Sumário

PODER EXECUTIVO 1
CONTABILIDADE PÚBLICA 1
LEIS 2
LICITAÇÕES E CONTRATOS 10
PORTARIAS 11

PREFEITURA MUNIC BARÃO DE ANTONINA

PRAÇA PREF. JUVENAL DOMINGUES DE CAMPOS- 68

Anexo IX

46634424/0001-09 Ensino Exercício: 2026

Período: 01/07/2026 até 30/09/2026

Quadro Resumo da Aplicação Em Educação

R$ 1

Receitas e Aplicações Mínimas

RECEITAS DE IMPOSTOS	Valor
Impostos Próprios	2.124.031,11
Transferências Constitucionais	22.221.657,34
Total da Receita de Impostos	24.345.688,45

CONSTITUIÇÃO FEDERAL	Valor
Aplicação mímima de 25% das Receitas de Impostos, conforme atigo 212	6.086.422,11

FUNDEB	Valor
Impostos e Transf. de Impostos - Principal (I)	1.866.209,36
Impostos e Transf. de Impostos - Rend. Aplic. Financ. (II)	7.543,18
Complementação União - VAAF - Principal (III)	0,00
Compl. União - VAAF - Rend. Aplic. Financ. (IV)	0,00
Complementação União - VAAT - Principal (V)	0,00
Compl. União - VAAT - Rend. Aplic. Financ. (VI)	0,00
Complementação União - VAAR - Principal (VII)	7.112,00
Compl. União - VAAR - Rend. Aplic. Financ. (VIII)	0,00
Complementação União - MTI - Principal (IX)	0,00
Compl. União - MTI - Rend. Aplic. Financ. (X)	0,00
Total do FUNDEB	1.880.864,54

LEI Nº 14.113, DE 25/12/2020	Valor
Magistério - art.26 - mínimo 70% (I+II+III+IV+V+VI+IX+X)	1.311.626,78
Aplicação total - art.25, §3º - mínima de 90% (I+II+III+IV+V+VI+IX+X)	1.686.377,29

FUNDEF	Valor
Saldo de Exer.Anteriores	0,00
Aplicações Financeiras	0,00
Total do FUNDEF	0,00

LEI Nº 9424, de 24/12/96	Valor
Magistério - mínimo de 60%	0,00
Total - 100% dos recursos	0,00

RECURSOS VINCULADOS	Valor
Recebidos no Exercício	914.653,19
Saldo de Exer.Anteriores	795.389,76
Total de Rec.Vinculados	1.710.042,95
APLICAÇÃO TOTAL DE 100% Eventual saldo não aplicado deverá ser aplicado no exercício seguinte	

Recursos Próprios - Ed. Básica	Empenhado	%	Liquidado	%	Pago	%
Recursos Próprios - Ed. Básica	7.336.021,54	30,13 %	7.160.720,68	29,41 %	6.971.823,91	28,63 %

FUNDEB	Empenhado	%	Liquidado	%	Pago	%
PROFISSIONAIS EDUCAÇÃO BÁSICA* - exceto VAAR (mín. 70%)	1.584.782,78	84,58 %	1.584.782,78	84,58 %	1.584.782,78	84,58 %
PROFISSIONAIS EDUCAÇÃO BÁSICA* - VAAR	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
OUTRAS	259.523,77		259.523,77		259.523,77	
TOTAL (mín. 90%)**	1.844.306,55	98,06 %	1.844.306,55	98,06 %	1.844.306,55	98,06 %

FUNDEF EXERC.ANTERIORES	Empenhado	%	Liquidado	%	Pago	%
Magistério	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
Total	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %

Quadro Resumo da Aplicação Em Educação Receitas e Aplicações Mínimas - (Layout de acordo com Quadro 9 - AUDESP) - Planilha Ensino - Versão 2026

Página 1 de 1

LEIS

LEI COMPLEMENTAR

LEI COMPLEMENTAR Nº 93/2026, 20 DE OUTUBRO DE 2026

"Dispõe sobre criação de cargo de provimento efetivo que especifica e dá providências correlatas".

RODRIGO WALDEMAR MARQUES, Prefeito Municipal de Barão de Antonina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a **CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE ANTONINA** aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1º Fica o Poder Executivo autorizado a criar 02 (dois) cargos de DENTISTAS, com referência 12, na estrutura administrativa, com carga horária de 20h, a ser provido por concurso público.

Artigo 2º São atribuições do cargo: *"Efetuar procedimentos odontológicos básicos e de média complexidade nas unidades municipais de saúde; realizar exames clínicos, diagnóstico e planejamento do tratamento odontológico; realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação das ações de saúde bucal; realizar procedimentos clínicos de Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimentos de urgência; realizar ações de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde bucal; executar procedimentos preventivos, restauradores, periodontais, cirúrgicos e de urgência, de acordo com sua habilitação profissional e a legislação vigente; prescrever medicamentos e solicitar exames complementares, quando necessários ao diagnóstico e tratamento odontológico, observada a legislação profissional; realizar encaminhamentos para serviços odontológicos especializados, quando indicados, acompanhando a evolução dos casos; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças e agravos bucais; desenvolver ações educativas individuais e coletivas em unidades de saúde, escolas, creches e demais espaços comunitários; orientar pacientes e familiares quanto à higiene bucal, alimentação, prevenção de doenças e manutenção da saúde bucal; realizar visitas domiciliares, quando necessárias e de acordo com os programas e ações municipais de saúde; participar de equipes multiprofissionais e interdisciplinares; participar do planejamento, execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações municipais de saúde bucal; manter atualizados os prontuários, registros odontológicos e sistemas de informação em saúde; emitir relatórios e documentos técnicos relacionados às atividades desenvolvidas; participar de reuniões, capacitações, treinamentos e atividades de educação permanente; observar e cumprir as normas de biossegurança, controle de infecção, esterilização e gerenciamento de resíduos dos serviços odontológicos; zelar pelos equipamentos, instrumentos, materiais e demais recursos utilizados na execução dos serviços; supervisionar e orientar, quando designado, auxiliares e técnicos em saúde bucal, respeitada a legislação profissional; participar de ações de vigilância em saúde relacionadas às doenças e agravos da cavidade bucal; colaborar na elaboração e implementação de protocolos, fluxos e rotinas de atendimento odontológico da rede municipal; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal; e executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pela chefia imediata, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade das atribuições do cargo.".*

Artigo 3º As despesas decorrentes desta lei serão suportadas por dotações orçamentárias vigentes, suplementadas se necessário.

