Jornal Oficial do município

jardinopolis.sp.gov.br

Prefeitura de Jardinópolis

Sexta-feira, 17 de julho de 2026

Distribuição Eletrônica | Ano XLI | Edição nº 1913

Publicação Oficial da Prefeitura de Jardinópolis, conforme Lei Municipal n. 4.424, de 04 de julho de 2017

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Portarias 24
Outros atos oficiais 28

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

O Jornal Oficial do Município, instituído pela
Lei nº 4.424/17 é o órgão oficial de publicações do município.

Praça Dr. Mário Lins nº 150 - Centro
Telefone: (16) 3690-2901
www.jardinopolis.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

Prefeitura Municipal de Jardinópolis
ESTADO DE SÃO PAULO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS-SP TERRA DA MANGA

Dec7765/2026 –fls.1

D E C R E T O N.º 7765/2026
=DE 16 DE JULHO DE 2026=

"DISPÕE SOBRE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 03/2026, DESTINADO À CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E TEMPORÁRIA DE PROFESSORES POR MEIO DE ANÁLISE DE CURRÍCULO, NA FORMA QUE ESPECIFICA, DANDO OUTRAS PROVIDÊNCIAS":::::::::::::::::

O **SENHOR ANTONIO CARLOS DEGAN**, Prefeito Municipal de Jardinópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 57 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO que o quadro funcional de Professores, tanto efetivos quanto emergenciais não são suficientes para suprir as necessidades de casos expecpcionais dentro do ano letivo de 2026 e que se encontra contratada a FUNDAÇÃO VUNESP para a realização de Concurso Público para Salas/Aulas Livres e, que no início deste ano letivo, já tivemos até a data de publicação deste decreto, 15 Professores (PEB I e PEB II especialistas) com ASO de READAPTAÇÕES e 60 Professores Emergenciais que pediram exoneração, afetando diretamente a execução regular dos serviços, o cumprimento de prazos legais, comprometendo a continuidade das atividades essenciais e colocando em risco a Educação Pública ofertada para a população;

CONSIDERANDO que, diante desse cenário, e com base no art. 2º, incisos III e V, da Lei Municipal nº 3.066/2005, a contratação temporária de profissionais especializados se mostra imprescindível para garantir a manutenção mínima dos serviços públicos e a funcionalidade da Administração, especialmente na área da educção pública, que requer respostas imediatas e qualificadas;

CONSIDERANDO que, embora as atividades a serem desempenhadas tenham natureza fim, estão presentes os requisitos excepcionais que justificam, no caso concreto, a contratação por tempo determinado, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, quais sejam, previsão legal, prazo certo de duração dos contratos, demonstração da necessidade temporária e a comprovação do interesse público envolvido;

CONSIDERANDO ainda alguns precedentes do Supremo Tribunal Federal que tratam da matéria:

> "A contratação temporária, prevista no art. 37, IX, da Constituição Federal, é constitucional, desde que observados os requisitos legais. O fato de ser utilizada para atividades permanentes não configura, por si só, preterição ilegal de candidatos aprovados em concurso público." (*Rcl 76.962 AgR, rel. min. Flávio Dino, j. 07.04.2025, 1ª T, DJE de 15.04.2025.)*
>
> "O art. 37, IX, da Constituição do Brasil autoriza contratações, sem concurso público, desde que indispensáveis ao atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, quer para o desempenho das atividades de caráter eventual, temporário ou excepcional, quer para o desempenho das atividades de caráter regular e permanente. A alegada inércia da administração não pode ser punida em detrimento do interesse público, que ocorre quando colocado em risco o princípio da continuidade da atividade estatal." (*ADI 3.068, red. do ac. min. Eros Grau, rel. min. Marco Aurélio, j. 25-8-2004, P, DJ de 23-9-2005. e ADI 3.247, rel. min. Cármen Lúcia, j. 26-3-2014, P, DJE de 18-8-2014*)

"Servidores temporários não fazem jus a décimo terceiro salário e férias remuneradas acrescidas do terço constitucional, salvo (I) expressa previsão legal e/ou contratual em sentido contrário, ou (II) comprovado desvirtuamento da contratação temporária pela Administração Pública, em razão de sucessivas e reiteradas renovações e/ou prorrogações." (*RE 1.066.677, rel. min. Marco Aurélio, j. 22-5-2020, P, DJE de 1º-7-2020, Tema 551, com mérito julgado.*)

"O conteúdo jurídico do art. 37, IX, da CF pode ser resumido, ratificando-se, dessa forma, o entendimento da Corte Suprema de que, para que se considere válida a contratação temporária, é preciso que: a) os casos excepcionais estejam previstos em lei; b) o prazo de contratação seja predeterminado; c) a necessidade seja temporária; d) o interesse público seja excepcional; e) a necessidade de contratação seja indispensável, sendo vedada a contratação para os serviços ordinários permanentes do Estado, e que devam estar sob o espectro das contingências normais da administração." (*RE 658.026, rel. min. Dias Toffoli, DJE de 31-10-2014, Tema 612, ADI 2.229, rel. min. Carlos Velloso, DJ de 25-6-2004 RE 765.320 RG, rel. min. Teori Zavascki, DJE de 23-9-2016, Tema 916*).

CONSIDERANDO, que existe em andamento contratações de Professores PEB I e II em carater emergenciais judicializadas sem "Trânsito em Julgado";

CONSIDERANDO, que foi realizado o Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026 e o chamamento dos Professores PEB II (Especialistas) Inglês esgotou a lista dos classificados;

CONSIDERANDO, por fim, que o interesse público exige a adoção de medidas urgentes/ emergenciais e legalmente amparadas para evitar a paralisação dos serviços essenciais, assegurando a continuidade enquanto não se concretize o concurso público regular em andamento com a FUNDAÇÃO VUNESP;

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica pelo presente Decreto autorizada a abertura do PROCESSO SELETIVO N.º 03/2026 para o preenchimento de vagas e cadastro de reserva nas funções de **PROFESSOR PEB II (ESPECIALISTA) INGLÊS**, para atuação na Rede Municipal de Educação em caráter de excepcionalidade dentro do ano letivo de 2026.

§ 1º. As contratações para o preenchimento das vagas e cadastro de reserva a que se refere o "caput" deste artigo serão feitas sob o regime da Lei Municipal 3066/05, com suas posteriores alterações.

§ 2º. As contratações para o preenchimento das vagas e cadastro de reserva a que se refere o "caput" deste artigo serão feitas sob o regime da Lei Municipal 3066/05, com suas posteriores alterações, POR UM PERÍODO DE ATÉ 12 MESES, tendo caráter prioritário o ano letivo de 2026.

§ 3º. A validade do presente Processo Seletivo será até o dia 18 de dezembro de 2026.

§ 4º. O contrato será em caráter de urgência, ficando estabelecido que uma vez homologado o concurso público para o preenchimento dessas vagas, o contrato com o profissional contratado pelo processo seletivo fica automaticamente rescindido, permanecendo somente a contratação para as especificidades.

Art. 2º - Ficam designados para comporem a **COMISSÃO ORGANIZADORA DESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** as senhoras, **Camila Vacilotto, Andrea Aparecida Senarese Hernandes e Aline Maria Popolin** sobre a Presidência da primeira, para coordenar a realização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

Prefeitura Municipal de Jardinópolis
ESTADO DE SÃO PAULO

PREFEITURA MUNICIPAL DE
JARDINÓPOLIS-SP
TERRA DA MANGA

Art. 3º - A atuação dos servidores selecionados para os cargos de **PROFESSORE PEB II (ESPECIALISTA) INGLÊS,** ocorrerá na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 4º - Os serviços prestados pelos membros da Comissão Organizadora serão considerados de alta relevância ao Município, e, portanto, gratuitos.

