



Expediente:
Diário Oficial do Município de Macatuba

Prefeito: Anderson Ferreira
Vice-Prefeito: Claudinei Correa Leite De Moraes
Secretário de Relações Institucionais e Comunicação: Ângelo Franchini Neto
Assessor de Imagem e Comunicação: Isadora do Prado Scola
Procurador do Município: Márcio Henrique Paulino Ono
Secretário de Controladoria e Transparência: Agnaldo Paixão de Oliveira
Coordenador da Divisão de Tecnologia da Informação: José Augusto Pavani

O Diário Oficial do Município de Macatuba é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DE MACATUBA

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO
DECRETO Nº 5226

REGULAMENTA A CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL DE TRABALHO AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL COM DEFICIÊNCIA, BEM COMO AO SERVIDOR QUE TENHA CÔNJUGE, COMPANHEIRO, FILHO OU DEPENDENTE COM DEFICIÊNCIA, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE MACATUBA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANDERSON FERREIRA, Prefeito de Macatuba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e;

CONSIDERANDO que a presente regulamentação possui natureza procedimental e administrativa, destinando-se a disciplinar, no âmbito municipal, o exercício do direito reconhecido pelo Supremo Tribunal Federal no Tema 1.097 da Repercussão Geral, sem restringir o alcance material assegurado pelo art. 98, §§ 2º e 3º, da Lei Federal nº 8.112/1990;

CONSIDERANDO as diretrizes da Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, promulgada com equivalência de Emenda Constitucional pelo Decreto Federal nº 6.949/2009; e os mandamentos de proteção integral contidos na Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e na Lei Federal nº 12.764/2012;

CONSIDERANDO que a avaliação da deficiência, quando necessária, será biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, nos termos da Lei Federal nº 13.146/2015, devendo a definição das condições especiais de trabalho observar as necessidades individualmente demonstradas e o dever de adaptação razoável;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o procedimento administrativo de aferição pericial e concessão do benefício no âmbito da Administração Municipal,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Administração Pública Municipal Direta e Indireta assegurará condições especiais de trabalho ao servidor público municipal com deficiência, independentemente de compensação de

horário e sem redução remuneratória, desde que comprovada a necessidade da medida, nos termos deste Decreto.

§ 1º O disposto no caput deste artigo aplica-se também ao servidor que tenha cônjuge ou companheiro, filho ou dependente com deficiência, quando demonstrada a necessidade de sua assistência direta.

§ 2º Consideram-se dependentes, para os fins deste Decreto, desde que comprovado o vínculo jurídico ou a dependência econômica e a necessidade de assistência direta e habitual por parte do servidor requerente:

I – descendentes diretos;

II – menores sob guarda ou tutela judicial;

III – curatelados, em relação aos seus curadores.

§ 3º A condição especial de trabalho será concedida somente a um dos pais ou responsáveis pela pessoa com deficiência, quando ambos forem servidores públicos municipais.

§ 4º O benefício de que trata este Decreto aplica-se aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, inclusive durante o período de estágio probatório, sem prejuízo da avaliação de desempenho quanto aos deveres funcionais na jornada modificada.

CAPÍTULO II
MODALIDADES E REGRAS DE JORNADA

Art. 2º A condição especial de trabalho poderá consistir nas seguintes modalidades, de forma isolada, alternativa ou cumulativa, conforme a necessidade demonstrada:

I – redução da jornada semanal de trabalho entre 10% (dez por cento) e 50% (cinquenta por cento);

II – adoção de regime de teletrabalho, quando compatível com as atribuições do cargo e conforme regulamentação municipal vigente;

III – flexibilização do horário de entrada e saída do servidor, desde que não haja prejuízo ao serviço público.

§ 1º A modalidade e a extensão da condição especial de trabalho serão sugeridas por Equipe Multidisciplinar do Município, cabendo ao setor de Recursos Humanos formalizar a medida e à Secretaria de lotação organizar seu cumprimento, sem que razões genéricas de conveniência administrativa possam esvaziar ou reduzir a adaptação tecnicamente reconhecida como necessária.

§ 2º No caso dos profissionais do magistério, a fruição do horário especial de trabalho deverá ocorrer, preferencialmente, no período destinado à Hora de Trabalho Pedagógico (HTP), conforme a organização da carga horária, as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e a compatibilidade com o serviço público.

§ 3º Enquanto vigente a condição especial de trabalho, fica vedado o exercício de serviço extraordinário, jornada suplementar ou ampliação de jornada que seja incompatível com os fundamentos e a extensão da medida concedida, sob pena de imediata revogação do benefício e responsabilização disciplinar.

§ 4º Para assegurar a continuidade do serviço, a Administração poderá, mediante decisão motivada, ajustar a distribuição das atividades ou remanejar o servidor para unidade compatível com as

atribuições de seu cargo, desde que não haja prejuízo à condição especial de trabalho reconhecida.

§ 5º Não será contemplado com as condições especiais de horário previstas neste Decreto o servidor que atue em regime de ampliação de jornada ou jornada suplementar de trabalho.

§ 6º A jornada mínima a ser cumprida em regime de horário especial será ajustada entre a Secretaria de Recursos Humanos em conjunto com a Secretaria de lotação do servidor, sempre compatibilizando o horário de trabalho com a necessidade do serviço público, observando-se as seguintes regras:

I - para servidores submetidos a jornadas superiores a 30 (trinta) horas semanais, a redução não poderá ultrapassar 25% (vinte e cinco por cento) da jornada, com redução máxima de até 2 horas diárias;

II – para servidores submetidos a jornadas iguais ou superiores a 20 (vinte) horas e iguais ou inferiores a 30 (trinta) horas semanais, poderá ser concedida redução de até 12,5% da jornada semanal;

III – para servidores submetidos a jornadas inferiores a 20 (vinte) horas semanais poderá ser concedida adequação de jornada de trabalho de acordo com as necessidades apresentadas;

IV - Se houver mais de uma pessoa abrangida pelos §§ 1º e 2º do artigo 1º, a redução da jornada de trabalho referida neste artigo poderá ser de até 50% (cinquenta por cento).

