DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano IX | Edição nº 1667A | Página 1 de 33 | Segunda-feira, 06 de janeiro de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças

PODER EXECUTIVO

Atos de Pessoal

Portarias

PORTARIA Nº 017, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA, Prefeito Municipal de Altinópolis, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc.,

R
E
S
O
L
V
E

Artigo 1º. EXONERAR, a pedido, a partir desta data, a Sra. MARIANA DE CARVALHO CORREA, portadora do RG nº 39.685.788-7 SSP/SP e do CPF nº 322.819.228-80, do cargo efetivo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I – ENSINO INFANTIL, para o qual foi nomeada em 26 de agosto de 2024, conforme Portaria nº 209/2024.

Artigo 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e afixe-se, dando-se conhecimento ao Departamento de Recursos Humanos.

Altinópolis, 02 de janeiro de 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA
Prefeito

Publicada, registrada e afixada na Secretaria do Gabinete do Prefeito na data supra.

Antônio Carlos de Souza
Procurador Municipal II

.....

PORTARIA Nº 015, DE 01 DE JANEIRO DE 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA, Prefeito Municipal de Altinópolis, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc.,

R
E
S
O
L
V
E

Artigo 1º. NOMEAR, a partir desta data, o Sr. CARLOS ALBERTO DE CARVALHO, portador do RG nº 23.857.740-5 SSP/SP e do CPF nº 136.774.228-50, para o cargo de provimento em comissão de COORDENADOR DA CASA ABRIGO, da Secretaria Municipal da Família, Desenvolvimento Social e Segurança Alimentar, com remuneração mensal fixada na referência CC – 03, nos termos da Lei Complementar nº 166/2020.

Artigo 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e afixe-se, dando-se conhecimento ao Departamento de Recursos Humanos.

Altinópolis, 01 de janeiro de 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA
Prefeito

Publicada, registrada e afixada na Secretaria do Gabinete do Prefeito na data supra.

Antônio Carlos de Souza
Procurador Municipal II

.....

PORTARIA Nº 016, DE 01 DE JANEIRO DE 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA, Prefeito Municipal de Altinópolis, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc.,

R
E
S
O
L
V
E

Artigo 1º. NOMEAR, a partir desta data, a Sra. JULIA MARQUES LEONCINI, portadora do RG nº 40.805.194-2 SSP/SP e do CPF nº 405.819.868-06, para o cargo de provimento em comissão de COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, do Gabinete do Prefeito, com remuneração mensal fixada na referência CC – 03, nos termos da Lei Complementar nº 166/2020.

Artigo 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e afixe-se, dando-se conhecimento ao Departamento de Recursos Humanos.

Altinópolis, 01 de janeiro de 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA
Prefeito

Publicada, registrada e afixada na Secretaria do Gabinete do Prefeito na data supra.

Antônio Carlos de Souza
Procurador Municipal II

.....

PORTARIA Nº 001, DE 01 DE JANEIRO DE 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA, Prefeito Municipal de Altinópolis, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc.,

R
E
S
O
L
V
E

Artigo 1º. NOMEAR, a partir desta data, o Sr. WENDEL LINIQUER DE OLIVEIRA, portador do RG nº 47.777.956-6 SSP/SP e do CPF nº 374.362.698-52, para o cargo de provimento em comissão de CHEFE DE GABINETE, do Gabinete do Prefeito, com remuneração mensal fixada na

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

referência CC – 01, nos termos da Lei Complementar nº 166/2020.

Artigo 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e afixe-se, dando-se conhecimento ao Departamento de Recursos Humanos.

Altinópolis, 01 de janeiro de 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA
Prefeito

Publicada, registrada e afixada na Secretaria do Gabinete do Prefeito na data supra.

Antônio Carlos de Souza
Procurador Municipal II

.....

PORTARIA Nº 012, DE 01 DE JANEIRO DE 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA, Prefeito Municipal de Altinópolis, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc.,

R
E
S
O
L
V
E

Artigo 1º. NOMEAR, a partir desta data, a Sra. ANA MARIA FRIGHETTO MENOSSI, portadora do RG nº 10.737.712-3 SSP/SP e do CPF nº 031.713.058-79, para o cargo de provimento em comissão de SECRETÁRIA ADJUNTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, CULTURA E TURISMO, com remuneração mensal fixada na referência CC – 01, nos termos da Lei Complementar nº 166/2020.

Artigo 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e afixe-se, dando-se conhecimento ao Departamento de Recursos Humanos.

Altinópolis, 01 de janeiro de 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA
Prefeito

Publicada, registrada e afixada na Secretaria do Gabinete do Prefeito na data supra.

Antônio Carlos de Souza
Procurador Municipal II

.....

PORTARIA Nº 009, DE 01 DE JANEIRO DE 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA, Prefeito Municipal de Altinópolis, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc.,

R
E
S
O
L
V
E

Artigo 1º. NOMEAR, a partir desta data, o Sr. RODRIGO FERNANDES MARTINS, portador do RG nº 43.060.939-5 SSP/SP e do CPF nº 345.196.128-88, para o cargo de provimento em comissão de SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER, com remuneração mensal fixada na referência CC – 01, nos termos da Lei Complementar nº 166/2020.

Artigo 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e afixe-se, dando-se conhecimento ao Departamento de Recursos Humanos.

Altinópolis, 01 de janeiro de 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA
Prefeito

Publicada, registrada e afixada na Secretaria do Gabinete do Prefeito na data supra.

Antônio Carlos de Souza
Procurador Municipal II

.....

PORTARIA Nº 011, DE 01 DE JANEIRO DE 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA, Prefeito Municipal de Altinópolis, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc.,

R
E
S
O
L
V
E

Artigo 1º. NOMEAR, a partir desta data, a Sra. VANESSA MIQUELINO PONCIANO DA SILVA, portadora do RG nº 44.760.308-5 SSP/SP e do CPF nº 373.922.978-05, para o cargo de provimento em comissão de SECRETÁRIA ADJUNTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAMÍLIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR, com remuneração mensal fixada na referência CC – 01, nos termos da Lei Complementar nº 166/2020.

Artigo 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e afixe-se, dando-se conhecimento ao Departamento de Recursos Humanos.

Altinópolis, 01 de janeiro de 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA
Prefeito

Publicada, registrada e afixada na Secretaria do Gabinete do Prefeito na data supra.

Antônio Carlos de Souza
Procurador Municipal II

.....

PORTARIA Nº 014, DE 01 DE JANEIRO DE 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA, Prefeito Municipal de Altinópolis, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc.,

R

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano IX | Edição nº 1667A | Página 3 de 33 | Segunda-feira, 06 de janeiro de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças

E
S
O
L
V
E

Artigo 1º. NOMEAR, a partir desta data, o Sr. FILIPE MARQUES DA SILVA, portador do RG nº 48.400.402-5 e do CPF nº 408.295.668-99, para o cargo de provimento em comissão de SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, PLANEJAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS, com remuneração mensal fixada na referência CC – 01, nos termos da Lei Complementar nº 166/2020.

Artigo 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e afixe-se, dando-se conhecimento ao Departamento de Recursos Humanos.

Altinópolis, 01 de janeiro de 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA
Prefeito

Publicada, registrada e afixada na Secretaria do Gabinete do Prefeito na data supra.

Antônio Carlos de Souza
Procurador Municipal II

.....

PORTARIA Nº 010, DE 01 DE JANEIRO DE 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA, Prefeito Municipal de Altinópolis, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc.,

R
E
S
O
L
V
E

Artigo 1º. NOMEAR, a partir desta data, a Sra. ALINE DANIELLE FRANÇA, portadora do RG 43.685.283-4 nº SSP/SP e do CPF 341.073.958-04 nº , para o cargo de provimento em comissão de SECRETÁRIA ADJUNTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, com remuneração mensal fixada na referência CC – 01, nos termos da Lei Complementar nº 166/2020.

Artigo 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e afixe-se, dando-se conhecimento ao Departamento de Recursos Humanos.

Altinópolis, 01 de janeiro de 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA
Prefeito

Publicada, registrada e afixada na Secretaria do Gabinete do Prefeito na data supra.

Antônio Carlos de Souza
Procurador Municipal II

.....

PORTARIA Nº 013, DE 01 DE JANEIRO DE 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA, Prefeito Municipal de Altinópolis, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc.,

R
E
S
O
L
V
E

Artigo 1º. NOMEAR, a partir desta data, o Sr. EDSON ASSAHARA, portador do RG nº 45.634.167 SSP/PR e do CPF nº 651.932.379-91, para o cargo de provimento em comissão de SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, com remuneração mensal fixada na referência CC – 01, nos termos da Lei Complementar nº 166/2020.

Artigo 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e afixe-se, dando-se conhecimento ao Departamento de Recursos Humanos.

Altinópolis, 01 de janeiro de 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA
Prefeito

Publicada, registrada e afixada na Secretaria do Gabinete do Prefeito na data supra.

Antônio Carlos de Souza
Procurador Municipal II

.....

PORTARIA Nº 002, DE 01 DE JANEIRO DE 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA, Prefeito Municipal de Altinópolis, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc.,

R
E
S
O
L
V
E

Artigo 1º. NOMEAR, a partir desta data, o Sr. RAFAEL AUGUSTO PRODÓSSIMO DA SILVA, portador do RG nº 49.041.921-5 SSP/SP e do CPF nº 403.487.638-75, para o cargo de provimento em comissão de SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, com remuneração mensal fixada na referência CC – 01, nos termos da Lei Complementar nº 166/2020.

Artigo 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e afixe-se, dando-se conhecimento ao Departamento de Recursos Humanos.

Altinópolis, 01 de janeiro de 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA
Prefeito

Publicada, registrada e afixada na Secretaria do

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano IX | Edição nº 1667A | Página 4 de 33 | Segunda-feira, 06 de janeiro de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças

Gabinete do Prefeito na data supra.

Antônio Carlos de Souza
Procurador Municipal II

.....

PORTARIA Nº 005, DE 01 DE JANEIRO DE 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA, Prefeito Municipal de Altinópolis, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc.,

R
E
S
O
L
V
E

Artigo 1º. NOMEAR, a partir desta data, o Sr. DANIEL ANDRADE VIEIRA, portador do RG nº 17.726.583-8 SSP/SP e do CPF nº 098.952.048-09, para o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, CULTURA E TURISMO, nos termos da Lei Complementar nº 166/2020, com subsídio mensal conforme a Lei Municipal nº 2.257, de 26 de junho de 2024.

Artigo 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e afixe-se, dando-se conhecimento ao Departamento de Recursos Humanos.

Altinópolis, 01 de janeiro de 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA
Prefeito

Publicada, registrada e afixada na Secretaria do Gabinete do Prefeito na data supra.

Antônio Carlos de Souza
Procurador Municipal II

.....

PORTARIA Nº 006, DE 01 DE JANEIRO DE 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA, Prefeito Municipal de Altinópolis, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc.,

R
E
S
O
L
V
E

Artigo 1º. NOMEAR, a partir desta data, a Sra. JAQUELINE ROBERTA DA SILVA, portadora do RG nº 42.013.520-0 SSP/SP e do CPF nº 336.092.078-33, para o cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER, nos termos da Lei Complementar nº 166/2020, com subsídio mensal conforme a Lei Municipal nº 2.257, de 26 de junho de 2024.

Artigo 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e afixe-se, dando-se conhecimento ao Departamento de Recursos Humanos.

Altinópolis, 01 de janeiro de 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA
Prefeito

Publicada, registrada e afixada na Secretaria do Gabinete do Prefeito na data supra.

Antônio Carlos de Souza
Procurador Municipal II

.....

PORTARIA Nº 008, DE 01 DE JANEIRO DE 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA, Prefeito Municipal de Altinópolis, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc.,

R
E
S
O
L
V
E

Artigo 1º. NOMEAR, a partir desta data, a SRA. DAIANI DE OLIVEIRA ANHEZINI, portadora do RG nº 32.656.292-8 SSP/SP e do CPF nº 302.782.068-08, para o cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL DA FAMÍLIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR, nos termos da Lei Complementar nº 166/2020, com subsídio mensal conforme a Lei Municipal nº 2.257, de 26 de junho de 2024.

Artigo 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e afixe-se, dando-se conhecimento ao Departamento de Recursos Humanos.

Altinópolis, 01 de janeiro de 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA
Prefeito

Publicada, registrada e afixada na Secretaria do Gabinete do Prefeito na data supra.

Antônio Carlos de Souza
Procurador Municipal II

.....

PORTARIA Nº 007, DE 01 DE JANEIRO DE 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA, Prefeito Municipal de Altinópolis, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc.,

R
E
S
O
L
V
E

Artigo 1º. NOMEAR, a partir desta data, o Sr. HUMBERTO DE ASSIS CASTRO, portador do RG nº 18.982.388-4 SSP/SP e do CPF nº 145.594.438-66, para o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, nos termos da Lei Complementar nº 166/2020, com subsídio mensal conforme a Lei Municipal nº 2.257, de 26 de junho de 2024.

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano IX | Edição nº 1667A | Página 5 de 33 | Segunda-feira, 06 de janeiro de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças

Artigo 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e afixe-se, dando-se conhecimento ao Departamento de Recursos Humanos.

Altinópolis, 01 de janeiro de 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA
Prefeito

Publicada, registrada e afixada na Secretaria do Gabinete do Prefeito na data supra.

Antônio Carlos de Souza
Procurador Municipal II

.....

PORTARIA Nº 003, DE 01 DE JANEIRO DE 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA, Prefeito Municipal de Altinópolis, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc.,

R
E
S
O
L
V
E

Artigo 1º. NOMEAR, a partir desta data, o Sr. CARLOS ALBERTO MACHADO, portador do RG nº 17.201.078-0 SSP/SP e do CPF nº 071.675.698-60 para o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA, nos termos da Lei Complementar nº 166/2020, com subsídio mensal conforme a Lei Municipal nº 2.257, de 26 de junho de 2024.

Artigo 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e afixe-se, dando-se conhecimento ao Departamento de Recursos Humanos.

Altinópolis, 01 de janeiro de 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA
Prefeito

Publicada, registrada e afixada na Secretaria do Gabinete do Prefeito na data supra.

Antônio Carlos de Souza
Procurador Municipal II

.....