Art. 5º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jardinópolis/SP, 16 de julho de 2026.

ANTONIO CARLOS DEGAN:27714452803
Assinado de forma digital por ANTONIO CARLOS DEGAN:27714452803
Dados: 2026.07.16 16:23:32 -03'00'

ANTONIO CARLOS DEGAN
Prefeito Municipal

PUBLICADO E REGISTRADO NO SETOR DO EXPEDIENTE DA SECRETARIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP, EM 16 DE JULHO DE 2026.

MARCIA APARECIDA RODRIGUES:03455623808
Assinado de forma digital por MARCIA APARECIDA RODRIGUES:03455623808
Dados: 2026.07.16 16:28:24 -03'00'

MÁRCIA APARECIDA RODRIGUES
Secretária da Prefeitura Municipal

Prefeitura Municipal de Jardinópolis
ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS-SP TERRA DA MANGA

Dec7765/2026 –fls.4

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 03/2026

(Decreto Municipal n.º 7765/2026)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, DESTINADO À CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E TEMPORÁRIA DE PROFESSORES, POR MEIO DE ANÁLISE DE CURRÍCULO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, Antônio Carlos Degan, no uso de suas atribuições legais e regulamentares de acordo com o disposto no artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Municipal n. 3066/2005, torna público que estão abertas, pelo prazo de 05 (cinco) dias, as inscrições somente *on-line* do Processo Seletivo Simplificado 3/2026, de contratação de pessoal, por prazo determinado, no cargo de **PROFESSOR PEB II (especialista) INGLÊS**, para atuar junto à Secretaria Municipal de Educação na cidade de Jardinópolis, conforme distribuição de vagas apresentada no item 2 deste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo simplificado será regido pelo presente Edital, coordenado pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Prefeito Municipal de Jardinópolis;

1.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nos demais avisos, comunicados, erratas e Editais complementares que vierem a ser publicados para a realização deste Processo Seletivo Simplificado, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

1.3. No ato da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, dados pessoais, resultados preliminares e finais e o envio de comunicados por e-mail cadastrado, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos do Decreto 7.282/2024, de 22 de agosto de 2024 (Dispõe sobre as proposições gerais objetivando a implementação da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, no âmbito do Município de Jardinópolis).

1.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato seguir estritamente as instruções contidas neste Edital, bem como acompanhar as publicações oficiais, comunicações, retificações e convocações, durante todo o período de validade deste certame;

1.4.1. A publicidade oficial deste certame dar-se-á no Diário Oficial Eletrônico do Município de Jardinópolis, https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jardinopolis e/ou através do endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Jardinópolis/SP. https://www.jardinopolis.sp.gov.br/portal/editais/3.

1.4.2. Em atenção aos princípios da publicidade e transparência que regem todos os atos da Administração Pública, salienta-se que a concretização da inscrição representa ciência e consentimento tácitos do candidato, quanto à publicação de seus dados (nome e data de nascimento) e resultados (pontuação, classificação e demais dados referentes ao resultado da análise da documentação) nos meios acima referidos. Cumpre salientar que somente serão

publicadas informações estritamente necessárias ao certame em tela, ao passo que a concretização da inscrição configura renúncia, por parte do candidato, à proteção de dados, descabendo quaisquer solicitações de exclusão dessas informações da publicidade oficial do certame;

1.4.3. As informações prestadas e/ou a apresentação de quaisquer documentos necessários exigidos por este Edital, em qualquer momento do certame, são de inteira e total responsabilidade do candidato e só terão validade para este certame;

1.4.4. A constatação de irregularidade e/ou falsidade nas informações prestadas e/ou nos documentos apresentados pelo candidato, ainda que verificada posteriormente à admissão, acarretará a sua eliminação do certame, ou, ainda, na rescisão de contrato de trabalho, sem prejuízo do encaminhamento dos fatos à autoridade competente para apuração e a devida responsabilização legal por crime contra a fé pública;

1.4.5 Durante toda a execução do certame, os candidatos poderão ainda esclarecer suas dúvidas através do endereço eletrônico processoseletivosemed@jardinopolis.sp.gov.br, que serão respondidas pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado de segunda a sexta-feira, somente em dias úteis, no horário das 9h às 15h. A Comissão de Processo Seletivo Simplificado responderá aos e-mails dentro do horário de atendimento informado.

1.4.5.1 Para um atendimento mais ágil e personalizado, é fundamental que o candidato inclua no e-mail seu nome completo e número do CPF.

1.5. Este certame será realizado em uma única etapa que consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos e/ou da experiência comprovada;

1.6. O processo seletivo simplificado destina-se à seleção de profissionais para contratação temporária pelo período do ano letivo de 2026, sem direito a prorrogação;

1.7. O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem crescente de classificação;

1.8. O contrato será firmado de acordo com o que estabelece o art 37, IX, da Constituição Federal e artigo 2º, V, da Lei Municipal nº 3.066/05.

1.8.1. O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á, sem direito a indenizações:
I – pelo término do prazo contratual;
II – por iniciativa da Administração Pública;
III – por iniciativa do contratado; e
IV - com a homologação de concurso público para o preenchimento das vagas.

Parágrafo único. A extinção do contrato, nos casos do inciso II e III, deverá ser comunicada com a antecedência mínima de trinta dias.

1.8.2. Aplica-se ao pessoal contratado os termos da Lei Municipal 3066/05, com suas posteriores alterações;

1.8.3. O pessoal contratado nos termos da Lei Municipal 3066/05, ficará vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

1.9. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o teor deste Edital e o prazo para encaminhamento de impugnações será de 24 (vinte e quantro) horas, imediatamente posteriores à data de publicação deste Edital, somente através do e-mail processoseletivosemed@jardinopolis.sp.gov.br

1.9.1.1. Cabe ao interessado informar especificamente o(s) item(s) objeto de impugnação, bem como a respectiva motivação, não cabendo recurso administrativo contra decisão da impugnação.

2. DAS VAGAS

2.1. Serão oferecidas as seguintes vagas, respeitados 5% das vagas para PcD **No ato da inscrição PcD:** Selecione a opção **"Sim"** para concorrer como pessoa com deficiência e o **Laudo Médico:** Você precisará anexar ou enviar um **Laudo Médico** recente, não superior da três de meses de emissão. O laudo deve conter: a assinatura do médico, carimbo, CRM e o Código Internacional de Doenças (CID) que comprova a deficiência. **Comprovação:** A deficiência deve se enquadrar nas categorias física, auditiva, visual, mental ou múltipla.

Professor PEB II – Inglês

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED)			
CARGO	LOTAÇÃO	REQUISITOS	VAGAS
PROFESSOR PEB II - INGLÊS	SEMED	CARÁTER ELIMINATÓRIO: Licenciatura Plena em Língua Inglesa, e ou complementação pedagógica em Língua Inglesa e/ou segunda licenciatura em Língua Inglesa CARÁTER CLASSIFICATÓRIO: - Formação Acadêmica Extra Especialização / Pós-Graduação - Experiência profissional comprovada	01+CR

2.1.1. QUADRO DE CADASTRO RESERVA

2.1.1.1. Além do total de vagas apresentadas no item 2.1 e subitens deste Edital, permanecerão classificados como Cadastro Reserva os candidatos até a última posição indicada na tabela a seguir e serão convocados caso ocorra vacância da vaga ou surgimento de novas vagas, dentro da vigência do presente certame.

Cargo	Última posição listagem classificados
Para o cargo PEB II (especialistas) INGLÊS	Até o limite de 20 (vinte) candidatos por área de especialidade.

