JORNAL OFICIAL
ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

www.morungaba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba

Sexta-feira, 14 de agosto de 2026 **Ano X | Edição nº 1977** **Página 1 de 29**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Decretos 17
Licitações e Contratos 28
Extrato 28
Concursos Públicos/Processos Seletivos 28
Convocação 28

EXPEDIENTE

O Jornal Oficial da Estância Climática de Morungaba, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Jornal Oficial Eletrônico da Estância Climática de Morungaba poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.morungaba.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Estância Climática de Morungaba
CNPJ 45.755.238/0001-65
Avenida Prefeito José Frare, 40 - Centro
Telefone: (11) 4014-4300
Site: www.morungaba.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba

Câmara Municipal da Estância Climática de Morungaba
CNPJ 01.993.318/0001-83
Rua Elvira Miano, 180 - Centro
Telefone: (11) 4014-1017 / (11) 4014-7608
Site: www.camaramorungaba.sp.gov.br

Jornal Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

A Estância Climática de Morungaba garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.morungaba.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba

JORNAL OFICIAL
ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA
Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 2.389, DE 14 DE AGOSTO DE 2026.

"Dispõe sobre a Política Municipal de Apoio aos Trabalhadores que Utilizam Motocicleta para o Exercício de Atividades Profissionais e dá outras providências."

*Eu, **Luis Fernando Miguel**, Prefeito Municipal da Estância Climática de Morungaba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições a mim conferidas por Lei,*

***Faço saber** que a Câmara Municipal da Estância Climática de Morungaba em sua 1.291ª sessão extraordinária, realizada no dia 12 de agosto de 2026, aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:*

***Art. 1º** - Fica instituída, no âmbito do Município de Morungaba, a Política Municipal de Apoio aos Trabalhadores que Utilizam Motocicleta para o Exercício de Atividades Profissionais.*

***Art. 2º** - As atividades poderão compreender, entre outras:*

***I –** Oficinas de qualificação profissional;*

***II –** Orientações e encaminhamentos socioassistenciais;*

***III –** Palestras e campanhas educativas voltadas à segurança no trânsito;*

***IV –** Ações de promoção da cidadania, da inclusão social e da melhoria das condições de trabalho;*

***V –** Orientação sobre direitos previdenciários e segurança do trabalho.*

***Art. 3º** - As ações previstas nesta Lei serão desenvolvidas pelos órgãos competentes da Administração Municipal em próprios públicos definidos pelo Poder Executivo, preferencialmente nas dependências do Centro de Formação e Cultura "Maria Rosa Frare Frederico".*

***Art. 4º** - O Poder Executivo regulamentará esta Lei, no que couber, mediante decreto.*

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

***Art. 6º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.*

Morungaba, 14 de agosto de 2026.

LUIS FERNANDO MIGUEL
Prefeito Municipal

Publicada pela Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Morungaba.

MARILIA LEITE RODRIGUES FREDERICO
Secretária Chefe

.....

LEI COMPLEMENTAR Nº 133, DE 14 DE AGOSTO DE 2026.

"Altera a Lei nº 1.446/2012 que dispõe sobre a estruturação do Plano de Empregos e Carreiras da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Morungaba, para criar uma vaga do emprego permanente de Assistente Social I e para criar a função gratificada de Coordenador do CRAS e dá outras providências."

*Eu, **Luis Fernando Miguel**, Prefeito Municipal da Estância Climática de Morungaba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições a mim conferidas por Lei,*

***Faço saber** que a Câmara Municipal da Estância Climática de Morungaba em sua 1.291ª sessão extraordinária, realizada no dia 12 de agosto de 2026, aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei Complementar:*

***Art. 1º -** Fica autorizada a seguinte alteração no Anexo I - da Parte da Classe Permanente, da Lei nº 1.446, de 09 de abril de 2012, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Empregos e Carreiras da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Morungaba - SP, estabelece normas de enquadramento, institui nova tabela de salários, e dá outras providências:*

***a)** Criação de vaga para o emprego de:*

Denominação do Grupo Ocupacional	Denominação do Emprego	Nível de Salário	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal
Nível Superior	Assistente Social I	1A-NS	01	30h

Art.2º - Passa a vigorar nos termos desta Lei, o Anexo I – Classes da Parte Permanente da Lei nº 1.446/12, para constar a alteração constante no artigo anterior.

Art.3º - Fica alterado o art. 28 da Lei nº 1.446/2012, e alterações, para criação da função gratificada de Coordenador do CRAS, que passa a vigorar com a seguinte redação:

***Art. 28 –** [...]*

Qtde.	Denominação
[...]	[...]
1	Coordenador do CRAS

***Art. 4º -** O Anexo VIII "Atribuições das Funções Gratificadas" e o Anexo IX "Valores das Gratificações das Funções", da Lei nº 1.446/12 e alterações, passam a vigorar nos termos desta Lei, para constar a alteração referida no artigo anterior, os quais fazem parte integrante*

da presente Lei Complementar.

Art. 5º - *As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das verbas consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.*

Art. 6º - *Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.*

Morungaba, 14 de agosto de 2026.

LUIS FERNANDO MIGUEL

Prefeito Municipal

Publicada pela Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Morungaba.

MARILIA LEITE RODRIGUES FREDERICO

Secretária Chefe

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

GABINETE DO PREFEITO

Lei Complementar nº 133/26

ANEXO I
(Lei nº 1.446/12)

CLASSES DA PARTE PERMANENTE

Denominação do Grupo Ocupacional	*Denominação do Emprego*	*Nível de Salário*	*Quantitativo de Vagas*	*Carga Horária Semanal*
	Agente Administrativo I	*6A-NEI*	*20*	*40h*
	Agente Administrativo II	*7A-NEI*	*7*	*40h*
	Agente Administrativo III	*8A-NEI*	*6*	*40h*
	Agente de Contratos e Licitações	*10A-NEI*	*3*	*40h*
	Agente de Tributos	*6A-NEI*	*3*	*40h*
	Almoxarife	*4A-NEI*	*4*	*40h*
	Assessor Contábil	*12A-NEI*	*2*	*40h*
	Assessor de Imprensa	*10A-NEI*	*1*	*30h*
	Encarregado de Compras e Licitações	*9A-NS*	*1*	*40h*
Administrativo-	*Encarregado de Departamento Pessoal*	*7A-NS*	*4*	*30h*
Contábil-	*Encarregado de Processos Administrativos*	*11A-NEI*	*1*	*30h*
Financeiro	*Lançador Chefe*	*6A-NS*	*1*	*30h*
	Secretário Chefe	*7A-NS*	*1*	*30h*
	Secretário da Junta do Serviço Militar	*5A-NEI*	*1*	*40h*
	Secretário de Serviços Administrativos	*6A-NEI*	*7*	*30h*
	Guarda Patrimonial	*6A-NEI*	*26*	*12x36h*
	Técnico de Segurança do Trabalho	*5A-NEI*	*1*	*40h*
	Tesoureiro	*6A-NEI*	*1*	*30h*
	Tesoureiro Chefe	*11A-NEI*	*1*	*30h*
Serviços	*Cozinheiro I*	*4A-NEI*	*29*	*40h*
Gerais	*Cozinheiro II*	*5A-NEI*	*5*	*40h*
Fiscalização	*Encarregado de Administração do Trânsito*	*6A-NS*	*1*	*40h*

VISITE A ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA – Fica a 103 km. de São Paulo, 42 km. de Campinas. Seu clima é um dos melhores do Estado. É aconchegante e tem uma série de atrativos, a exemplo de haras, trilhas de moto e bicicletas, parques e praças, teatro, doces, pimentas e ervas, artesanato, pousadas, montanhismo, cachoeiras, pescaria, comida boa, festas religiosas e uma população cordial.

Paço Municipal "Prefeito Lúcio Roque Flaibam"
Av. Prefeito José Frare, nº 40, Centro, Morungaba-SP, CEP 13260-001, Fone: XX11 4014-4300
e-mail : prefmorungaba@gmail.com http// www.morungaba.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

GABINETE DO PREFEITO

Lei Complementar nº 133/26

ANEXO I
(Lei nº 1.446/12)

CLASSES DA PARTE PERMANENTE

Denominação do Grupo Ocupacional	*Denominação do Emprego*	*Nível de Salário*	*Quantitativo de Vagas*	*Carga Horária Semanal*
	Fiscal de Obras	*6A-NS*	*1*	*30h*
Fiscalização	*Fiscal de Posturas*	*6A-NS*	*1*	*30h*
	Fiscal de Tributos	*1A-NS*	*2*	*30h*
	Agente Comunitário de Saúde	*14A-NEI*	*18*	*40h*
	Agente de Vigilância em Saúde I	*7A-NEI*	*7*	*40h*
Serviços de	*Agente de Vigilância em Saúde II*	*8A-NEI*	*2*	*40h*
Apoio à	*Agente de Vigilância em Saúde III*	*9A-NEI*	*2*	*40h*
Saúde	*Auxiliar de Consultório Dentário*	*5A-NEI*	*4*	*40h*
	Auxiliar de Farmácia	*4A-NEI*	*2*	*40h*
	Auxiliar de Enfermagem	*4A-NEI*	*8*	*40h*
	Técnico de Enfermagem	*4A-NEI*	*8*	*40h*
	Técnico de Enfermagem 12x36	*11A-NEI*	*10*	*12x36h*
	Técnico de Radiologia	*4A-NEI*	*7*	*24h*
	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	*4A-NEI*	*99*	*40h*
Serviços de Apoio à Ação	*Encarregado de Acompanhamento de Projetos*	*11A-NEI*	*1*	*30h*
Social, Cultura,	*Encarregado de Esporte e Lazer*	*11A-NEI*	*2*	*30h*
Educação,	*Encarregado de Meio Ambiente*	*11A-NEI*	*1*	*40h*
Esporte,	*Encarregado de Promoções e Eventos*	*7A-NEI*	*1*	*30h*
Lazer, Obras,	*Encarregado de Turismo*	*11A-NEI*	*1*	*30h*
Turismo	*Inspetor de Alunos*	*4A-NEI*	*21*	*40h*
e	*Instrutor de Música*	*4A-NEI*	*2*	*20h*

VISITE A ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA – Fica a 103 km. de São Paulo, 42 km. de Campinas. Seu clima é um dos melhores do Estado. É aconchegante e tem uma série de atrativos, a exemplo de haras, trilhas de moto e bicicletas, parques e praças, teatro, doces, pimentas e ervas, artesanato, pousadas, montanhismo, cachoeiras, pescaria, comida boa, festas religiosas e uma população cordial.

