



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MONTE ALTO

Monte Alto/SP, Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026 - diariooficial@montealto.sp.gov.br - Edição: 2193

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO	1
GABINETE DA PREFEITA	1
LEIS COMPLEMENTARES	1
HOMOLOGAÇÕES	27
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	27
AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO	27
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES	28
AVISOS	28
PODER LEGISLATIVO	29
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS	29

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico do Município de Monte Alto é uma publicação da Prefeitura Municipal de Monte Alto, conforme Decreto nº 3596, de 27 de junho de 2017, que regulamenta a Lei nº 3308, de 30 de março de 2017. Assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

O conteúdo publicado é de inteira responsabilidade das Secretarias e órgãos públicos emissores. Qualquer dúvida ou solicitação de errata deverá ser encaminhada diretamente ao órgão emissor.

ACERVO - As edições estão disponíveis para consulta no endereço <http://www.montealto.sp.gov.br/diario> ou em suas versões impressas diariamente, disponibilizadas no Departamento de Marketing da Prefeitura de Monte Alto.

IMPrensa OFICIAL - Redação: Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390 - Sala 38 - Centro - Monte Alto - SP.

Telefone: (16) 3244-3113 - Ramal 3149 | E-mail: diariooficial@montealto.sp.gov.br

Administrador: Thiago Oliva Valente Silva - Departamento de Marketing

Recebimento de conteúdo para publicação: até as 18 horas do dia anterior.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MONTE ALTO

Monte Alto/SP, Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026 - diariooficial@montealto.sp.gov.br - Edição: 2193

PODER EXECUTIVO

GABINETE DA PREFEITA

LEIS COMPLEMENTARES



PREFEITURA DE MONTE ALTO GABINETE DA PREFEITA



Lei Complementar nº. 643, de 22 de outubro de 2026

Dá nova redação aos incisos I e II, do art. 3º, e aos artigos 4º, 5º, 6º e 7º, da Lei Complementar nº 316, de 25 de outubro de 2011, com fins a incluir dispositivos e reorganizar a estrutura administrativa do Conservatório Musical “Maestro Mário Veneri”, e dá outras providências.

Autoria: Poder Executivo

MARIA HELENA AGUIAR RETTONDINI, Prefeita do Município de Monte Alto, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, do artigo 87, da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal, em sessão realizada no dia de 19 de outubro de 2026, aprovou, e ela sanciona e promulga a seguinte,

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º. Os incisos I e II, do art. 3º, da Lei Complementar nº 316, de 25 de outubro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º. (...)

(...)

I – função de confiança:

a) 1 (um) Coordenador do Conservatório Musical - gratificação art.15, parágrafo único da Lei Complementar nº 456/2019, com jornada de trabalho de 40 horas semanais e com requisito de ser servidor efetivo com Ensino Superior em Música ou Arte e experiência no ensino de Música, no atendimento ao público, organização e gestão de cursos livres profissionalizantes de Música e promoção de eventos correlatos. (LC nº 456/2019).

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390 - Centro - Monte Alto - SP
Telefone: (16) 3244 3113
gabinete@montealto.sp.gov.br
www.montealto.sp.gov.br  PrefMonteAlto





DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MONTE ALTO

Monte Alto/SP, Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026 - diariooficial@montealto.sp.gov.br - Edição: 2193



PREFEITURA DE MONTE ALTO GABINETE DA PREFEITA



II – cargos/empregos efetivos:

a) 23 (vinte e três) de Professor de Música – referência: 13-A, nível V, da área de desenvolvimento cultural II, com jornada de trabalho de 40 horas semanais e requisito de escolaridade de nível superior, exigindo-se uma das seguintes formações: Licenciatura ou Bacharelado em Música; ou, Licenciatura Plena ou Bacharelado em qualquer área de Ensino Superior, acrescido de Certificação de Curso Livre em Música (mínimo de 450 horas); ou, Licenciatura Plena ou Bacharelado em qualquer área de Ensino Superior, acrescido de Curso Técnico em Música reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

§1º. Ficam assegurados os direitos adquiridos relativos à situação funcional dos ocupantes efetivos do cargo de Professor de Música com jornada de 20 (vinte) horas semanais, permanecendo a respectiva carga horária, bem como os padrões remuneratórios e enquadramentos vigentes, em estrita observância aos princípios da segurança jurídica, do direito adquirido e da irredutibilidade de vencimentos.

b) 25 (vinte e cinco) de Instrutor de Música – referência: 5-A, nível IV, da área de desenvolvimento cultural I, com jornada de trabalho de 20 horas semanais e requisito de escolaridade de ensino médio e conhecimentos adquiridos por meio de talento artístico próprio, na área de música, ou curso de livre organização em instrumento específico.

§2º. Os instrutores de música e os professores de música poderão ter suplementada a jornada de trabalho de 20 horas semanais, até o limite de 50%, desde que haja interesse público do Conservatório Musical, assim considerado para o desenvolvimento de projetos de recuperação e outros trabalhos, ou ainda para a substituição de titulares de empregos públicos efetivos.

§3º. O limite de 50% da jornada de trabalho, a título de carga suplementar, poderá ser ultrapassado somente em situações administrativas de caráter excepcional e devidamente comprovado, assim entendida a necessidade de atribuição de aulas ao mesmo professor ou instrutor, em face

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390 - Centro - Monte Alto - SP
Telefone: (16) 3244 3113
gabinete@montealto.sp.gov.br
www.montealto.sp.gov.br  PrefMonteAlto





DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MONTE ALTO

Monte Alto/SP, Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026 - diariooficial@montealto.sp.gov.br - Edição: 2193



PREFEITURA DE MONTE ALTO GABINETE DA PREFEITA



de sua vinculação ao aluno, nos cursos de longa duração relacionados com a arte musical.

§4º. A remuneração do professor ou instrutor de música pela hora de trabalho prestado como carga suplementar corresponderá aos mesmos padrões de referência salarial: 6-A, nível V, da área de desenvolvimento cultural II, e 5-A, nível IV, da área de desenvolvimento cultural I, sendo proporcional à respectiva jornada de trabalho.

§5º. Para fins de regulamentação da jornada de trabalho dos Professores e Instrutores de Música do Conservatório Musical, fica fixado o limite máximo de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos, assegurando-se a destinação de no mínimo, 1/3 (um terço) da jornada para atividades extraclasse.

§6º. Para fins de cumprimento da jornada de trabalho será considerada a hora-relógio de 60 (sessenta) minutos, adotando-se para fins didático-pedagógico, a hora-aula de 50 (cinquenta) minutos, em conformidade com o Parecer CNE/CEB nº 8/2004.

§ 7º. A fração de 1/3 (um terço) da jornada de trabalho, destinada às atividades extraclasse, Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) e Horas de Trabalho Pedagógico Livre (HTPL), é parte integrante da jornada básica e será composta por:

I – Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), a serem cumpridas obrigatoriamente na unidade escolar, em horário definido pela Direção, destinadas a:

- a) reuniões pedagógicas e de planejamento;
- b) conselhos de classe e ano;
- c) formação continuada em grupo;
- d) análise de indicadores de desempenho;
- e) elaboração e revisão de projetos pedagógicos.

II – Horas de Trabalho Pedagógico Livre (HTPL), a serem cumpridas em local de livre escolha do docente, destinadas a:

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390 - Centro - Monte Alto - SP
Telefone: (16) 3244 3113
gabinete@montealto.sp.gov.br
www.montealto.sp.gov.br  PrefMonteAlto





DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MONTE ALTO

Monte Alto/SP, Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026 - diariooficial@montealto.sp.gov.br - Edição: 2193



PREFEITURA DE MONTE ALTO GABINETE DA PREFEITA



- a) preparação de aulas e material didático;
- b) correção de trabalhos e avaliações;
- c) estudos e pesquisas.

III – Atividades Extraclasse, a serem cumpridas por meio de convocação, com controle, datas, horários e locais definidos por meio da gestão, conforme necessidade e interesse público:

- a) atendimento a pais e alunos;
- b) organização de recitais;
- c) montagem de material para as aulas de práticas de conjunto;
- d) apresentações de mostra de talentos, recitais, projeto Música no Teatro, Semana da Música, e outros projetos e apresentações quando convocados pelo Conservatório Municipal.

§ 8º. A composição da carga horária será organizada entre a Jornada com Alunos, as Atividades Extraclasse, HTPC e HTPL, observados os parâmetros estabelecidos na tabela abaixo:

Jornada com Alunos	Atividades Extraclasse	HTPC	HTPL	Total de Horas Semanais
13 horas	2h	2h	3h	20h
20 horas	4h	2h	4h	30h
26:40 horas	7:20h	2h	4h	40h

§ 9º. A Direção do Conservatório, ouvido o Conselho de Escola, poderá regulamentar a distribuição de que trata o § 8º, respeitados os parâmetros mínimos estabelecidos.

§ 10. O cumprimento da jornada de trabalho com alunos e das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) será registrado em sistema eletrônico de controle de frequência, sob a responsabilidade da Direção do Conservatório Musical e da Coordenação Pedagógica.