Artigo 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Barão de Antonina, 20 de outubro de 2026.

RODRIGO WALDEMAR MARQUES
PREFEITO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 94/2026, 20 DE OUTUBRO DE 2026

"Dispõe sobre criação de cargo de provimento efetivo que especifica e dá providências correlatas".

RODRIGO WALDEMAR MARQUES, Prefeito Municipal de Barão de Antonina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a **CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE ANTONINA** aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1º Fica o Poder Executivo autorizado a criar 02 (dois) cargos de PROFESSOR PEB-II de Informática, de provimento efetivo, com **jornada de trabalho de 12 (doze) horas semanais**, **vencimento inicial de R$ 1.767,57 (mil setecentos e sessenta e sete reais e cinquenta e sete centavos)**, exigindo-se, para o provimento, **Licenciatura Plena em Informática ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação**, ou formação equivalente admitida pela legislação educacional vigente, a ser provido por concurso público.

Artigo 2º São atribuições do cargo: "Planejar, organizar e ministrar aulas e atividades pedagógicas relacionadas à informática, tecnologia educacional e recursos digitais, de acordo com o currículo e as

diretrizes educacionais do Município; ensinar conceitos básicos e avançados de informática, incluindo hardware, software, sistemas operacionais, aplicativos e demais recursos tecnológicos; promover a alfabetização e a inclusão digital dos alunos; desenvolver atividades que estimulem o raciocínio lógico, o pensamento computacional, a criatividade, a resolução de problemas e o uso responsável das tecnologias; orientar os alunos quanto ao uso seguro, ético e responsável da internet, redes sociais, plataformas digitais e demais recursos tecnológicos; desenvolver, quando compatível com os recursos disponíveis, atividades de programação, robótica, automação, lógica e outras tecnologias aplicadas à educação; elaborar planos de aula, projetos, atividades, materiais didáticos e recursos pedagógicos digitais; utilizar recursos tecnológicos como instrumentos de apoio ao processo de ensino e aprendizagem; orientar os alunos na utilização de plataformas educacionais, ambientes virtuais de aprendizagem e ferramentas digitais; apoiar os professores na elaboração e utilização de recursos e atividades pedagógicas digitais; orientar e capacitar a equipe escolar quanto à utilização de equipamentos, softwares, plataformas e recursos tecnológicos destinados às atividades educacionais; promover e apoiar ações de formação continuada relacionadas ao uso pedagógico das tecnologias; participar do planejamento das atividades da unidade escolar, especialmente aquelas relacionadas à utilização das tecnologias no processo educacional; colaborar na elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico e de projetos educacionais, no âmbito de sua área de atuação; promover atividades interdisciplinares mediante a utilização de tecnologias digitais; formar e orientar estudantes para que possam auxiliar outros alunos na utilização adequada dos recursos tecnológicos; apoiar os estudantes e profissionais da unidade escolar na utilização de recursos digitais e plataformas educacionais; acompanhar e orientar projetos desenvolvidos pelos alunos relacionados à informática e à tecnologia; zelar pela adequada utilização, conservação e organização dos equipamentos, softwares, laboratórios e demais recursos tecnológicos destinados às atividades pedagógicas; identificar e comunicar à chefia imediata as necessidades de manutenção, atualização ou substituição de equipamentos e recursos tecnológicos; acompanhar, quando solicitado, serviços de manutenção e atualização dos equipamentos, sem executar atividades técnicas que sejam próprias de profissional especializado; elaborar, aplicar, corrigir e registrar avaliações e atividades pedagógicas, utilizando os resultados para acompanhar o desenvolvimento e o progresso dos alunos; realizar registros das atividades pedagógicas desenvolvidas; participar de reuniões pedagógicas, reuniões de pais, reuniões avaliativas, conselhos de classe e demais atividades escolares; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos, capacitações, reuniões e atividades de formação continuada relacionadas à área de atuação; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; observar e cumprir as normas e orientações da Secretaria Municipal de Educação e da unidade escolar; elaborar relatórios e demais documentos relacionados às atividades desenvolvidas; executar outras atividades correlatas à função, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela chefia imediata*".*

Artigo 3º As despesas decorrentes desta lei serão suportadas por dotações orçamentárias vigentes, suplementadas se necessário.

Artigo 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Barão de Antonina, 20 de outubro de 2026.

RODRIGO WALDEMAR MARQUES
PREFEITO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 95/2026, 20 DE OUTUBRO DE 2026

"Dispõe sobre criação de cargo de provimento efetivo que especifica e dá providências correlatas".

RODRIGO WALDEMAR MARQUES, Prefeito Municipal de Barão de Antonina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a **CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE ANTONINA** aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1º – Fica criado, na estrutura administrativa do Município, **02 (dois) cargos de PSICOPEDAGOGO, de provimento efetivo**, referência **12**, com vencimento inicial de **R$ 4.657,43 (quatro mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e quarenta e três centavos)**, com jornada de trabalho de **30 (trinta) horas semanais**, cujo provimento dar-se-á mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º – *São requisitos para o provimento do cargo:*

I – *formação em nível superior em* ***Psicopedagogia****, mediante diploma de graduação reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC; ou*

II – *formação em nível superior em* ***Psicologia, Pedagogia, Fonoaudiologia ou Licenciatura****, acrescida de* ***Pós-Graduação lato sensu em Psicopedagogia****, observados os requisitos, carga horária e demais condições estabelecidos pela legislação federal que regulamenta o exercício da atividade de Psicopedagogia.*

