DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CARDOSO

Conforme Lei Municipal nº 3.516, de 17 de abril de 2019

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Aviso de Licitação 2
Extrato 2
Atos Normativos 4
Resolução 4

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Cardoso, 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 Diário Oficial Eletrônico de Cardoso poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.cardoso.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cardoso
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Cardoso
CNPJ 46.599.825/0001-75
Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870
Telefone: (17) 3466-3900
Site: www.cardoso.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cardoso

Câmara Municipal de Cardoso
CNPJ 49.677.933/0001-07
Rua Ângelo Moretin, 753
Telefone: (17) 3453-1088 | (17) 3453-2211
Site: www.camaracardoso.sp.gov.br

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

O Município de Cardoso garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.cardoso.sp.gov.br

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

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO

LUIS PAULO BEDNARSKI PEDRASSOLLI, Prefeito Municipal de Cardoso, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, torna público para conhecimento de todos que se acha aberto o PREGÃO ELETRONICO DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 053/2026 - PROCESSO Nº 094/2026 - INICIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: DIA 23/09/2026, FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: DIA 06/10/2026 ÀS 8h30, INICIO DA SESSÃO DE DISPUTA: DIA 06/10/2026, ÀS 09h. LOCAL: http://web.cardoso.sp.gov.br:5656/comprasedital/ - OBJETO: FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVAGEM SIMPLES, LAVAGEM COMPLETA E ENGRAXAMENTO DE VEÍCULOS LEVES, VEÍCULOS DE MÉDIO PORTE, VEÍCULOS DE GRANDE PORTE, MÁQUINAS PESADAS E DEMAIS EQUIPAMENTOS PERTECENTES Á FROTA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CARDOSO/SP. O Edital completo encontra-se à disposição de todos os interessados, no Departamento de Secretaria e Licitações, da Prefeitura Municipal de Cardoso, das 07:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas, no endereço supracitado, ou através do site: www.cardoso.sp.gov.br. Informações pelo telefone: (17) 99714-2837.

Cardoso, 21 de setembro de 2026.

LUIS PAULO BEDNARSKI PEDRASSOLLI

Prefeito Municipal

.....

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRONICO DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 051/2026 - PROCESSO Nº 092/2026

LUIS PAULO BEDNARSKI PEDRASSOLLI, Prefeito Municipal de Cardoso, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, torna público para conhecimento de todos que se acha aberto o Processo Licitatório nº 092/2026.

PREGÃO ELETRÔNICO DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 051/2026 - INICIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 23/09/2026 - FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 07/10/2026 ÀS 08:30h - INICIO DA SESSÃO DE DISPUTA: DIA 07 DE OUTUBRO DE 2026, ÀS 09H00 - IMPUGNAÇÕES/ESCLARECIMENTOS: ATÉ 02/10/2026 –AS 23H59 - LOCAL: http://web.cardoso.sp.gov.br:5656/comprasedital/ - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E FORNECIMENTO DE PEÇAS DE TRATORES E IMPLEMENTOS, PERTECENTES À FROTA MUNICIPAL. O Edital completo encontra-se à disposição de todos os interessados, no Departamento de Secretaria e Licitações, da Prefeitura Municipal de Cardoso, das 07:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas, no endereço supracitado, portal de compras ou através do site: www.cardoso.sp.gov.br. Informações pelo telefone: (17) 99714-2897 / (17) 99651-4423 ou email: licitacao@cardoso.sp.gov.br.

Cardoso, 21 de setembro de 2026.

Luis Paulo Bednarski Pedrassolli

Prefeito Municipal

.....