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390 - Centro - Monte Alto - SP
Telefone: (16) 3244 3113
gabinete@montealto.sp.gov.br
www.montealto.sp.gov.br

 PrefMonteAlto





DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MONTE ALTO

Monte Alto/SP, Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026 - diariooficial@montealto.sp.gov.br - Edição: 2193



PREFEITURA DE MONTE ALTO GABINETE DA PREFEITA



c) **1 (um) de Maestro da Banda de Música Municipal:** nível VII, referência salarial: 10-A, com jornada de trabalho de 20 horas semanais e requisito de escolaridade de ensino superior, com licenciatura plena em educação artística e habilitação em música, ou licenciatura plena ou especialização em educação musical. (LC nº 342/2013)

d) **1 (um) de Diretor Escolar Musical:** referência salarial: 16 A, carreira: Agente Especializado em Educação, requisito de escolaridade: Ensino Superior Completo, com licenciatura em Pedagogia e licenciatura em Música, portador de diplomas expedidos por faculdades de nível superior, oficiais, equiparadas, ou oficialmente reconhecidas pelo MEC; ou portadores de diplomas revalidados no Brasil, de acordo com a legislação vigente, com respectiva habilitação ou pós-graduação em Música e cinco anos de efetivo exercício no ensino de instrumentação musical, jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. (LC nº 551/2023);

Art.2º. O artigo 4º, da Lei Complementar nº 316, de 25 de outubro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º. São atribuições da função de confiança de Coordenador do Conservatório Musical:

Descrição sumária:

Coordenar a execução burocrática referente à administração e funcionamento do conservatório musical.

Descrição detalhada:

- Programar, orientar e acompanhar os serviços de limpeza, conservação e manutenção do Conservatório Musical Municipal "Maestro Mário Veneri", garantindo a ordem do espaço para a utilização a que se destina, bem como o cuidado em relação aos instrumentos musicais e demais peças especiais que compõem seu acervo e mobiliário;

- Em articulação e colaboração com órgãos próprios da Administração municipal, promover a vistoria, identificação e imediata reparação/manutenção de eventuais problemas relacionados às instalações hidráulicas, elétricas, sanitárias ou específicas do imóvel onde se encontra o Conservatório;

- Cuidar de todos os aspectos legais sobre as instalações, tais como os alvarás, licenças e registros do Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária, Ambientais, entre outros necessários, conforme a natureza das atividades do Conservatório;

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390 - Centro - Monte Alto - SP
Telefone: (16) 3244 3113
gabinete@montealto.sp.gov.br
www.montealto.sp.gov.br  PrefMonteAlto





DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MONTE ALTO

Monte Alto/SP, Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026 - diariooficial@montealto.sp.gov.br - Edição: 2193



PREFEITURA DE MONTE ALTO GABINETE DA PREFEITA



-Em articulação e colaboração com os demais órgãos da Secretaria de Turismo e Cultura, desenvolver o calendário de apresentação da Banda de Música Municipal, entre outros projetos do Conservatório;

-Concentrar as solicitações e requisições de compra de materiais, instrumentos e demais insumos e promover ao seu superior para providências;

- Dirigir administrativamente o corpo técnico de professores, músicos e demais servidores do Conservatório;

- Diagnosticar e apontar aos superiores a necessidade de qualificação do pessoal para cumprimento de suas atribuições, em especial no que se refere aos cursos de formação técnico-profissionalizantes;

- Articular-se com a Secretaria de Educação para garantir o atendimento às normas educacionais, no que tange aos cursos profissionalizantes, e representar o Conservatório perante a Diretoria de Ensino da Região de Jaboticabal, da Secretaria de Estado da Educação;

- Adequar os espaços do Conservatório, com vista ao atendimento das necessidades acústicas para as aulas e demais atividades do espaço;

- Planejar o calendário de aulas e a oferta de cursos e gerir a matrícula de alunos pagantes e isentos;
- Coordenar as atividades da secretaria, no que tange aos prontuários de alunos e professores, controle de cadernetas, registro e arquivamento de provas, trabalhos e documentos em geral;

- Articular-se com os órgãos administrativos responsáveis pela divulgação das atividades e eventos promovidos pelo Conservatório;

- Organizar a recepção a músicos e artistas convidados para atividades no Conservatório;

- Atender eventuais demandas pela produção de espetáculos especiais, colaborando para a consecução de objetivos gerais da Secretaria de Turismo e Cultura."

Art.3º. O artigo 5º, da Lei Complementar nº 316, de 25 de outubro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º. São atribuições dos cargos/empregos de Professor e Instrutor de Música:

I – Professor de Música:

- Ministrar aulas de música, de acordo com sua área de formação e habilitação, desenvolvendo atividades teóricas e práticas voltadas à formação musical dos alunos;

- Planejar, elaborar e executar planos de ensino, planos de aula e atividades pedagógicas, observando as diretrizes educacionais e a proposta pedagógica do Conservatório Musical;

- Desenvolver o ensino de instrumentos musicais, canto, teoria musical, percepção auditiva, leitura e escrita musical, harmonia, ritmo e demais conteúdos relacionados à sua área de atuação;

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390 - Centro - Monte Alto - SP

Telefone: (16) 3244 3113

gabinete@montealto.sp.gov.br

www.montealto.sp.gov.br



PrefMonteAlto





DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MONTE ALTO

Monte Alto/SP, Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026 - diariooficial@montealto.sp.gov.br - Edição: 2193



PREFEITURA DE MONTE ALTO GABINETE DA PREFEITA



- Orientar os alunos no desenvolvimento de habilidades técnicas, musicais, interpretativas e artísticas, respeitando suas características individuais, seu ritmo de aprendizagem e seu nível de conhecimento;
- Executar com proficiência o instrumento musical de sua especialidade, utilizando a demonstração prática e a performance como recursos didático-pedagógicos para a orientação e o desenvolvimento técnico-artístico dos alunos.
- Promover atividades individuais e coletivas de prática musical, incluindo ensaios, grupos instrumentais, conjuntos, bandas, corais, apresentações e recitais, conforme sua especialidade e as necessidades pedagógicas;
- Avaliar o desenvolvimento e o aproveitamento dos alunos, mediante acompanhamento contínuo, registros pedagógicos e utilização de instrumentos de avaliação adequados aos objetivos de aprendizagem;
- Selecionar, preparar e utilizar métodos, partituras, repertórios, instrumentos, materiais didáticos e recursos tecnológicos apropriados ao ensino musical;
- Zelar pela conservação, utilização adequada e organização dos instrumentos musicais, equipamentos, materiais didáticos e demais recursos disponibilizados para as atividades de ensino;
- Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica, dos projetos educacionais e das atividades culturais promovidas pelo Conservatório Musical;
- Participar de reuniões pedagógicas, atividades de planejamento, formação continuada, estudos, avaliações e demais atividades integrantes da jornada de trabalho docente;
- Orientar e acompanhar os alunos durante ensaios, apresentações públicas, recitais, audições e outros eventos artísticos e culturais promovidos ou autorizados pela Administração Municipal;
- Manter atualizados os registros de frequência, avaliações, conteúdos ministrados, planejamento e demais informações pedagógicas exigidas pela unidade de ensino;
- Colaborar com a Direção e a Coordenação Pedagógica no desenvolvimento, acompanhamento e aprimoramento das atividades educacionais e musicais;
- Promover ambiente de aprendizagem respeitoso, inclusivo e estimulante, incentivando a criatividade, a disciplina, a expressão artística, a cooperação e a valorização da diversidade cultural;
- Executar outras atividades correlatas à função docente, compatíveis com a natureza do cargo e com sua habilitação profissional, conforme as diretrizes da Administração Municipal.

II – Instrutor de Música:

- proporcionar o conhecimento teórico e prático, a fim de desenvolver habilidades e competências no campo musical, de acordo com a metodologia curricular, cujos cursos livres terão duração mínima de seis anos e conferirão, aos alunos concluintes, o certificado de conclusão do curso livre de instrumento musical específico, sem correspondência ao nível de escolaridade.

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390 - Centro - Monte Alto - SP
Telefone: (16) 3244 3113
gabinete@montealto.sp.gov.br
www.montealto.sp.gov.br  PrefMonteAlto





DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MONTE ALTO

Monte Alto/SP, Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026 - diariooficial@montealto.sp.gov.br - Edição: 2193



PREFEITURA DE MONTE ALTO GABINETE DA PREFEITA



Art.4º. O artigo 6º, da Lei Complementar nº 316, de 25 de outubro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º. São atribuições do emprego de Maestro da Banda de Música Municipal:

- I - planejar o ensino da música e promovê-lo através de aulas e programação de realização de ensaios, com a participação do Conservatório Musical;
- II - dirigir os ensaios, concertos e demais apresentações da Banda de Música Municipal, bem como elaborar arranjos musicais de repertório erudito e popular, com a adaptação de partituras;
- III - organizar e coordenar a estrutura da banda, com equipe de apoio e músicos, distribuídos entre os instrumentos musicais de cordas, madeiras, metais e percussão;
- IV - ter profundo conhecimento das extensões de cada instrumento, a fim de planejar cursos de harmonia e formação de arranjos, ministrar aulas das matérias concernentes ao aspecto musical, como melodia, ritmo e harmonia;
- V - controlar a disciplina dos instrumentistas, bem como a conservação dos instrumentos musicais e outros objetos da Banda de Música Municipal, juntamente com a direção e coordenação do Conservatório Musical;
- VI - lecionar disciplinas práticas e teóricas de educação musical, de acordo com as diretrizes pedagógicas do Conservatório Musical;
- VII - informar ao Diretor de Cultura as necessidades de aquisição de instrumentos musicais e outros materiais indispensáveis ao adequado funcionamento das aulas, ensaios e apresentações da Banda de Música Municipal, além das questões de reparos dos equipamentos musicais;
- VIII - exercer outras atividades correlatas com a direção e coordenação do Conservatório Musical, assim como designadas pela chefia imediata, o Diretor Municipal de Cultura.”