PORTARIA Nº 004, DE 01 DE JANEIRO DE 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA, Prefeito Municipal de Altinópolis, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc.,

R
E
S
O
L
V
E

Artigo 1º. NOMEAR, a partir desta data, o SR. DIRCEU SOARES, portador do RG nº 7.207.131 SSP/SPe do CPF nº 742.548.718-72, para o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES, nos termos da Lei Complementar nº 166/2020, com subsídio mensal conforme a Lei Municipal nº 2.257, de 26 de junho de 2024.

Artigo 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e afixe-se, dando-se conhecimento ao Departamento de Recursos Humanos.

Altinópolis, 01 de janeiro de 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA
Prefeito

Publicada, registrada e afixada na Secretaria do Gabinete do Prefeito na data supra.

Antônio Carlos de Souza
Procurador Municipal II

.....

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano IX | Edição nº 1667A | Página 6 de 33 | Segunda-feira, 06 de janeiro de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças

Outros atos

Prefeitura de Altinópolis
Rua Major Garcia, 144 - CEP 14350-000
Telefone: (16) 3665 9500
e-mail: gabinetedoprefeito@altinopolis.sp.gov.br

Altinópolis, 06 de janeiro de 2025.

ILMO. SR
MÁRCIO JÚNIOR VENÂNCIO DE OLIVEIRA
RUA IBRAHM FELIPPE Nº 1075
BAIRRO SILENO CRIVELENTI
ALTINÓPOLIS - SP

REF.: CONCURSO PÚBLICO VICE DIRETOR DE ESCOLA

Prezado Senhor,

De ordem do Senhor Prefeito de Altinópolis, **CONVOCO**, para comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Altinópolis, no horário compreendido entre 08h00min e 16h00min, para cumprir as formalidades legais, visando sua posse no cargo de **VICE DIRETOR DE ESCOLA,** classificado em 01º lugar do Concurso Público nº. 001/2024, homologado em 30 de abril de 2024.

Atenciosamente,

Isadora Tavian Gomes
Departamento de Recursos Humanos

Recebi a presente convocação em: ___/___/____

MÁRCIO JÚNIOR VENÂNCIO DE OLIVEIRA
RG: 477298060

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano IX | Edição nº 1667A | Página 7 de 33 | Segunda-feira, 06 de janeiro de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 05, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

"Institui o Núcleo de Atividades de Convivência e Extracurriculares – NACE "Miguel Ângelo" e dá outras providências"

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA, Prefeito Municipal de Altinópolis, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc., e

CONSIDERANDO a necessidade de garantir os direitos de aprendizagem de todas as crianças e adolescentes;

CONSIDERANDO a necessidade de reorganizar os processos de fortalecimento das aprendizagens e desenvolvimento integral das crianças e adolescentes;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar as condições que favoreçam a realização de propostas pedagógicas presenciais de forma segura para estudantes e profissionais da educação;

CONSIDERANDO o compromisso de cada equipe escolar na construção de consensos para garantir a aprendizagem de todas as crianças e jovens da Rede Municipal de Ensino;

CONSIDERANDO os documentos que constituem as Diretrizes Curriculares da Rede Municipal de Ensino;

CONSIDERANDO a perspectiva dos ciclos de aprendizagem como fator favorável à organização pedagógica considerando os distintos tempo e sujeitos das aprendizagens;

CONSIDERANDO a Instrução Operacional e Manual de Orientações nº 01 SNAS –MDS / SEB - MEC, 18 de dezembro de 2014, que orienta a atuação dos gestores, equipes de referência, trabalhadores dos Municípios, Estados e Distrito Federal em relação à articulação e integração das ações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e o Programa Mais Educação (PME)[1] e a meta nacional de expansão do atendimento em tempo integral das escolas;

CONSIDERANDO que o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) possui caráter preventivo, protetivo e proativo frente a situações de vulnerabilidades e riscos sociais e relacionais que possam resultar em rompimento dos vínculos familiares e comunitários;

CONSIDERANDO a importância de integração das ações entre a Secretaria Municipal de Educação e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) da Secretaria de Assistência Social e, de forma a desenvolverem ações articuladas haja vista terem o mesmo público alvo;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Núcleo de Atividades de Convivência e Extracurriculares – NACE "Miguel Ângelo", com a finalidade de atender crianças e adolescentes em idade escolar promovendo atividades extracurriculares pertencentes a Política de Educação, assim como atividades pertencentes ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos pertencentes a Política de Assistência Social, de forma articulada e complementar.

§1º O NACE será destinado a oferta de aprendizagem de contraturno escolar e para a integração das unidades escolares de tempo integral, para a complementação a formação acadêmica, social, cultural ou física;

§2º O NACE será destinado a oferta de grupos de convivência para encontros, ações e atividades com função preventiva, protetiva e proativa em relação aos seus direitos, com vistas ao fortalecimento de seus vínculos familiares e comunitários.

Art. 2º O Núcleo de Atividades de Convivência e Extracurriculares – NACE tem como objetivo principal a ampliação das oportunidades de aprendizagem, o desenvolvimento das habilidades de trabalho em equipe, liderança, criatividade, disciplina e organização; bem como prevenir e proteger os usuários de riscos e violações de direitos, por meio do fortalecimento de seus vínculos familiares e comunitários.

Art. 3º As ações do Núcleo de Atividades de Convivência e Extracurriculares – NACE são regidas pelos seguintes Princípios e Diretrizes:

I – Observância aos Quatro Pilares da Educação: Aprender a conhecer, Aprender a fazer, Aprender a viver juntos, Aprender a ser;

II – Implementar as Diretrizes Curriculares da Rede Municipal de Ensino;

III – Contribuir para melhorar o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB;

IV – Auxiliar a integração das diferentes áreas de conhecimento e atividades complementares do currículo dos estudantes;

V – Diálogo com o Projeto Político Pedagógico das unidades educacionais;

VI – Articulação com o atendimento socioassistencial;

VII – O estabelecimento de parceria com a comunidade educativa, promovendo o compromisso pela recuperação da aprendizagem;

VIII – A articulação conjunta com a Equipe Gestora com vistas ao acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na Unidade Educacional;

IX – O registro como ferramenta de acompanhamento das atividades desenvolvidas e dos avanços alcançados;

X – Observância aos eixos orientadores do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV): Eu comigo; Eu com os outros; Eu com a cidade;

XI – Articulação entre monitores/professores do NACE e equipe técnica do Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família (PAIF) e Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI) da Política de Assistência Social.

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano IX | Edição nº 1667A | Página 8 de 33 | Segunda-feira, 06 de janeiro de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças

Art. 4º. O Núcleo de Atividades de Convivência e Extracurriculares – NACE desenvolverá as seguintes ações:

I – Oficinas de Cuidado e Bem Estar;

II – Oficinas Culturais e Artísticas;

III – Oficinas Esportivas e Recreativas;

IV – Oficinas Cognitivas (divididas entre oficinais de Língua Portuguesa, Matemática e Projeto Integrador);

V – Oficinas de Empreendedorismo.

Art. 5º. O Núcleo de Atividades de Convivência e Extracurriculares – NACE, observadas as orientações constantes das Diretrizes Curriculares da Rede Municipal de Ensino e as normativas referentes à educação integral e à assistência social, promoverá o desenvolvimento de experiências pedagógicas em articulação com o atendimento socioassistencial, mediante os seguintes objetivos:

I – buscar uma maior integração entre o atendimento socioassistencial e a política de educação em tempo integral da Secretaria Municipal de Educação, na perspectiva da intersetorialidade das políticas socioassistenciais e educacionais;

II – ampliar o alcance do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;

III – garantir aos estudantes da rede municipal de ensino, em especial aqueles em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, segurança de convívio e oportunidades de desenvolvimento em todas as suas dimensões (intelectual, física, social, emocional, cultural e lúdica).

Art. 6º. As despesas decorrentes da execução deste decreto correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 7º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se, registre-se e afixe-se.

Altinópolis, 02 de janeiro de 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado, registrado e afixado na Secretaria do Gabinete do Prefeito na data supra.

Roberta Freiria Romito de Andrade
Procuradora Municipal

---

[1] Disponível em: https://blog.mds.gov.br/redesuas/wp-content/uploads/2015/01/IO-SCFV-final.pdf

.....

DECRETO Nº 06, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

"Dispõe sobre a prorrogação de prazo de vigência do Convênio celebrado entre o Município de Altinópolis e o Hospital de Misericórdia de Altinópolis para execução de serviços médicos hospitalares e ambulatoriais".

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA, Prefeito de Altinópolis, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc.,

CONSIDERANDO a necessidade da manutenção do Convênio celebrado com Hospital de Misericórdia de Altinópolis em 23 de fevereiro de 2023, por meio do Decreto nº 16, de 23 de fevereiro de 2023, cujo objetivo é integrar o CONVENIADO ao Sistema Único de Saúde – SUS e definir a sua inserção na rede regionalizada e hierarquizada de ações e serviços de saúde, consistentes na prestação de serviços médico-hospitalares, ambulatoriais e de pronto atendimento, visando à garantia de atenção integral à saúde dos munícipes que integram a região da saúde na qual o CONVENIADO está inserido, e conforme previamente definido entre as partes, observada a sistemática de referência e contra referência do Sistema Único de Saúde, sem prejuízo da observância do sistema regulador de urgência/emergências quando for o caso, e ainda, a utilização, pelos usuários do SUS, da capacidade instalada do CONVENIADO, incluídos as instalações físicas (prédio), os equipamentos médico-hospitalares e o pessoal do quadro e contratados.

D E C R E T A:

Artigo 1º. Fica autorizada a prorrogação do prazo de vigência do Convênio celebrado com o Hospital de Misericórdia de Altinópolis em 23 de fevereiro de 2023, cujo objeto é integrar o CONVENIADO ao Sistema único de Saúde – SUS e definir a sua inserção na rede regionalizada e hierarquizada de ações e serviços de saúde, consistentes na prestação de serviços médico-hospitalares, ambulatoriais e de pronto atendimento, visando à garantia de atenção integral à saúde dos munícipes que integram a região da saúde na qual o CONVENIADO está inserido, conforme Plano Operativo anexo, previamente definido entre as partes, observada a sistemática de referência e contra referência do Sistema Único de Saúde, sem prejuízo da observância do sistema regulador de urgência/emergências quando for o caso.

Parágrafo único. O convênio celebrado entra as partes fica prorrogado pelo período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025**.**

Artigo 2º. O objeto do Convênio se mantém inalterado, devendo ser seguido o objeto pactuado no Termo de Convênio nº 01/2023 e alterações posteriores.

Artigo 3º. As transferências financeiras previstas no convênio oneram os recursos do Fundo Municipal de Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, contidos nas seguintes classificações programáticas:

FONTE 01 – TESOURO MUNICIPAL – 06.01.00 10 302 6001 2071 3.3.90.39.00 01 310 000.

FONTE 05 – TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS – VINCULADORES – 06.01.00 10 302 6001 2071 3.3.90.39.00 05 302087.

Artigo 4º. Este decreto entrará em vigor na data de

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500
Ano IX | Edição nº 1667A | Página 9 de 33 | Segunda-feira, 06 de janeiro de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças

sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 1º de janeiro de 2025.

Publique-se, registre-se e afixe-se.

Altinópolis, 02 de janeiro de 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA

Prefeito Municipal

HUMBERTO DE ASSIS CASTRO

Secretário da Saúde

Publicado, registrado e afixado na

Secretaria do Gabinete do Prefeito na data supra.

Roberta Freiria Romito de Andrade

Procuradora do Município de Altinópolis

.....

DECRETO Nº 07, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

"Dispõe sobre a regulamentação da gestão e manutenção da frota de veículos oficiais no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Altinópolis"

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA, Prefeito Municipal de Altinópolis, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc., e

CONSIDERANDO a necessidade de reorganizar a gestão e os procedimentos referentes à utilização e manutenção da frota da Prefeitura próprios ou locados, visando reduzir custos e otimização dos serviços:

DECRETA:

SEÇÃO I

Da Finalidade e Objetivo

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre sistema de frota, uso de veículos oficiais, próprios ou contratados de prestadores de serviço, no âmbito da Administração Direta do Município de Altinópolis.

Art. 2º O objetivo desta norma é proporcionar orientações gerais aos integrantes da administração municipal, relativamente à administração dos veículos empregados nas atividades de prestação de serviços, estabelecendo as competências dos órgãos que compõem a Administração, classificando e disciplinando o emprego adequado dos veículos da Frota e sua manutenção preventiva e corretiva.

Parágrafo Único. Para fins e efeitos deste Decreto, são considerados veículos oficiais os automotores de propriedade do Município ou os objetos de contratos de locação ou convênios, utilizados na Administração Direta para prestação de serviço público.

SEÇÃO II

Administração Geral

Art. 3º A gestão de frotas compreende responsabilidades inerentes aos diversos níveis da Administração, relativas ao emprego adequado e manutenção dos veículos oficiais, bem como fiscalização e controle.

Parágrafo Único. São integrantes do sistema de gestão de frotas:

I - Prefeito Municipal como Gestor Geral;

II - Os órgãos próprios das Secretarias como Gestores de Subfrotas;

III- Secretaria de Transportes como órgão executivo da gestão do sistema;

IV - Os detentores e motoristas;

Art. 4 º São considerados como subfrotas o conjunto de veículos dos seguintes órgãos e unidades:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Secretaria de Administração e Finanças;

III - Secretaria da Educação, Esportes e Lazer;

IV - Secretaria da Saúde;

V - Secretaria da Família;

VI - Secretaria de Infraestrutura, Planejamento de Obras, Habitação e Serviços;

VII – Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Meio Ambiente, Cultura e Turismo

.

Art. 5º Compete ao Prefeito Municipal:

I - Decidir sobre o programa anual de renovação e ampliação da frota;

II - Fixar, mediante portaria, Quadros de Fixação da Frota das Secretarias e Divisões;

III - Decidir sobre a conveniência de compra de veículos e locação em caráter não eventual;

IV - Decidir sobre a baixa patrimonial definitiva dos veículos oficiais.

