOLVE:

- I -** Nomear o senhor Marcus Vinicius Fabricio de Oliveira, portador da cédula de identidade RG. nº 292.817.66 e do CPF nº 258.823.238-86, no cargo de Chefe de Divisão de Dívida Ativa.
- II -** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Embu-Guaçu, aos 11 (onze) dias do mês de Abril de 2024.



GESTÃO 2021/2024

**José Antônio Pereira**  
**Prefeito Municipal**

Assinado de forma digital  
por JOSE ANTONIO  
PEREIRA:08960406821  
Dados: 2024.04.11 07:30:40  
+03'00'

Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Governo, aos 11 (onze) dias do mês de Abril de 2024.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam  
Secretaria Municipal de Administração

**PORTARIA** **Nº193/2024**

Revoga a Portaria nº 113, de 03 de Abril de 2023, que dispõe sobre a nomeação da Senhora Talita Castro dos Santos, como Assessor Especial de Relações Institucionais e Governamentais - Governo.

José Antônio Pereira, Prefeito do Município de Embu Guaçu, usando de suas atribuições legais:

RESOLVE:

- I -** Revogar a Portaria nº 113, de 03 de Abril de 2023, que dispõe sobre a nomeação da senhora Talita Castro dos Santos, portadora da cédula de identidade RG. nº 42.373.160-9 e do CPF nº 444.015.898-66, no cargo de Assessor Especial de Relações Institucionais e Governamentais - Governo.
- II -** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Embu-Guaçu, aos 11 (onze) dias do mês de Abril de 2024.



Assinado de forma digital por  
JOSE ANTONIO  
PEREIRA:08960406821  
Dados: 2024.04.11 07:31:38  
-03'00'

**José Antônio Pereira**  
**Prefeito Municipal**

Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Governo, aos 11 (onze) dias do mês de Abril de 2024.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**PORTARIA**

**Nº 195/2024**

Dispõe sobre a nomeação da senhora Tatiane dos Santos Silva, como Assessor Especial de Relações Institucionais e Governamentais - Governo.

José Antônio Pereira, Prefeito do Município de Embu Guaçu, usando de suas atribuições legais:

RESOLVE:

- I -** Nomear a Senhora Tatiane dos Santos Silva, portadora da cédula de identidade RG. nº 46.764.273-4 e do CPF nº 387.210.148-09, no cargo de Assessor Especial de Relações Institucionais e Governamentais - Governo.
  
- II -** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Embu-Guaçu, aos 11 (onze) dias do mês de Abril de 2024.



Assinado de forma digital  
por JOSE ANTONIO  
PEREIRA:08960406821  
Dados: 2024.04.11  
07:31:25 -03'00'

**José Antônio Pereira**  
**Prefeito Municipal**

Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Governo, aos 11 (onze) dias do mês de Abril de 2024.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Paço Municipal Prefeito Ademar João Estevam**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**PORTARIA**

**Nº198/2024**

Dispõe sobre a nomeação da senhora Vanessa Guimarães Severo, como Chefe de Divisão de Compras e Cadastro de Fornecedores.

José Antônio Pereira, Prefeito do Município de Embu Guaçu, usando de suas atribuições legais:

RESOLVE:

- I -** Nomear a Senhora Vanessa Guimarães Severo, portadora da cédula de identidade RG. nº 34.785.543-x e do CPF nº 304.949.348-83, no cargo de Chefe de Divisão de Compras e Cadastro de Fornecedores.
- II -** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Embu-Guaçu, aos 11 (onze) dias do mês de Abril de 2024.



Assinado de forma digital  
por JOSE ANTONIO  
PEREIRA:08960406821  
Dados: 2024.04.11 07:30:51  
-03'00'

**José Antônio Pereira**  
**Prefeito Municipal**

Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Governo, aos 11 (onze) dias do mês de Abril de 2024.