Art.5º. O artigo 7º, da Lei Complementar nº 316, de 25 de outubro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º. São atribuições do emprego de Diretor Escolar Musical:

Descrição sintética: dirigir todas as atividades pedagógicas e administrativas relacionadas com a unidade escolar do Conservatório Musical Municipal Maestro Mário Veneri.

Atribuições típicas:

- coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do projeto pedagógico e cultural da unidade, assim como implantar e implementar as APM's e os Conselhos da Unidade de Ensino;

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390 - Centro - Monte Alto - SP
Telefone: (16) 3244 3113
gabinete@montealto.sp.gov.br
www.montealto.sp.gov.br  PrefMonteAlto





DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MONTE ALTO

Monte Alto/SP, Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026 - diariooficial@montealto.sp.gov.br - Edição: 2193



PREFEITURA DE MONTE ALTO GABINETE DA PREFEITA



- desenvolver o trabalho de direção escolar, considerando a ética profissional;
- organizar e acompanhar os trabalhos dos servidores da unidade escolar, em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;
- zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
- participar, com a equipe pedagógica, do planejamento e da execução das reuniões, dos Conselhos de Classe e outras, buscando dinamizar o processo ensino-aprendizagem, incentivando as experiências da unidade escolar;
- preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;
- zelar pelo cumprimento da função social da escola, por meio do controle dos processos de matrícula, do acesso e da permanência de todos os alunos na unidade escolar;
- informar à Secretaria de Educação, das dificuldades no gerenciamento da unidade escolar, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;
- solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria de Educação;
- gerenciar os recursos financeiros e o patrimônio da unidade escolar, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do projeto pedagógico;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior, o Secretário Municipal de Educação;
- articular-se e colaborar com os demais órgãos da Secretaria de Turismo e Cultura, desenvolver o calendário de apresentação da Banda de Música Municipal, entre outros projetos do Conservatório;
- articular-se com os órgãos administrativos responsáveis pela divulgação das atividades e eventos promovidos pelo Conservatório;
- atender eventuais demandas pela produção de espetáculos especiais, colaborando para a consecução de objetivos gerais da Secretaria de Turismo e Cultura;
- gerenciar oficinas e projetos culturais para os eventos públicos e municipais, juntamente com a coordenação e professores."

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

Monte Alto, 22 de outubro de 2026.

Profª. Maria Helena Aguiar Rettondini
Prefeita Municipal

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390 - Centro - Monte Alto - SP
Telefone: (16) 3244 3113
gabinete@montealto.sp.gov.br
www.montealto.sp.gov.br  PrefMonteAlto





DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MONTE ALTO

Monte Alto/SP, **Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026** - diariooficial@montealto.sp.gov.br - Edição: 2193



PREFEITURA DE **MONTE ALTO** GABINETE DA PREFEITA



Registrada em livro próprio na sede da Prefeitura e da Câmara Municipal, com publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município, na data de sua circulação, nos termos do artigo 110, da Lei Orgânica do Município.

Fernanda Maria da Silva Oliveira
Secretária dos Negócios Jurídicos

Luciane Aparecida Garbin
Encarregada de Secretaria

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390 - Centro - Monte Alto - SP
Telefone: (16) 3244 3113
gabinete@montealto.sp.gov.br
www.montealto.sp.gov.br  PrefMonteAlto



10



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MONTE ALTO

Monte Alto/SP, Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026 - diariooficial@montealto.sp.gov.br - Edição: 2193



PREFEITURA DE MONTE ALTO GABINETE DA PREFEITA



Lei Complementar nº. 644, de 22 de outubro de 2026

Dispõe sobre a criação de empregos públicos que especifica, nas Leis Complementares nº 192/2005 e 286/2010, e dá outras providências.

Autoria: Poder Executivo

MARIA HELENA AGUIAR RETTONDINI, Prefeita do Município de Monte Alto, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, do artigo 87, da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou, em sessão realizada no dia 19 de outubro de 2026, e ela sanciona e promulga a seguinte...

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º. Ficam criados 2 (dois) empregos públicos de provimento efetivo de Professor de Educação Básica I – Educação Especial Libras e 3 (três) empregos públicos de provimento efetivo de Professor de Educação Básica I – Informática e Tecnologia Educacional, no Sub Anexo I - Quadro das Classes de Docente, do Anexo I – Quadro dos Profissionais do Magistério Público da Educação Básica, da Lei Complementar nº. 286, de 16 de junho de 2010, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

QUADRO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

SUBANEXO I

QUADRO DAS CLASSES DE DOCENTE

(Cargos Efetivos ou Empregos Permanentes)

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390 - Centro - Monte Alto - SP
Telefone: (16) 3244 3113
gabinete@montealto.sp.gov.br
www.montealto.sp.gov.br  PrefMonteAlto





DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MONTE ALTO

Monte Alto/SP, Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026 - diariooficial@montealto.sp.gov.br - Edição: 2193



PREFEITURA DE MONTE ALTO GABINETE DA PREFEITA



Quant.	Denominação de cargos ou empregos	Jornada de Trabalho	Referência Salarial
(...)	(...)	(...)	(...)
2	Professor de Educação Básica I – Educação Especial Libras	24 horas	R\$ 26,08 hora/aula
		30 horas	
		40 horas	
3	Professor de Educação Básica I- Informática e Tecnologia Educacional	24 horas	R\$ 26,08 hora/aula
		30 horas	
		40 horas	

I - Professor de Educação Básica I – PEB I – Educação Especial Libras:

Dados do Emprego	Informações
Denominação do emprego	Professor de Educação Básica I Educação Especial – Libras
Faixa salarial	R\$ 26,08 por hora/aula
Jornada Semanal	24, 30 ou 40 horas semanais
CBO Referência	2392-20
Quantidade de vagas	2 vagas
Escolaridade	Licenciatura plena em Pedagogia e habilitação na área de educação especial em deficiência auditiva/surdez (600 horas)

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390 - Centro - Monte Alto - SP
Telefone: (16) 3244 3113
gabinete@montealto.sp.gov.br
www.montealto.sp.gov.br

 PrefMonteAlto





DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MONTE ALTO

Monte Alto/SP, Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026 - diariooficial@montealto.sp.gov.br - Edição: 2193



PREFEITURA DE MONTE ALTO GABINETE DA PREFEITA



Descrição sintética:

Função permanente destinada ao exercício da docência na área de Libras, no âmbito da Educação Especial e da Educação Bilingue de Surdos, com atuação junto aos alunos da rede municipal de ensino, dentro da sala de aula, ou na sala de recursos, conforme a organização pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, as necessidades educacionais da Rede Municipal de Ensino e as diretrizes legais relativas à educação inclusiva e à educação bilíngue de surdos.

Descrição detalhada:

- I – Planejar, elaborar e executar atividades pedagógicas destinadas ao ensino e à aprendizagem da Língua Brasileira de Sinais – Libras;
- II – Ministrar aulas e desenvolver atividades pedagógicas de Libras, de acordo com a proposta pedagógica da unidade escolar e as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- III – Promover o desenvolvimento das competências linguísticas e comunicativas dos alunos por meio da Libras, observadas suas necessidades educacionais e linguísticas;
- IV – Elaborar planos de ensino individualizados, planos de aula, registros pedagógicos e demais instrumentos necessários ao acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem;
- V – Avaliar o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos, utilizando instrumentos e estratégias pedagógicas adequados às suas necessidades; seguindo as diretrizes da unidade escolar.
- VI – Desenvolver estratégias, materiais e recursos visuais que favoreçam a comunicação, a participação, a autonomia e a aprendizagem dos alunos;
- VII – Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar;
- VIII – Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, atividades de planejamento, formação continuada e demais atividades inerentes ao exercício da docência;
- IX – Colaborar com professores, profissionais da Educação Especial e demais integrantes da equipe escolar na adoção de estratégias que favoreçam a inclusão, a participação e o desenvolvimento dos alunos;
- X – Manter atualizados os registros relativos ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das atividades pedagógicas;
- XI – Participar de atividades de orientação e articulação com famílias e demais profissionais envolvidos no atendimento educacional dos alunos, quando necessário;
- XII – Desenvolver, selecionar e utilizar materiais, recursos visuais, tecnologias assistivas e estratégias didáticas adequadas ao ensino de Libras;
- XIII – Acompanhar o desenvolvimento individual dos alunos, identificando necessidades pedagógicas e propondo estratégias de intervenção;
- XIV – Contribuir para ações de difusão e valorização da Libras e de respeito às especificidades linguísticas e culturais das pessoas surdas no ambiente escolar;
- XV – Participar de projetos, programas, ações e formações educacionais promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- XVI – Atuar de forma articulada com os serviços de Educação Especial e, quando houver, com os serviços de educação bilíngue de surdos mantidos ou organizados pela rede municipal;
- XVII – Cumprir as demais atribuições próprias da função docente e aquelas correlatas previstas na legislação educacional e municipal;

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390 - Centro - Monte Alto - SP
Telefone: (16) 3244 3113
gabinete@montealto.sp.gov.br

www.montealto.sp.gov.br  PrefMonteAlto





DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MONTE ALTO

Monte Alto/SP, Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026 - diariooficial@montealto.sp.gov.br - Edição: 2193



PREFEITURA DE MONTE ALTO GABINETE DA PREFEITA



XVIII – Traduzir de forma simultânea, da língua oral para a língua de sinais, ou vice versa, de modo a incluir o aluno surdo nas atividades da sala de aula, seja na sala de aula, ou nos eventos da escolar e nos espaços variados de aprendizagem que envolvem as atividades escolares.