Art. 6º. Compete à Secretaria de Transportes:

I - Responsabilizar-se pela gestão de todo sistema de emprego e manutenção de frota;

II - Manter o controle e a fiscalização da quantidade de veículos existentes e eventuais defasagens na Frota por meio de banco de dados, disponibilizando-o, permanentemente;

III - Normatizar a manutenção dos veículos, tomando por base a adequada utilização, guarda e conservação dos mesmos;

IV - Entregar os veículos novos ou remanejados, às subfrotas, devidamente vistoriados, em conformidade com as disposições deste Decreto;

V - Recolher os veículos das subfrotas para fins de vistoria e/ou exclusão;

VI - Manter e administrar oficina para manutenção básica dos veículos;

VII - Examinar e emitir parecer nos processos de doação de veículos à Prefeitura Municipal;

VIII - Preparar anualmente o Quadro Demonstrativo da Frota;

IX - Preparar o relatório de custos com manutenção;

X - Controlar os gastos com manutenção dos veículos da Frota;

XI - Analisar os pedidos de suplementação de cota de combustível aos veículos da Frota, respeitada a legislação em vigor;

XII - Supervisionar as atividades de transportes internos;

XIII - Promover auditorias nos transportes internos;

XIV - Manter cadastro atualizado de motoristas, contendo todos os seus dados;

XV - Manter controle das infrações de trânsito cometidas pelos motoristas da subfrota e a respectiva pontuação, bem como adotar providências relativas aos recursos, quando cabíveis;

XVI - Decidir sobre os planos e escalas de manutenção, revisão geral, inspeções periódicas e reparos a que serão submetidos os veículos frota;

XVII - Instruir e encaminhar, a Secretaria de Administração, o processo de exclusão dos veículos considerados inservíveis;

XVIII - Informar as necessidades para aquisição de combustíveis, lubrificantes, além de peças de reposição ao Departamento de Licitações e Contratos por ocasião da elaboração dos editais de licitação;

XIX - Responsabilizar-se e controlar a manutenção de veículos próprios e, se for o caso, de veículos em convênio, sendo vedado reparo de veículos particulares; exercer o rigoroso controle dos serviços prestados por terceiros;

XX - Outras tarefas determinadas pela Secretaria Municipal de Transportes.

Parágrafo Único. As atividades previstas neste artigo poderão no todo ou em parte ser realizadas com a utilização de sistemas informatizados próprios ou contratados de empresas especializadas.

SEÇÃO III

Das Subfrotas

Art. 7º O Dirigente da Subfrota é o Secretário a que estão locados os veículos necessários ao desenvolvimento dos serviços de sua área de competência, a qual a Subfrota foi fixada, ou ainda, o Gestor designado pelo respectivo Secretário quando na estrutura não houver órgão específico para gestão de frota, e lhe incumbir à administração e controle do uso e da manutenção dos veículos a ela destinados.

Art.8º Ao Administrador da Subfrota incumbe:

I - Definir os detentores;

II - Manter cadastro atualizado, dos veículos (próprios ou não) em uso na Subfrota, por meio de banco de dados disponibilizando-o, permanentemente;

III - Inspecionar, periodicamente, os veículos da Subfrota;

IV - Providenciar a guarda e abrigo dos veículos;

V - Providenciar a guarda dos veículos arrolados para exclusão até o encaminhamento ao pátio indicado para leilão;

VI - Coibir a retirada de peças e acessórios dos veículos já arrolados, evitando divergências entre o termo de arrolamento e a situação do veículo por ocasião do leilão;

VII - Instruir processo de doação de veículo à prefeitura Municipal, encaminhando-o ao Gabinete do Prefeito;

VIII - Manter cadastro atualizado de motoristas, contendo todos os seus dados;

IX - Manter controle das infrações de trânsito cometidas pelos motoristas da Subfrota e a respectiva pontuação, bem como adotar providências relativas aos recursos, quando cabíveis;

X - Em caso de ocorrências de trânsito, multas ou qualquer outro fato durante a condução dos veículos oficiais, será o condutor responsabilizado, seja ele motorista de ofício ou qualquer outro cargo da Prefeitura que permita a condução de veículos para realização do seu trabalho.

XI - Auxiliar na tomada de decisões sobre os planos e escalas de manutenção, revisão geral, inspeções periódicas e reparos a que serão submetidos os veículos da respectiva Subfrota;

XII - Responsabilizar-se e controlar a manutenção de veículos próprios e, se for o caso, de veículos em convênio, sendo vedado reparo de veículos particulares, exercer o rigoroso controle dos serviços prestados por terceiros;

XIII - Repassar ao encarregado de manutenção as informações sobre as condições dos veículos pertencentes a subfrota;

XIV - Imprimir e distribuir mensalmente aos detentores subordinados, o “Mapa de Uso dos Veículos” (Anexo I), formulário de controle de utilização diária, o qual deverá permanecer no veículo do primeiro ao último dia do mês, sendo que todos os campos deverão ser obrigatoriamente preenchidos de forma legível pelo condutor;

XV - Ao final de cada mês, o Mapa de Uso dos Veículos deverá ser finalizado pelas chefias imediatas e mediatas, responsáveis pelos veículos da subfrota. Os mapas deverão ser digitalizados frente e verso e organizada por veículo, sendo enviadas até o 5º dia útil do mês subseqüente, no email transporte@altinópolis.sp.gov.br para fins de identificar o responsável por eventuais multas ou ocorrências de trânsito que possam surgir futuramente, bem como apurar os fatos e, quando necessário, determinar ao responsável o ressarcimento dos cofres públicos;

XVI -Controlar o abastecimento de combustíveis;

XVII - Encaminhar, semanalmente à Secretaria de Transportes, o quadro demonstrativo de consumo de combustível (anexo II);

XVIII - Manter controle de pneus, acessórios, sobressalentes e ferramentas dos veículos;

XIX - Manter controle dos condutores dos veículos;

XX - Nas viagens fora do município deverá ser registrado em formulário próprio das Secretárias, além das informações sobre data/hora da viagem, origem/destino, os serviços executados e nome completo das pessoas transportadas, colhendo assinatura das mesmas ao final da viagem;

XXI - Tratando-se de veículo de transporte coletivo, no caso de transporte de pessoas alheias ao quadro de pessoal da Prefeitura a Secretaria deverá registrar os nomes e RG de todos os passageiros, colhendo assinatura

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

dos mesmos ao final da viagem, em formulário adequado ao serviço prestado de cada Secretaria, que deverá conter data/hora da viagem, origem/destino.

SEÇÃO IV
Da Utilização

Art. 9º O uso de veículos oficiais destinam-se exclusivamente ao serviço público de competência do órgão a que estejam vinculados.

Parágrafo único. Os veículos oficiais em uso por determinada Secretaria poderão ser remanejados a qualquer tempo, para uso de outras Secretarias, mediante prévia análise do uso dos mesmos pela Secretaria de Transportes, levando em consideração, dente outros critérios, o volume de abastecimento e a finalidade do uso de cada veículo. Após análise, a Secretaria Municipal de Administração emitirá autorização formal especificando o período de utilização e repassando as responsabilidades e custos do referido veículo à Secretaria beneficiada.

Art. 10. Os veículos oficiais são classificados, para fins de utilização, em:

I - Veículos de representação;

II - Veículos de serviço.

§ 1º Os veículos de representação são utilizados exclusivamente pelo Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, dirigentes superiores de autarquias e fundações públicas e pelos servidores designados pelo Prefeito municipal.

§ 2º Os veículos de serviço são utilizados para o transporte de pessoal em geral e de materiais.

§ 3º Os veículos de serviço de propriedade do Município, suas autarquias e fundações públicas deverão conter a identificação do órgão ou entidade, mediante inscrição externa e visível do respectivo nome nas suas laterais, traseira e frente.

Art. 11. Os veículos oficiais serão conduzidos habitualmente por servidor que tenha por atribuição específica o desempenho dessa função.

§ 1º Em razão de exigências especiais de serviço poderão ser autorizados a conduzir veículos oficiais outros servidores do quadro do Poder Executivo, suas autarquias e fundações públicas, desde que devidamente habilitados.

§ 2º A autorização de que trata o § 1º deste artigo deverá ser expedida pelo Administrador das Subfrotas ou entidade de lotação do servidor e encaminhada para conhecimento da Secretaria de Transportes.

Art. 12. É proibida a circulação de veículos da Prefeitura que não atendam aos requisitos de segurança e que não estejam em perfeito estado de funcionamento e conservação, bem como sem a documentação devidamente atualizada, nos termos da legislação vigente.

Art. 13. Compete ao condutor de veículo oficial:

I - Inspecionar o veículo quanto à documentação e realizar manutenção de primeiro escalão antes da partida e se necessário durante o percurso;

II - Informar ao responsável pela frota a manutenção preventiva ou corretiva do veículo.

III - Dirigir corretamente o veículo, obedecendo às disposições do Código de Trânsito Brasileiro e demais normas e regulamentos pertinentes;

IV - Fazer uso do cinto de segurança e exigir igual comportamento dos demais passageiros;

V - Prestar a assistência necessária em caso de acidente envolvendo o veículo oficial;

VI - Zelar pelo veículo, inclusive cuidando das ferramentas, dos acessórios e da documentação;

VI - Verificar, após manutenção, se foi atendido às reivindicações e proceder à conferência dos equipamentos obrigatórios;

VII – Verificar, após manutenção, se foram atendidas as reivindicações e proceder a conferência dos equipamentos obrigatórios;

VIII - Cumprir todas as instruções inscritas no presente Decreto, sob pena de responder a processo administrativo:

§ 1º O condutor do veículo oficial responderá administrativamente pelas faltas que porventura venha a praticar e ficará sujeito a ressarcir o Município e terceiros pelos prejuízos causados em virtude de negligência, imperícia ou imprudência.

§ 2º Os condutores de veículos oficiais, deverão estar com documentos pessoais (RG, CPF, CNH) e eventuais cursos exigidos pela Lei vigentes devidamente regularizados.

§ 3º. O condutor é responsável pelo veículo, inclusive acessórios e sobressalentes, desde o momento em que receber a chave até a devolução da mesma ao responsável por sua guarda.

Art. 14. Os veículos oficiais de serviço circularão habitualmente em dias úteis, no período das 6 às 22 horas, e dentro do perímetro do Município de Altinópolis.

§1º É vedado o uso de veículo oficiais nos sábados, domingos e feriados, salvo para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública;

§ 2º Os deslocamentos para fora do perímetro de Município condicionam-se à autorização do respectivo Secretário a que estiver vinculado o Veículo Oficial.

§ 3º Cada Secretário poderá, mediante justificativa dirigida ao Gabinete do Prefeito, autorizar, em caráter excepcional, o uso de veículos oficiais em regime diferenciado, sempre condicionado ao desempenho de serviços de interesse público.

§ 4º Não se aplica o disposto neste artigo aos veículos de representação, bem como aos destinados ao atendimento serviços de natureza essencial.

Art. 15. Ao término de sua circulação diária, os veículos serão recolhidos em garagem oficial, não admitida a sua guarda na residência do condutor ou de terceiros.

Parágrafo Único. O veículo poderá ser guardado fora de sua garagem oficial:

I - Mediante autorização expressa do respectivo Secretário Municipal, devidamente justificada;

II - Nos deslocamentos a serviço em que não seja possível o retorno dos agentes no mesmo dia da partida;

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

III - Na hipótese de viagem agendada que exija saída após as 22 horas, ou antes, das 6 horas, quando poderá ser autorizada a guarda do veículo na residência do condutor.

Art. 16. É vedado o uso de veículos oficiais para o atendimento de interesses particulares ou para o transporte de pessoas não vinculadas ao serviço público, exceto nos casos previstos neste decreto.

Art. 17. Não será permitida a utilização de veículos oficiais em deslocamentos de funcionários ou terceiros, para fins particulares, bem como buscá-los ou devolvê-los em seus domicílios residenciais, exceto com autorização prévia, expressa e pontual do Prefeito.

Art. 18. Os condutores de veículo oficial são responsáveis e sujeitam-se ao pagamento das multas eventualmente aplicadas ao veículo oficial sob sua responsabilidade por infração às regras aplicáveis à condução previstas no Código de Trânsito Brasileiro.

Parágrafo Único. Compete ao servidor designado pelo Secretário Municipal de Transportes o recebimento e gestão das notificações de autuações por infração de trânsito, na hipótese de recebimento destas impostas ao veículo oficial, identificar o condutor responsável e, se for o caso, solicitar o desconto em folha de pagamento, nos limites da Lei, do valor pecuniário da sanção aplicada, bem como a transferência dos pontos atribuídos pela infração, observados o direito à interposição de recursos na forma da lei.

SEÇÃO V
Acidente com Veículos Oficiais

Art. 19. As apurações dos casos de acidente ou surgimento de danos em veículo oficial pertencente à Prefeitura, ou nela em uso, serão realizadas através de sindicância e/ou processo administrativo, juntando-se ao capeado, além dos depoimentos das partes e testemunhas, obrigatoriamente:

I - Boletim de Ocorrência da Organização Policial competente;

II - Cópia dos documentos dos veículos envolvidos;

III - Cópia dos documentos do condutor do veículo oficial;

IV - Laudo da perícia, quando houver alegação de defeito mecânico por uma das partes ou testemunhas do acidente;

V - Orçamento do Setor de Manutenção, se os reparos forem executados pela Prefeitura;

VI - No mínimo 03 (três) orçamentos de empresas particulares especializadas, datadas e devidamente assinadas pelos responsáveis, quando o reparo for terceirizado;

VII - Nota fiscal dos serviços realizados e peças adquiridas;

VIII - Juntar cópia do procedimento licitatório se houver relativo aos reparos, individualizando-se custos do veículo em questão;

IX - Cópia da apólice de seguro e da nota fiscal relativa à franquia, no caso de acidente que envolva veículo assegurado;

X - Na hipótese de perda total ou valor da manutenção exceder 50 % do valor de mercado do veículo juntar, ainda, comparação de:

a) Valor de mercado, fixado por perícia direta ou indireta, ou, ainda, por revistas e jornais especializados que fixem o valor do veículo (com seus dados específicos) na data do sinistro ou do descarregamento;

b) Avaliação da sucata, através de orçamentos, na mesma época da fixação do valor de mercado do veículo, mesmo para os casos de doação de sucata.

§ 1º O veículo acidentado e indicado para exclusão deverá permanecer inalterado até a conclusão do procedimento apuratório de responsabilidade pelo acidente, quando poderá ser arrolado para o processo de exclusão.

§ 2º No caso de perda total, o veículo só poderá ser arrolado, para exclusão depois de esgotados todos os recursos jurídicos.

Art. 20. Nos casos em que o terceiro responsável pelo acidente possua seguro geral, o veículo oficial, após as providências de ordem jurídica e elaboração do Termo de Avaliação de Danos, poderá ser encaminhado à oficina autorizada indicada pela Cia Seguradora, para reparos, devidamente acompanhado pelo responsável da frota, sem prejuízo das demais providências de ordem administrativa.