Paço Municipal "Prefeito Lúcio Roque Flaibam"
Av. Prefeito José Frare, nº 40, Centro, Morungaba-SP, CEP 13260-001, Fone: XX11 4014-4300
e-mail : prefmorungaba@gmail.com http// www.morungaba.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

GABINETE DO PREFEITO

Lei Complementar nº 133/26

ANEXO I
(Lei nº 1.446/12)

CLASSES DA PARTE PERMANENTE

Denominação do Grupo Ocupacional	*Denominação do Emprego*	*Nível de Salário*	*Quantitativo de Vagas*	*Carga Horária Semanal*
Meio	*Monitor de Informática*	*4A-NEI*	*5*	*40h*
Ambiente	*Monitor Escolar*	*4A-NEI*	*13*	*40h*
	Secretário Escolar	*10A-NEI*	*9*	*40h*
	Técnico de Turismo	*8A-NEI*	*2*	*40h*
	Vigia Escolar	*6A-NEI*	*30*	*40h*
	Encarregado de Conservação e Reparação de Veículos e Máquinas	*11A-NEI*	*3*	*40h*
	Encarregado de Programação e Distribuição de Transporte	*11A-NEI*	*2*	*40h*
Mecânica e	*Encarregado de Tráfego*	*12A-NEI*	*1*	*40h*
Transportes	*Motorista*	*4A-NEI*	*43*	*40h*
	Motorista 12x36	*5A-NEI*	*6*	*12x36h*
	Motorista de Transporte Coletivo	*4A-NEI*	*7*	*40h*
	Operador de Máquinas Pesadas I	*4A-NEI*	*6*	*40h*
	Operador de Máquinas Pesadas II	*5A-NEI*	*10*	*40h*
	Agente de Cemitério	*4A-NEI*	*2*	*40h*
	Artífice I	*4A-NEI*	*102*	*40h*
Operacional	*Artífice II*	*5A-NEI*	*10*	*40h*
	Artífice III	*6A-NEI*	*10*	*40h*
	Artífice IV	*7A-NEI*	*10*	*40h*
	Eletricista Cabista	*11A-NEI*	*1*	*40h*

VISITE A ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA – Fica a 103 km. de São Paulo, 42 km. de Campinas. Seu clima é um dos melhores do Estado. É aconchegante e tem uma série de atrativos, a exemplo de haras, trilhas de moto e bicicletas, parques e praças, teatro, doces, pimentas e ervas, artesanato, pousadas, montanhismo, cachoeiras, pescaria, comida boa, festas religiosas e uma população cordial.

Paço Municipal "Prefeito Lúcio Roque Flaibam"
Av. Prefeito José Frare, nº 40, Centro, Morungaba-SP, CEP 13260-001, Fone: XX11 4014-4300
e-mail : prefmorungaba@gmail.com http// www.morungaba.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

GABINETE DO PREFEITO

Lei Complementar nº 133/26

ANEXO I
(Lei nº 1.446/12)

CLASSES DA PARTE PERMANENTE

Denominação do Grupo Ocupacional	*Denominação do Emprego*	*Nível de Salário*	*Quantitativo de Vagas*	*Carga Horária Semanal*
Técnico	*Técnico em Edificações*	*8A-NEI*	*2*	*40h*
Operacional	*Técnico em Informática*	*8A-NEI*	*6*	*40h*
	Técnico de Telecomunicações	*14A-NEI*	*1*	*40h*
	Agente de Controle Interno	*8A-NS*	*1*	*20h*
	Analista de Sistemas I	*8A-NS*	*4*	*30h*
	Analista de Sistemas II	*9A-NS*	*-*	*30h*
	Analista de Sistemas III	*10A-NS*	*-*	*30h*
	Arquiteto I	*8A-NS*	*1*	*30h*
	Arquiteto II	*9A-NS*	*-*	*30h*
	Arquiteto III	*10A-NS*	*-*	*30h*
	Assessor Jurídico	*17A-NS*	*2*	*20h*
Nível	*Assistente Social I*	*1A-NS*	*7*	*30h*
Superior	*Assistente Social II*	*2A-NS*	*-*	*30h*
	Assistente Social III	*3A-NS*	*-*	*30h*
	Bibliotecário I	*1A-NS*	*1*	*40h*
	Bibliotecário II	*2A-NS*	*-*	*40h*
	Bibliotecário III	*3A-NS*	*-*	*40h*
	Contador I	*12A-NS*	*2*	*30h*
	Contador II	*13A-NS*	*-*	*30h*
	Contador III	*14A-NS*	*-*	*30h*
	Enfermeiro I	*1A-NS*	*11*	*30h*
	Enfermeiro II	*2A-NS*	*-*	*30h*

VISITE A ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA – Fica a 103 km. de São Paulo, 42 km. de Campinas. Seu clima é um dos melhores do Estado. É aconchegante e tem uma série de atrativos, a exemplo de haras, trilhas de moto e bicicletas, parques e praças, teatro, doces, pimentas e ervas, artesanato, pousadas, montanhismo, cachoeiras, pescaria, comida boa, festas religiosas e uma população cordial.

Paço Municipal "Prefeito Lúcio Roque Flaibam"
Av. Prefeito José Frare, nº 40, Centro, Morungaba-SP, CEP 13260-001, Fone: XX11 4014-4300
e-mail : prefmorungaba@gmail.com http// www.morungaba.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

GABINETE DO PREFEITO

Lei Complementar nº 133/26

ANEXO I
(Lei nº 1.446/12)

CLASSES DA PARTE PERMANENTE

Denominação do Grupo Ocupacional	*Denominação do Emprego*	*Nível de Salário*	*Quantitativo de Vagas*	*Carga Horária Semanal*
	Enfermeiro III	*3A-NS*	*-*	*30h*
	Enfermeiro 12x36 I	*6A-NS*	*5*	*12x36h*
	Enfermeiro 12x36 II	*7A-NS*	*-*	*12x36h*
	Enfermeiro 12x36 III	*8A-NS*	*-*	*12x36h*
	Engenheiro Agrônomo I	*1A-NS*	*2*	*30h*
	Engenheiro Agrônomo II	*2A-NS*	*-*	*30h*
	Engenheiro Agrônomo III	*3A-NS*	*-*	*30h*
	Engenheiro Civil I	*8A-NS*	*3*	*30h*
	Engenheiro Civil II	*9A-NS*	*-*	*30h*
	Engenheiro Civil III	*10A-NS*	*-*	*30h*
	Engenheiro de Segurança do Trabalho I	*8A-NS*	*1*	*30h*
Nível	*Engenheiro de Segurança do Trabalho II*	*9A-NS*	*-*	*30h*
Superior	*Engenheiro de Segurança do Trabalho III*	*10A-NS*	*-*	*30h*
	Engenheiro de Telecomunicações I	*8A-NS*	*1*	*20h*
	Engenheiro de Telecomunicações II	*9A-NS*	*-*	*20h*
	Engenheiro de Telecomunicações III	*10A-NS*	*-*	*20h*
	Farmacêutico I	*1A-NS*	*3*	*30h*
	Farmacêutico II	*2A-NS*	*-*	*30h*
	Farmacêutico III	*3A-NS*	*-*	*30h*
	Fisioterapeuta I	*1A-NS*	*3*	*30h*
	Fisioterapeuta II	*2A-NS*	*-*	*30h*
	Fisioterapeuta III	*3A-NS*	*-*	*30h*
	Fonoaudiólogo I	*1A-NS*	*2*	*20h*
	Fonoaudiólogo II	*2A-NS*	*-*	*20h*

VISITE A ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA – Fica a 103 km. de São Paulo, 42 km. de Campinas. Seu clima é um dos melhores do Estado. É aconchegante e tem uma série de atrativos, a exemplo de haras, trilhas de moto e bicicletas, parques e praças, teatro, doces, pimentas e ervas, artesanato, pousadas, montanhismo, cachoeiras, pescaria, comida boa, festas religiosas e uma população cordial.