Requisitos para provimento:

I – Formação exigida para o exercício da docência na etapa de atuação, nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e da legislação municipal do Magistério;
II – Formação específica para o ensino de Libras compatível com a etapa de ensino e com as disposições do Decreto Federal nº 5.626/2005, observados os critérios objetivos a serem definidos no edital do concurso público;
III – Comprovação de domínio e fluência em Libras por meio dos títulos, formações e/ou critérios de habilitação admitidos pela legislação vigente e estabelecidos no edital;
IV – Demais requisitos previstos na legislação municipal para ingresso na carreira do Magistério Público Municipal. Jornada de trabalho: A jornada de trabalho observará aquela estabelecida para o Professor de Educação Básica I que atua na Educação Especial, nos termos da legislação municipal aplicável, assegurada a composição da jornada docente de 30 horas semanais conforme as normas educacionais e o plano de carreira vigente. Forma de provimento: Concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos legais e as regras do edital. Lotação e exercício: Secretaria Municipal de Educação, com exercício nas unidades escolares, salas de recursos, polos, serviços ou demais espaços educacionais da rede municipal em que haja necessidade de atendimento pedagógico em Libras, mediante organização da Secretaria Municipal de Educação.

II - Professor de Educação Básica I – PEB I – Informática e Tecnologia Educacional:

DADOS DO EMPREGO	INFORMAÇÕES
Denominação do emprego	Professor de Educação Básica I – Informática e Tecnologia Educacional.
Faixa salarial	R\$ 26,08 por hora/aula.
Jornada semanal	24, 30 ou 40 horas semanais.
CBO Referência	2313-15
Quantidade de vagas	3 vagas
Escolaridade	Licenciatura em Pedagogia, acrescida de formação superior específica em Computação, Informática, Tecnologia da Informação ou Tecnologia Educacional.

Descrição sintética:

Prestar suporte técnico aos equipamentos e recursos de informática existentes nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, especialmente nas salas e laboratórios de informática, preparando os equipamentos para utilização, auxiliando professores quanto às questões técnicas

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390 - Centro - Monte Alto - SP
Telefone: (16) 3244 3113
gabinete@montealto.sp.gov.br
www.montealto.sp.gov.br  PrefMonteAlto





DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MONTE ALTO

Monte Alto/SP, Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026 - diariooficial@montealto.sp.gov.br - Edição: 2193



PREFEITURA DE MONTE ALTO GABINETE DA PREFEITA



durante as atividades com os alunos, realizando procedimentos básicos de funcionamento e identificando necessidades de manutenção, sem exercer atribuições de natureza docente.

Descrição detalhada:

- I – Preparar as salas de informática e os equipamentos tecnológicos para utilização por professores e alunos;
- II – Ligar, desligar e verificar o funcionamento de computadores, monitores, projetores, impressoras e demais equipamentos existentes no ambiente;
- III – Auxiliar os professores na utilização técnica dos computadores e demais recursos tecnológicos durante as atividades realizadas com os alunos;
- IV – Prestar suporte em questões relacionadas a acesso, inicialização de equipamentos, conexão de periféricos e utilização básica dos recursos disponíveis;
- V – Verificar o funcionamento da conexão dos equipamentos às redes de internet e comunicar eventuais falhas aos setores responsáveis;
- VI – Realizar procedimentos básicos de configuração e solução de problemas técnicos compatíveis com sua formação e atribuições;
- VII – Instalar e configurar periféricos, programas e recursos previamente autorizados pela Administração Municipal;
- VIII – Auxiliar na conexão e utilização de projetores, telas, caixas de som, impressoras e outros recursos tecnológicos utilizados nas unidades escolares;
- IX – Manter os equipamentos organizados e em condições adequadas de utilização;
- X – Identificar equipamentos que apresentem defeitos ou necessidade de manutenção e comunicar o fato ao setor responsável;
- XI – Registrar e acompanhar ocorrências relacionadas ao funcionamento dos equipamentos tecnológicos da unidade;
- XII – Colaborar no controle e organização dos equipamentos, acessórios, cabos, periféricos e demais materiais tecnológicos sob responsabilidade da unidade;
- XIII – Orientar os usuários quanto aos cuidados básicos necessários para utilização e conservação dos equipamentos;
- XIV – Acompanhar tecnicamente a utilização da sala de informática quando solicitada pela unidade escolar;
- XV – Auxiliar no preparo técnico dos equipamentos utilizados em reuniões, formações, apresentações e demais atividades promovidas pela unidade escolar;
- XVI – Comunicar imediatamente à gestão da unidade ou ao setor técnico competente situações que possam comprometer a segurança, o funcionamento ou a integridade dos equipamentos;
- XVII – Participar de capacitações e orientações técnicas promovidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- XVIII – Zelar pela segurança, conservação e correta utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- XIX – Atuar de acordo com as normas de segurança da informação, proteção de dados e utilização dos recursos tecnológicos estabelecidas pelo Município;
- XX – Executar outras atividades técnicas correlatas compatíveis com a natureza e a formação exigida para o emprego, quando determinadas pelo superior imediato.

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390 - Centro - Monte Alto - SP
Telefone: (16) 3244 3113
gabinete@montealto.sp.gov.br
www.montealto.sp.gov.br  PrefMonteAlto





DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MONTE ALTO

Monte Alto/SP, Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026 - diariooficial@montealto.sp.gov.br - Edição: 2193



PREFEITURA DE MONTE ALTO GABINETE DA PREFEITA



Requisitos para provimento:

Para provimento do emprego de Assistente de Tecnologia Educacional, serão exigidos:

- I – Ensino Médio completo;
- II – Curso Técnico de nível médio em Informática, expedido por instituição reconhecida pelo órgão competente;
- III – Idade mínima de 18 anos;
- IV – Aptidão física e mental compatível com o exercício das atribuições;
- V – Aprovação prévia em concurso público, nos termos da legislação municipal vigente;
- VI – Atendimento aos demais requisitos gerais estabelecidos para ingresso no serviço público municipal.
- VII - Conhecimentos em manutenção básica de computadores, sistemas operacionais, redes, instalação de periféricos, softwares de uso educacional e segurança da informação, conforme critérios estabelecidos no edital.

Jornada de trabalho:

A jornada de trabalho do Assistente de Tecnologia Educacional será de 40 horas semanais, distribuídas de acordo com a organização e as necessidades da Rede Municipal de Ensino, podendo o servidor atuar nos diferentes turnos e unidades escolares, conforme designação da Secretaria Municipal de Educação.

Forma de provimento:

Concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos legais e as disposições estabelecidas no respectivo edital.

Lotação e exercício:

Secretaria Municipal de Educação, com exercício nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino que atendem o Ensino Fundamental, do 1º ao 9º ano, prioritariamente nas salas de informática, laboratórios e demais ambientes em que sejam utilizados equipamentos e recursos tecnológicos. A distribuição dos profissionais entre as unidades será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, considerando a estrutura tecnológica, o número de equipamentos, a demanda de utilização e as necessidades de cada escola.

Art. 2º. Ficam inseridas como itens “c” e “d” as atribuições dos empregos públicos de provimento efetivo de Professor de Educação Básica I – Educação Especial Libras e de Professor de Educação Básica I – Informática e Tecnologia Educacional, no Subanexo I – Quadro das Classes Docentes (Cargos Efetivos ou Empregos Permanentes), do Anexo II – Descrição dos Cargos ou Empregos de Profissionais do Magistério, da Lei Complementar nº 286, de 16 de junho de 2010.