§ 2º – *Será exigida inscrição ou registro perante conselho ou órgão de*

fiscalização profissional somente quando legalmente instituído e quando aplicável à formação profissional apresentada pelo candidato.
§ 3º – *O requisito de formação deverá ser comprovado no ato da posse, mediante apresentação do respectivo diploma, certificado ou documento legalmente admitido, observada a legislação educacional e profissional vigente.*
Artigo 2º São atribuições do cargo: *"Atuar na promoção das condições necessárias ao desenvolvimento dos processos de aprendizagem, contribuindo para a superação das dificuldades apresentadas pelos alunos, nos diferentes contextos educacionais, realizar avaliação e acompanhamento psicopedagógico, utilizando métodos, técnicas e instrumentos próprios de sua área de atuação, com a finalidade de identificar dificuldades e potencialidades relacionadas aos processos de aprendizagem, investigar os fatores que possam interferir nos processos de ensino e aprendizagem, considerando aspectos pedagógicos, cognitivos, relacionais, familiares e sociais, respeitados os limites de sua formação e competência profissional, desenvolver intervenções psicopedagógicas individuais ou em grupo, visando favorecer a aprendizagem, o desenvolvimento de habilidades, a autonomia, a organização dos estudos e a melhoria do desempenho escolar, elaborar e executar planos de intervenção psicopedagógica, acompanhando sistematicamente a evolução dos alunos e promovendo os ajustes necessários às estratégias adotadas, desenvolver ações preventivas destinadas à identificação precoce de dificuldades de aprendizagem, contribuindo para evitar o agravamento de problemas que possam comprometer o desenvolvimento escolar, orientar professores e demais profissionais da educação quanto à adoção de estratégias, metodologias e recursos pedagógicos adequados às necessidades dos alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem, colaborar com a equipe escolar na elaboração e implementação de estratégias de inclusão e de atendimento às necessidades educacionais específicas dos alunos, participar, quando solicitado e dentro de sua competência profissional, da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos educacionais individualizados ou instrumentos pedagógicos equivalentes, orientar pais ou responsáveis quanto às características e necessidades relacionadas ao processo de aprendizagem, fornecendo informações e estratégias que possam contribuir para o desenvolvimento escolar do aluno, promover ações de orientação às famílias, visando fortalecer sua participação no processo educacional e favorecer a continuidade das estratégias de aprendizagem no ambiente familiar, articular-se com professores, gestores, coordenadores pedagógicos e demais profissionais da rede municipal de ensino para discussão e acompanhamento de casos que envolvam dificuldades de aprendizagem, participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões com famílias e demais atividades institucionais relacionadas ao acompanhamento do desenvolvimento e da aprendizagem dos alunos, realizar estudos de caso e discussões interdisciplinares, quando necessário, visando à compreensão das dificuldades apresentadas e à definição de estratégias adequadas de intervenção, identificar situações que ultrapassem sua área de competência e realizar os encaminhamentos necessários aos profissionais ou serviços especializados da rede pública ou privada, conforme a necessidade identificada, articular-se com profissionais das áreas de educação, saúde e assistência social, quando necessário, visando à atuação integrada e à adequada atenção às necessidades do aluno, mediar a comunicação entre a escola, a família e os profissionais especializados que acompanham o aluno, exclusivamente no que se refere às informações e estratégias pertinentes ao processo de aprendizagem, respeitados os limites de atuação profissional, desenvolver atividades e projetos voltados à melhoria da aprendizagem, ao desenvolvimento de habilidades cognitivas, à organização dos estudos, à autonomia e à inclusão educacional, orientar a equipe escolar quanto à identificação de sinais indicativos de dificuldades de aprendizagem e quanto às estratégias pedagógicas que possam favorecer o desenvolvimento dos alunos, promover palestras, oficinas, reuniões e ações educativas destinadas a professores, servidores, alunos, pais ou responsáveis, relacionadas aos processos de aprendizagem e às dificuldades educacionais, elaborar materiais, orientações e recursos de apoio às práticas pedagógicas, de acordo com as necessidades identificadas no ambiente escolar, contribuir para a elaboração e execução de programas e projetos municipais destinados à prevenção e à intervenção nas dificuldades de aprendizagem e à promoção do desenvolvimento educacional, acompanhar e avaliar os resultados das intervenções psicopedagógicas realizadas, registrando a evolução dos alunos e propondo alterações nas estratégias sempre que necessário, manter registros, prontuários ou instrumentos de acompanhamento psicopedagógico, contendo informações pertinentes às avaliações, intervenções, orientações e evolução dos casos, observadas as normas de sigilo e proteção de dados, elaborar relatórios, registros, pareceres e documentos técnicos relacionados às atividades psicopedagógicas desenvolvidas, observadas as competências profissionais, as normas técnicas e a legislação aplicável, participar de programas de formação continuada, capacitação e aperfeiçoamento profissional relacionados à psicopedagogia, educação, aprendizagem,*

inclusão e áreas correlatas, realizar estudos, pesquisas e levantamentos relacionados às dificuldades e aos processos de aprendizagem, contribuindo para o aprimoramento das políticas e práticas educacionais do Município, contribuir para a identificação de fatores relacionados ao baixo rendimento escolar, dificuldades de aprendizagem, repetência, evasão e abandono, propondo estratégias preventivas e de intervenção no âmbito de sua competência, prestar assessoramento técnico-pedagógico aos órgãos e unidades da Administração Municipal, quando solicitado, em assuntos relacionados à psicopedagogia e aos processos de aprendizagem, participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, programas e ações da Secretaria Municipal de Educação relacionados à aprendizagem, inclusão e desenvolvimento educacional, desenvolver suas atividades de forma integrada com os demais profissionais da rede municipal, respeitando as atribuições e competências específicas de cada profissão, observar, em todas as suas atividades, as normas técnicas, éticas e legais aplicáveis à atuação psicopedagógica, preservando o sigilo das informações e respeitando os limites de sua formação e competência profissional, exercer outras atribuições correlatas à natureza do cargo que lhe forem determinadas pela chefia imediata, desde que compatíveis com sua formação profissional e com as atribuições do cargo.".