Art. 21. Nos casos em que o terceiro envolvido no acidente não possua seguro, porém declare-se responsável, o veículo oficial, após as providências jurídicas e assinatura de Termo de Responsabilidade, juntamente com testemunhas, será encaminhada para elaboração do Termo de Avaliação de Danos, após, encaminhado à oficina para os devidos reparos, sem prejuízo das demais providências de ordem administrativa.

Art. 22. Nos casos de acidente com veículo oficial em que haja vítima, o órgão detentor deverá oficiar à companhia seguradora responsável pelo seguro obrigatório do veículo, comunicando o fato:

§ 1º No ofício deverá constar data, hora e local do acidente, número patrimonial e cadastro do veículo, placas, número do chassi, número do bilhete do seguro ou Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo, além das qualificações dos envolvidos.

§ 2º Aos parentes da(s) vítima(s), serão fornecidos número e data do ofício, para as providências decorrentes.

SEÇÃO VI
Multas

Art. 23. Fica autorizada, mediante autorização expressa do servidor público do Poder Executivo Municipal, o desconto em folha de pagamento a título de ressarcimento das multas de trânsito aplicadas sobre os veículos de propriedade do Município de Altinópolis ou de veículos terceirizados com a devida comprovação que estejam executando serviços ao município.

Parágrafo Único. A autorização em desconto em folha de pagamento constará de Termo Próprio a ser

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

firmado pelo servidor responsável pelo veículo na data do cometimento da infração.

Art. 24. Nos casos que houver a devida identificação do condutor e o mesmo se recusar a pagar, o superior imediato do colaborador e mais duas testemunhas irão avalizar a autorização do desconto em folha.

Art. 25. A Secretaria de Transportes realizará a cada quarenta e cinco dias a verificação sobre a existência de eventuais infrações de transito.

SEÇÃO VII

Normas Para Manutenção E Controle De Custos

Art. 26. A manutenção preventiva e corretiva dos veículos na Prefeitura far-se-á conforme os itens abaixo relacionados, deste Decreto.

Normas para Manutenção e Controle de Custos

1. Das Finalidades

I- Estas normas têm por finalidade estabelecer sistemática para procedimento na manutenção de veículos da Frota Municipal, bem como controlar seus custos.

2. Escalões de Manutenção:

I- A manutenção dos veículos da Prefeitura divide-se em dois escalões, e será executada por condutores, pessoal de manutenção das oficinas e por terceiros.

II- Primeiro Escalão

a) Execução: pelos condutores, sendo realizada diariamente antes, durante e após a utilização do veículo, com as ferramentas e equipamentos do mesmo.

A manutenção de primeiro escalão compreende:

a) limpeza do veículo;

b) reabastecimento;

c) verificação do nível do óleo lubrificante e, se necessário o recompletamento;

d) verificação do nível de óleo do freio e, se necessário o recompletamento;

e) verificação do nível da solução de bateria e, se necessário o recompletamento;

f) controle da lubrificação;

g) verificação dos pneus e calibragem;

h) verificação e reaperto nos parafusos da carroceria, suspensão e rodas;

i) verificação do nível de água no radiador e recompletamento;

j) verificação e regulagem na tensão da correia do ventilador;

k) execução de pequenos reparos.

III- Segundo Escalão:

a) Deverá ser motivada através do repasse dos problemas pelos condutores ao encarregado de manutenção que tomará as medidas cabíveis;

b) O veículo, ao ser encaminhado para reparos, na oficina própria ou terceirizadas deverá seguir os seguintes procedimentos:

1. Estar acompanhado da Ficha de Ordem de Serviço (anexo III) onde estará descrito os sintomas apresentados:

2. No caso de manutenção terceirizada, após o encaminhamento do veículo ao terceirizado, o encarregado de manutenção deverá acompanhar o diagnóstico e solicitar orçamento para fins de análise e eventual aprovação;

3. Após aprovação, encaminhar o formulário de autorização (Anexo IV), devidamente preenchida e assinada pelo Secretário de Transportes ou por um servidor designado pelo Secretaria Municipal de Administração ou mesmo para fins de contenção de despesas enviada por email também pela chefia imediata ou responsável pelo veículo para execução das manutenções necessárias.

4. Todas e quaisquer manutenções que se fizerem necessárias, somente poderão ser iniciadas após o preenchimento do documento relacionado no Anexo IV.

5. A aquisição de peças e serviços para a manutenção deverão seguir fielmente os procedimentos estabelecidos pela Administração Municipal;

6. Após a conclusão dos serviços será feita a devolução do veículo ao seu detentor que irá receber e atestar o serviço executado;

7. Todas as despesas dos veículos deverão ser registradas no Módulo Frotas do Sistema de Dados;

8. A manutenção, através da contratação de serviços ou material de terceiros, deverá ocorrer em oficinas devidamente capacitadas para tal e os custos com manutenção deverão constar no módulo Frotas do Sistema de Dados;

9. O veículo reparado em oficina terceirizada deverá depois de concluído os serviços, ser submetido à vistoria, por parte do encarregado de manutenção.

SEÇÃO VIII

Disposições Finais

Art.27. Compete aos Secretários Municipais, decidir em processo sobre irregularidades no uso de veículos oficiais, bem como comunicar o fato à Secretaria de Transportes.

Art.28. Compete às chefias imediatas a comunicação à autoridade administrativa a que estiverem subordinadas, de eventuais situações que decorram gastos excessivos ou anormais na utilização dos veículos oficiais, promovendo as providências para apuração de responsabilidade.

Art.29. Os veículos oficiais do Município cedidos a outras pessoas de direito público continuarão sujeitos à fiscalização prevista neste Decreto e às disposições estabelecidas em convênio entre as partes.

Art.30. Todo veículo oficial, quando do atendimento no transporte de usuários de serviços públicos, deverá prezar pela eficiência, economicidade e razoabilidade, transportando em condições de segurança o maior número possível de cidadãos no mesmo trajeto e destino.

§ 1º Em casos excepcionais, onde o usuário de serviços públicos, especialmente o de Saúde, necessite ser transportado deitado, individualmente ou em prazo temporal diferente ao dos demais usuários, deverá apresentar relatório médico indicando sua patologia, a fim de comprovar a motivação do tratamento diferenciado.

§ 2º Excetuam-se ao disposto no parágrafo anterior os

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano IX | Edição nº 1667A | Página 14 de 33 | Segunda-feira, 06 de janeiro de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças

veículos oficiais que atuam no resgate, urgência e emergência de pacientes.

Art. 31. De acordo com sua disponibilidade financeira e orçamentária, a Administração Pública Municipal, deverá procurar mecanismos tecnológicos de controle de veículos, pessoal, manutenção, combustíveis e rastreamento de seus veículos oficiais para apoio no controle e gestão se sua frota.

Art. 32. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se, registre-se e afixe-se.

Altinópolis, 03 de janeiro de 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado, registrado e afixado na Secretaria do Gabinete do Prefeito na data supra.

Roberta Freiria Romito de Andrade
Procuradora Municipal

.....

DECRETO N°. 08, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

"Estabelece critérios para o processo anual de atribuição de classes e aulas ao pessoal docente do Quadro do Magistério que integrará as Escolas Municipais e as diretrizes do trabalho da Rede Municipal de Ensino para ano letivo de 2025".

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA, Prefeito de Altinópolis, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc.

CONSIDERANDO a necessidade de atribuição de classes e aulas para as unidades 10 escolares e do Núcleo de Atividades de Convivência e Extracurriculares – NACE

DECRETA:

Capítulo I - Das Competências:

Artigo 1°. Compete à Secretaria da Educação do Município de Altinópolis atribuir os cargos da Rede Municipal de Ensino, de acordo com a lista de classificação de professores de cada etapa: Educação Infantil, Ensino Fundamental Anos Iniciais e Ensino Fundamental Anos Finais.

Artigo 2º. Fica constituída a Comissão Coordenadora do Processo de Atribuição de Classes e Aulas de que trata este Decreto, composta dos membros abaixo, sob a presidência do primeiro:

Jaqueline Roberta da Silva - Secretária Municipal de Educação

Rodrigo Fernandes Martins - Secretário Adjunto da Educação

Graziele de Souza Bosqueti- Gestora de Departamento.

Parágrafo Único. Os trabalhos da Comissão Coordenadora serão acompanhados pelos Diretores das Unidades Escolares Municipais, garantindo total legalidade e transparência ao referido processo.

Capítulo I - Da Classificação

Artigo 3° - Para fins de classificação e de atribuição de classes e aulas, os campos de atuação são assim considerados:

I - Classe - com classes da Educação Infantil, Ensino Fundamental (ciclo I) e Educação de Jovens e Adultos (Termo I);

I - Aulas - com aulas dos anos finais (6° ao 9° ano) do Ensino Fundamental, aulas da Educação de Jovens e Adultos (6° ao 9°anos) e ou aulas do Ensino Fundamental I - de Inglês, Arte, Educação Física, Linguagens e Redação que compõem as disciplinas do período regular;

I - Classe das turmas de AEE - Atendimento Educacional Especializado para alunos do Ensino Fundamental.

Artigo 4°. Os docentes efetivos inscritos nos respectivos cargos serão classificados, observado o campo de atuação, conforme tabela abaixo:

A= TEMPO DE SERVIÇO			
		Índice para Pontuação	**Total de Pontos**
	Tempo de Serviço como Titular de Cargo no Magistério Público no Município de Altinópolis	**0,005**	
	Tempo de Serviço como Titular de Cargo no Magistério Público Estadual, através do Convênio de Municipalização Estado/Município	**0,005**	
	Tempo de Serviço com Contrato Temporário no Magistério Público no Município de Altinópolis obedecendo o segmento do Titular de Cargo.	**0,002**	
	Tempo de Serviço com Contrato Temporário no Magistério Público Estadual (Através do Convênio de Estado/Município)	**0,002**	
		Subtotal	

B = TÍTULOS - DESEMPENHO			
	Pontuação	**Horas de Freq**	**Total**
a) Certificado(s) de aprovação em outros concursos da Secretaria Municipal da Educação de Altinópolis e da Secretaria do Estado da Educação, no mesmo campo de atuação, ainda que de outras disciplinas, desde que comprove atendimento à habilitação prevista no(s) Edital(s) do(s) concurso(s) para essa (s) outra(s) disciplina(s). (Contar apenas 1com peso de 1 ponto.)	**01 ponto**		
b) Curso de Pós de Graduação no respectivo campo de atuação do cargo.	**05 pontos para o primeiro diploma** **01 para os demais**		
c)Diploma de mestre, no respectivo campo de atuação do cargo	**05 pontos para o primeiro diploma** **01 para os demais**		
d) Diploma de doutor, no respectivo campo de atuação do cargo.	**05 pontos para o primeiro diploma** **01 para os demais**		
e) Comprovante de Frequência dos cursos de capacitação continuada oferecidos pela Secretaria Municipal da Educação durante o ano letivo de 2024	**95 a 100% de participação** **05 pontos** **De 75% a 94% de participação** **03 pontos** **De 50% a 74% de participação** **02 pontos** **Abaixo de 49% de participação** **0 ponto**		
Subtotal			
Total de Pontos = A+B			
OBS: O tempo de serviço até o ano 2000 será de 365 dias /ano. De 2000 a 31/07/2008, será considerado o ano com 200 dias letivos, após /ano 2008 seguir de acordo com o calendário vigente, descontando-se, mediante A.F., as faltas ocorridas exceto por: nojo, gala, maternidade, paternidade, comparecimento em juízo e abonadas.			
DADOS PARA DESEMPATE			
Data de nascimento / maior de idade			
Encargos sociais dependentes (filhos)			

§ 1°. O tempo de serviço dos docentes efetivos (PEB I -

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Infantil, Fundamental Ciclo I e Fundamental Ciclo II), Diretores e Vice-Diretores de Escola trabalhado em afastamentos junto aos órgãos da Secretaria Municipal da Educação, serão computados regular e integralmente para fins de classificação no processo de atribuição de classes e aulas e Unidade Escolar.

§ 2°. Serão considerados como critérios de desempate na classificação dos docentes, em primeiro lugar, a maior idade e em segundo lugar, o maior número de filhos.

§ 3°. O profissional efetivo na área de educação que optar por atuar em cargo de gestão

pública, em outra instituição de diferente órgão, deverá solicitar afastamento temporário e/ou por tempo indeterminado de seu cargo, nos termos da legislação vigente.

§ 4°. A classificação dos professores de Educação Especial, no item A da tabela, terá o

início da contagem de tempo a partir do ano de 2023, conforme o início do cargo de cada professor.

Artigo 5°. Docentes aprovados no processo Seletivo n° 001/2024, seguindo ordem de classificação, considerando perfil e desempenho conforme experiência de trabalho na rede municipal de ensino, caso tiver.

Capítulo III - Da Convocação

Artigo 6º. Todos os professores efetivos da rede municipal de ensino e os professores

classificados do processo seletivo vigente, estão convocados para o Processo de Atribuição de Classes e Aulas.

§ 1° Na impossibilidade do professor comparecer ao processo de atribuição de classes e

aulas, deverá nomear por meio de uma procuração, um responsável maior de idade, para

esta finalidade específica, devendo constar do mandato a devida firma reconhecida do mandante.

§ 2°. Não comparecendo o professor titular de cargo e nem o seu representante legal, será ele remanejado ao final da classificação de professores, respeitando a ordem de prioridade estabelecida, sendo a atribuição efetivada de ofício pela Comissão de Atribuição.

§3°. O não comparecimento do professor classificado e aprovado no processo seletivo vigente, ou de seu procurador, nas datas das atribuições de aulas será considerado desistência, dando sequência na ordem classificatória da lista do processo seletivo vigente.

Capítulo IV - Do Processo de Atribuição de Classes e Aulas

Artigo 7° - O processo anual de atribuição de classes e/ou aulas realizar-se-á em cinco fases conforme publicação do edital com datas e horários específicos, sendo:

FASE I -Atribuição de classes ou aulas aos docentes titulares de cargo de Educação Infantil, docentes titulares de cargo de Ensino Fundamental do Ciclo I, docentes titulares de cargo do Ensino Fundamental Ciclo II, professores readaptados e docentes de classes de Atendimento Educacional Especializado (AEE), para constituição da jornada de trabalho;

FASE II - atribuição para os Professores de Educação Básica I e II titulares de cargos da rede municipal de ensino para complementação da jornada de trabalho para aulas regulares;

FASE III- atribuição de classes e aulas remanescentes das fases anteriores e para substituições de afastamentos de titulares de cargo aos docentes contratados em caráter temporário pelo Processo Seletivo;

FASE IV - Atribuição de aulas de projeto da pasta: Leitura, Complementação de jornada

em projetos de Apoio Pedagógico, Aulas de Reforço, Projetos Esportivos e Culturais da Unidade de Apoio Pedagógico (CSU/ Miguel Ângelo) e SME.