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390 - Centro - Monte Alto - SP
Telefone: (16) 3244 3113
gabinete@montealto.sp.gov.br
www.montealto.sp.gov.br  PrefMonteAlto





DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MONTE ALTO

Monte Alto/SP, Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026 - diariooficial@montealto.sp.gov.br - Edição: 2193



PREFEITURA DE MONTE ALTO GABINETE DA PREFEITA



Art. 3º. Ficam criados, no Anexo II, do Quadro de Pessoal Permanente, de que trata o artigo 39, parágrafo único, da Lei Complementar nº. 192, de 2 de julho de 2005, com suas modificações posteriores, junto à Secretaria Municipal de Educação, na carreira de Agente Especializado em Educação: 4 (quatro) empregos públicos de provimento efetivo de Agente de Apoio Escolar e Transporte; 30 (trinta) empregos públicos de provimento efetivo de Auxiliar de Apoio à Inclusão Escolar; 11 (onze) empregos públicos de provimento efetivo de Assistente de Tecnologia Educacional, na seguinte conformidade:

I - Agente de Apoio Escolar e Transporte:

DADOS DO EMPREGO	INFORMAÇÕES
Denominação	Agente de Apoio Escolar e Transporte
Faixa salarial	3A
Jornada semanal	40 horas semanais
CBO de referência	3341-15
Quantidade de vagas	4 vagas
Escolaridade	Ensino médio Completo

Descrição sintética:

Exercer atividades de acompanhamento, orientação e apoio aos alunos no interior dos veículos de transporte escolar durante todo o percurso, no embarque e desembarque, nas dependências das unidades escolares e em seus acessos e entorno imediato. Auxiliar na organização e circulação dos estudantes, observar as condições de segurança e convivência e comunicar ocorrências à equipe responsável, conforme as normas e orientações da Secretaria Municipal de Educação.

Descrição detalhada:

- I – Acompanhar os alunos no interior do ônibus ou de outro veículo de transporte escolar durante todo o percurso, bem como no embarque e desembarque, zelando por sua segurança e integridade física;
- II – Auxiliar no embarque e desembarque dos alunos que necessitem de auxílio para sua locomoção;
- III – Orientar os alunos quanto às normas de segurança, comportamento, convivência e utilização adequada do transporte escolar;

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390 - Centro - Monte Alto - SP
Telefone: (16) 3244 3113
gabinete@montealto.sp.gov.br
www.montealto.sp.gov.br  PrefMonteAlto





DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MONTE ALTO

Monte Alto/SP, Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026 - diariooficial@montealto.sp.gov.br - Edição: 2193



PREFEITURA DE MONTE ALTO GABINETE DA PREFEITA



- IV – Verificar e orientar quanto ao uso correto dos cintos de segurança e demais dispositivos de segurança existentes no veículo;
- V – Acompanhar e controlar o comportamento dos alunos durante o transporte, intervindo em situações de conflito, indisciplina, agressividade ou comportamento que possa colocar em risco a segurança dos estudantes;
- VI – Prevenir condutas que possam ocasionar acidentes e comunicar à direção da unidade escolar ou à Secretaria Municipal de Educação situações relevantes envolvendo os alunos;
- VII – Auxiliar os alunos na travessia de vias públicas, quando necessária e observadas as condições de segurança;
- VIII – Acompanhar o desembarque dos alunos, liberando-os somente para as pessoas previamente autorizadas ou conforme as orientações estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- IX – Comunicar aos responsáveis e à unidade escolar ocorrências relevantes verificadas durante o transporte, observando os procedimentos estabelecidos pela Administração;
- X – Observar as condições de segurança nos arredores das escolas, nos acessos e nos pontos de embarque e desembarque, comunicando à equipe gestora situações de risco que demandem providências, sem realizar patrulhamento, abordagem ou atividades de vigilância patrimonial;
- XI – Prestar os primeiros cuidados em situações de emergência, dentro dos limites de sua capacitação e sem substituir atendimento profissional especializado, acionando os serviços competentes sempre que necessário;
- XII – Manter comunicação e atuação colaborativa com o condutor do veículo, equipe escolar, gestores, professores, pais ou responsáveis e demais profissionais envolvidos no atendimento aos alunos;
- XIII – Acompanhar a entrada, saída, circulação e permanência dos alunos nas dependências da unidade escolar, orientando-os quanto às normas de convivência, segurança e organização;
- XIV – Auxiliar na organização dos alunos nos horários de entrada, saída, intervalos, recreios, deslocamentos internos e demais momentos de circulação na unidade escolar;
- XV – Orientar os alunos quanto às normas de convivência, respeito mútuo, conservação dos espaços e cumprimento das regras estabelecidas pela unidade escolar;
- XVI – Acompanhar os alunos em atividades de circulação, recreação e demais momentos de permanência fora da sala de aula, observando sua segurança e integridade;
- XVII – Comunicar à equipe gestora ocorrências envolvendo acidentes, conflitos, agressões, comportamentos de risco, indisciplina ou outras situações que demandem providências;
- XVIII – Auxiliar na localização e no encaminhamento de alunos dentro das dependências da unidade escolar, quando necessário;
- XIX – Acompanhar alunos que necessitem de auxílio para deslocamento ou permanência nos espaços comuns da unidade escolar, respeitadas as atribuições dos profissionais especializados e as necessidades específicas de cada estudante;
- XX – Colaborar com a organização dos espaços utilizados pelos alunos, sem assumir atribuições próprias de serviços gerais, limpeza, alimentação, manutenção ou atividades administrativas;
- XXI – Participar de reuniões, orientações, capacitações e atividades institucionais relacionadas às atribuições do emprego, quando convocado pela Secretaria Municipal de Educação ou pela unidade escolar;
- XXII – Cumprir as normas de segurança, protocolos de atendimento, orientações da Secretaria Municipal de Educação e demais disposições relacionadas ao exercício do emprego;

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390 - Centro - Monte Alto - SP
Telefone: (16) 3244 3113
gabinete@montealto.sp.gov.br

www.montealto.sp.gov.br  PrefMonteAlto





DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MONTE ALTO

Monte Alto/SP, Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026 - diariooficial@montealto.sp.gov.br - Edição: 2193



PREFEITURA DE MONTE ALTO GABINETE DA PREFEITA



XXIII – Exercer outras atividades correlatas de acompanhamento, orientação, proteção, segurança e apoio à circulação e permanência dos alunos, compatíveis com a natureza do emprego e com as atribuições estabelecidas nesta descrição.

Requisitos para provimento:

- Ensino médio completo;
- Ser maior de 18 anos;
- Obrigatoriedade de formação/capacitação em Educação, inclusão, cuidados pessoais, primeiros socorros, comunicação ou áreas correlatas, que serão oferecidos pelo Município.

Jornada de trabalho:

40 horas semanais, distribuídas conforme as necessidades do transporte escolar, os turnos de funcionamento das unidades escolares e o planejamento da Secretaria Municipal de Educação. A jornada poderá compreender períodos de acompanhamento dos alunos nos veículos e períodos de apoio nas unidades escolares, seus acessos e entorno imediato. Os horários poderão abranger momentos anteriores à entrada ou posteriores à saída dos estudantes, respeitados os limites da jornada, os intervalos e os períodos de descanso previstos no regime jurídico aplicável.

A distribuição dos horários será definida pela Administração, mantendo-se o vínculo das atividades com as atribuições do emprego.

Lotação e exercício:

Lotação na Secretaria Municipal de Educação de Monte Alto. O exercício ocorrerá nos veículos de transporte escolar, nos pontos de embarque e desembarque, nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, em seus acessos e entorno imediato e em atividades externas vinculadas ao acompanhamento dos alunos.

A designação do local e dos horários de exercício será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, conforme as necessidades do serviço. O agente atuará sob orientação da chefia responsável pelo transporte escolar e/ou da equipe gestora da unidade escolar, conforme a atividade desenvolvida, mantendo comunicação com o condutor e os demais profissionais envolvidos.

II – Auxiliar de Apoio à Inclusão Escolar:

DADOS DO EMPREGO	INFORMAÇÕES
Denominação do emprego	Auxiliar de Apoio à Inclusão
Faixa salarial	3A
Jornada Semanal	40 horas semanais
CBO Referência	3341-10
Quantidade de vagas	30 vagas
Escolaridade	Ensino médio completo

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390 - Centro - Monte Alto - SP
Telefone: (16) 3244 3113
gabinete@montealto.sp.gov.br

www.montealto.sp.gov.br  PrefMonteAlto





DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MONTE ALTO

Monte Alto/SP, Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026 - diariooficial@montealto.sp.gov.br - Edição: 2193



PREFEITURA DE MONTE ALTO GABINETE DA PREFEITA



Descrição sintética:

Prestar apoio individualizado aos estudantes com deficiência ou que apresentem necessidade específica de suporte para sua participação e permanência no ambiente escolar, auxiliando nas atividades da vida diária, mobilidade, acessibilidade, comunicação, organização e participação nas atividades escolares, de acordo com as orientações dos profissionais responsáveis pelo processo educacional, visando a inclusão, segurança, autonomia e dignidade do estudante.