Artigo 3º As despesas decorrentes desta lei serão suportadas por dotações orçamentárias vigentes, suplementadas se necessário.

Artigo 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Barão de Antonina, 20 de outubro de 2026.

RODRIGO WALDEMAR MARQUES
PREFEITO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 96/2026, 20 DE OUTUBRO DE 2026

"Dispõe sobre criação de cargo de provimento efetivo que especifica e dá providências correlatas".

RODRIGO WALDEMAR MARQUES, Prefeito Municipal de Barão de Antonina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a **CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE ANTONINA** aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1º – Fica criado, na estrutura administrativa do Município, **01 (um) cargo de PSICÓLOGO, de provimento efetivo**, referência **13**, com vencimento inicial de **R$ 5.508,67 (cinco mil quinhentos e oito reais e sessenta e sete centavos)**, com jornada de trabalho de **30 (trinta) horas semanais**, cujo provimento dar-se-á mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os seguintes requisitos para provimento:

I – **escolaridade:** curso de nível superior completo, com graduação em Psicologia, reconhecido pelo Ministério da Educação;

II – **registro profissional:** inscrição regular e ativa no Conselho Regional de Psicologia – CRP competente;

Artigo 2º São atribuições do cargo: "Considerar os contextos sociais, escolares, educacionais, familiares e comunitários e o Projeto Político-Pedagógico das Unidades Educacionais atendidas, atuando de forma articulada com equipes multiprofissionais e intersetoriais, subsidiar a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação de projetos pedagógicos, planos, programas e estratégias educacionais, a partir dos conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento, da aprendizagem e das relações humanas, participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação, saúde, assistência social, proteção social, inclusão, direitos humanos e demais áreas relacionadas à atuação psicológica, contribuir para a promoção dos processos de aprendizagem e desenvolvimento integral de crianças e adolescentes, buscando, em conjunto com as equipes pedagógicas, garantir o direito à inclusão e à aprendizagem, orientar e acompanhar situações relacionadas às dificuldades nos processos de escolarização, realizar avaliações psicológicas quando tecnicamente indicadas e dentro das competências profissionais, desenvolver ações de prevenção e promoção da saúde mental e do bem-estar psicossocial, realizar acolhimento, orientação e acompanhamento psicológico, observadas a finalidade do serviço, as necessidades identificadas e as normas profissionais aplicáveis, auxiliar as equipes da rede pública na integração entre escola, estudante, família e comunidade, contribuir para a formação continuada de profissionais da educação e de outras áreas da Administração Pública, desenvolver e participar de programas, projetos, grupos, oficinas, campanhas e ações socioeducativas, colaborar na prevenção e no enfrentamento de situações de violência, bullying, discriminação, preconceito, negligência, abuso e outras formas de violação de direitos, promover ações voltadas à escolarização e à inclusão do público da educação especial, promover ações de acessibilidade e eliminação de barreiras à participação e à aprendizagem, promover relações colaborativas no âmbito das equipes multiprofissionais e entre os serviços públicos, a escola, a família e a comunidade, propor e participar de ações de articulação intersetorial no território, visando à integralidade do atendimento e ao fortalecimento da Rede de Proteção Social, realizar encaminhamentos aos serviços da rede pública ou privada quando identificada necessidade de atendimento especializado, participar da

elaboração e aperfeiçoamento de protocolos, fluxos e estratégias de atendimento psicológico e psicossocial, propor ações junto a professores, pedagogos, alunos, pais ou responsáveis, funcionários técnico-administrativos, servidores públicos e comunidade, visando à melhoria das condições de ensino, aprendizagem, convivência e desenvolvimento humano, avaliar condições sociais, históricas, culturais e institucionais presentes nos processos de desenvolvimento, ensino e aprendizagem, atuar na prevenção e promoção da saúde mental e da qualidade de vida dos usuários dos serviços públicos, participar de equipes multiprofissionais e interdisciplinares, prestar orientação técnica relacionada às questões psicológicas e psicossociais aos profissionais da Administração Pública, colaborar com programas de inclusão, acessibilidade, proteção e atendimento a pessoas em situação de vulnerabilidade social, realizar entrevistas, estudos, avaliações, intervenções e demais procedimentos técnicos próprios da Psicologia, elaborar relatórios, pareceres, laudos e demais documentos psicológicos, quando cabíveis, observadas as normas técnicas e éticas do Sistema Conselhos de Psicologia, participar de ações destinadas à melhoria das relações interpessoais, institucionais e comunitárias, contribuir para a identificação e prevenção de fatores que possam comprometer o desenvolvimento, a aprendizagem, a convivência, a saúde mental e a qualidade de vida, prestar apoio técnico às políticas públicas municipais que demandem conhecimentos específicos da Psicologia, atuar de forma integrada com os órgãos e serviços municipais, estaduais e federais que compõem a rede de atendimento e proteção, executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo, com sua formação profissional e com as competências regulamentares da profissão de Psicólogo, observadas as normas do Sistema Conselhos de Psicologia e a legislação aplicável".

Art. 3º O servidor ocupante do cargo de Psicólogo Escolar poderá atuar junto às unidades e órgãos da Administração Pública Municipal, especialmente nas áreas de Educação, Saúde, Assistência Social, Desenvolvimento Social, proteção e garantia de direitos, programas e projetos sociais e demais políticas públicas que demandem atuação profissional de Psicologia, conforme necessidade do serviço e observadas as atribuições legais e regulamentares da profissão.

Art. 4º A lotação e a unidade de exercício do servidor serão definidas pelo Poder Executivo, de acordo com o interesse público, a necessidade dos serviços e as disposições da legislação municipal.

Artigo 5º As despesas decorrentes desta lei serão suportadas por dotações orçamentárias vigentes, suplementadas se necessário.

Artigo 6º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Barão de Antonina, 20 de outubro de 2026.

RODRIGO WALDEMAR MARQUES
PREFEITO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 97/2026, 20 DE OUTUBRO DE 2026

"Dispõe sobre criação de cargo de provimento efetivo que especifica e dá providências correlatas".