Extrato

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

T.A 001 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 029/2025

PREGÃO PRESENCIAL Nº 052/2025 - PROCESSO Nº 113/2025

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CARDOSO

DETENTORAS DA ATA: BRUNO CESAR DE LIMA ***673798**, MERCADO DONA NENA LTDA E LUCIMAR DE SOUZA ***937778**

OBJETO: PRORROGA PRAZO DE VIGENCIA DA ATA PARA MAIS 04 (QUATRO) MESES – A PARTIR DE 12/09/2026

DATA DE ASSINATURA: 11/09/2026. PREFEITO MUNICIPAL – LUIS PAULO BEDNARSKI PEDRASSOLLI

Cardoso, 21 de setembro de 2026

Fabricio Clemente

Assistente de Administração

.....

EXTRATO DE CONTRATO

T.A Nº. 004/2026 - CONTRATO Nº 040/2023 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2023 – PROCESSO Nº 063/2023

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE CARDOSO

CONTRATADO: FIORILLI SOFTWARE LTDA

OBJETO: PRORROGA PRAZO DE VIGENCIA PARA MAIS 12 (DOZE) MESES

VALOR: R$ 298.163,52 (duzentos e noventa e oito mil, cento e sessenta e tres reais e cinquenta e dois centavos)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01.02.01 041220012 2016000 3.3.90.39.00 01 01.07.01 103010027 2045000 3.3.90.39.00 01 01.04.02 082440018 2027000 3.3.90.39.00 01

DATA DE ASSINATURA: 18/09/2026 VIGÊNCIA: 12 (doze) meses - PREFEITO MUNICIPAL – LUÍS PAULO BEDNARSKI PEDRASSOLLI

T.A Nº. 001/2026 - CONTRATO Nº 076/2025 – Dispensa de Licitação nº 052/2025 – Processo nº 120/2025

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE CARDOSO

CONTRATADO: 47003338 DEBORA CRISTINA MOURA PAIVA ANDRADE

OBJETO: PRORROGA VIGENCIA CONTRATUAL PARA MAIS 12 (DOZE) MESES

VALOR: R$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 010802 236950008 2011 339039 01

DATA DE ASSINATURA: 18/09/2026 VIGÊNCIA: 12

(DOZE) MESES - PREFEITO MUNICIPAL – LUÍS PAULO BEDNARSKI PEDRASSOLLI

Cardoso, 21 de setembro de 2026.

Adriana Dantas Barbosa

Assistente de Administração

.....

Secretaria Municipal de Educação de Cardoso
APRENDIZAGEM | PERMANÊNCIA | INCLUSÃO
Educar hoje, transformar sempre.
JUNTOS, SEGUIMOS CONSTRUINDO UM FUTURO MELHOR PARA NOSSAS CRIANÇAS E JOVENS!
Rua Emílio Fernandes Bilar, 1647 Jardim Alvorada, Cardoso - SP, 15570-000 | (17) 99771-4276 | educacao@cardoso.sp.gov.br | www.cardoso.sp.gov.br

RESOLUÇÃO SEMEC Nº 5/2026

Dispõe sobre os procedimentos de registro, atualização, conferência e utilização da Ficha 100 dos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal, disciplina os registros de frequência, formação profissional, tempo de serviço e a apuração das ausências parciais, faltas-aula e faltas-dia, e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CARDOSO, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação municipal,

CONSIDERANDO a Lei Complementar Municipal nº 103/2011, que institui o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal, e suas alterações;

CONSIDERANDO a Lei Complementar Municipal nº 134, de 20 de dezembro de 2013, que promoveu revisão parcial da Lei Complementar Municipal nº 103/2011 e estabeleceu critérios para progressão funcional dos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal;

CONSIDERANDO que a Lei Complementar Municipal nº 134/2013 estabelece critérios próprios de aperfeiçoamento profissional e frequência para fins de progressão funcional pela via não acadêmica;

CONSIDERANDO a Lei Complementar Municipal nº 150/2016, que estabelece disposições relativas à classificação e à atribuição de classes e aulas aos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal;

CONSIDERANDO que a Lei Complementar Municipal nº 150/2016 determina a contagem de pontos e seu registro na Ficha 100, bem como disciplina a conversão das faltas-aula em falta-dia;