Paço Municipal "Prefeito Lúcio Roque Flaibam"
Av. Prefeito José Frare, nº 40, Centro, Morungaba-SP, CEP 13260-001, Fone: XX11 4014-4300
e-mail : prefmorungaba@gmail.com http// www.morungaba.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

GABINETE DO PREFEITO

Lei Complementar nº 133/26

ANEXO I
(Lei nº 1.446/12)

CLASSES DA PARTE PERMANENTE

Denominação do Grupo Ocupacional	*Denominação do Emprego*	*Nível de Salário*	*Quantitativo de Vagas*	*Carga Horária Semanal*
	Fonoaudiólogo III	*3A-NS*	*-*	*20h*
	Médico PSF	*26-NS*	*3*	*40h*
	Médico Veterinário I	*1A-NS*	*2*	*20h*
	Médico Veterinário II	*2A-NS*	*-*	*20h*
	Médico Veterinário III	*3A-NS*	*-*	*20h*
	Nutricionista I	*1A-NS*	*3*	*20h*
	Nutricionista II	*2A-NS*	*-*	*20h*
	Nutricionista III	*3A-NS*	*-*	*20h*
Nível	*Procurador Jurídico I*	*21A-NS*	*3*	*12h*
Superior	*Procurador Jurídico II*	*22A-NS*	*-*	*12h*
	Procurador Jurídico III	*23A-NS*	*-*	*12h*
	Psicólogo I	*1A-NS*	*9*	*30h*
	Psicólogo II	*2A-NS*	*-*	*30h*
	Psicólogo III	*3A-NS*	*-*	*30h*
	Terapeuta Ocupacional I	*1A-NS*	*1*	*20h*
	Terapeuta Ocupacional II	*2A-NS*	*-*	*20h*
	Terapeuta Ocupacional III	*3A-NS*	*-*	*20h*
	Cirurgião Dentista I	*3A-NS-I*	*9*	*12h*
	Cirurgião Dentista II	*4A-NS-I*	*-*	*12h*
Nível	*Cirurgião Dentista III*	*5A-NS-I*	*-*	*12h*
Superior I	*Médico Cardiologista I*	*27A-NS-I*	*1*	*4h*
	Médico Cardiologista II	*28A-NS-I*	*-*	*4h*
	Médico Cardiologista III	*29A-NS-I*	*-*	*4h*

VISITE A ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA – Fica a 103 km. de São Paulo, 42 km. de Campinas. Seu clima é um dos melhores do Estado. É aconchegante e tem uma série de atrativos, a exemplo de haras, trilhas de moto e bicicletas, parques e praças, teatro, doces, pimentas e ervas, artesanato, pousadas, montanhismo, cachoeiras, pescaria, comida boa, festas religiosas e uma população cordial.

Paço Municipal "Prefeito Lúcio Roque Flaibam"
Av. Prefeito José Frare, nº 40, Centro, Morungaba-SP, CEP 13260-001, Fone: XX11 4014-4300
e-mail : prefmorungaba@gmail.com http// www.morungaba.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

GABINETE DO PREFEITO

Lei Complementar nº 133/26

ANEXO I
(Lei nº 1.446/12)

CLASSES DA PARTE PERMANENTE

Denominação do Grupo Ocupacional	*Denominação do Emprego*	*Nível de Salário*	*Quantitativo de Vagas*	*Carga Horária Semanal*
	Médico Cirurgião I	*27A-NS-I*	*1*	*4h*
	Médico Cirurgião II	*28A-NS-I*	*-*	*4h*
	Médico Cirurgião III	*29A-NS-I*	*-*	*4h*
	Médico Clínico Geral I	*27A-NS-I*	*8*	*8h*
	Médico Clínico Geral II	*28A-NS-I*	*-*	*8h*
	Médico Clínico Geral III	*29A-NS-I*	*-*	*8h*
	Medico do Trabalho	*27A-NS-I*	*1*	*8h*
	Médico Ginecologista/Obstetra I	*27A-NS-I*	*2*	*6h*
	Médico Ginecologista/Obstetra II	*28A-NS-I*	*-*	*6h*
	Médico Ginecologista/Obstetra III	*29A-NS-I*	*-*	*6h*
	Médico Pediatra I	*27A-NS-I*	*3*	*8h*
Nível	*Médico Pediatra II*	*28A-NS-I*	*-*	*8h*
Superior I	*Médico Pediatra III*	*29A-NS-I*	*-*	*8h*
	Médico Oftalmologista I	*27A-NS-I*	*2*	*4h*
	Médico Oftalmologista II	*28A-NS-I*	*-*	*4h*
	Médico Oftalmologista III	*29A-NS-I*	*-*	*4h*
	Médico Otorrinolaringologista I	*27A-NS-I*	*1*	*4h*
	Médico Otorrinolaringologista II	*28A-NS-I*	*-*	*4h*
	Médico Otorrinolaringologista III	*29A-NS-I*	*-*	*4h*
	Médico Ortopedista I	*27A-NS-I*	*2*	*8h*
	Médico Ortopedista II	*28A-NS-I*	*-*	*8h*
	Médico Ortopedista III	*29A-NS-I*	*-*	*8h*
	Médico Psiquiatra I	*27A-NS-I*	*2*	*4h*
	Médico Psiquiatra II	*28A-NS-I*	*-*	*4h*

VISITE A ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA – Fica a 103 km. de São Paulo, 42 km. de Campinas. Seu clima é um dos melhores do Estado. É aconchegante e tem uma série de atrativos, a exemplo de haras, trilhas de moto e bicicletas, parques e praças, teatro, doces, pimentas e ervas, artesanato, pousadas, montanhismo, cachoeiras, pescaria, comida boa, festas religiosas e uma população cordial.

Paço Municipal "Prefeito Lúcio Roque Flaibam"
Av. Prefeito José Frare, nº 40, Centro, Morungaba-SP, CEP 13260-001, Fone: XX11 4014-4300
e-mail : prefmorungaba@gmail.com http// www.morungaba.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

GABINETE DO PREFEITO

Lei Complementar nº 133/26

ANEXO I
(Lei nº 1.446/12)

CLASSES DA PARTE PERMANENTE

Denominação do Grupo Ocupacional	*Denominação do Emprego*	*Nível de Salário*	*Quantitativo de Vagas*	*Carga Horária Semanal*
	Médico Psiquiatra III	*29A-NS-I*	*-*	*4h*
	Médico Radiologista / Ultrassonografista I	*27A-NS-I*	*2*	*4h*
Nível	*Médico Radiologista / Ultrassonografista II*	*28A-NS-I*	*-*	*4h*
Superior I	*Médico Radiologista / Ultrassonografista III*	*29A-NS-I*	*-*	*4h*

Morungaba, 14 de agosto de 2026.

VISITE A ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA – Fica a 103 km. de São Paulo, 42 km. de Campinas. Seu clima é um dos melhores do Estado. É aconchegante e tem uma série de atrativos, a exemplo de haras, trilhas de moto e bicicletas, parques e praças, teatro, doces, pimentas e ervas, artesanato, pousadas, montanhismo, cachoeiras, pescaria, comida boa, festas religiosas e uma população cordial.

Paço Municipal "Prefeito Lúcio Roque Flaibam"
Av. Prefeito José Frare, nº 40, Centro, Morungaba-SP, CEP 13260-001, Fone: XX11 4014-4300
e-mail : prefmorungaba@gmail.com http// www.morungaba.sp.gov.br

ANEXO VIII
(que alude o Art. 30 da Lei nº 1.446/12)
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

I - SECRETÁRIA EXECUTIVA DO GABINETE:

· assessorar o gabinete do Prefeito na organização da rotina diária, especialmente quanto à organização da agenda do Chefe do Poder Executivo; assessorar no relacionamento com as instituições públicas em geral e no atendimento ao público; atender as demais determinações do Diretor de Administração e Finanças.

II - COORDENADOR TÉCNICO EM FINANÇAS:

· chefiar e coordenar as ações de gestão financeira e orçamentária do Município; supervisionar a execução do orçamento, coordenando os servidores responsáveis pela elaboração de relatórios e o envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e aos demais órgãos de controle externo; atender as demais determinações do Diretor de Finanças.

III - COORDENADOR GERAL DAS UNIDADES DE SAÚDE

· coordenar os serviços públicos nas unidades de saúde da rede municipal, com o auxílio dos coordenadores de cada uma das unidades de saúde implantadas no Município, chefiando as atividades de atendimento ao público e controlando a frequência dos servidores; atender as demais determinações do Diretor de Saúde.

IV - COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE:

· chefiar os serviços públicos na unidade de saúde para o qual foi designado, coordenando o serviço de atendimento ao público e o atendimento clínico de sua unidade; controlar e receber as reclamações dos usuários dos serviços de saúde, auxiliar o coordenador geral das unidades de saúde acerca das questões que se apresentarem; atender as demais determinações do Diretor de Saúde.