RODRIGO WALDEMAR MARQUES, Prefeito Municipal de Barão de Antonina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a **CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE ANTONINA** aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1º Fica o Poder Executivo autorizado a criar 01 (um) cargo de **DIRETOR DE ESCOLA**, com **jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais**, **vencimento inicial de R$ 6.934,14 (seis mil, novecentos e trinta e quatro reais e quatorze centavos)**, com os seguintes requisitos para provimento: **Curso de Graduação em Pedagogia, com habilitação ou formação compatível com o exercício da gestão escolar, ou curso de nível superior na área da Educação, acrescido de pós-graduação em Gestão Escolar, Administração Escolar, Supervisão Escolar, Orientação Educacional ou áreas correlatas à gestão educacional, e experiência mínima de 04 (três) anos de efetivo exercício no magistério, observado o disposto na legislação educacional vigente**, mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Artigo 2º São atribuições do cargo: "dirigir, coordenar, supervisionar e representar a unidade escolar perante a Secretaria Municipal de Educação, os órgãos públicos, a comunidade escolar e demais instituições, assegurar o cumprimento da legislação educacional, das normas da Secretaria Municipal de Educação, do Regimento Escolar, do Projeto Político-Pedagógico e das demais disposições aplicáveis à unidade escolar, coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico, promover a participação dos profissionais da educação, alunos, pais ou responsáveis e comunidade escolar na gestão da unidade, planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas, administrativas e institucionais da escola, acompanhar o processo de ensino e aprendizagem, analisar os resultados educacionais e adotar medidas destinadas à melhoria da qualidade do ensino, acompanhar os índices de frequência, rendimento e desempenho dos alunos, promover ações de recuperação, reforço e acompanhamento pedagógico, coordenar e

supervisionar o trabalho dos servidores lotados na unidade escolar, organizar e acompanhar a distribuição das atividades dos servidores de acordo com suas atribuições e necessidades do serviço, acompanhar a assiduidade, pontualidade, disciplina e desempenho funcional dos servidores, comunicar à Secretaria Municipal de Educação as ocorrências funcionais que demandem providências, organizar e acompanhar o funcionamento administrativo da unidade escolar, zelar pela regularidade da escrituração escolar e dos registros acadêmicos, administrativos e funcionais, assegurar a atualização e guarda dos documentos escolares, elaborar e encaminhar relatórios, informações e documentos solicitados pela Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos da Administração Pública, participar da elaboração e acompanhar a execução do calendário escolar, garantir o cumprimento dos dias letivos e da carga horária estabelecida, promover reuniões com professores, servidores, pais ou responsáveis e demais integrantes da comunidade escolar, promover a integração entre escola, família e comunidade, atuar na prevenção e mediação de conflitos no ambiente escolar, promover ambiente escolar pautado pelo respeito, diálogo, convivência democrática e proteção dos direitos dos alunos, acompanhar a frequência escolar e adotar medidas destinadas à prevenção e combate à evasão escolar, comunicar aos órgãos competentes situações que envolvam risco ou violação de direitos de crianças e adolescentes, articular-se com o Conselho Tutelar, Secretaria Municipal de Educação, órgãos de saúde, assistência social e demais órgãos públicos quando necessário ao atendimento dos alunos, promover e acompanhar ações de educação inclusiva e atendimento aos alunos com deficiência, transtornos do desenvolvimento, altas habilidades ou outras necessidades educacionais específicas, zelar pelo cumprimento das normas de acessibilidade e inclusão escolar, incentivar projetos e atividades culturais, esportivas, científicas, ambientais e de integração comunitária, acompanhar a execução de programas e projetos educacionais instituídos pelo Município, Estado ou União, incentivar a formação continuada e o aperfeiçoamento dos profissionais da unidade escolar, participar de cursos, reuniões, capacitações, seminários e demais atividades relacionadas à gestão educacional, zelar pela conservação, organização, segurança e adequada utilização do prédio escolar, instalações, equipamentos, materiais pedagógicos e demais bens públicos, comunicar aos órgãos competentes a necessidade de manutenção, reparos, reformas, aquisição de materiais e equipamentos, acompanhar a utilização dos recursos materiais e financeiros destinados à unidade escolar, observando os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e transparência, acompanhar a execução de serviços terceirizados realizados na unidade escolar, zelar pela segurança dos alunos, servidores e demais usuários da unidade escolar, promover condições adequadas para o funcionamento dos serviços de alimentação escolar, transporte escolar, higiene e demais serviços de apoio, representar a unidade escolar em reuniões, eventos, conselhos, comissões e demais atividades para as quais for designado, prestar informações aos órgãos de controle interno e externo quando solicitado, assegurar o cumprimento das determinações da Secretaria Municipal de Educação e das autoridades competentes, promover a gestão democrática da unidade escolar, estimular a participação dos diferentes segmentos da comunidade escolar nos processos de planejamento, decisão e avaliação, manter relacionamento institucional com associações de pais, conselhos escolares, grêmios estudantis e demais organizações vinculadas à comunidade escolar, quando existentes, adotar medidas destinadas à preservação do patrimônio público e à prevenção de danos, perdas, desperdícios ou utilização inadequada dos bens públicos, manter sigilo sobre informações pessoais, funcionais, escolares e familiares de alunos e servidores, observada a legislação aplicável, elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento da unidade escolar, resultados educacionais, frequência, necessidades e demais informações pertinentes, exercer outras atribuições correlatas à direção, gestão, organização e funcionamento da unidade escolar, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente*".*

Artigo 3º As despesas decorrentes desta lei serão suportadas por dotações orçamentárias vigentes, suplementadas se necessário.

Artigo 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Barão de Antonina, 20 de outubro de 2026.

RODRIGO WALDEMAR MARQUES
PREFEITO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 98/2026, 20 DE OUTUBRO DE 2026

"Dispõe sobre criação de cargo de provimento efetivo que especifica e dá providências correlatas".

