



## **ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL MARIA DO CARMO – AEMC**

### **MUNICÍPIO DE CASA BRANCA/SP**

#### **EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO Nº 3/2026**

**PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA PARA COMPOR O PROJETO CRIANÇA FELIZ DE ACORDO COM O PACTUADO NO TERMO DE COLABORAÇÃO, CELEBRADO ENTRE A ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL MARIA DO CARMO - AEMC E A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASA BRANCA, POR INTERMÉDIO DE SUA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA.**

A **Associação Educacional Maria do Carmo – AEMC**, por seu Diretor Presidente, em cumprimento ao Termo de Colaboração firmado com a Prefeitura do Município de Casa Branca, por Intermédio de sua Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social e Cidadania, torna público o presente edital de convocação aos interessados em participar do processo de seleção de profissionais técnicos especializados que atuem por meio de pessoa e que atendam os requisitos necessários e estabelecidos neste instrumento, de acordo com a legislação vigente.

Poderão se inscrever para a presente seleção as pessoas jurídicas (profissionais microempreendedores individuais - MEI - ou empresas), devidamente inscritas no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ que tenham por objeto de atuação a **área descrita no item 1.1 deste edital.**

**A Associação Educacional Maria do Carmo – AEMC, receberá as inscrições dos interessados, no período de 30/03/2026 a 08/04/2026, por meio do e-mail: [selecao@aemc.org.br](mailto:selecao@aemc.org.br) e que deverá constar no assunto: nome do candidato + função desejada + município (Casa Branca)**

Rua Paulo Marques, 455 - Jardim aviação - 19020-410 - Presidente Prudente - SP

(18) 3199-1029 | contato@aemc.org.br

## 1. DO OBJETO

1.1. O presente edital visa a seleção de pessoas jurídicas (MEI ou Microempresa) para a prestação de serviços técnicos especializados nas seguintes áreas:

CARGO/FUNÇÃO	QTDE	ESCOLARIDADE E FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REGIME TRABALHISTA/VOLUNTÁRIO	REMUNERAÇÃO INDIVIDUAL MENSAL (R\$)
<b>COORDENADOR</b>	<b>1</b>	Técnico de nível Superior: Resolução CNAS nº 17/2011 Preferencialmente Psicólogo, Assistente social, Sociólogo, Antropólogo, Economista Doméstico, Terapeuta Ocupacional, Pedagogo e Musicoterapeuta	-	<b>PJ</b>	<b>R\$ 5.000,00</b>
<b>SUPERVISOR</b>	<b>1</b>	Técnico de nível Superior: Resolução CNAS nº 17/2011 Preferencialmente Psicólogo, Assistente social, Sociólogo, Antropólogo, Economista Doméstico, Terapeuta Ocupacional, Pedagogo e Musicoterapeuta.	-	<b>PJ</b>	<b>R\$ 3.000,00</b>
<b>VISITADOR</b>	<b>3</b>	Técnico de nível médio: - Resolução CNAS nº 09/2014 Educador social ou orientador social.	-	<b>PJ</b>	<b>R\$ 1.550,00</b>

COORDENADOR DE OFICINAS – DISTRITOS LAGOA E VENDA BRANCA	1	Ensino médio completo com experiência na área	-	PJ	R\$ 5.000,00
COORDENADOR DE OFICINAS – MUNICÍPIO DE CASA BRANCA	1	Ensino médio completo com experiência na área	-	PJ	R\$ 3.000,00
OFICINEIRO CULTURAL	-	Ensino médio completo com experiência na área	-	PJ	R\$ 2.500,00
OFICINEIRO DE DANÇA CIRCULAR	-	Ensino médio completo com experiência na área	-	PJ	R\$ 65,00 hora/aula
OFICINEIRO DE MANICURE	-	Ensino médio completo com experiência na área	-	PJ	R\$ 30,00 hora/aula

## 2. DA NATUREZA DA CONTRATAÇÃO (PJ)

2.1. A contratação dar-se-á mediante a celebração de Contrato de Prestação de Serviços Técnicos, sem qualquer vínculo empregatício entre a AEMC e o contratado.

2.2. É obrigatória a apresentação de comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) e a emissão de Nota Fiscal mensal para o recebimento dos honorários.

2.3. O prestador deverá garantir a regularidade fiscal de sua empresa (Certidões Negativas) durante todo o período da prestação do serviço.

2.4 Os microempreendedores individuais – MEI ou empresa selecionada assinará contrato de prestação de serviços com a Associação Educacional Maria do Carmo – AEMC, em conformidade com o Regulamento de Contratações para Aquisições,

Vendas/Alienações, Realização de Obras e Prestação de Serviços, sendo admitida a substituição do profissional mediante prévio aviso à contratante.