FASE V- Atribuição de classes ou aulas aos docentes efetivos, contratados, ou docentes

classificados no processo seletivo vigente durante o ano letivo para complementação de jornada ou atribuição de aulas ou classes que surgirem durante o ano letivo.

Parágrafo Único. As fases descritas acima poderão ser postergadas a critério da Secretaria Municipal de Educação, em razão de necessidade de homologação e efetivação de Concursos Públicos ou Processos Seletivos promovidos para Contratação de Docentes.

Capítulo V- Da Jornada de Trabalho

Artigo 8º. Entende-se por carga horária o conjunto de horas em atividades com alunos na escola, bem como as horas de trabalho pedagógico coletivo e livre a ser cumprido na escola e horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha pelo docente.

Artigo 9º. A Jornada semanal de trabalho docente PEB I Educação Infantil, Ensino Fundamental PEB I, Ensino Fundamental PEB I (6° ao 9° anos) e PEB I Educação Especial é constituída de horas atividades com alunos e horas atividades para participar de reuniões pedagógicas, administrativas, preparação de aulas, correção de trabalhos, provas e pesquisa, planejamentos, orientações, a saber que:

I - A jornada de 30 (trinta) horas semanais destinada a docentes que atuam na Educação Básica - Ensino Fundamental I (1° ao 5° anos):

a) 20 horas com atividades com alunos;

b) 02 horas de trabalho pedagógico coletivo na escola.

c) 05 horas de trabalho pedagógico a serem cumpridos na escola.

d) 03 horas de trabalho pedagógico de livre escolha pelo docente.

II - A jornada de 28 (Vinte e oito) horas semanais destinada a docentes que atuam na Educação Básica - Educação Infantil - Pré-Escola e creche.

a) 19 horas com atividades com alunos;

b) 02 horas de trabalho pedagógico coletivo na escola.

c) 05 horas de trabalho pedagógico a serem cumpridos na escola.

d) 02 horas de trabalho pedagógico de livre escolha

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

pelo docente.

III. A jornada mínima será de 24 (vinte e quatro) horas semanais para os docentes que atuam na Educação Básica - Ensino Fundamental II (6° ao 9º anos) ou professores especialistas (Arte, Língua Inglesa, Educação Física) que atuam no Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano) e Educação de Jovens e Adultos (termo I e II):

a) 16 horas com atividades com alunos;

b) 02 horas de trabalho pedagógico coletivo na escola.

c) 04 horas de trabalho pedagógico a serem cumpridos na escola.

d) 02 horas de trabalho pedagógico de livre escolha pelo docente.

§1°. Em virtude da demanda do número de aulas disponíveis no Ensino Fundamental do ciclo II, os docentes poderão chegar no total de 40h/aulas semanais, conforme necessidade da Secretaria da Educação.

§2° A jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, destinada a docentes que atuam na Educação Básica que atuarão na classe de Atendimento Educacional Especializado - AEE seguirá da seguinte forma:

a) 27 horas com atividades com alunos;

b) 09 horas de trabalho pedagógicas na Escola.

c) 02 horas de trabalho pedagógico coletivo na escola e ou SEAME

d) 02 horas de trabalho pedagógico de livre escolha pelo docente.

Artigo 10 - A atribuição de classes e aulas dos cursos de Educação de Jovens e Adultos (EJA) terá validade semestral para o Ensino Fundamental dos ciclos 1 e 2. No entanto, conforme a demanda e a organização da unidade escolar, essa validade poderá ser estendida para o período anual, desde que previamente deliberado pela coordenação pedagógica/gestão e registrado em ata, garantindo o atendimento às necessidades pedagógicas e administrativas.

Capítulo VI - Das Horas de Trabalho Pedagógico

Artigo 11. Será obrigatória a participação do professor nos HTPCs destinados a reuniões de pais, conselho de classe, formações continuadas e ações pedagógicas.

Artigo 12. As horas de trabalho pedagógico livre são destinadas à Planejamento de aulas; correção de provas e trabalhos; formação continuada; atendimento a pais ou responsáveis; preparação de materiais didáticos; participação em reuniões pedagógicas, e outras conforme demanda da UE, a fim de garantir o desenvolvimento de estratégias pedagógicas adequadas e respeitando a Lei nº 11.738/2008.

Artigo 13. As horas de Trabalho Pedagógico (HE) a serem realizadas nas Unidades Escolares, dos docentes do Ensino Fundamental do Ciclo I e Educação Infantil, poderão ser realizadas nos intervalos das referidas disciplinas curriculares ministradas por especialistas.

Parágrafo único. As horas de trabalho pedagógico poderão ser agrupadas para fins de estudo e planejamento.

Artigo 14. O docente da Educação Básica - PEB II que compõe jornada em duas ou mais Unidades Escolares deverá cumprir:

I- (duas) horas de trabalho pedagógico coletivo na Unidade Escolar que possuir maior número de aulas, que constituirá sua sede de controle de frequência.

II - 02 (duas) horas de trabalho pedagógico (HE) a ser cumprida na Unidade Escolar que possui maior jornada e 03 (três) horas de trabalho pedagógico (HE) na Unidade em que possui segunda maior jornada.

§1° A hora aula de trabalho terá duração de 50 (cinquenta) minutos no período diurno e 45 (quarenta e cinco) no período noturno.

§2° Fica assegurado ao docente, no mínimo 15 minutos consecutivos de descanso, por período letivo.

Artigo 15. O HTPC será realizado de forma presencial podendo ser de forma remota quando se fizer necessário, com autorização da Secretaria da Educação.

§1° As horas de trabalho pedagógico coletivo (HTPC), do Ensino Fundamental serão realizadas nas Unidades escolares pelos coordenadores pedagógicos e seus gestores ou conforme organização da Secretaria da Educação.

§2° Poderão ser organizados HTPC coletivos, por segmento, dirigido pelos professores Coordenadores designados pela Secretaria da Educação.

§3°. Uma hora de trabalho Pedagógico (HE) semanal, dos docentes da rede municipal de ensino, será destinado para reunião com a gestora da Unidade Escolar.

§4°. As horas de trabalho pedagógico dos professores do AEE poderão ser realizadas para reuniões com núcleo Multidisciplinar (SEAME), com gestores e professores da Unidade Escolar.

Artigo 16. Os horários de HTPCs dos docentes da Rede Municipal de Ensino serão organizados semanalmente da seguinte forma:

SEGMENTO	DIA / HORARIO	LOCAL
Educação Infantil	Segundas feiras 17h45 – 19h25	Própria Escola ou Unidade de Apoio Pedagógico.
Ensino Fundamental I	Quartas feiras 17h45- 19h25	Própria Escola ou Unidade de Apoio Pedagógico.
Ensino Fundamental II	Terças feiras – 14h30 – 16h10	Escola Coronel ou Unidade de Apoio Pedagógico.
EJA – Educação de Jovens e Adultos	Segundas feiras – 17h – 18h30	Própria Escola

§1°Os dias, horários e locais poderão ser alterados conforme necessidade da SME durante o ano letivo.

§2° 0 HTPC da Escola da Carmem Miguel Vicari, por ser na zona Rural, poderá ser realizado após o termino das aulas às quarta – feiras, a critério da coordenação/gestão da unidade.

Capítulo VII - Da Composição da jornada de Trabalho

Artigo 17. Na ausência de aulas para composição de jornada do professor do Ensino Fundamental (Educação Básica II), na disciplina para qual é concursado, o docente poderá compor a jornada com outras disciplinas para qual é

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500
Ano IX | Edição nº 1667A | Página 17 de 33 | Segunda-feira, 06 de janeiro de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças

habilitado, disciplinas correlatas.

Artigo 18. Os Professores de Educação Básica II, titulares de cargo, respeitando a classificação, poderão constituir jornada com aulas da disciplina para qual está habilitado, no Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos.

Artigo 19 - As aulas da EJA da Educação Básica I, não sendo supridas com docentes efetivos poderão ser atribuídas para constituição de jornada de trabalho e/ou complementação da jornada a docentes candidatos à contratação aprovados pelo processo seletivo vigente.

Artigo 20. Para as turmas de anos iniciais do Ensino Fundamental as Unidades Escolares,

por meio do Programa do Governo Federal, poderão contratar Assistentes de Alfabetização para apoiar o trabalho em sala de aula. Assistentes de Alfabetização para apoiar o trabalho em sala de aula.

Artigo 21. Para as turmas do Ensino Fundamental, a Secretaria de Educação, após avaliações diagnósticas poderá organizar programa com professores auxiliares, para aulas de reforço de apoio pedagógico em atividades para projetos de recuperação paralela.

Capítulo VIII - Complementação da Jornada de Trabalho

Artigo 22. Entende-se por complementação de jornada de carga horária de trabalho o número de horas prestadas pelo docente, além daquelas fixadas para jornada a que estiver sujeito.

Artigo 23. O número de horas semanais de complementação de jornada de trabalho corresponderá a diferença entre o limite de 40 horas e o número de horas previsto nas jornadas do trabalho a que se refere o artigo 9° deste decreto.

§1° A complementação de jornada pode ocorrer em qualquer período do ano letivo, conforme a necessidade da SME, sendo realizado por meio de edital de atribuição de aulas.

Artigo 24. A Complementação de jornada para disciplinas do Ensino Fundamental Ciclo II, far-se-á conforme a disponibilidade de aulas respeitando a classificação do docente, sendo oferecidas para professores titulares de cargo e para aprovados no processo seletivo vigente.

Parágrafo único. Na ausência de professores especialistas nas disciplinas ou disciplinas correlatas, as aulas poderão ser oferecidas aos professores PEBI do Ensino Fundamental.

Artigo 25. Serão atribuídas aos docentes PEB I Ensino Fundamental a disciplina de Redação e Linguagens da grade Curricular do Ensino Fundamental Ciclo I com suplementação de jornada desde que o mesmo não possua acúmulo de cargo fora do município.

Parágrafo Único: As aulas da disciplina de Linguagens e Redação não sendo atribuídas para professor da turma, as mesmas serão atribuídas aos professores PEB I ou PEB II (Língua Portuguesa) titulares de cargo ou classificados e aprovados no processo seletivo vigente para complementação de jornada.

Artigo 26. O docente que tiver aulas atribuídas a título de complementação de jornada não poderá desistir das aulas durante o ano letivo, exceto na situação do docente vir a prover novo cargo/função pública, de qualquer alçada, em regime de acumulação.

§1° - Casos excepcionais deverão ser analisados pela Secretaria da Educação, mediante justificativa por escrito pelo docente.

§2° A Secretaria Municipal da Educação reserva-se o direito de não atribuir aulas complementares nos exercícios seguintes aos docentes com baixa assiduidade ou excesso de faltas durante o próximo ano letivo.

Artigo 27. Não será permitida a complementação de jornada para o docente readaptado.

Artigo 28. As aulas referentes à complementação de jornada farão jus a um terço da jornada de trabalho pedagógico, respeitando a distribuição de aulas com alunos e atividades pedagógicas.

Artigo 29. O docente interessado em complementar a jornada deverá comparecer no local, data e horário estipulado por Edital de atribuição divulgado nas UE's e no site da Prefeitura Municipal.

Capítulo XIX - Da atribuição das classes e aulas remanescentes

Artigo 30. -As aulas atribuídas para constituição das jornadas de trabalho de docentes titulares de cargo PEB I que eventualmente se afastarem, serão atribuídas, primeiramente, aos demais docentes titulares de cargo e após, docentes contratados e aprovados em processo seletivo vigente, obedecida a ordem de classificação.

Artigo 31. Concluída a atribuição da constituição, composição e complementação da jornada de trabalho das classes e aulas remanescentes para os docentes titulares de cargo

serão ofertadas aos professores aprovados e classificados no processo seletivo vigente.

Artigo 32. Compete a Secretária Municipal, convocar e designar professores classificados em processo seletivo para ministrarem aulas em caráter temporário.

Artigo 33. As classes e/ou aulas remanescentes do Processo de Atribuição poderão ser oferecidas aos docentes contratados em caráter temporário, desde que devidamente habilitados e classificados em processo seletivo a que tiverem sido submetidos.

Artigo 34. O professor contratado temporariamente para o ano letivo de 2025, que descumprir os termos contratuais estabelecidos, fica impedido de receber novas atribuições de aulas, durante o período letivo, exceto para atuar como docente em aulas eventuais.

Artigo 35. Os professores do processo seletivo vigente, poderão ser designados pela Secretaria de Educação para a função de Auxiliar de Docência nas escolas da rede municipal de Ensino para programas de apoio aos alunos com dificuldades de aprendizagem.

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Artigo 36. Os professores envolvidos no processo de atribuição, classificados nos processos seletivos vigentes, deverão apresentar, no ato da atribuição, Diploma e/ou Histórico de Graduação que comprovem a habilitação expressamente exigida no edital para a área em que está aprovado. Os demais documentos terão um prazo máximo de 48 horas (quarenta e oito horas), a partir da data de Atribuição para apresentação no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Altinópolis.

Parágrafo único. Aos professores a quem forem atribuídas aulas ou turmas durante o ano letivo, devido à desistência ou afastamentos, e que já possuírem cadastro e documentos no setor do RH da prefeitura ficam dispensados de nova apresentação dos documentos exigidos neste artigo.

Capítulo X - Das Substituições Eventuais

Artigo 37. Os professores titulares de cargos e classificados em processos seletivos vigentes que tiverem interesse em substituições eventuais deverão, depois do processo de atribuição de aulas, manifestar interesse nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

Parágrafo único: Substituições eventuais poderão ocorrer em virtude de afastamentos

por motivo de licença saúde, gala, nojo, júri, abonadas, TRE, justificadas e injustificadas, licença prêmio e folga aniversário.

Artigo 38. As substituições eventuais que surgirem durante o ano letivo serão oferecidas, aos professores titulares de cargo, professores contratados e logo após a lista do processo seletivo vigente.

Artigo 39. Substituições eventuais que excederem 07 (sete) dias letivos, deverão os substitutos realizar as horas atividades (HE e HTPC) para melhor planejamentos das aulas para os alunos, não excedendo 40h/aulas semanais da jornada do professor.

