



SERTÃOZINHO

DIÁRIO OFICIAL

Lei Municipal nº 1682, de 16 de fevereiro de 1984

Quarta-feira, 17 de dezembro de 2025

Ano VII | Edição nº 1462

Vacina VSR para gestantes segue disponível em todas as salas de vacinas de Sertãozinho e Cruz das Posses



Atenção, gestantes! A Secretaria Municipal de Saúde informa que a vacina contra o Vírus Sincicial Respiratório (VSR) segue disponível nas salas de vacina do município. O imunizante, inédito na saúde pública, é destinado a gestantes a partir de 28 semanas e é aplicado em dose única por gestação, conforme o Programa Nacional de Imunizações.

A vacina pode ser encontrada nas seguintes salas de vacina: UBS “José Pereira de Carvalho” (Cohab 3), UBS “Francisco Xavier de Carvalho” (Cohab 8), UBS “Jaime Bonifácio da Silva” (Jardim Santa Rosa), UBS “Olívia Mendes Mossin” (Jardim Jamaica), UBS “José Joaquim Bonfim” (Jardim Alvorada) e no Complexo de Saúde de Cruz das Posses “Edgard da Silveira Pagnano”.

O atendimento ocorre de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 14h45. Para receber a dose, a gestante deve apresentar qualquer documento que comprove a idade gestacional, como cartão da gestante, exames, relatórios ou declaração emitida por profissional de saúde.

A importância da gestante receber a vacina VSR é proteger o bebê nos primeiros meses de vida - período em que ele é mais vulnerável, transferindo anticorpos pela placenta para prevenir formas graves da doença, como bronquiolite e pneumonia, reduzindo internações e mortalidade infantil.

Departamento de Comunicação - PMS



SERTÃOZINHO

DIÁRIO OFICIAL

Lei Municipal nº 1682, de 16 de fevereiro de 1984

Quarta-feira, 17 de dezembro de 2025

Ano VII | Edição nº 1462

Sumário

Gabinete do Prefeito	3
Atos Oficiais	3
Leis	3
Decretos	73
Secretaria da Administração	77
Licitações e Contratos	77
Aditivos / Aditamentos / Supressões	77
Dispensas	77
Extrato	78
Homologação / Adjudicação	79
Secretaria de Cultura e Turismo	82
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal	82
Plano Anual de Aplicação dos Recursos - PAAR	82
Secretaria de Esportes e Lazer	93
Licitações e Contratos	93
Termo de Homologação Chamamento Público	93
Conselhos Municipais	94
Conselhos Municipais	94
Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS	94
Poder Legislativo	99
Atos Oficiais	99
Portarias	99
Licitações e Contratos	101
Homologação / Adjudicação	101



GABINETE DO PREFEITO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 7.545, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.***DENOMINA "CACILDA BELLETTI" A "ÁREA VERDE V" DO LOTEAMENTO ALTO DA CAPELA, DE NOSSA CIDADE.*****Autoria: Vereador Leonardo Lima Dias Meira**

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna público que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Denomina-se "**CACILDA BELLETTI**" a "Área Verde V" do Loteamento Alto da Capela, de nossa cidade.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 15 de dezembro de 2025, 129 anos de Emancipação Político-Administrativa.

**O Prefeito Municipal
JOSÉ ALBERTO GIMENEZ**

- Publicada no "Diário Oficial Eletrônico do Município".

LEI Nº 7.546, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.***DENOMINA "MARIA HELENA RAMIRO SOAVE" A AREA INSTITUCIONAL 03 (TRÊS) DO LOTEAMENTO RESIDENCIAL DO BOSQUE, DE NOSSA CIDADE.*****Autoria: Vereador Renato Aparecido Schiavinato**

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna público que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Denomina-se "**MARIA HELENA RAMIRO SOAVE**" a Área Institucional 03 (três) do Loteamento Residencial do Bosque, de nossa cidade.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 15 de dezembro de 2025, 129 anos de Emancipação Político-Administrativa.

O Prefeito Municipal

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

- Publicada no "Diário Oficial Eletrônico do Município".

LEI Nº 7.547, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.***DENOMINA "MURILO DO NASCIMENTO SOAVE" A RUA 14 (QUATORZE) DO LOTEAMENTO RESIDENCIAL DO BOSQUE, DE NOSSA CIDADE.*****Autoria: Vereador Renato Aparecido Schiavinato**

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna público que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:



Art. 1º - Denomina-se "**MURILO DO NASCIMENTO SOAVE**" a Rua 14 (quatorze) do Loteamento Residencial do Bosque, de nossa cidade.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 15 de dezembro de 2025, 129 anos de Emancipação Político-Administrativa.

**O Prefeito Municipal
JOSÉ ALBERTO GIMENEZ**

- Publicada no "Diário Oficial Eletrônico do Município".

.....
LEI Nº 7.548, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.

DENOMINA "SEBASTIANA IZABEL PIRES DA SILVA" O SISTEMA DE LAZER 11(ONZE), DO LOTEAMENTO RESIDENCIAL/COMERCIAL ELLOVILLE, DE NOSSA CIDADE.

Autoria: Vereador Acácio Augusto Tobias Vieira.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna público que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Denomina-se "**SEBASTIANA IZABEL PIRES DA SILVA**" o Sistema de Lazer 11(onze), do Loteamento Residencial/Comercial Elloville, de nossa cidade.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 15 de dezembro de 2025, 129 anos de Emancipação Político-Administrativa.

**O Prefeito Municipal
JOSÉ ALBERTO GIMENEZ**

- Publicada no "Diário Oficial Eletrônico do Município".

.....
LEI Nº 7.549, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.

DENOMINA "EDUARDO ANTONIO NETO" A QUADRA ESPORTIVA LOCALIZADA NA PRAÇA FRANCISCO MAGRO, ENTRE AS RUAS: VIVIANE CRISTINA SPONCHIADO, LUIS CANSIAN E AVENIDA JOSÉ FERREIRA DOS REIS, NO JARDIM SHANGRI-LÁ, DE NOSSA CIDADE.

Autoria: Vereador Renato Aparecido Schiavinato

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna público que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Denomina-se "**EDUARDO ANTONIO NETO**" a Quadra Esportiva localizada na Praça Francisco Magro, entre as Ruas: Viviane Cristina Sponchiado, Luís Cansian e Avenida José Ferreira dos Reis, no Jardim Shangri-lá, de nossa cidade.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 15 de dezembro de 2025, 129 anos de Emancipação Político-Administrativa.

**O Prefeito Municipal
JOSÉ ALBERTO GIMENEZ**



- Publicada no “Diário Oficial Eletrônico do Município”.

LEI Nº 7.550, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.

DENOMINA "WAGNER JOSE SOLDERA" A PISTA DE AUTOMODELISMO ANEXO AO PARQUE LINEAR "ANTÔNIO JOÃO GIMENEZ", DE NOSSA CIDADE.

Autoria: Vereador Renato Aparecido Schiavinato.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna público que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Denomina-se "**WAGNER JOSE SOLDERA**" a Pista de Automodelismo anexo ao Parque Linear “Antônio João Gimenez”, de nossa cidade.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 15 de dezembro de 2025, 129 anos de Emancipação Político-Administrativa.

**O Prefeito Municipal
JOSÉ ALBERTO GIMENEZ**

- Publicada no “Diário Oficial Eletrônico do Município”.

LEI Nº 7.551, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.

DENOMINA “EZEQUIEL LOPES GONÇALVES” A RUA 06 (SEIS) DO LOTEAMENTO RESIDENCIAL DO BOSQUE, DE NOSSA CIDADE.

Autoria: Vereador Rogério Silva dos Santos.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna público que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Denomina-se “**EZEQUIEL LOPES GONÇALVES**” a Rua 06 (seis) do Loteamento Residencial do Bosque, de nossa cidade.

Art. 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 15 de dezembro de 2025, 129 anos de Emancipação Político-Administrativa.

O Prefeito Municipal

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

- Publicada no “Diário Oficial Eletrônico do Município”.

LEI Nº 7.552, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.

DENOMINA “AUGUSTO MARTINS DA SILVA”, A RUA 04 (QUATRO) DO LOTEAMENTO ALTO DA CAPELA, DE NOSSA CIDADE.

Autoria: Vereador Rogério Magrini dos Santos.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna público que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Denomina-se “**AUGUSTO MARTINS DA SILVA**”, a Rua 04 (quatro) do Loteamento Alto da Capela, de



nossa cidade.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 15 de dezembro de 2025, 129 anos de Emancipação Político-Administrativa.

**O Prefeito Municipal
JOSÉ ALBERTO GIMENEZ**

- Publicada no “Diário Oficial Eletrônico do Município”.

LEI Nº 7.553, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.

DENOMINA “LEILA AZRAK” O ALMOXARIFADO DA EMEI LOCALIZADA À AVENIDA APARECIDO SAVEGNAGO, N.º 915, NO BAIRRO TERRAS DA CIDADE, DE NOSSA CIDADE.

Autoria: Marília Gabriela Fernandes da Silva.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna público que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Denomina-se “**LEILA AZRAK**” o Almojarifado da EMEI localizada à Avenida Aparecido Savegnago, n.º 915, no Bairro Terras da Cidade, de nossa cidade.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 15 de dezembro de 2025, 129 anos de Emancipação Político-Administrativa.

O Prefeito Municipal

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

- Publicada no “Diário Oficial Eletrônico do Município”.

LEI Nº 7.554, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.

DENOMINA “VALENTIM FAUSTINO DAS CHAGAS” A RUA 14 (QUATORZE) DO LOTEAMENTO JARDIM VENETO II E SEUS PROLONGAMENTOS NOS LOTEAMENTOS JARDIM VENEZZA E JARDIM SANTA SILVIA, DE NOSSA CIDADE.

Autoria: Vereador Renato Aparecido Schiavinato

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna público que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Denomina-se “**VALENTIM FAUSTINO DAS CHAGAS**” a Rua 14(quatorze) do Loteamento Jardim Veneto II e seus prolongamentos nos Loteamentos Jardim Venezia e Jardim Santa Silvia, de nossa cidade.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 15 de dezembro de 2025, 129 anos de Emancipação Político-Administrativa.

**O Prefeito Municipal
JOSÉ ALBERTO GIMENEZ**

- Publicada no “Diário Oficial Eletrônico do Município”.

**LEI Nº 7.555, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.**

INCLUI NO ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 4.111/04, QUE INSTITUI O CALENDÁRIO OFICIAL DE EVENTOS DO MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO, 'A SEMANA DA CULTURA NORDESTINA', A SER COMEMORADA ANUALMENTE NA PRIMEIRA SEMANA DE OUTUBRO E REVOGA A LEI Nº 7.142 DE 01 DE MARÇO DE 2023.

Autoria: Vereador Inácio de Almeida Luz

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais torna público que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Fica incluída no Anexo I da Lei Municipal nº 4.111, de 13 de setembro de 2004, que institui o Calendário Oficial de Eventos do Município de Sertãozinho, a **'SEMANA DA CULTURA NORDESTINA'**, a ser comemorada anualmente na primeira semana do mês de outubro.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário e em especial a Lei n. 7.142 de 01 de março de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 15 de dezembro de 2025, 129 anos de Emancipação Político-Administrativa.

**O Prefeito Municipal
JOSÉ ALBERTO GIMENEZ**

- Publicada no "Diário Oficial Eletrônico do Município".

LEI Nº 7.556, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA A "ASSOCIAÇÃO MOVEARTE", DE SERTÃOZINHO.

Autoria: Vereador William da Silva Domingos.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais torna público que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Que declara de Utilidade Pública a **"ASSOCIAÇÃO MOVEARTE"**, de Sertãozinho.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 15 de dezembro de 2025, 129 anos de Emancipação Político-Administrativa.

**O Prefeito Municipal
JOSÉ ALBERTO GIMENEZ**

- Publicada no "Diário Oficial Eletrônico do Município".

LEI Nº 7.557, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA A "ASSOCIAÇÃO DE TERAPIA PARA AS MULHERES".

Autoria: Vereador Renato Aparecido Schiavinato.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna público que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Fica declarada de Utilidade Pública a **"ASSOCIAÇÃO DE TERAPIA PARA AS MULHERES"**.

Art. 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.



Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 15 de dezembro de 2025, 129 anos de Emancipação Político-Administrativa.

O Prefeito Municipal

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

- Publicada no "Diário Oficial Eletrônico do Município".

LEI Nº 7.558, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.

AUTORIZA A DESAFETAÇÃO E DOAÇÃO DE IMÓVEIS PERTENCENTES AO MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO AO FUNDO DE ARRENDAMENTO RESIDENCIAL - FAR, DA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, DESTINADOS À IMPLANTAÇÃO DE UNIDADES HABITACIONAIS DE INTERESSE SOCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Autoria: Executivo.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam desafetados do domínio público e convertidos em bens dominicais os imóveis abaixo descritos, pertencentes ao Município de Sertãozinho, Estado de São Paulo, e fica o Poder Executivo Municipal autorizado a doá-los, com dispensa de licitação, nos termos do artigo 76 da Lei Federal nº 14.133/2021, ao Fundo de Arrendamento Residencial - FAR, administrado pela Caixa Econômica Federal, com a finalidade específica de viabilizar a implantação de unidades habitacionais de interesse social, no âmbito do Programa "Minha Casa, Minha Vida", instituído pela Lei Federal nº 14.620, de 13 de julho de 2023, e regulamentado pelas Portarias MCDI nº 488, de 19 de maio de 2025; nº 724 e nº 725, de 15 de junho de 2023, alterada pela Portaria nº 489, de 19 de maio de 2025, observadas as seguintes especificações:

I - Imóvel nº 1 - Matrícula nº 69.750 - Lote nº 01 da Quadra nº 05 do Loteamento Residencial e Comercial "SERT III", situado no perímetro urbano do Município de Sertãozinho/SP, devidamente registrado no Cartório de Registro de Imóveis de Sertãozinho, com área total de 10.471,39 m² (dez mil, quatrocentos e setenta e um metros quadrados e trinta e nove decímetros quadrados), sem edificações. Confrontações: conforme planta e memorial descritivo arquivados junto ao registro imobiliário, com frente para a Avenida Antônio Vanzella e fundos para a Área Verde da Quadra 05, conforme roteiro perimétrico constante da matrícula, avaliado em R\$ 7.331.753,14 (sete milhões, trezentos e trinta e um mil, setecentos e cinquenta e três reais e quatorze centavos);

II - Imóvel nº 2 - Matrícula nº 74.359 - Gleba denominada "Sítio Santo Antônio", de propriedade do Município de Sertãozinho/SP, com área total de 26.903,33 m² (vinte e seis mil, novecentos e três metros quadrados e trinta e três decímetros quadrados), situada no perímetro urbano do Município. Confrontações: estrada de servidão, córrego Eugênio Mazzer e gleba A do Sítio Santo Antônio (matrícula nº 64.573), conforme memorial descritivo constante do registro imobiliário, avaliado em R\$ 8.278.817,82 (oito milhões, duzentos e setenta e oito mil, oitocentos e dezessete reais e oitenta e dois centavos).

Art. 2º - Os imóveis descritos nesta Lei deverão ser obrigatoriamente destinados à implantação de unidades habitacionais de interesse social, vinculadas ao Programa "Minha Casa, Minha Vida", em parceria com a Caixa Econômica Federal, vedada a sua utilização para qualquer outra finalidade.

Art. 3º - A doação será formalizada mediante instrumento público específico, devendo constar cláusula resolutiva determinando a reversão dos imóveis ao patrimônio municipal caso não seja iniciada a execução do empreendimento no prazo estabelecido no contrato firmado com o FAR.

Art. 4º - As custas e despesas cartorárias decorrentes da lavratura da escritura pública de doação, bem como do seu registro no Cartório de Registro de Imóveis de Sertãozinho/SP, correrão por conta do Município de Sertãozinho,



mediante dotação orçamentária própria.

Art. 5º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 15 de dezembro de 2025, 129 anos de Emancipação Político-Administrativa.

O Prefeito Municipal

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

- Publicada no "Diário Oficial Eletrônico do Município".

.....
LEI Nº 7.559, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

ALTERA O VALOR DO REGIME DE ADIANTAMENTO PREVISTO NA LEI MUNICIPAL Nº 6.407, DE 18 DE JUNHO DE 2018 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Autoria: Executivo.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, submete à apreciação da Câmara Municipal o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º - O artigo 1º e seu parágrafo único da Lei Municipal nº 6.407, de 18 de junho de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º - O regime de adiantamento para a realização de pequenas despesas de pronto pagamento se regerá segundo normas legais vigentes que disciplinam a matéria, em especial o artigo 68 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Parágrafo único. Esse regime é aplicável aos casos de despesas definidas nesta lei, consistindo em destinação máxima de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) mensais para a Secretaria da Educação e Secretaria da Saúde, quando requerida, e destinação máxima de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) às demais Secretarias Municipais, à Procuradoria Geral e ao Fundo Social de Solidariedade".

Art. 2º - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 16 de dezembro de 2025, 129 anos de Emancipação Político-Administrativa.

O Prefeito Municipal

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

- Publicada no "Diário Oficial Eletrônico do Município".

.....
LEI Nº 7.560, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CUSTEAR DESPESAS COM VIAGEM, ALIMENTAÇÃO, HOSPEDAGEM, TRANSPORTE E OUTRAS CORRELATAS EM AÇÕES DE POLÍTICAS PÚBLICAS E DE INTERESSE PÚBLICO, AOS BENEFICIÁRIOS ESPECÍFICOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Autoria: Executivo.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna público que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a custear, por meio de empenho prévio, despesas com



viagem, alimentação, hospedagem, transporte e outras correlatas, para os públicos descritos no artigo 2.º desta Lei, em situações que visem atender as políticas públicas urbanísticas, educacionais, desportivas, culturais, de assistência social e direitos humanos do Município e atendam ao interesse público.

Art. 2º - A autorização de despesa prevista no artigo 1.º estende-se aos seguintes beneficiários, ainda que não possuam vínculo funcional com a Administração Pública Municipal:

I - Mulheres vítimas de violência, acompanhadas ou não de seus filhos e/ou dependentes, em situação de risco que demande deslocamento para abrigos, redes de apoio ou retorno à cidade de origem;

II - Pessoas em situação de rua ou em vulnerabilidade social emergencial, para acesso a serviços especializados, abrigo ou retorno ao município de residência;

III - Migrantes e refugiados em trânsito ou acolhidos pelo Município, que necessitem de deslocamento para regularização da sua situação, acesso a redes de apoio ou reunificação familiar;

IV - Membros de Conselhos de Políticas Públicas, quando em representação oficial do respectivo conselho em eventos, capacitações ou outras atividades de interesse do Município.

Art. 3º - A efetivação do custeio dependerá de análise técnica e ato fundamentado do órgão gestor da política pública, que atestará a pertinência da despesa frente ao interesse público e à situação de vulnerabilidade, cabendo ao Poder Executivo, por meio de decreto, estabelecer os critérios objetivos, os limites de valor e os procedimentos para a concessão e prestação de contas, no exercício da sua competência regulamentar.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias das Secretarias executoras, suplementadas se necessário.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 17 de dezembro de 2025, 129 anos de Emancipação Político-Administrativa.

O Prefeito Municipal

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

- Publicada no "Diário Oficial Eletrônico do Município".

LEI Nº 7.561, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025.

CRIA CARGOS DE PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO, ATUALIZA A REFERÊNCIA SALARIAL DE CARGOS DO MAGISTÉRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Autoria: Executivo.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais, apresenta à apreciação da Câmara Municipal o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º - Ficam criados, no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, reorganizado pela Lei Municipal nº 6.196, de 12 de dezembro de 2016, os cargos abaixo descritos, de provimento efetivo, na seguinte forma:

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO	TABELA	REFERÊNCIA	QUANT.	JORNADA SEMANAL
Professor de Atendimento Educacional Especializado	1	16	25	40h

Parágrafo Único. As atribuições e os requisitos para a ocupação dos cargos constam do Anexo Único desta Lei.



Art. 2º - Fica o cargo de Supervisor de Ensino reenquadrado para a referência 17, passando o Anexo I - Quadro Geral Consolidado de Cargos de Provimento Efetivo da referida Lei a vigorar com a seguinte redação:

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO	TABELA	REFERÊNCIA	QUANT.	JORNADA SEMANAL
Supervisor de Ensino	1	17	05	40h

GRUPO OCUPACIONAL DA EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO	TABELA	REFERÊNCIA	QUANT.	JORNADA SEMANAL
Professor de Educação Básica I	4	H1, H2, H3, H4, H5 ou H6, conforme Estatuto do Magistério Público Municipal	660	Conforme Estatuto do Magistério Público Municipal
Professor de Educação Básica II	4	H2, H3, H4, H5 ou H6, conforme Estatuto do Magistério Público Municipal	160	Conforme Estatuto do Magistério Público Municipal

Art. 3º - A Tabela 4 do anexo VI, que dispõe sobre Tabelas de Vencimento da Lei nº. 6.196, de 12 de dezembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Tabela 4

Referência	Valor - R\$
H1	R\$ 28,45
H2	R\$ 33,12
H3	R\$ 34,14
H4	R\$ 39,74
H5	R\$ 41,74
H6	R\$ 43,73

Art. 4º - As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 6º - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 17 de dezembro de 2025, 129 anos de Emancipação Político-Administrativa.

**O Prefeito Municipal
JOSÉ ALBERTO GIMENEZ**

- Publicada no "Diário Oficial Eletrônico do Município".

ANEXO ÚNICO

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DO CARGO DE PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

Cargo	Professor de Atendimento Educacional Especializado
--------------	---



Requisitos de admissão	Licenciatura plena em Pedagogia, Educação Especial, Língua Portuguesa, Inglês, Educação Física, Arte, Matemática, História, Geografia ou Ciências, e pós-graduação em Atendimento Educacional Especializado ou em Tecnologia Assistiva e Comunicação Alternativa, com carga mínima de 600 (seiscentas) horas.
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Grupo ocupacional	Superior
Referência	16

Descrição das atribuições:

- I - Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- II - Realizar a avaliação pedagógica inicial dos alunos público-alvo da Educação Especial, dimensionando a natureza e o tipo de atendimento indicado;
- III - Orientar e acompanhar a aprendizagem dos alunos nas classes regulares;
- IV - Elaborar relatórios descritivos das avaliações pedagógicas;
- V - Investigar e identificar as barreiras que impeçam a aprendizagem e o desenvolvimento dos educandos, realizando estudos de caso que integrem professores, equipe pedagógica e famílias;
- VI - Desenvolver o Plano de Apoio para eliminação de barreiras de aprendizagem;
- VII - Participar dos Conselhos de Classe e dos HTPCs na escola e/ou CRAP;
- VIII - Oferecer apoio técnico-pedagógico ao professor do ensino regular, indicando recursos pedagógicos, de acessibilidade e comunicação alternativa, bem como estratégias metodológicas;
- IX - Propor a utilização de tecnologias assistivas aos educandos com deficiência, aos colegas e aos professores das classes regulares;
- X - Manter registros pedagógicos atualizados e sistematizados, documentando o progresso, as estratégias utilizadas e as avaliações realizadas, com vistas ao acompanhamento e planejamento contínuo;
- XI - Orientar pais ou responsáveis quanto a procedimentos educacionais, encaminhamentos sociais, culturais, laborais e de saúde;
- XII - Orientar funcionários, alunos e professores para a promoção de uma cultura educacional inclusiva;
- XIII - Articular-se com a equipe pedagógica da escola - direção e coordenação - para construir práticas e ambientes pedagógicos inclusivos, visando à eliminação de barreiras arquitetônicas, comunicacionais, pedagógicas e sociais;
- XIV - Elaborar o cronograma de trabalho em três vias e encaminhá-lo à Diretoria do Departamento de Educação Especial para aprovação, com posterior validação pela Supervisão de Ensino e homologação pela Secretária Municipal de Educação;
- XV - Estabelecer articulação sistemática com professores regentes, equipe pedagógica, gestores, profissionais da escola e familiares, promovendo ações pedagógicas integradas, intervenções conjuntas e comunicação constante sobre o processo de aprendizagem;
- XVI - Utilizar recursos de comunicação acessível, como Libras, leitura labial e tecnologias auditivas;
- XVII - Colaborar com intérpretes de Libras e fonoaudiólogos para promover a comunicação plena;
- XVIII - Sensibilizar a equipe escolar quanto às especificidades comunicacionais dos estudantes surdos ou com deficiência auditiva;
- XIX - Utilizar e ensinar o uso de tecnologias assistivas específicas para baixa visão e cegueira;
- XX - Promover orientação e mobilidade funcional em articulação com outros profissionais;
- XXI - Identificar potencialidades e áreas de interesse dos estudantes;
- XXII - Planejar desafios pedagógicos que estimulem o desenvolvimento intelectual e emocional;
- XXIII - Propor estratégias de flexibilização curricular e enriquecimento de conteúdo;
- XXIV - Articular ações interdisciplinares e extracurriculares que ampliem o repertório do aluno;



XXV - Orientar professores e familiares quanto às demandas e características de estudantes com altas habilidades ou superdotação;

XXVI - Realizar a avaliação pedagógica funcional e o estudo de caso dos estudantes elegíveis ao AEE;

XXVII - Elaborar, executar e monitorar o Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE);

XXVIII - Colaborar na construção e revisão do Plano Educacional Individualizado (PEI);

XXIX - Apoiar o professor regente na adaptação curricular, metodológica e avaliativa;

XXX - Desenvolver estratégias pedagógicas, recursos de acessibilidade e comunicação;

XXXI - Orientar e acompanhar o uso de tecnologias assistivas e comunicação alternativa;

XXXII - Produzir relatórios periódicos de acompanhamento e devolutivas às famílias;

XXXIII - Promover formações e orientações à equipe escolar, fortalecendo práticas inclusivas;

XXXIV - Atuar em articulação com o Departamento de Educação Especial, professores regentes e equipe gestora;

XXXV - Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos sob a sua responsabilidade, comunicando qualquer falha detectada;

XXXVI - Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao desempenho das suas atividades;

XXXVII - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das suas funções;

XXXVIII - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, equipamentos e local de trabalho sob a sua responsabilidade;

XXXIX - Executar outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Sertãozinho.