### 3. DO DETALHAMENTO DAS FUNÇÕES

Os prestadores de serviço atuarão como horistas, seguindo rigorosamente a grade horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, com as seguintes atribuições:

CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS
<b>COORDENADOR</b>	Ações de articulação nos territórios e apoiar as equipes de Supervisores e Visitadores; - Realizar caracterização e diagnóstico do território; - Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador; - Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores; Domiciliares; - Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário; Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver; Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores; Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor; e - Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.
<b>SUPERVISOR</b>	- Realizar caracterização e diagnóstico do território; - Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador; - Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares; - Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário; - Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver; - Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores; - Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor; e - Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS ou outro sistema do Governo Federal.
<b>VISITADORES</b>	Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; - Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; - Orientar as famílias / cuidadores sobre o fortalecimento do domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas, vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; - Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor; - Acompanhar e registrar resultados alcançados; - Participar de reuniões semanais com supervisor; - Participar do processo de educação permanente; - Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas à rede; e - Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.
<b>COORDENADOR DE OFICINAS – DISTRITOS LAGOE E VENDA BRANCA</b>	O papel do coordenador é atuar na organização de oficinas para famílias, já que atua junto à equipe na definição dos critérios, objetivos e necessidades. Também na definição de temas,

	calendário, público alvo. Esse coordenador atuará somente nos distritos de Lagoa e Venda Branca.
<b>COORDENADOR DE OFICINAS – MUNICÍPIO DE CASA BRANCA</b>	O papel do coordenador é atuar na organização de oficinas para famílias, já que atua junto à equipe na definição dos critérios, objetivos e necessidades. Também na definição de temas, calendário, público alvo. Esse coordenador atuará no município de Casa Branca.
<b>OFICINEIRO CULTURAL</b>	Oferecer oficinas culturais e artísticas nos territórios e comunidades nos quais os CRAS realiza atendimentos com o objetivo de estimular a convivência e repertório cultural da comunidade, bem como a estimular e desenvolver o turismo municipal podendo até gerar renda através da prática escolhida.
<b>OFICINEIRO DE DANÇA CIRCULAR</b>	Ofertar danças coletivas que tem como finalidade a integração do grupo e o fortalecimento de valores como empatia, compreensão e sentimento de pertencimento.
<b>OFICINEIRO DE MANICURE</b>	Capacitar interessado (as) através do desenvolvimento de habilidades e competências em manicure, possibilitando a geração de renda e a inserção no mercado de trabalho.

## 5. DA CARGA HORÁRIA E REGIME DE ATUAÇÃO (HORISTA)

5.1. Os prestadores de serviços técnicos e instrutores atuarão sob o regime de Horista, sendo a remuneração proporcional ao número de horas-aula ou horas-técnicas efetivamente realizadas.

5.2. A carga horária semanal e o cronograma de atividades serão estabelecidos em conformidade com a necessidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania de Casa Branca/SP

5.3. O prestador de serviço deverá cumprir rigorosamente os horários definidos, sendo de sua responsabilidade o registro de frequência e a entrega do Relatório Mensal de Atividades para validação do pagamento.

## 4. DO CRONOGRAMA PREVISTO

Nº	ETAPAS/DESCRIÇÃO	DATAS
01	<b>Publicação do Comunicado de cadastramento das empresas</b>	<b>30/03/2026</b>

<b>02</b>	<b>Período de inscrições das pessoas jurídicas interessadas</b>	<b>30/03 a 08/04/2026</b>
<b>03</b>	<b>Análise de documentos apresentados</b>	<b>09 e 10/04</b>
<b>04</b>	<b>Início previsto</b>	<b>13/04</b>

## **5. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**

5.1. Os profissionais selecionados, serão convocados por meio de telefone ou e-mail para apresentarem os demais documentos que se fizerem necessários e assinatura do contrato de prestação de serviços.

5.2. Os proponentes selecionados e não convocados para preenchimento das vagas do presente edital serão cadastrados em banco de dados (CADASTRO RESERVA), a partir do qual a **Associação Educacional Maria do Carmo - AEMC**, conforme solicitação e necessidade poderá convocar os selecionados para prestação dos serviços durante o período de duração da parceria, caso haja demanda, nos moldes do pactuado no Termo de Colaboração.

## **6. DAS CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO/CADASTRO**

6.1. As inscrições deverão ser realizadas unicamente por meio do e-mail: [selecao@aemc.org.br](mailto:selecao@aemc.org.br)

6.2. A inscrição e o resultado da seleção não gera direito à contratação.

6.3. Os microempreendedores individuais – MEI, ou empresa, ao se inscreverem para participação no presente processo seletivo, declaram que conhecem e aceitam incondicionalmente as regras deste edital, responsabilizando-se pela integridade e veracidade de todas as informações contidas na ficha de inscrição, nos currículos e cartas de apresentação juntadas, bem como pelos dados pessoais informados.



6.4. As contratações serão de responsabilidade da Associação Educacional Maria do Carmo - AEMC e realizadas de acordo com o Regulamento de Contratações para Aquisições, Vendas/Alienações, Realização de Obras e Prestação de Serviços, na modalidade de Prestação de Serviço de Pessoa Jurídica.