2.1.1.2. Os demais candidatos que não constarem até as posições indicadas no quadro de cadastro reserva, estarão desclassificados deste Processo Seletivo Simplificado.

3. DA REMUNERAÇÃO

3.1. Os profissionais contratados não terão direito:

I. Abonadas
II. 13º salário
III. Férias
IV. FGTS

3.2. Os profissionais contratados receberão a seguinte remuneração:

Cargo	Remuneração Hora-Aula	Carga horária semanal mínima com interação com alunos
Professor PEB II – Inglês	R$ 28,51	18

4. DAS ATRIBUIÇÕES

4.1. As atribuições comuns do cargo estão descritas no Anexo I deste Edital.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1. As inscrições serão isentas de taxa de inscrição e deverão ser realizadas exclusivamente on-line, no período das 00h01minuto do dia 17 de julho de 2026 até as 23h50minutos de 21 de julho de 2026, através da Central de Atendimento On-line disponível no endereço eletrônico https://jardinopolis.1doc.com.br/atendimento.

5.1.1. Dentro da página da Central de Atendimento, clique em Protocolo e depois em Processo Seletivo Simplificado nº 03/2026 > Abrir online > Via protocolo 1Doc. Digite seu e-mail, se for o primeiro acesso abrirá o formulário para criação da conta, se você já possuir uma conta abrirá o campo da senha. Preencha os campos obrigatórios, anexe a documentação e vincule o arquivo com o tipo de documento solicitado.

5.1.2. Para garantir a correta avaliação de sua inscrição, anexe a documentação comprobatória exigida no item 5.3 do Edital, exclusivamente nos campos correspondentes do formulário de inscrição.

5.1.2.1. A análise de cada campo será realizada com base nos documentos anexados exclusivamente ao campo em questão. Documentos anexados em locais incorretos serão desconsiderados e a avaliação do campo será anulada.

5.1.2.2. Quando o campo anulado for de caráter eliminatório, o candidato será desclassificado.

5.1.3. Não serão aceitos os documentos entregues pessoalmente, enviados por correio eletrônico (email), caixa postal e/ou requerimento administrativo físico.

5.1.4. Toda a documentação comprobatória deverá ser digitalizada em formato PDF. Não serão aceitos documentos enviados em PDF na modalidade Portfólio ou através de link. Cada upload deverá conter arquivo de no máximo 64MB.

5.1.5. Antes de PROTOCOLAR a Inscrição no Processo Seletivo, é de responsabilidade do candidato verificar se todas as informações preenchidas e os arquivos anexados estão corretos, completos e legíveis.

5.1.6. Ao enviar a inscrição, o candidato receberá a confirmação do envio de protocolo de inscrição no e-mail cadastrado.

5.1.7. O candidato que não enviar os documentos comprobatórios no ato da inscrição em conformidade com o disposto no item 5.3 e subitens e/ou não comprovar o atendimento aos requisitos exigidos para o cargo conforme item 2.1 e subitens deste Edital, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

5.2. A Comissão de Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará pelo não recebimento de documentação comprobatória de inscrição por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados via internet.

5.3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PARA INCLUIR NO ATO DA INSCRIÇÃO:

5.3.1. CARÁTER ELIMINATÓRIO:

a) Documento de identificação: Carteira de Identidade ou Carteira Profissional de Trabalho ou Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira do Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional. O documento deverá conter: Nome completo do candidato, Filiação, Data de Nascimento, CPF e Foto. O documento deve estar legível; em PDF, com tamanho de, no máximo 64MB;

b) Formação acadêmica: Certificado ou Diploma de conclusão da escolaridade (frente e verso, mesmo que esteja em branco) conforme exigido nos Requisitos para o cargo, concluído até a data da inscrição com as assinaturas dos responsáveis pela Unidade Educacional que expediu o documento e conter os registros dos órgãos competentes. Os documentos devem estar legíveis; em PDF, com tamanho de, no máximo 64MB;

c) O candidato que não cumprir os requisitos exigidos no item 2.1 do Edital e/ou não apresentar os documentos de caráter eliminatório em conformidade com o item 5.3.1 do Edital, será desclassificado deste certame.

5.3.2. CARÁTER CLASSIFICATÓRIO:

a. Formação acadêmica (Pontuação por títulos): Certificado ou Diploma de conclusão dos cursos de Pós-Graduação, Curso de Especialização Técnica (frente e verso, mesmo que esteja em branco), para fins de pontuação por título, concluído até a data da inscrição, com as assinaturas dos responsáveis pela Unidade Educacional que expediu o documento e conter os

registros dos órgãos competentes ou documento oficial de Registro de Qualificação de Especialista, em conformidade com o item 5.3 e subitens, deste Edital; em PDF, com tamanho de, no máximo 64MB;

b. Experiência Comprovada no Magistério (Pontuação por experiência): Comprovação de experiência em conformidade com o item 6.2.2 do Edital; no campo "Vínculo de trabalho" em PDF, com tamanho de, no máximo 2MB;

c. O candidato que deixar de encaminhar os documentos de caráter classificatório não será desclassificado deste certame, somente não terá somados os pontos correspondentes ao item 5.3.2.

5.3.3. CARÁTER DE DESEMPATE:

a. Filhos Menores de 14 anos: certidão de nascimento, ou documento de identidade, de filho(s) menor(es) de 14 anos, quando houver. Todos os documentos correspondentes aos filhos devem ser anexados no formulário em um único arquivo. Em PDF, com tamanho de, no máximo 2MB;

b. Jurado e/ou Mesário: Comprovante de efetivo exercício na função de jurado e/ou na função de mesário em PDF, com tamanho de, no máximo 2MB;

c. Aplicado os itens "a" e "b" acima mencionados, em caso de empate na nota final, o critério de desempate será a idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada, em cumprimento ao art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003.

d. Após aplicados os itens "a", "b" e "c", acima mencionasdos, persistindo empate, o mesmo será realizado por sorteio público.

5.3.4. Documentos que não forem solicitados no Edital, não serão analisados.

5.3.5. Somente serão aceitos os certificados/diplomas de escolaridade, reconhecidos pelo Ministério da Educação-MEC ou pelo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

5.3.6. Declarações de conclusão de escolaridade ou de cursos só serão aceitas se emitidas até um ano da data de conclusão do curso.

5.3.6.1. As declarações/certificados devem conter: nome completo, cargo e assinatura do(s) responsável(is) pela Unidade Educacional; período de realização do curso; carga horária e timbre da instituição.

5.3.7. Não será aceito histórico escolar para comprovação de conclusão de escolaridade.

5.3.8. Certificados de Conclusão de Curso de Graduação, Mestrado e Doutorado obtidos em universidades fora do país deverão ter comprovação de sua revalidação reconhecida por universidades brasileiras, nos termos do art. 48, § 3º, da Lei nº 9.394/1996;

5.3.9. Caso o nome declarado na inscrição for divergente do apresentado nas documentações entregues, será necessário um documento que comprove essa alteração;

6. PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA COMPROVADA

6.1. A pontuação do Processo Seletivo dar-se-á mediante somatório de pontos da experiência comprovada e títulos, conforme o descrito nas Tabelas 1 e 2.