CAPÍTULO III PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 3º A necessidade de concessão da condição especial de trabalho e a extensão de seus efeitos serão apuradas mediante avaliação por Junta Médica Oficial e, quando necessário, por Equipe Multiprofissional e Interdisciplinar oficialmente designada pela Administração Municipal, com abordagem biopsicossocial, observadas as particularidades do caso concreto.

§ 1º A avaliação poderá contar com o apoio técnico da Secretaria Municipal de Saúde, da Secretaria Municipal de Assistência Social e de outros órgãos ou profissionais especializados, preservado o sigilo das informações pessoais e de saúde.

§ 2º A reavaliação ocorrerá nos prazos fixados pela avaliação oficial, de acordo com a natureza e a evolução da situação, observando-se:

I – a cada 12 (doze) meses, salvo prazo diverso fixado no laudo;

II - a possibilidade de reavaliação a qualquer tempo, em caso de alteração relevante das condições que ensejaram a concessão;

III - nas hipóteses condição permanente e irreversível, poderá ser dispensada a repetição da comprovação diagnóstica, sem prejuízo de reavaliação da necessidade ou da extensão da condição especial quando houver justificativa técnica.

§ 3º O servidor deverá comunicar ao setor de Recursos Humanos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, qualquer alteração relevante no quadro de saúde ou na situação fática que possa implicar modificação ou cessação da necessidade de trabalho em regime especial.

Art. 4º O servidor interessado deverá protocolar requerimento junto ao setor de Recursos Humanos, instruído obrigatoriamente com os seguintes documentos:

I – requerimento de Condição Especial de Trabalho devidamente preenchido;

II - relatório médico descritivo atualizado, contendo a identificação do paciente, o diagnóstico, as limitações ou necessidades funcionais relevantes e, quando pertinente e a indicação do respectivo código da Classificação Internacional de Doenças - CID;

III - laudo ou atestado médico atualizado, indicando a gravidade, o nível de suporte, o grau da deficiência ou as necessidades de assistência, dispensada a exigência de emissão recente quando já comprovada condição permanente e irreversível;

IV - comprovação do vínculo de parentesco, casamento, guarda, tutela ou curatela judicial;

V - declaração ou cronograma emitido por profissionais, serviços ou clínicas responsáveis pelo acompanhamento, quando a concessão estiver relacionada à frequência de tratamento ou atendimento, com indicação da periodicidade e duração estimada;

VI - relatório psicossocial, quando necessário à avaliação biopsicossocial;

VII - outros documentos que contribuam para a demonstração da necessidade e da extensão da condição especial de trabalho.

§ 1º O Relatório Psicossocial previsto no inciso VI, quando necessário, será elaborado sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante avaliação técnica.

§ 2º O servidor poderá apresentar documentos complementares que entender pertinentes, bem como a divisão de Recursos Humanos poderá solicitar, a qualquer tempo, documentos complementares a fim de fundamentar a concessão da condição especial de trabalho;

§ 3º Na ausência de documentação indispensável, o servidor será intimado para complementação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, admitida prorrogação por igual período mediante justificativa.

§ 4º O não atendimento da intimação, sem justificativa, poderá implicar o arquivamento do pedido, sem prejuízo da apresentação de novo requerimento quando reunida a documentação necessária.

Art. 5º Compete ao setor de Recursos Humanos instruir o processo, colher a ciência da chefia imediata do servidor, encaminhar os autos para a deliberação da Equipe Multidisciplinar Oficial e emitir manifestação conclusiva direcionada à autoridade competente para a decisão.

Art. 6º A decisão final sobre a concessão, a extensão, a revisão ou a cessação da condição especial de trabalho caberá ao Prefeito Municipal ou à autoridade administrativa por ele formalmente delegada, devendo ser expressamente motivada com base nos elementos técnicos constantes do processo.

§ 1º Da decisão proferida por autoridade delegada caberá recurso ao Prefeito Municipal no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

§2 quando a decisão for proferida diretamente pelo Prefeito, caberá pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§3º Os pedidos, avaliações e recursos regulados por este Decreto terão tramitação prioritária nos órgãos municipais, considerada a natureza do direito envolvido.

CAPÍTULO IV DEVERES DO SERVIDOR E DA CESSAÇÃO DO BENEFÍCIO

Art. 7º O servidor beneficiado pela condição especial de trabalho deverá observar as seguintes obrigações, sem prejuízo dos demais deveres funcionais previstos na legislação municipal:

I - utilizar o período decorrente da redução de jornada em conformidade com a finalidade que fundamentou a concessão, inclusive para tratamento, acompanhamento, adaptação funcional, deslocamento ou prestação de assistência direta, conforme o caso;

II - comunicar formalmente ao setor de Recursos Humanos, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, qualquer alteração relevante que possa modificar ou fazer cessar a necessidade do regime especial;

III - manter zelo, assiduidade e o cumprimento das obrigações funcionais correspondentes à jornada efetivamente devida.

Art. 8º A condição especial de trabalho poderá ser revista, modificada ou cessada de ofício pela Administração quando constatada, mediante processo administrativo devidamente instruído:

I - falsidade documental, fraude ou omissão relevante nas informações prestadas;

II - desvio de finalidade na utilização do período correspondente à redução da jornada;

III - inexistência superveniente da necessidade, modificação relevante da situação fática ou alteração das condições que fundamentaram a concessão.