Descrição detalhada:

- I – Acompanhar e prestar apoio individualizado ao estudante que necessite de auxílio para sua participação e permanência nas atividades e rotinas da unidade escolar;
- II – Auxiliar o estudante na participação das atividades propostas pelo professor, oferecendo suporte funcional, material e de acessibilidade necessário à sua participação, sem exercer atividade de ensino;
- III – Auxiliar na organização e utilização de materiais escolares, recursos de acessibilidade e demais instrumentos necessários à participação do estudante nas atividades escolares;
- IV – Auxiliar o estudante na realização de atividades práticas propostas pelo professor – sem elaborar, planejar, ministrar ou avaliar atividades pedagógicas;
- V – Auxiliar na comunicação e interação do estudante com o professor, colegas e demais integrantes da comunidade escolar, respeitando suas características e necessidades;
- VI – Acompanhar os estudantes durante as aulas, atividades realizadas pela unidade escolar, quando houver necessidade de apoio individualizado.
- VII – Auxiliar o estudante nas atividades relacionadas à higiene pessoal e aos cuidados da vida diária, quando sua condição exigir, incluindo utilização do banheiro, troca de fraldas, troca de roupas e demais cuidados pessoais;
- VIII – Auxiliar ou oferecer alimentação ao estudante que necessite de apoio para alimentar-se, observadas as orientações, restrições e cuidados estabelecidos pela equipe responsável;
- IX – Auxiliar ou oferecer alimentação ao estudante que necessite de apoio para alimentar-se, observadas as orientações, restrições e cuidados estabelecidos pela equipe responsável;
- X – Auxiliar na locomoção de estudantes nos ambientes internos e externos da unidade escolar;
- XI – Incentivar, sempre que possível, a autonomia e a independência do estudante, evitando realizar por ele atividades que tenha condições de executar sozinho;
- XII – Incentivar, sempre que possível, a autonomia e a independência do estudante, evitando realizar por ele atividades que tenha condições de executar sozinho;
- XIII – Zelar pela segurança, integridade física, bem-estar e dignidade do estudante durante sua permanência na unidade escolar;
- XIV – Observar e comunicar à equipe gestora ou pedagógica alterações significativas de comportamento, indisposição, acidente, ou qualquer outra intercorrência envolvendo o estudante;
- XV – Participar de reuniões, orientações e capacitações promovidas pela administração municipal ou pela Unidade escolar relacionadas ao atendimento e à inclusão dos estudantes;
- XVI – Auxiliar os estudantes em situações de desfralde, quando for necessário, bem como nas atividades de vestir-se, realizar sua higiene pessoal, manipulando os objetos necessários para isto, além de orientar e auxiliar o estudante quanto ao uso adequado do banheiro.
- XVII – Acompanhar o estudante em atividades sociais e culturais programadas pela unidade escolar;

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390 - Centro - Monte Alto - SP
Telefone: (16) 3244 3113
gabinete@montealto.sp.gov.br

www.montealto.sp.gov.br  PrefMonteAlto



10



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MONTE ALTO

Monte Alto/SP, Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026 - diariooficial@montealto.sp.gov.br - Edição: 2193



PREFEITURA DE MONTE ALTO GABINETE DA PREFEITA



XVIII – Na ausência de seu aluno na escola, o auxiliar deverá executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Para provimento do emprego de Auxiliar de Apoio à Inclusão, serão exigidos:

- I – Ensino médio completo;
- II – Idade mínima de 18 anos;
- III – Aptidão física e mental compatível com as atribuições do emprego;
- IV – Aprovação prévia em concurso público, nos termos da legislação municipal vigente;
- V – Atendimento aos demais requisitos gerais exigidos para ingresso no serviço público municipal.
- VI – Obrigatoriedade de formação/capacitação em Educação Especial, inclusão, cuidados pessoais, primeiros socorros, comunicação alternativa ou áreas correlatas, que serão oferecidos pelo Município.

Jornada de trabalho:

A jornada de trabalho do Auxiliar de Apoio à Inclusão será de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas de acordo com a organização e as necessidades da Rede Municipal de Ensino. O servidor poderá atuar nos diferentes turnos e unidades escolares, conforme designação da Secretaria Municipal de Educação, respeitada a carga horária semanal estabelecida para o emprego.

Forma de provimento:

Concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos legais e as regras do edital.

Lotação e exercício:

Secretaria Municipal de Educação, com exercício nas unidades escolares, salas de recursos, polos, serviços ou demais espaços educacionais da rede municipal em que haja necessidade do acompanhamento individualizado à alunos com deficiência, mediante organização da Secretaria Municipal de Educação.

III - Assistente de Tecnologia Educacional

DADOS DO EMPREGO		INFORMAÇÕES	
Denominação		Assistente de tecnologia educacional	
Faixa salarial		3A	
Jornada Semanal		40 horas semanais	
CBO Referência		3172-10	
Quantidade de vagas		11 vagas	
Escolaridade		Ensino médio completo e curso técnico na área de informática.	

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390 - Centro - Monte Alto - SP

Telefone: (16) 3244 3113

gabinete@montealto.sp.gov.br

www.montealto.sp.gov.br



PrefMonteAlto



11



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MONTE ALTO

Monte Alto/SP, Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026 - diariooficial@montealto.sp.gov.br - Edição: 2193



PREFEITURA DE MONTE ALTO GABINETE DA PREFEITA



Descrição sintética:

Prestar suporte técnico aos equipamentos e recursos de informática existentes nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, especialmente nas salas e laboratórios de informática, preparando os equipamentos para utilização, auxiliando professores quanto às questões técnicas durante as atividades com os alunos, realizando procedimentos básicos de funcionamento e identificando necessidades de manutenção, sem exercer atribuições de natureza docente.

Descrição detalhada:

- I – Preparar as salas de informática e os equipamentos tecnológicos para utilização por professores e alunos;
- II – Ligar, desligar e verificar o funcionamento de computadores, monitores, projetores, impressoras e demais equipamentos existentes no ambiente;
- III – Auxiliar os professores na utilização técnica dos computadores e demais recursos tecnológicos durante as atividades realizadas com os alunos;
- IV – Prestar suporte em questões relacionadas a acesso, inicialização de equipamentos, conexão de periféricos e utilização básica dos recursos disponíveis;
- V – Verificar o funcionamento da conexão dos equipamentos às redes de internet e comunicar eventuais falhas aos setores responsáveis;
- VI – Realizar procedimentos básicos de configuração e solução de problemas técnicos compatíveis com sua formação e atribuições;
- VII – Instalar e configurar periféricos, programas e recursos previamente autorizados pela Administração Municipal;
- VIII – Auxiliar na conexão e utilização de projetores, telas, caixas de som, impressoras e outros recursos tecnológicos utilizados nas unidades escolares;
- IX – Manter os equipamentos organizados e em condições adequadas de utilização;
- X – Identificar equipamentos que apresentem defeitos ou necessidade de manutenção e comunicar o fato ao setor responsável;
- XI – Registrar e acompanhar ocorrências relacionadas ao funcionamento dos equipamentos tecnológicos da unidade;
- XII – Colaborar no controle e organização dos equipamentos, acessórios, cabos, periféricos e demais materiais tecnológicos sob responsabilidade da unidade;
- XIII – Orientar os usuários quanto aos cuidados básicos necessários para utilização e conservação dos equipamentos;
- XIV – Acompanhar tecnicamente a utilização da sala de informática quando solicitada pela unidade escolar;
- XV – Auxiliar no preparo técnico dos equipamentos utilizados em reuniões, formações, apresentações e demais atividades promovidas pela unidade escolar;
- XVI – Comunicar imediatamente à gestão da unidade ou ao setor técnico competente situações que possam comprometer a segurança, o funcionamento ou a integridade dos equipamentos;
- XVII – Participar de capacitações e orientações técnicas promovidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- XVIII – Zelar pela segurança, conservação e correta utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade;

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390 - Centro - Monte Alto - SP
Telefone: (16) 3244 3113
gabinete@montealto.sp.gov.br
www.montealto.sp.gov.br  PrefMonteAlto



12



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MONTE ALTO

Monte Alto/SP, Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026 - diariooficial@montealto.sp.gov.br - Edição: 2193



PREFEITURA DE MONTE ALTO GABINETE DA PREFEITA



XIX – Atuar de acordo com as normas de segurança da informação, proteção de dados e utilização dos recursos tecnológicos estabelecidas pelo Município;
XX – Executar outras atividades técnicas correlatas compatíveis com a natureza e a formação exigida para o emprego, quando determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Para provimento do emprego de Assistente de Tecnologia Educacional, serão exigidos:

- I – Ensino Médio completo;
- II – Curso Técnico de nível médio em Informática, expedido por instituição reconhecida pelo órgão competente;
- III – Idade mínima de 18 anos;
- IV – Aptidão física e mental compatível com o exercício das atribuições;
- V – Aprovação prévia em concurso público, nos termos da legislação municipal vigente;
- VI – Atendimento aos demais requisitos gerais estabelecidos para ingresso no serviço público municipal.
- VII - Conhecimentos em manutenção básica de computadores, sistemas operacionais, redes, instalação de periféricos, softwares de uso educacional e segurança da informação, conforme critérios estabelecidos no edital.

Jornada de trabalho:

A jornada de trabalho do Assistente de Tecnologia Educacional será de 40 horas semanais, distribuídas de acordo com a organização e as necessidades da Rede Municipal de Ensino, podendo o servidor atuar nos diferentes turnos e unidades escolares, conforme designação da Secretaria Municipal de Educação.