.....



**LEI Nº 7.562, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025.
ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 6.196, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016,
PARA ATUALIZAÇÃO DE DENOMINAÇÕES, REQUISITOS DE ADMISSÃO,
JORNADAS DE TRABALHO, REFERÊNCIAS SALARIAIS, CRIAÇÃO DE
TABELAS DE VENCIMENTOS, CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Autoria: Executivo.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais, submete à apreciação da Câmara Municipal o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º - Fica alterada a jornada semanal do cargo de Documentalista, constante da Lei nº 6.196, de 12 de dezembro de 2016, passando de 40 (quarenta) horas para 36 (trinta e seis) horas semanais, ficando o referido cargo reenquadrado na referência 13 da Tabela 1 do Anexo VI – Tabelas de Vencimentos da referida Lei.

Art. 2º - Ficam fundidos em um único cargo, sob a denominação de Fiscal Sanitário, os cargos atualmente denominados Fiscal Sanitário e Agente de Saneamento, constantes da Lei nº 6.196, de 12 de dezembro de 2016, passando o cargo resultante a enquadrar-se no Grupo Ocupacional de Fiscalização, com exigência de ensino médio completo, jornada de 36 (trinta e seis) horas semanais e enquadramento na Referência 8 da Tabela 1 do Anexo VI – Tabelas de Vencimentos.

§1º Os atuais ocupantes do cargo de Agente de Saneamento passam a integrar o cargo de Fiscal Sanitário, ficando submetidos às atribuições, requisitos e demais disposições aplicáveis ao cargo unificado, conforme descrição constante do Anexo Único desta Lei.

§ 2º Ficam ajustados os Anexos I, IV, V, VI e VIII da Lei nº 6.196/2016 para refletir a unificação dos cargos sob a denominação de Fiscal Sanitário e a exigência de escolaridade de Ensino Médio completo.

Art. 3º - Fica alterada a denominação do cargo de Visitador Sanitário para Agente de Saúde Pública, reenquadrando-se o referido cargo na Referência 8 da Tabela 1 do Anexo VI – Tabelas de Vencimentos da Lei nº 6.196/2016.

Art. 4º - Fica o cargo de Auditor Fiscal da Receita Municipal reenquadrado para a Referência 16 da Tabela 1 do Anexo VI – Tabelas de Vencimentos da Lei nº 6.196/2016.

Art. 5º - Ficam os cargos de Fiscal de Meio Ambiente e Fiscal de Obras e Posturas Municipais reenquadrados para a Referência 15 da Tabela 1 do Anexo VI – Tabelas de Vencimentos da Lei nº 6.196/2016.

Art. 6º - Fica majorado o valor da referência S5, constante da Tabela 2 do Anexo VI – Tabelas de Vencimentos, passando para o valor de R\$ 13.312,76 (treze mil, trezentos e doze reais e setenta e seis centavos).

Art. 7º - Fica criada, no Anexo VI – Tabelas de Vencimentos, a Tabela 7, com a



referência COT1, fixando-se o seu vencimento-base no valor de R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais).

Art. 8º - Fica o cargo de Contador reenquadrado para a Referência COT1 da Tabela 7 instituída por esta lei.

Art. 9º - Fica criado o cargo público de provimento efetivo de Analista de Tecnologia da Informação, integrante do Grupo Ocupacional Superior, com os seguintes parâmetros:

Denominação	Tabela	Referência	Quantidade	Jornada
Analista de Tecnologia da Informação	1	16	04	40h

Parágrafo único. A descrição das atribuições e requisitos dos cargos ora criados constam do Anexo único desta Lei, que passa a integrar o Anexo VIII – Descrição e Requisitos de Ingresso de Cargos da Lei nº 6.196/2016.

Art. 10 - Ficam incluídos no Anexo IV – Quadro de Cargos a Serem Extintos na Vacância da Lei n.º 6.196/2016 os seguintes cargos:

Denominação	Tabela	Referência	Quantidade	Jornada
Agente de Trânsito	1	4	3	40h
Técnico em Imobilização Ortopédica	1	6	1	36h
Monitor de Trabalhos Manuais (Artesanato/Pintura)	1	1	2	40h
Subcontador	1	16	1	36h
Agente Cultural	1	3	1	40h
Desenhista	1	6	1	36h

Art. 11 - Ficam extintos os seguintes cargos, devendo ser incluídos no Anexo V – Quadro de Cargos Extintos da Lei nº 6.196/2016 os seguintes cargos:

Denominação	Quantidade
Agente de Trânsito	4
Técnico em Imobilização Ortopédica	1
Monitor de Trabalhos Manuais	3
Subcontador	2
Agente Cultural	6
Desenhista	7

Art. 12 - Fica criada, no Anexo VI – Tabelas de Vencimentos, a Tabela 8, com a referência DIR1, fixando-se o vencimento-base no valor de R\$ 9.633,90 (nove mil seiscentos e trinta e três reais e noventa centavos).

Art. 13 - Fica o cargo de Diretor de Divisão de Tributação reenquadrado para a referência DIR1 da Tabela 8 criada por esta lei.

Art. 14 - Ficam criados, no Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, reorganizado pela Lei Municipal nº 6.196, de 12 de dezembro de 2016, os cargos de provimento efetivo abaixo discriminados, observados o grupo ocupacional, a quantidade de vagas, o padrão salarial e a jornada semanal:

**GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR**

DENOMINAÇÃO	TABELA	REFERÊNCIA	QUANT.	JORNADA SEMANAL
ARQUITETO	1	18	2	36
AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL	1	16	5	36
BIBLIOTECÁRIO	1	8	1	40
CONTADOR	1	COT1	3	36
DOCUMENTALISTA	1	13	1	36
ENFERMEIRO 30 HORAS	1	13	5	30
ENGENHEIRO CIVIL	1	18	1	36
ENGENHEIRO ELETRICO	1	18	2	36
FARMACEUTICO	1	13	3	30
FONOAUDIOLOGO	1	11	6	20
MÉDICO VETERINÁRIO	1	11	2	20
NUTRICIONISTA	1	13	2	30
PEDAGOGO SOCIAL	1	8	2	40
PSICOLOGO	1	11	15	20
PSICOPEDAGOGO	1	11	2	20
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	8	3	20

GRUPO OCUPACIONAL PROFESSORES

DENOMINAÇÃO	TABELA	REFERÊNCIA	QUANT.	JORNADA SEMANAL
PROFESSOR - P.E.B II	1	H2	25	24
PROFESSOR - P.E.B. I	1	H1	120	24

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

DENOMINAÇÃO	TABELA	REFERÊNCIA	QUANT.	JORNADA SEMANAL
AUXILIAR DE FARMACÊUTICO	1	6	4	30
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	1	6	6	30

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO	TABELA	REFERÊNCIA	QUANT.	JORNADA SEMANAL
CUIDADOR SOCIAL	1	1	6	40
EDUCADOR SOCIAL	1	1	10	40
MONITOR DE CULTURA E TURISMO	1	1	4	40
ESCRITURARIO	1	5	32	36

GRUPO OCUPACIONAL APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

DENOMINAÇÃO	TABELA	REFERÊNCIA	QUANT.	JORNADA SEMANAL
AGENTE DE ORGANIZAÇÃO	1	6	16	40



ESCOLAR				
AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	1	8	3	36
AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	1	3	10	36

GRUPO OCUPACIONAL FISCALIZAÇÃO

DENOMINAÇÃO	TABELA	REFERÊNCIA	QUANT.	JORNADA SEMANAL
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	1	15	5	36
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS MUNICIPAIS	1	15	6	36
FISCAL SANITÁRIO	1	8	2	36

GRUPO OCUPACIONAL SAMU

DENOMINAÇÃO	TABELA	REFERÊNCIA	QUANT.	JORNADA SEMANAL
MÉDICO SAMU	2	S5	3	36

GRUPO OCUPACIONAL REGIME ESPECIAL DE TRABALHO - PACS

DENOMINAÇÃO	TABELA	REFERÊNCIA	QUANT.	JORNADA SEMANAL
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE - PACS	3	P1	20	40

Parágrafo único. As atribuições e os requisitos para investidura nos cargos ora criados são aqueles já definidos na Lei Municipal nº 6.196, de 12 de dezembro de 2016.

Art. 15 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, observados os limites da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 16 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 17 de dezembro de 2025, 129 anos de Emancipação Político-Administrativa.

O Prefeito Municipal

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

- Publicada no “Diário Oficial Eletrônico do Município”.



ANEXO ÚNICO DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS ALTERADOS E CRIADOS

I – CARGO: FISCAL SANITÁRIO.

Fiscalizar locais de produção, transporte e comercialização de alimentos, tais como: bares, restaurantes, mercados, frutarias, açougues, peixarias, frigoríficos, indústrias e rotulagem de alimentos, transportadoras, embaladoras, importadoras, exportadoras e armazenadoras de alimentos etc.;

Fiscalizar os locais de produção, distribuição, comercialização de medicamentos, produtos de interesse para a saúde, como farmácias e drogarias (trabalho conjunto com o profissional farmacêutico), perfumarias, saneantes, produtos de higiene, produtos hospitalares (indústria, comércio e rotulagem) importadora, exportadora, distribuidora, transportadora, armazenadora de medicamentos, cosméticos e saneantes;

Fiscalizar os locais de serviços de saúde, inspeção conjunto com os profissionais da saúde como Hospitais, clínicas médicas e odontológicas, laboratórios, asilos, casas de repouso, presídios, prestadores de serviços de saúde, comunidades terapêuticas etc.;

Fiscalizar ações relacionadas ao meio ambiente como no controle da qualidade da água, ar, solo, saneamento básico, calamidades públicas, transporte de produtos perigosos, monitora os ambientes que causam danos à saúde, entre outros;

Fiscalizar os ambientes e processos do trabalho/saúde do trabalhador investigando e averiguando o local de ocorrência de acidente de trabalho; a utilização e entrega de Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC; local para realização de refeição e descanso; condições dos vestiários/sanitários; a identificação e intervenção dos locais de trabalho de risco a saúde e segurança do trabalhador, como no comércio e fabricação de produtos com amianto, as lojas em geral, fábricas/indústrias, transportadoras, escritórios, postos de combustíveis, etc.;

Fiscalizar a pós-comercialização como averiguação, rastreabilidade das situações que envolvem reações adversas a medicamentos, sangue e produtos para saúde, intoxicação por produtos químicos etc.;

Análise de projetos de arquitetura, trabalho conjunto com o arquiteto/engenheiro exercendo o auxílio na análise e aprovação dos projetos de construção, reforma, adaptação ou ampliação no que interfere na saúde das pessoas, em residências, hospitais, clínicas, fábricas, escolas etc.;

Fiscalizar os cinemas, clubes, óticas, postos de gasolina, estádios, piscinas, escolas, cemitérios, salões de beleza, estúdios de tatuagem, entre outros;

Realizar tarefas relativas à abertura e acompanhamento do Rito Ordinário dos Processos Administrativos tais como Abertura de Processos Administrativos; Lavratura de documentos no exercício da sua função: Notificação (Orientação Técnica); Termo de Inutilização de Produtos; Termo de Apreensão de Produtos



ou Equipamentos; Termo de Interdição (parcial ou total) de Produtos/Estabelecimento/Equipamento; Termo de Colheita de Amostra; Auto de Infração; Auto de Imposição de Penalidade (Multa, Advertência, Interdição, etc.) e outros;

Redigir relatórios e ofícios; administrar, alimentar e atualizar os sistemas de informação preconizados pela pactuação: SIVISA (Sistema de Informação em Vigilância Sanitária), SISÁGUA (Sistema de Informação da Qualidade e Controle da Água), Roteiro Intranet (Preenchimento de Roteiro de Estabelecimentos de Assistência à Saúde - Hospitais, Hemodiálise, Banco de Sangue etc.), SMAR - APD e outros;

Os agentes devem ter conhecimento das legislações sanitárias vigentes, Leis, Decretos, Portarias e Normas, sejam federais, estaduais e municipais (CVS 01, de 05/08/2017, Decreto Estadual 12.342 de 27/09/1978, Lei Estadual 10.083 de 23/09/1998, RDC 50/2002, Lei Complementar Municipal 203/2008, etc);

Interesse e disponibilidade na frequência e participação de cursos, treinamentos, palestras, convenção, congressos, reuniões, e outros, com o objetivo de atualização e aprimoramento do conhecimento voltado para VISA, para uma prestação de serviço digna à população;

Responsabilidade e cuidados na utilização de máquinas, equipamentos, veículos, materiais e outros.

II – CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Requisitos de admissão:

Curso superior completo em Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software ou áreas afins.

Jornada:

40 (quarenta) horas semanais.

Grupo Ocupacional:

Superior.

Referência:

Tabela 1 – Referência 16.

Descrição das Atribuições:

Analisar diagramas, estruturas e descrições de entradas e saídas de sistemas;

Dimensionar requisitos e funcionalidades do sistema, especificando a sua arquitetura e ferramentas de desenvolvimento;

Levantar necessidades do usuário/negócio, propondo melhorias de processos, requisitos do software, análise de problemas e melhores soluções;

Desenvolver atividades de implantação e suporte aos sistemas em produção, realizando levantamento de necessidades de infraestrutura;



Desenvolver e documentar projetos e sistemas de informática, incluindo páginas para internet e intranet;

Codificar aplicativos promovendo integrações, modelando dados e produzindo documentação técnica e de suporte;

Coordenar a implantação e manutenção de sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil e de gestão de processos municipais;

Elaborar documentação e procedimentos operacionais, manuais, relatórios técnicos, analíticos, cronogramas e fluxogramas;

Elaborar especificações técnicas para subsidiar a aquisição de software e equipamentos de informática;

Analisar e executar definições e documentação de arquivos, programas, rotinas de produção e testes de sistemas;

Analisar e executar procedimentos para instalação de bases de dados, definindo dados a serem coletados para testes paralelos de sistemas;

Prestar suporte técnico ao ambiente de rede de dados e voz (locais e de longa distância), sistemas operacionais, virtualização, serviços distribuídos, hardware e software de armazenamento, políticas de segurança da informação e serviços de internet;

Prestar suporte técnico e treinamento aos usuários de T.I.;

Planejar, coordenar e executar atividades de manutenção dos sistemas em operação;

Zelar pela integridade da rede e da base de dados municipal, monitorando desempenho e disponibilidade, tomando medidas de correção e otimização;

Providenciar reparos e consertos de equipamentos de informática e tecnologia;

Estabelecer padrões e coordenar projetos, propondo soluções para ambientes informatizados;

Sugerir características e quantitativos de equipamentos necessários à utilização dos sistemas;

Analisar soluções em infraestrutura tecnológica disponíveis ou a serem disponibilizadas, avaliando adequação e garantindo funcionalidade;

Planejar, avaliar e coordenar estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação, acompanhando sua implantação;

Propor e coordenar cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas;

Manter e atualizar informações do site oficial municipal, em cooperação com unidades administrativas;



Participar de atividades voltadas à administração e suporte de T.I.;

Identificar necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas;

Elaborar pareceres técnicos;

Propor padrões e soluções para ambientes informatizados, visando eficiência administrativa;

Executar outras atividades correlatas ou compatíveis com o cargo, determinadas pelo superior imediato.

**LEI COMPLEMENTAR Nº 367, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.****REGULAMENTA O PROCESSO DE SELEÇÃO PARA DESIGNAÇÃO DE GESTORES ESCOLARES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE SERTÃOZINHO/SP, NA FORMA QUE ESPECIFICA.****Autoria: Executivo.**

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Sertãozinho aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei complementar regulamenta o processo de seleção para a designação de Gestores Escolares das unidades da rede pública municipal de ensino de Sertãozinho, através da adoção de critérios técnicos de mérito e desempenho, com posterior consulta à comunidade escolar.

§ 1º - Para efeitos desta Lei Complementar, considerar-se-ão:

I - Critérios técnicos de mérito:

- a) Possuir formação acadêmica, conforme artigo 64 da Lei Federal nº 9.394 de 1996, e experiência mínima de 5 (cinco) anos no exercício do magistério oficial;
- b) Estar regularmente investido e em efetivo exercício no cargo de professor.

II - Critérios técnicos de desempenho:

- a) apresentar boa conduta funcional, preenchendo os requisitos de disciplina e assiduidade propostos nesta Lei Complementar;
- b) conseguir expressar as suas ideias e concepções de maneira clara, coerente e coesa, denotando boa percepção da realidade da escola para a qual se candidatar e da missão de gestor escolar;
- c) possuir perfil de liderança, gestão em administração voltado para o alcance dos objetivos da administração pública e do desenvolvimento da unidade escolar;
- d) habilitar-se por meio do processo de seleção descrito nesta Lei Complementar.

§ 2º - Competirá aos Gestores Escolares coordenar o processo político-pedagógico e administrativo conforme a legislação vigente, o projeto político-pedagógico, o regimento escolar e as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - O processo de seleção de Gestores Escolares será executado e supervisionado pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º - Em edital oportunamente divulgado pela Secretaria Municipal de Educação, publicado em todas as suas fases no Diário Oficial Eletrônico do Município de Sertãozinho, será definido o cronograma com as datas relacionadas ao

processo de seleção, bem como o detalhamento acerca da inscrição, da comprovação de atendimento a requisitos legais e da verificação de critérios de mérito e desempenho.

§ 2º - No edital deverá constar a indicação de uma “Comissão Especial de Seleção” composta por 5 (cinco) membros, sendo:

I - Três servidores efetivos indicados pela Secretaria Municipal de Educação;

II - Um representante do Conselho Municipal de Educação;

III - Um supervisor de ensino.

§ 3º - Compete à “Comissão Especial de Seleção”:

I - Coordenar o processo de seleção, acompanhando e prestando, quando necessário, assessoramento técnico;

II - Examinar, com base na legislação vigente, os pedidos de inscrição dos candidatos, manifestando-se pelo deferimento ou indeferimento em até 2 (dois) dias úteis do recebimento do requerimento e documentação;

III - Analisar e julgar os recursos interpostos, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis e, no caso da existência de indícios de irregularidades funcionais dos candidatos, encaminhá-los ao (à) Secretário(a) Municipal da Educação que determinará a apuração dos fatos e responsabilidades, na forma da legislação específica em vigor;

IV - Coordenar e acompanhar a execução de cada fase do processo de seleção, conferindo, apurando e publicando os resultados;

V - Realizar reuniões de modo a garantir que se alcancem os resultados pretendidos;

VI - Cuidar para a Administração promova todos os atos, no prazo divulgado, relativos ao processo de seleção, até a final designação dos aprovados pelo Chefe do Poder Executivo;

VII - Decidir sobre a cessação da designação de gestores em casos previstos nesta Lei Complementar;

VIII - Decidir, em conjunto com o(a) Secretário(a) Municipal da Educação, os casos omissos referentes ao processo de seleção.

§ 4º - A Secretaria Municipal de Educação poderá convidar, a seu critério, um especialista em educação, com notório conhecimento na área, para integrar a Comissão Especial de Seleção.

§ 5º - A Secretaria Municipal de Educação poderá, a seu critério, contratar empresa especializada em processo de seleção, uma banca em substituição à Comissão Especial de Seleção.

§ 6º - Na escolha dos membros da Comissão Especial de Seleção, deverão ser priorizados profissionais com formação acadêmica ao nível de mestrado ou doutorado na área da Educação.

§ 7º - Após constituída, a Comissão Especial de Seleção elegerá um presidente para sua representação formal, planejamento e organização de seus atos.



Art. 3º - Os candidatos escolhidos para as funções de Gestores Escolares serão designados para o exercício das funções por ato do Chefe do Poder Executivo, após a conclusão das seguintes etapas:

I - Inscrição e comprovação de atendimento aos requisitos legais;

II - Processo de seleção através da apresentação de Plano de Gestão Escolar e posterior consulta à comunidade escolar para escolha do Gestor Escolar de cada unidade, dentre os candidatos que tiverem seus Planos aprovados pela "Comissão Especial de Seleção".

Art. 4º - Todas as fases do processo de seleção devem observar o princípio da publicidade e assegurar aos candidatos o contraditório e a ampla defesa, facultando-lhes prazos para recurso.

Art. 5º - A designação para as funções de Gestores Escolares dar-se-á para um mandato de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez pelo mesmo período, a critério da Comissão Especial de Seleção, referendado pelo Conselho de Escola.

Parágrafo único. O Gestor reconduzido após os 02 (dois) primeiros anos de mandato, findo o período de recondução, poderá candidatar-se novamente, desde que passe por todas as etapas do processo de seleção.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE SELEÇÃO

Seção I - Etapas do Processo de Seleção

Art. 6º - O processo de seleção será coordenado pela "Comissão Especial de Seleção" de que trata o art. 2º desta Lei Complementar, conferindo-lhe impessoalidade, imparcialidade e transparência.

Art. 7º - O processo de seleção será realizado em 5 (cinco) etapas contínuas e sucessivas, a saber:

I - Etapa 1: inscrição e comprovação do candidato do atendimento aos requisitos legais mínimos;

II - Etapa 2: apresentação pelo candidato do Plano de Gestão Escolar que vise à melhoria da qualidade da educação na unidade escolar, constituído de ações e metas a serem alcançadas, bem como da garantia da inclusão e da equidade no processo de ensino e aprendizagem;

III - Etapa 3: avaliação pela Comissão Especial de Seleção do Plano de Gestão Escolar proposto pelo candidato para a unidade escolar para a qual concorre, de acordo com quesitos descritos no edital;

IV - Etapa 4: consulta à comunidade escolar, representada pelo Conselho de Escola, para escolha do Gestor Escolar entre os candidatos que tiverem o seu Plano de Gestão Escolar aprovado pela "Comissão Especial de Seleção" na Etapa 3;

V - Etapa 5: validação do processo de seleção e designação do candidato escolhido pelo Chefe do Executivo.

Seção II - Convocação para o Processo de Seleção

Art. 8º - O processo de seleção dos candidatos à função de Gestor Escolar será convocado mediante Edital, a ser publicado pela Secretaria Municipal de Educação, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Sertãozinho.

§ 1º - A convocação do processo de seleção referida no caput deste artigo dar-se-á no mínimo 90 (noventa) dias antes do término do ano letivo, no final de cada mandato.



§ 2º - Excepciona-se do prazo estabelecido no parágrafo anterior a realização do primeiro processo de seleção de Gestores Escolares a ser iniciado no ano de 2025.

§ 3º - Ficam as unidades escolares incumbidas de dar ampla publicidade ao Edital junto à comunidade escolar.

Seção III - Etapa 1 - Inscrição e Apresentação de Documentos

Art. 9º - Poderão inscrever-se no processo seletivo para as funções de Gestor Escolar de Educação os professores titulares de cargo efetivo do Quadro do Magistério do Município de Sertãozinho, que atendam aos seguintes requisitos:

I - Estejam em efetivo exercício na rede pública municipal de ensino há, pelo menos, 03 (três) anos;

II - Possuam Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia; ou outra licenciatura na área da educação, com pós-graduação (lato sensu ou stricto sensu) nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº. 9.394 de 1996;

III - Tenham no mínimo 05 (cinco) anos de experiência docente na Educação Básica na rede pública ou privada de ensino;

IV - Não tenham sido apenados em sindicância ou processo administrativo disciplinar nos 03 (três) anos anteriores à data de início do processo de seleção;

V - Possuam perfil profissional de gestão ou direção escolar com base na Dimensão Político-institucional, Dimensão Pedagógica, Dimensão Administrativo-financeira e na Dimensão Pessoal e Relacional;

VI - Tenham disponibilidade de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse ou necessidade da Administração.