Parágrafo único. Sem prejuízo da imediata revogação do horário especial e das responsabilidades civis e criminais cabíveis, a constatação de fraude ou falsidade documental ensejará a instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) perante a Comissão Processante competente, nos moldes da Lei Municipal nº 1.650/1993.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º As Secretarias Municipais poderão editar orientações normativas complementares internas destinadas a organizar a escala, rotina laboral dos servidores beneficiados em suas respectivas pastas, editar modelos e orientações normativas para o regular cumprimento deste Decreto.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Macatuba, SP, 08 de outubro de 2026.

ANDERSON FERREIRA
Prefeito de Macatuba

Publicado por:
Danilo Ribeiro

Código Identificador:E2BCF7D3

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO DECRETO Nº 5227

DECRETO Nº 5227/2026

INSTITUI O COMITÊ ESTRATÉGICO MUNICIPAL DE ALFABETIZAÇÃO DE MACATUBA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANDERSON FERREIRA, Prefeito de Macatuba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e,

CONSIDERANDO a Constituição Federal;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 11.556, de 12 de junho de 2023, que institui o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada e estabelece, entre seus eixos estruturantes, a governança e a gestão da política de alfabetização;

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 12.191, de 20 de setembro de 2024, que institui o Selo Nacional Compromisso com a Alfabetização;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 68.335, de 20 de fevereiro de 2024, que institui o Programa Alfabetiza Juntos SP;

DECRETA:

CAPÍTULO I DA INSTITUIÇÃO E FINALIDADE

Art. 1º Fica instituído o Comitê Estratégico Municipal de Alfabetização de Macatuba, órgão colegiado de caráter consultivo, propositivo, articulador e de acompanhamento, vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Juventude.

Art. 2º O Comitê Estratégico Municipal tem por finalidade fortalecer a governança das ações municipais de alfabetização, promovendo a articulação entre os diferentes segmentos da Rede Municipal de Ensino e o acompanhamento sistemático das ações, metas, indicadores e resultados relacionados à alfabetização e à recomposição das aprendizagens.

Art. 3º O Comitê atuará em consonância com:

- I – as diretrizes da Constituição Federal e da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- II – o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada;
- III – a Política de Alfabetização do Estado de São Paulo e o Programa Alfabetiza Juntos SP;
- IV – as ações e estratégias municipais de alfabetização e recomposição das aprendizagens;
- V – o Plano Municipal de Educação e demais instrumentos de planejamento educacional do Município;
- VI – as orientações e normativas dos órgãos competentes das esferas federal e estadual.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Compete ao Comitê Estratégico Municipal:

- I – acompanhar as ações municipais de alfabetização e recomposição das aprendizagens;
- II – acompanhar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos nos instrumentos municipais de planejamento da alfabetização;
- III – monitorar indicadores de aprendizagem, alfabetização, fluência leitora e recomposição das aprendizagens;
- IV – analisar resultados provenientes de avaliações internas e externas, utilizando-os como subsídio para o planejamento e a tomada de decisões;
- V – acompanhar os Planos de Ação das unidades escolares relacionados à alfabetização e à recomposição das aprendizagens;
- VI – propor estratégias e encaminhamentos para melhoria dos resultados educacionais;
- VII – acompanhar a implementação das ações de formação continuada de professores, gestores e demais profissionais envolvidos na alfabetização;
- VIII – acompanhar ações de apoio pedagógico, intervenção e recomposição das aprendizagens;
- IX – promover a articulação entre a Secretaria Municipal de Educação e Juventude, equipes gestoras, professores, Conselho Municipal de Educação, famílias e demais parceiros institucionais;
- X – incentivar a utilização de evidências educacionais para subsidiar decisões pedagógicas e de gestão;
- XI – acompanhar a execução das ações de avaliação, monitoramento e devolutiva dos resultados às unidades escolares;
- XII – incentivar a identificação, sistematização e divulgação de boas práticas de alfabetização desenvolvidas na Rede Municipal de Ensino;
- XIII – acompanhar ações de mobilização das famílias e da comunidade escolar em favor da alfabetização;
- XIV – contribuir para a organização e sistematização dos registros e evidências das ações municipais de alfabetização e recomposição das aprendizagens;
- XV – acompanhar a elaboração de relatórios periódicos sobre as ações municipais de alfabetização e recomposição das aprendizagens;
- XVI – elaborar, ao final de cada exercício, relatório consolidado das ações, resultados e encaminhamentos relacionados à alfabetização e à recomposição das aprendizagens;
- XVII – propor ajustes e aperfeiçoamentos nas estratégias municipais de alfabetização e recomposição das aprendizagens, considerando os resultados alcançados e as necessidades identificadas.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO

Art. 5º O Comitê Estratégico Municipal será composto por representantes dos seguintes segmentos:

- I – Secretário Municipal de Educação e Juventude, que o presidirá;
 - II – Assessor de Supervisão Escolar;
 - III – Articulador Municipal do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada;
 - IV – Coordenador Pedagógico da Educação Infantil;
 - V – Coordenador Pedagógico dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
 - VI – representantes das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
 - VII – professores alfabetizadores representantes dos anos iniciais do Ensino Fundamental;
 - VIII – representante da Educação Especial;
 - IX – representante do Conselho Municipal de Educação;
 - X – representante das famílias ou da Associação de Pais e Mestres;
 - XI – outros representantes de órgãos ou instituições que possam contribuir para o desenvolvimento das ações municipais de alfabetização, quando convidados pelo Comitê ou pelo seu Presidente.
- § 1º Os membros titulares e seus respectivos suplentes serão designados por Portaria do Poder Executivo.
- § 2º Os representantes do Conselho Municipal de Educação e da Associação de Pais e Mestres serão indicados pelas respectivas instituições.
- § 3º A participação no Comitê será considerada serviço público relevante e não será remunerada.

CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO

Art. 6º O Comitê reunir-se-á:

- I – ordinariamente, uma vez a cada bimestre;
- II – extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou por solicitação da maioria de seus membros.