V - COORDENADOR DE SUPRIMENTOS DA SAÚDE:

· coordenar os recursos materiais especificamente do Departamento Municipal de Saúde, controlando as aquisições de sorte a manter organização do estoque; coordenar ações no sentido de atender a demanda de materiais, insumos e serviços das unidades, inclusive no tocante à distribuição dos itens; auxiliar o coordenador geral das unidades de saúde sobre as aquisições necessárias;

VI - COORDENADOR DE TRANSPORTES DA SAÚDE:

· coordenar a utilização dos veículos do Departamento de Saúde; gerir a manutenção da frota; coordenar a escala de condutores em consonância com as demandas de viagens de pacientes a outros Municípios;

VII - Encarregado de Eventos Esportivos:

· coordenar os servidores do Departamento de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer no tocante à realização de eventos esportivos; chefiar a organização de campeonatos e torneios em geral; promover o relacionamento do poder público com os atletas e equipes; atender as demais determinações do Diretor de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer.

VIII - COORDENADOR DE EQUIPES DE SERVIÇOS PÚBLICOS:

· chefiar equipes de execução de serviços públicos como limpeza, roçagem, remoção de lixo, manutenção de vias e logradouros públicos, galerias de águas pluviais, áreas verdes e manutenção dos próprios municipais em geral; atender as demais determinações do Diretor de Serviços, conforme o trabalho desenvolvido.

IX - ENCARREGADO DE EQUIPES DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:

· chefiar equipes de execução de serviços administrativos como atendimento ao público nas repartições públicas municipais, tramitação de expedientes, protocolo, arquivo e remessa de documentos; atender as demais determinações do Diretor de Administração.

X – ENCARREGADO DE ADMINISTRAÇÃO DO ALMOXARIFADO CENTRAL:

· chefiar a movimentação de materiais do almoxarifado central, no sentido de controlar os estoques; coordenar as atividades de distribuição dos materiais segundo as demandas das repartições públicas municipais; informando também ao Diretor de Administração as necessidades de aquisições de bens ou insumos; atender as demais determinações do Diretor de Administração.

XI - ZELADOR DE BAIRRO:

· coordenar as atividades de conservação das vias e logradouros públicos dos bairros do Município, segundo divisão territorial efetuada pelo Diretor de Serviços Públicos; chefiar as atividades de manutenção do pavimento das vias, dos equipamentos de escoamento de águas pluviais e das áreas verdes e ajardinadas; atender as demais determinações do Diretor de Serviços Públicos.

XII - COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO:

· coordenar a movimentação e os demais atos de pessoal específicos do Departamento de Educação; chefiar a recepção de documentos; coordenar atividades de organização de prontuários, fichas de empregado e outros documentos semelhantes; assessorar nas atividades de atribuição de aulas e de controle da frequência dos servidores; atender as demais determinações do Diretor de Educação.

XIII - COORDENADOR DE TRANSPORTES DA EDUCAÇÃO:

· chefiar a utilização dos veículos do Departamento de Educação; gerir a manutenção da frota; coordenar a escalação de condutores e a distribuição das linhas de transporte de alunos, quer sejam próprias ou terceirizadas; atender as demais determinações do Diretor de Educação.

XIV - COORDENADOR DE SUPRIMENTO DA EDUCAÇÃO:

· chefiar as atividades de aquisição de bens e serviços específicos do Departamento de Educação, controlando as aquisições de sorte a manter organização do estoque;

coordenar ações no sentido de atender a demanda de materiais, insumos e serviços das unidades escolares, inclusive no tocante à distribuição dos itens; atender as demais determinações do Diretor de Educação.

XV – COORDENADOR DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

· chefiar as atividades de manutenção de equipamentos de tecnologia da informação nas repartições públicas municipais; coordenar ações de configuração de equipamentos, softwares e periféricos; coordenar a manutenção de redes e servidores e os sistemas de interligação dos próprios pelos meios de comunicação de voz, vídeo e dados; atender as demais determinações do Diretor de Administração.

XVI – COORDENADOR DE AUDITORIA EM SAÚDE:

· chefiar o sistema de auditoria do SUS; executar as atividades de controle das ações e serviços de saúde do SUS, no intuito de fiscalizar a contabilidade das pessoas físicas e jurídicas que integram ou participam do SUS; coordenar os dados do Departamento de Saúde de sorte a verificar com exatidão a regularidade das contas apresentadas; coordenar equipes para realização das vistorias técnicas de constatação das informações constantes dos documentos técnicos e contábeis do SUS; atender as demais determinações do Diretor de Saúde.

XVII – COORDENADOR DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL:

· Coordenar execução da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDC, no âmbito da cidade de Morungaba e adotar a Codificação Brasileira de Desastres, bem como os preceitos do Direito Internacional Humanitário em conformidade da Carta Humanitária e Normas Mínimas em Resposta Humanitária; articular em âmbito local com as demais áreas setoriais a incorporação de ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal, inclusive no orçamentário; gerenciar e coordenar as ações do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil – SIMPDEC, em caso de situação de anormalidade, decretação de situação de emergência ou estado de calamidade pública; propor à autoridade municipal, e fundamentar tecnicamente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública e coordenar a avaliação de danos e prejuízos (perdas) das áreas atingidas por desastres, conforme os critérios estabelecidos pelo Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC; coordenar ações relacionadas à Construção de Cidades Resilientes e as quatro prioridades relacionadas a gestão do risco de desastres do quadro de Sendai:

***1.** Compreender o risco de desastres;*

***2.** Fortalecer a governança do risco de desastres para gerir o risco;*

***3.** Investir na redução do risco de desastres para a resiliência;*

***4.** Aumentar os preparativos para os casos de desastre para dar uma resposta eficaz, e "reconstruir melhor" nos âmbitos da recuperação, reabilitação e reconstrução.*

· Coordenar o Comitê Municipal de Gestão de risco e Gerenciamento de Desastres, com a finalidade de possibilitar a gestão consciente de riscos e de desastres e o desenvolvimento dos dez passos essenciais para construção de cidades resilientes; elaborar e implementar planos, programas e projetos relacionados a gestão de risco e gerenciamento de desastre; manter o órgão estadual e nacional de proteção e defesa civil, informados sobre a ocorrência de desastres e áreas de riscos; promover a capacitação de recursos humanos visando uniformizar o conhecimento e capacitar técnicos e voluntários a atuarem nas ações de proteção e defesa civil de forma eficaz, eficiente e efetiva; articular a inclusão dos princípios de proteção e defesa civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino e apoiar à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim; realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil; incentivar a mobilização comunitária por meio do Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil – NUPDEC(s) ou entidades correspondentes; manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como protocolos de prevenção e alerta e sobre ações emergenciais em circunstâncias de desastres; articular a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres; articular-se com o Corpo de Bombeiros, Coordenadoria Regional de Proteção e Defesa civil da Região Metropolitana de campinas e participar ativamente da Câmara Temática de Defesa Civil da Região Metropolitana de Campinas; participar da Plataforma de Redução de Risco da região Metropolitana de Campinas; apoiar as ações do Grupo de Estudos e Trabalho de Assistência Humanitária, nos assuntos de cooperação humanitária em caso de desastre e na utilização do Cartão de Pagamento de defesa Civil; coordenar o Plano Municipal Integrado de Gerenciamento de Assistência Humanitária para situações de Desastres; coordenar a Central de Gerenciamento de desastres e apoiar os Postos de Gerenciamento de Desastres, instalados pelos órgãos setoriais em caso de desastre ou situação de anormalidade; elaborar e operacionalizar o Plano de Chamada de Proteção de Defesa Civil e coordenar a Rede de Alerta de Desastres; e priorizar as vistorias para os licenciamentos ambientais necessários às ações de proteção e defesa civil em caso de risco iminente ou situação de emergência ou estado de calamidade pública, de acordo com a legislação vigente.

XVIII – AGENTE DA COORDENADORIA DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL:

· prestar socorro e assistência às populações atingidas por desastres e adotar os preceitos do Direito Internacional Humanitário, em conformidade com a Carta Humanitária e Normas Mínimas em Resposta Humanitária; participar regularmente de exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil; promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre; participar das ações da Campanha Construindo

Cidades Resilientes; e atender as demais determinações do Coordenador de Proteção e Defesa Civil para o total cumprimento das atribuições determinadas pela legislação vigente.

XIX – COORDENADOR TÉCNICO EM CONVÊNIOS:

· chefiar e coordenar as ações relativas à gestão de convênios em todas as unidades administrativas do Poder Executivo; coordenar os servidores municipais de todas as unidades administrativas na elaboração dos documentos necessários à formalização de convênios junto aos governos do Estado e da União; estabelecer contatos com órgãos externos concedentes de recursos para convênios; acompanhar a execução dos convênios pelos diversos setores administrativos municipais; gerir as prestação de contas parciais e finais dos ajustes firmados; coordenar os trabalhos dos servidores dos diversos órgãos municipais em todas as etapas de execução dos convênios, de forma que as atividades atendam à legislação aplicável; atender as demais determinações do Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Estratégico.

XX - ENCARREGADO DE SUPRIMENTO DA EDUCAÇÃO:

· encarregar-se de atender as demandas das unidades do Departamento de Educação, por materiais de escritório, de gêneros de alimentação, de limpeza e outros de necessidade das unidades. Incumbir-se de efetuar a correta distribuição dos suprimentos nas diversas unidades, atendendo as diretrizes da coordenação de suprimentos da educação.