Artigo 40. Nas ausências emergenciais dos docentes PEBII (Inglês, Artes, Linguagens &

Redação e Ed. Física), das Escolas de Ensino Fundamental ciclo I, o diretor poderá solicitar que o professor da própria turma substitua seu colega, desde que não atrapalhe o cumprimento de sua carga horária.

Artigo 41. Nos termos do parágrafo único do artigo 63 da lei 1.532/06, a pedido do diretor

da Unidade Escolar, as aulas atribuídas em virtude de substituições de docente titular por

afastamentos contínuos, assim considerados aqueles com intervalos igual ou inferior a 15

dias, poderão ser destinadas sempre ao mesmo docente que o substituiu, a fim de evitar a

mudança excessiva de docentes numa mesma classe/aula e não prejudicar a aprendizagem dos alunos.

Artigo 42. A atribuição de classes e aulas durante o ano letivo em caráter de substituição seguirá a ordem de classificação e os termos deste decreto.

Artigo 43. As substituições na função docente por período igual ou inferior a 15 (quinze) dias, serão organizadas pela própria unidade escolar.

Artigo 44. O docente que já possui jornada constituída e assumir aulas em substituição receberá pela carga horária efetivamente cumprida (dias letivos).

Artigo 45. Substituições eventuais acima de 30 dias serão atribuídas pela Secretaria da Educação para docentes aprovados em Processo Seletivo vigente.

Capítulo XI - Das aulas no contra turno e Projetos

Artigo 46. É facultado aos professores da Educação Básica, participar da atribuição de aulas em complementação da jornada de trabalho, para aulas do projeto da pasta: Leitura, Complementação de jornada em projetos de Apoio Pedagógico, Aulas de Reforço, Unidade de Apoio pedagógico (CSU/Miguel Ângelo), Projetos Esportivos, Culturais em atividades de contraturno para escolas da Rede Municipal de Ensino.

Parágrafo único - A atribuição de aulas para carga suplementar será oferecida preferencialmente para os docentes da própria unidade escolar. Essa carga suplementar deverá respeitar a disciplina de formação do professor ou áreas nas quais ele possua habilitação comprovada para ministrar aulas, garantindo assim a qualidade do ensino e o atendimento às diretrizes pedagógicas estabelecidas pela unidade escolar.

Artigo 47. Caso as aulas no contra turno e projetos não sejam atribuídas a professores da

própria Unidade Escolar, a Secretaria Municipal de Educação se reserva ao direito de atribuí-las aos professores efetivos das demais unidades escolares e professores classificados no processo seletivo vigente.

Artigo 48. Os professores que assumirem as aulas por meio de carga suplementar dos projetos das Unidades Escolares, poderão ter as aulas destituídas em decorrências de ausências por mais de 15 dias corridos.

Artigo. 49 - Os professores que assumirem aulas para as oficinas do Projeto de Tempo Integral, deverão apresentar um plano de trabalho da respectiva oficina para o diretor da Unidade Escolar, antes do início das aulas.

Capítulo XII - Das Ausências

Artigo 50. Cabe à Direção da Escola decidir sobre o deferimento da falta abonada para o docente que a requerer, devendo respeitar o limite de apenas uma falta de docente por dia ou conforme agendamento da escola.

Parágrafo único. Havendo mais de um requerimento de falta abonada para a mesma data, a direção da escola dará prioridade para aquela decorrente de tratamento de saúde.

Artigo 51. O direito aos dias de folga decorrente da lei 9.504 (falta TRE) terá prazo de fruição de 2 (dois) anos a contar de sua expedição.

Artigo 52. As faltas agendadas deverão ser comunicadas à secretaria da escola com no mínimo 05 dias de antecedência, e os atestados ou declarações para tratamento de saúde ou consultas médicas deverão ser comprovadas no prazo de 24 horas após a falta.

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Artigo 53. Deverá ser feito junto à Direção de cada Unidade Escolar um protocolo de intenção de ausências, obedecendo ao critério de uma ausência por dia para cada modalidade de serviço na Unidade Escolar, salvo comprovada ocorrência de situações de caráter emergencial e devidamente justificáveis.

Artigo 54. Os docentes com acúmulo de cargo em Unidades Escolares do município somente terão deferimento da solicitação de falta Abonada e falta TRE após consenso dos gestores das Unidades Escolares.

XIII -Das Férias e Recesso Escolar

Artigo 55. Os períodos de férias escolares para os profissionais que compõem a Rede Municipal de Ensino, serão organizados em período coincidente com as férias dos alunos, conforme o calendário escolar.

§ 1° - Farão parte desta organização os profissionais do SEAME que realizam atendimentos aos alunos da Rede Municipal de Ensino.

§ 2° - Os ocupantes de cargos e funções de suporte pedagógico gozarão férias conforme escala a ser elaborada pela Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 56. O Período de Recesso Escolar dos docentes durante o ano letivo de 2025 será previsto no calendário escolar.

Artigo 57. No recesso escolar os docentes poderão ser convocados para:

I- prestar serviços junto à área da educação ou em outros órgãos da Administração Pública Municipal, em atividades ao seu campo de atuação;

II - participar de cursos de aperfeiçoamento, seminários, palestras, orientações técnicas e outras formas de formação continuada.

Artigo 58. Os profissionais que fazem parte do Suporte Pedagógico (Diretores, vice - diretores, professores coordenadores, psicólogos, assistentes social, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais e psicopedagogos) farão jus a 5 (cinco) dias de recesso organizados pela Secretaria da Educação).

XIV - Das Disposições Gerais

Artigo 59. A acumulação de dois cargos de docentes efetivos, em diferentes modalidades (Infantil/ Fundamental Ciclo I e Fundamental Ciclo II) ou de duas funções docentes poderá ser exercida a critério da Secretaria da Educação e desde que haja comprovação de compatibilidade de horários, bem como o trânsito entre as jornadas e cumprimento da mesma.

§1. O docente deverá se responsabilizar, assinando no ato da atribuição, termo comprometendo-se que terá tempo hábil de trânsito entre as jornadas e cumprimento de todas as horas atividades.

§2. O docente deverá entregar o documento de acúmulo de cargos para diretor da Unidade Escolar onde ministrar aulas antes do início do ano letivo.

Artigo 60. Aos professores PEB I do Ensino Fundamental que terão aulas atribuídas na Escola Carmem Miguel Vicari e aulas de Educação Infantil nas Escolas Ermelinda Rosalina Samarco de Figueiredo e Ana Lúcia Felipe Penteado Ferreira, serão atribuídas a carga horária de 40 horas aulas semanais para otimizar as atividades dos projetos do período contraturno das Unidades.

Artigo 61. Serão permitidas permutas de classes entre dois docentes desde que, voluntariamente, apresentem-se à Comissão de Atribuição requerimento assinado pelos interessados, a qual decidirá sobre o pedido no ato da atribuição.

Artigo 62. Os docentes deverão cumprir as normas e diretrizes dispostas pela Secretaria da Educação, pelo Regimento das Escolas Municipais e Calendário Escolar.

Artigo 63. Sem prejuízo do disposto neste Decreto, todos os profissionais que exercem suas funções junto a Secretaria Municipal de Educação, deverão necessariamente, participar de todas as atividades relacionadas a planejamento e capacitação a serem disponibilizadas pela Secretaria Municipal de Educação, nos termos do parágrafo único do art.40 da Lei Federal n. 11.494/2007.

Parágrafo Único: Todos os docentes e profissionais da Rede Municipal de Ensino deverão respeitar e seguir o cronograma do calendário escolar nos dias letivos, de planejamento, formações pedagógicas, comemorações cívicas, conselho de classe e série, e estar disponível às convocações realizadas pela Secretaria da Educação quando for necessário.

Artigo 64. O decreto de Atribuição e Editais de Atribuição de classes/aulas lançados durante o ano letivo, serão divulgados apenas no site da Prefeitura Municipal e/ ou no átrio das respectivas Unidades Escolares, onde os candidatos deverão ser responsáveis pela consulta e comparecimento nas datas previamente designadas.

Artigo 65. Fica instituído Cronograma inicial de atividades/atribuições a seguir:

Data	Atividade
02/01	- Publicação do Decreto de Atribuição. - Publicação Edital seleção interna de professor coordenador
06/01	- Fim do recesso escolar conforme Decreto 2024. - Inicio férias docentes.
07/01	Inicio das inscrições para professor coordenador.
10/01	Publicação do Edital de atribuição de aulas 2025 *.
17/01	Fim do período de inscrições do professor coordenador.
20/01	Divulgação dos inscritos e locais de apresentação do processo de seleção para professor coordenador.
21/01	Processo de seleção do professor coordenador.
22/01	Divulgação do resultado da seleção para professor coordenador.
23/01	Fases I e II da atribuição de aulas.
24/01	Fases III e IV da atribuição de aulas.
27/01	-Fase V, se necessário, da atribuição de aulas. -Planejamento de aulas e apresentação nas Unidades Escolares (UE)- diretor e coordenação.
28/01	Planejamento de aulas nas UE's.
29/01	- Manhã: Apresentação da SME e formação inicial- CSU para todos. - Tarde: formação PEB II- Coronel.
30/01	- Manhã: Formações FTD- grupos por etapas. - Tarde: Formações FTD- grupos por etapas para quem tem acúmulo.
31/01	Planejamento de aulas nas UE's.
03/02	Inicio das aulas- acolhimento.

*Sujeito a alterações, conforme demanda da SME.

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano IX | Edição nº 1667A | Página 20 de 33 | Segunda-feira, 06 de janeiro de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças

Parágrafo único. As demais atividades e dias letivos constarão no calendário escolar a ser homologado.

Artigo 66. Os docentes participarão no final do ano Letivo por *feed back* de desempenho, de assiduidade, análise da evolução de suas turmas e de formação continuada oferecidos pela Secretaria Municipal da Educação, a fim de elaboração de metas profissionais para os anos subsequentes.

Artigo 67. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e afixe-se.

Altinópolis, 03 de janeiro de 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado, registrado e afixado na Secretaria do Gabinete do Prefeito na data supra.

Roberta Freiria Romito de Andrade
Procuradora do Município

.....

DECRETO N.º 09, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

"Dispõe sobre a atualização da UFM – Unidade Fiscal do Município, com base na variação do IPCA/IBGE, nos termos do art. 2º, parágrafo único, da Lei nº 1.237, de 28 de dezembro de 2.001".

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA, Prefeito de Altinópolis, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

CONSIDERANDO que a variação do IPCA/IBGE nos últimos 12 meses foi de 4,87%

CONSIDERANDO que o parágrafo único, do art. 2º da Lei 1.237/01 dispõe que: ***"o valor da UFM (Unidade Fiscal do Município) será corrigido por Decreto pela aplicação do IPCA, nos períodos permitidos pela legislação pertinente";***

D
E
C
R
E
T
A:

Art. 1º. A UFM – Unidade Fiscal do Município passa a ter o valor de R$ 4,79 (quatro reais e setenta e nove centavos), seguindo a variação do IPCA/IBGE acumulado nos últimos doze meses.

Art. 2º. Este Decreto entrará em na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e afixe-se.

Altinópolis, 03 de janeiro de 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA
Prefeito

Publicado, registrado e afixado na Secretaria do Gabinete do Prefeito na data supra.

Roberta Freiria Romito de Andrade
Procuradora do Município

.....

DECRETO Nº 10, DE 06 DE JANEIRO DE 2025.

"Designa a Sra. DAIANI DE OLIVEIRA ANHEZINI como gestora do FUNDO MUNICIPAL DE ASSITÊNCIA SOCIAL-FMAS e a autoriza, juntamente com o Servidor Público Municipal PAULO DE TARSO SILVA e VALDIRENE APARECIDA DE OLIVEIRA a movimentar a conta bancária do FUNDO MUNICIPAL DE ASSITÊNCIA SOCIAL-FMAS".

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA, Prefeito de Altinópolis, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc.,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 3º da Lei 876, de 30 de setembro de 1996, consoante o qual o Fundo Municipal de Assistência Social de Altinópolis será gerido pela Secretaria de Saúde e Promoção Social, sob orientação e controle do Conselho Municipal de Assistência Social.

***D E C R E T A*:**

Artigo 1º. A gestora do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSITÊNCIA SOCIAL-FMAS**, para todos os fins, é a Sra. **DAIANI DE OLIVEIRA ANHEZINI**, portadora do RG nº 32.656.292-8 SSP/SP e do CPF nº 302.782.068-08, designada como Secretária da Família, Desenvolvimento Social e Segurança Alimentar, conforme Portaria nº 08/2025.

Artigo 2º. Ficam autorizados a movimentar a conta bancária de titularidade do **"FUNDO MUNICIPAL DE ASSITÊNCIA SOCIAL - FMAS"**, **inscrito no CNPJ n.º 14.713.462/0001-60**, junto às agências bancárias onde possui conta, com o mínimo de 02 (duas) assinaturas, quais sejam: da gestora **DAIANI DE OLIVEIRA ANHEZINI**, portadora do RG nº 32.656.292-8 SSP/SP e do CPF nº 302.782.068-08 e dos Servidores Públicos Municipais **PAULO DE TARSO SILVA,** portador do RG nº 22.729.434-8 SSP/SP e do CPF nº 136.774.498-98 e **VALDIRENE APARECIDA DE OLIVEIRA,** portadora do RG n.º 26.593.749-8 e do CPF n.º 292.891.528-18.

Artigo 3º A autorização especificada no artigo 2º compreende a delegação de competência para emitir e endossar cheques para pagamento de despesas devidamente autorizadas, bem como assinar movimentações financeiras de interesse do **"FUNDO MUNICIPAL DE ASSITÊNCIA SOCIAL-FMAS"**, podendo, ainda, realizar as seguintes operações bancárias, tais como: *emitir cheques; abrir contas de depósito; autorizar cobrança; caucionar títulos; estipular cláusulas e condições; aceitar avaliações; utilizar crédito aberto na forma e*

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano IX | Edição nº 1667A | Página 21 de 33 | Segunda-feira, 06 de janeiro de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças

condições estabelecidas; receber, passar recibo e dar quitação; reivindicar direitos; efetuar acordos; solicitar saldos, extratos e comprovantes; requisitar talonários de cheques; autorizar débito em conta relativo a operações; assinar proposta de abertura de carta de crédito; retirar cheques devolvidos; assinar carta vinculatória e cartas de compromisso; endossar cheque; assinar instrumento de crédito; requisitar cartão eletrônico; consultar depósitos judiciais via internet; assinar orçamento; assinar aditivo de qualquer espécie; assinar contrato de abertura de crédito; assinar apólice de seguro; sustar ou contra-ordenar cheques; cancelar cheques; baixar cheques; efetuar resgates e aplicações financeiras; cadastrar, alterar e desbloquear senhas; efetuar saques – conta corrente; efetuar saques – poupança; efetuar pagamentos por meio eletrônico; efetuar transferências por meio eletrônico; receber ordens de pagamento; consultar contas e aplicações em programas de repasse de recursos; liberar arquivos de pagamentos no gerenciamento financeiro; solicitar saldos e extratos de investimentos; solicitar saldos e extratos de operações de crédito; emitir comprovantes; emitir transferência para a mesma titularidade; encerrar contas de depósito; consultar obrigações de débito autorizado; solicitar saldos e extratos de conta judicial; assinar instrumento de convênio e contrato de prestação de serviços; solicitar e baixar relatórios de depósitos judiciais; assinar mandato eletrônico de depósito judicial; consultar saldos e extratos de depósitos judiciais; bloquear e desbloquear depósito judicial; efetuar controle, fiscalização e auditoria; consultar relatórios de serviços administrativos.