6.1.1. DA PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA COMPROVADA

6.1.2. A pontuação da experiência consiste no somatório total de meses registrados nas experiências comprovadas e relacionadas ao cargo e atuação, que não sejam concomitantes, conforme Tabela 1;

Tabela 1- Pontuação por experiência no magistério, para todos os cargos

CRITÉRIOS	TEMPO DE EXPERIÊNCIA	PONTOS
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA Área Pretendida	De 06 meses até 12 meses	3,5 (três vírgula cinco)
	De 13 meses até 24 meses	4,0 (quatro vírgula zero)
	De 25 meses até 36 meses	4,5 (quatro vírgula cinco)
	De 37 meses até 48 meses	5,0 (cinco vírgula zero)
	De 49 meses até 60 meses	5,5 (cinco vírgula cinco)
	De 61 meses ou mais	6,0 (seis vírgula zero)

6.1.3. Para fins de apuração da pontuação por experiência de que trata o item 6.2.1 Tabela 1, serão considerados os períodos comprovados por meio de documentos que certifiquem a experiência especificamente no exercício do cargo e atuação pretendidos e local de lotação, conforme item 2.1 e seus subitens. Somente serão aceitos os documentos listados abaixo:

a) DECLARAÇÃO/ATESTADO DE TEMPO DE SERVIÇO: emitida e assinada pelo responsável contratante e/ou emitida e assinada pelo representante legal da unidade/empresa onde o serviço foi prestado, devidamente identificado (NOME COMPLETO, CARGO E SETOR) no texto da declaração. O documento deverá conter timbre, endereço e período de atuação na empresa/unidade, ou seja, data de início e data de saída, com especificação do cargo e local de lotação/atuação, conforme o item 2.1 e seus subitens.

a.1 Na declaração deverá constar o período exclusivo em que o candidato atuou no cargo e atuação pretendida, conforme item 2.1 e seus subitens.

a.2 Em caso de vínculo ativo, a data final considerada para fins de apuração da pontuação é a data da emissão da Declaração.

a.3 As declarações só podem ser emitidas e assinadas pelos responsáveis contratantes e/ou representante legal (presidente, diretor, gerente administrativo, servidores do Recursos Humanos/Gestão de Pessoas, administrador, responsável técnico no caso de clínicas).

a.4 O documento deverá conter timbre ou carimbo da Unidade lotacional ou Empresa contratante.

a.5 Nos documentos assinados de forma eletrônica, os dados do responsável contratante, devidamente identificado (NOME COMPLETO, CARGO E SETOR), deverá constar no próprio

documento. Também deve constar a página com as assinaturas.

a.6 Alertamos que a emissão de declaração falsa, configura crime de falsidade ideológica previsto no art. 299 do Código Penal.

b) CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL OU CÓPIA DA CARTEIRA DE TRABALHO na qual deverá constar o período completo, ou seja, data de início e data de saída, o cargo e local de lotação/atuação, conforme o item 2.1 e seus subitens. Contratos com período em aberto, devem ser acompanhados de declaração que comprove a continuidade ou a suspensão do vínculo, com carimbo e assinatura dos responsáveis pela empresa contratante. Na apresentação da Carteira de Trabalho, o candidato deve ficar atento as seguintes orientações:

b.1 Carteira de Trabalho física: cópia da página da foto, da qualificação civil e das páginas que contém os registros dos contratos de trabalho com início e término e as devidas assinaturas dos responsáveis contratantes.

b.2 Carteira de Trabalho digital: deverá ser gerado um arquivo em PDF no aplicativo da Carteira de Trabalho Digital, com todos os dados pessoais e contratos, devendo constar a assinatura eletrônica do aplicativo. Não serão aceitos captura de tela/prints da Carteira de Trabalho digital na avaliação da experiência profissional.

b.3 A apresentação da Carteira de Trabalho que não estiver conforme as orientações listadas nos itens acima, não será analisada pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

6.1.4. Nos documentos comprobatórios listados acima, quando não constar o período em dia, mês e ano, será considerado o último dia do mês de início e o primeiro dia do mês do fim do período informado.

6.1.5. Os documentos comprobatórios que apresentarem os períodos trabalhados apenas em anos, não serão analisados.

6.1.6. Documentos retirados do Portal de Serviços, Meu INSS e Perfil Profissiográfico Previdenciário, não serão analisados.

6.1.7. Não serão aceitos contratos inferiores a 06 (seis) meses.

6.1.8. A Comissão de Processo Seletivo não busca informações complementares que não estejam especificadas nos documentos comprobatórios.

6.1.9. Declarações de tempo de serviço expedido em língua estrangeira somente serão considerados se apresentados já traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

6.1.10. NÃO serão pontuados para comprovação de experiência:

a) Os períodos trabalhados nas funções de bolsista, pesquisador e estagiário, remunerados ou não, os períodos trabalhados durante a formação acadêmica;

b) Períodos trabalhados de forma concomitantes serão contabilizados uma única vez;

c) Declarações firmadas pelo próprio candidato, auto-declaração, currículo e declarações manuscritas;

d) Não serão aceitos para fins de comprovação de experiência: disciplinas curriculares de graduação, especialização, mestrado e doutorado.

e) Documentos que não estiverem nítidos e/ou legíveis;

f) Documentos que contenham erro de digitalização que dificulte a sua avaliação;

g) Documentos com informações divergentes ou documentos rasurados;

6.2. DA PONTUAÇÃO POR TÍTULOS

6.2.1. A pontuação atribuída aos títulos será calculada com base nos valores estabelecidos na Tabela 2.

Tabela 2- Pontuação dos Títulos

CRITÉRIOS	TEMPO DE EXPERIÊNCIA	PONTOS
TÍTULOS	Pós-Graduação *Lato Sensu ou* Título de Especialista, na área relacionada ao cargo e atuação pretendida, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data da inscrição.	10,0 (dez vírgula zero)
	Mestrado (Pós-Graduação *Stricto Sensu*), em que o título e/ou a área de concentração sejam a mesma da atuação do cargo pretendido.	15,0 (quinze vírgula cinco)
	Doutorado (Pós-Graduação *Stricto Sensu*), em que o título e/ou a área de concentração sejam a mesma da atuação do cargo pretendido.	20,0 (vinte vírgula zero)

6.2.2. Somente serão pontuados os Títulos reconhecidos pelo Ministério da Educação-MEC.

6.2.3. 6.2.3.a. Somente serão pontuados os certificados de conclusão de curso de Pós-Graduação Lato Sensu reconhecidos pelo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional, na área relacionada ao cargo e atuação, conforme item 2.1 e subitens.

6.2.3.b. Somente serão pontuados os certificados de conclusão de curso de Pós-graduação Stricto Sensu, em que o título e/ou a área de concentração sejam a mesma da atuação do cargo, conforme item 2.1 e subitens.

6.2.3.1. Nos casos em que a nomenclatura do curso possa não ser suficiente para a Comissão aferir a relação com o cargo pleiteado, o candidato deverá anexar ao Título (no mesmo arquivo) o conteúdo programático e/ou a ementa de modo a permitir à Comissão realizar a análise, com vistas à eventual aferição.

6.2.4. O candidato somente pontuará um único Título de CADA categoria relacionado na Tabela 2 e 3 do item 5.3.1 do Edital. Exceto quando o Título de Especialista for decorrente de uma das categorias de títulos já pontuados.

6.2.5. A Comissão de Processo Seletivo não busca informações complementares que não estejam especificadas nos documentos de escolaridade.