CONSIDERANDO que o Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 150/2016 estabelece a correspondência entre a jornada semanal e o número de horas não cumpridas necessário à caracterização da falta-dia;

CONSIDERANDO que o Anexo III da Lei Complementar Municipal nº 150/2016 estabelece critérios de pontuação referentes ao tempo de serviço e aos títulos para fins de classificação e atribuição de classes e aulas;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os procedimentos adotados pelas unidades escolares, pela Supervisão de Ensino e pela Secretaria Municipal de Educação quanto ao preenchimento, atualização, conferência e utilização da Ficha 100, assegurando clareza, transparência, igualdade de tratamento e segurança jurídica;

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DA FICHA 100

Art. 1º A Ficha 100 constitui instrumento de registro e acompanhamento da vida funcional dos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal, reunindo informações relativas à frequência, ocorrências funcionais, tempo de serviço, formação profissional (licenciaturas) e demais dados necessários às apurações previstas na legislação municipal.

SEMEC – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CARDOSO/SP

§ 1º Deverão constar da Ficha 100, de forma individualizada e permanentemente atualizada:

I – os períodos de exercício;

II – as faltas, ausências parciais, faltas-aula e faltas-dia;

III – as licenças e afastamentos;

IV – as demais ocorrências funcionais;

V – a formação profissional (licenciaturas) devidamente comprovados; e

VI – os demais dados necessários às apurações funcionais previstas na legislação municipal.

§ 2º A Ficha 100 servirá de suporte às diferentes apurações realizadas pelas unidades escolares, pela Supervisão de Ensino e pela Secretaria Municipal de Educação, inclusive para fins de evolução funcional, classificação de docentes, classificação e atribuição de classes e aulas e demais procedimentos previstos na legislação municipal.

§ 3º A utilização das informações constantes da Ficha 100 observará, para cada procedimento, os critérios estabelecidos na legislação específica correspondente.

Art. 2º O registro de falta, licença, afastamento ou qualquer outra ocorrência funcional na Ficha 100 não determina, por si só, seu efeito sobre todas as contagens funcionais.

Parágrafo único. A repercussão de cada ocorrência será determinada de acordo com a finalidade da apuração e com a legislação aplicável.

CAPÍTULO II - DOS REGISTROS DE FREQUÊNCIA E DAS OCORRÊNCIAS FUNCIONAIS

Art. 3º A frequência e as ocorrências funcionais dos integrantes do Quadro do Magistério deverão ser registradas na Ficha 100 de acordo com sua natureza e com os documentos comprobatórios correspondentes, quando exigíveis.

§ 1º Os registros deverão permitir a identificação da natureza da ocorrência, do período correspondente e dos elementos necessários à sua correta utilização nas diferentes apurações funcionais.

§ 2º Nenhuma ocorrência deixará de ser registrada pelo fato de ser considerada, por determinada legislação, como período que não prejudica uma apuração específica.

CAPÍTULO III - DA FREQUÊNCIA PARA FINS DE PROGRESSÃO FUNCIONAL PELA VIA NÃO ACADÊMICA

Art. 4º Para fins de progressão funcional pela via não acadêmica, a apuração da frequência observará o disposto no art. 6º, inciso II, da Lei Complementar Municipal nº 134/2013.

§ 1º A frequência será pontuada na seguinte conformidade:

I – 2 (dois) pontos a cada quinquênio, quando o servidor não apresentar nenhuma falta; e

II – 1 (um) ponto a cada quinquênio, quando apresentar até 6 (seis) faltas abonadas anuais.