Artigo 4º. A delegação de competência efetivada neste Decreto não exclui a do Prefeito para a prática dos mesmos atos.

Artigo 5º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 85, de 04 de agosto de 2022.

Publique-se, registre-se e afixe-se, enviando-se cópia aos interessados.

Altinópolis, 06 de janeiro de 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA
Prefeito

Publicado, registrado e afixado na
Secretaria do Gabinete do Prefeito na data supra.
Roberta Freiria Romito de Andrade
Procuradora do Município

.....

DECRETO Nº 11, DE 06 DE JANEIRO DE 2025.

"Designa HUMBERTO DE ASSIS CASTRO como Gestor do Fundo Municipal de Saúde de Altinópolis- F.M.S.A e a autoriza, em conjunto com outros servidores, a movimentar a conta bancária do Fundo Municipal de Saúde de Altinópolis – F.M.S.A".

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA, Prefeito de Altinópolis, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc.,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 5º da Lei 486, de 22 de fevereiro de 1991, consoante o qual o Fundo Municipal de Saúde de Altinópolis - F.M.S.A será gerido pelo Órgão Municipal de Saúde e fiscalizado pelo Conselho Municipal de Saúde.

D E C R E T A:

Artigo 1º. O gestor do Fundo Municipal de Saúde de Altinópolis - F.M.S.A, para todos os fins, é o Sr. **HUMBERTO DE ASSIS CASTRO,** Secretária Municipal de Saúde, portador do RG nº 18.982.388-4 – SSP/SP e do CPF nº 145.594.438-66.

Artigo 2º. Ficam autorizados a movimentar a conta bancária de titularidade do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ALTINÓPOLIS - F.M.S.A, inscrito no CNPJ n.º 11.600.927/0001-89, junto às agências bancárias onde possui conta, com no mínimo 02 (duas) assinaturas em conjunto, os seguintes servidores: **HUMBERTO DE ASSIS CASTRO,** portador do RG nº 18.982.388-4 – SSP/SP e do CPF nº 145.594.438-66, **PAULO DE TARSO SILVA,** portador do RG nº 22.729.434-8 SSP/SP e do CPF nº 136.774.498-98 e **VALDIRENE APARECIDA DE OLIVEIRA,** portadora do RG n.º 26.593.749-8 e do CPF n.º 292.891.528-18

Artigo 3º A autorização especificada no artigo 2º compreende a delegação de competência para emitir e endossar cheques para pagamento de despesas devidamente autorizadas, bem como assinar movimentações financeiras de interesse do **"FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ALTINÓPOLIS - F.M.S.A"**, podendo, ainda, realizar as seguintes operações bancárias, tais como: *emitir cheques; abrir contas de depósito; autorizar cobrança; caucionar títulos; estipular cláusulas e condições; aceitar avaliações; utilizar crédito aberto na forma e condições estabelecidas; receber, passar recibo e dar quitação; reivindicar direitos; efetuar acordos; solicitar saldos, extratos e comprovantes; requisitar talonários de cheques; autorizar débito em conta relativo a operações; assinar proposta de abertura de carta de crédito; retirar cheques devolvidos; assinar carta vinculatória e cartas de compromisso; endossar cheque; assinar instrumento de crédito; requisitar cartão eletrônico; consultar depósitos judiciais via internet; assinar orçamento; assinar aditivo de qualquer espécie; assinar contrato de abertura de crédito; assinar apólice de seguro; sustar ou contra-ordenar cheques; cancelar cheques; baixar cheques; efetuar resgates e aplicações financeiras; cadastrar, alterar e desbloquear senhas; efetuar saques – conta corrente; efetuar saques – poupança; efetuar pagamentos por meio eletrônico; efetuar transferências por meio eletrônico; receber ordens de pagamento; consultar contas e*

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano IX | Edição nº 1667A | Página 22 de 33 | Segunda-feira, 06 de janeiro de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças

aplicações em programas de repasse de recursos; liberar arquivos de pagamentos no gerenciamento financeiro; solicitar saldos e extratos de investimentos; solicitar saldos e extratos de operações de crédito; emitir comprovantes; emitir transferência para a mesma titularidade; encerrar contas de depósito; consultar obrigações de débito autorizado; solicitar saldos e extratos de conta judicial; assinar instrumento de convênio e contrato de prestação de serviços; solicitar e baixar relatórios de depósitos judiciais; assinar mandato eletrônico de depósito judicial; consultar saldos e extratos de depósitos judiciais; bloquear e desbloquear depósito judicial; efetuar controle, fiscalização e auditoria; consultar relatórios de serviços administrativos.

Artigo 4º. A delegação de competência efetivada neste Decreto não exclui a do Prefeito para a prática dos mesmos atos.

Artigo 5º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 59, de 20 de maio de 2020.

Publique-se, registre-se e afixe-se, enviando-se cópia aos interessados.

Altinópolis, 06 de janeiro de 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA
Prefeito

Publicado, registrado e afixado na
Secretaria do Gabinete do Prefeito na data supra.
Roberta Freiria Romito de Andrade
Procuradora do Município

.....

DECRETO Nº 12, DE 06 DE JANEIRO DE 2025.

"Designa JAQUELINE ROBERTA DA SILVA como Gestora do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB".

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA, Prefeito de Altinópolis, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc.,

D E C R E T A:

Artigo 1º. A gestora do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, para todos os fins, é a Sra. **JAQUELINE ROBERTA DA SILVA,** Secretária Municipal de Educação, Esportes e Lazer, portadora do RG nº 42.013.520-0 – SSP/SP e do CPF nº 336.092.078-33.

Artigo 2º. Ficam autorizados a movimentar a conta bancária de titularidade da Secretaria Municipal de Educação de Altinópolis, CNPJ n.º 30.370.060/0001-67, destinada a movimentação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, com no mínimo 02 (duas) assinaturas em conjunto, a gestora da pasta **JAQUELINE ROBERTA DA SILVA**, portadora do RG nº 42.013.520-0 – SSP/SP e do CPF nº 336.092.078-33 os Servidores Públicos Municipais **PAULO DE TARSO SILVA,** portador do RG nº 22.729.434-8 SSP/SP e do CPF nº 136.774.498-98 e **VALDIRENE APARECIDA DE OLIVEIRA,** portadora do RG n.º 26.593.749-8 e do CPF n.º 292.891.528-18.

Artigo 3º A autorização especificada neste decreto compreende a delegação de competência para emitir e endossar cheques para pagamento de despesas devidamente autorizadas, bem como assinar movimentações financeiras de interesse do FUNDEB, podendo, ainda, realizar as seguintes operações bancárias, tais como: *emitir cheques; abrir contas de depósito; autorizar cobrança; caucionar títulos; estipular cláusulas e condições; aceitar avaliações; utilizar crédito aberto na forma e condições estabelecidas; receber, passar recibo e dar quitação; reivindicar direitos; efetuar acordos; solicitar saldos, extratos e comprovantes; requisitar talonários de cheques; autorizar débito em conta relativo a operações; assinar proposta de abertura de carta de crédito; retirar cheques devolvidos; assinar carta vinculatória e cartas de compromisso; endossar cheque; assinar instrumento de crédito; requisitar cartão eletrônico; consultar depósitos judiciais via internet; assinar orçamento; assinar aditivo de qualquer espécie; assinar contrato de abertura de crédito; assinar apólice de seguro; sustar ou contra-ordenar cheques; cancelar cheques; baixar cheques; efetuar resgates e aplicações financeiras; cadastrar, alterar e desbloquear senhas; efetuar saques – conta corrente; efetuar saques – poupança; efetuar pagamentos por meio eletrônico; efetuar transferências por meio eletrônico; receber ordens de pagamento; consultar contas e aplicações em programas de repasse de recursos; liberar arquivos de pagamentos no gerenciamento financeiro; solicitar saldos e extratos de investimentos; solicitar saldos e extratos de operações de crédito; emitir comprovantes; emitir transferência para a mesma titularidade; encerrar contas de depósito; consultar obrigações de débito autorizado; solicitar saldos e extratos de conta judicial; assinar instrumento de convênio e contrato de prestação de serviços; solicitar e baixar relatórios de depósitos judiciais; assinar mandato eletrônico de depósito judicial; consultar saldos e extratos de depósitos judiciais; bloquear e desbloquear depósito judicial; efetuar controle, fiscalização e auditoria; consultar relatórios de serviços administrativos.*

Artigo 4º. A delegação de competência efetivada neste Decreto não exclui a do Prefeito para a prática dos mesmos atos.

Artigo 5º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 60, de 28 de agosto de 2024.

Publique-se, registre-se e afixe-se, enviando-se cópia aos interessados.

Altinópolis, 06 de janeiro de 2025.

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano IX | Edição nº 1667A | Página 23 de 33 | Segunda-feira, 06 de janeiro de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA
Prefeito
Publicado, registrado e afixado na
Secretaria do Gabinete do Prefeito na data supra.
Roberta Freiria Romito de Andrade
Procuradora do Município

.....

DECRETO Nº 13, DE 06 DE JANEIRO DE 2025.

"Designa DAIANI DE OLIVEIRA ANHEZINI como Gestora do Fundo Social de Solidariedade do Município de Altinópolis e a autoriza, juntamente com os Servidores Públicos Municipais PAULO DE TARSO SILVA e VALDIRENE APARECIDA DE OLIVEIRA, a movimentarem a conta bancária do Fundo Social de Solidariedade".

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA, Prefeito de Altinópolis, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc.,

CONSIDERANDO o disposto nas Leis 262/1983 e 2.062/2019;

D E C R E T A:

Artigo 1º. A gestora do Fundo Social de Solidariedade de Município de Altinópolis, para todos os fins, é a Sra. **DAIANI DE OLIVEIRA ANHEZINI**, portadora do RG n.º 32.656.292-8 SSP/SP e do CPF n.º 302.782.068-08.

Artigo 2º. Ficam autorizados a movimentar a conta bancária de titularidade do FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE, inscrito no CNPJ n.º 34.689.071/0001-68, junto às agências bancárias onde possui conta, com assinaturas em conjunto, os seguintes servidores: **DAIANI DE OLIVEIRA ANHEZINI**, portadora do RG nº 32.656.292-8 SSP/SP e do CPF nº 302.782.068-08 e dos Servidores Públicos Municipais **PAULO DE TARSO SILVA,** portador do RG nº 22.729.434-8 SSP/SP e do CPF nº 136.774.498-98 e **VALDIRENE APARECIDA DE OLIVEIRA,** portadora do RG n.º 26.593.749-8 e do CPF n.º 292.891.528-18.

Artigo 3º A autorização especificada no artigo 2º compreende a delegação de competência para emitir e endossar cheques para pagamento de despesas devidamente autorizadas, bem como assinar movimentações financeiras de interesse do **"FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE"**, podendo, ainda, realizar as seguintes operações bancárias, tais como: *emitir cheques; abrir contas de depósito; autorizar cobrança; caucionar títulos; estipular cláusulas e condições; aceitar avaliações; utilizar crédito aberto na forma e condições estabelecidas; receber, passar recibo e dar quitação; reivindicar direitos; efetuar acordos; solicitar saldos, extratos e comprovantes; requisitar talonários de cheques; autorizar débito em conta relativo a operações; assinar proposta de abertura de carta de crédito; retirar cheques devolvidos; assinar carta vinculatória e cartas de compromisso; endossar cheque; assinar instrumento de crédito; requisitar cartão eletrônico; consultar depósitos judiciais via internet; assinar orçamento; assinar aditivo de qualquer espécie; assinar contrato de abertura de crédito; assinar apólice de seguro; sustar ou contra-ordenar cheques; cancelar cheques; baixar cheques; efetuar resgates e aplicações financeiras; cadastrar, alterar e desbloquear senhas; efetuar saques – conta corrente; efetuar saques – poupança; efetuar pagamentos por meio eletrônico; efetuar transferências por meio eletrônico; receber ordens de pagamento; consultar contas e aplicações em programas de repasse de recursos; liberar arquivos de pagamentos no gerenciamento financeiro; solicitar saldos e extratos de investimentos; solicitar saldos e extratos de operações de crédito; emitir comprovantes; emitir transferência para a mesma titularidade; encerrar contas de depósito; consultar obrigações de débito autorizado; solicitar saldos e extratos de conta judicial; assinar instrumento de convênio e contrato de prestação de serviços; solicitar e baixar relatórios de depósitos judiciais; assinar mandato eletrônico de depósito judicial; consultar saldos e extratos de depósitos judiciais; bloquear e desbloquear depósito judicial; efetuar controle, fiscalização e auditoria; consultar relatórios de serviços administrativos.*

Artigo 4º. A delegação de competência efetivada neste Decreto não exclui a do Prefeito para a prática dos mesmos atos.

Artigo 5º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 40, de 06 de abril de 2020.

Publique-se, registre-se e afixe-se, enviando-se cópia aos interessados.

Altinópolis, 06 de janeiro de 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA
Prefeito
Publicado, registrado e afixado na
Secretaria do Gabinete do Prefeito na data supra.
Roberta Freiria Romito de Andrade
Procuradora do Município

.....