RODRIGO WALDEMAR MARQUES, Prefeito Municipal de Barão de Antonina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a **CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE ANTONINA** aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1º Fica o Poder Executivo autorizado a criar 01 (um) cargo de **CONTADOR**, com **jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas**

semanais, referencia 17, R$ 10.104,71 (dez mil cento e quatro reais e setenta e um centavos), com os seguintes requisitos para provimento: **Curso de Ensino Superior de em Ciências Contábeis, com registro ativo e regular no Conselho Regional de Contabilidade - CRC**, mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Artigo 2º São atribuições do cargo: *"*planejar, organizar, coordenar e executar os serviços de contabilidade do Município, escriturar analiticamente os atos e fatos administrativos, efetuar os registros contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, elaborar balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis, elaborar e assinar demonstrativos, relatórios e peças contábeis de responsabilidade do profissional da contabilidade, acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira, acompanhar a arrecadação das receitas e a realização das despesas públicas, realizar a classificação contábil das receitas e despesas, efetuar conciliações bancárias e contábeis, acompanhar e controlar os restos a pagar, créditos adicionais e demais movimentações orçamentárias, elaborar e acompanhar prestações de contas, elaborar relatórios exigidos pela legislação fiscal e pelos órgãos de controle, prestar informações e encaminhar dados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e aos demais órgãos de fiscalização e controle, acompanhar e auxiliar na elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, acompanhar o cumprimento das metas fiscais e dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, elaborar e acompanhar os demonstrativos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e do Relatório de Gestão Fiscal – RGF, realizar estudos e emitir pareceres, informações e manifestações técnicas em matérias de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, acompanhar os registros relativos ao patrimônio público, orientar os órgãos e unidades municipais quanto aos procedimentos contábeis e à correta classificação das receitas e despesas, prestar apoio técnico aos processos de licitação, contratos, convênios, termos de parceria e demais instrumentos quando envolverem matéria contábil, financeira ou orçamentária, acompanhar as obrigações do Município perante os sistemas de prestação de contas e órgãos de fiscalização, atender auditorias internas e externas, prestar informações solicitadas pelo Controle Interno e pelo Controle Externo, manter atualizados os registros e livros contábeis obrigatórios, observar as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP, o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP e demais normas aplicáveis à contabilidade pública, responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços contábeis nos limites de suas atribuições profissionais, executar outras atividades correlatas e compatíveis com a formação profissional e com as atribuições do cargo.*"*.

Artigo 3º As despesas decorrentes desta lei serão suportadas por dotações orçamentárias vigentes, suplementadas se necessário.

Artigo 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Barão de Antonina, 20 de outubro de 2026.

RODRIGO WALDEMAR MARQUES
PREFEITO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 99/2026, 20 DE OUTUBRO DE 2026

"Dispõe sobre criação de cargo de provimento efetivo que especifica e dá providências correlatas".

RODRIGO WALDEMAR MARQUES, Prefeito Municipal de Barão de Antonina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a **CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE ANTONINA** aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica criado, no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Barão de Antonina, **01 (um) cargo de provimento efetivo de AGENTE DE TESOURARIA**, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, com **Referência 13**, vencimento mensal de **R$ 5.508,67 (cinco mil, quinhentos e oito reais e sessenta e sete centavos)**, jornada de trabalho de **40 (quarenta) horas semanais** e exigência de **Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Gestão Pública ou curso superior em área correlata às atribuições do cargo**, devidamente reconhecido pelo órgão competente.

Art. 2º Compete ao ocupante do cargo de **Agente de Tesouraria**: *executar e controlar as atividades inerentes à Tesouraria Municipal, efetuar recebimentos e pagamentos devidamente autorizados, movimentar contas bancárias do Município de acordo com as autorizações e normas aplicáveis, realizar pagamentos por meio eletrônico, transferências bancárias e demais operações financeiras autorizadas, efetuar depósitos e controlar comprovantes bancários, controlar diariamente os saldos das contas bancárias municipais, elaborar e acompanhar o fluxo de caixa, elaborar boletins de caixa e demonstrativos de movimentação financeira, realizar e conferir conciliações bancárias, controlar aplicações e resgates financeiros autorizados, acompanhar a rentabilidade e movimentação das aplicações financeiras, acompanhar vencimentos e compromissos financeiros do Município, organizar a programação de pagamentos de*

acordo com as disponibilidades financeiras e determinações da autoridade competente, conferir previamente a documentação encaminhada para pagamento quanto à regularidade formal necessária à sua execução, emitir ordens bancárias e documentos relativos à movimentação financeira, controlar pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços, servidores e demais credores, acompanhar repasses financeiros e transferências constitucionais, legais e voluntárias, identificar receitas creditadas nas contas municipais, acompanhar créditos oriundos de convênios, fundos, programas e transferências governamentais, controlar contas bancárias vinculadas e recursos de destinação específica, manter registros atualizados das disponibilidades financeiras, realizar registros e lançamentos nos sistemas informatizados da Administração Municipal, emitir relatórios financeiros e demonstrativos relativos à Tesouraria, prestar informações à Contabilidade para os registros contábeis pertinentes, encaminhar documentos, extratos e informações necessários à escrituração contábil, manter integração permanente com os setores de Contabilidade, Finanças, Tributação, Compras, Licitações, Recursos Humanos e Controle Interno, acompanhar a execução da programação financeira do Município, auxiliar na elaboração do cronograma de desembolso, acompanhar o comportamento das receitas e disponibilidades financeiras, fornecer informações para subsidiar decisões relativas à programação financeira, verificar a existência de disponibilidade financeira antes da execução dos pagamentos, controlar e arquivar comprovantes de pagamentos, recebimentos, transferências, aplicações e demais documentos financeiros, manter organizado o arquivo físico e eletrônico da Tesouraria, prestar informações e apresentar documentos aos órgãos de controle interno e externo, auxiliar no atendimento das requisições e fiscalizações do Tribunal de Contas, Ministério Público e demais órgãos competentes, elaborar informações e relatórios relativos à movimentação financeira quando solicitados, acompanhar o cumprimento das normas de administração financeira e responsabilidade fiscal relacionadas às atividades de Tesouraria, zelar pela observância da ordem cronológica de pagamentos quando aplicável, acompanhar retenções e demais informações incidentes sobre pagamentos em conjunto com os setores competentes, conferir valores e dados constantes de documentos financeiros, manter controle dos documentos encaminhados à Tesouraria, controlar os acessos e procedimentos relativos aos sistemas bancários utilizados pelo Município, zelar pelo sigilo de senhas, certificados, informações bancárias e dados financeiros a que tiver acesso em razão das atribuições do cargo, comunicar imediatamente à autoridade competente qualquer divergência, irregularidade ou inconsistência identificada na movimentação financeira, acompanhar e conferir estornos, devoluções, restituições e regularizações financeiras, efetuar fechamento diário, mensal e anual da movimentação da Tesouraria em conjunto com a Contabilidade, auxiliar na elaboração das prestações de contas relacionadas à movimentação financeira, fornecer informações necessárias à elaboração dos demonstrativos fiscais e financeiros do Município, acompanhar as disponibilidades de caixa vinculadas e não vinculadas, controlar valores recebidos e pagos pelo Município, manter relacionamento operacional com instituições financeiras nas matérias de interesse da Tesouraria, solicitar extratos, comprovantes e documentos bancários necessários ao desempenho das atividades, acompanhar alterações cadastrais e procedimentos bancários autorizados pela Administração, exercer atividades de planejamento, organização, execução e controle das rotinas da Tesouraria Municipal, propor medidas para aprimoramento dos controles financeiros e dos procedimentos internos, observar e contribuir para a adequada segregação de funções nas operações financeiras, colaborar na implantação e aperfeiçoamento de rotinas de controle interno relacionadas à Tesouraria, executar as atividades típicas de tesouraria que não sejam legalmente privativas de outro cargo ou profissão regulamentada e ***executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza, responsabilidade, complexidade e formação exigida para o cargo, determinadas pela autoridade competente***.