Art. 10 - As inscrições serão realizadas durante o período estabelecido no edital de convocação do processo de seleção, e dessa etapa deverão constar, necessariamente, além da indicação da unidade escolar em que deseja concorrer à vaga, o preenchimento da ficha de inscrição e a entrega de documentos aptos a comprovar os requisitos de formação acadêmica, a experiência profissional, a inexistência de registros de penalidades disciplinares.

§ 1º - Para comprovação da formação acadêmica, serão aceitos diplomas ou certificados de conclusão de curso, desde que acompanhados do histórico escolar relativo ao curso, nos termos do edital de seleção.

§ 2º - Para comprovação da experiência profissional, serão aceitos documentos que comprovem o vínculo profissional do interessado com estabelecimento de ensino da Educação Básica, e sua atuação docente, nos termos da Lei Complementar e nos termos do edital de seleção.

§ 3º - Será de responsabilidade da Unidade Gestora de Recursos Humanos a emissão de certidão relativa ao inscrito, onde conste:

a) se o servidor se encontra regularmente investido e em exercício no cargo de professor;

b) sobre a existência (ou não) de registros de penalidades disciplinares no prontuário funcional, considerado o período dos 3 (três) últimos anos contados da data da expedição da certidão.



Art. 11 - A “Comissão Especial de Seleção” deverá avaliar a documentação e publicar a lista com os candidatos aptos a participar do processo de seleção, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Sertãozinho, ratificando o prazo para a apresentação do Plano de Gestão Escolar que constará no cronograma do Edital.

§ 1º - A não comprovação ou a demonstração documental julgada inapta para a constatação dos requisitos de formação acadêmica e experiência profissional do interessado implicarão na sua desqualificação e consequente indeferimento da sua inscrição.

§ 2º - Cumpridos os requisitos constantes do artigo 9º desta Lei Complementar, o interessado poderá concorrer à função de Gestor Escolar em qualquer unidade da rede pública municipal de ensino.

§ 3º - O interessado poderá concorrer à função de Gestor Escolar para somente uma unidade da rede pública municipal de ensino, independentemente da sua sede de exercício no cargo de docente.

Seção IV - Etapa 2 - Apresentação de Plano de Gestão Escolar

Art. 12 - A etapa de apresentação de Plano de Gestão Escolar será composta por 2 (dois) momentos distintos, cada qual com pontuação e pesos específicos, aplicados a critério da “Comissão Especial de Seleção” e informados no Edital de convocação, a saber:

I - Entrega do Plano de Gestão Escolar escrito, em formato digital, nos termos do edital de seleção;

II - Apresentação oral do Plano de Gestão Escolar.

Art. 13 - Os candidatos considerados aptos na fase de inscrição deverão apresentar o Plano de Gestão Escolar, contendo, no mínimo, os seguintes itens básicos:

I - Identificação e caracterização da unidade escolar, da sua clientela e da comunidade local;

II - Caracterização da comunidade;

III - Objetivos da escola no aspecto geral e específico;

IV - Definição de metas (a curto, médio e longo prazo) a serem atingidas;

V - Composição dos diferentes núcleos de trabalho que compõem a escola: direção, coordenação, docentes, administração e serviços de apoio;

VI - Critérios de acompanhamento, controle e avaliação do trabalho realizado pelos diferentes componentes do processo educativo.

§ 1º - Os candidatos poderão requerer à Secretaria Municipal de Educação e à unidade escolar as informações necessárias para elaboração de seus Planos de Gestão.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares terão 02 (dois) dias, prorrogáveis por igual período, para responder às solicitações de informações dos candidatos.

§ 3º - É de inteira responsabilidade dos candidatos a obtenção das informações necessárias em tempo hábil para



apresentação do seu projeto, não cabendo responsabilidade ao Poder Público por eventuais atrasos.

Seção V - Etapa 3 - Avaliação do Plano de Gestão Escolar

Art. 14 - A “Comissão Especial de Seleção” receberá os Planos de Gestão Escolar escritos e realizará a avaliação preliminar, verificando a conformidade dos seus aspectos formais, tais como a presença dos itens básicos exigidos pelo Edital, a pertinência e fidedignidade das fontes de pesquisa e bibliografia utilizadas, bem como eventual ocorrência do crime de plágio, e conferindo-lhes notas segundo os critérios de avaliação previstos no Edital.

Parágrafo único. Será sumariamente eliminado do processo de seleção o candidato que:

I - Deixar de apresentar o Plano de Gestão Escolar escrito no prazo avençado no cronograma do Edital;

II - Apresentar Plano de Gestão Escolar que não contenha todos os itens básicos exigidos nesta Lei Complementar e no Edital;

III - Deixar de realizar a apresentação oral perante a “Comissão Especial de Seleção”;

IV - Incurrir em plágio na elaboração do projeto apresentado.

Art. 15 - Encerrada a avaliação preliminar, será divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Sertãozinho o calendário para a apresentação oral do Plano de Gestão Escolar perante a “Comissão Especial de Seleção”.

§ 1º - Deverá ser garantido prazo mínimo de 5 (cinco) dias entre a divulgação do calendário e a apresentação do Plano de Gestão Escolar.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Educação deverá disponibilizar ao candidato os equipamentos mínimos para sua apresentação.

§ 3º - O tempo máximo para a apresentação será idêntico para todos os candidatos e constará do Edital de convocação.

§ 4º - A “Comissão Especial de Seleção” avaliará, na apresentação do candidato, os quesitos previstos no Edital, atribuindo-lhes notas segundo os critérios de avaliação previstos.

§ 5º - A sessão de apresentação oral do Plano de Gestão Escolar poderá ter a presença de outros profissionais da Secretaria Municipal de Educação, a critério da autoridade da pasta.

Art. 16 - A nota final da fase de apresentação do Plano de Gestão Escolar será obtida pelo somatório das notas alcançadas nos 2 (dois) momentos, podendo-se adotar pesos distintos para a apresentação escrita e a apresentação oral, conforme previsão em Edital.

Art. 17 - A etapa relativa à apresentação de Plano de Gestão Escolar será eliminatória, adotando-se por “nota de corte” a pontuação correspondente a 60% (sessenta por cento) da pontuação total possível.

§ 1º - Serão aprovados para participar da próxima etapa do processo de seleção os candidatos que obtiverem resultado igual ou superior à “nota de corte” prevista no edital de convocação, eliminados aqueles que obtiverem nota abaixo da mínima exigida.



§ 2º - O candidato que discordar do resultado terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para protocolar recurso, o qual será analisado e respondido pela “Comissão Especial de Seleção”.

§ 3º - Após análise de eventuais recursos, os candidatos aprovados são considerados aptos para participar da Etapa de consulta à comunidade escolar na unidade indicada no momento da inscrição.

Seção VI - Etapa 4 - Consulta à Comunidade Escolar

Art. 18 - A Etapa 4 compreende a consulta à comunidade escolar, representada pelo Conselho de Escola, para escolha do Gestor Escolar entre os candidatos que tiverem os seus Planos de Gestão Escolar aprovados pela “Comissão Especial de Seleção” na Etapa 3.

Parágrafo único. Entende-se por Conselho de Escola, para os fins desta Lei Complementar, o colegiado de natureza consultiva, deliberativa e fiscalizadora, formado por representantes de todos os segmentos da comunidade escolar, nos termos da Lei Complementar específica que o regulamenta.

Art. 19 - A “Comissão Especial de Seleção” deverá organizar uma sessão entre os candidatos junto ao Conselho de Escola, para apresentação de suas propostas.

SUBSEÇÃO I - VOTAÇÃO

Art. 20 - As datas e os horários de votação em cada unidade escolar serão definidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. A lista contendo a identificação dos candidatos será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Sertãozinho e nas unidades escolares, até 05 (cinco) dias úteis antes da data agendada para a votação, a fim de dar conhecimento aos interessados.

Art. 21 - Na data e horário estabelecidos, reunir-se-ão todos os membros do Conselho de Escola para votar nos candidatos aprovados na etapa anterior.

§ 1º - O voto será direto e secreto, sendo proibido o voto por representação.

§ 2º - Poderão votar em mais de uma unidade escolar os conselheiros vinculados a mais de um conselho de escola.

§ 3º - A votação somente terá validade se atingida pelo menos 60% (sessenta por cento) de participação do Conselho de Escola pertencente àquele estabelecimento de ensino.

§ 4º - Na hipótese de não atingir o percentual mínimo de participação previsto, quando os votos em branco e nulos superarem os votos válidos, ou quando houver a comprovação de prática de coação pelos candidatos aos partícipes do processo de seleção, a votação será remarcada.

Art. 22 - Será considerado apto à indicação para designação para o exercício da função de Gestor Escolar o candidato que obtiver maioria simples dos votos do Conselho de Escola.

Art. 23 - Ocorrendo empate de votos, serão aplicados sucessivamente os seguintes critérios de desempate, preferindo:

I - O candidato com maior nota na avaliação do Plano de Gestão Escolar;



II - O candidato com mais tempo de experiência na função de Diretor/Gestor/Coordenador que tenha atuado em instituição de ensino pública ou privada de qualquer localidade;

III - O candidato que apresente maior tempo de serviço no magistério da rede pública municipal de ensino de Sertãozinho;

IV - O candidato com maior idade.

Art. 24 - Em caso de candidato único, a eleição será plebiscitária, devendo o candidato ter a aprovação de 50% (cinquenta por cento) mais um do respectivo Conselho de Escola, devidamente respeitada a proporcionalidade.

Art. 25 - Proclamado o resultado da votação, o candidato que se sentir prejudicado poderá interpor recurso junto à “Comissão Especial de Seleção”, por escrito e devidamente fundamentado, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

Parágrafo único. O prazo para interposição de recurso, que não terá efeito suspensivo, inicia-se no momento da proclamação do resultado e encerrar-se-á às 17 horas do 2º (segundo) dia útil após a proclamação.

Seção VII - Etapa 5 - Validação do Processo de Seleção e Designação pelo Chefe do Poder Executivo

Art. 26 - A “Comissão Especial de Seleção” avaliará eventuais recursos e publicará os resultados da escolha em cada unidade escolar.

Art. 27 - O resultado do processo de seleção será homologado pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação que, em seguida, encaminhará os nomes dos candidatos escolhidos para determinada unidade escolar ao Chefe do Poder Executivo para promulgação do ato de designação.

Art. 28 - Os candidatos escolhidos por cada Conselho de Escola, após todas as etapas do processo de seleção, serão designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III - CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO

Art. 29 - A designação para a função de Gestor Escolar em cada unidade perdurará pelo período de 02 (dois) anos, conforme disposto no art. 5º desta Lei Complementar, podendo cessar antecipadamente nas seguintes hipóteses:

I - A pedido do servidor designado, observando a necessidade de aviso com, no mínimo, 90 (noventa) dias de antecedência;

II - Por conduta irregular ou ilegal do servidor designado, quer no exercício da função ou em qualquer aspecto relacionado à sua condição de servidor público municipal, devidamente apurada em procedimento administrativo disciplinar;

III - Quando houver registros de que o servidor designado descumpriu ordens expressas e diretrizes de trabalho da Secretaria Municipal de Educação, agindo à revelia da subordinação técnica e diretiva deste órgão, em processo sumário julgado pela “Comissão Especial de Seleção”, convocado e homologado pelo titular da pasta;

IV - Ao final do primeiro ano do mandato, por avaliação da “Comissão Especial de Seleção”, mediante critérios objetivos de desempenho, homologado pelo titular da pasta.

Parágrafo único. O servidor que tiver cessada a designação pelas hipóteses dos incisos II, III e IV deste artigo, ficará



impedido de participar de novo processo de seleção durante os 2 (dois) mandatos subsequentes à sua saída.

CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30 - Não havendo candidatos inscritos, aptos ou aprovados no processo de seleção para determinada unidade escolar, ou no caso de cessação da designação por qualquer dos motivos previstos no artigo 29, poderão ser indicados pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação e designados pelo Chefe do Poder Executivo, na seguinte ordem:

I - Candidatos inscritos para a mesma função na mesma unidade escolar, desde que aprovados em todas as etapas do processo de seleção, referendado pelo Conselho de Escola;

II - Candidatos inscritos para a mesma função em outra unidade escolar, desde que aprovados em todas as etapas do processo de seleção, referendado pelo Conselho de Escola;

III - Indicação de integrante efetivo da Classe Docente do Quadro do Magistério de Sertãozinho que atenda todos os requisitos constantes do artigo 9º desta Lei Complementar, pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação, referendado pelo Conselho de Escola.

Art. 31 - Em caso de necessidade de substituição temporária do Gestor, será aplicado o mesmo critério do artigo anterior.

Art. 32 - No prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término do mandato, os Gestores Escolares deverão submeter um relatório das suas ações à "Comissão Especial de Seleção", que se manifestará sobre a continuidade ou encerramento do mandato, nos termos do art. 5º desta Lei Complementar.

§1º - A Secretaria Municipal de Educação encaminhará relatório de desempenho técnico do gestor escolar ao Conselho de Escola para apreciação e subsídio da deliberação de recondução.

§ 2º - Na hipótese de reprovação do relatório pelo Conselho de Escola, um novo processo de seleção será convocado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 33 - Os Gestores Escolares deverão participar de programas de formação pedagógico-administrativa definidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 34 - Além da carga horária diretiva, ou seja, período de funcionamento escolar dos estabelecimentos de ensino, os Gestores Escolares deverão obrigatoriamente participar das atividades relacionadas à sua função em horários diferenciados quando necessário e solicitado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 35 - A Secretaria Municipal de Educação poderá baixar atos administrativos que normatizem o processo de seleção para as funções de Gestores Escolares, bem como normas complementares para solucionar os casos omissos nessa Lei Complementar.

Art. 36 - O processo de seleção de Gestores Escolares deverá ser finalizado até o início do processo de atribuição de aulas.

Parágrafo único. Excepciona-se do prazo estabelecido no caput a realização do primeiro processo de seleção de Gestores Escolares a ser iniciado no ano de 2025.



CAPÍTULO V - DA CRIAÇÃO DAS FUNÇÕES

Art. 37 - Ficam criadas, no âmbito da rede pública municipal de ensino de Sertãozinho, 30 (trinta) vagas de funções gratificadas de Gestor Escolar de Educação Infantil e 20 (vinte) vagas de Gestor Escolar de Ensino Fundamental, destinadas exclusivamente ao exercício temporário, mediante designação, por servidores efetivos do Quadro do Magistério, selecionados nos termos desta Lei Complementar, cujos vencimentos mensais serão:

I - Gestores Escolares de Educação Infantil - padrão G1;

II - Gestores Escolares de Ensino Fundamental - padrão G2.

Art. 38 - Fica criada a Tabela 7, no Anexo VI - Tabela de Vencimentos da Lei n.º 6.196, de 12 de dezembro de 2016, com os seguintes padrões:

“TABELA 07

Padrão G1	R\$ 10.000,00
Padrão G2	R\$ 11.000,00”

Art. 39 - As funções de que trata o artigo 37 não se confundem com cargos efetivos, tampouco geram estabilidade ou qualquer direito de incorporação à remuneração do servidor.

Art. 40 - A designação para as funções de que trata o artigo 37 será considerada de natureza temporária, precária e vinculada exclusivamente ao desempenho da função de gestor escolar, não gerando, sob nenhuma hipótese, direito adquirido à permanência.

Art. 41 - As funções de Gestor Escolar poderão ser exercidas somente durante o período da designação, conforme prazos e condições fixados nesta Lei Complementar, e cessarão automaticamente ao término do mandato previsto ou por qualquer uma das hipóteses previstas no Capítulo III.

Art. 42 - As atribuições específicas das funções de Gestor Escolar serão detalhadas conforme especificações constantes do Anexo Único desta Lei Complementar.

Art. 43 - Os candidatos selecionados para o exercício da gestão escolar, que possuam 02 cargos efetivos de professor na rede municipal de ensino, serão remunerados nos termos do art. 180 da Lei Complementar nº 320/2016.

Art. 44 - As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 45 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 16 de dezembro de 2025, 129 anos de Emancipação Político-Administrativa.

O Prefeito Municipal



JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

- Publicada no “Diário Oficial Eletrônico do Município”.

ANEXO ÚNICO

Gestor Escolar - Rol de Atribuições

Compete ao Gestor Escolar:

I - Promover a gestão da Unidade Escolar referente às questões administrativas e financeiras e acompanhamento das atividades pedagógicas, com foco na aprendizagem dos alunos;

II - Liderar, coordenar e conduzir o trabalho coletivo e colaborativo para garantir a qualidade do ensino e da aprendizagem dos alunos em todos os aspectos do seu desenvolvimento;

III - Conhecer as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a escola oferece;

IV - Dirigir e avaliar as atividades pedagógicas da Unidade Escolar;

V - Zelar pelo cumprimento das exigências da Base Nacional Comum Curricular (BNCC);

VI - Criar, em conjunto com o coordenador pedagógico e os docentes, estratégias pedagógicas que solucionem



problemas identificados ou que possam trazer resultados de aprendizagem mais significativos;

VII - Promover a inclusão de tecnologia nos processos de ensino e aprendizagem com foco em objetivos estratégicos;

VIII - Planejar estratégias para a captação e permanência dos alunos na Unidade Escolar;

IX - Promover a integração escola-família-comunidade;

X - Coordenar a elaboração e execução do Plano Escolar e do Projeto Político-Pedagógico;

XI - Administrar os recursos materiais e financeiros da Unidade Escolar, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação;

XII - Zelar pela manutenção e conservação das instalações, equipamentos e patrimônio da Unidade Escolar, inclusive em horário fora do período diretivo;

XIII - Zelar pela documentação, arquivos, prontuários de alunos, docentes e servidores sob guarda e responsabilidade da Unidade Escolar;

XIV - Coordenar e avaliar o trabalho dos demais profissionais da Unidade Escolar;

XV - Promover reuniões periódicas com a equipe;

XVI - Mediar conflitos e buscar soluções para problemas e desafios que surjam no cotidiano escolar;

XVII - Representar a escola junto à comunidade, órgãos de educação e outras instituições;

XVIII - Promover eventos e atividades que integrem a escola e a comunidade;

XIX - Estabelecer canais de comunicação efetivos com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos relacionados à educação;

XX - Elaborar a proposta orçamentária da Unidade Escolar;

XXI - Planejar investimentos de curto, médio e longo prazo;

XXII - Administrar recursos financeiros, seguindo as normas e diretrizes estabelecidas pela Prefeitura;

XXIII - Prestar contas regularmente sobre a utilização dos recursos;

XXIV - Garantir um ambiente escolar seguro, saudável e propício ao aprendizado;

XXV - Adotar medidas disciplinares quando necessário, em consonância com a legislação e o Regimento Escolar;

XXVI - Garantir que a escola seja um espaço inclusivo, acolhendo alunos com diferentes necessidades, promovendo a igualdade e combatendo o preconceito;



XXVII – Estar em constante atualização sobre as novidades e tendências educacionais, buscando inovações que possam ser aplicadas na Unidade Escolar;

XXVIII – Responsabilizar-se pelo recebimento, armazenamento e controle do estoque dos insumos da Alimentação Escolar, bem como pela elaboração e envio de planilhas de acompanhamento da alimentação servida;

XXIX – Elaborar as planilhas da Folha de Pagamento e Boletim de Frequências dos docentes e servidores da Unidade Escolar;

XXX – Emitir documentos oficiais, declarações, históricos escolares e atender às solicitações de informações da comunidade e dos órgãos públicos;

XXXI – Atender às convocações da Secretaria Municipal de Educação e participar de reuniões, formações e fóruns promovidos pelos órgãos públicos.

LEI COMPLEMENTAR Nº 368, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS DO PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE, CRIADOS PELA LEI COMPLEMENTAR N.º 208, DE 03 DE MARÇO DE 2008, REVOGADAS AS DISPOSIÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 208/2008 APENAS NO QUE SE REFERE AO REGIME JURÍDICO ESPECIAL DE TRABALHO E À VINCULAÇÃO PREVIDENCIÁRIA AO RGPS, MANTENDO-SE HÍGIDAS AS NORMAS DE CRIAÇÃO DOS CARGOS, QUANTITATIVOS E ATRIBUIÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Autoria: Executivo

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Os cargos de Agente Comunitário de Saúde e de Enfermeiro do Programa de Agentes Comunitários de Saúde, criados pela Lei Complementar n.º 208, de 03 de março de 2008, ocupados por servidores concursados, submetem-se integralmente ao Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos do Município, instituído pela Lei Complementar nº 320, de 09 de dezembro de 2016, ficando expressamente extinto o Regime Jurídico Especial de Trabalho anteriormente aplicado a tais vínculos.

Art. 2º - Os ocupantes dos cargos referidos no art. 1º passam a ser enquadrados como servidores públicos estatutários do Município, observando-se integralmente os direitos, deveres, vantagens e obrigações previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 3º - Os servidores dos cargos mencionados no art. 1º passam a integrar o Regime Próprio de Previdência Social do Município - RPPS, administrado pelo SERTPREV, cessando a vinculação ao Regime Geral de Previdência Social — RGPS/INSS.

Parágrafo Único. Os servidores que trata essa lei deverão, por meio de termo próprio de ajuste, recolher a diferença entre a contribuição efetuada ao Regime Geral e a contribuição devida ao Regime Próprio de Previdência, se houver.



Art. 4º - Fica o Poder Executivo autorizado a adotar todas as providências administrativas, funcionais, previdenciárias, contábeis e atuariais necessárias à regularização dos vínculos, incluindo:

- I - atualização dos assentamentos funcionais;
- II - apuração e averbação de tempo de contribuição prestado ao RGPS;
- III - compensação previdenciária entre os regimes;
- IV - adequações orçamentárias e atuariais exigidas pelo RPPS.

Art. 5º - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições da Lei Complementar nº 208/2008 apenas no que se refere ao Regime Jurídico Especial de Trabalho e à vinculação previdenciária ao RGPS, mantendo-se hígidas as normas de criação dos cargos, quantitativos e atribuições.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 17 de dezembro de 2025, 129 anos de Emancipação Político-Administrativa.

O Prefeito Municipal

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

- Publicada no “Diário Oficial Eletrônico do Município”

.....



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

**LEI COMPLEMENTAR Nº 369, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025.
DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, REVOGAM-SE EM ESPECIAL A LEI COMPLEMENTAR Nº 006, DE 02 DE ABRIL DE 1992, LEI MUNICIPAL Nº 5135, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2010, LEI MUNICIPAL Nº 5440, DE 17 DE OUTUBRO DE 2012, LEI MUNICIPAL Nº 5581, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 E A LEI MUNICIPAL Nº 6281, DE 09 DE AGOSTO DE 2017. E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Autoria: Executivo.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais, apresenta à apreciação da Câmara Municipal o seguinte Projeto de Lei Complementar:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei Complementar institui o Estatuto do Magistério Público Municipal de Sertãozinho, dispondo sobre a organização, o regime jurídico, os direitos, deveres, estrutura de carreira, jornadas de trabalho, lotação, atribuição de aulas, formação continuada e demais aspectos funcionais dos profissionais da educação vinculados à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - O Magistério Público Municipal compreende os profissionais responsáveis pelo desenvolvimento, execução, coordenação, supervisão e apoio técnico-pedagógico das atividades educacionais no sistema municipal de ensino.

Art. 3º - Ao pessoal do Magistério Público Municipal aplica-se, subsidiariamente a esta Lei Complementar, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sertãozinho, instituído pela Lei Complementar 320 de 09 de dezembro de 2016.

CAPÍTULO II – DO QUADRO DO MAGISTÉRIO
Seção I – Dos Cargos e do Campo de Atuação

Art. 4º - O Quadro de Pessoal do Magistério é composto pelos seguintes grupos e categorias funcionais:

I – Docentes:

a) Professores de Educação Básica I (PEB I): atuam na Educação Infantil, Educação de Jovens e Adultos (EJA) e Ensino Fundamental – Anos Iniciais;

b) Professores de Educação Básica II (PEB II): atuam da Educação Infantil ao Ensino Fundamental.

II – Especialistas da Educação:

a) Professor do Atendimento Educacional Especializado (Professor AEE);



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- b) Psicopedagogo;
- c) Supervisor de Ensino.

III - Gestão Educacional:

- a) Coordenadores Pedagógicos;
- b) Gestores Escolares.

Parágrafo único. Em caráter transitório, compõe o quadro de pessoal do magistério os empregos de professor, ocupados por empregados públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, que serão extintos quando vagarem.