Comunicados

CIRCULAR Nº 01, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

"Dispõe sobre o levantamento de Gratificações, Funções Gratificadas, Exercício de Funções por Servidores Municipais e Fiscalização de Horas Extras"

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA, Prefeito Municipal de Altinópolis, no uso das atribuições que

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

lhe são conferidas por lei:

A fim de promover maior transparência e eficiência na gestão pública, bem como assegurar a adequação funcional dos servidores municipais, o Prefeito HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA determina, por meio desta circular, as seguintes providências:

Artigo 1º – Os(as) Secretários(as) Municipais deverão proceder ao levantamento e justificativa de cada gratificação e função gratificada existente em suas respectivas pastas, por meio de relatório. O levantamento deverá conter:

I - A descrição detalhada da gratificação ou função gratificada;

II - A justificativa para sua concessão, considerando a legislação vigente e a necessidade administrativa.

Parágrafo único: Para obter as informações solicitadas, cada Secretário(a) deverá analisar os relatórios elaborados pela equipe de transição de governo e, nos casos que couber, entrevistar diretamente os servidores envolvidos para esclarecer dúvidas e complementar os dados necessários.

Artigo 2º. – Visando identificar e corrigir eventuais desvios de função, os(as) Secretários(as) deverão realizar e apresentar levantamento formal sobre o exercício funcional dos servidores, contendo:

I - Relação nominal de todos os servidores lotados na pasta;

II - Função para a qual foram contratados e a função efetivamente exercida;

III - Justificativas para eventuais desvios de função identificadas.

Parágrafo único: Para a realização do levantamento referido neste artigo, deverão ser considerados os dados disponíveis nos relatórios da equipe de transição do governo municipal e, se necessário, poderão ser realizadas entrevistas individuais com os servidores, a fim de verificar a conformidade das atividades desempenhadas.

Artigo 3º - O levantamento das informações mencionados nos artigos 1º e 2º deverão ser relatados e entregues à Chefia de Gabinete **até o dia 31 de janeiro de 2025**, para análise preliminar e posterior encaminhamento à Procuradoria Municipal para eventuais medidas jurídicas e administrativas cabíveis.

Artigo 4º – Por fim, considerando os alertas emitidos pelo Tribunal de Contas a respeito dos valores exorbitantes pagos a título de horas extras, visando adequar as despesas do município com base nos princípios da eficiência e economicidade, fica determinado que cada Secretário(a) Municipal fiscalize rigorosamente a realização de horas extras por servidores lotados em suas respectivas pastas, observadas as disposições constantes no Decreto n.º 106/2023.

Parágrafo único. Essa fiscalização deverá observar a efetiva necessidade da prestação de horas extras, de forma a evitar abusos ou irregularidades;

Artigo 5º - Esta Circular entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e afixe-se.

Altinópolis, 02 de janeiro de 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado, registrado e afixado na Secretaria do Gabinete do Prefeito na data supra.

Roberta Freiria Romito de Andrade
Procuradora Municipal

.....

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500
Ano IX | Edição nº 1667A | Página 25 de 33 | Segunda-feira, 06 de janeiro de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças

EDITAL SME N° 01/2025

Dispõe sobre o Processo de Seleção interno para Professor Coordenador.

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e procedimentos que assegurem a legalidade, impessoalidade e a transparência do processo de seleção interno para a função de Professor Coordenador.

CONSIDERANDO a importância de assegurar que o processo seja conduzido a fim de garantir que os critérios técnicos, de mérito e consulta ao Conselho de Escola sejam efetivados**.**

PREÂMBULO

O presente Edital visa selecionar professores em efetivo exercício na rede municipal de Altinópolis, para ocuparem a função de Professor Coordenador.

I – DAS ATRIBUIÇÕES

1.1 - As atribuições do Professor Coordenador estão descritas no anexo II da Lei Complementar n.º 166/2020.

1.2 - Compete ao candidato ter conhecimento de todas as atribuições presentes na Lei, declarando a sua ciência, no ato de inscrição.

II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão se inscrever no Processo de Seleção para a função de Professor Coordenador: Professor de Educação Básica I e II, com cargo efetivo na rede municipal de ensino do Município de Altinópolis, que atendam aos seguintes requisitos:

I – Tenham cumprido o estágio probatório (03 anos);
II – tenham licenciatura plena em pedagogia ou pós-graduação *strictu sensu* em Educação ou equivalente;
III – Não ter sido apenado em processo administrativo disciplinar nos 3 (três) anos anteriores à data de início do Processo de Seleção;
IV - Apresente declaração, firmada de próprio punho, acerca da disponibilidade para cumprir 40 (quarenta) horas semanais de trabalho e, ainda, caso possua outro vínculo empregatício de que não haverá impedimento para atender a escola em todos os seus horários de funcionamento, bem como desempenhar as atividades inerentes à função.

III – DAS VAGAS E REMUNERAÇÃO

3.1 – O Processo de Seleção será para atender 09 vagas:

a) 01 vaga de Professor Coordenador na EMEI Professora Amarilis Calil Jardim.
b) 01 vaga de Professor Coordenador na EMEFEI Ana Lúcia Felipe Penteado Ferreira.
c) 01 vaga de Professor Coordenador na EMEFEI Alayde de Figueiredo Palma Canassa.
d) 01 vaga de Professor Coordenador na EMEF(R). Carmem Miguel Vicari.
e) 01 vaga de Professor Coordenador na EMEI Edina de Paula Hyssa Luiz.
f) 01 vaga de Professor Coordenador na EMEI Emirena Vieira da Fonseca de Figueiredo.
g) 01 vaga de Professor coordenador na EMEFEI Ermelinda Rosalina Sammarco de Figueiredo.
h) 01 vaga de Professor coordenador na EMEI Monteiro Lobato.
i) 01 vaga de Professor coordenador na EMEF Padre Geraldo Trossel.

3.2 - A remuneração será de acordo com o disposto na Lei Complementar n. 166/2020 e suas atualizações.

IV – DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão realizadas na Secretaria Municipal de Educação no período de 07/01/2025 a 17/01/2025 no horário das 8h às 12h e das 14h às 16h.
4.2 - No ato da inscrição o candidato deverá apresentar os documentos abaixo listados:
a) Ficha de Inscrição, devidamente preenchida com todos os dados solicitados e assinada pelo candidato, conforme modelo disponível no Anexo I;
b) Atualização dos certificados de Graduação e pós graduação, se houver.
c) Declaração, firmada de próprio punho, acerca da disponibilidade para cumprir 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, conforme anexo II.
d) Plano de Gestão, conforme modelo disponível no Anexo III.

4.2.1 - Os documentos listados nos itens “a”, “b”, “c” e “d” deverão ser entregues juntos em envelope lacrado na Secretaria Municipal de Educação.
4.3 – A Comissão de Seleção irá publicar a Lista de Candidatos inscritos para cada uma das funções no dia 20/01/2025.

V – DA SELEÇÃO

5.1 – O Processo de Seleção será realizada nas seguintes etapas contínuas e sucessivas:
I - Apresentação do Plano de Gestão Escolar proposto pelo candidato para a unidade escolar para qual concorre;
II - Avaliação do Plano de Gestão Escolar proposto pelo candidato, pela equipe gestora da unidade escolar e coordenação geral do seguimento.
III- Votação da equipe de professores efetivos de cada unidade escolar, com base no ano letivo de 2024.

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

VI - AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

6.1 – A avaliação será composta por duas fases:
I - Avaliação do Plano de Gestão, com nota de 6 a 10.
II - Defesa oral do Plano de Gestão pelo candidato, com nota de 6 a 10.
6.2 - Cada avaliador irá atribuir uma nota de 6 (seis) a 10 (dez) podendo ser fracionada na ordem de 0,5 pontos.
6.2.1 - A nota do candidato no Plano de Gestão será o resultado da média da nota dos avaliadores.
6.3 - A apresentação da Defesa oral do Plano de Gestão ocorrerá no dia 21/01/2025 em horário e local a ser informado posteriormente, por e-mail aos candidatos inscritos.
6.4 – Caso o número de candidatos habilitados para a defesa oral seja elevado, a Comissão poderá marcar outra data para melhor organizar a distribuição do tempo.
6.4.1 – Cada candidato terá até 15 minutos para apresentar o seu Plano de Gestão e a Comissão poderá realizar questões de modo que a arguição e resposta de cada candidato não ultrapasse 10 minutos.
6.4.2 – Será disponibilizada Datashow ou T.V e notebook para cada candidato.
6.4.3 - Cada avaliador irá atribuir uma nota de 6 (seis) a 10 (dez) podendo ser fracionada na ordem de 0,5 pontos.
6.4.4 - A nota do candidato no Plano de Gestão será o resultado da média da nota dos avaliadores.
6.4.5 - A nota final será o resultado da somativa das notas da Avaliação do Plano de Gestão, da Defesa oral e dos votos recebidos pelos professores.
6.5 – Será fixada e divulgada lista de classificação em ordem decrescente das notas até as 12h do dia 22/01/2025 na SME e no site oficial da prefeitura.
6.6 - Os candidatos em discordância com os resultados terão até ás 17h do mesmo dia da divulgação dos resultados para protocolar recurso na SME, o qual será analisado e respondido pela Comissão de Seleção.

VII - DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO PROFISSIONAL

7.1 - A avaliação do Desempenho Profissional serão considerados:
7.1.1 – Formação na Área (graduação e pós-graduação), com nota de 0 a 3, da seguinte forma:

- Apenas uma especialização: 1 ponto.
- Mais de uma especialização: 2 pontos.
- No mínimo uma pós-graduação na área de gestão: 3 pontos.

7.1.2 – Experiência Profissional, com nota de 0 a 3.
- Mais de 6 anos em sala de aula – 1 pontos
- No mínimo 2 anos de experiência em cargos de gestão – 1 pontos
- Mais de 3 anos de experiência em cargos de gestão – 2 pontos

7.1.3.1 - Para o cálculo da experiência profissional, poderão ser computados o trabalho em outras redes, desde documentalmente que comprovados.

7.2 - A comissão designada para avaliação do Plano de Gestão e do Desempenho Profissional entregará à Comissão do Processo de Seleção as notas atribuídas aos candidatos em cada uma das fases.
7.3 – Em caso de empate, será utilizado a maior nota na Avaliação do Plano de Gestão. Persistindo o empate deverá ser utilizado como critério de desempate a nota do tempo de experiência em cargos de gestão.
7.4 - Os candidatos em discordância com os resultados terão até as 17h do mesmo dia da divulgação dos resultados para protocolar recurso na SME, o qual será analisado e respondido pela Comissão de Seleção.

VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 – Os candidatos nomeados iniciarão os seus mandatos a partir de 27 de janeiro de 2025.

8.2 – Caso surjam novas vagas para os cargos de professor coordenador no decorrer do ano letivo de 2025, poderão ser aproveitados os candidatos aprovados neste processo de seleção.

8.3- Caso não tenha inscritos para alguma unidade escolar, o professor coordenador será convidado e nomeado pela SME.

8.4 - Casos omissos nessa resolução serão decididos pela Secretaria Municipal de Educação e pela Comissão de Seleção.

Altinópolis, 03 de janeiro de 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA
Prefeito Municipal

JAQUELINE ROBERTA DA SILVA
Secretária da Educação

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

ANEXO I- FICHA DE INSCRIÇÃO

Dados pessoais:

Nome Completo:
RG:
CPF:
Telefone:
Email:

Escola na qual quer concorrer à vaga de Professor Coordenador: _____.

Formação:

Graduação:
Instituição:
Ano de conclusão:

- Anexar cópia do Diploma do Curso de Licenciatura em Pedagogia ou Diploma de Mestrado ou Doutorado em Educação ou equivalente.

Pós Graduação:
Instituição:
Ano de conclusão:
Carga horária:

- Caso tenha realizado mais de uma, indicar a mais relevante para a função.

- Anexar cópia do Diploma.

Pós Graduação:
Instituição:
Ano de conclusão:
Carga horária:

- Caso tenha realizado mais de uma, indicar a mais relevante para a função.

- Anexar cópia do Diploma.

Pós Graduação:
Instituição:
Ano de conclusão:
Carga horária:

- Caso tenha realizado mais de uma, indicar a mais relevante para a função.

- Anexar cópia do Diploma.

Experiência Profissional

Cargo:
Data de ingresso no cargo:

Informação será verificada junto ao Departamento de Recursos Humanos.

Cargo:
Instituição:
Tempo de trabalho:

- Caso tenha tempo de trabalho em outras instituições além da SME.

Altinópolis, ____ de janeiro de 2025.

_____
Assinatura

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÂO

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS ATRIBUIÇÕES E DISPONIBILIDADE DE HORÁRIOS

Eu,_____,
portador (a) do RG nº_____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, DECLARO para o fim específico do Edita SME, que tenho conhecimento da LEI Nº 1532, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2006 e das atribuições da função de Professor Coordenador e disponho de 40 horas semanais para me dedicar as funções estabelecidas.
Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Altinópolis, _____ de janeiro de 2025.

_____
Assinatura

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

ANEXO III – PLANO DE GESTÃO

O candidato deverá apresentar sua proposta de trabalho para a escola na qual se inscreveu.

A proposta deverá ser apresentada em no máximo 5 páginas.

Nome completo:
Escola:
1. Diagnóstico da Realidade Escolar: • Identificar os principais desafios e oportunidades pedagógicas da escola. • Dados e observações sobre desempenho acadêmico, evasão escolar, inclusão e engajamento da comunidade.
2. Plano de Ação Pedagógica: • Propostas práticas para melhoria da aprendizagem. • Estratégias para promover formações continuadas de professores. • Planos para fortalecer a articulação entre professores e gestão escolar.
3. Inclusão e Diversidade: • Ações para garantir a inclusão de alunos com deficiência, alunos em vulnerabilidade e diversidade cultural.
4. Parceria com a Comunidade Escolar: • Estratégias para envolver pais, alunos e demais agentes da comunidade nas ações pedagógicas.
5. Metodologias Inovadoras: • Propostas para implementação de metodologias ativas e tecnologias educacionais.
6. Plano de Avaliação e Monitoramento: • Indicadores e métodos para avaliar a eficácia das ações propostas. • Estrutura de acompanhamento do trabalho docente e dos resultados dos alunos.

Altinópolis, _____ de janeiro de 2025.

_____
Assinatura

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Anexo IV- Tabela de pontuação

Nome:			
	Nota	**Resultado**	**TOTAL**
Plano de gestão	**6 a 10**	**Média dos avaliadores**	
Apresentação do plano de gestão	**6 a 10**	**Média dos avaliadores**	
Formação	**Até 3**	**Conforme certificações**	
Experiência profissional	**Até 3**	**Conforme comprovação**	
Votação	**1 ponto por voto recebido**	**Conforme votação**	
Nota final			