Secretaria Municipal de Educação de Cardoso
APRENDIZAGEM | PERMANÊNCIA | INCLUSÃO
Educar hoje, transformar sempre.
JUNTOS, SEGUIMOS CONSTRUINDO UM FUTURO MELHOR PARA NOSSAS CRIANÇAS E JOVENS!
Rua Emilio Fernandes Bilar, 1647
Jardim Alvorada, Cardoso - SP, 15570-000 | (17) 99771-4276 | educacao@cardoso.sp.gov.br | www.cardoso.sp.gov.br

Art. 5º Exclusivamente para a apuração da frequência prevista no artigo anterior, não serão computadas as ausências decorrentes de:

I – doação de sangue;

II – gala;

III – nojo;

IV – licença-gestante;

V – licença-paternidade;

VI – licença-adotante;

VII – licença profilática;

VIII – licença-prêmio;

IX – Aniversário; e

X – serviços obrigatórios por lei.

§ 1º As ocorrências relacionadas neste artigo permanecerão registradas na Ficha 100, ainda que não sejam consideradas como ausência para a apuração prevista neste Capítulo.

§ 2º A relação prevista neste artigo é restrita à finalidade estabelecida no art. 6º, inciso II, da Lei Complementar Municipal nº 134/2013, não devendo ser automaticamente aplicada a outras contagens ou finalidades funcionais.

Art. 6º Para a apuração da frequência de que trata este Capítulo, será considerado:

I – o ano letivo, para os docentes; e

II – o ano civil, para Diretor de Escola e Supervisor de Ensino.

CAPÍTULO IV - DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 7º O campo “Formação Profissional” constante da Ficha 100 deverá ser obrigatoriamente preenchido e mantido atualizado, mediante o registro de licenciaturas apresentadas e devidamente comprovadas pelo integrante do Quadro do Magistério.

§ 1º Compete ao servidor apresentar à respectiva unidade escolar, nos prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, os documentos comprobatórios necessários à atualização do campo “Formação Profissional”.

§ 2º Compete à unidade escolar proceder ao preenchimento e à atualização do referido campo, mediante conferência da documentação apresentada, mantendo arquivados os respectivos documentos comprobatórios.

§ 3º O campo “Formação Profissional” não deverá permanecer sem preenchimento por ausência de atualização administrativa, cabendo à unidade escolar assegurar sua conferência periódica.

SEMEC – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CARDOSO/SP

§ 4º O registro de licenciaturas no campo "Formação Profissional" não implica atribuição automática de pontuação, devendo ser observados os requisitos, limites, períodos e critérios previstos na legislação específica para cada finalidade.

§ 5º Não será atribuída pontuação às licenciaturas que não tenham sido devidamente apresentadas e comprovadas pelo interessado.

Art. 8º Para fins de progressão funcional pela via não acadêmica, serão observados os critérios de aperfeiçoamento profissional estabelecidos pela Lei Complementar Municipal nº 134/2013, inclusive quanto à carga horária, quantidade, período de validade e limites de utilização dos cursos.

Art. 9º Para fins de classificação e atribuição de classes e aulas, a formação profissional e os títulos serão considerados de acordo com os critérios e valores estabelecidos no Anexo III da Lei Complementar Municipal nº 150/2016.

CAPÍTULO V - DA CLASSIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS

Art. 10. Para fins de classificação e atribuição de classes e aulas dos docentes efetivos, serão utilizados os registros constantes da Ficha 100, aplicando-se os critérios estabelecidos pela Lei Complementar Municipal nº 150/2016.

Art. 11. A pontuação referente ao tempo de serviço, conforme o Anexo III da Lei Complementar Municipal nº 150/2016, será calculada da seguinte forma:

I – tempo de serviço no cargo de titular: 0,005 (cinco milésimos) de ponto por dia; e

II – tempo de serviço no Magistério Público Oficial da Secretaria de Educação do Município de Cardoso: 0,002 (dois milésimos) de ponto por dia, quando cabível.

§ 1º Para os fins do inciso I, será considerado o tempo de serviço do docente no cargo efetivo de titular.