Art. 7º As reuniões serão registradas em ata, contendo, no mínimo:

- I – data, horário e local;
- II – relação dos participantes;
- III – pauta;
- IV – síntese das discussões;
- V – deliberações e encaminhamentos;
- VI – responsáveis pelas providências;
- VII – prazos, quando estabelecidos.

Art. 8º As deliberações, proposições e encaminhamentos do Comitê terão caráter consultivo e propositivo, cabendo à Secretaria Municipal de Educação e Juventude e às demais autoridades competentes adotar as providências administrativas pertinentes, conforme suas atribuições legais.

CAPÍTULO V DA PRESIDÊNCIA E DA SECRETARIA-EXECUTIVA

Art. 9º Compete ao Presidente do Comitê:

- I – convocar e presidir as reuniões;
- II – aprovar as pautas;
- III – promover o cumprimento das atribuições do Comitê;
- IV – encaminhar as proposições e recomendações aprovadas;
- V – representar o Comitê perante órgãos públicos e instituições parceiras;
- VI – solicitar informações e documentos necessários ao acompanhamento das ações municipais de alfabetização e recomposição das aprendizagens.

Art. 10 A Secretaria-Executiva do Comitê será exercida por servidor designado pelo Presidente, preferencialmente integrante da equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação e Juventude.

Parágrafo único. Compete à Secretaria-Executiva:

- I – organizar as reuniões;
- II – elaborar e encaminhar as convocações;
- III – organizar as pautas;
- IV – elaborar e manter as atas;
- V – organizar documentos, indicadores e registros das ações;
- VI – acompanhar os encaminhamentos definidos pelo Comitê;
- VII – manter arquivo institucional das evidências relacionadas às ações municipais de alfabetização e recomposição das aprendizagens.

CAPÍTULO VI DO MONITORAMENTO E DA SISTEMATIZAÇÃO

Art. 11 O Comitê realizará acompanhamento periódico dos indicadores e resultados das ações municipais de alfabetização e recomposição das aprendizagens, considerando, entre outros:

- I – resultados das avaliações internas e externas;
- II – indicadores de alfabetização e fluência leitora;
- III – ações de formação continuada;
- IV – ações de intervenção e recomposição das aprendizagens;
- V – execução dos Planos de Ação das unidades escolares;
- VI – participação das famílias e da comunidade escolar;
- VII – boas práticas desenvolvidas pela Rede Municipal.

Art. 12 Os resultados do monitoramento poderão subsidiar a revisão de estratégias, o planejamento pedagógico e a definição de novas ações de alfabetização e recomposição das aprendizagens.

Art. 13 O Comitê deverá manter registros documentais de suas reuniões, encaminhamentos, análises e resultados, de modo a assegurar a memória institucional e a transparência das ações desenvolvidas.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 A Secretaria Municipal de Educação e Juventude prestará o apoio técnico e administrativo necessário ao funcionamento do Comitê.

Art. 15 O mandato dos membros do Comitê será de dois anos, permitida a recondução.

Art. 16 Os membros poderão ser substituídos a qualquer tempo, mediante indicação do órgão ou instituição representada e posterior designação por ato competente.

Art. 17 Os casos omissos serão dirimidos pela autoridade competente, observada a legislação vigente e as competências atribuídas ao Comitê.

Art. 18 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Macatuba, SP, 08 de outubro de 2026.

ANDERSON FERREIRA
Prefeito de Macatuba

Publicado por:
Marcio Henrique Paulino Ono
Código Identificador:F848668B

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO DECRETO Nº 5228

INSTITUI A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ALFABETIZAÇÃO NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE DE MACATUBA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANDERSON FERREIRA, Prefeito do Município de Macatuba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e,

CONSIDERANDO a Constituição Federal;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 15.388, de 14 de abril de 2026, que aprova o Plano Nacional de Educação, observadas suas normas de vigência;

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 11.556, de 12 de junho de 2023, que institui o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada;

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 12.191, de 20 de setembro de 2024, que institui o Selo Nacional Compromisso com a Alfabetização;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 68.335, de 20 de fevereiro de 2024, que institui o Programa Alfabetiza Juntos SP;

CONSIDERANDO a Política Municipal de Alfabetização e Recomposição das Aprendizagens no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Macatuba;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar estrutura institucional para o planejamento, a implementação, o acompanhamento, o monitoramento, a avaliação e o aperfeiçoamento contínuo das ações de alfabetização e recomposição das aprendizagens;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA E DA FINALIDADE

Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Juventude de Macatuba, a Estrutura Administrativa e Pedagógica da Política Municipal de Alfabetização e Recomposição das Aprendizagens, destinada a organizar responsabilidades, fluxos de trabalho e ações necessárias à implementação, ao acompanhamento, ao monitoramento e à avaliação da Política.

Art. 2º A Estrutura de que trata este Decreto constitui arranjo administrativo e pedagógico de articulação das equipes e profissionais já integrantes da Rede Municipal de Ensino, não implicando, por si só, criação de cargos, empregos, funções, gratificações ou unidades administrativas autônomas.

Art. 3º A Estrutura Administrativa e Pedagógica terá como referência os princípios, objetivos e diretrizes da Política Municipal de Alfabetização e Recomposição das Aprendizagens, especialmente:

- I – garantia do direito à alfabetização e à aprendizagem;
- II – equidade educacional e redução das desigualdades de aprendizagem;
- III – respeito à diversidade, à inclusão, às diferenças individuais e às especificidades dos estudantes;
- IV – colaboração entre os entes federativos e articulação interinstitucional;
- V – formação continuada e valorização dos profissionais da educação;
- VI – utilização pedagógica de evidências e dados educacionais, com proteção dos dados pessoais;
- VII – participação das famílias e da comunidade escolar;
- VIII – continuidade das ações, acompanhamento sistemático e transparência dos resultados.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º A Estrutura Administrativa e Pedagógica organizar-se-á, de forma integrada e transversal, nas seguintes frentes de atuação:

- I – Coordenação Geral da Política Municipal de Alfabetização;
- II – Gestão Pedagógica e Articulação da Alfabetização;
- III – Formação Continuada e Desenvolvimento Profissional;

IV – Avaliação, Monitoramento e Gestão de Evidências;

V – Apoio às Unidades Escolares, Recomposição, Equidade e Inclusão.