6.2.6. NÃO serão pontuados os Títulos:
a. que seja exigido como requisito para o cargo;
b. que não estiverem nítidos e/ou legíveis;
c. sem as assinaturas dos responsáveis pela Unidade Educacional que expediu o documento;
d. que contenham erro de digitalização que dificulte a sua avaliação;
e. sem relação direta com a área de atuação do cargo, conforme definido no item 2.1 e subitens;
f. que apresentem o nome do candidato incompleto, abreviado, com erros de digitação;
g. de cursos não concluídos;
h. apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, histórico escolar, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, assim como outro documento que não atenda às exigências expressas na grade de pontuação, do item 6.3.1;
i. Diplomas/Certificados, que não sejam apresentados no formato frente e verso-PDF.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. A classificação dos candidatos consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada, em ordem decrescente da pontuação obtida;

7.2. Somente os documentos dos candidatos previamente classificados pelo sistema de inscrição serão analisados pela Comissão de Processo Seletivo, em ordem decrescente de pontuação, até o limite da posição indicada no QUADRO DE CADASTRO RESERVA deste Edital.

7.3. Na classificação, entre candidatos com igual número de pontuação serão utilizados os fatores de desempate na seguinte ordem:

1º) maior pontuação por títulos;
2º) maior pontuação (meses) de experiência comprovada no magistério;
3º) maior idade;
4º) maior número de filhos menores de 14 (quatorze) anos;
5º) exercício efetivo da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado;
6º) exercício da função de mesário, na forma prevista no art. 98 da Lei nº 9.504/1997, comprovado através de Declaração de dias trabalhados para a Justiça Eleitoral fornecida pelo site do Tribunal Superior Eleitoral - TSE

7.4. A publicação do Resultado Preliminar dar-se-á através do Diário Oficial Eletrônico do Município de Jardinópolis, https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jardinopolis e/ou através

do endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Jardinópolis/SP. https://www.jardinopolis.sp.gov.br/portal/editais/3, quando concluída a conferência e avaliação de todas as documentações de inscrição, na data de 23 de julho de 2026.

7.5. Após a publicação do Resultado Preliminar, os candidatos terão direito de interpor recurso, nos termos do item 8 deste Edital.

7.6.1 A publicação do Resultado Final será publicada no dia 29 de julho de 2026, dar-se-á através do Diário Oficial Eletrônico do Município de Jardinópolis, https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jardinopolis e/ou através do endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Jardinópolis/SP. https://www.jardinopolis.sp.gov.br/portal/editais/3,

7.6. O Resultado Final será homologado por meio de Portaria, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Jardinópolis, https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jardinopolis e divulgado no site da Prefeitura Municipal de Jardinópolis https://www.jardinopolis.sp.gov.br/portal/editais/3, após análise dos recursos.

7.7. A classificação final no Processo Seletivo Simplificado não assegura o direito à contratação.

8. DOS RECURSOS

8.1 Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra o Resultado Preliminar do Processo Seletivo que deverá ser encaminhado por meio do endereço eletrônico processoseletivosemed@jardinopolis.sp.gov.br, digitalizado em arquivo único no formato PDF, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a data da publicação no site oficial da Prefeitura Municipal de Jardinópolis. https://www.jardinopolis.sp.gov.br/portal/editais/3, considerando o início da contagem do tempo 00h00 e término 23h59’ da data subsequente da publicação.

8.2 Os recursos DEVERÃO ser elaborados conforme modelo do ANEXO II deste Edital, devendo ser observados os seguintes requisitos:

a) ser fundamentado com argumentação lógica e consistente e conter os dados pessoais do candidato e do processo seletivo (número do processo seletivo, cargo, atuação e unidade);

b) o formulário deve ser acompanhado de cópia do documento de identificação com foto do requerente, devendo ser digitalizados e anexado em único arquivo no formato PDF. O conteúdo do arquivo deve estar legível;

c) o pedido de recurso deverá ser encaminhado através do e-mail informado pelo candidato quando realizou seu cadastrado.

d) no caso de recebimento de mais de um recurso por candidato será considerado apenas o primeiro.

e) no assunto do e-mail o candidato deverá seguir obrigatoriamente a seguinte formatação: RECURSO DO PSS 3-2026 – CARGO – NOME COMPLETO DO CANDIDATO.

8.2.1 Para análise dos recursos NÃO serão considerados documentos complementares encaminhados junto com o recurso.

8.2.2 A Comissão de Processo Seletivo Simplificado reanalisa APENAS a documentação anexada ao formulário on-line no ato da inscrição.

8.2.3 Não será recebido o pedido de recurso que não estiver em conformidade com o item 2 deste Edital;

8.3 O resultado do recurso junto com parecer da Comissão de Processo Seletivo Simplificado será encaminhado aos requerentes por meio de endereço eletrônico fornecido no ato da inscrição.

8.3.1 Não serão recebidos pedidos de reanálise dos recursos.

8.4 Não serão recebidos recursos fora do prazo estabelecido no item 8.1 do Edital.

8.5 A Comissão de Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará pelo não recebimento do recurso por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados via internet.

8.6 Após a análise dos recursos a classificação divulgada no Resultado Preliminar poderá sofrer alterações.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1 A convocação do candidato aprovado se dará através do Protocolo de Inscrição no processo Seletivo Simplificado na Central de Atendimento On-Line da Prefeitura de Jardinópolis, após a homologação do Edital e de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação –SEMED.

9.2 Somente serão convocados os candidatos que foram classificados dentro do número de vagas do presente Edital.

9.3 Os candidatos que não foram convocados, e que estiverem classificados, passam a integrar o cadastro reserva e serão convocados caso ocorra vacância da vaga ou surgimento de novas vagas, dentro da vigência do presente certame.

9.4 Considerando que o Processo Seletivo Simplificado ocorre com o objetivo de contratação imediata, encerrados todos os procedimentos de classificação/homologação e publicações, o candidato que não apresentar todos os documentos exigidos para a contratação, em conformidade com o item 10 deste Edital, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do envio da convocação para o e-mail informado no cadastro, será excluído do certame.

9.5 Não serão prorrogadas datas de entrega de documentos e início de exercício por interesse do candidato.

9.6 A entrega da documentação não garante a vaga, a contratação dar-se-á somente após a assinatura do termo de início de exercício, dentro do prazo estipulado na carta convocatória.

9.7 O candidato convocado deverá assumir a vaga na SEMED – Secretaria Municipal de Educação e destinado para a unidade escolar que demandará o desempenho de sua função, podendo ser deslocado para outra unidade escolar a qualquer momento pela SEMED.

9.8 Não sendo permitida a troca de Unidade por interesse do candidato.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 Além de ter sido aprovado, classificado e convocado por e-mail, a contratação está condicionada à entrega dos seguintes documentos:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, comprovado por meio do RG;
b) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação;
c) Apresentar RG e CPF;
d) Aptidão física e mental para exercício da função mediante apresentação de atestado médico laboral original, emitido por médico do trabalho com validade máxima de 60 dias;
e) Certificado de reservista ou comprovação de regularidade com o Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
f) Título de Eleitor e Quitação Eleitoral comprovada por meio de certidão emitida pela Justiça Eleitoral;
g) Quitação financeira com o respectivo Conselho Profissional do Estado de São Paulo, quando exigido para o cargo;
h) Declaração do imposto de renda do último exercício ou Declaração de isento;
i) Certidão de casamento e certidão de nascimento dos filhos, quando houver;
j) Certidões Negativas de Antecedentes Criminais expedidas pelas varas criminais das justiças estadual e federal, das comarcas em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos.
k) Declaração de não ter acumulação de cargos ou empregos públicos, inclusive função, cargo em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedade de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos ou empregos públicos, (modelo fornecido pela SEMED).
l) Declaração emitida pelo Órgão no qual possui vínculo público, contendo informações funcionais, incluindo o cargo e a carga horária (quando possuir outro vínculo público).