XXI - COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS DA ADMINISTRAÇÃO:

· coordenar a movimentação e os demais atos de pessoal específicos do Departamento de Administração; chefiar a recepção de documentos; coordenar atividades de organização de prontuários, fichas de empregado e outros documentos semelhantes; assessorar nas atividades de atribuição de aulas do Departamento de Educação; controlar a frequência dos servidores; atender as demais determinações do Diretor de Administração.

XXII - COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE:

· coordenar a movimentação e os demais atos de pessoal específicos do Departamento da Saúde; chefiar a recepção de documentos; coordenar atividades de organização de prontuários, fichas de empregado e outros documentos semelhantes; controlar a frequência dos servidores; atender as demais determinações do Diretor da Saúde.

XXIII - COORDENADOR RESPONSÁVEL TÉCNICO DE UNIDADE DE SAÚDE:

· chefiar os serviços públicos na unidade de saúde para o qual foi designado, coordenando o serviço de atendimento ao público e o atendimento clínico de sua unidade; controlar e receber as reclamações dos usuários dos serviços de saúde, auxiliar o coordenador geral das unidades de saúde acerca das questões que se apresentarem; responsabilizar-se tecnicamente por atividade ou estabelecimento de interesse da saúde e pelas fontes de radiação ionizante perante a vigilância sanitária do Estado de São Paulo, coordenar a emissão e firmar a competente licença sanitária do estabelecimento, serviço ou atividade de saúde, coordenar o cumprimento das exigências impostas ao Município na licença sanitária e responder civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, atender as demais determinações do Diretor de Saúde.

XXIV - RESPONSÁVEL TÉCNICO DE UNIDADE DE SAÚDE:

· responsabilizar-se tecnicamente por atividade ou estabelecimento de interesse da saúde e pelas fontes de radiação ionizante perante a vigilância sanitária do Estado de São Paulo, coordenar a emissão e firmar a competente licença sanitária do estabelecimento, serviço ou atividade de saúde, coordenar o cumprimento das exigências impostas ao Município na licença sanitária e responder civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências

XXV – COORDENADOR DA OUVIDORIA:

· coordenar, administrar e avaliar as atividades da Ouvidoria, observando e fazendo observar o cumprimento da legislação e das normas específicas; orientar os serviços relativos às atividades da Ouvidoria, assegurando a sua uniformização, eficiência, coerência e zelar pelo controle de sua qualidade; apresentar ao Prefeito Municipal os relatórios das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria e outras informações que forem solicitadas; impedir a utilização político-partidária dos instrumentos sob sua coordenação; encaminhar ao Prefeito Municipal queixas, críticas, reclamações, informações e observações sobre procedimentos de servidores; dar conhecimento ao Prefeito Municipal, quando as informações recebidas requeiram ações de caráter emergencial, que representem grave risco ao erário.

XXVI – COORDENADOR DO CRAS:

· organizar o fluxo de triagem e atendimento para situações de violação de direitos (como violência doméstica, negligência, abandono) que chegarem ao CRAS, suprindo a ausência do CREAS; estruturar protocolo local de atendimento provisório, definindo com a equipe o plano de acompanhamento familiar adaptado à Média Complexidade; realizar a gestão de casos complexos, promovendo articulação imediata da rede intersetorial; estabelecer ações de caráter protetivo e preventivo, buscando evitar a institucionalização ou o agravamento das violações de direitos no território do Município; elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre as demandas específicas da Média Complexidade absorvidas pelo CRAS, encaminhando-os ao Diretor da Ação e Inclusão Social para providências e planejamento da rede.

Morungaba, 14 de agosto de 2026.

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

GABINETE DO PREFEITO

Lei Complementar nº 133/26

ANEXO IX

(que alude o Art. 28 da Lei nº1.446/12)

VALORES DAS GRATIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES

Denominação	***Gratificação***
Secretária Executiva do Gabinete	*1.500,00*
Coordenador Técnico em Finanças	*1.500,00*
Coordenador Geral das Unidades de Saúde	*1.500,00*
Coordenador de Unidade de Saúde	*1.500,00*
Coordenador de Suprimentos da Saúde	*1.500,00*
Coordenador de Transportes da Saúde	*1.500,00*
Encarregado de Eventos Esportivos	*1.000,00*
Coordenador de Equipes de Serviços Públicos	*1.500,00*
Encarregado de Equipes de Serviços Administrativos	*1.000,00*
Encarregado de Administração do Almoxarifado Central	*1.000,00*
Zeladores de Bairro	*1.000,00*
Coordenador de Recursos Humanos da Educação	*1.500,00*
Coordenador de Transportes da Educação	*1.500,00*
Coordenador de Suprimento da Educação	*1.500,00*
Coordenador de Serviços de Tecnologia da Informação	*1.500,00*
Coordenador de Auditoria em Saúde	*1.500,00*
Coordenador de Proteção e Defesa Civil	*2.000,00*
Agente da Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil	*1.000,00*
Coordenador Técnico em Convênios	*1.500,00*
Encarregado de Suprimento da Educação	*1.000,00*
Coordenador de Recursos Humanos da Administração	*1.500,00*
Coordenador de Recursos Humanos da Saúde	*1.500,00*

VISITE A ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA – Fica a 103 km. de São Paulo, 42 km. de Campinas. Seu clima é um dos melhores do Estado. É aconchegante e tem uma série de atrativos, a exemplo de haras, trilhas de moto e bicicletas, parques e praças, teatro, doces, pimentas e ervas, artesanato, pousadas, montanhismo, cachoeiras, pescaria, comida boa, festas religiosas e uma população cordial.

Paço Municipal "Prefeito Lúcio Roque Flaibam"
Av. José Frare, nº 40, Centro, Morungaba-SP, CEP 13260-000, Fone: XX11 4014-4300
e-mail : prefmorungaba@gmail.com http// www.morungaba.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

GABINETE DO PREFEITO

Lei Complementar nº 133/26

Coordenador Responsável Técnico de Unidades de Saúde	*2.000,00*
Responsável Técnico de Serviços de Saúde	*500,00*
Coordenador da Ouvidoria	*1.500,00*
Coordenador do CRAS	*1.500,00*

Morungaba, 14 de agosto de 2026.

VISITE A ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA – Fica a 103 km. de São Paulo, 42 km. de Campinas. Seu clima é um dos melhores do Estado. É aconchegante e tem uma série de atrativos, a exemplo de haras, trilhas de moto e bicicletas, parques e praças, teatro, doces, pimentas e ervas, artesanato, pousadas, montanhismo, cachoeiras, pescaria, comida boa, festas religiosas e uma população cordial.

Paço Municipal "Prefeito Lúcio Roque Flaibam"
Av. José Frare, nº 40, Centro, Morungaba-SP, CEP 13260-000, Fone: XX11 4014-4300
e-mail : prefmorungaba@gmail.com http// www.morungaba.sp.gov.br

JORNAL OFICIAL
ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA
Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

Decretos

Decreto nº 3.991, de 14 de agosto de 2026.

"Regulamenta a Lei nº 1.663 de 09 de março de 2016, com a redação dada pela Lei nº 1.704 de 20 de fevereiro de 2017, que autoriza a concessão de auxílio-transporte aos estudantes de curso superior e curso técnico e dá outras providências."

Eu, **Luis Fernando Miguel,** Prefeito Municipal da Estância Climática de Morungaba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições a mim conferidas por Lei;

D E C R E T O :

Art. 1º - Ficam estabelecidos os valores do auxílio-transporte autorizado pela Lei nº 1.663, de 09 de março de 2016, com a redação dada pela Lei 1.704, de 20 de fevereiro de 2017, aos estudantes de Curso Superior e Curso Técnico presenciais sem similares neste município, matriculados em instituições de ensino instaladas nas cidades abaixo relacionadas, distantes até setenta quilômetros de Morungaba:

I - R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) por estudante/mês, ida e volta, matriculados em escolas na cidade de Bragança Paulista;

II- R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) por estudante/mês, ida e volta, matriculados em escolas na cidade de Campinas;

III - R$ 220,00 (duzentos e vinte reais) por estudante/mês, ida e volta, matriculados em escolas na cidade de Jundiaí;

IV - R$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por estudante/mês, ida e volta, matriculados em escolas na cidade de Amparo;

V - R$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por estudante/mês, ida e volta, matriculados em escolas na cidade de Itatiba.

§ 1º - O valor correspondente ao benefício poderá ser pago diretamente ao beneficiário ou, no caso de menor, ao seu representante legal, ou a procurador devidamente constituído para este fim pelo beneficiário ou representante legal, conforme o caso, com procuração que deverá obrigatoriamente ter a firma do outorgante reconhecida em Cartório.

§ 2º - O valor será pago no dia 15 (quinze) de cada mês, por depósito em conta do aluno, ou de seu representante legal, ou de seu procurador, conforme informação na ficha de inscrição.

§ 3º - A partir do segundo mês de contemplação do auxílio, o beneficiário deverá apresentar, mensalmente, no Departamento da Educação recibo de pagamento emitido pelo transportador se utilizado veículo fretado; ou, se utilizado veículo próprio, comprovantes de pagamento de praça de pedágio ou de estacionamento ou declaração da inexistência destas despesas cujo modelo consta no Anexo III deste Decreto, referente(s) ao mês subsequente ao de liberação do auxílio, sob pena de suspensão do mesmo.