Art. 5º As frentes de atuação previstas no artigo anterior funcionarão de maneira articulada, sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos e funções dos profissionais envolvidos, observando as competências da Secretaria Municipal de Educação e Juventude e a organização da Rede Municipal de Ensino.

CAPÍTULO III

DA COORDENAÇÃO GERAL

Art. 6º Compete à Coordenação Geral da Política Municipal de Alfabetização:

- I – coordenar a implementação da Política Municipal de Alfabetização e Recomposição das Aprendizagens;
- II – articular o planejamento anual das ações da Política, em consonância com o Plano Municipal de Educação, o Currículo Municipal e os demais instrumentos de planejamento educacional;
- III – acompanhar metas, indicadores, cronogramas e resultados;
- IV – promover a articulação entre as diferentes frentes de atuação e as unidades escolares;
- V – articular as ações municipais com as políticas, programas, orientações e ações de colaboração da União e do Estado de São Paulo;
- VI – assegurar a integração entre planejamento, formação, avaliação, acompanhamento pedagógico, recomposição e comunicação dos resultados;
- VII – subsidiar a Secretaria Municipal de Educação e Juventude na tomada de decisões relacionadas à Política;
- VIII – articular-se com o Comitê Estratégico Municipal da Política Municipal de Alfabetização, quando instituído, fornecendo informações e documentos necessários ao acompanhamento da Política.

CAPÍTULO IV

DA GESTÃO PEDAGÓGICA E ARTICULAÇÃO DA ALFABETIZAÇÃO

Art. 7º Compete à frente de Gestão Pedagógica e Articulação da Alfabetização:

- I – acompanhar o desenvolvimento das ações pedagógicas de alfabetização na Educação Infantil e no Ensino Fundamental;
- II – promover a articulação entre a Educação Infantil e o Ensino Fundamental, especialmente quanto ao desenvolvimento da linguagem, oralidade, leitura e escrita;
- III – orientar e apoiar o trabalho dos professores alfabetizadores e das equipes gestoras;
- IV – acompanhar a implementação do Currículo Municipal, do Currículo Paulista e da Base Nacional Comum Curricular, observadas as normas vigentes;
- V – acompanhar a alfabetização das crianças do 1º e 2º ano do Ensino Fundamental;
- VI – apoiar ações de fortalecimento das aprendizagens do 3º ao 5º ano, especialmente nos casos de estudantes que não tenham consolidado habilidades essenciais de leitura e escrita;
- VII – promover práticas pedagógicas baseadas em evidências e adequadas às necessidades dos estudantes;
- VIII – acompanhar a execução dos Planos de Ação das unidades escolares;
- IX – apoiar o desenvolvimento de estratégias de intervenção pedagógica e recomposição das aprendizagens;
- X – promover a identificação, sistematização e compartilhamento de boas práticas de alfabetização e recomposição.

CAPÍTULO V

DA FORMAÇÃO CONTINUADA E DO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 8º Compete à frente de Formação Continuada e Desenvolvimento Profissional:

- I – planejar, organizar e acompanhar ações de formação continuada para professores, gestores e demais profissionais da educação;

II – elaborar ou articular estudos, oficinas, encontros, orientações e demais estratégias formativas;
 III – considerar, no planejamento das formações, as necessidades identificadas por meio dos resultados das avaliações e do acompanhamento pedagógico;
 IV – articular as formações municipais às ações do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada, do Programa Alfabetiza Juntos SP e às demais políticas e programas educacionais adotados pela Rede;
 V – acompanhar a participação e os registros das ações formativas;
 VI – promover a disseminação de conhecimentos e práticas pedagógicas relacionadas à alfabetização, leitura, escrita, recomposição e avaliação;
 VII – apoiar a formação em serviço e a aprendizagem profissional colaborativa.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO, DO MONITORAMENTO E DA GESTÃO DE EVIDÊNCIAS

Art. 9º Compete à frente de Avaliação, Monitoramento e Gestão de Evidências:

I – acompanhar avaliações internas e externas relacionadas à aprendizagem e à alfabetização;
 II – organizar, sistematizar e analisar dados educacionais para subsidiar decisões pedagógicas e de gestão;
 III – acompanhar indicadores de alfabetização, leitura, escrita, fluência leitora e recomposição das aprendizagens;
 IV – produzir relatórios técnicos e sínteses de resultados para as equipes da Secretaria e das unidades escolares;
 V – promover devolutivas dos resultados às equipes gestoras e pedagógicas, com indicação de pontos de atenção e possibilidades de intervenção;
 VI – apoiar a definição e o acompanhamento de metas educacionais;
 VII – garantir que o uso e a divulgação de dados observem a legislação de proteção de dados pessoais e os princípios de transparência e responsabilidade;
 VIII – organizar registros e evidências que comprovem a execução das ações da Política Municipal de Alfabetização;
 IX – subsidiar o acompanhamento dos Planos de Ação das unidades escolares e a revisão das estratégias da Política.