Seção II – Das Atribuições

Art. 5º - São atribuições comuns a todos os integrantes do quadro do magistério, além das previstas nas legislações e regulamentos específicos:

I – Participar da elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico das unidades escolares a que esteja vinculado e das políticas educacionais do sistema de ensino;

II – Zelar pela aprendizagem, pelo desenvolvimento integral e pela formação cidadã dos educandos, promovendo práticas pedagógicas inclusivas e equitativas;

III – Participar de atividades de planejamento, formação continuada, reuniões pedagógicas e demais ações institucionais voltadas à melhoria da qualidade do ensino;

IV – Colaborar com a gestão democrática da escola, contribuindo para o fortalecimento dos conselhos escolares, grêmios estudantis e demais instâncias de participação;

V – Observar e cumprir as normas legais, éticas e administrativas que regem o exercício da função pública;

VI – Promover o uso responsável e inovador dos recursos pedagógicos, tecnológicos e culturais disponíveis no ambiente escolar e na gestão educacional;

VII – Assegurar o registro fidedigno de informações pedagógicas e administrativas sob sua responsabilidade, mantendo a documentação escolar, administrativa e profissional atualizada e organizada;

VIII – Respeitar a diversidade étnico-racial, cultural, religiosa, de gênero, de orientação sexual e de condição socioeconômica dos educandos;

IX – Contribuir, no âmbito de suas funções, para o cumprimento das metas do Plano Municipal de Educação e das políticas educacionais vigentes;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

X – Desempenhar suas atribuições com zelo, assiduidade, pontualidade, responsabilidade, ética e compromisso com a missão pública da educação.

Art. 6º - São atribuições do Professor de Educação Básica I (PEB I), além das previstas nas legislações e regulamentos específicos:

I - Planejar, ministrar e avaliar atividades pedagógicas na Educação Infantil, Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Educação de Jovens e Adultos (EJA), observando os objetivos e diretrizes da proposta curricular do município;

II - Elaborar e executar o Plano de Ensino e o Plano de Aula, garantindo a efetiva aprendizagem dos alunos;

III - Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar;

IV - Promover a formação integral do aluno, considerando os aspectos cognitivos, afetivos, sociais e culturais;

V - Avaliar continuamente o processo de ensino e aprendizagem, adotando medidas pedagógicas para o avanço do aluno, garantida a devolutiva pedagógica;

VI - Utilizar metodologias diversificadas e recursos pedagógicos adequados à faixa etária e às necessidades dos educandos;

VII - Participar das reuniões pedagógicas, conselhos de classe/série, conselho de escola, construção do Projeto Político-Pedagógico e demais atividades de formação e planejamento;

VIII - Cumprir e fazer cumprir as normas legais e regimentais da unidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação;

IX - Exercer outras atividades correlatas à função docente, conforme lei específica.

Art. 7º - São atribuições do Professor de Educação Básica II (PEB II), além das previstas nas legislações e regulamentos específicos:

I - Planejar, ministrar e avaliar aulas nas disciplinas específicas da matriz curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental – Anos Finais e EJA, conforme habilitação;

II - Elaborar e cumprir o planejamento didático, em consonância com a proposta curricular e o Projeto Político-Pedagógico da escola;

III - Elaborar e executar o Plano de Ensino e o Plano de Aula, garantindo a efetiva aprendizagem dos alunos;

IV - Promover práticas pedagógicas que estimulem o pensamento crítico, a autonomia e a participação ativa dos educandos;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- V - Diagnosticar dificuldades de aprendizagem e propor estratégias de superação;
- VI - Participar da avaliação institucional e pedagógica da unidade escolar;
- VII - Participar de atividades de formação continuada, reuniões e conselhos de classe/série/ano, conselho de escola e construção do Projeto Político-Pedagógico;
- VIII - Promover a integração entre as diferentes áreas do conhecimento;
- IX - Zelar pela aprendizagem e desenvolvimento dos alunos, pela disciplina e pelo uso adequado dos espaços escolares;
- X - Cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Educação;
- XI - Exercer outras atividades correlatas à função docente, conforme lei específica.

Art. 8º - São atribuições do Professor de Atendimento Educacional Especializado, além das previstas nas legislações e regulamentos específicos (AEE):

- I - Planejar, organizar e executar o atendimento educacional especializado aos alunos público-alvo da Educação Especial;
- II - Elaborar e aplicar planos de intervenção individualizados, conforme as necessidades específicas dos alunos;
- III - Realizar avaliação diagnóstica funcional, considerando os aspectos cognitivos, sensoriais, motores e sociais;
- IV - Orientar e acompanhar os professores regentes da turma quanto às adequações curriculares e estratégias inclusivas;
- V - Atuar em parceria com famílias, equipe gestora, professores e serviços de apoio;
- VI - Registrar e acompanhar o desenvolvimento dos alunos com base em relatórios pedagógicos;
- VII - Participar das formações continuadas e contribuir para a construção de uma cultura inclusiva na rede de ensino;
- VIII - Cumprir as determinações legais e regimentais da Secretaria Municipal de Educação;
- IX - Exercer outras atividades correlatas referente à sua função, conforme lei específica.

Art. 9º - São atribuições do Psicopedagogo, além das previstas nas legislações



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

e regulamentos específicos:

- I - Atuar na prevenção, identificação e intervenção nas dificuldades de aprendizagem dos alunos;
- II - Realizar avaliações psicopedagógicas e propor estratégias que favoreçam o desenvolvimento integral dos estudantes;
- III - Orientar professores e famílias quanto a práticas pedagógicas e comportamentais que promovam o sucesso escolar;
- IV - Elaborar e executar planos de acompanhamento psicopedagógico individual e coletivo;
- V - Contribuir na elaboração de projetos institucionais voltados à melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- VI - Participar de reuniões pedagógicas, conselhos e estudos de caso;
- VII - Manter registros e relatórios sobre o acompanhamento e desenvolvimento dos alunos;
- VIII - Articular ações com serviços de saúde, assistência social e demais setores, quando necessário;
- IX - Zelar pelo sigilo das informações e pelo respeito à ética profissional;
- X - Exercer acompanhamento de alunos e profissionais, realizar visitas, orientações e atuação junto às unidades escolares da rede municipal de ensino;
- XI - Executar outras atribuições referente às suas funções, conforme lei específica.

Art. 10 - São atribuições do Supervisor de Ensino, além das previstas nas legislações e regulamentos específicos:

- I - Acompanhar, orientar e avaliar o processo pedagógico e administrativo das unidades escolares;
- II - Assegurar a observância da legislação, normas e diretrizes educacionais;
- III - Apoiar a implementação do currículo, dos projetos e programas educacionais;
- IV - Promover e coordenar ações de formação continuada dos profissionais da educação;
- V - Apoiar e orientar gestores e docentes na melhoria das práticas pedagógicas;
- VI - Realizar visitas técnicas, análises de documentos e emissão de relatórios



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

de acompanhamento;

VII - Mediar a articulação entre escolas e Secretaria Municipal de Educação;

VIII - Participar do planejamento, execução e avaliação das políticas educacionais do município;

IX - Exercer outras funções correlatas à supervisão educacional;

X - Exercer outras atividades referente às suas funções, conforme lei específica.

Art. 11 - São atribuições do Coordenador Pedagógico, além das previstas nas legislações e regulamentos específicos:

I - Coordenar, acompanhar e avaliar o planejamento e a prática pedagógica dos professores;

II - Promover a formação continuada em serviço, por meio de HTPC, HTPI e outras ações de estudo;

III - Participar a elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico;

IV - Orientar o processo de avaliação da aprendizagem, promovendo a reflexão sobre os resultados;

V - Incentivar práticas pedagógicas inovadoras e inclusivas;

VI - Mediar as relações entre equipe gestora, docentes e comunidade escolar;

VII - Acompanhar os registros pedagógicos e relatórios de aprendizagem;

VIII - Contribuir para o desenvolvimento profissional dos docentes;

IX - Exercer outras atribuições inerentes à coordenação pedagógica, conforme lei específica.

Art. 12 - São atribuições do Gestor Escolar, além das previstas nas legislações e regulamentos específicos:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, pedagógicas e financeiras da unidade escolar;

II - Garantir o cumprimento das normas legais, regimentais e das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

III - Promover a gestão democrática, assegurando a participação da comunidade escolar;

IV - Coordenar a elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, do Plano Escolar e demais documentos normativos da unidade escolar;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- V - Acompanhar o desempenho dos alunos e a atuação da equipe escolar;
- VI - Zelar pelo patrimônio, recursos humanos e materiais da escola;
- VII - Assegurar condições adequadas de funcionamento, segurança e convivência escolar;
- VIII - Representar a escola junto à Secretaria Municipal de Educação e à comunidade;
- IX - Participar e coordenar o Conselho de Escola;
- X - Exercer outras atribuições inerentes à função de direção escolar, conforme lei específica.

Seção III – Do Provimento

Art. 13 - Os cargos componentes dos grupos Docentes e Especialistas da Educação do Quadro do Magistério serão providos mediante concurso público de provas e títulos, observadas as normas legais vigentes.

Parágrafo único. Os concursos públicos para provimento dos cargos do grupo de Docentes e Especialistas da Educação deverão conter, no mínimo, 3 (três) etapas:

- I - Prova Objetiva, de caráter eliminatório;
- II - Prova Discursiva, de caráter eliminatório;
- III - Prova de Títulos, de caráter classificatório.

Art. 14 - As funções componentes do grupo de Gestão Educacional serão exercidas mediante nomeação para exercício de função gratificada, conforme legislação regulamentar específica.

CAPÍTULO III – DOS DIREITOS

Art. 15 - São direitos dos integrantes do Magistério Público Municipal, além dos assegurados pela legislação geral dos servidores públicos municipais:

- I - Exercício profissional digno, com condições adequadas de trabalho;
- II - Remuneração condigna e compatível com a função;
- III - Progressão funcional;
- IV - Jornada de trabalho compatível com a natureza pedagógica da função;
- V - Férias e recesso escolar;
- VI - Participação em programas de formação continuada;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

VII - Estabilidade e valorização profissional;

VIII - Ambiente de trabalho respeitoso, livre de discriminação e assédio;

IX - Participar do planejamento de programas e currículos, reuniões pedagógicas, conselhos ou comissões escolares;

X - Receber assistência, orientação e formação técnica para seu aperfeiçoamento e atualização;

XI - Participar da elaboração do plano escolar e do Projeto Político Pedagógico das unidades escolares onde atua.

§1º O direito ao recesso escolar será disciplinado por seção específica desta Lei Complementar.

§2º Os profissionais do magistério terão assegurada sua dispensa para participação em reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos Municipais de Políticas Públicas vinculados à Educação, quando devidamente convocados.

CAPÍTULO IV – DOS DEVERES

Art. 16 - São deveres dos integrantes do Magistério, além dos discriminados pela legislação geral dos servidores públicos municipais:

I - Cumprir o plano de ensino, o Projeto Político-Pedagógico e o calendário escolar das unidades escolares;

II - Manter conduta ética e respeitosa nas relações com alunos, colegas e comunidade escolar;

III - Participar das atividades pedagógicas e formativas da unidade;

IV - Zelar pela aprendizagem dos alunos e pela integridade dos bens públicos;

V - Observar pontualidade, assiduidade e sigilo profissional;

VI - Respeitar as normas e orientações da Secretaria Municipal de Educação.

Seção I - Das Disposições Gerais

CAPÍTULO V – DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

Art. 17 - A evolução funcional e carreira dos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal terão como princípios:

I - A valorização da formação acadêmica e do aperfeiçoamento profissional contínuo;

II - O reconhecimento do tempo de efetivo exercício no magistério como fator de progressão na carreira;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

III - A observância de critérios objetivos e transparentes para evolução funcional.

Art. 18 - A evolução funcional na carreira docente tem por finalidade valorizar a formação acadêmica, o desempenho e o aprimoramento profissional do servidor, estimulando a melhoria contínua da qualidade do ensino.

Seção II – Da Estrutura da Carreira

Art. 19 - A carreira do Magistério Municipal, para os docentes, será estruturada em:

I - Classes: Equivalente à posição que o docente ocupa na carreira em relação à titulação acadêmica que possua;

II - Níveis: Equivalente à posição, dentro de uma mesma classe, que o docente ocupa na carreira em relação ao tempo de exercício no magistério.

Parágrafo único. A estrutura da carreira dos docentes, conforme os critérios de titulação acadêmica e tempo de exercício no magistério, observará a seguinte correspondência entre Classes e Níveis:

CLASSE	NÍVEIS
A - Doutorado	I
B - Mestrado	I
C - Licenciatura Plena	I II
D - Magistério	I II

Art. 20 - A estrutura remuneratória da carreira docente, organizada em níveis e classes, corresponderá aos seguintes padrões de vencimentos, definidos em valor da hora-aula(H):

I - Classe D - Magistério:

a) Nível I: H1;

b) Nível II: H3.

II - Classe C – Licenciatura Plena:

a) Nível I: H2;

b) Nível II: H4.

III - Classe B – Mestrado na área da Educação:

a) Nível I: H5.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

IV - Classe A – Doutorado na área da Educação:

a) Nível I: H6.

Parágrafo único. Os valores correspondentes aos padrões de referência salarial, estabelecidos em hora-aula (H), constam na tabela do artigo 94 desta lei, e passam a fazer parte do Anexo I - Quadro Geral Consolidado de Cargos de Provedimento Efetivo da Lei nº 6.196, de 12 de dezembro de 2016 e poderão ser reajustados através de lei ordinária.

Seção III – Da Evolução Funcional

Art. 21 - A evolução funcional na carreira do magistério, para o quadro docente, ocorrerá por meio de:

I - Progressão horizontal: passagem do servidor de um nível para outro, dentro da mesma classe, e ocorrerá em razão do tempo de efetivo exercício, consolidando-se após o término do estágio probatório do servidor;

II - Progressão vertical: passagem do servidor de uma classe para outra superior, por formação, mediante conclusão de curso superior em licenciatura plena ou pós-graduação stricto sensu reconhecido pelo Ministério da Educação, após o término do estágio probatório.

Art. 22 - A progressão horizontal, para o quadro docente, observará os seguintes critérios:

I - Interstício mínimo para a progressão horizontal será de 3 (três) anos de efetivo exercício;

II - A concessão da progressão horizontal dependerá de avaliação de desempenho satisfatória no estágio probatório, conforme critérios definidos em regulamento próprio;

III - A progressão horizontal não implica mudança de cargo nem de classe.

Art. 23 - A progressão vertical, para o quadro docente, observará os seguintes critérios:

I - A progressão vertical será efetivada mediante apresentação do diploma registrado e homologação pela Secretaria Municipal de Educação;

II - O novo enquadramento passará a produzir efeitos a partir do mês subsequente à homologação e publicação;

III - O diploma apresentado deverá ter relação direta com a área da Educação, conforme critérios estabelecidos em regulamento.

Art. 24 - A progressão vertical, para o quadro docente, dar-se-á nos seguintes casos:



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

I - Do Magistério (Classe D) para Licenciatura Plena (Classe C), mediante apresentação de diploma de curso de licenciatura plena em Pedagogia, para os ocupantes do cargo de PEBI;

II - Da Licenciatura Plena (Classe C) para Mestrado (Classe B), mediante apresentação de diploma de curso de mestrado reconhecido pelo MEC;

III - Do Mestrado (Classe B) para Doutorado (Classe A), mediante apresentação de diploma de curso de doutorado reconhecido pelo MEC.

§1º O servidor deverá requerer formalmente a progressão, anexando cópia autenticada do diploma e do respectivo histórico escolar.

§2º Não será admitida acumulação de níveis de titulação, sendo considerado, para fins de enquadramento, apenas o de maior grau obtido.

§3º A progressão vertical do quadro de gestão educacional dar-se-á na condição de professor, não fazendo jus a acréscimos sobre as gratificações recebidas pelo exercício da função.

Art. 25 - A progressão vertical, para o quadro de especialistas da educação, dar-se-á nos seguintes casos:

I - Mestrado na área da Educação: acréscimo de 5% sobre o salário base;

II - Doutorado na área da Educação: acréscimo de 10% sobre o salário base.

§1º O servidor somente fará jus à progressão após a conclusão do estágio probatório.

§2º Não será admitida acumulação de níveis de titulação, sendo considerado, para fins de enquadramento, apenas o de maior grau obtido.

§3º Ao especialista da educação não se aplica a progressão horizontal, nos termos desta Lei.

§4º A progressão produzirá efeitos financeiros a partir da data da publicação do ato no Diário Eletrônico Oficial do Município, com pagamento no mês subsequente.

§5º O acréscimo previsto nos incisos I e II comporá a base de cálculo para sexta parte, anuênio, férias, licença prêmio e abono assiduidade.

Seção IV – Da Avaliação e Homologação

Art. 26 - Compete à Secretaria Municipal de Educação analisar, avaliar e homologar os pedidos de progressão funcional, observando os critérios legais e a documentação exigida.

Art. 27 - A concessão da progressão será formalizada por ato próprio do Poder Executivo, publicado no Diário Oficial, e integrará o assentamento funcional do servidor.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO VI – DAS JORNADAS DE TRABALHO DOCENTE E DA REMUNERAÇÃO

Seção I – Da Composição

Art. 28 - As jornadas de trabalho docente, constituídas por unidades de hora-aula, são compostas por aulas e atividades pedagógicas, nos termos da Lei Federal n. 11.738 de 16 de julho de 2008.

§1º Para fins de remuneração, vencimentos, férias, licença-prêmio e abono assiduidade deve ser considerada a totalidade da jornada de trabalho docente atribuída ao professor.

§2º A unidade de hora-aula na rede municipal de ensino para fins pedagógicos e curriculares terá duração de 50 (cinquenta) minutos, aplicando-se às aulas e às atividades pedagógicas.

Subseção I – Das Aulas

Art. 29 - Considera-se aula a unidade de trabalho docente correspondente à atividade educativa planejada, ministrada e avaliada pelo professor, com objetivos pedagógicos definidos, voltada à efetiva aprendizagem dos alunos.

Parágrafo único. As aulas compreendem o tempo destinado à regência de classe ou ao desenvolvimento de atividades didático-pedagógicas em ambiente presencial ou mediado por tecnologia, quando autorizado, conforme o projeto pedagógico da unidade escolar e a carga horária fixada pela legislação, em contato direto com alunos.

Subseção II – Das Atividades Pedagógicas

Art. 30 - Considera-se atividade pedagógica aquela realizada pelo docente sem a presença direta de alunos, destinada ao planejamento, formação, organização, avaliação e aperfeiçoamento do processo de ensino e aprendizagem.

§ 1º As atividades pedagógicas compreendem, entre outras, a elaboração de planos de ensino e de aula, a preparação de materiais didáticos, a correção de atividades e avaliações, o registro e análise do desempenho discente, a participação em reuniões pedagógicas e o desenvolvimento de estudos e ações de formação continuada.

§ 2º As atividades pedagógicas integram a jornada de trabalho docente e deverão observar as disposições legais e regulamentares relativas à distribuição da carga horária entre horas de regência e horas destinadas a atividades extraclasse.

Art. 31 - As atividades pedagógicas sem alunos compreendem, em unidades de hora-aula:

I - HTPC (Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo): momento de formação e planejamento coletivo, a ser realizado na unidade escolar ou em local



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

determinado ou autorizado pela Secretaria Municipal de Educação;

II - HTPI (Horário de Trabalho Pedagógico Individual): atividades de planejamento e estudo individual, a ser realizado na unidade escolar, preferencialmente com a presença e suporte do coordenador pedagógico;

III - HTPL (Horário de Trabalho Pedagógico em Local de Livre Escolha): atividades autônomas de aprimoramento, planejamento, correção de atividades e avaliações, preparação de aulas e relatórios e estudo, a ser realizado em local de livre escolha do professor.

§1º O HTPI poderá ser convertido em Atividade de Formação Acadêmica e Profissional, na proporção e nos termos definidos no §1º do art. 60.

§2º O PEB II que possua aulas em mais de uma unidade escolar deverá cumprir os Horários de Trabalho Pedagógico Individual de sua jornada nas diversas unidades em que atue de forma proporcional à quantidade de aulas que possua em cada estabelecimento.

§3º O Professor de Educação Básica II - PEBII deverá cumprir o Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo na unidade escolar em que possua maior quantidade de aulas atribuídas ou conforme regulamento específico.

Seção II – Das Jornadas Regulares

Art. 32 - Considera-se jornada de trabalho regular do docente o conjunto de horas semanais destinadas ao desempenho das atividades inerentes à função de magistério, compreendendo tanto o tempo de regência de classe quanto o dedicado às atividades pedagógicas.

Parágrafo único. A jornada de trabalho regular do docente será cumprida de acordo com a distribuição entre horas de efetivo trabalho com alunos e horas destinadas a atividades pedagógicas.

Art. 33 - Ficam estabelecidas as seguintes jornadas de trabalho regular docente na rede municipal de ensino:

Jornada	Aulas	HTPC	HTPI	HTPL	Total de Horas-Aulas Semanais
Inicial	14	2	3	2	21
Parcial	20	2	4	4	30
Completa	24	2	5	5	36

§1º O docente terá sua jornada de trabalho atribuída e constituída no processo inicial de atribuição de aulas.

§2º A jornada inicial será atribuível somente ao Professor de Educação Básica II (PEB II).

§3º Os professores readaptados ou com restrição funcional que exerçam suas funções fora de sala de aula deverão cumprir a integralidade de sua jornada



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

nas atividades que lhe forem designadas na readaptação, respeitada a duração da unidade de hora-aula de trabalho.

Seção III – Da Carga Suplementar

Art. 34 - Considera-se carga suplementar o acréscimo temporário de horas de trabalho docente, além da jornada regular, destinado ao atendimento de necessidades excepcionais de serviço, devidamente autorizadas pela autoridade competente e observados os limites legais e regulamentares.

§ 1º Na atribuição de carga suplementar ao docente será respeitada a proporção estabelecida pela Lei Federal nº 11.738 de 16 de julho de 2008, conforme anexo único desta Lei.

§ 2º A atribuição de carga suplementar não implica alteração da jornada de trabalho regular nem gera direito à incorporação de horas ou vantagens de caráter permanente.

§ 3º A carga suplementar comporá a base de cálculo para sexta parte, anuênio e abono assiduidade em rubrica específica.

§ 4º A jornada de trabalho do professor, incluindo a carga suplementar, não poderá ultrapassar 40 (quarenta) aulas semanais.

Art. 35 - O professor perderá a carga suplementar atribuída no ano letivo, caso:

I - Apresente mais de 6 (seis) faltas médicas no decorrer do ano;

II - Ausente-se por mais de 15 (quinze) dias, consecutivos ou interpolados, no decorrer do ano, por motivos de licenças ou afastamentos.

§ 1º Exclui-se da restrição disposta no inciso II deste artigo as férias, faltas abonadas, licença maternidade e paternidade, licença por falecimento de pessoa da família, licença para casamento e para doação de sangue, as folgas por serviços prestados nas eleições, além de convocações para justiça eleitoral e outras convocações judiciais.

§ 2º O professor que perder a carga suplementar ficará impedido de ter carga suplementar atribuída no ano letivo seguinte.

Seção IV - Da Remuneração

Art. 36 - A remuneração do professor será calculada com base na quantidade de horas-aula atribuídas em sua jornada acrescida de carga suplementar, quando houver.

§ 1º Para o cálculo da remuneração, será considerado o valor da hora-aula(H) correspondente à classe e ao nível ocupado pelo docente.

§ 2º O profissional do magistério que se ausentar de suas atividades e não apresentar a documentação prevista para o abono da falta, conforme a Lei Complementar 320 de 09 de dezembro de 2016, terá descontado da sua



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

remuneração o valor correspondente a 1/30 (um trinta avos) de sua retribuição mensal por dia de ausência.

Art. 37 - Para fins de remuneração e para o cômputo da quantidade de horas-aula mensais, o mês será considerado como sendo composto por 5 semanas.

Parágrafo único. As aulas eventuais serão remuneradas apenas pela quantidade efetivamente ministrada.

CAPÍTULO VII – DA LOTAÇÃO

Art. 38 - A sede de lotação e exercício de trabalho dos professores efetivos será determinada na sessão de atribuição inicial de classes e aulas, considerando sua classificação e disponibilidade de vagas.

§1º O professor poderá proceder a mudança de sua sede de lotação a partir do processo de remoção.

§2º O professor poderá proceder a mudança de seu local de exercício de trabalho a partir do processo de transferência.

Art. 39 - Os docentes afastados para o exercício das funções de coordenador pedagógico e gestor escolar terão como local de exercício de trabalho a unidade onde exerçam efetivamente suas funções.

CAPÍTULO VIII – DO PROCESSO DE ATRIBUIÇÃO DE AULAS

Seção I – Da Classificação Geral

Art. 40 - A classificação dos docentes para fins de atribuição de aulas e definição de sede de lotação observará os seguintes critérios:

- I - Tempo de Serviço;
- II - Titulação e Formação Acadêmica;
- III – Assiduidade;
- IV - Desempenho Profissional.

§1º A classificação será expressa em escala numérica de pontuação, em ordem decrescente, estabelecida a partir dos critérios dispostos nos incisos deste artigo.