§ 4º - Aos beneficiários que fazem cursos semipresenciais o auxílio será pago de forma proporcional aos dias de comparecimento obrigatório do aluno.

§ 5° - O auxílio-transporte ficará à disposição do interessado somente por 5 (cinco) dias úteis a contar da data de sua liberação.

§ 6º - Não se consideram cursos presenciais os cursos de ensino exclusivo à distância.

§ 7º - O curso técnico deve estar contemplado no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (INEP) e o curso superior de que trata este artigo corresponde apenas a cursos de "graduação" e "graduação interdisciplinar".

§ 8º - Os valores determinados no *caput* deste artigo vigorarão até o dia 31 de dezembro de 2026.

Art. 2º - O benefício será concedido ao estudante que comprove possuir os requisitos mínimos exigidos a seguir:

I - renda familiar bruta mensal até o limite máximo equivalente a 2 (dois) salários mínimos por membro da família, vigente em território nacional, podendo exceder o valor em até 15%, que será analisado pelo Serviço Social;

II - residente e domiciliado no município de Morungaba há mais de um ano;

III - matrícula no curso comprovada através de atestado expedido pelo estabelecimento de ensino;

IV - estudo socioeconômico do beneficiário a ser realizado por assistente social do município, com base nas declarações prestadas na Ficha de Inscrição do estudante e no questionário, conforme disposto no Art. 3º, cujos modelos constam, respectivamente, nos Anexos I e II, integrantes deste Decreto.

V - no caso da renovação a ser efetuada no início do segundo semestre, Atestado de Frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária no respectivo curso e aprovação nas matérias cursadas, ressalvado o disposto no inciso III do § 3º do artigo anterior, sob pena de suspensão do auxílio.

Parágrafo Único - O candidato ao benefício deverá preencher a Ficha de Inscrição e o questionário que estarão disponibilizados na sede no Departamento Municipal da Educação:

I - Devem ser anexados à Ficha de Inscrição, para comprovação do preenchimento dos requisitos contidos nos incisos I a VI deste artigo, os seguintes documentos, originais acompanhados de cópias simples ou em cópia autenticada:

a) documento de Identidade e CPF;

b) uma foto 3x4;

c) cópia de comprovantes de renda dos membros da família (holerite, recibo ou Declaração);

d) cópia de comprovante de residência (conta de energia elétrica, água ou telefônica);

e) em caso de residir em imóvel alugado, apresentar

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

cópia do Contrato de Locação;

f) em caso de doença familiar apresentar comprovação da mesma e cópia de despesas médicas;

g) comprovante de matrícula através de atestado expedido pelo estabelecimento de ensino;

h) declaração de aproveitamento escolar comprovando a aprovação e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária nas matérias cursadas, expedida pela instituição de ensino a que o estudante estiver matriculado, se for o caso;

i) declaração firmada pelo estudante acerca da veracidade das informações prestadas, com sua ciência sobre as penalidades criminais em caso de falsidade (Art. 299 do Decreto Lei nº 2848 de 07/12/1940 - Código Penal);

j) Procuração na forma estabelecida no § 1º do Art. 1º do presente Decreto, se for o caso;

Art. 3º - Ficam impedidos de receber o auxílio de que trata este artigo:

I - os alunos que já possuam o ensino superior completo;

II – os alunos que mudarem de curso a qualquer tempo por mais de duas vezes, durante o período em que estiveram beneficiados pela Lei nº 1663/16;

III – os alunos que forem reprovados em três ou mais disciplinas semestralmente; e

IV- se comprovado o repasse do benefício para terceiros.

Art. 4º - A seleção será estruturada semestralmente, da seguinte forma:

I - 1ª ETAPA: análise dos dados e documentos fornecidos, conforme artigo 2º;

II - 2ª ETAPA: entrevista individual com os estudantes pelo Serviço Social, nos casos em que a administração considerar necessário;

III - 3ª ETAPA: visita domiciliar, nos casos em que o Serviço Social considerar necessário;

Art. 5º- Os critérios de seleção se darão com base na análise da situação de vulnerabilidade socioeconômica dos alunos, sendo garantido o auxílio-transporte durante todo o curso, desde que não haja alteração da sua situação financeira.

§ 1º - A análise da situação socioeconômica será realizada anualmente, inclusive com a possibilidade de realização de novas entrevistas individuais e visitas domiciliares pelo Serviço Social, conforme a administração o considerar necessário.

§ 2º - Os valores dos auxílios a serem repassados poderão ser revistos anualmente pelo Prefeito Municipal, através de Decreto, após análise das condições orçamentárias e financeiras do Município.

Art. 6º - O benefício será mensal, mediante apresentação de requerimento junto ao Departamento Municipal da Educação em período e horário a ser determinado pelo departamento, no início de cada semestre.

§ 1º - O auxílio-transporte será pago do mês de fevereiro a novembro de cada ano, após encerramento da avaliação dos dados fornecidos pelos interessados, em data a ser divulgada através dos meios de comunicação, pelo Departamento da Educação.

§ 2º - Serão aceitas inscrições fora dos períodos acima determinados, desde que o estudante comprove ter ingressado posteriormente no curso.

Art. 7º - O trancamento da matrícula ou abandono do curso deverá ser imediatamente comunicado à Prefeitura para suspensão do auxílio, sob pena de ressarcimento aos cofres públicos, sem prejuízos das penalidades previstas na Lei.

Art. 8º - O auxílio concedido pela Lei nº 1.663/16, alterada pela Lei 1.704/17, poderá ser cancelado a qualquer tempo em que se verificarem alterações nas condições aqui estabelecidas aos beneficiários, bem como pelo descumprimento de quaisquer das regras ora estabelecidas, e ainda se verificada a indisponibilidade de recursos financeiros pelo Munícipio.

Art. 9º - As despesas com a execução deste Decreto correrão à conta de verbas consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 10 – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Morungaba, 14 de agosto de 2026.

LUIS FERNANDO MIGUEL
Prefeito Municipal

Publicado pela Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Morungaba.

MARILIA LEITE RODRIGUES FREDERICO
Secretária Chefe

.....

JORNAL OFICIAL
ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA
Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

FICHA DE INSCRIÇÃO (Anexo I)

AUXÍLIO-TRANSPORTE A ESTUDANTES – EXERCÍCIO: _____

- **Nome do Estudante**: _____

2 – Maior: ( ) 3 – RG: _____ 4 - CPF: _____

5 – Nome do Procurador (se for o caso): _____

_____ 6 – RG: _____ 7 - CPF: _____

8 – Menor: ( ) 9 – RG do Resp.: _____10 - CPF: _____

11 – Nome do Responsável: _____

12 – Endereço: _____

_____ Nº_____ Bairro:_____

13 – Telefone: _____ Celular: _____

14 - Unidade de Ensino:_____

15 – Cidade:_____

16 – Curso: _____

17 – Série/Semestre:_____ Período:_____

18- Curso: ( ) Presencial (de 2ª a 6ªs feiras) ( ) Semipresencial - Nº dias/semana: _____

Assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas e declaro estar ciente das penalidades cabíveis[1].

Morungaba, ____/_____/_____ . _____

Assinatura do Estudante ou Responsável

✂ .....

Nome do Estudante: _____

Curso: _____ Cidade: _____

Cadastro entregue em: _____/_____/_____

Assinatura do responsável pelo recebimento do cadastro: _____

[1]. Código Penal: Art. 171 - Crime de Estelionato: Obter, para si ou para outrem, vantagem ilícita, em prejuízo alheio, induzindo ou mantendo alguém em erro, mediante artifício, ardil, ou qualquer outro meio fraudulento: Pena - reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa. Art. 299 - Crime de Falsidade Ideológica: Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

FICHA DE INSCRIÇÃO
(verso)

DOCUMENTOS APRESENTADOS:

( ) documento de Identidade e CPF;

( ) uma foto 3x4;

( ) cópia de comprovantes de renda dos membros da família (holerite, recibo ou Declaração);

( ) cópia de comprovante de residência (conta de energia elétrica, água ou telefônica);

( ) em caso de residir em imóvel alugado, apresentar cópia do Contrato de Locação;

( ) em caso de doença familiar apresentar comprovação da mesma e cópia de despesas médicas;

( ) comprovante de matrícula através de atestado expedido pelo estabelecimento de ensino;

( ) declaração de aproveitamento escolar comprovando a aprovação e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária nas matérias cursadas, expedida pela instituição de ensino a que o estudante estiver matriculado, se for o caso;

( ) declaração firmada pelo estudante acerca da veracidade das informações prestadas, com sua ciência sobre as penalidades criminais em caso de falsidade (Art. 299 do Decreto-Lei nº 2848 de 07/12/1940 - Código Penal);

( ) Procuração na forma estabelecida no § 1º do Art. 1º do presente Decreto, se for o caso;

( ) Declaração quanto a ausência de comprovantes de despesas de transporte por uso de veículo particular, conforme no § 3º, do Art.5º, da Lei nº 1.663/16 (Anexo III).