CAPÍTULO VII

DO APOIO ÀS UNIDADES ESCOLARES, DA RECOMPOSIÇÃO, EQUIDADE E INCLUSÃO

Art. 10 Compete à frente de Apoio às Unidades Escolares, Recomposição, Equidade e Inclusão:

I – apoiar as unidades escolares na implementação das ações da Política Municipal de Alfabetização;
 II – acompanhar os Planos de Ação e os encaminhamentos pedagógicos das unidades;
 III – apoiar estratégias de intervenção e recomposição das aprendizagens;
 IV – identificar, acompanhar e apoiar estudantes com maiores necessidades de aprendizagem, em articulação com as equipes escolares;
 V – fortalecer ações de equidade, inclusão e atendimento às necessidades específicas dos estudantes;
 VI – articular, quando necessário, ações com a Educação Especial e demais serviços e setores da Rede;
 VII – apoiar as equipes escolares na utilização pedagógica de materiais didáticos, acervos literários, recursos de leitura e tecnologias educacionais;
 VIII – acompanhar ações destinadas à promoção da leitura e ao desenvolvimento das competências de leitura e escrita;
 IX – apoiar ações de mobilização e participação das famílias e da comunidade escolar;
 X – contribuir para a identificação e divulgação de boas práticas desenvolvidas pelas unidades escolares.

CAPÍTULO VIII

DA ARTICULAÇÃO COM O COMITÊ E COM AS UNIDADES ESCOLARES

Art. 11 A Estrutura Administrativa e Pedagógica da Política Municipal de Alfabetização atuará de forma articulada com o Comitê Estratégico Municipal da Política Municipal de Alfabetização, quando instituído, e com as equipes gestoras e pedagógicas das unidades escolares.

Art. 12 As unidades escolares constituem espaço fundamental de implementação da Política e deverão, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e Juventude, desenvolver ações de planejamento, acompanhamento, intervenção, recomposição, formação em serviço, participação das famílias e registro das evidências.

Art. 13 As equipes gestoras das unidades escolares deverão acompanhar os resultados de aprendizagem, registrar os encaminhamentos pedagógicos e promover a comunicação das ações e dos resultados aos profissionais e às famílias, observadas as orientações da Secretaria Municipal de Educação e Juventude.

Art. 14 O Articulador Municipal do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada exercerá suas atribuições em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e Juventude, contribuindo para a implementação das ações do Compromisso, o acompanhamento das formações, avaliações, plataformas, orientações e evidências, respeitadas as atribuições definidas pelos instrumentos do regime de colaboração.

CAPÍTULO IX

DOS RECURSOS HUMANOS E DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

Art. 15 A execução das ações previstas neste Decreto será realizada por servidores e profissionais que integram a estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Juventude e da Rede Municipal de Ensino, conforme suas atribuições funcionais e mediante designação ou distribuição interna de responsabilidades.

Art. 16 A participação nas frentes de atuação não implica alteração do vínculo funcional, criação de cargo, função, gratificação ou vantagem remuneratória, salvo quando houver previsão legal específica.

Art. 17 Os profissionais envolvidos deverão atuar de forma colaborativa, assegurando a integração entre planejamento, acompanhamento pedagógico, formação, avaliação, monitoramento, recomposição das aprendizagens e apoio às unidades escolares.

CAPÍTULO X

DO PLANEJAMENTO, DOS REGISTROS E DA AVALIAÇÃO

Art. 18 A Secretaria Municipal de Educação e Juventude elaborará anualmente o planejamento das ações da Política Municipal de Alfabetização, contemplando objetivos, ações prioritárias, públicos, responsáveis, cronograma, indicadores, formas de acompanhamento e evidências.

Art. 19 As ações desenvolvidas no âmbito desta Estrutura deverão ser registradas por meio de instrumentos institucionais adequados, tais como planos de ação, atas, relatórios, registros de formação, listas de participação, instrumentos de avaliação, devolutivas pedagógicas, registros de acompanhamento e demais documentos comprobatórios.

Art. 20 Os dados e registros produzidos deverão subsidiar a avaliação periódica da Política Municipal de Alfabetização e a revisão das estratégias, considerando os resultados de aprendizagem e as necessidades identificadas na Rede.

Art. 21 A Secretaria Municipal de Educação e Juventude poderá produzir relatório anual de acompanhamento da Política, reunindo informações relativas às ações de formação, avaliação, materiais, leitura, recomposição, equidade, inclusão, boas práticas, participação e resultados educacionais.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 A Secretaria Municipal de Educação e Juventude poderá expedir normas complementares e instrumentos orientadores necessários à operacionalização deste Decreto.

Art. 23 Os casos omissos serão dirimidos pela autoridade competente, observada a legislação vigente e as competências estabelecidas neste Decreto.

Art. 24 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Macatuba, SP, 08 de outubro de 2026.

ANDERSON FERREIRA
Prefeito de Macatuba

RELATÓRIO TÉCNICO ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ALFABETIZAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO

Secretaria Municipal de Educação e Juventude de Macatuba
Ano: 2026
Responsável institucional: Secretário Municipal de Educação e Juventude

2. FINALIDADE

O presente relatório técnico apresenta a organização administrativa e pedagógica destinada a dar suporte à implementação da Política Municipal de Alfabetização e Recomposição das Aprendizagens de Macatuba, estruturando responsabilidades e fluxos de trabalho para planejamento, acompanhamento pedagógico, formação continuada, avaliação, monitoramento, recomposição, equidade, inclusão e apoio às unidades escolares.

3. ALINHAMENTO À POLÍTICA MUNICIPAL DE ALFABETIZAÇÃO

A estrutura foi organizada a partir dos fundamentos, princípios, objetivos e áreas de abrangência previstos na proposta de Política Municipal de Alfabetização e Recomposição das Aprendizagens de Macatuba. A Política contempla a transição entre Educação Infantil e Ensino Fundamental, a alfabetização do 1º e 2º ano, a recomposição e o fortalecimento das aprendizagens do 3º ao 5º ano, equidade e inclusão, formação continuada, avaliação e uso pedagógico de evidências, materiais e recursos de leitura, tecnologias educacionais e reconhecimento de boas práticas.