Art. 3º No exercício de suas atribuições, o Agente de Tesouraria poderá realizar os atos materiais, técnicos, administrativos e operacionais necessários à execução da movimentação financeira do Município, inclusive operações em sistemas bancários, pagamentos, transferências, aplicações e resgates, desde que previamente autorizados na forma estabelecida pela legislação, pelos regulamentos internos e pelas autoridades competentes.

§ 1º O exercício das atribuições previstas neste artigo não confere ao ocupante do cargo a condição de ordenador de despesas, salvo se houver designação legalmente admissível e expressamente formalizada pela autoridade competente.

§ 2º Não integram as atribuições do Agente de Tesouraria os atos legalmente privativos de profissional de contabilidade, especialmente aqueles que dependam de habilitação e registro profissional específico, nem as atribuições legalmente reservadas ao Controle Interno, ao ordenador de despesas ou a outros agentes públicos.

§ 3º Deverá ser observada, sempre que possível, a segregação entre as funções de autorização, execução, registro, conferência e controle

das operações financeiras, como medida de segurança e controle administrativo.
Art. 4º O Agente de Tesouraria responderá pela correta execução das operações financeiras que realizar no exercício de suas atribuições, devendo observar a legislação vigente, as normas de controle interno, os procedimentos administrativos e as determinações regularmente expedidas pelas autoridades competentes.
Artigo 5º As despesas decorrentes desta lei serão suportadas por dotações orçamentárias vigentes, suplementadas se necessário.
Artigo 6º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Prefeitura Municipal de Barão de Antonina, 20 de outubro de 2026.
RODRIGO WALDEMAR MARQUES
PREFEITO MUNICIPAL

LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão Eletrônico nº 047/2026
Registro de Preços nº 027/2026
Processo Licitatório nº 112/2026
OBJETO: "AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ABASTECIMENTO DO DISPENSÁRIO MUNICIPAL, VISANDO SUPRIR AS NECESSIDADES DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BARÃO DE ANTONINA/SP".
O procedimento de todas as etapas do pregão será realizado no site/portal: **www.bll.org.br**. O edital completo estará disponível a partir de 20 de outubro de 2026 no site: **www.baraodeantonina.sp.gov.br** e **www.bll.org.br**.
CADASTRO DE PROPOSTAS INICIAIS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO A PARTIR DE: 20/10/2026, às 17h.
FIM DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS e HABILITAÇÃO: 6/11/2026, às 07h59m.
INÍCIO DAS ANÁLISES DAS PROPOSTAS: 6/11/2026, das 08h às 08h29m.
INÍCIO DA DISPUTA: 6/11/2026, às 08h30m.
TEMPO DE DISPUTA: 10 MINUTOS PARA TODAS AS REFERÊNCIAS DE TEMPO. SERÁ OBSERVADO O HORÁRIO DE BRASÍLIA (DF).
MODO DE DISPUTA: ABERTO.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM.
LOCAL: PORTAL BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL – BLL: https://bll.org.br/.
RECURSOS: Municipal, Estadual e Federal.
Quaisquer informações poderão ser obtidas no endereço acima e telefone (15) 3573.1170, ou e-mail: **licitacao@baraodeantonina.sp.gov.br**.
Barão de Antonina/SP, 20 de outubro de 2026.
RODRIGO WALDEMAR MARQUES
Prefeito Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão Eletrônico nº 048/2026
Registro de Preços nº 028/2026
Processo Licitatório nº 113/2026
OBJETO: "SERVIÇOS DE TORNO, SOLDAS, EMBUCHAMENTO, PISTÕES E MANGUEIRAS HIDRÁULICAS, DESMONTAGEM DE PEÇAS DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PERTENCENTES A FROTA MUNICIPAL DE BARÃO DE ANTONINA – SP".
EXCLUSIVO ME/EPP
O procedimento de todas as etapas do pregão será realizado no site/portal: **www.bll.org.br**. O edital completo estará disponível a partir de 20 de outubro de 2026, no site: **www.baraodeantonina.sp.gov.br** e **www.bll.org.br**.
CADASTRO DE PROPOSTAS INICIAIS A PARTIR DE: 20/10/2026, às 17h.
FIM DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 09/11/2026, às 07h59m.
INÍCIO DAS ANÁLISES DAS PROPOSTAS: 09/11/2026, das 08h às 08h29m.
INÍCIO DA DISPUTA: 09/11/2026, às 08h30m.
ENVIO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: até 2 (duas) horas após a solicitação.
TEMPO DE DISPUTA: 10 MINUTOS.
PARA TODAS AS REFERÊNCIAS DE TEMPO SERÁ OBSERVADO O HORÁRIO DE BRASÍLIA (DF).
VALOR GLOBAL: 149.591,00
MODO DE DISPUTA: Aberto.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE.
LOCAL: PORTAL BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL – BLL: www.bll.org.br.