§ 2º Para os fins do inciso II, será considerado, quando cabível, o tempo anteriormente prestado no Magistério Público Oficial da Secretaria de Educação do Município de Cardoso, inclusive na condição de contratado.

§ 3º O mesmo período de serviço não poderá ser computado simultaneamente nas duas modalidades previstas neste artigo.

§ 4º A pontuação referente aos títulos e aos demais critérios previstos no Anexo III será apurada separadamente e acrescida à pontuação correspondente ao tempo de serviço.

CAPÍTULO VI - DAS AUSÊNCIAS PARCIAIS, DAS FALTAS-AULA E DA CARACTERIZAÇÃO DA FALTA-DIA

Art. 12. As ausências parciais do docente durante períodos de sua jornada de trabalho sujeitos a cumprimento em horário determinado serão registradas na Ficha 100 e acumuladas em horas para fins de aplicação das regras de conversão em falta-dia previstas na Lei Complementar Municipal nº 150/2016.

§ 1º Integram o cômputo previsto no caput as ausências parciais ocorridas:

I – nas atividades com educandos;

II – nas aulas, quando a organização do trabalho docente estiver estruturada em aulas; e

III – nas horas de trabalho pedagógico coletivo de cumprimento obrigatório em horário determinado na unidade escolar.

§ 2º O registro das ausências parciais será realizado pelo tempo efetivamente não cumprido, permitindo sua acumulação até o limite correspondente à jornada semanal atribuída ao docente.

Art. 13. Para os docentes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental I, considerando as características de organização do trabalho pedagógico dessas etapas, as ausências parciais serão apuradas em horas, de acordo com o tempo efetivamente não cumprido da jornada sujeita a horário determinado.

§ 1º O atraso, a saída antecipada ou a ausência durante parte do período de atividades com educandos será registrado pelo correspondente tempo de ausência.

§ 2º A ausência total ou parcial nas horas de trabalho pedagógico coletivo – HTPC, quando de cumprimento obrigatório em horário determinado, será igualmente registrada pelo correspondente número de horas não cumpridas e somada às demais ausências parciais.

§ 3º As horas decorrentes das ocorrências previstas nos §§ 1º e 2º serão acumuladas em um único saldo para fins de aplicação da tabela de conversão prevista no art. 15 desta Resolução.

§ 4º Na Educação Infantil, o registro em horas possui finalidade exclusivamente funcional e não implica divisão da jornada pedagógica em aulas nem alteração da organização própria dessa etapa de ensino.

§ 5º O mesmo critério de apuração em horas será adotado no Ensino Fundamental I, independentemente da organização interna dos períodos ou atividades pedagógicas desenvolvidas pelo professor regente.

Art. 14. Para os docentes (PEB II) cuja jornada seja organizada em aulas, especialmente os docentes do Ensino Fundamental II, as aulas não cumpridas serão convertidas no correspondente tempo de ausência e acumuladas em horas para fins de aplicação da tabela prevista no artigo seguinte.

§ 1º Também serão somadas ao saldo previsto no caput as ausências totais ou parciais em ATPC ou em outras atividades da jornada de cumprimento obrigatório em horário determinado na unidade escolar.

§ 2º Para fins de conversão, será considerado o tempo correspondente à aula ou ao período de atividade efetivamente não cumprido.

Art. 15. A quantidade de horas acumuladas necessária para caracterizar 1 (uma) falta-dia será determinada de acordo com a jornada semanal atribuída ao docente, conforme o Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 150/2016, nos termos da tabela de conversão abaixo:

Jornada semanal	Horas acumuladas para 1 falta-dia
2 a 7 horas	1 hora
8 a 12 horas	2 horas
13 a 17 horas	3 horas
18 a 22 horas	4 horas
23 a 27 horas	5 horas
28 a 32 horas	6 horas
33 a 35 horas	7 horas
36 a 40 horas	8 horas

§ 1º Para enquadramento na tabela será considerada a jornada semanal total atribuída ao docente, e não apenas o número de horas de atividades com educandos.

