

Diário Oficial

Município de Monteiro Lobato

Sexta-feira, 06 de novembro de 2026

Ano VII | Edição nº 1137

SUMÁRIO

Poder Executivo 3
Atos Oficiais 3
Decretos 3
Licitações e Contratos 28
Aviso de Licitação 28
Homologação / Adjudicação 28
Dispensas - Aviso de Abertura 28
Concursos Públicos/Processos Seletivos 29
Edital - Retificação 29

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.
Publicação Oficial do Município de Monteiro Lobato - SP, conforme Lei Municipal nº 1.780, de 10 de novembro de 2020

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO
ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 2.684, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2026

"Regulamenta a Lei Municipal nº 2.095, de 29 de outubro de 2026, para disciplinar o repasse dos recursos federais do PNAE às unidades educacionais comunitárias, filantrópicas, confessionais e de educação especial, e dá outras providências."

EDMAR JOSÉ DE ARAÚJO, Prefeito do Município de Monteiro Lobato, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 11.947, de 16 de junho de 2009, e suas alterações, que disciplina o atendimento da alimentação escolar e o PNAE;

CONSIDERANDO a Resolução CD/FNDE nº 4, de 26 de fevereiro de 2026, com as alterações posteriores, inclusive a Resolução CD/FNDE nº 17, de 22 de outubro de 2026, que atualiza as regras do PNAE;

CONSIDERANDO a Resolução CD/FNDE nº 7, de 2 de maio de 2024, e as normas complementares vigentes relativas à Solução BB Gestão Ágil e à prestação de contas dos recursos do FNDE;

CONSIDERANDO o art. 10 da Resolução CD/FNDE nº 4/2026, que autoriza o atendimento das entidades filantrópicas, escolas comunitárias e confessionais mediante repasse dos correspondentes recursos, formalizado por instrumento jurídico;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.095, de 29 de outubro de 2026, que autorizou a formalização de Termo de Repasse dos recursos financeiros do PNAE pela Secretaria Municipal de Educação;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos objetivos de habilitação, transferência, aquisição, acompanhamento, fiscalização e prestação de

MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO
ESTADO DE SÃO PAULO

contas, preservando a responsabilidade do Município como Entidade Executora - EEx perante o FNDE;

DECRETA:

Art. 1º. Este Decreto regulamenta a Lei Municipal nº 2.095, de 29 de outubro de 2026, e disciplina a execução descentralizada dos recursos financeiros federais do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE destinados aos estudantes matriculados em unidades educacionais comunitárias, filantrópicas, confessionais e de educação especial que preencham os requisitos legais e regulamentares.

Art. 2º. Para fins deste Decreto, considera-se:
I – FNDE: Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;
II – EEx: o Município de Monteiro Lobato, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, responsável perante o FNDE pela execução, acompanhamento e prestação de contas do PNAE;
III – UEx: a entidade privada sem fins lucrativos representativa da comunidade escolar ou a organização mantenedora da unidade educacional, habilitada para receber e executar recursos do PNAE nos termos da legislação aplicável;
IV – CAE: Conselho de Alimentação Escolar do Município de Monteiro Lobato;
V – RT do PNAE: nutricionista devidamente registrada no conselho como responsável técnico de alimentação escolar vinculado à Entidade Executora.

Art. 3º. A partir do exercício de 2027, o atendimento às unidades abrangidas pela Lei Municipal nº 2.095/2026 ocorrerão por meio de repasse financeiro dos recursos federais do PNAE, mediante manifestação de interesse, habilitação documental e celebração de Termo de Repasse.

§ 1º. O repasse de que trata o caput não gera direito subjetivo a valor mínimo, sendo limitado aos recursos federais efetivamente creditados pelo FNDE ao Município e atribuíveis aos estudantes elegíveis da unidade, segundo o Censo Escolar e as regras federais vigentes.