O CADASTRO SOMENTE TERÁ VALIDADE SE ENTREGUE COM OS DOCUMENTOS ACIMA LISTADOS, FICHA DE INSCRIÇÃO E QUESTIONÁRIO SÓCIOECONÔMICO. PRÓXIMO RECADASTRAMENTO NO MÊS DE JULHO/_____.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

QUESTIONÁRIO DE PERFIL SOCIOECONÔMICO
(ANEXO II)

ATENÇÃO:

A veracidade das respostas e a devolução deste questionário é necessária e indispensável a liberação do auxílio-transporte, autorizado pela Lei Municipal nº 1.663/16 com a redação dada pela Lei Municipal nº 1.704 de 20/02/2017, regulamentada pelo Decreto nº 3.991/2026.
Todas as questões visam à coleta de informações para participação no processo de seleção.
Portanto, por favor, não deixe nenhuma questão sem resposta!
Todos os dados obtidos deste questionário serão confidenciais!

DADOS PESSOAIS

Nome:		**CPF:**
Endereço: _____		
RG:	**Orgão Expedidor:**	**UF:**
Curso: [ ] Presencial (de 2ª a 6ªf) [ ] Semipresencial Nº dias/semana _____		**Nº de matrícula:**
Você faz outro curso? [ ] Não [ ] Sim. Qual? _____		
Quantos cursos você já iniciou e desistiu? _____		
Contato Fone Fixo: **( ) _____**		**Celular:** **( ) _____**
E-mail:		
Sexo: _____		

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Data de nascimento: _____/_____/_____
Qual seu estado civil? [ ] Solteiro(a). [ ] Casado(a). [ ] Separado(a) / divorciado(a) / desquitado(a). [ ] Viúvo(a). [ ] União estável
DADOS SOCIOECONÔMICOS
Onde e como você mora atualmente? [ ] Em casa ou apartamento, com sua família. [ ] Em casa ou apartamento, sozinho(a). [ ] Em quarto ou cômodo alugado, sozinho(a). [ ] Em casa de outros familiares [ ] Em casa de amigos [ ] Em habitação coletiva: hotel, hospedaria, quartel, pensionato, república, etc. [ ] Em casa/apto, mantidos pela família para moradia do estudante [ ] Outra situação, Qual?_____
Quem mora com você? [ ] Moro sozinho(a) [ ] Pai [ ] Mãe [ ] Esposa / marido / companheiro(a) [ ] Filhos, Nº ____ [ ] Irmãos, Nº____ [ ] Outros parentes, Nº____ [ ] Amigos ou colegas, Nº____
Qual o principal meio de transporte que você utiliza para chegar à Universidade? [ ] Transporte escolar. [ ] Divide transporte com outros estudantes [ ] Transporte próprio (carro/moto) [ ] Outro. Qual? _____
Qual o gasto mensal com o transporte?_____

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

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Qual é a sua participação na vida econômica de sua família?
[ ] Você não trabalha e seus gastos são custeados.
[ ] Você trabalha e é independente financeiramente.
[ ] Você trabalha, mas não é independente financeiramente.
[ ] Você trabalha e é responsável pelo sustento da família.

Você desenvolva alguma atividade remunerada? [ ] Sim. [ ] Não.
Qual o vínculo? [ ] Estágio. [ ] Emprego fixo particular. [ ] Emprego autônomo.
[ ] Emprego fixo federal/estadual/municipal.

Qual sua renda mensal individual?
[ ] Nenhuma.
[ ] Até 2,0 salários mínimos vigentes em território nacional
[ ] ultrapassa até 15% de 2,0 salários mínimos vigentes em território nacional
[ ] Acima de 2,0 salários mínimos vigentes em território nacional
[ ] Benefício social governamental , qual?_____ valor atual: _____

A renda familiar bruta mensal de sua família atende as regras determinadas pelo Decreto nº 3.991/26?
"limite máximo 2 (dois) salários mínimos vigentes em território nacional, por membro da família"
[ ] Sim
[ ] Não
[ ] o total ultrapassa até 15% de 2 salários mínimos

Onde você frequentou o Ensino Médio?
[ ] Todo em escola pública. [ ] Todo em escola particular com bolsa.
[ ] Maior parte em escola particular. [ ] Maior parte em escola pública
[ ] Maior parte em escola particular com bolsa. [ ] Todo em escola particular.

Em caso afirmativo: [ ] Particular. [ ] Particular com bolsa parcial. [ ] Particular com bolsa integral. [ ] Público.

INFORMAÇÕES FAMILIARES

Você tem pais ou cônjuge/companheiro(a) falecidos? [ ] Não [ ] Sim. Quem? _____

A situação conjugal de seus pais é: [ ] Vivem juntos. [ ] Separados.

Você tem filhos? [ ] Não. [ ] Sim. Quantos?_____

Você PAGA pensão alimentícia p/ filhos e/ou ex-cônjuge? [ ] Não. [ ] Sim. Valor: R$ _____

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Você RECEBE pensão alimentícia para seus filhos? [ ] Não. [ ] Sim. Valor: R$ _____

Composição Familiar (inclusive você)

Nome	Grau de Parentesco	Idade	Estado Civil	Grau de Instrução	Profissão	Salário	Empregador *
	Solicitante						

*Público/Privado/Autônomo.

Quantidade de pessoas que vivem da renda mensal familiar (incluindo você)
[ ] Uma. [ ] Duas. [ ] Três. [ ] Quatro. [ ] Cinco ou mais.

Existe em seu grupo familiar membro portador de doença grave (comprovada por atestado médico)?
[ ] Não. [ ] Sim. Parentesco: _____ Qual doença? _____

Existe em seu grupo familiar membro portador de doença física ou mental que necessite acompanhamento terapêutico sistemático (comprovada por atestado médico)?
[ ] Não. [ ] Sim. Parentesco: _____ Qual doença? _____

A casa em que sua família reside é:
[ ] Emprestada ou cedida.
[ ] Própria em pagamento (valor da prestação: R$ _____)
[ ] Alugada (valor do aluguel: R$ _____)
[ ] Própria já quitada.

Use este espaço para alguma observação que julgue necessária:

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Declaro estar ciente da legislação municipal pertinente a matéria, Lei Municipal nº 1.663, de 09/03/2016, com a redação dada pela Lei Municipal nº 1.704 de 20/02/17, regulamentada pelo Decreto nº 3.991 de 13/08/2026. Assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas no Questionário Socioeconômico e declaro ainda, que tenho conhecimento que a falsidade implicará nas penalidades cabíveis, previstas no artigo 299 do Código Penal e às demais cominações legais aplicáveis.

Morungaba, _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do estudante

_____
Assinatura do responsável (estudante menor de 18 anos).

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

D E C L A R A Ç Ã O

(Anexo III)

Eu, _____ _____ estudante regularmente matriculado no curso de _____ na instituição de ensino _____ _____ localizada na cidade de _____, **DECLARO**, sob as penas da Lei, que em razão de utilizar veículo particular para meu transporte, estacionamento gratuito, e, ainda, por não existir praças de pedágio no trajeto até a cidade onde estudo, deixo de apresentar os comprovantes de despesas determinados no § 3º, do Art.5º, da Lei nº 1.663/16.

DECLARO, ainda, ter despendido com meu transporte, no mês de _____, R$ _____ (_____ (_____).

Morungaba, ____/____/_____.

_____

Assinatura do estudante

JORNAL OFICIAL
ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA
Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

Decreto nº 3.992, de 14 de agosto de 2026.

"Disciplina as competências para abertura e movimentação de conta corrente, assinatura de cheques e transferências de valores realizados pela Prefeitura Municipal de Morungaba."

Eu, **Luis Fernando Miguel,** Prefeito Municipal da Estância Climática de Morungaba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições a mim conferidas por Lei;

D E C R E T O :

Art. 1º - Ficam delegadas ao Prefeito Municipal em conjunto com o Tesoureiro nomeado, ou ao Prefeito Municipal em conjunto com o Tesoureiro Chefe nomeado, nos termos da legislação vigente, a administração financeira dos recursos do **Fundo Municipal de Turismo**, inscrito no CNPJ sob nº 65.760.888/0001-06, com poder de:

- abrir contas de depósito
- ajustar valores, cláusulas e condições de empréstimo e/ou financiamentos;
- assinar a apólice de seguro;
- assinar aditivo de qualquer espécie;
- assinar boleto de câmbio;
- assinar contrato de abertura de credito;
- assinar contrato de cambio e seus respectivos aditivos;
- assinar contrato de derivativos;
- assinar contratos abertura crédito/apólice de seguros;
- assinar instrumentos, convênios e contrato prest. Serviços;
- assinar instrumentos de credito;
- assinar letras de cambio/saques;
- assinar mandato eletrônico depósito judicial;
- assinar menção adicional;
- assinar orçamento;
- assinar proposta de abertura de carta de credito;
- assinar proposta de empréstimo/financiamento;
- assinar propostas, orçamentos menções adicionais, aditivos de qualquer natureza;
- assinar/autorizar contrato de cessão de direitos;
- atualizar faturamento pelo gerenciador financeiro;
- autorizar aplicação em fundos de investimentos;
- autorizar aplicações financeiras;
- autorizar cancelamento de agendamento de aplicação;
- autorizar cancelamento de agendamento de resgate;
- autorizar cobrança;
- autorizar débito em conta relativo a operações;
- autorizar outros débitos;
- autorizar resgate de aplicações em fundos de investimentos;
- autorizar resgate de aplicações financeiras;
- avalizar cheques
- avalizar duplicatas
- avalizar nota promissória;
- baixar cheques;
- bloqueio/desbloqueio depósito judicial;
- cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
- cancelar cheques;
- caucionar títulos;
- conceder abatimentos;
- confessar, transigir, desistir;
- consultar contas/aplic. programas repasse recurso;
- consultar depósitos judiciais via internet;
- consultar obrigações do debito direto autorizado;
- consultar saldo/extrato de depósitos judiciais;
- descontar duplicatas;
- descontar títulos de credito;
- efetuar acordos;
- efetuar pagamento de AFRMM por qualquer meio;
- efetuar pagamento de ICMS por qualquer meio;
- efetuar pagamentos por qualquer meio;
- efetuar resgates/aplicações financeiras por qualquer meio;
- efetuar saques - conta corrente;
- efetuar saques – poupança;
- efetuar transferência p/ mesma titularidade- por qualquer meio;
- efetuar transferências/pagamentos por qualquer meio;
- emitir cheques;
- emitir comprovantes;
- emitir duplicatas;
- emitir nota promissória;
- emitir título de credito comercial;
- emitir título de credito industrial;
- emitir, endossar, avalizar e descontar duplicata;
- emitir, endossar e avalizar nota promissória;
- encerrar contas de deposito;
- endossar cheque;
- endossar duplicatas;
- endossar e/ou descontar títulos de créditos;
- endossar nota promissória;
- endossar títulos de crédito;
- estipular clausulas e condições;
- firmar compromissos;
- liberar arquivos de pagamentos no gerenciador financeiro;
- movimentar conta corrente por qualquer meio;
- Proex-equalização - cad. formulários/pedido emis;
- receber ordens de pagamento;
- receber, passar recibo e dar quitação;
- requisitar cartão eletrônico;
- requisitar talonários de cheques;
- retirar cheques devolvidos;
- solicitar saldos, extratos e comprovantes;
- solicitar saldos/extratos de conta judicial unif;
- solicitar saldos/extratos de investimentos;

- solicitar saldos/extratos de operações de crédito;
- solicitar saldos/extratos por qualquer meio;
- solicitar/baixar relatórios depósitos judiciais;
- sustar/contra-ordenar cheques;
- utilizar o crédito aberto na forma e condições definidas;

Art. 2º - Ficam delegadas ao Tesoureiro, devidamente nomeado por Portaria do Executivo, em conjunto com o Prefeito Municipal; ou ao Tesoureiro Chefe, nomeado por Portaria do Executivo, em conjunto com o Prefeito Municipal, efetuarem as operações financeiras realizadas eletronicamente por meio de utilização de senhas e que impliquem movimentações financeiras da conta corrente do Fundo Municipal de Turismo como: pagamentos a fornecedores; pagamentos com códigos de barras; pagamentos sem códigos de barras; DOCs e TEDs entre contas da mesma instituição bancária e instituições distintas; transferências entre contas de mesma titularidade e diferentes titularidades; ordens bancárias; ordens de câmbio; depósitos judiciais; transferências de arquivos; consultas - cópia de cheques; consultas - DOC eletrônico/TED-consulta favorecidos; consultas – DOC eletrônico/TED-consulta remetente; consultas – emissão de comprovantes; consultas – extrato conta corrente; consultas – extrato conta investimento; consultas – extrato depósitos identificados; consultas – extrato lançamentos futuros; consultas – extrato investimentos financeiros-mensal; consultas – extrato investimentos financeiros fundos/CDB; consultas – extrato conta poupança; e consultas – repasse de arrecadação entre contas da mesma instituição bancária, entre contas de instituições distintas.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Morungaba, 14 de agosto de 2026.

LUIS FERNANDO MIGUEL
Prefeito Municipal

Publicado pela Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Morungaba.

MARILIA LEITE RODRIGUES FREDERICO
Secretária Chefe

.....

Licitações e Contratos

Extrato

MUNICÍPIO DE MORUNGABA

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO DE CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 975/07/2026 CONTRATO: Nº 053/2026

MODALIDADE: Dispensa de Licitação nº 025/2026

OBJETO: Contratação de empresa para a prestação de serviços de seguro veicular, visando à cobertura de sinistros, colisões, incêndios, roubos e furtos dos veículos pertencentes à frota municipal.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MORUNGABA

CONTRATADO: PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS

VALOR: R$ 17.318,80 (dezessete mil, trezentos e dezoito reais e oitenta centavos)

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses

DATA DE ASSINATURA: 14/08/2026

.....

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS PARA ADMISSÃO

Processo Seletivo nº 001/2023

A Superintendente do **"CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE NA REGIÃO METROPOLITANA DE CAMPINAS – NORTE - CISMETRO"**, com sede à Avenida das Tulipas 638 – Jardim Holanda - SP – CEP - 13.827-042 e foro na Cidade de Holambra – SP, pessoa jurídica de direito privado da administração de caráter assistencial, inscrito no CNPJ 19.947.645/0001-64, conforme o Processo Seletivo nº 001/2023,**CONVOCA** os selecionados abaixo relacionados a comparecerem à sede do CISMETRO, no endereço sobredito, no período de **14 de agosto de 2026 à 20 de agosto de 2026**, no horário das **09:30hs** às **11:00hs** e das **14:00hs** às **16:00hs**, para entrega dos documentos necessários a admissão (CTPS, Cópia CPF/RG/Comprovante de Endereço/Titulação/Carteira Funcional/Título de Eleitor/01 fotos 3x4). Após a entrega da documentação e estando em ordem, o candidato deverá no mesmo período acima, comparecer ao **SEESMT** – Serviço Especializado em Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho - Departamento de Segurança, localizado na Avenida das Tulipas 638 – Jardim Holanda – Holambra - SP ou no local informado pela Diretoria Administrativa, devendo em seguida, com a apresentação do **ASO** - Atestado de Saúde Ocupacional, dirigir-se à Coordenação Geral do CISMETRO, na sede do consórcio, para que sejam ultimados os atos de contratação. Os candidatos convocados para a contratação obrigam-se a **declarar por escrito**, no prazo de **05** (cinco) dias, a contar desta convocação se aceita ou não assumir o cargo para o qual foi selecionado, na forma do que prevê o Edital do Processo Seletivo nº 001/2023. O candidato que não comparecer no prazo acima estabelecido será considerado desistente.

RELAÇÃO DOS CONVOCADOS

Classificação	Candidato	Cargo	Município
04°	GERSON OLIVAL PAIXÃO DOS SANTOS	RECEPCIONISTA 40H	MORUNGABA

Holambra, 14 de agosto de 2026.

Ana de Elisabete Filomeno
Superintendente do CISMETRO

.....

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS PARA

ADMISSÃO
Processo Seletivo nº 001/2026

A Superintendente do **"CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE NA REGIÃO METROPOLITANA DE CAMPINAS – NORTE - CISMETRO"**, com sede à Avenida das Tulipas 638 – Jardim Holanda - SP – CEP - 13.827-042 e foro na Cidade de Holambra – SP, pessoa jurídica de direito privado da administração de caráter assistencial, inscrito no CNPJ 19.947.645/0001-64, conforme o Processo Seletivo nº 001/2026,**CONVOCA** os selecionados abaixo relacionados a comparecerem à sede do CISMETRO, no endereço sobredito, no período de **14 de agosto de 2026 à 20 de agosto de 2026**, no horário das **09:30hs** às **11:00hs** e das **14:00hs** às **16:00hs**, para entrega dos documentos necessários a admissão (CTPS, Cópia CPF/RG/Comprovante de Endereço/Titulação/Carteira Funcional/Título de Eleitor/01 fotos 3x4). Após a entrega da documentação e estando em ordem, o candidato deverá no mesmo período acima, comparecer ao **SEESMT** – Serviço Especializado em Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho - Departamento de Segurança, localizado na Avenida das Tulipas 638 – Jardim Holanda – Holambra - SP ou no local informado pela Diretoria Administrativa, devendo em seguida, com a apresentação do **ASO** - Atestado de Saúde Ocupacional, dirigir-se à Coordenação Geral do CISMETRO, na sede do consórcio, para que sejam ultimados os atos de contratação. Os candidatos convocados para a contratação obrigam-se a **declarar por escrito**, no prazo de **05** (cinco) dias, a contar desta convocação se aceita ou não assumir o cargo para o qual foi selecionado, na forma do que prevê o Edital do Processo Seletivo nº 001/2026. O candidato que não comparecer no prazo acima estabelecido será considerado desistente.

RELAÇÃO DOS CONVOCADOS

Classificação	Candidato	Cargo	Município
04°	VITORIA ALGATE PINHEIRO DA SILVA	ENFERMEIRO 40H	MORUNGABA
03°	JESSICA MONIQUE APARECIDA PEDROSO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM 12X36H	MORUNGABA
02°	DEISE BRAGA BATISTA DOS SANTOS	TÉCNICO DE RX 24H	MORUNGABA

Holambra, 14 de agosto de 2026.
Ana de Elisabete Filomeno
Superintendente do CISMETRO

.....