10.1.1 Outros documentos/certidões poderão ser solicitados no ato da contratação.

10.1.2 Ficam proibidos de tomar posse e iniciar exercício:

a) Os que forem condenados, em decisão transitada em julgado, ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso, do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena, pelos crimes de:

I. – contra a economia popular, a fé pública, a administração pública, e patrimônio público;
II. – contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;
III. – contra o meio ambiente e a saúde pública;
IV. – eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
V. – de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;
VI. – de lavagem ou ocultação de bens, direitos ou valores;
VII. – de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;
VIII. – de redução à condição análoga à de escravidão;

IX. – contra a vida e à dignidade sexual, e;
X. – praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando.

10.2 O candidato que assumir a vaga e pedir demissão sem cumprimento do prazo contratual previsto na legislação ficará impedido de ingressar em outra vaga durante o período correspondente ao restante do contrato.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O presente edital terá validade até o término do ano letivo de 2026 a contar da homologação do resultado, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Jardinópolis, https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jardinopolis;

11.2 A não observância dos prazos e a inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos, eliminará o candidato do processo seletivo;

11.3 O processo de chamamento e admissão dos candidatos aprovados neste processo seletivo dar-se-á de acordo com a necessidade do serviço público;

11.4 Em hipótese alguma o candidato poderá fazer contato com os membros da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, por outro meio que não seja através do correio eletrônico indicado neste edital processoseletivosemed@jardinopolis.sp.gov.br. A insistência do contato com os membros da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, por meio diverso do correio eletrônico, poderá acarretar a desclassificação do candidato.

11.5 Os casos omissos deste Edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado e pelo Secretário de Negócios e Assuntos Jurídicos do Município de Jardinópolis;

11.6 Fica o Presidente da Comissão de Processo Seletivo Simplificado autorizado a convocar outros servidores e assessoria técnica para participar da operacionalização deste processo seletivo;

11.7 Fica eleito o Foro da Comarca da Jardinópolis/SP para dirimir questões oriundas do presente processo seletivo;

11.8 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Jardinópolis, 16 de julho de 2026.

ANTONIO CARLOS DEGAN:27714452803
Assinado de forma digital por ANTONIO CARLOS DEGAN:27714452803
Dados: 2026.07.16 16:24:08 -03'00'

ANTONIO CARLOS DEGAN
Prefeito Municipal

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 03/2026

Professor PEB II – Inglês

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED)			
CARGO	LOTAÇÃO	REQUISITOS	VAGAS
PROFESSOR PEB II - INGLÊS	SEMED	As atribuições do professor de Educação Básica englobam planejar e ministrar aulas (teóricas/práticas), elaborar materiais didáticos, avaliar o aprendizado (provas/relatórios), e registrar burocracias escolares (exemplo o diário de classe). Também incluem participar de projetos pedagógicos, reuniões de pais e conselhos de classe, além de fomentar o desenvolvimento integral dos alunos e demais atribuição e responsabilidades profissionais tais como: **Principais Responsabilidades Profissionais:** • **Planejamento Pedagógico:** Desenvolver planos de aula de acordo com as diretrizes curriculares e o projeto político-pedagógico da escola. • **Gestão de Sala de Aula:** Mediar conflitos, promover a integração. • **Acompanhamento do Aluno:** Diagnosticar dificuldades de aprendizagem, realizar adaptações curriculares para alunos com necessidades especiais e manter diálogo com as famílias. • **Formação Continuada:** Participar de cursos, palestras e reuniões pedagógicas para atualização profissional. • **Eventos Escolares:** Colaborar na organização de atividades culturais, cívicas e desportivas. • **Cumprimento de Normas:** Seguir as diretrizes dos sistemas de ensino municipais ou estaduais. E demais ações determinadas pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED em consonância com as legislações pertinentes.	01+CR

Prefeitura Municipal de Jardinópolis
ESTADO DE SÃO PAULO

PREFEITURA MUNICIPAL DE
JARDINÓPOLIS-SP
TERRA DA MANGA

Dec7765/2026 –fls.19

ANEXO II - FICHA CADASTRAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 03/2026

DECLARO, sob as penas da Lei e para fins de participação no Processo Seletivo Simplificado 03/2026, bem como para contratação que as informações abaixo são verdadeiras:

Nome:
CPF: RG:
Data de Nascimento: ___/_____/_____
ENDEREÇO COMPLETO:
Telefone p/ contato:
E-mail:
☐ PcD
Cargo pretendido: ☐ Professor PEB II – Inglês

DECLARO, ainda, estar ciente e de acordo com as condições constantes o edital de Processo Seletivo Simplificado 03/2026.

Jardinópolis, _____ de julho de 2026.

_____
Assinatura

Prefeitura Municipal de Jardinópolis
ESTADO DE SÃO PAULO

PREFEITURA MUNICIPAL DE
JARDINÓPOLIS-SP
TERRA DA MANGA

Dec7765/2026 –fls.20

ANEXO III - FORMULÁRIO DE RECURSO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 03/2026

Nome do candidato:

CPF e RG:

Cargo Pretendido:

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO

Jardinópolis, _____ de julho de 2026.

_____
Assinatura

Prefeitura Municipal de Jardinópolis
ESTADO DE SÃO PAULO

PREFEITURA MUNICIPAL DE
JARDINÓPOLIS-SP
TERRA DA MANGA

D E C R E T O N.º 7766/2026
=DE 16 DE JULHO DE 2026=

"DISPÕE SOBRE TRANSFERÊNCIA DEFINITIVA DO VEÍCULO VW KOMBI - **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE=SESAU, PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER=SEMEL, NA FORMA QUE ESPECIFICA":::**

O SENHOR ANTONIO CARLOS DEGAN, PREFEITO MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

CONSIDERANDO o contido no Memorando nº 12.786/2026 que recepcionou o Ofício nº 295/2026, da Secretaria Municipal de Saúde=SESAU, no qual visa a disponibilidade da transferência definitiva do veículo VW Kombi da mencionada Secretaria, para prover as necessidades da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer=SEMEL;

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica desafetado da Secretaria Municipal de Saúde-SESAU, o seguinte veículo:

- **VW/KOMBI – Placa: DBA-3317.**

Art. 2º. O veículo abaixo especificado, ora desafetado da Secretaria Municipal de Saúde-SESAU, fica **transferido definitivamente** para:

I- Secretaria Municipal de Esportes e Lazer-SEMEL:

- **Veículo:** VW/KOMBI; Marca: Volkswagen; Ano Modelo 2007; Ano Fabricação 2006; cor branca; Placa DBA-3317; Chassi 9BWGF07XX7P004922; RENAVAM: 00905504143, combustível: álcool/gasolina; registrado no patrimônio público sob nº: 16.253.

Art. 3º. A transferência do referido veículo será processada no Setor do Patrimônio Público Municipal, destinando-o ao respectivo setor.

Art. 4º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jardinópolis/SP, 16 de julho de 2026.

ANTONIO CARLOS DEGAN:27714452803
Assinado de forma digital por ANTONIO CARLOS DEGAN:27714452803
Dados: 2026.07.16 16:16:00 -03'00'

ANTONIO CARLOS DEGAN
Prefeito Municipal

PUBLICADO E REGISTRADO NO SETOR DO EXPEDIENTE DA SECRETARIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP, EM 16 DE JULHO DE 2026.