§2º Ato do Poder Executivo regulamentará os critérios de classificação e disporá sobre o peso de ponderação de cada um na constituição da pontuação individual.

§3º A regulamentação dos critérios de classificação deverá considerar, no mínimo:

- I - Para o cômputo do tempo de serviço:



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

a) O tempo de exercício no cargo;

b) O tempo de exercício na função.

II - Para a pontuação referente à titulação e formação acadêmica:

a) Formação em nível de Licenciatura em Pedagogia, exclusivamente para o PEB I;

b) Formação em nível de pós-graduação lato sensu;

c) Formação em nível de mestrado;

d) Formação em nível de doutorado.

III - Para o critério de assiduidade, a presença efetiva do professor em sala de aula, ressalvadas as ausências previstas no art. 114 da Lei Complementar 320 de 09 de dezembro de 2016 e as licenças paternidade e maternidade;

IV - Para avaliação de desempenho, serão utilizados critérios de assiduidade, desempenho pedagógico, resultados educacionais, comprometimento profissional, formação continuada e participação nas ações da escola avaliados pelo gestor escolar e coordenador pedagógico da(s) unidade(s) em que atua, de acordo com critérios objetivos estabelecidos no regulamento.

§4º Os docentes afastados para o exercício das funções de coordenação pedagógica e gestão escolar terão seu desempenho avaliado pelo Supervisor de Ensino e pelo Coordenador de Área de acordo com critérios objetivos estabelecidos no regulamento.

§5º Para o ano letivo de 2026, a classificação dos docentes seguirá apenas o critério do tempo de serviço, conforme regramento vigente até a publicação desta lei complementar.

Seção II – Da Atribuição Inicial

Art. 41 - A atribuição de classes e aulas aos docentes efetivos e temporários será realizada anualmente, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação, observada a ordem de prioridade estabelecida neste Estatuto e as normas complementares expedidas por meio de resolução.

Parágrafo único. A atribuição deverá respeitar a habilitação específica do docente, sua classificação no processo, o regime de jornada e a disponibilidade de classes e aulas existentes na rede municipal de ensino.

Art. 42 - A atribuição inicial de classes e aulas seguirá rigorosamente a seguinte ordem de prioridade:

I – Docentes titulares de cargo efetivo;

II – Docentes contratados temporariamente, conforme legislação vigente.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo único. A atribuição de classes e aulas para professores municipalizados seguirá legislação específica e regulamento próprio.

Art. 43 - O processo de atribuição inicial obedecerá às seguintes etapas sequenciais:

I - Constituição de Jornada de Trabalho: Etapa destinada à composição da jornada de trabalho do docente efetivo, mediante a atribuição de classes e aulas até o limite de sua jornada - correspondente ao regime de trabalho previsto para o cargo;

II - Ampliação de Jornada de Trabalho: Etapa subsequente, destinada à ampliação da jornada do docente efetivo, observada a existência de saldo de aulas disponíveis, respeitando os critérios de classificação;

III - Carga Suplementar de Trabalho: Etapa destinada à atribuição de aulas suplementares, de caráter temporário, até o limite legal estabelecido, com o objetivo de atender necessidades pedagógicas e administrativas da rede municipal de ensino;

IV - Transferência de Exercício: Etapa voltada à movimentação do docente entre unidades escolares ou entre períodos numa mesma unidade, com vistas à melhor organização pedagógica, aproveitamento funcional e atendimento das demandas da rede municipal, conforme critérios previamente definidos em regulamento;

V - Contratação Temporária: Etapa voltada exclusivamente para os professores aprovados no processo seletivo para contratação temporária.

§1º A Secretaria Municipal de Educação expedirá instruções complementares para regulamentar os procedimentos, prazos, critérios de classificação e demais aspectos operacionais do processo de atribuição de classes e aulas.

§2º Os professores contratados temporariamente, cujo contrato tenha sido renovado por mais um ano letivo, serão classificados em lista própria, respeitada a ordem de classificação do certame, e terão precedência na atribuição inicial em relação aos contratados por meio de processo seletivo ulterior.

Seção III– Da Transferência

Art. 44 - A transferência constitui processo de alteração temporária do período de trabalho ou do(s) local(is) de exercício de trabalho do docente.

§1º A transferência poderá ocorrer nas seguintes modalidades:

I - Interna: entre turnos distintos na mesma unidade escolar, conforme disponibilidade de classes e interesse do docente;

II - De exercício: entre unidades escolares da rede municipal de ensino, observada a compatibilidade de cargo, jornada e turno.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º A transferência observará a equivalência ou superioridade do número de aulas ou classes em relação às fases anteriores de atribuição, vedada a redução da carga horária total.

Art. 45 - A transferência ocorrerá, exclusivamente, durante o processo inicial de atribuição de classes e aulas e terá como finalidade possibilitar o melhor aproveitamento funcional, pedagógico e pessoal do servidor.

§1º O docente deverá manifestar seu interesse no processo de transferência dentro dos prazos e condições estabelecidos em regulamentação específica expedida pela Secretaria Municipal de Educação.

§2º Fica vedada a participação no processo de transferência do docente que:

I - Apresentar mais de 6 faltas médicas no decorrer do ano;

II - Ausente-se por mais de 15 dias, consecutivos ou interpolados, no decorrer do ano, por motivos de licenças ou afastamentos;

III - Ao docente que estiver afastado a qualquer título.

§3º Exclui-se da restrição disposta no inciso II do parágrafo anterior deste artigo as férias, faltas abonadas, licença maternidade e paternidade, licença por falecimento de pessoa da família, licença para casamento e para doação de sangue, as folgas por serviços prestados nas eleições, além de convocações para justiça eleitoral e outras convocações judiciais.

§4º A transferência não implicará prejuízo funcional, financeiro ou na contagem de tempo de serviço para qualquer efeito legal.

§5º No decorrer do ano letivo, o docente que estiver em transferência de exercício e se afastar para funções gratificadas ou substituição de especialistas terá a transferência cessada, retornando para sua sede de lotação.

Seção IV- Das Atribuições Contínuas

Art. 46 - As atribuições contínuas de classes e aulas destinam-se à organização do quadro de docentes nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, garantindo a continuidade pedagógica e o pleno atendimento aos alunos.

Parágrafo único. Poderão participar das sessões de atribuição de aulas, em ordem de preferência:

I - Os professores efetivos:

a) Para atribuição de carga suplementar;

b) Para atribuição de projetos especiais da pasta, na forma do regulamento;

II - Os professores contratados temporariamente, na forma do regulamento.

Art. 47 - As sessões de atribuição de classes e aulas ocorrerão semanalmente,



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

quando houver necessidade, conforme edital de convocação expedido pela Secretaria Municipal de Educação e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, assegurando a ampla divulgação e participação dos interessados.

§1º Os editais de convocação deverão prever, no mínimo, a indicação de prazos, critérios e vagas disponíveis para a respectiva sessão.

§2º O docente deverá comparecer às sessões de atribuição munido dos documentos exigidos, observando os horários e condições estabelecidos no edital.

§3º A ausência na sessão de atribuição implicará a perda do direito à escolha na respectiva convocação para o professor efetivo.

§4º A ausência na sessão de atribuição, na qual for convocado, implicará a desistência do candidato à função de professor temporário.

§5º As sessões de atribuição deverão ser presenciais ou realizadas, excepcionalmente, por meio eletrônico, de acordo com autorização específica do chefe do Poder Executivo.

Seção V – Da Remoção

Art. 48 - A Secretaria Municipal de Educação realizará, anualmente, o Processo de Remoção destinado ao provimento de classes e aulas vagas no âmbito do Magistério Público Municipal.

§1º O processo de remoção deverá, obrigatoriamente, anteceder o processo de atribuição de aulas.

§2º O pedido de inscrição deverá ser instruído com a documentação comprobatória necessária para fins de classificação, conforme edital específico.

Art. 49 - A classificação dos docentes para fins de remoção será elaborada considerando os seguintes critérios de pontuação:

I - Tempo de serviço no Magistério Público Municipal, na função ou no cargo de professor;

II - Titulação e formação continuada, em nível de pós-graduação lato e stricto sensu;

III - Aprovação em concurso público na função de docente, excluído seu próprio cargo.

§1º Em caso de empate na classificação, o critério de desempate será o de maior idade, considerando sucessivamente: anos, meses e dias.

I - Maior idade;

II - Maior quantidade de filhos.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

§2º Ato do Poder Executivo regulamentará os critérios de pontuação e classificação para o processo de remoção.

Art. 50 - O levantamento da relação de vagas de classes/aulas para o Processo de Remoção terá como data base o dia 1º de outubro de cada ano.

§1º Fica vedado considerar na relação de vagas para a remoção a projeção de classes/aulas e/ou alterações para o próximo ano.

§2º Para o Professor de Educação Básica I - PEBI, serão consideradas disponíveis as vagas oriundas de classes livres de Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

§3º Para o Professor de Educação Básica II - PEBI, serão consideradas disponíveis as aulas livres dos componentes curriculares de História, Língua Portuguesa, Matemática, Inglês, Arte, Ciências, Educação Física e Geografia.

§4º Não entram no cômputo das aulas que constituem vagas para o processo de remoção:

- I - As aulas que fazem parte da constituição da jornada de professor;
- II - As aulas atribuídas ao professor como consequência de bloco indivisível;
- III - As aulas que complementam a jornada do professor, mesmo que sejam aulas de outra disciplina no qual o professor seja habilitado;
- IV - Projeto de Leitura;
- V - Ensino Religioso;
- VI - Projetos Extracurriculares;
- VII - Classes de Educação de Jovens e Adultos.

Art. 51 - O edital de abertura do processo de remoção deverá conter, obrigatoriamente:

- I - O cronograma completo de todas as etapas do processo;
- II - Os critérios de classificação e desempate;
- III - A relação dos documentos exigidos;
- IV - Os prazos para interposição de recursos;
- V - Outras informações que assegurem a publicidade e a transparência do certame.

Parágrafo único. Posteriormente, será publicado edital complementar estabelecendo as vagas iniciais e potenciais e a localização.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 52 - O resultado preliminar do processo de remoção será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, abrindo-se prazo para interposição de recursos administrativos.

§1º Os recursos deverão ser apresentados por escrito e devidamente fundamentados, conforme orientações do edital.

§2º Após o julgamento dos recursos, será publicada a classificação final, que terá validade até a realização de novo processo de remoção.

Art. 53 - O ato de remoção será formalizado por portaria da Secretaria Municipal de Educação, produzindo efeitos a partir do início do ano letivo subsequente.

CAPÍTULO IX – DAS FÉRIAS E DO RECESSO ESCOLAR

Art. 54 - Os docentes farão jus a férias anuais, em período definido pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 55 - Será concedido o recesso escolar aos profissionais da educação na seguinte forma:

I - Recesso integral aos professores efetivos da rede municipal de ensino;

II - Recesso parcial, em regime de revezamento:

a) Aos professores contratados temporariamente, desde que garantido o atendimento de plantões nas unidades determinadas;

b) Aos servidores que atuam nas unidades escolares, desde que garantido o pleno funcionamento da escola e regular oferta de serviços e atendimento ao público.

§1º Quando houver necessidade a Secretaria Municipal de Educação poderá convocar qualquer profissional no período de recesso escolar.

§2º Os professores readaptados ou com restrição funcional que atuem nas escolas, fora de sala de aula, terão direito ao recesso nos termos da alínea “b” do inciso II deste artigo.

§3º Os demais profissionais que não atuem em unidades escolares, incluindo os professores readaptados, não terão direito ao recesso escolar.

Art. 56 - O dia 15 de outubro, em comemoração ao Dia do Professor, não será considerado dia letivo.

Parágrafo único. Poderá ter a dispensa do registro de ponto apenas o professor que atue nas unidades escolares.

CAPÍTULO X – DA FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 57 - A Secretaria Municipal de Educação, por meio do Departamento



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Pedagógico, elaborará o Plano Anual de Formação Continuada, contemplando ações de orientação técnica, simpósios, cursos e demais atividades voltadas ao aprimoramento da prática pedagógica.

§1º O Plano Anual de Formação Continuada deverá prever, no mínimo, as temáticas formativas, os envolvidos, os eixos de formação e orientação, bem como cronograma prévio do trabalho a ser realizado, ao nível de rede, voltado para a formação docente.

§2º O plano a que se refere o caput deverá ser validado pela Supervisão de Ensino e homologado pelo (a) Secretário(a) Municipal de Educação.

Art. 58 - O professor deverá participar das formações propostas pela Secretaria Municipal de Educação, desde que realizadas dentro de sua jornada de trabalho, sendo tais atividades consideradas como efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração.

Art. 59 - Os profissionais do quadro do magistério poderão participar de formações externas à Rede Municipal de Ensino, desde que estas contribuam para sua formação profissional e atuação na educação.

Parágrafo Único. Cada profissional do quadro do magistério, efetivo ou temporário, poderá usufruir de um dia de formação por semestre, com dispensa de ponto, mediante autorização prévia da Secretaria Municipal de Educação, devendo comprovar que a ação contribui para o desempenho de suas funções e apresentar comprovação de participação.

Art. 60 - A fim de incentivar e promover melhores condições para formação docente e aperfeiçoamento acadêmico, poderá ser concedida a conversão de horas-aulas referente ao Horário de Trabalho Pedagógico Individual em Atividade de Formação Acadêmica e Profissional.

§1º O titular de cargo que estejam cursando especialização, mestrado ou doutorado na área da educação poderá solicitar conversão parcial das horas de Trabalho Pedagógico Individual (HTPI) em Atividade de Formação Acadêmica e Profissional, conforme os limites a seguir:

I - 1 (um) HTPI semanal para cursos de especialização na área da Educação, com carga horária mínima de 600 (seiscentas) horas;

II - 2 (dois) HTPIs semanais para cursos de mestrado na área da Educação;

III - 3 (três) HTPIs semanais para cursos de doutorado na área da Educação.

§2º Para usufruir do benefício previsto no parágrafo anterior, o professor deverá apresentar requerimento formal, acompanhado de declaração de matrícula com a carga horária do curso.

§3º Deverá, ainda, entregar mensalmente declaração de frequência e, ao término do curso, certificado de conclusão ou diploma.

Art. 61 - O Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo, sem prejuízo de demais



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

espaços e momentos formativos, deve ser espaço de formação típico, contínuo e fundamental para a formação docente.

CAPÍTULO XI – DAS SUBSTITUIÇÕES

Seção I – Da Substituição de Docentes

Art. 62 - A substituição eventual na função docente ocorrerá em decorrência de ausências curtas, limitadas ao período máximo de 30 (trinta) dias consecutivos de ausência do titular das aulas/classe, com o objetivo de assegurar a continuidade do processo de ensino e aprendizagem.

§1º As aulas eventuais ministradas por professores efetivos serão remuneradas pelo valor correspondente ao padrão inicial da carreira, equivalente à referência H1 para o professor com formação em nível de magistério e à referência à H2 para o professor licenciado.

§2º As aulas eventuais ministradas por professores temporários serão remuneradas pelo valor correspondente ao padrão inicial da carreira, correspondendo à referência H1 para o PEB I e H2 para o PEB II.

§3º As aulas ministradas a título eventual serão remuneradas apenas com base na aula efetivamente executada, não fazendo jus à remuneração de atividades pedagógicas.

§4º As aulas eventuais não serão computadas dentro do limite semanal ou mensal de aulas do professor e não acarretarão pagamento de hora-extra ou qualquer encargo adicional.

Art. 63 - A substituição de docentes com licenças ou afastamentos superiores a 30 (trinta) dias consecutivos será realizada nos termos da atribuição continuada prevista nesta lei.

Seção II – Da Substituição dos Especialistas da Educação

Art. 64 - Os afastamentos superiores a 60 (sessenta) dias dos especialistas da educação poderão ser supridos mediante designação temporária, até o retorno do titular ou o provimento efetivo do cargo.

§1º A Secretaria Municipal de Educação manterá cadastro de professores titulares de cargo interessados em atuar como substitutos nas funções de Psicopedagogo, Supervisor de Ensino e Professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE), desde que possuam a formação exigida para o exercício da função.

§2º Os docentes cadastrados serão submetidos a entrevista e análise de perfil pela equipe da Secretaria Municipal de Educação, a fim de verificar a adequação à função pretendida.

§3º O substituto perceberá a remuneração e exercerá a jornada do cargo em substituição.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Seção III – Da Substituição na Gestão Escolar

Art. 65 - Os afastamentos superiores a 30 (trinta) dias das funções de Gestão Escolar comportam substituição temporária nas seguintes formas:

I - Com base na legislação específica, no caso do gestor escolar, utilizando-se de cadastro reserva proveniente do processo de seleção próprio;

II - Nos termos do artigo 156 da Lei Complementar 320 de 09 de dezembro de 2016, no caso de coordenador pedagógico.

CAPÍTULO XII – DO REGIME ESPECIAL DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Seção I – Do Regime Especial

Art. 66 - Fica criado o Regime Especial de Contratação Temporária a fim de disciplinar os procedimentos, direitos, deveres e organização da contratação de pessoal temporário para a Secretaria Municipal de Educação.

§1º As contratações temporárias destinam-se ao atendimento de necessidades transitórias, esporádicas ou ocasionais da Rede Municipal de Ensino a fim de atender às demandas variáveis das unidades escolares, à substituição de docentes e profissionais efetivos, à execução de projetos especiais da pasta, ao provimento de classes/aulas em demanda ou que ainda não passaram por processo de remoção e a outras situações típicas que justifiquem a temporalidade da contratação.

§2º A realização das contratações pelo Regime Especial de Contratação Temporária dar-se-á por meio de Processo Seletivo Simplificado.

§3º Excepcionalmente, por motivos de força maior, inviabilidade da realização de processo seletivo ou esgotamento da lista de aprovados em processo seletivo vigente, poderá ser utilizada lista de classificados em concurso público para o provimento de funções temporárias equivalente a cargo previsto no certame.

Seção II – Da Jornada e da Remuneração

Art. 67 - As jornadas de trabalho docente atribuíveis aos professores contratados temporariamente serão as mesmas garantidas e ofertadas aos professores efetivos da rede municipal de ensino.

§1º Em caso de aulas disponíveis para atribuição em número inferior ao da jornada inicial, poderá ser atribuído ao professor temporário quantitativo de aulas inferior a 14 (quatorze) aulas.

§2º Nas situações que se enquadrem no parágrafo anterior, o professor temporário deverá participar de toda atribuição que tenha aulas disponíveis para sua habilitação até completar a quantidade mínima de aulas das jornadas docentes.

§3º Caso o professor temporário descumpra a exigência do §2º, de forma



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

injustificada, terá seu contrato rescindido.

§4º Para composição da jornada de trabalho docente do professor temporário deverá sempre ser atribuído o maior número de aulas possíveis, respeitado o acúmulo de cargo existente, quando aplicável.

§5º O professor temporário poderá ministrar aulas eventuais e projetos especiais da pasta.

Art. 68 - O profissional contratado temporariamente será remunerado pelo padrão inicial da carreira correspondente à função que esteja exercendo ou por valor específico definido em lei específica que disciplina a função temporária.

Parágrafo Único. O profissional contratado temporariamente não-docente terá como jornada de trabalho aquela correspondente à função que esteja exercendo ou aquela definida em lei específica que disciplina a função temporária.

Art. 69 - No caso de ausência ao trabalho, "falta dia", será efetuado o desconto proporcional de 1/30 (um trinta avos) da remuneração mensal por dia de falta.

Seção III – Dos Direitos e Deveres

Art. 70 - São direitos dos profissionais contratados temporariamente:

- I - Exercício profissional digno, com condições adequadas de trabalho;
- II - Remuneração condigna e compatível com a função;
- III - Jornada de trabalho compatível com a natureza pedagógica da função;
- IV - Férias e recesso escolar, nos termos do inciso II do art. 55 desta Lei Complementar;
- V - Participação em programas de formação continuada;
- VI - Valorização profissional;
- VII - Ambiente de trabalho respeitoso, livre de discriminação e assédio;
- VIII - Participar do planejamento de programas e currículos, reuniões pedagógicas, conselhos ou comissões escolares;
- IX - Receber assistência, orientação e formação técnica para seu aperfeiçoamento e atualização;
- X - Participar da elaboração do plano escolar e do projeto político pedagógico das unidades escolares onde atua.

Art. 71 - São deveres dos profissionais contratados temporariamente:

- I - Cumprir o plano de ensino, o Projeto Político-Pedagógico, as diretrizes e o



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

calendário escolar das unidades escolares;

II - Manter conduta ética e respeitosa nas relações com alunos, colegas e comunidade escolar;

III - Participar das atividades pedagógicas e formativas da unidade;

IV - Zelar pela aprendizagem dos alunos e pela integridade dos bens públicos;

V - Observar pontualidade, assiduidade e sigilo profissional;

VI - Respeitar as normas e orientações da Secretaria Municipal de Educação;

VII - Realizar o registro de ponto biométrico, conforme jornada e horários atribuídos.

§1º Os contratados temporariamente deverão observar as normas de conduta funcional, desempenho profissional, zelo pelo serviço público, assiduidade e pontualidade, sujeitando-se às penalidades administrativas previstas na Lei Complementar 320 de 09 de dezembro de 2016, no que couber;

§2º Para apuração de descumprimento dos deveres funcionais, de violações éticas ou de conduta inconforme e conseqüente aplicação das sanções previstas no parágrafo anterior será constituída comissão especial no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, nos termos do regulamento, que emitirá relatório apontando os fatos e penalidades aplicáveis, garantido o direito de ampla defesa e contraditório;

§3º O relatório de que trata o parágrafo anterior deverá ser ratificado pela Procuradoria Geral e homologado pelo chefe do Poder Executivo para produção de efeitos.

§4º Os direitos e vantagens assegurados aos contratados terão vigência limitada ao período do contrato, não gerando estabilidade, incorporação ou qualquer efeito de caráter permanente.

Seção IV – Das Faltas e Licenças

Art. 72 - Considera-se falta médica a ausência ao trabalho, por motivo de saúde, devidamente comprovada por atestado médico ou odontológico, com duração de até 1 (um) dia.

§1º O profissional temporário poderá apresentar até 6 (seis) faltas médicas justificadas por atestado médico por ano de contrato, sem prejuízo da remuneração.

§2º As faltas acima do limite imposto pelo parágrafo anterior serão descontadas na proporção de 1/30 (um trinta avos) da remuneração base.

Art. 73 - Considera-se licença médica a ausência ao trabalho, por motivo de saúde, devidamente comprovada por atestado médico ou odontológico, com duração igual ou superior a 2 (dois) dias, sem prejuízo da remuneração.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo Único. As licenças médicas iguais ou superiores a 2 (dois) dias consecutivos deverão ser submetidas à perícia médica oficial, observadas as normas da Secretaria Municipal de Administração ou órgão competente.

Art. 74 - Serão consideradas faltas justificadas, sem prejuízo da remuneração, as decorrentes de:

- I - Comparecimento a convocações judiciais;
- II - Folgas por serviços prestados nas eleições, dentro da vigência do contrato;
- III - Falecimento de familiar, nos termos da legislação municipal vigente;
- IV - Casamento (gala), nos termos da legislação municipal vigente;
- V - Doação de sangue, nos termos da legislação municipal vigente.

§1º Para a comprovação das situações descritas neste artigo, o servidor deverá apresentar no prazo máximo de 1 (um) dia útil após a ocorrência, atestado, declaração ou certidão conforme o caso.

§2º O acúmulo de 11 (onze) faltas injustificadas e/ou faltas médicas, consecutivas ou não, durante um mesmo ano letivo, implicará a rescisão automática do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

§3º O controle e registro das faltas e licenças dos contratados será de responsabilidade da unidade escolar e do setor de recursos humanos da Secretaria Municipal de Educação.

Seção V – Da Renovação Contratual

Art. 75 - Os profissionais contratados temporariamente nos termos do Regime Especial instituído por esta Lei poderão ter seu contrato de trabalho renovado por mais um ano letivo, a critério do Poder Executivo, não podendo ultrapassar a duração de 2 (dois) anos.

§1º Para fazer jus a renovação contratual, o profissional contratado temporariamente deverá atender os seguintes requisitos:

- I - Não apresentar faltas ao longo do ano letivo em que foi contratado, com exceção das elencadas no art. 74 desta Lei Complementar;
- II - Possuir avaliação de desempenho positiva ao final do ano letivo, em que conste a recomendação da manutenção do contrato pelo coordenador pedagógico e pelo gestor escolar da unidade em que atue;
- III - Não apresentar qualquer tipo de sanção ou penalidade administrativa, nos termos do art. 71 desta Lei Complementar.

§2º A renovação contratual sujeita-se à permanência da causa que motivou a contratação, dependendo da disponibilidade de classes/aulas em substituição,



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

da continuidade de existência da função e da manutenção da quantidade de vagas oferecidas.