RECURSOS: Municipal.
Quaisquer informações poderão ser obtidas no endereço acima, no telefone (15) 3573.1170, ou e-mail:
licitacao1@baraodeantonina.sp.gov.br.
Barão de Antonina/SP, 20 de outubro de 2026.
RODRIGO WALDEMAR MARQUES
Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA

PORTARIA Nº 673/2026, DE 20 DE OUTUBRO DE 2026
"Dispõe sobre concessão de benefício aos servidores que especifica e dá outras providências".
RODRIGO WALDEMAR MARQUES, Prefeito Municipal de Barão de Antonina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **R E S O L V E:**
Artigo 1º Fica concedido o direito a licença prêmio aos servidores:
a) o Sr. **JOSÉ VITOR DOS SANTOS, CPF nº 599.***.***-**,** investido no cargo de **TRABALHADOR BRAÇAL,** que ocupa por força da Portaria nº 203/2010, referente ao período aquisitivo de 26/01/2021 à 14/02/2026, conforme Certidão nº 88/2026, do Departamento de Pessoal;
b) o Sr. **RODRIGO DABKOWSKI, CPF nº 349.***.***-**,** investido no cargo efetivo de **AGENTE DE SANEAMENTO**, que ocupa por força da Portaria nº 132/2006, atuando como **AGENTE POLÍTICO** no cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE,** referente ao período aquisitivo de 01/09/2016 à 30/08/2021, conforme Certidão nº 63/2026, do Departamento de Pessoal;
c) o Sr. **GERSON BUENO DEOLIVEIRA , CPF nº 332.***.***-**,** investido no cargo efetivo de **MOTORISTA**, que ocupa por força da Portaria nº 212/2011, atuando como **AGENTE POLÍTICO** no cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE,** referente ao período aquisitivo de 12/02/2016 à 09/02/2026, conforme Certidão nº 66/2026, do Departamento de Pessoal;
Artigo 2º Fica concedido o direito ao 2º quinquênio o servidor o Sr. **ERIK ALEXANDRE WIPPICH, CPF n.º 281.***.***-**,** investido no cargo efetivo de **MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR,** que ocupa por força da Portaria nº 312/2016, referente ao período aquisitivo de 13/09/2021 a 25/09/2026, conforme Certidão nº 92/2026, do Departamento de Pessoal.
Artigo 3º Fica concedido o direito a licença prêmio e ao 2º quinquênio a servidora a Sra. **MARINA GABELOTTI MARIANO, CPF n.º 425.***.***-**,** investida no cargo efetivo de **ENFERMEIRA INTERVENCIONISTA,** que ocupa por força da Portaria nº 307/2016, referente ao período aquisitivo de 18/08/2021 a 02/09/2026, conforme Certidão nº 93/2026, do Departamento de Pessoal.
Artigo 4º Fica concedido o direito a licença premio e 4º quinquênio aos servidores:
a) a Sra. **MARIA GENI DE BARROS, CPF n.º 077.***.***-**,** investida no cargo efetivo de **MERENDEIRA,** que ocupa por força da Portaria nº 152/2006, referente ao período aquisitivo de 19/10/2021 a 17/10/2026, conforme Certidão nº 95/2026, do Departamento de Pessoal;
b) o Sr. **JOAO LEIVA DAS CHAGAS**, CPF n.º 222.***.***-**, investido no cargo efetivo de **VIGIA**, que ocupa por força da Portaria nº 130/2006, referente ao período aquisitivo de 31/08/2021 a 29/08/2026, conforme Certidão nº 94/2026, do Departamento de Pessoal.
Artigo 5º Esta Portaria entra em vigor a contar da sua publicação e ficam revogadas as disposições em contrário.
Publique-se, registre-se e cumpra-se.
Barão de Antonina/SP, 20 de outubro de 2026
RODRIGO WALDEMAR MARQUES
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 674/2026, DE 20 DE OUTUBRO DE 2026
"Dispõe sobre estabilidade de Servidores Públicos Municipal e dá outras providências".
RODRIGO WALDEMAR MARQUES, Prefeito Municipal de Barão de Antonina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,
R E S O L V E:
Artigo 1º - Fica declarado estável no Serviço Público Municipal, com fundamento na parte final do *caput* do Artigo 44 da Lei Complementar nº 001/2005, a servidora **GISELE LÚCIO VAZ, RG nº 48.4**.***-* SSP/SP,** investida no cargo de Professora Auxiliar, que ocupa por força da Portaria nº 330/2023.
Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a contar da data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a partir de 1º de agosto de 2026**, revogando as disposições em contrário.
Publique-se, registre-se e cumpra-se.
Barão de Antonina/SP, 20 de outubro de 2026
RODRIGO WALDEMAR MARQUES
Prefeito Municipal

Diário Oficial do Município de Barão de Antonina/ SP

CNPJ: 46.634.424/0001-09

Endereço: Praça Prefeito Juvenal Domingues de Campos, n.° 68, CENTRO, CEP. 18.490-000.

Telefone: 15 3573 1170

E-mail: gabinete@baraodeantonina.sp.gov.br

Portal: www.baraodeantonina.sp.gov.br

Publicação de acordo com dispositivos da Lei Municipal **n**º 825/2018, de 19 de Novembro de 2018. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

MUNICIPIO DE BARAO DE ANTONINA: 46634424000109
Assinado por: MUNICIPIO DE BARAO DE ANTONINA: 46634424000109
Data: 20/10/2026 16:47:53