6.5. Caso os proponentes cadastrados não possam atender as exigências necessárias ou na hipótese de desistência do interessado no prazo estabelecido, a Associação Educacional Maria do Carmo - AEMC convocará outro selecionado, observando os requisitos necessários para a prestação de serviços.

6.6. Os dados pessoais eventualmente coletados no processo de seleção objetivam exclusivamente viabilizar a inscrição para participação do processo de seleção de prestadores de serviço. Sendo assim, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), os dados pessoais não serão utilizados para nenhuma outra finalidade e serão tratados rigorosamente na forma da lei, atendendo às melhores práticas de segurança da informação e serão armazenados pelo prazo necessário e obrigatório em lei.

6.7. Os proponentes deverão anexar ao e-mail, no ato da inscrição:

- Currículo;
- Cartão CNPJ;
- Comprovante MEI ou Contrato Social atualizado;
- Certidões negativas federal, estadual e municipal;
- Plano de trabalho referente a área de atuação do edital (conforme modelo do anexo I)

## **7. DA REMUNERAÇÃO PELOS SERVIÇOS**

7.1. Os prestadores de serviços selecionados receberão remuneração constante, pagos no mês subsequente à prestação do serviço, após a comprovação da



execução das atividades mediante relatório de atividade e mediante emissão de Nota Fiscal de Serviços.

## **8. DAS PENALIDADES**

8.1. A inexecução parcial ou total do contrato acarretará a rescisão do contrato e aplicação de multas e penalidades nele constantes.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1. Em nenhuma hipótese será permitida a apresentação de protocolos em substituição aos documentos exigidos.

9.2. Os casos omissos relativos ao presente comunicado serão resolvidos pela Comissão de Seleção e a Associação Educacional Maria do Carmo - AEMC, ouvidas as áreas competentes.

9.3. A CONTRATADA não poderá, em hipótese alguma, transferir ou delegar as atribuições e responsabilidades que assume por força deste contrato, sendo assim a contratação se restringe ao profissional que realizará as atividades com exclusividade e pessoalidade, salvo se prévia e expressamente autorizada pela CONTRATANTE, a sua substituição por profissional com a mesma qualificação.

São Paulo, 30 de março de 2026.

**Associação Educacional Maria do Carmo - AEMC**

**João Paulo O. Valério da Silva - Diretor Presidente**



## **ANEXO I – MODELO DE PLANO DE TRABALHO**

### **1. IDENTIFICAÇÃO**

Órgão/Entidade Proponente:

CNPJ:

Endereço:

Responsável Legal:

Cargo:

Contato (telefone/e-mail):

### **2. OBJETO**

Descrever de forma clara e objetiva o que será realizado.

Exemplo:

Execução de ações voltadas à proteção social básica, com foco no atendimento de famílias em situação de vulnerabilidade social no município de Casa Branca/SP.

### **3. JUSTIFICATIVA**

Apresentar a necessidade do projeto, com base na realidade local.

Exemplo:

Rua Paulo Marques, 455 - Jardim aviação - 19020-410 - Presidente Prudente - SP

(18) 3199-1029 | contato@aemc.org.br



O presente plano justifica-se pela necessidade de fortalecer a rede de proteção social, garantindo atendimento qualificado às famílias em situação de vulnerabilidade, conforme diretrizes do SUAS.

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1 Objetivo Geral**

Descrever o objetivo principal do projeto.

### **4.2 Objetivos Específicos**

- \* Promover...
- \* Fortalecer...
- \* Ampliar...
- \* Garantir...

## **5. PÚBLICO-ALVO**

Descrever quem será atendido.

Exemplo:

Famílias em situação de vulnerabilidade social, beneficiárias de programas sociais, usuários do CRAS/CREAS, entre outros.

## **6. METODOLOGIA**

Descrever como as ações serão executadas.

Exemplo:

Rua Paulo Marques, 455 - Jardim aviação - 19020-410 - Presidente Prudente - SP

(18) 3199-1029 | contato@aemc.org.br



As atividades serão desenvolvidas por meio de atendimentos individuais, grupos socioeducativos, visitas domiciliares e articulação com a rede intersetorial.

## 7. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO – 12 meses

| Etapa | Atividade | Período |

| 1 | Planejamento | Mês/Ano |

| 2 | Execução das ações | Mês/Ano |

| 3 | Monitoramento | Mês/Ano |

| 4 | Avaliação | Mês/Ano |

## 8. METAS E RESULTADOS ESPERADOS

| Meta | Indicador | Resultado Esperado |

| ----- | ----- | ----- |

| Atender X famílias | Nº de atendimentos | X famílias atendidas |

| Realizar X encontros | Lista de presença | X encontros realizados |

\*\*Local e Data:\*\*

\*\*Assinatura do Responsável Legal\*\*