§3º A renovação de contrato prevista no caput não implica em estabilidade, vínculo ou direitos não estabelecidos no Regime Especial de Contratação Temporária.

Seção VI – Da Criação de Funções Temporárias

Art. 76 - Fica criada a função temporária de Educador de Apoio e Inclusão Escolar, provida por meio de processo seletivo simplificado, destinada ao atendimento e acompanhamento dos estudantes público-alvo da Educação Especial, conforme deliberação e encaminhamento da Comissão de Regulação, instituída pelo Decreto Municipal nº 8.447 de 04 de abril de 2025, com jornada de trabalho de 27 (vinte e sete) horas e 30 (trinta) minutos semanais, com remuneração do padrão de referência EAI, da tabela constante do artigo 94.

§1º Compete ao Educador de Apoio e Inclusão Escolar:

I - Acompanhar o estudante em sala de aula e nos demais espaços escolares, oferecendo apoio conforme suas necessidades funcionais e auxiliando em sua permanência, participação e socialização;

II - Apoiar e auxiliar na realização das atividades pedagógicas propostas pelo professor regente, sem substituí-lo na função docente;

III - Apoiar o estudante nas atividades de vida diária, tais como alimentação, higiene, locomoção e organização da rotina, sempre que necessário, observando o respeito ao corpo, à privacidade, ao tempo e às escolhas do estudante, e priorizando sua autonomia progressiva;

IV - Mediar interações sociais, promovendo vínculos e favorecendo a participação do estudante nas atividades coletivas;

V - Contribuir para a acessibilidade física, comunicacional e pedagógica do estudante;

VI - Colaborar no uso de recursos pedagógicos, de acessibilidade e tecnológicos disponibilizados pela escola, de modo a favorecer a aprendizagem, a comunicação e a participação do estudante;

VII - Colaborar com o professor regente, o Professor do Atendimento Educacional Especializado (Professor AEE) e a equipe escolar, visando estratégias inclusivas;

VIII - Registrar informações relevantes sobre o acompanhamento do estudante, subsidiando avaliações pedagógicas e funcionais;

IX - Respeitar os limites da função, não assumindo responsabilidades de planejamento pedagógico, regência de classe ou funções administrativas da escola;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

X - Zelar pela ética, confidencialidade e respeito às diferenças, assegurando a integridade física e emocional do estudante.

§2º O exercício da função de Educador de Apoio e Inclusão Escolar tem como pré-requisito formação em curso superior completo em Pedagogia.

Art. 77 - Fica criada a função temporária de Profissional de Apoio Escolar, provida por meio de processo seletivo simplificado, destinada ao atendimento e acompanhamento dos estudantes público-alvo da Educação Especial, especialmente no apoio e execução das atividades de vida diária, conforme deliberação e encaminhamento da Comissão de Regulação, instituída pelo Decreto Municipal nº 8.447 de 04 de abril de 2025.

§1º Compete ao Profissional de Apoio Escolar:

I - Acompanhar o estudante nos diferentes espaços e tempos da rotina escolar (sala de aula, recreio, refeitório, atividades externas, entre outros), garantindo sua segurança, locomoção e participação;

II - Auxiliar nas atividades de vida diária (alimentação, higiene, organização pessoal e deslocamento), respeitando o tempo, a privacidade e as escolhas do estudante;

III - Apoiar a acessibilidade física, comunicacional e pedagógica, conforme orientações do Plano de atendimento educacional especializado e do Professor do Atendimento Educacional Especializado (Professor AEE);

IV - Colaborar na utilização de tecnologias assistivas e recursos de acessibilidade disponibilizados pelo Professor AEE, favorecendo a comunicação, o convívio entre pares e a livre expressão do estudante;

V - Promover interações sociais positivas, atuando como mediador nas relações entre o estudante e seus colegas, professores e demais membros da comunidade escolar;

VI - Apoiar o estudante na participação em atividades pedagógicas, sem assumir funções docentes ou de planejamento pedagógico;

VII - Observar e registrar informações relevantes sobre a rotina, a autonomia e as interações do estudante, comunicando-as à equipe pedagógica e ao Professor AEE;

VIII - Participar, quando solicitado, de reuniões pedagógicas ou formações relacionadas à inclusão escolar;

IX - Reportar-se à equipe pedagógica e seguir as suas orientações quanto às estratégias de acompanhamento e apoio;

X - Zelar pela ética, confidencialidade e respeito às diferenças, assegurando a integridade física e emocional do estudante.

§2º A jornada de trabalho do Profissional de Apoio Escolar será de:

I - 40 Horas semanais para o Profissional de Apoio Escolar, para atuação nas



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

unidades escolares de período integral, com remuneração do padrão de referência PAE1, da tabela constante do artigo 94;

II - 30 Horas semanais para o Profissional de Apoio Escolar, para atuação em unidades escolares de Ensino Fundamental, com remuneração do padrão de referência PAE2, da tabela constante do artigo 94;

III - 25 Horas semanais para o Profissional de Apoio Escolar para atuação em unidades escolares de Educação Infantil – Pré-Escola, com remuneração do padrão de referência PAE3, da tabela constante do artigo 94.

§3º A oferta das jornadas de trabalho para os Profissionais de Apoio Escolar será feita, no momento do chamamento para atribuição de vagas, de acordo com a demanda da Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com as deliberações da Comissão de Regulação, cabendo a escolha pelo candidato conforme oferta disponível e ordem de classificação no processo seletivo simplificado.

§4º O exercício da função de Profissional de Apoio Escolar tem como pré-requisito a formação em nível médio.

Art. 78 - Para o exercício das funções temporárias de Educador de Apoio e Inclusão Escolar e de Profissional de Apoio Escolar, os candidatos aprovados em processo seletivo simplificado deverão participar de curso de formação profissional específica, ofertado pela Secretaria Municipal de Educação, com carga horária mínima de 80 horas, conforme demanda e chamamento da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. Os profissionais que não apresentarem presença integral no curso de formação, nos termos de edital específico, serão considerados desistentes e/ou terão seu contrato rescindido, perdendo o direito ao exercício da função temporária.

Art. 79 - Os valores de remuneração estabelecidos nesta Lei Complementar para as funções temporárias por ela criadas poderão ser reajustados através de Lei Ordinária.

Capítulo XIII - Da Organização Curricular

Seção I - Da quantidade de aulas semanais

Art. 80 - A quantidade de aulas semanais será organizada de acordo com o segmento, observadas as especificidades de cada etapa da Educação Básica, conforme segue:

I - Educação Infantil – Creche: 40 (quarenta) aulas semanais;

II - Educação Infantil – Pré-Escola (período parcial): 25 (vinte e cinco) aulas semanais;

III - Educação Infantil – Pré-Escola (período integral): 45 (quarenta e cinco) aulas semanais;

IV - Ensino Fundamental (período parcial): 30 (trinta) aulas semanais;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

V - Ensino Fundamental (período integral): 50 (cinquenta) aulas semanais;

VI - Educação de Jovens e Adultos: 20 (vinte) aulas semanais.

Seção II - Da Matriz Curricular

Art. 81 - As matrizes curriculares da Rede Municipal de Ensino serão elaboradas, implementadas e avaliadas visando a promoção de uma educação democrática, inclusiva e emancipatória, buscando a formação integral do educando, e pautada nos seguintes fundamentos:

I - Centralidade do estudante como sujeito histórico, ativo e participativo no processo de construção do conhecimento, reconhecendo sua diversidade, cultura e experiências de vida;

II - Integração entre teoria e prática, articulando os saberes científicos, culturais, artísticos e populares em uma perspectiva interdisciplinar e contextualizada;

III - Valorização da diversidade e da equidade, assegurando o respeito às diferenças étnico-raciais, culturais, religiosas, de gênero, de orientação sexual, de geração e de condição socioeconômica;

IV - Formação integral do educando, contemplando o desenvolvimento cognitivo, afetivo, ético, estético, social e político, com vistas à construção da autonomia e da cidadania crítica;

V - Gestão democrática e participação social, garantindo o envolvimento da comunidade escolar e dos diferentes segmentos sociais na definição, acompanhamento e avaliação das práticas curriculares;

VI - Aprendizagem significativa e contextualizada, conectada à realidade local, regional e global, promovendo o diálogo entre saberes e a problematização das questões sociais contemporâneas;

VII - Educação inclusiva e acessível, assegurando condições de aprendizagem para todos os estudantes, com especial atenção àqueles com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

VIII - Compromisso com a sustentabilidade e a justiça social, estimulando a consciência ecológica, o respeito ao meio ambiente e a corresponsabilidade na construção de uma sociedade mais justa e solidária;

IX - Avaliação formativa e diagnóstica, voltada à melhoria contínua dos processos de ensino e aprendizagem, priorizando o acompanhamento qualitativo e o desenvolvimento integral dos estudantes.

Art. 82 - A Matriz Curricular da Rede Municipal de Ensino será instituída e publicada por meio de ato da Secretaria Municipal de Educação, observadas as disposições da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN nº 9.394/1996, bem como as Diretrizes da Base Nacional Comum Curricular –



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

BNCC, e demais normativas complementares, consultado o Conselho Municipal de Educação.

§1º A Matriz Curricular definirá a organização dos componentes curriculares, a carga horária anual, a distribuição dos tempos escolares e a articulação entre as áreas do conhecimento, assegurando a formação integral do estudante.

§2º A Secretaria Municipal de Educação poderá editar normas complementares e orientações pedagógicas visando à implementação, acompanhamento e avaliação da Matriz Curricular nas unidades escolares.

§3º A Matriz Curricular deverá respeitar as especificidades das etapas e modalidades de ensino, promovendo a integração entre os currículos da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos, quando houver.

Seção III - Dos Projetos Especiais da Pasta

Art. 83 - Os Projetos Especiais da Pasta são ações de caráter pedagógico, educacional ou socioeducativo, instituídas pela Secretaria Municipal de Educação, de natureza temporária ou específica, com o objetivo de atender demandas complementares às atividades regulares das unidades escolares e ao currículo comum.

§1º Consideram-se Projetos Especiais da Pasta aqueles:

I - De caráter temporário, vinculados a programas, convênios, parcerias ou ações institucionais específicas;

II - Desenvolvidos em escolas de período integral, voltados à ampliação da jornada escolar e à oferta de atividades diversificadas;

III - Destinados ao atendimento de demandas emergenciais ou específicas, que exijam atuação docente fora do escopo curricular comum;

IV - Que contemplem componentes curriculares da parte diversificada ou temas e ações extracurriculares vinculados à proposta pedagógica da rede.

§2º A atribuição de docentes aos Projetos Especiais da Pasta poderá ocorrer tanto na atribuição inicial de classes e aulas, quanto nas sessões de atribuição contínua, observadas as normas complementares definidas em regulamento próprio.

§3º Poderão ser designados para os Projetos Especiais da Pasta docentes efetivos ou temporários, conforme regulamento estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

§4º O regulamento definirá a forma de criação, vigência, avaliação e extinção dos Projetos Especiais da Pasta, bem como os critérios para seleção, atribuição e acompanhamento dos docentes participantes.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO XIV – DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL – SAEM

Art. 84 - Fica instituído, no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Sertãozinho, o Sistema de Avaliação da Educação Municipal – SAEM, com o objetivo de monitorar, diagnosticar, analisar, aprimorar, qualificar e promover a melhoria contínua da qualidade da educação oferecida pelo Município.

Parágrafo único. O Sistema de Avaliação da Educação Municipal – SAEM reger-se-á pelos seguintes princípios:

- I - Equidade, assegurando oportunidades justas de aprendizagem e desenvolvimento a todos os estudantes, considerando suas diversidades e contextos socioculturais;
- II - Inclusão, garantindo que a avaliação contemple todos os alunos da Rede Municipal, respeitando as diferenças e necessidades específicas;
- III - Avaliação formativa, diagnóstica e processual, orientada à melhoria das práticas pedagógicas, à identificação de potencialidades e fragilidades e ao acompanhamento contínuo da aprendizagem;
- IV - Transparência, mediante a divulgação clara e acessível dos resultados e processos avaliativos, assegurando a compreensão e o uso ético das informações;
- V - Participação e corresponsabilidade, estimulando o envolvimento de gestores, professores, estudantes, famílias e comunidade na construção e análise dos resultados;
- VI - Valorização do trabalho docente, reconhecendo o papel do professor como sujeito central do processo avaliativo e promotor da aprendizagem significativa;
- VII - Direito à educação, promovendo uma cultura de avaliação comprometida com o direito à aprendizagem e com a melhoria contínua do ensino público municipal.

Art. 85 - O SAEM será composto de instrumentos avaliativos diversificados e integrados, buscando mensurar informações qualitativas e quantitativas a respeito da educação municipal, a serem regulamentados e definidos por ato do Poder Executivo, ouvido o Conselho Municipal de Educação.

Parágrafo único. Dentre os instrumentos de avaliação, deverá ser aplicada, semestralmente, a todos os alunos matriculados no Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino, avaliação objetiva abrangendo as áreas do conhecimento e os componentes curriculares definidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 86 - O SAEM e seus instrumentos de avaliação tem como finalidade:

- I - Subsidiar o planejamento e a implementação de políticas públicas educacionais, visando à melhoria da aprendizagem e à equidade educacional;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

II - Identificar níveis de desempenho dos estudantes e indicadores de qualidade do ensino municipal;

III - Orientar a formação continuada dos profissionais da educação com base nos resultados obtidos;

IV - Promover ações de intervenção pedagógica que assegurem o desenvolvimento das competências e habilidades previstas no currículo municipal;

V - Contribuir para o aperfeiçoamento da gestão escolar e pedagógica;

VI - Oferecer subsídios para o planejamento de melhorias na infraestrutura física e pedagógica das unidades escolares.

Art. 87 - O Sistema de Avaliação da Educação Municipal terá como parâmetro e indicador de qualidade o Índice Municipal de Avaliação da Educação (IMAE), a ser definido e regulamentado por ato do Poder Executivo, ouvido o Conselho Municipal de Educação.

Parágrafo único. O Índice Municipal de Avaliação da Educação tem como objetivo mensurar o desenvolvimento da rede municipal de ensino e o aprimoramento da aprendizagem, com foco em identificar pontos de intervenção, melhoria e correção.

Art. 88 - A Secretaria Municipal de Educação fica autorizada a contratar instituição ou empresa especializada na elaboração, aplicação, correção e análise dos resultados dos instrumentos avaliativos do SAEM, observadas as normas legais de licitação e contratação pública vigentes.

Art. 89 - Os resultados do SAEM deverão ser amplamente divulgados às unidades escolares e à comunidade educativa, preservando-se o sigilo individual dos estudantes, e utilizados como instrumento de avaliação e planejamento do sistema educacional municipal.

CAPÍTULO XV – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 90 - Os docentes efetivos e ativos terão seus enquadramentos e jornadas ajustados conforme as disposições desta Lei Complementar para o ano letivo de 2026.

Parágrafo único. Em 4 de fevereiro de 2026, todos os professores efetivos, empossados até 31 de dezembro de 2025, que estiverem na condição de ativos, serão compulsoriamente promovidos horizontalmente dentro da classe em que estejam enquadrados.

Art. 91 - O processo de remoção a ser realizado no ano de 2025 com efeito para 2026 e o processo de atribuição de aulas para o ano letivo de 2026 dar-se-ão, no que tange às regras, procedimentos, prazos critérios e classificação, com base na legislação, normativas e regulamentos vigentes até a produção de efeitos desta Lei Complementar.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

§1º Em relação às jornadas e carga-horárias previstas, a fim antecipar um melhor prognóstico da organização do trabalho docente, os processos de remoção e atribuição mencionados no caput poderão tomar como paradigma os dispositivos estabelecidos nesta Lei Complementar.

§2º Os processos de remoção e atribuição para o ano letivo serão consolidados e produzirão efeitos apenas a partir 4 de fevereiro de 2026.

CAPÍTULO XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 92 - Ficam alterados os seguintes dispositivos abaixo da Lei Complementar 181 de 31 de janeiro de 2006, da seguinte forma:

a) O inciso VI do §1º do artigo 1º passa a vigorar com a seguinte redação:

“VI - Professor substituto e funções temporárias da Educação, nos termos da legislação específica.”

b) Ficam revogados o §3º do artigo 1º e o artigo 8º;

c) Fica incluído o parágrafo único ao artigo art. 5º com a seguinte redação:

“Art. 5º - (...)

Parágrafo único. Excetua-se do limite imposto pelo caput as contratações temporárias realizadas sob o Regime Especial de Contratação Temporária da Educação, definido em lei específica.

Art. 93 - Casos omissos serão regulamentados por Decreto do Poder Executivo e resoluções da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 94 - O grupo ocupacional professores, previsto no anexo I, do “quadro geral consolidado de cargos de provimento efetivo”, da Lei nº 6.196, de 12 de dezembro de 2016, passa a denominar-se GRUPO OCUPACIONAL DA EDUCAÇÃO, da seguinte forma:

Referência	Valor	Tipo de remuneração
H1	R\$28,45	Hora/aula
H2	R\$33,12	Hora/aula
H3	R\$34,14	Hora/aula
H4	R\$39,74	Hora/aula
H5	R\$41,74	Hora/aula
H6	R\$43,73	Hora/aula

Art. 95 - Fica incluído no GRUPO OCUPACIONAL DA EDUCAÇÃO, a seguinte tabela, referentes aos vencimentos das funções criadas por esta lei, na seguinte forma:



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Referência	Valor	Tipo de remuneração
EAI	R\$ 3.500,00	Mensal
PAE1	R\$ 2.800,00	Mensal
PAE2	R\$ 2.100,00	Mensal
PAE3	R\$ 1.750,00	Mensal

Art. 96 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial:

I - Lei Complementar nº 006, de 02 de abril de 1992;

II - Lei Municipal nº 5135, de 01 de dezembro de 2010;

III - Lei Municipal nº 5440, de 17 de outubro de 2012;

IV - Lei Municipal nº 5581, de 12 de dezembro de 2013;

V - Lei Municipal nº 6281, de 09 de agosto de 2017.

Art. 97 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, e terão seus efeitos implementados na data estabelecida em Decreto regulamentar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 17 de dezembro de 2025, 129 anos de Emancipação Político-Administrativa.

O Prefeito Municipal

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

- Publicada no “Diário Oficial Eletrônico do Município”.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO ÚNICO – TABELA DE JORNADAS DE TRABALHO DOCENTE

Atividades com alunos	Atividades sem alunos			
	HTPC	HTPI	HTPL	Total
Aulas				
1	1	0	0	2
2	1	0	0	3
3	2	0	0	5
4	2	0	0	6
5	2	1	0	8
6	2	1	0	9
7	2	1	1	11
8	2	1	1	12
9	2	2	1	14
10	2	2	1	15
11	2	2	2	17
12	2	2	2	18
13	2	2	2	19
14 (jornada inicial)	2	3	2	21
15	2	3	3	23
16	2	3	3	24
17	2	4	3	26
18	2	4	3	27
19	2	4	4	29
20 (jornada parcial)	2	4	4	30
21	2	4	5	32
22	2	4	5	33
23	2	5	5	34
24 (jornada completa)	2	5	5	36
25	2	5	6	38
26	2	6	6	40



Decretos

DECRETO N.º 8.523, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2025.**(DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).**

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito do Município de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais e nos termos da Lei Municipal nº 7.421, de 24 de dezembro de 2024;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto na Contadoria Municipal um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 5.729.500,00 (cinco milhões, setecentos e vinte e nove mil e quinhentos reais), às seguintes dotações orçamentárias:

Data Movimento	Dotação	Vínculo	Valor Suplementado
03/11/2025	636	01.110.0000	R\$ 300.000,00
04/11/2025	541	01.212.0000	R\$ 300.000,00
04/11/2025	541	01.213.0000	R\$ 150.000,00
04/11/2025	554	01.220.0000	R\$ 170.000,00
04/11/2025	561	01.220.0000	R\$ 400.000,00
04/11/2025	678	02.100.0471	R\$ 10.500,00
10/11/2025	51	01.110.0000	R\$ 22.000,00
10/11/2025	92	01.110.0000	R\$ 156.000,00
10/11/2025	107	01.110.0000	R\$ 2.000,00
10/11/2025	756	95.300.0030	R\$ 70.000,00
10/11/2025	828	01.310.0119	R\$ 170.000,00
18/11/2025	144	91.110.0000	R\$ 10.000,00
18/11/2025	251	01.110.0000	R\$ 12.000,00
25/11/2025	76	01.110.0000	R\$ 3.500,00
25/11/2025	79	01.110.0000	R\$ 5.000,00
25/11/2025	79	01.110.0000	R\$ 70.000,00
25/11/2025	107	01.110.0000	R\$ 73.000,00
25/11/2025	117	01.110.0000	R\$ 2.000,00
25/11/2025	134	01.110.0000	R\$ 20.000,00
25/11/2025	137	01.110.0000	R\$ 60.000,00
25/11/2025	142	01.110.0000	R\$ 3.000,00
25/11/2025	154	01.110.0000	R\$ 6.000,00
25/11/2025	182	01.110.0000	R\$ 16.000,00
25/11/2025	189	01.110.0000	R\$ 72.000,00
25/11/2025	296	01.110.0000	R\$ 35.000,00
25/11/2025	348	01.110.0000	R\$ 40.000,00
25/11/2025	351	01.110.0000	R\$ 6.000,00
25/11/2025	356	01.110.0000	R\$ 22.000,00
25/11/2025	411	01.110.0000	R\$ 5.000,00
25/11/2025	613	01.110.0000	R\$ 15.000,00
25/11/2025	660	01.110.0000	R\$ 40.000,00
25/11/2025	670	01.110.0000	R\$ 4.000,00
25/11/2025	679	01.110.0000	R\$ 2.000,00
25/11/2025	886	01.510.0000	R\$ 20.000,00
25/11/2025	915	01.510.0000	R\$ 12.000,00



25/11/2025	921	01.510.0000	R\$ 3.000,00
25/11/2025	979	01.110.0000	R\$ 8.000,00
25/11/2025	990	01.110.0000	R\$ 3.000,00
26/11/2025	34	01.110.0000	R\$ 8.000,00
26/11/2025	114	01.110.0000	R\$ 6.000,00
26/11/2025	189	01.110.0000	R\$ 21.000,00
26/11/2025	197	01.110.0000	R\$ 14.000,00
26/11/2025	299	01.110.0000	R\$ 3.000,00
26/11/2025	302	01.110.0000	R\$ 5.000,00
26/11/2025	411	01.110.0000	R\$ 22.000,00
26/11/2025	426	01.110.0000	R\$ 11.000,00
26/11/2025	543	01.220.0000	R\$ 2.000.000,00
26/11/2025	546	01.220.0000	R\$ 10.000,00
26/11/2025	548	01.220.0000	R\$ 360.000,00
26/11/2025	559	01.220.0000	R\$ 30.000,00
26/11/2025	571	01.220.0000	R\$ 26.000,00
26/11/2025	577	01.220.0000	R\$ 4.000,00
26/11/2025	620	01.110.0000	R\$ 9.000,00
26/11/2025	720	01.310.0000	R\$ 15.000,00
26/11/2025	737	01.310.0000	R\$ 4.000,00
26/11/2025	738	01.310.0000	R\$ 11.500,00
26/11/2025	740	95.300.0030	R\$ 10.000,00
26/11/2025	753	01.310.0000	R\$ 50.000,00
26/11/2025	756	95.300.0030	R\$ 65.000,00
26/11/2025	764	95.300.0030	R\$ 8.000,00
26/11/2025	769	95.300.0030	R\$ 47.000,00
26/11/2025	770	95.300.0030	R\$ 56.000,00
26/11/2025	780	95.300.0030	R\$ 9.000,00
26/11/2025	782	95.300.0030	R\$ 17.000,00
26/11/2025	801	95.300.0030	R\$ 2.500,00
26/11/2025	802	95.300.0030	R\$ 38.000,00
26/11/2025	803	95.300.0030	R\$ 5.000,00
26/11/2025	810	05.313.0000	R\$ 70.000,00
26/11/2025	907	02.510.0000	R\$ 91.000,00
27/11/2025	554	01.220.0000	R\$ 2.000,00
28/11/2025	191	01.110.0000	R\$ 1.000,00
28/11/2025	546	01.220.0000	R\$ 14.000,00
28/11/2025	636	01.110.0000	R\$ 62.000,00
28/11/2025	636	01.110.0000	R\$ 200.000,00
28/11/2025	685	01.110.0000	R\$ 13.000,00
28/11/2025	748	01.310.0000	R\$ 58.000,00
28/11/2025	756	95.300.0030	R\$ 13.500,00
28/11/2025	810	05.313.0000	R\$ 5.000,00
28/11/2025	906	01.510.0000	R\$ 15.000,00

TOTAL - R\$ 5.729.500,00

Art. 2º - Os recursos para ocorrer às despesas deste crédito serão provenientes da soma de:

I - R\$ 760.500,00 (setecentos e sessenta mil e quinhentos reais), de superávit;



II - R\$ 3.210.000,00 (três milhões, duzentos e dez mil reais), de excesso de arrecadação; e
III - R\$ 1.759.000,00 (um milhão, setecentos e cinquenta e nove mil reais), por anulação das dotações do orçamento abaixo mencionadas:

Data Movimento	Dotação	Vínculo	Valor Anulado
04/11/2025	536	01.212.0000	- R\$ 170.000,00
04/11/2025	686	01.110.0000	- R\$ 10.500,00
10/11/2025	50	01.110.0000	- R\$ 22.000,00
10/11/2025	103	01.110.0000	- R\$ 2.000,00
10/11/2025	830	01.310.0123	- R\$ 20.000,00
10/11/2025	830	05.313.0000	- R\$ 100.000,00
10/11/2025	842	01.310.0123	- R\$ 50.000,00
18/11/2025	277	01.110.0000	- R\$ 12.000,00
25/11/2025	23	01.110.0000	- R\$ 2.000,00
25/11/2025	86	01.110.0000	- R\$ 1.000,00
25/11/2025	88	01.110.0000	- R\$ 2.000,00
25/11/2025	94	01.110.0000	- R\$ 3.500,00
25/11/2025	146	01.110.0000	- R\$ 82.000,00
25/11/2025	149	01.110.0000	- R\$ 9.000,00
25/11/2025	156	01.110.0000	- R\$ 16.000,00
25/11/2025	179	01.110.0000	- R\$ 72.000,00
25/11/2025	305	01.110.0000	- R\$ 35.000,00
25/11/2025	373	01.110.0000	- R\$ 73.000,00
25/11/2025	611	01.110.0000	- R\$ 1.000,00
25/11/2025	622	01.110.0000	- R\$ 1.000,00
25/11/2025	624	01.110.0000	- R\$ 6.000,00
25/11/2025	644	01.110.0000	- R\$ 1.000,00
25/11/2025	646	01.110.0000	- R\$ 3.000,00
25/11/2025	647	01.110.0000	- R\$ 3.000,00
25/11/2025	659	01.110.0000	- R\$ 1.000,00
25/11/2025	669	01.110.0000	- R\$ 20.000,00
25/11/2025	682	01.110.0000	- R\$ 1.000,00
25/11/2025	684	01.110.0000	- R\$ 20.000,00
25/11/2025	699	01.110.0000	- R\$ 4.000,00
25/11/2025	884	01.510.0000	- R\$ 20.000,00
25/11/2025	923	01.510.0000	- R\$ 12.000,00
25/11/2025	923	01.510.0000	- R\$ 3.000,00
25/11/2025	978	01.110.0000	- R\$ 8.000,00
25/11/2025	978	01.110.0000	- R\$ 3.000,00
26/11/2025	25	01.110.0000	- R\$ 8.000,00
26/11/2025	156	01.110.0000	- R\$ 21.000,00
26/11/2025	156	01.110.0000	- R\$ 14.000,00
26/11/2025	318	01.110.0000	- R\$ 3.000,00
26/11/2025	318	01.110.0000	- R\$ 5.000,00
26/11/2025	373	01.110.0000	- R\$ 22.000,00
26/11/2025	421	01.110.0000	- R\$ 11.000,00
26/11/2025	542	01.220.0000	- R\$ 10.000,00
26/11/2025	542	01.220.0000	- R\$ 30.000,00



26/11/2025	542	01.220.0000	- R\$ 26.000,00
26/11/2025	575	01.220.0000	- R\$ 4.000,00
26/11/2025	623	01.110.0000	- R\$ 9.000,00
26/11/2025	705	01.310.0000	- R\$ 15.000,00
26/11/2025	705	01.310.0000	- R\$ 50.000,00
26/11/2025	709	01.310.0000	- R\$ 70.000,00
26/11/2025	714	01.310.0000	- R\$ 10.000,00
26/11/2025	719	01.310.0000	- R\$ 11.500,00
26/11/2025	736	01.310.0000	- R\$ 4.000,00
26/11/2025	759	01.310.0000	- R\$ 65.000,00
26/11/2025	759	01.310.0000	- R\$ 8.000,00
26/11/2025	767	01.310.0000	- R\$ 47.000,00
26/11/2025	767	01.310.0000	- R\$ 56.000,00
26/11/2025	767	01.310.0000	- R\$ 9.000,00
26/11/2025	767	01.310.0000	- R\$ 17.000,00
26/11/2025	767	01.310.0000	- R\$ 38.000,00
26/11/2025	767	01.310.0000	- R\$ 5.000,00
26/11/2025	800	01.310.0000	- R\$ 2.500,00
26/11/2025	923	01.510.0000	- R\$ 91.000,00
27/11/2025	555	01.220.0000	- R\$ 2.000,00
28/11/2025	188	01.110.0000	- R\$ 1.000,00
28/11/2025	552	01.220.0000	- R\$ 14.000,00
28/11/2025	651	01.110.0000	- R\$ 200.000,00
28/11/2025	686	01.110.0000	- R\$ 13.000,00
28/11/2025	709	01.310.0000	- R\$ 58.000,00
28/11/2025	830	05.313.0000	- R\$ 5.000,00
28/11/2025	933	01.510.0000	- R\$ 15.000,00

TOTAL ANULADO - R\$ 1.759.000,00

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sertãozinho, aos 03 de novembro de 2025, 128 anos de Emancipação Político-Administrativa.

**O Prefeito Municipal.
JOSÉ ALBERTO GIMENEZ**

- Publicado pelo "Diário Oficial Eletrônico do Município".

DECRETO Nº 8.530, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

(REVOGA O DECRETO Nº 8.426, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025).

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO que o Decreto nº 8.426, de 07 de fevereiro de 2025, declarou de utilidade pública imóvel urbano para fins de desapropriação, com vistas ao atendimento de interesse público identificado à época de sua edição;

CONSIDERANDO que, em razão de reavaliação administrativa superveniente, verificou-se a desnecessidade atual da manutenção da referida declaração de utilidade pública, diante das prioridades e do planejamento da Administração Municipal;



CONSIDERANDO que compete à Administração Pública promover a revisão de seus atos administrativos quando cessadas as razões que motivaram sua prática, em observância aos princípios da eficiência, da economicidade e do interesse público,

DECRETA:

Art. 1º - Fica revogado o Decreto nº 8.426, de 07 de fevereiro de 2025, que declarou de utilidade pública, para fins de desapropriação, imóvel urbano com benfeitorias no Município de Sertãozinho.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sertãozinho, aos 16 de dezembro de 2025, 129 anos de Emancipação Político-Administrativa.

**O Prefeito Municipal.
JOSÉ ALBERTO GIMENEZ**

- Publicado pelo "Diário Oficial Eletrônico do Município".

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

ATO QUE AUTORIZA O ADITAMENTO

ÓRGÃO EMITENTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

DATA: 02/12/2025

ASSUNTO: ADITAMENTO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 51/2024 CELEBRADO ENTRE ESTE MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO E A NUTRI ARTHI COMERCIAL LTDA - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2024 - PROCESSO Nº 466/2024 (PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL).

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE FÓRMULA INFANTIL.

AUTORIZO O ADITAMENTO AO CONTRATO, COM FUNDAMENTO NAS LEIS FEDERAIS Nº. 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, COM FUNDAMENTO NA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 01 DE ABRIL DE 2021, CONFORME DOCUMENTAÇÃO CONTIDA NO PROCESSO ACIMA.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

ATO QUE AUTORIZA O ADITAMENTO

ÓRGÃO EMITENTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

DATA: 02/12/2025

ASSUNTO: ADITAMENTO AO CONTRATO CELEBRADO ENTRE ESTE MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO E A MJM TRANSPORTES E SERVICOS LTDA - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2024 - PROCESSO Nº 477/2024 - CONTRATO Nº 341/2025 (PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL).

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O TRANSPORTE DE PACIENTES DOS USUÁRIOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE DA REDE MUNICIPAL, DESTINADA PARA O MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO E DISTRITO DE CRUZ DAS POSSES.

AUTORIZO O ADITAMENTO AO CONTRATO, COM FUNDAMENTO NAS LEIS FEDERAIS Nº. 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, COM FUNDAMENTO NA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 01 DE ABRIL DE 2021, CONFORME DOCUMENTAÇÃO CONTIDA NO PROCESSO ACIMA.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

Dispensas

**ATO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DIRETA**

PROCESSO Nº 536/2025

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 197/2025

Requisitante: Secretaria Municipal de Saúde.

Referência: Contratação de empresa especializada para realização de avaliação neuropsicológica completa, para atendimento de Ação Judicial.

José Alberto Gimenez, Prefeito Municipal de Sertãozinho, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e tendo em vista a solicitação da Secretaria requisitante, **AUTORIZO** a realização do procedimento de aquisição por dispensa de licitação, nos termos do inciso II, do art. 75, da Lei Federal nº 14.133/2021, para o objeto supracitado.

Providências de praxe.

INFORMAÇÕES: TEL. (16) 2105 3044/2105 3051.

Secretaria de Administração; Unidade de Licitações, 17 de dezembro de 2025.

José Alberto Gimenez

Prefeito Municipal

ATO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO Nº 537/2025

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 198/2025

Requisitante: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Referência: Aquisição de algicida e floculante.

José Alberto Gimenez, Prefeito Municipal de Sertãozinho, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e tendo em vista a solicitação da Secretaria requisitante, **AUTORIZO** a realização do procedimento de aquisição por dispensa de licitação, nos termos do inciso II, do art. 75, da Lei Federal nº 14.133/2021, para o objeto supracitado.

Providências de praxe.

INFORMAÇÕES: TEL. (16) 2105 3044/2105 3051.

Secretaria de Administração; Unidade de Licitações, 17 de dezembro de 2025.

José Alberto Gimenez

Prefeito Municipal

Extrato**ÓRGÃO EMITENTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO****DATA: 17/12/2025****TERMO DO EXTRATO DE ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 51/2024 - PROCESSO Nº 466/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2024.****GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.****DETENTORA: NUTRI ARTHI COMERCIAL LTDA.****OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE FÓRMULA INFANTIL.**

CAT. ECON.	FUNCIONAL PROGR.
3.3.90.32.00	10.302.0050.2.354

VALOR TOTAL: R\$ 108.830,00**VIGÊNCIA: INÍCIO: 17/12/2025****TÉRMINO: 16/12/2026****DATA DO CONTRATO ADITIVO: 03/12/2025****JOSÉ ALBERTO GIMENEZ**

**PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO****ÓRGÃO EMITENTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO****DATA: 17/12/2025****TERMO DO EXTRATO DE CONTRATO N.º 292/2025 - PROCESSO Nº 443/2025 - CONCORRÊNCIA Nº 013/2025.****CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.****CONTRATADA: N.R. CONSTRUÇÕES LTDA****OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DAS OBRAS DE CONSTRUÇÃO DE 12 (DOZE) ECOPONTOS EM DIVERSAS ÁREAS PÚBLICAS, NESTE MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO, ESTADO DE SÃO PAULO.**

CAT. ECON.	FUNCIONAL PROGR.
4.4.90.51.00	15.451.0053.1.178

VALOR TOTAL: R\$ 2.353.000,00**VIGÊNCIA: O PRAZO PARA EXECUÇÃO DAS OBRAS SERÁ DE ATÉ 05 (CINCO) MESES E A VIGÊNCIA CONTRATUAL SERÁ DE ATÉ 07 (SETE) MESES, AMBOS CONTADOS A PARTIR DA DATA INDICADA PELO CONTRATANTE NA ORDEM DE SERVIÇO, EXPEDIDA PELA SECRETARIA DE OBRAS, CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS, NA FORMA [DO ARTIGO 105, DA LEI Nº 14.133/2021](#).****DATA DO CONTRATO: 03/12/2025****PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO****JOSÉ ALBERTO GIMENEZ****ÓRGÃO EMITENTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO****DATA: 17/12/2025****TERMO DO EXTRATO DE CONTRATO ADITIVO N.º 299/2025 - PROCESSO Nº 477/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2024.****CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.****CONTRATADA: MJM TRANSPORTES E SERVICOS LTDA.****OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O TRANSPORTE DE PACIENTES DOS USUÁRIOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE DA REDE MUNICIPAL, DESTINADA PARA O MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO E DISTRITO DE CRUZ DAS POSSES.**

CAT. ECON.	FUNCIONAL PROGR.
3.3.90.39.00	10.301.0050.2.511

VALOR TOTAL: R\$ 1.115.100,00**VIGÊNCIA: INÍCIO: 17/12/2025****TÉRMINO: 16/12/2026****DATA DO CONTRATO ADITIVO: 08/12/2025****JOSÉ ALBERTO GIMENEZ****PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO****Homologação / Adjudicação****TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA ELETRÔNICA Nº 144/2025.****A presente dispensa eletrônica tem por objeto a AQUISIÇÃO DE UNIFORMES (CAMISETAS) PARA OS AGENTES DO NÚCLEO DE VETORES E ZOONOSES.****José Alberto Gimenez, Prefeito Municipal de Sertãozinho, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, ADJUDICA e HOMOLOGA todos os atos praticados pela Sra. Agente de Contratação, na dispensa de licitação**



referenciada do tipo menor preço, à empresa, abaixo, conforme especificado:

Teve como vencedora a empresa: **SUPREMA CONFECÇÃO LTDA - ME.**

Providências de praxe.

INFORMAÇÕES: TEL. (16) 2105.3044/2105.3051.

Secretaria de Administração; Unidade de Licitações, 17 de dezembro de 2025.

José Alberto Gimenez

Prefeito Municipal

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA ELETRÔNICA Nº 159/2025.

A presente dispensa eletrônica tem por objeto a **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE SALVAMENTO EM ALTURA.**

José Alberto Gimenez, Prefeito Municipal de Sertãozinho, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, **ADJUDICA** e **HOMOLOGA** todos os atos praticados pela Sra. Agente de Contratação, na dispensa de licitação referenciada do tipo menor preço, à empresa, abaixo, conforme especificado:

Teve como vencedora a empresa: **SPELAION LTDA.**

Providências de praxe.

INFORMAÇÕES: TEL. (16) 2105.3044/2105.3051.

Secretaria de Administração; Unidade de Licitações, 17 de dezembro de 2025.

José Alberto Gimenez

Prefeito Municipal

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA ELETRÔNICA Nº 163/2025.

A presente dispensa eletrônica tem por objeto a **AQUISIÇÃO DE ROÇADEIRAS.**

José Alberto Gimenez, Prefeito Municipal de Sertãozinho, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, **ADJUDICA** e **HOMOLOGA** todos os atos praticados pela Sra. Agente de Contratação, na dispensa de licitação referenciada do tipo menor preço, à empresa, abaixo, conforme especificado:

Teve como vencedora a empresa: **COOPERATIVA DOS PLANTADORES DE CANA DO OESTE DO ESTADO DE SÃO PAULO.**

Providências de praxe.

INFORMAÇÕES: TEL. (16) 2105.3044/2105.3051.

Secretaria de Administração; Unidade de Licitações, 17 de dezembro de 2025.

José Alberto Gimenez

Prefeito Municipal

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA ELETRÔNICA Nº 165/2025.

A presente dispensa eletrônica tem por objeto a **AQUISIÇÃO DE ADUBO QUÍMICO TIPO NPK 20-05-20) EM SACOS DE 50KG.**

José Alberto Gimenez, Prefeito Municipal de Sertãozinho, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, **ADJUDICA** e **HOMOLOGA** todos os atos praticados pela Sra. Agente de Contratação, na dispensa de licitação referenciada do tipo menor preço, à empresa, abaixo, conforme especificado:

Teve como vencedora a empresa: **COOPERATIVA DOS PLANTADORES DE CANA DO OESTE DO ESTADO DE SÃO PAULO.**

Providências de praxe.

INFORMAÇÕES: TEL. (16) 2105.3044/2105.3051.

Secretaria de Administração; Unidade de Licitações, 17 de dezembro de 2025.

José Alberto Gimenez

Prefeito Municipal



TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA ELETRÔNICA Nº 167/2025.

A presente dispensa eletrônica tem por objeto a **Contratação de Empresa Especializada na Instalação de Semáforos com fornecimento de materiais e equipamentos.**

José Alberto Gimenez, Prefeito Municipal de Sertãozinho, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, **ADJUDICA e HOMOLOGA** todos os atos praticados pela Sra. Agente de Contratação, na dispensa de licitação referenciada do tipo menor preço, à empresa, abaixo, conforme especificado:

Teve como vencedora a empresa: **MARILIA SINALIZAÇÃO VIÁRIA LTDA - EPP.**

Providências de praxe.

INFORMAÇÕES: TEL. (16) 2105.3044/2105.3051.

Secretaria de Administração; Unidade de Licitações, 17 de dezembro de 2025.

José Alberto Gimenez

Prefeito Municipal



SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Plano Anual de Aplicação dos Recursos - PAAR



RESUMO EXECUTIVO

Atualização diária: 14/12/2025

ENTE FEDERATIVO: Sertãozinho - SP

INFORMAÇÕES SOBRE ADEÇÃO

Aderiu à Política? Sim	Situação do Plano de Ação Autorizado
Situação do Termo de Adesão Assinado	
Data de Assinatura do Termo de Adesão 29/04/2025	

REPASSES FINANCEIROS

Valor do Plano de Ação R\$ 3.552.453,16	
Valor Recebido distribuição -	Data de Pagamento -
Valor Recebido Redistribuição Não se aplica	Data de Pagamento -
Total Recebido -	

EXECUÇÃO FINANCEIRA atualizada em : 01/12/2025

Saldo em Conta -	Rendimento da Conta -
Total Utilizado -	% do Total Utilizado -
Observações -	

PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS (PAR)

Enviou PAR? Habilitado	Comprovou Publicação do PAR -
Comprovou Consulta Pública Sim	Número de Participantes 62
Tipo de Consulta Pública Conselho de Cultura; Consulta virtual; Consulta aberta; Plataformas digitais	

PAR em PDF

Compartilhar

URL de Compartilhamento: <https://www.gov.br/>



Código: #6IMLPZGDJ3MZ1 **Tipo:** Anual **Gerado em:** 13/11/2025 às 13:51

1/10



Plano de Aplicação de Recursos

Número do Plano de Ação:

30882120250002-021901

Ente Recebedor:

MUNICIPIO DE SERTAOZINHO

CNPJ do Ente Recebedor:

45.371.820/0001-28

UF:

SP

Status do PAR:

Em análise

Data e hora de envio:

23/06/2025 às 21:01

Fundo/Órgão Vinculado:

Informação não encontrada

CNPJ do Fundo/Órgão Vinculado:

Informação não encontrada

Valor total do Plano de Ação:

R\$ 3.552.453,16



Código: #6IMLPZGDJ3MZ1 Tipo: Anual Gerado em: 13/11/2025 às 13:51

2/10

O MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO possui:

- ✓ Conselho de Cultura
- ✓ Plano de Cultura

Conselho de Cultura

Número da Lei

6311

Ano da Lei

2017

Lei

[Lei nº 6311 de 2017.](#)

Plano de Cultura

Número da Lei

6342

Ano da Lei

2017

Lei

[Lei nº 6342 de 2017.](#)



Código: #6IMLPZGDJ3MZ1 Tipo: Anual Gerado em: 13/11/2025 às 13:51

3/10

Processo de Consulta Pública:

💰 O MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO tem disponível R\$ 3.552.453,16 para distribuir no PAR.

A consulta pública foi realizada para o PAR anual ou plurianual?

Anual

Para quais exercícios realizou-se a consulta pública?

Exercício 1

Qual modalidade de processo participativo foi realizada na consulta ao PAR?

Híbrida

Data da consulta: 14/07/2025

Cenário aplicado: Aplicado

Plataforma eletrônica: <https://www.sertaozinho.sp.gov.br/portal/noticias/0/3/12261/prefeitura-de-sertaozinho-abre-consulta-publica-para-definicao-dos-investimentos-culturais-da-pnab-2025>

Participantes remoto: 34

Participantes presencial: 28

CEP: 14160550

Logradouro: Rua Aprígio de Araújo

Município: Sertãozinho

Estado/UF: SP

📎 [Documento remoto](#)

📎 [Documento presencial](#)

Quais modalidades de consulta foram realizadas?

Conselho de Cultura, Consulta virtual, Consulta aberta, Plataformas digitais



Código: #6IMLPZGDJ3MZ1 Tipo: Anual Gerado em: 13/11/2025 às 13:51

4/10

Meta 1 – Ações Gerais

Exercício 2025

R\$ 621.679,23

1.1 Fomento Cultural

R\$ 490.000,00

1.1.1 Seleção de projetos culturais apresentados por artistas (pessoa física), visando a democratização do acesso à cultura, especialmente em áreas periféricas, rurais e entre povos tradicionais.

Valor da Atividade: R\$ 490.000,00

Forma de execução da atividade:

Termo de Execução Cultural (Lei 14.903/2024)

Segmento cultural da atividade:

Artes Visuais; Artesanato; Audiovisual; Capoeira; Circo; Cultura de Matriz Africana; Cultura dos Povos Originários; Culturas Populares e Tradicionais; Dança; Hip Hop; Literatura; Mediação e formação de leitores; Museu; Música Popular; Música Vocal/Coral; Patrimônio Cultural Material; Patrimônio Cultural Imaterial; Teatro; Música Erudita/de Concerto

Etapas do fazer cultural da atividade:

Criação; Produção; Difusão e Circulação; Acesso, mediação e fruição; Formação; Pesquisa e reflexão; Organização e gestão; Monitoramento e avaliação

Essa atividade é direcionada para algum território específico?:

Periferia

Essa atividade é direcionada para algum território específico?:

Periferia

Essa atividade é direcionada para alguma pauta específica?:

Cultura LGBTQIAPN+; Cultura, Memória e Direitos Humanos; Cultura e Acessibilidade; Culturas Periféricas; Cultura e Economia Criativa; Cultura e Educação; Culturas Urbanas; Cultura e Negritude; Cultura e Meio ambiente; Cultura e Juventude; Cultura e Infância; Cultura e Pessoas Idosas; Cultura e Gênero; Culturas Indígenas; Cultura e Turismo; Culturas Tradicionais de Matriz Africana

Ação afirmativa da atividade:

Cotas; Critérios diferenciados de pontuação



Código: #6IMLPZGDJ3MZ1 **Tipo:** Anual **Gerado em:** 13/11/2025 às 13:51

5/10

1.3 Obras, reformas e aquisições

R\$ 131.679,23

1.3.1 Reforma, conservação, melhoria e adequação de acessibilidade da plateia do Teatro Municipal, localizado na Rua Washington Luís, nº 1131, Centro, Sertãozinho/SP.

Valor da Atividade: R\$ 131.679,23

Tipo de atividade de infraestrutura:
Reforma/adaptação



Código: #6IMLPZGDJ3MZ1 Tipo: Anual Gerado em: 13/11/2025 às 13:51

6/10

Meta 2 – Política Nacional de Cultura Viva

Exercício 2025

R\$ 222.028,40

2.1 Fomento a projetos de Pontos de Cultura

R\$ 222.028,40

2.1.1 Investimento em Pontos de Cultura, espaços de formação, saberes e difusão cultural que fortalecem a autonomia comunitária e a economia criativa.

Valor da Atividade: R\$ 222.028,40

O edital para seleção de Pontos de Cultura:

Terá categorias temáticas, identitárias ou setoriais

valor do projeto:

R\$ 222.028,40

Número de projetos:

1



Código: #6IMLPZGDJ3MZ1 Tipo: Anual Gerado em: 13/11/2025 às 13:51

7/10

Meta 3 – Custo operacional

Exercício 2025

R\$ 44.405,66

3.2 Gestão e operacionalização

R\$ 44.405,66

3.2.1 EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA PARA APOIO NA EXECUÇÃO DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC (PNAB) Município de Sertãozinho/SP

Valor da Atividade: R\$ 44.405,66

Descrição da atividade:

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA PARA APOIO NA EXECUÇÃO DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC (PNAB) Município de Sertãozinho/SP

Tipo de atividade de Gestão e operacionalização:

Formação de Gestores Públicos da Cultura; Tecnologias, Sistemas e Gestão da Informação da Cultura; Apoio Administrativo; Comissão de seleção ou pareceristas de ações de fomento, incentivo e investimento no setor cultural; Consultoria para fortalecimento e implementação de políticas culturais; Ações de comunicação



Código: #6IMLPZGDJ3MZ1 Tipo: Anual Gerado em: 13/11/2025 às 13:51

8/10

Resumo das Metas

Exercício 2025

Meta 1 – Ações Gerais	R\$ 621.679,23
1.1 Fomento Cultural	R\$ 490.000,00
1.1.1 Seleção de projetos culturais apresentados por artistas (pessoa física), visando a democratização do acesso à cultura, especialmente em áreas periféricas, rurais e entre povos tradicionais.	R\$ 490.000,00
Soma das Atividades	R\$ 490.000,00
1.3 Obras, reformas e aquisições	R\$ 131.679,23
1.3.1 Reforma, conservação, melhoria e adequação de acessibilidade da plateia do Teatro Municipal, localizado na Rua Washington Luís, nº 1131, Centro, Sertãozinho/SP.	R\$ 131.679,23
Soma das Atividades	R\$ 131.679,23
Soma das ações	R\$ 131.679,23



Código: #6IMLPZGDJ3MZ1 Tipo: Anual Gerado em: 13/11/2025 às 13:51

9/10

Resumo das Metas

Exercício 2025

Meta 2 - Política Nacional de Cultura Viva

R\$ 222.028,40

2.1 Fomento a projetos de Pontos de Cultura

R\$ 222.028,40

2.1.1 Investimento em Pontos de Cultura, espaços de formação, saberes e difusão cultural que fortalecem a autonomia comunitária e a economia criativa.