MARCIA APARECIDA RODRIGUES:03455623808
Assinado de forma digital por MARCIA APARECIDA RODRIGUES:03455623808
Dados: 2026.07.16 16:28:54 -03'00'

MÁRCIA APARECIDA RODRIGUES
Secretária da Prefeitura Municipal

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
SECRETARIA NACIONAL DE TRÂNSITO - SENATRAN

gov.br

DETRAN- SP

CERTIFICADO DE REGISTRO E LICENCIAMENTO DE VEÍCULO - DIGITAL

CÓDIGO RENAVAM	
00905504143	
PLACA	EXERCÍCIO
DBA3317	2025
ANO FABRICAÇÃO	ANO MODELO
2006	2007
NÚMERO DO CRV	
***	

Valide este QRCode com app Vio

CATEGORIA	CAPACIDADE
OFICIAL	1.0
POTÊNCIA/CILINDRADA	PESO BRUTO TOTAL
85CV/1390	2.3

MOTOR	CMT	EIXOS	LOTAÇÃO
0	2.3	2	09P

CARROCERIA: NãO APLICAVEL

NOME: PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINOPOLIS

CPF / CNPJ: 44.229.821/0001-70

CÓDIGO DE SEGURANÇA DO CLA	CAT
41864125072	***

MARCA / MODELO / VERSÃO: VW/KOMBI

ESPÉCIE / TIPO: MISTO CAMIONETA

PLACA ANTERIOR / UF	CHASSI
*******/**	9BWGF07XX7P004922
COR PREDOMINANTE	COMBUSTÍVEL
BRANCA	ALCOOL/GASOLINA

LOCAL	DATA
JARDINOPOLIS SP	06/10/2025

ASSINADO DIGITALMENTE PELO DETRAN

Documento emitido por Portal de Servicos Denatran (3895e06) em 07/10/2025 às 11:50:41.

DADOS DO SEGURO DPVAT *

CAT. TARIF	DATA DE QUITAÇÃO	PAGAMENTO
*	*	☐ COTA ÚNICA ☐ PARCELADO

REPASSE OBRIGATÓRIO AO FUNDO NACIONAL DE SAÚDE (R$)	CUSTO DO BILHETE (R$)	CUSTO EFETIVO DO SEGURO (R$)
*	*	*
REPASSE OBRIGATÓRIO AO DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO (R$)	VALOR DO IOF (R$)	VALOR TOTAL A SER PAGO PELO SEGURADO (R$)
*	*	*

OBSERVAÇÕES DO VEÍCULO

SEM RESERVA

INFORMAÇÕES DO SEGURO DPVAT

MENSAGENS SENATRAN

Você Sabia?

Na Carteira Digital de Trânsito - CDT, você tem acesso ao CRLV, à CNH e ainda ganha desconto de 40% nas infrações, além de muitos outros serviços de trânsito, sem nenhum custo!

Leia o QR Code e baixe agora.

DISPONÍVEL NO Google Play

Baixar na App Store

Portarias

Prefeitura Municipal de Jardinópolis
ESTADO DE SÃO PAULO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS-SP TERRA DA MANGA

P O R T A R I A N.º 399/2026
=De 16 de julho de 2026=

O SENHOR ANTONIO CARLOS DEGAN, PREFEITO DE JARDINÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

CONSIDERANDO os termos contidos no Memorando sob n.º 28.746/2025;

R
E
S
O
L
V
E: designar a servidora **MÁRCIA CRISTINA DE OLIVEIRA**, Diretora de Finanças, para **substituir** o servidor FERNANDO ANTONIO TEIXEIRA COVAS – **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO** – durante o seu período de Férias de **13/07/2026 a 17/07/2026 (05 dias)** - fazendo jus à diferença de salário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRA-SE E CUMPRA-SE. AO SETOR DE RECURSOS HUMANOS PARA AS PROVIDÊNCIAS.

Prefeitura Municipal de Jardinópolis/SP, 16 de julho de 2026.

ANTONIO CARLOS DEGAN:27714452803
Assinado de forma digital por ANTONIO CARLOS DEGAN:27714452803 Dados: 2026.07.16 16:16:24 -03'00'

ANTONIO CARLOS DEGAN
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA NO SETOR DO EXPEDIENTE DA SECRETARIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP, EM 16 DE JULHO DE 2026.

MARCIA APARECIDA RODRIGUES:03455623808
Assinado de forma digital por MARCIA APARECIDA RODRIGUES:03455623808 Dados: 2026.07.16 16:29:15 -03'00'

MÁRCIA APARECIDA RODRIGUES
Secretária da Prefeitura Municipal

Prefeitura Municipal de Jardinópolis
ESTADO DE SÃO PAULO

PREFEITURA MUNICIPAL DE
JARDINÓPOLIS-SP
TERRA DA MANGA

P O R T A R I A N.º 400/2026
=De 16 de Julho de 2026=

"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA COMISSÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA (REURB), DEVIDAMENTE INSTITUIDA PELO DECRETO MUNICIPAL N.º 7422/2025":::

O SENHOR ANTONIO CARLOS DEGAN, PREFEITO MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NOS USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

CONSIDERANDO os termos contidos no artigo 6.º do Decreto Municipal n.º 7.422/2025, que dispõe sobre a instauração e composição da Comissão de Regularização Fundiária Urbana (REURB) no âmbito da Prefeitura do Município de Jardinópolis;

CONSIDERANDO a necessidade de recomposição dos membros da referida Comissão, em razão da saída do representante da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEOPS) anteriormente designado;

CONSIDERANDO, por fim, a continuidade dos serviços de alta relevância prestados pela Comissão ao Município, que exige a manutenção de sua plena composição para o regular exercício de suas atribuições;

R
E
S
O
L
V
E: A composição da **Comissão de Regularização Fundiária Urbana (REURB),** passa a vigorar com a seguinte redação, mantidas as demais disposições da Portaria n.º 149, de 26 de fevereiro de 2025:

I. Representante da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (SEMAP):
Fabrício Castilhano Bontadini (Coordenador)

II. Representante da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEOPS):
Samuel Cesário da Silva

III. Representante da Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente (SEAMA):
Caio Luís Rueda Furlan

IV. Representante da Secretaria Municipal de Negócios e Assuntos Jurídicos (SENJUR):
Dr. Kamilo Toscano de Campos

Prefeitura Municipal de Jardinópolis
ESTADO DE SÃO PAULO

PREFEITURA MUNICIPAL DE
JARDINÓPOLIS-SP
TERRA DA MANGA

V. Representante da Ordem dos Advogados do Brasil – Subsede Jardinópolis (OAB/SP):
Dr. João Carlos Mathias Bortolin – OAB/SP 244.818

VI. Representante do Cartório de Registro de Imóveis do Município de Jardinópolis.
Marcelo Moreira Marcolino

PUBLIQUE-SE, REGISTRA-SE E CUMPRA-SE. AO SETOR COMPETENTE PARA AS PROVIDÊNCIAS E CIÊNCIA AOS NOMEADOS.

Prefeitura Municipal de Jardinópolis/SP, 16 de julho de 2026.

ANTONIO CARLOS DEGAN:27714452803
Assinado de forma digital por ANTONIO CARLOS DEGAN:27714452803
Dados: 2026.07.16 16:16:45 -03'00'

ANTONIO CARLOS DEGAN
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA NO SETOR DO EXPEDIENTE DA SECRETARIA DA PREFEITURA DE JARDINÓPOLIS/SP, EM 16 DE JULHO DE 2026.