SEMEC – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CARDOSO/SP

§ 2º As horas de ausência parcial serão acumuladas até que seja atingido o limite correspondente a 1 (uma) falta-dia para a respectiva jornada semanal.

§ 3º Enquanto não for atingido o limite, as horas permanecerão registradas como saldo.

§ 4º Atingido o limite correspondente, será caracterizada 1 (uma) falta-dia, sendo deduzidas do saldo as horas utilizadas para sua composição.

§ 5º Eventuais horas excedentes permanecerão como saldo para serem acumuladas com ausências parciais posteriores.

Art. 16. Para facilitar a aplicação uniforme das regras previstas neste Capítulo, observar-se-ão, exemplificativamente, as seguintes situações:

I – Educação Infantil – jornada de 30 horas semanais:
a) 2 horas de ausência parcial = saldo de 2 horas;
b) 3 horas de ausência parcial nas atividades com educandos + 3 horas de ausência em ATPC = 6 horas acumuladas = 1 falta-dia;

II – Ensino Fundamental I – jornada de 36 horas semanais:
a) 2 horas de ausência parcial nas atividades com educandos + 3 horas de ausência em ATPC = saldo de 5 horas;
b) atingidas 8 horas acumuladas = 1 falta-dia;
c) acumuladas 10 horas = 1 falta-dia + saldo de 2 horas;

III – docente com jornada organizada em aulas e enquadrado na faixa de 36 a 40 horas semanais:
a) as aulas não cumpridas serão convertidas em seu correspondente tempo;
b) o tempo das aulas não cumpridas será somado às demais ausências parciais computáveis;
c) atingidas 8 horas acumuladas = 1 falta-dia.

Parágrafo único. Os exemplos deste artigo possuem finalidade exclusivamente explicativa, prevalecendo, para cada docente, sua jornada semanal e o limite correspondente estabelecido no art. 15.

Art. 17. No último dia letivo, eventual saldo remanescente de ausências parciais ou faltas-aula será convertido em 1 (uma) falta-dia, ainda que não tenha atingido o limite correspondente à jornada semanal, de modo que não permaneça saldo para o período subsequente.

Parágrafo único. Após a conversão prevista no caput, o saldo será zerado.

Art. 18. Caracterizada a falta-dia, seja pelo atingimento do limite estabelecido no art. 15, seja pela conversão do saldo remanescente prevista no art. 17, será observado o disposto na Lei Complementar Municipal nº 150/2016 quanto à possibilidade de sua substituição por Abono ou S.O. (Serviço Obrigatório).

Parágrafo único. Não ocorrendo a substituição prevista no caput, a ocorrência será considerada falta injustificada, nos termos da legislação municipal.

CAPÍTULO VII - DAS RESPONSABILIDADES, DO ENCAMINHAMENTO, DA CONFERÊNCIA E DA CIÊNCIA

Art. 19. Compete à unidade escolar:

I – manter permanentemente atualizada a Ficha 100;

II – registrar os períodos de exercício, faltas, ausências parciais, faltas-aula, faltas-dia, licenças, afastamentos e demais ocorrências funcionais;

III – manter atualizado o campo “Formação Profissional”;

IV – receber, conferir e manter arquivada a documentação comprobatória;

V – realizar as apurações e cálculos de sua competência;

VI – manter atualizado o saldo das ausências parciais e faltas-aula;

VII – proceder às conversões em falta-dia nos termos desta Resolução; e

VIII – conferir os registros antes de seu encaminhamento à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 20. As unidades escolares deverão encaminhar à Secretaria Municipal de Educação – SEMEC, até o último dia útil da primeira quinzena do mês de outubro de cada ano, as Fichas 100 devidamente atualizadas, acompanhadas dos registros e documentos necessários à sua conferência.