R\$
222.028,40

Soma das Atividades

R\$ 222.028,40

Soma das ações

R\$ 222.028,40



Código: #6IMLPZGDJ3MZ1 Tipo: Anual Gerado em: 13/11/2025 às 13:51

10/10

Resumo das Metas

Exercício 2025

Meta 3 - Custo operacional	R\$ 44.405,66
3.2 Gestão e operacionalização	R\$ 44.405,66
3.2.1 EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA PARA APOIO NA EXECUÇÃO DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC (PNAB) Município de Sertãozinho/SP	R\$ 44.405,66
Soma das Atividades	R\$ 44.405,66
Soma das ações	R\$ 44.405,66
Total	R\$ 888.113,29



SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

Licitações e Contratos

Termo de Homologação Chamamento Público

**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO****ESTADO DE SÃO PAULO**

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO 002/2025 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER – CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL QUE TENHA POR OBJETO PROJETO SOCIAL UTILIZANDO A PRÁTICA ESPORTIVA COMO INSTRUMENTO DE EXECUÇÃO.

Pelo presente, fica homologado o Chamamento Público 002/2025 da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer para celebração de parceria com Organizações da Sociedade Civil que tenha por objeto projeto social utilizando a prática esportiva como instrumento de execução, ficando declaradas aptas a celebrar Termo de Colaboração com o Município de Sertãozinho as seguintes Organizações da Sociedade Civil: **ASSOCIAÇÃO AMIGOS DO BAIRRO ALVORADA - PROJETO “ABA ESPORTIVO”, ASSOCIAÇÃO AMIGOS SOLIDÁRIOS DE SERTÃOZINHO - PROJETO “ESPORTE SOLIDÁRIO”, ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE ESPORTE, LAZER E CULTURA - PROJETOS “EQUIPE ESPORTIVA”, “JIU JITSU – FORMANDO CAMPEÕES” E “FORMANDO CAMPEÕES II”, ASSOCIAÇÃO DE ARTES MARCIAIS DE SERTÃOZINHO - PROJETO “LUTANDO POR UM IDEAL”, ASSOCIAÇÃO DE BAIRRO DA COHAB III - PROJETO “BOM DE BOLA”, ASSOCIAÇÃO DE ESPORTES, LAZER E CULTURA - PROJETO “ESPORTE PARA TODOS”, ASSOCIAÇÃO DE JUDÔ CORPORE SANO - PROJETO “JUDÔ – TRANSFORMANDO VIDAS”, ASSOCIAÇÃO DE KARATÊ KYOKUSHIN SERTÃOZINHO - PROJETO “KARATÊ PARA TODOS”, ASSOCIAÇÃO DE KARATE-DO SHOTOKAN DE SERTÃOZINHO - PROJETO “KARATE EDUCADOR”, ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DA NATAÇÃO DE SERTÃOZINHO - PROJETO “NATAÇÃO SERTÃOZINHO”, ASSOCIAÇÃO DESPORTIVA E CULTURAL GRUPO SERTANEZINO DE CAPOEIRA - PROJETO “RESISTÊNCIA DE ZUMBI”, ASSOCIAÇÃO MOGIANA HÓQUEI CLUBE - PROJETO “HÓQUEI E PATINAÇÃO PARA TODOS”, ASSOCIAÇÃO SERTANEZINA DE CICLISMO - PROJETO “PEDALA SERTÃO”, ASSOCIAÇÃO SERTANEZINA DE HOCKEY INLINE - PROJETO “HOCKEY INLINE”, ASSOCIAÇÃO SERTANEZINA DE KUNG FU - PROJETO “KUNG FU ARTE E VIDA”, ASSOCIAÇÃO VETERANOS HÓQUEI CLUBE - PROJETO “VHC: SONHOS SOBRE RODAS – INCLUSÃO SOBRE PATINS”, CENTRO CULTURAL CABEÇA DI NEGO - PROJETO “CDN DNA”, CENTRO ESPORTIVO, SOCIAL E CULTURAL DE SERTÃOZINHO - PROJETO “TÊNIS PARA TODOS”, INSTITUTO EXPRESSO VIVER - PROJETOS “ATIVA +” E “PASSOS DE OURO”, INSTITUTO SOCIAL, CULTURAL E ESPORTIVO DE SERTÃOZINHO - PROJETOS “ESPORTE E AÇÃO” E “ATLETISMO”, SERTÃOZINHO HÓQUEI CLUBE - PROJETOS “PATINAÇÃO ARTÍSTICA PARA TODOS” E “HÓQUEI SOBRE PATINS PARA TODOS”.**

Não houve apresentação de recursos.

A presente decisão será divulgada no Diário Oficial do Município.

Sertãozinho, 19 de novembro de 2025.



JOSÉ ALBERTO GIMENEZ
Prefeito Municipal

**CONSELHOS MUNICIPAIS****Conselhos Municipais****Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS**

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Lei Municipal nº 6322 de 22 de novembro de 2017
Rua: Epitácio Pessoa, 2575 – Jardim Alvorada
E-mail: cmas@sertaozinho.sp.gov.br
Fone: (16) 3945-3610/ (16) 99708-8080
Sertãozinho/SP

Ata Número 211. 20ª Reunião Ordinária de 2025 – Gestão 2024/2026

Aos dezoito dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e cinco, às nove horas, foi realizada a 20ª reunião da gestão 2024/2026 do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) de Sertãozinho/SP, na Casa dos Conselhos, localizada à Rua Epitácio Pessoa, 2575 – Jardim Alvorada, com a finalidade de deliberar e discutir sobre os seguintes informes e pautas:

Informes:

- Comunicar presença de 3 delegados eleitos de Sertãozinho para Conferência Nacional, de 6 a 9/12;

– Entidade Associação Espírita Lar da Mãe Esperança (Americana): negado inscrição CMAS Sertãozinho e cancelada no CMAS de Americana;

– Reunião Comissão de Normas e Inscrições com APAMI: hoje, 18/11 – 11:00 h.

Pautas:

- Leitura e aprovação Ata nº 209 de 21/10/25;

- Retorno dos trabalhos das Comissões Temáticas;

- Indicação de 4 conselheiros (2 do Poder Público e 2 da Sociedade Civil) para comissão eleitoral 2026/2028.

Feita leitura da Ata nº 209, foi aprovada sem ressalvas.

O Presidente Augusto iniciou com pauta da indicação de conselheiros para compor a Comissão eleitoral do pleito 2026/2028. Representando o Poder Público foram nomeados: Antônio José Rodrigues e Mariana Cristina Machado Gomyde, e representando a Sociedade Civil foram nomeados: Augusto César Junta e Brianda Damonile Rodrigues. Uma resolução tornará pública esta comissão. Adriana leu o cronograma do pleito eleitoral com previsão da data de eleição para dia seis de março de dois mil e vinte e seis e posse da nova gestão para dia seis de abril de dois mil e vinte e seis. Augusto perguntou se os conselheiros presentes teriam interesse em continuar, ou seja, se candidatar novamente como conselheiros da nova gestão. Mariana se manifestou dizendo que acreditava que seria novamente indicada como conselheira pela Secretaria de Cultura e Turismo, a qual pertence.

Augusto seguiu perguntando sobre retorno dos trabalhos das comissões temáticas. Comentou que a comissão de orçamento deverá analisar a prestação de contas da Secretaria de Assistência Social deve ocorrer até final do ano. Antônio comentou que a complexidade é identificar se o recurso foi usado de acordo com o diagnóstico ou demanda do serviço. Rose citou entidade de Americana, caso a parceria seja cancelada com município, onde seria utilizado o recurso existente. Augusto citou que os parâmetros para CMAS fiscalizar estão no PMAS que quando elaborado deve contemplar as deliberações da conferência e diagnóstico quantitativo. Antônio disse que pode iniciar análise com deliberações da última conferência e a minuta do PMAS 2026 apresentado pela Vigilância Socioassistencial. Augusto comentou que Gestão precisa do PMAS aprovado para gerir recursos do Estado e União e PMAS e orçamento devem ser coerentes. Sugeriu para comissão de orçamento que verifiquem neste PMAS que está em execução se há divergências. Sâmara disse que pode ser apontado a falta da residência inclusiva, pois a demanda está aumentando e a Gestão ainda não implantou serviço, disse que o recurso está sendo desembolsado com Instituições como em Franca, com 10 vagas emergenciais



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Lei Municipal nº 6322 de 22 de novembro de 2017

Rua: Eptácio Pessoa, 2575 – Jardim Alvorada

E-mail: cmas@sertaozinho.sp.gov.br

Fone: (16) 3945-3610/ (16) 99708-8080


Sertãozinho/SP

e prazo das vagas judicializadas já terminou. Sâmera lembrou que esta prorrogação passou pelo CMAS e foi aprovada. Augusto comentou que em Serrana a Gestão recebeu TAC que obrigou a criação do serviço de residência inclusiva. Rose pediu ao Antônio que solicite a prestação de contas na Fazenda para analisarem, enquanto comissão de orçamento. Antônio disse que irá solicitar relatório de alocação de recurso. Deliberaram que CMAS enviará notificação à Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos sobre implantação da residência inclusiva. Antônio complementou dizendo que o processo deve passar por licitação ou chamamento. Augusto sugeriu alteração na data da próxima reunião ordinária marcada para dia vinte e três de dezembro. Deliberaram alteração para dia dezois de dezembro e será publicada Resolução específica. Augusto disse que sobre trabalhos da comissão de normas e inscrições, sugere deliberarem cancelamento da inscrição neste conselho do Instituto Acolher Assistência Social, inativo desde 2023. Rose comentou não se recordar o motivo de não terem cancelado esta inscrição antes. Deliberaram a favor do cancelamento e será publicada Resolução específica. Explicou que entidade APAMI, atualmente considerada suspensa neste conselho, não está de acordo com legislação, seria ativa ou cancelada. Disse que comissão de normas e inscrições terá uma reunião com APAMI ainda hoje. Augusto explicou também que CMAS de Americana enviou e-mail dizendo que cancelaram inscrição da Associação Lar da Mãe Esperança e que este CMAS deveria fiscalizar o serviço que já mantém parceria com Gestão para 5 vagas. Michelle disse que Aline do terceiro setor está analisando a renovação/aditamento desta parceria, pois sem inscrição em Americana, não seria possível renovar. Augusto explicou que CMAS mantém negativa de inscrição para esta entidade, explicou que CMAS consultou CONSEAS e não cabe inscrição de serviço não executado em nosso município. Augusto disse que não haverá tempo hábil nesta gestão para atualização da Lei de criação do CMAS e Regimento interno, destacou que a Comissão de Normas e Inscrições tem trabalhado em modelo de Plano de Ação para as novas inscrições e manutenções para entidades apresentarem já no próximo ano, com informações mais coerentes ao CMAS. Na próxima reunião ordinária pretende aprovar este plano. Sobre retorno da comissão de política de assistência e acompanhamento dos benefícios eventuais e de transferência de renda, Sâmera comentou que Lei sobre SUAS no município ainda está com Dr. Heraldo, disse que sobre a minuta do PMAS a comissão se reuniu no último dia quatorze, fizeram apontamentos e enviaram no grupo do CMAS para opinarem, comentou que alguns serviços demandam RH e obras, talvez seja justificativa pela demora da implantação, citou deliberações da última conferência como egressos do sistema prisional, demanda crescente de Cruz das Posses que precisam de olhar mais próximo e ficaram em dúvida sobre ausência de serviços/abordagens com público LGBTQIAPN+, pois a demanda existe, citou ONG Primavera que atua no município sem inscrição e sem recursos. Mariana perguntou se ONG Primavera não tem interesse em se inscrever. Sâmera disse que não tem conhecimento. Sâmera comentou dos serviços de atendimento à mulher em situação de violência e público LGBTQIAPN+ em Araraquara que são bem atuantes. Adriana comentou que esteve lá e conheceu o serviço que é bem estruturado pois existe a Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania com políticas públicas efetivas para mulheres, públicos LGBTQIAPN+ e étnico raciais, além de outros serviços. Deliberaram que CMAS enviará ofício para Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, solicitando informações sobre política habitacional e serviço de atendimento para mulheres em




CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Lei Municipal nº 6322 de 22 de novembro de 2017
Rua: Eptácio Pessoa, 2575 – Jardim Alvorada
E-mail: cmas@sertaozinho.sp.gov.br
Fone: (16) 3945-3610/ (16) 99708-8080
Sertãozinho/SP

situação de violência e público LGBTQIAPN+. Augusto perguntou à Michelle sobre prazo para aprovação do PMAS, ela disse que precisaria perguntar à Janaína. Augusto perguntou se algum conselheiro conseguiu examinar a minuta do PMAS e se haveria apontamentos, responderam que não tiveram tempo hábil para verificar. Augusto disse que caso seja necessário, haverá uma reunião extraordinária para aprovação deste PMAS. Augusto perguntou se todos concordavam em criar uma conta do CMAS nas redes sociais, para ampliar divulgação do trabalho e aumentar transparência, além, de que, outros conselhos já possuem este canal de comunicação e já houve questionamentos ao CMAS por não ter. Augusto se propôs a administrar e passar para próxima gestão dar continuidade. Todos deliberaram a favor da criação da conta CMAS nas redes sociais.

Documento assinado digitalmente
 **ADRIANA ALVES FERREIRA GUNDMANN**
Data: 16/12/2025 11:39:34-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Adriana Alves Ferreira Gundmann
Secretária Executiva CMAS

Documento assinado digitalmente
 **AUGUSTO CESAR JUNTA**
Data: 16/12/2025 14:01:57-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Augusto Cesar Junta
Presidente CMAS

**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



Lei Municipal nº 6322 de 22 de novembro de 2017

Rua: Eptácio Pessoa, 2575 – Jardim Alvorada

E-mail: cmas@sertaozinho.sp.gov.br

Fone: (16) 3945-36 10 / 16 99708-8080

Sertãozinho/SP - Folha 2

Augusto Cesar Junta – Titular Representantes da Área de Assistência Social	
Carla Caroline de Araújo – Suplente Representantes da Área de Assistência Social	
Michelle K. Ribeiro P. Toniello – Titular Representantes da Área de Assistência Social	<i>Michelle Toniello.</i>
Agildo Silva dos Santos – Suplente Representantes da Área de Assistência Social	
Brianda Damonile Rodrigues – Titular Representantes de OSC E Org. de Assistência Social	<i>Brianda D. Rodrigues</i>
Alexandra Aparecida C. do Nascimento – Suplente Representantes de OSC E Org. de Assistência Social.	
Fátima Sueli Valim Nicolino – Titular Representantes de OSC E Org. de Assistência Social	
Cíntia Roberta Mazer Domenice – Suplente Representantes de OSC E Org. de Assistência Social	
Kemyle Ingrid Santos Oliveira – Titular Representantes de OSC E Org. de Assistência Social	
Gisele Cristina P Costa Victorio – Suplente Representantes de OSC E Org. de Assistência Social	
Dilce Maria Maia Machado – Titular Representantes de Org. de Usuários da Assistência Social	
Nívea Aparecida Nadeia – Suplente Representantes de Org. de Usuários da Assistência Social	
Cecilia Aparecida Ribeiro – Titular Representantes de Org. de Usuários da Assistência Social	
Ivanilde de Freitas Silva Sousa – Suplente Representantes de Org. de Usuários da Assistência Social	



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
 Lei Municipal nº 6322 de 22 de novembro de 2017
 Rua: Eptácio Pessoa, 2575 – Jardim Alvorada
 E-mail: cmas@sertaozinho.sp.gov.br
 Fone: (16) 3945-36 10 / 16 99708-8080
 Sertãozinho/SP - Folha 1

LISTA DE PRESENÇA**DATA: 18/11/2025 HORÁRIO: 09:00**

LOCAL: Casa dos Conselhos, Rua Eptácio Pessoa, 2575 , Alvorada

NOME	ASSINATURA
Sâmera Macaroff – Titular Secretaria M. Des. Social e Cidadania	
Valter Lúcio Pinto – Suplente Secretaria M. Des. Social e Cidadania	
Andrea Tonasso de Medeiros Fernandes – Titular Secretaria Municipal da Saúde	
Daniela da Mata Lima – Suplente Secretaria Municipal da Saúde	
Isabela Araújo Tomazeli – Titular Secretaria Municipal da Administração	
Marina Ravanelli de Oliveira – Suplente Secretaria Municipal da Administração	
Renata Luiza Bizio Bueno – Titular Secretaria Municipal de Educação	
Aline Resende Bruno – Suplente Secretaria Municipal de Educação	
Mariana Cristina Machado Gomyde – Titular Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	
Lucas Humberto Barrionovo Feliciano – Suplente Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	
RoseMeire Ida da Costa Moré – Titular Secretaria de Desenvolvimento Econômico	
Verônica Andrucioli da Silva – Suplente Secretaria de Desenvolvimento Econômico	
Antônio José Rodrigues – Titular Secretaria da Fazenda	
Nycolas Calil Sicchieri dos Santos – Suplente Secretaria da Fazenda	



PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Portarias



Câmara Municipal de Sertãozinho

Estado de São Paulo

PORTARIA N.º 116/2025

A Mesa da Câmara Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, nos termos do artigo 24, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal, combinado com o artigo 30, inciso V, alínea "c", do Regimento Interno.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, a Sra. **LARISSA LEANDRO DA SILVA**, portadora do **CPF Nº ***.256.828-****, para exercer a partir de 17 de dezembro de 2025, o cargo de Assessora Parlamentar de Gabinete da Câmara Municipal de Sertãozinho, de provimento em comissão, criado pela Resolução nº 06/2014, de 15 de abril de 2014 e alterado pelas Resoluções nº 02/2015, de 11 de fevereiro de 2015 e nº 10/2022, de 09 de setembro de 2022, com os vencimentos estabelecidos na referência CC-07 da Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão, conforme Anexo I da Lei nº 5.853, de 23 de fevereiro de 2015. (Protocolo 6098/2025)

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos a contar da data de nomeação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se na forma da lei.

Câmara Municipal de Sertãozinho, 16 de dezembro de 2025.

Vereador Nilton Cesar Teixeira
Niltinho
Presidente

Vereador William da Silva Domingos
William Domingos
1º Vice-Presidente

Vereador Inácio de Almeida Luz
Inácio de Almeida Luz
2º Vice-Presidente

Vereador Renato Aparecido Schiavinato
Renatinho Schiavinato
1º Secretário

Vereador Rogério Magrini dos Santos
Zezinho Atrapalhado
2º Secretário



Câmara Municipal de Sertãozinho

Estado de São Paulo

PORTARIA N.º 117/2025

Nilton Cesar Teixeira, Presidente da Câmara Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, faz público que:

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, nos termos dos artigos 157 e 158 da Lei Complementar nº 320 – Estatuto dos Servidores Municipais, férias regulamentares aos servidores abaixo relacionados:

NOME	CARGO	TIPO	QTDE	INÍCIO	TÉRMINO	PERÍODO AQUISITIVO	PROTOCOLO
Antônio Carlos da Fonseca	Analista Legislativo: área informática	Gozo	12	05/01/2026	16/01/2026	27/06/2023-26/06/2024 27/06/2024-26/06/2025	6014-2025
Viviane Estela Jesus Carlos de Oliveira	Assessora Parlamentar de Gabinete	Gozo	05	05/01/2026	09/01/2026	04/01/2024-03/01/2025	6055/2025
Júlia Palmieri Betinelli	Assessora Parlamentar de Gabinete	Gozo	05	05/01/2026	09/01/2026	01/09/2023-31/08/2024	6122/2025
Gerson Paulo Torres	Escriturário	Gozo	19	12/01/2026	30/01/2026	09/03/2024-08/03/2025	6125/2025

Art. 2º - CONCEDER, ainda, os pagamentos dos abonos de férias relativos aos períodos acima, nos termos do artigo 7º, inciso XVII e artigo 39, § 3º da Constituição Federal.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se na forma da lei.

Câmara Municipal de Sertãozinho, 16 de dezembro de 2025.

Vereador Nilton Cesar Teixeira
Niltinho
Presidente



Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação



DISPENSA ELETRÔNICA Nº 930067 - 3/2025
CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO (SP)
Av. Egisto Sicchieri, 1289, Jd Diamante - CEP 14.177-131
(16) 3946-9600

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO Nº 182 – ANO 2025 - DISPENSA ELETRÔNICA Nº 930067 - 3/2025

Referente à DISPENSA ELETRÔNICA Nº 930067 - 3/2025, cujo objeto é a contratação de empresa para o fornecimento de materiais e a execução dos serviços necessários à substituição das telas de sombreamento e dos cabos de aço de amarração dos estacionamentos da Câmara Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo.

Nos termos fixados no Edital e seus anexos, FAÇO SABER que nesta data fica **“HOMOLOGADO”** e **“ADJUDICADO”** o Processo nº 182, de 2025, na modalidade Dispensa Eletrônica nº 930067 - 3/2025 considerando vencedora a seguinte empresa:

4M COMERCIO DE TOLDOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 04.309.425/0001-38, pelo VALOR TOTAL de **R\$ 20.880,00 (vinte mil, oitocentos e oitenta reais)**

Sertãozinho, 17 de dezembro de 2025.

NILTON CESAR TEIXEIRA
VEREADOR PRESIDENTE

Expediente

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

Prefeitura

Rua Aprígio de Araújo, 837 - Centro
Telefone: (16) 2105 3000

Câmara Municipal

Telefone: (16)3946-9600
Av. Egisto Sicchieri,1289 - Jardim Diamante

Poder Judiciário

Telefone: (16) 3945 2811
Rua Luís Carlos Prudêncio, 100 - Jardim América

Procuradoria Geral do Município

Telefone: (16) 2105 3014
Rua Eptácio Pessoa, 1.528 - Centro

Secretaria Municipal da Administração

Telefone: (16) 2105 3005
Rua Aprígio de Araújo, 837 - Centro

Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Telefone: (16) 3942 3644 / 3945 6480 / 3945 6522 / 3945 6552
Rua Auad Sader, 160 - Jardim Liberdade

Secretaria Municipal de Casa Civil

Telefone: (16) 2105 3000
Rua Aprígio de Araújo, 837 - Centro

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Telefone: (16) 3942 5168 / 3947 7571
Rua Sebastião Sampaio, 1.489 - Centro

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação

Telefone: (16) 3945 4063 / 3947 7763
Rua Voluntário Otto Gomes Martins, 1.380 - Centro

Secretaria Municipal de Educação

Telefone: (16) 3946 6900
Rua Washington Luís, 1.040 - Centro

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Telefone: (16) 3947 2247
R. Bartolomeu Sala, 54 - Jardim 5 de Dezembro

Secretaria Municipal de Fazenda

Telefone: (16) 2105 1000
R. Jordão Borghetti, 250 - Jardim Recreio

Secretaria Municipal de Governo

Telefone: (16) 2105 3008
R. Aprígio de Araújo, 837 - Centro

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

Telefone: (16) 3946 7808
Av. Nossa Senhora Aparecida, 1.803 - Bairro São João

Secretaria Municipal de Obras, Conservação e Serviços Públicos

Telefone: (16) 3946 7800
Av. Nossa Senhora Aparecida, 1.803 - Bairro São João

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano

Telefone: (16) 2105 1000
Rua Jordão Borghetti, 250 - Jardim Recreio dos Bandeirantes

Secretaria Municipal de Saúde

Telefone: (16) 3945 4230 / 3945 6479 / 3945 4546
Rua Geremia Lunardelli, 1.134 - Centro

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana

Telefone: (16) 3945 0655 / 3947 3050
Av. Beppe Olivare, 230 - Jardim Lopes da Silva

Secretaria Municipal de Cruz das Posses

Telefone: (16) 3949 1240 / 3949 1826
Rua Tenente Isaías, 872 - Centro

Saemas - Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente

Telefone: (16) 3946 4646
Rua Jordão Borghetti, 250 - Jardim Recreio dos Bandeirantes