Forma de provimento:

Concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos legais e as disposições estabelecidas no respectivo edital.

Lotação e exercício:

Secretaria Municipal de Educação, com exercício nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino que atendem o Ensino Fundamental, do 1º ao 9º ano, prioritariamente nas salas de informática, laboratórios e demais ambientes em que sejam utilizados equipamentos e recursos tecnológicos. A distribuição dos profissionais entre as unidades será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, considerando a estrutura tecnológica, o número de equipamentos, a demanda de utilização e as necessidades de cada escola.

Art. 4º. Fica criado no Anexo II, do Quadro de Pessoal Permanente, de que trata o artigo 39, parágrafo único, da Lei Complementar nº. 192, de 2 de julho de 2005, com suas modificações posteriores, junto à Secretaria Municipal de Administração, na carreira de Universitário: 1 (um)

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390 - Centro - Monte Alto - SP
Telefone: (16) 3244 3113
gabinete@montealto.sp.gov.br
www.montealto.sp.gov.br  PrefMonteAlto





DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MONTE ALTO

Monte Alto/SP, Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026 - diariooficial@montealto.sp.gov.br - Edição: 2193



PREFEITURA DE MONTE ALTO GABINETE DA PREFEITA



emprego público de provimento efetivo de Psicólogo de Saúde Mental e do Trabalho, na seguinte conformidade:

DADOS DO EMPREGO		INFORMAÇÕES	
Denominação		Psicólogo de Saúde Mental e do Trabalho	
Faixa salarial		10 A	
Jornada Semanal		20 horas semanais	
CBO Referência		2515 - 40	
Quantidade de vagas		1	
Escolaridade		Ensino Superior Completo, registro ativo no CRP e especialização na área de Saúde do Trabalho.	

Descrição sintética:

Atuar na promoção, prevenção, avaliação e acompanhamento da saúde mental e dos fatores de riscos psicossociais relacionados ao trabalho dos servidores e empregados municipais, realizando avaliações psicológicas e psicossociais, emitindo documentos técnicos no âmbito de sua competência, subsidiando processos administrativos e funcionais e desenvolvendo ações de orientação, prevenção e promoção da saúde no contexto laboral.

Descrição detalhada:

- I – Realizar avaliação psicológica e psicossocial de servidores e empregados municipais quando necessária à análise de situações relacionadas ao exercício profissional;
- II – Atuar de forma integrada com o médico do trabalho nos processos de avaliação de trabalhadores que solicitem readaptação funcional, subsidiando tecnicamente a análise das condições psicológicas e psicossociais relacionadas ao trabalho;
- III – Avaliar aspectos psicológicos relacionados ao desempenho das atividades laborais, respeitados os limites técnicos, éticos e legais da profissão;
- IV – Emitir pareceres, relatórios, atestados, laudos psicológicos e demais documentos admitidos pelas normas profissionais, quando necessários à instrução de processos administrativos e funcionais;
- V – Participar da análise de processos que envolvam pedidos de redução ou adequação de jornada relacionados ao acompanhamento de pessoa com deficiência, quando houver necessidade de avaliação psicológica ou psicossocial;
- VI – Analisar, no âmbito de sua competência, documentos apresentados pelo trabalhador em processos funcionais que demandem comprovação de acompanhamento, tratamento ou necessidade específica;
- VII – Orientar os setores competentes quanto à necessidade de complementação documental quando as informações apresentadas forem insuficientes para a análise técnica;
- VIII – Realizar entrevistas, avaliações e acompanhamentos necessários à compreensão das condições psicossociais relacionadas ao trabalhador e ao ambiente de trabalho;

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390 - Centro - Monte Alto - SP
Telefone: (16) 3244 3113
gabinete@montealto.sp.gov.br
www.montealto.sp.gov.br  PrefMonteAlto



14



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MONTE ALTO

Monte Alto/SP, Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026 - diariiooficial@montealto.sp.gov.br - Edição: 2193



PREFEITURA DE MONTE ALTO GABINETE DA PREFEITA



IX – Identificar e avaliar fatores de riscos psicossociais relacionados ao trabalho, em articulação com os setores responsáveis pela segurança e saúde no trabalho;
X – Colaborar com o Gerenciamento de Riscos Ocupacionais – GRO e com os instrumentos de gestão de riscos aplicáveis ao Município, especialmente no que se refere aos fatores de riscos psicossociais relacionados ao trabalho;
XI – Propor medidas preventivas relacionadas a sobrecarga, assédio, conflitos interpessoais, violência no trabalho, ausência de suporte e outros fatores de riscos psicossociais;
XII – Desenvolver ações de promoção da saúde mental e prevenção do adoecimento relacionado ao trabalho;
XIII – Realizar acolhimento e orientação inicial aos trabalhadores que apresentem sofrimento relacionado ao trabalho e, quando necessário, encaminhá-los aos serviços de saúde competentes;
XIV – Acompanhar, quando houver indicação técnica, processos de retorno ao trabalho, readaptação, mudança de função ou reorganização das atividades laborais;
XV – Colaborar com o planejamento e a execução de programas de qualidade de vida, saúde mental e prevenção de riscos psicossociais;
XVI – Produzir relatórios, indicadores e informações técnicas relacionadas à saúde mental e aos riscos psicossociais, preservados o sigilo profissional e a proteção dos dados pessoais;
XVII – Participar de reuniões técnicas e equipes multiprofissionais relacionadas à saúde e segurança do trabalhador;
XVIII – Orientar gestores quanto a condições organizacionais que possam produzir ou agravar riscos psicossociais relacionados ao trabalho;
XIX – Participar de ações educativas, palestras, capacitações e campanhas relacionadas à saúde mental, relações de trabalho e prevenção de adoecimento ocupacional;
XX – Executar outras atividades correlatas à Psicologia do Trabalho, à avaliação psicossocial e à saúde mental ocupacional, observados os limites legais e éticos da profissão.
XXI - Prestar atendimento psicológico individual aos servidores públicos municipais, mediante acolhimento, avaliação psicológica, acompanhamento e intervenção psicológica, de acordo com as necessidades identificadas e dentro dos limites de sua habilitação profissional;
XXII – Realizar sessões e atendimentos psicológicos periódicos e/ou continuados, inclusive com frequência semanal, quinzenal ou outra definida tecnicamente pelo profissional, conforme as necessidades do servidor e o plano de acompanhamento psicológico.

Requisitos para provimento:

I – Graduação em Psicologia, em curso reconhecido pelo Ministério da Educação;
II – Registro profissional ativo no Conselho Regional de Psicologia – CRP;
III – Habilitação para o exercício profissional e para realização de avaliação psicológica, observadas as
IV – Aptidão física e mental compatível com o exercício das atribuições do emprego;
V- Formação, especialização ou experiência em Psicologia Organizacional e do Trabalho, Saúde do Trabalhador, Saúde Mental, Avaliação Psicológica, Ergonomia ou áreas correlatas, conforme critérios estabelecidos em edital.

Jornada de trabalho:

A jornada de trabalho do Psicólogo de Saúde Mental e do Trabalho será de 20 horas semanais, distribuídas de acordo com a organização e as necessidades da Administração Municipal,

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390 - Centro - Monte Alto - SP
Telefone: (16) 3244 3113
gabinete@montealto.sp.gov.br

www.montealto.sp.gov.br  PrefMonteAlto





DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MONTE ALTO

Monte Alto/SP, Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026 - diariooficial@montealto.sp.gov.br - Edição: 2193



PREFEITURA DE MONTE ALTO GABINETE DA PREFEITA



respeitadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis à profissão e ao regime jurídico do emprego.

Forma de provimento:

Concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos legais, a legislação municipal vigente e as disposições estabelecidas no respectivo edital.

Art. 5º. As atribuições, competências e habilidades acima descritas, relativas aos empregos criados de Agente de Apoio Escolar e Transporte, Auxiliar de Apoio à Inclusão Escolar, Psicólogo de Saúde Mental e do Trabalho e de Assistente de Tecnologia Educacional ficam inseridas no Anexo VIII, da Lei Complementar nº 192, de 2 de julho de 2005.

Art. 6º. As despesas decorrentes da execução desta lei complementar correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento Geral do Município, suplementadas se necessário.

Art. 7º. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Monte Alto, 22 de outubro de 2026.

Profª. Maria Helena Aguiar Rettondini
Prefeita Municipal

Registrada em livro próprio na sede da Prefeitura e da Câmara Municipal, com publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município, na data de sua circulação, nos termos do artigo 110, da Lei Orgânica do Município.

Fernanda Maria da Silva Oliveira
Secretária dos Negócios Jurídicos

Luciane Aparecida Garbin
Encarregada de Secretaria

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1390 - Centro - Monte Alto - SP
Telefone: (16) 3244 3113
gabinete@montealto.sp.gov.br

www.montealto.sp.gov.br  PrefMonteAlto



16



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MONTE ALTO

Monte Alto/SP, Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026 - diariooficial@montealto.sp.gov.br - Edição: 2193

HOMOLOGAÇÕES

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE PREGÃO ELETRÔNICO

Pregão Eletrônico nº 127/2026
Processo SA/DL nº 218/2026
SEI Nº 2654/2.026

OBJETO: Registro de preços de kits de uniformes escolares para os alunos da rede municipal de ensino.