A organização também considera a necessidade de governança, planejamento anual, monitoramento, avaliação e sistematização de evidências, elementos previstos na proposta normativa municipal.

4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Frete de atuação	Responsabilidades centrais
Coordenação Geral	Planejamento, articulação, acompanhamento de metas e integração das ações da Política.
Gestão Pedagógica e Articulação	Acompanhamento pedagógico, currículo, alfabetização, recomposição, planos de ação e boas práticas.
Formação Continuada	Planejamento, organização, acompanhamento e registro das ações formativas.
Avaliação, Monitoramento e Evidências	Avaliações, indicadores, análise de dados, devolutivas, relatórios e organização das evidências.
Apoio às Unidades, Recomposição, Equidade e Inclusão	Apoio às escolas, intervenções, recomposição, inclusão, materiais, leitura e participação das famílias.

5. FLUXO DE IMPLEMENTAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE

↓
COORDENAÇÃO GERAL DA POLÍTICA
↓

GESTÃO PEDAGÓGICA | FORMAÇÃO | AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO | APOIO ÀS UNIDADES

↓
DIREÇÃO E COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DAS UNIDADES ESCOLARES

↓
PROFESSORES E DEMAIS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

6. ARTICULAÇÃO COM A GOVERNANÇA DA POLÍTICA

A estrutura administrativa e pedagógica deverá manter articulação permanente com o Comitê Estratégico Municipal da Política Municipal de Alfabetização, quando formalmente instituído, especialmente para acompanhamento de metas, análise de indicadores, avaliação das ações, proposição de estratégias e sistematização dos resultados. O Comitê constitui instância de governança e acompanhamento; a estrutura da Secretaria organiza a execução técnica e pedagógica da Política.

7. INDICADORES E EVIDÊNCIAS

- indicadores de alfabetização e aprendizagem;
- resultados de avaliações internas e externas;
- indicadores de fluência leitora, quando disponíveis;
- participação e registros de formação continuada;
- acompanhamento dos Planos de Ação das unidades escolares;
- registros de intervenções e recomposição das aprendizagens;
- ações de leitura e utilização de materiais e recursos pedagógicos;
- registros de equidade, inclusão e atendimento às necessidades específicas;
- identificação e compartilhamento de boas práticas;
- atas, relatórios, listas, registros fotográficos, instrumentos de acompanhamento e demais documentos comprobatórios.

8. RECURSOS HUMANOS E REGIME DE TRABALHO

A execução da Política será realizada pelos profissionais da Secretaria Municipal de Educação e Juventude e da Rede Municipal de Ensino, de acordo com seus vínculos e atribuições funcionais. A organização das responsabilidades não cria, por si só, novos cargos ou funções. A dedicação às ações de alfabetização ocorre de forma integrada à jornada e às responsabilidades profissionais, conforme planejamento da Secretaria e das unidades escolares.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A estrutura revisada fortalece a capacidade institucional da Secretaria Municipal de Educação e Juventude para implementar a Política Municipal de Alfabetização e Recomposição das Aprendizagens, estabelecendo uma organização clara entre coordenação, gestão pedagógica, formação, avaliação, monitoramento, apoio às unidades, recomposição, equidade e inclusão. Ao integrar planejamento, evidências, acompanhamento e registro documental, a estrutura favorece a continuidade da política, a tomada de decisão baseada em dados e a demonstração de resultados.

Macatuba, SP, 08 de outubro de 2026.

ADRIANO APARECIDO QUEIRÓZ

Secretário Municipal de Educação e Juventude

Publicado por:

Marcio Henrique Paulino Ono

Código Identificador:3453CE3E

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO PORTARIA Nº 215/2026

DESIGNA OS MEMBROS DO COMITÊ ESTRATÉGICO MUNICIPAL DE ALFABETIZAÇÃO DE MACATUBA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANDERSON FERREIRA, Prefeito de Macatuba, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados, para compor o Comitê Estratégico Municipal de Alfabetização de Macatuba, os seguintes representantes:

I – PRESIDENTE:

· Adriano Aparecido Queiróz – Secretário Municipal de Educação e Juventude.

II – MEMBROS:

· Vanderlei Batista da Conceição – Assessor de Supervisão Escolar e Articulador Municipal do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada;
 · Mariana Francisca Perez Fantini da Silva – Coordenadora Pedagógica da Educação Infantil;
 · Ângela Rosário da Silva – Coordenadora Pedagógica dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
 · Eliete Fernanda Machado Bertolini – Vice-diretora da EM Trajano Maciel Filho;
 · Glaucia Maria da Costa Santos – Diretora da EM Odila Galli Lista;
 · Vivian Martins do Prado Costa – Diretora da EM Waldomiro Fantini;
 · Elisana Daré – Professora alfabetizadora representante do 1º Ano;
 · Maura Cristina Barbosa – Professora alfabetizadora representante do 2º Ano;
 · Elaine Souza Azevedo – Representante da Educação Especial;
 · Roselene Bueno de Lima – Representante do Conselho Municipal de Educação;
 · Rita de Cássia da Silva – Representante das famílias/Associação de Pais e Mestres.

§ 1º Os representantes indicados neste artigo exercerão suas funções como membros titulares do Comitê, podendo ser designados suplentes mediante ato complementar.

§ 2º Os representantes do Conselho Municipal de Educação e da Associação de Pais e Mestres deverão ser formalmente indicados pelas respectivas instituições.

§ 3º A Secretaria-Executiva do Comitê será exercida por servidor designado pelo Presidente, nos termos do Decreto que institui o Comitê.

Art. 2º O mandato dos membros será de dois anos, permitida a recondução.

Art. 3º As funções exercidas no Comitê não serão remuneradas e serão consideradas serviço público relevante.