MARCIA APARECIDA RODRIGUES:03455623808
Assinado de forma digital por MARCIA APARECIDA RODRIGUES:03455623808
Dados: 2026.07.16 16:27:56 -03'00'

MÁRCIA APARECIDA RODRIGUES
Secretária da Prefeitura Municipal

Prefeitura Municipal de Jardinópolis
ESTADO DE SÃO PAULO

PREFEITURA MUNICIPAL DE
JARDINÓPOLIS-SP
TERRA DA MANGA

P O R T A R I A N.º 401/2026
=De 16 de Julho de 2026=

"DISPÕE SOBRE O ENCERRAMENTO DE CONTRATO DE TRABALHO POR MOTIVO DE FALECIMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O SENHOR ANTONIO CARLOS DEGAN, PREFEITO MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NOS USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

CONSIDERANDO a comunicação do falecimento do servidor MARCOS ROBERTO EVANGELISTA DOS SANTOS, ocupante do cargo de Motorista de Veículo Escolar, ocorrido em 12 de maio de 2026, conforme Certidão de Óbito constante do Protocolo sob nº

CONSIDERANDO a necessidade de regularização do quadro de pessoal e encerramento do vínculo funcional junto a esta Municipalidade;

R E S O L V E:

Art. 1º. Encerrar, por motivo de falecimento, o vínculo funcional de **MARCOS ROBERTO EVANGELISTA DOS SANTOS**, Motorista de Veículo Escolar, com data base em 12 de maio de 2026.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data do falecimento.

PUBLIQUE-SE, REGISTRA-SE E CUMPRA-SE. AO SETOR DE RECURSOS HUMANOS PARA AS PROVIDÊNCIAS.

Prefeitura Municipal de Jardinópolis/SP, 16 de julho de 2026.

ANTONIO CARLOS DEGAN:27714452803
Assinado de forma digital por ANTONIO CARLOS DEGAN:27714452803
Dados: 2026.07.16 16:16:59 -03'00'

ANTONIO CARLOS DEGAN
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA NO SETOR DO EXPEDIENTE DA SECRETARIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP, EM 16 DE JULHO DE 2026.

MARCIA APARECIDA RODRIGUES:03455623808
Assinado de forma digital por MARCIA APARECIDA RODRIGUES:03455623808
Dados: 2026.07.16 16:29:38 -03'00'

MÁRCIA APARECIDA RODRIGUES
Secretária da Prefeitura Municipal

PORTARIA REURB N.º 004/2026

=De 17 de JULHO de 2026=

"INSTAURA PROCESSO ADMINISTRATIVO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DE INTERESSE ESPECÍFICO (REURB-E) SOB Nº 02/2026, REFERENTE À ÁREA INSERIDA NA MATRÍCULA Nº 1.008 DO REGISTRO DE IMÓVEIS DE JARDINÓPOLIS/SP, RELATIVA AO NÚCLEO URBANO INFORMAL CONSOLIDADO DENOMINADO 'SÍTIO VISTA ALEGRE', NA FORMA QUE ESPECIFICA."

O COORDENADOR DA COMISSÃO MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DO MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS-SP, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto Municipal nº 7422, de 25 de fevereiro de 2025, e com fundamento na Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, no Decreto Federal nº 9.310/2018, bem como no Provimento nº 58/1989 da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de São Paulo,

CONSIDERANDO os requerimentos administrativos abaixo relacionados:
Requerimento nº 625/2021 – Izabel de Souza;
Requerimento nº 626/2021 – Dinalva Turci Reis e David Silveira Reis;
Requerimento nº 402/2025 – Espólio de Romão Gomes Neto;
Requerimento nº 403/2025 – Espólio de Romão Gomes Neto;

CONSIDERANDO que todos os requerimentos referem-se a imóveis situados no local denominado Sítio Vista Alegre, neste município, vinculados à matrícula nº 1.008 do Cartório de Registro de Imóveis de Jardinópolis/SP;

CONSIDERANDO que os pedidos incidem sobre uma mesma área territorial, recomendando-se sua análise de forma conjunta e integrada, em observância aos princípios da eficiência administrativa, economicidade e segurança jurídica;

CONSIDERANDO que a Regularização Fundiária Urbana (REURB) destina-se à regularização de núcleos urbanos informais caracterizados por ocupação coletiva e consolidada, não sendo aplicável, em regra, a imóveis isolados, devendo a análise ocorrer de forma integrada quando se tratar de áreas inseridas em uma mesma matrícula ou contexto territorial;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a adequada instrução do procedimento administrativo, com vistas à verificação da existência de núcleo urbano informal e seu enquadramento nos termos da legislação vigente;

R E S O L V E:

Art. 1º. Fica instaurado o Processo Administrativo de Regularização Fundiária Urbana (REURB) sob nº 02/2026, referente à área situada no local denominado Sítio Vista Alegre, neste município, vinculada à matrícula nº 1.008 do Registro de Imóveis de Jardinópolis/SP.

Art. 2º. Fica determinado o processamento conjunto dos requerimentos nº 625/2021, 626/2021, 402/2025 e 403/2025, para fins de análise integrada da área.

Art. 3º. Fica classificada a REURB como **REURB-E (Regularização Fundiária Urbana de Interesse Específico)**, nos termos do art.13 da Lei Federal nº 13.465/2017.

Art. 4º. A condução, análise e acompanhamento técnico do presente processo de regularização fundiária ficará a cargo da Comissão Municipal de Regularização

Município de Jardinópolis - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Fundiária, instituída pela Portaria nº 149, de 26 de fevereiro de 2025, podendo ser apoiada por demais servidores públicos municipais lotados nas Secretarias de Administração e Planejamento, Obras, Meio Ambiente, Procuradoria Jurídica e Assistência Social.

Art. 5º. Fica determinado o prosseguimento das fases processuais da REURB, incluindo análise urbanística e ambiental, expedição do Auto de Regularização e posterior encaminhamento ao Registro de Imóveis para registro do projeto aprovado.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRA-SE E CUMPRA-SE. AOS SETORES COMPETENTES PARA PROVIDÊNCIAS.

Prefeitura Municipal de Jardinópolis/SP, 16 de julhode 2026.

FABRICIO CASTILHANO BONTADINI:27549476802

Assinado de forma digital por FABRICIO CASTILHANO BONTADINI:27549476802
Dados: 2026.07.16 16:19:20 -03'00'

FABRÍCIO CASTILHANO BONTADINI
Coordenador
Comissão Municipal de Regularização Fundiária
Município de Jardinópolis/SP

PUBLICADA E REGISTRADA NO SETOR DO EXPEDIENTE DA SECRETARIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP, EM 17 DE JULHO DE2026.

MARCIA APARECIDA RODRIGUES:03455623808

Assinado de forma digital por MARCIA APARECIDA RODRIGUES:03455623808
Dados: 2026.07.16 16:33:44 -03'00'

MÁRCIA APARECIDA RODRIGUES
Secretária da Prefeitura Municipal

EXPEDIENTE

PREFEITO MUNICIPAL
Antônio Carlos Degan

VICE PREFEITA MUNICIPAL
Carolina Marconi

OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Danilo Jose dos Santos

ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Fabrício Castilhano Bontadini

JURÍDICO
Kamilo Toscano de Campos

FINANÇAS E ORÇAMENTO
Fernando Antônio Teixeira Covas

ESPORTE E LAZER
Reginaldo André de Souza

AGRICULTURA ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE
Caio Luís Rueda Furlan

CULTURA E TURISMO
Cristhiano Marcelo Lelé

EDUCAÇÃO
Leandro Alcasar Rodrigues

SAÚDE
Ivanice Maria Cestari Dandaro

ASSISTÊNCIA SOCIAL Eliane Vecchi Pereira (interina)

Diário Oficial Eletrônico do Município de Jardinópolis — SP
Praça Dr. Mário Lins nº 150 — Centro
Telefone: (16) 3690-2901
www.jardinopolis.sp.gov.br
www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jardinopolis

IMPRENSA OFICIAL ELETRÔNICA
Criada pela Lei nº 1.457/1989; alterada pela Lei nº 4.424/2017

JORNALISTA RESPONSÁVEL
Marissa Mendonça de Sousa