§ 1º Antes do encaminhamento, caberá à unidade escolar conferir a atualização dos registros funcionais, da frequência, dos saldos de ausências parciais e do campo “Formação Profissional”, bem como a documentação comprobatória pertinente.

§ 2º O encaminhamento previsto no caput destina-se à atualização, conferência e preparação dos procedimentos subsequentes, sem prejuízo do registro das ocorrências funcionais verificadas posteriormente.

§ 3º A contagem de pontos para fins de classificação e atribuição de classes e aulas observará o período e os procedimentos estabelecidos na Lei Complementar Municipal nº 150/2016.

Art. 21. Compete ao Diretor da unidade escolar conferir os registros, documentos, saldos e informações constantes da Ficha 100, responsabilizando-se pelo seu encaminhamento nos termos desta Resolução.

Art. 22. Compete à Supervisão de Ensino conferir e validar as apurações realizadas a partir da Ficha 100 para os procedimentos de sua competência, observada a legislação correspondente a cada finalidade.

§ 1º A Supervisão de Ensino poderá solicitar documentos, esclarecimentos e correções quando identificar divergência nos registros ou nas apurações.

§ 2º A conferência deverá distinguir a natureza e a finalidade de cada apuração, especialmente quando se tratar de frequência para evolução funcional, tempo de serviço, classificação, atribuição ou outra finalidade funcional.

Art. 23. Antes da homologação da contagem destinada à classificação e atribuição, será assegurada ao docente ciência formal e expressa das informações utilizadas na apuração, mediante assinatura em documento físico ou confirmação em sistema eletrônico/email institucional, especialmente:

I – do tempo de serviço considerado;

II – das ocorrências funcionais consideradas;

III – da formação profissional e dos títulos registrados e pontuados; e

IV – da pontuação total apurada.

SEMEC – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CARDOSO/SP



§ 1º O docente poderá requerer revisão quando identificar erro ou divergência nos registros, documentos ou cálculos, no prazo de até 5 dias úteis a partir da ciência.

§ 2º A ciência do docente não implica concordância com a apuração nem renúncia ao direito de requerer sua revisão.

Art. 24. Qualquer retificação da Ficha 100 deverá ser devidamente registrada, com indicação da data, justificativa e identificação do responsável pela alteração.

Parágrafo único. Quando a retificação alterar pontuação ou classificação anteriormente comunicada, será dada nova ciência ao interessado.

CAPÍTULO VIII - DA ATUALIZAÇÃO ANUAL E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. A Secretaria Municipal de Educação poderá estabelecer calendário e procedimentos complementares para atualização, conferência, ciência e apresentação dos documentos necessários às apurações realizadas por meio da Ficha 100, observado o prazo estabelecido no art. 20 desta Resolução.

Art. 26. Para fins da progressão funcional pela via não acadêmica, será observado o disposto no art. 9º da Lei Complementar Municipal nº 134/2013 quanto à inclusão anual, no mês de fevereiro, dos pontos obtidos no ano anterior no prontuário do servidor.

Art. 27. A utilização da Ficha 100 para classificação de professores adjuntos e demais procedimentos funcionais observará os critérios previstos na legislação e nos atos regulamentares específicos correspondentes.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Educação poderá expedir orientações complementares de natureza operacional destinadas à padronização do preenchimento, registro, conferência, fluxo e arquivamento da Ficha 100, respeitados os critérios estabelecidos na legislação municipal.

Art. 29. Os casos omissos serão analisados pela Secretaria Municipal de Educação, observadas a Lei Complementar Municipal nº 103/2011 e suas alterações, a Lei Complementar Municipal nº 134/2013, a Lei Complementar Municipal nº 150/2016 e as demais normas municipais aplicáveis.

Art. 30. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cardoso/SP, 21 de setembro de 2026.

NEIVA PERPETUA HERREIRO
Secretária Municipal de Educação
Cardoso/SP

SEMEC – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CARDOSO/SP