Art. 4º A substituição de qualquer membro poderá ocorrer mediante indicação do órgão ou segmento representado e formalização por ato competente.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Macatuba, SP, 08 de outubro de 2026.

ANDERSON FERREIRA

Prefeito de Macatuba

**ANEXO I
MATRIZ DE GOVERNANÇA DO COMITÊ ESTRATÉGICO MUNICIPAL**

Eixo acompanhamento	de O que será acompanhado	Periodicidade	Evidência
Aprendizagem	Resultados das avaliações	Bimestral/trimestral	Relatórios e análises
Fluência Leitora	Indicadores e metas	Conforme calendário avaliativo	Relatórios de resultados
Formação	Participação e ações formativas	Trimestral	Listas, certificados e registros
Planos de Ação	Execução das ações das escolas	Bimestral	Relatórios/devolutivas
Intervenção pedagógica	Estratégias para	Bimestral	Registros pedagógicos

	estudantes com dificuldades		
Famílias	Ações de mobilização e participação	Semestral/contínua	Atas, listas e registros
Boas práticas	Identificação e divulgação	Semestral	Relatos e registros
Governança	Reuniões e encaminhamentos	Bimestral	Atas do Comitê
Resultados	Avanços e pontos de atenção	Semestral/anual	Relatório consolidado

Nota: A matriz orienta o acompanhamento sistemático das ações municipais de alfabetização e a organização das respectivas evidências institucionais.

Publicado por:
 Marcio Henrique Paulino Ono
Código Identificador:7A6CA738

**SECRETARIA DE GESTÃO E PROCESSOS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO**

AVISO DE LICITAÇÃO.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046-2026

EDITAL Nº 065-2026. PROCESSO Nº 159-2026.

OBJETO: O objeto da presente licitação é contratação de empresa especializada para prestação de serviços de avaliações neuropsicológicas de crianças, adolescentes e adultos, mediante atendimento individualizado no Município de Macatuba/SP, compreendendo anamnese, aplicação de testes neuropsicológicos padronizados e validados pelo Conselho Federal de Psicologia, análise e interpretação dos resultados, elaboração de relatório técnico e emissão de laudo neuropsicológico conclusivo, conforme demanda da Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar, pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas em Edital e seus anexos. **RECEBIMENTO DA PROPOSTA:** até às 08h00 do dia 28/10/2026. **INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DOS LANCES:** 28/10/2026 às 09h00. **LOCAL:** <https://compras.mcatuba.sp.gov.br/comprasedital/>. O edital, na íntegra, poderá ser lido e obtido na Divisão de Licitação, Av. Coronel Vergílio Rocha, 25-10, Centro, CEP 17290-013, Macatuba, SP, das 08h00 às 17h00, nos dias úteis, ou pelo site www.mcatuba.sp.gov.br. Quaisquer informações poderão ser obtidas no endereço acima ou pelo telefone: (14) 3298-9800.

Publicado por:
 Daniel da Silva Grassi
Código Identificador:C1D0CD90

**SECRETARIA DE GESTÃO E PROCESSOS
DIVISÃO DE LICITAÇÕES. ALTERAÇÃO DO TERMO DE FOMENTO Nº 04-2026.**

EXTRATO DO TERMO DE ALTERAÇÃO Nº 01 DO TERMO DE FOMENTO Nº 04-2026.

ORIGEM: Dispensa de Chamamento Público nº 04-2026.

FINALIDADE: Aditamento para repasse dos recursos oriundos das Emendas Impositivas Municipais nº 12, 27 e 29.

OSC: SOCIEDADE BENEFICENTE DE AMPARO A VELHICE DE MACATUBA – SOBAVEM, inscrita no CNPJ nº 50.849.033/0001-89.

Objeto: concessão de repasse de valor pela administração pública municipal para execução de serviços e programas de *proteção social especial de alta complexidade - serviço de acolhimento institucional para idoso*, no município de Macatuba.

FUNDAMENTO LEGAL: artigo 57 da Lei 13.019/14.

ASSINATURA: 08/10/2026.

Publicado por:
 Talita Lis Ferreira
Código Identificador:BAC4232B

**SECRETARIA DE GESTÃO E PROCESSOS
DIVISÃO DE LICITAÇÕES. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047-2026**

AVISO DE LICITAÇÃO.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047-2026

EDITAL Nº 066-2026. PROCESSO Nº 158-2026

OBJETO: Registro de preços para eventual e futura aquisição de material de construção pelo período de 12 meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas em Edital e seus anexos. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DOS LANCES: 27/10/2026 às 09h00. LOCAL: <https://compras.macatuba.sp.gov.br/comprasedital/>. O edital, na íntegra, poderá ser lido e obtido na Divisão de Licitação, Rua Nove de Julho, 15-20, Centro, CEP 17.290-011, Macatuba, SP, das 08h00 às 17h00, nos dias úteis, ou pelo site www.macatuba.sp.gov.br. Quaisquer informações poderão ser obtidas no endereço acima ou pelo telefone: (14) 3298-9800.

Publicado por:
Cleverson Jose da Fonseca Junior
Código Identificador:D9DE578B

O PLANETA AGRADECE

AO PUBLICAR NO **DIÁRIO DOS MUNICÍPIOS** O GOVERNO
POUPA O DESMATAMENTO E
DIMINUI O CONSUMO DE PAPEL.



PARA INFORMAÇÕES
(14) 3298-9800
prefeitura@macatuba.sp.gov.br



**PREFEITURA DE
MACATUBA**

O PLANETA AGRADECE

AO PUBLICAR NO **DIÁRIO DOS MUNICÍPIOS** O GOVERNO
POUPA O DESMATAMENTO E
DIMINUI O CONSUMO DE PAPEL.



PARA INFORMAÇÕES
(14) 3298-9800
prefeitura@macatuba.sp.gov.br



**PREFEITURA DE
MACATUBA**