Considerando os elementos constantes dos autos do processo em referência, e, na forma do disposto no inciso IV do artigo 71 da Lei nº 14.133/21, e o artigo 4º, inciso X do Decreto Municipal nº 4.645, de 27 de julho de 2.023, resolvo adjudicar os itens objeto da licitação, os kits de uniformes escolares para os alunos da rede municipal de ensino, em favor da empresa Vale Sul Confecções Ltda, no valor total de R\$ 959.980,70 (novecentos e cinquenta e nove mil, novecentos e oitenta reais e setenta centavos); e homologar todos os atos praticados no Pregão nº 127/2026, autorizando a formalização da ata de registro de preços com a empresa vencedora do certame.

Monte Alto, 22 de outubro de 2026.

Maria Helena Aguiar Rettondini
Prefeita Municipal

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

Dispensa de Licitação nº 1406/2026
Processo nº 1406/2026
Objeto: AQUISIÇÃO DE GELO.
(PROC. SEI Nº 3305/2026-95).

Cumprido a instrução processual conforme definido no artigo 72, da Lei federal nº 14.133/21, AUTORIZO a compra direta, por dispensa de licitação, com fundamento no inciso II, do artigo 75, do citado Diploma Legal, visando a aquisição de **GELO** autorizando a emissão do "Pedido de Compra" em favor da empresa GARATINI BEBIDAS LTDA. E o simultâneo empenhamento da despesa total de R\$ 3.000,00 (TRÊS MIL REAIS).

AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

Dispensa de Licitação nº 1418/2026
Processo nº 1418/2026
Objeto: AQUISIÇÃO DE CARREGADOR PORTÁTIL (POWER BANK).
(PROC. SEI Nº 3482/2026-71).

Cumprido a instrução processual conforme definido no artigo 72, da Lei federal nº 14.133/21, AUTORIZO a compra direta, por dispensa de licitação, com fundamento no inciso II, do artigo 75, do citado Diploma Legal, visando a aquisição de **CARREGADOR PORTÁTIL (POWER BANK)** autorizando a emissão do "Pedido de Compra" em favor da empresa FRED TAMANINI. E o simultâneo empenhamento da despesa total de R\$ 52.290,00 (CINQUENTA E DOIS MIL DUZENTOS E NOVENTA REAIS).



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MONTE ALTO

Monte Alto/SP, **Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026** - diariooficial@montealto.sp.gov.br - Edição: 2193

AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

Dispensa de Licitação nº 1420/2026

Processo nº 1420/2026

**Objeto: AQUISIÇÃO DE FRASCOS E REAGENTE PARA COLETA E ANÁLISE DE ÁGUA.
(PROC. SEI Nº 3468/2026-78).**

Cumprido a instrução processual conforme definido no artigo 72, da Lei federal nº 14.133/21, AUTORIZO a compra direta, por dispensa de licitação, com fundamento no inciso II, do artigo 75, do citado Diploma Legal, visando a aquisição de **FRASCOS E REAGENTE PARA COLETA E ANÁLISE DE ÁGUA** autorizando a emissão do “Pedido de Compra” em favor da empresa QUIMICENTER PRODUTOS PARA LABORATORIOS LTDA. E o simultâneo empenhamento da despesa total de R\$ 1.428,32 (UM MIL QUATROCENTOS E VINTE E OITO REAIS E TRINTA E DOIS CENTAVOS).

AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

Dispensa de Licitação nº 1421/2026

Processo nº 1421/2026

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE PINTURA PREDIAL.
(PRO. SEI. 3486/2026-50).**

Cumprido a instrução processual conforme definido no artigo 72, da Lei federal nº 14.133/21, AUTORIZO a compra direta, por dispensa de licitação, com fundamento no inciso II, do artigo 75, do citado Diploma Legal, visando a contratação de **EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE PINTURA PREDIAL** autorizando a emissão do “Pedido de Compra” em favor da empresa D H DA SILVA SERVICOS E CONFECCOES. E o simultâneo empenhamento da despesa total de R\$ 37.889,99 (TRINTA E SETE MIL OITOCENTOS E OITENTA E NOVE REAIS E NOVENTA E NOVE CENTAVOS).

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

AVISOS

AVISOS DE LICITAÇÕES

Acham-se abertas na Prefeitura Municipal de Monte Alto, as seguintes licitações públicas:

REABERTURA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 145/2026 - PROCESSO SA/DL Nº 251/2026

COMPRAS.GOV Nº 986727-88/2026 - SEI Nº 2976/2026

Objeto: contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de manutenção hidráulica predial em edificações públicas.

Data: 13 de novembro de 2.026, às 9:00 horas (horário de Brasília).

PREGÃO ELETRÔNICO Nº147/2026 - PROCESSO SA/DL Nº 254/2026

COMPRAS.GOV Nº 986727- 91/2026 - SEI Nº 3072 /2026

Objeto: Registro de Preços de materiais elétricos.

Data: 19 de novembro de 2.026, às 9:00 horas (horário de Brasília).

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 148/2026 - PROCESSO SA/DL Nº 255/2026

COMPRAS.GOV Nº 986727-92/2026 - SEI Nº 3272/2026

Objeto: Registro de preços de materiais de escritório.

Data: 16 de novembro de 2.026, às 9:00 horas (horário de Brasília).



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MONTE ALTO

Monte Alto/SP, Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026 - diariooficial@montealto.sp.gov.br - Edição: 2193

REPUBLICAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 104/2026 - PROCESSO SA/DL Nº 185/2026

COMPRAS.GOV Nº 986727-79/2026 - SEI Nº 2404/2026

Objeto: registro de preço para contratação de empresa especializada em serviços de exames laboratoriais veterinários para os animais assistidos pelo Município, para o Canil Municipal e Pet Container.

Data: 17 de novembro de 2.026, às 9:00 horas (horário de Brasília).

REPUBLICAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 70/2026 - PROCESSO SA/DL Nº 135/2026

NÚMERO COMPRAS GOV 986727-39/2026 - SEI Nº 1707/2026

Objeto: aquisição de motor completo novo e original para veículo Renault/Master Ambulância, ano/modelo 2015/2016, placa FLU-6F62 pertencente a frota municipal.

Data: 23 de novembro de 2.026, às 9:00 horas (horário de Brasília).

As sessões públicas de processamento dos pregões eletrônicos serão realizadas no endereço eletrônico

<https://www.gov.br/compras/pt-br/>.

O Edital está disponível nos sites: www.montealto.sp.gov.br ou <https://www.gov.br/compras/pt-br/> e <https://pncp.gov.br/app/editais/>

Outras informações poderão ser obtidas no Departamento de Licitações, pelo correio eletrônico licita@montealto.sp.gov.br.

PODER LEGISLATIVO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 041/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 041/2026

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALTO

OBJETO: Aquisição de 6 (seis) recargas de gás liquefeito de petróleo (GLP), em botijões de 13 kg (P13), mediante troca do recipiente vazio pelo cheio, com entrega integral em remessa única, destinadas ao atendimento da copa da Câmara Municipal de Monte Alto/SP.

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

No uso das atribuições legais que me são conferidas e em conformidade com os elementos constantes do processo administrativo em epígrafe, **ADJUDICO** o objeto da Dispensa de Licitação nº 041/2026 à seguinte empresa:

Empresa adjudicatária: ALMEIDA FUCIOLO DISTRIBUIDORA DE GAS LTDA

CNPJ: 53.465.614/0001-05

Valor unitário: R\$ 110,00 (cento e dez reais) por recarga.

Valor global: R\$ 660,00 (seiscentos e sessenta reais), correspondente a 6 (seis) recargas.

A contratação decorre da aplicação do art. 22, inciso III e parágrafo único, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021, aplicada subsidiariamente, considerando que a Dispensa Eletrônica nº 041/2026 foi declarada deserta, por ausência de apresentação de propostas, sendo utilizada proposta obtida na pesquisa de preços realizada durante a fase interna da contratação, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência e o parecer da Procuradoria Jurídica constante dos autos.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MONTE ALTO

Monte Alto/SP, **Sexta-feira, 23 de Outubro de 2026** - diariooficial@montealto.sp.gov.br - Edição: 2193

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Diante da regularidade dos atos processuais, da análise da documentação apresentada e da adjudicação realizada, com fundamento no art. 71, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, **HOMOLOGO** a contratação direta decorrente da Dispensa de Licitação nº 041/2026 em favor da empresa **ALMEIDA FUCIOLO DISTRIBUIDORA DE GAS LTDA**, inscrita no CNPJ nº **53.465.614/0001-05**, pelo valor global de **R\$ 660,00 (seiscentos e sessenta reais)**, correspondente ao fornecimento de 6 (seis) recargas de gás GLP P13, ao valor unitário de R\$ 110,00 (cento e dez reais), autorizando a adoção das providências necessárias à formalização da contratação.

Cumpra-se. Publique-se.

Monte Alto, 22 de outubro de 2026.

Prof. Dr. Baltazar Garcia
Presidente da Câmara Municipal de Monte Alto