§ 2º. O Termo de Repasse não compreende nem cria obrigação municipal de transporte escolar, fretamento, custeio de deslocamento, fornecimento de combustível, pagamento de mão de obra, gás, materiais de limpeza, utensílios, equipamentos ou quaisquer despesas não autorizadas pelo PNAE.

§ 3º. Fica vedado o fornecimento físico de gêneros alimentícios pelo Município à unidade beneficiária.

Art. 4º. Somente poderá receber recursos a unidade educacional que, cumulativamente:
I – esteja enquadrada entre as entidades abrangidas pela Lei Federal nº 11.947/2009, pela Resolução CD/FNDE vigente e pela Lei Municipal nº 2.095/2026;
II – tenha estudantes corretamente declarados no Censo Escolar do ano anterior e reconhecidos pelo FNDE para fins de PNAE;
III – manifeste interesse em oferecer alimentação escolar gratuita;
IV – mantenha instrumento de convênio/parceria educacional com o Município, quando exigido pela Resolução CD/FNDE e pela Lei Municipal nº 2.095/2026;
V – apresente e mantenha atualizados os documentos exigidos pela Lei Municipal nº 2.095/2026, por este Decreto e pela Portaria da Secretaria Municipal de Educação;
VI – possua conta bancária específica e exclusiva para os recursos do PNAE, no Banco do Brasil, sem mistura com recursos de outras fontes.

Art. 5º. As funções administrativas de instrução, celebração, acompanhamento, análise de prestação de contas e controle do repasse serão exercidas pela Secretaria Municipal de Educação - SME, diretamente ou por setor formalmente designado pelo Secretário(a) Municipal de Educação.

Parágrafo único. Para fins de execução municipal, toda atribuição que modelos ou normas de referência será desempenhada pela Secretaria Municipal de Educação ou por unidade administrativa por ela formalmente designada, sem prejuízo das competências do CAE e do ordenador da despesa.

Art. 6º. A celebração do Termo de Repasse dependerá de processo administrativo próprio, instruído com os documentos previstos no art. 4º da Lei Municipal nº 2.095/2026

e na Portaria da Secretaria Municipal de Educação, além de manifestação técnica sobre a regularidade da unidade e a elegibilidade dos estudantes.

Art. 7º. A conta bancária do PNAE será específica, exclusiva, mantida no Banco do Brasil e movimentada apenas para os fins do Programa, devendo toda receita, despesa, aplicação, estorno e devolução ser identificável, rastreável e conciliável.

Art. 8º. O valor de cada repasse será apurado segundo os recursos efetivamente recebidos do FNDE e os critérios federais vigentes, considerando o número de estudantes elegíveis, os dias de atendimento e o valor per capita aplicável.

§ 1º. O Município efetuará o repasse financeiro no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da efetivação do crédito do FNDE, observado o processamento orçamentário, financeiro e contábil exigível.

§ 2º. O repasse poderá ocorrer em até 8 (oito) parcelas anuais ou em número diverso que venha a ser estabelecido pelo FNDE, admitido o agrupamento de parcelas quando decorrente da forma de crédito federal.

Art. 9º. Os recursos transferidos serão utilizados exclusivamente para aquisição de alimentos destinados à alimentação escolar dos estudantes elegíveis, sendo vedada sua utilização para despesas operacionais, administrativas, bancárias, de transporte, logística não incorporada ao preço do alimento, pessoal, serviços, equipamentos, materiais permanentes ou qualquer outra finalidade estranha ao PNAE.

Art. 10. Os cardápios deverão ser elaborados ou validados pelo nutricionista RT do PNAE contratado pela unidade escolar ou sua mantenedora, observadas as necessidades nutricionais, faixas etárias, condições específicas de saúde, hábitos alimentares, cultura local e demais requisitos da regulamentação federal, sendo submetido à Secretaria Municipal de Educação e ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar.

§ 1º. A unidade beneficiária deverá executar as aquisições em conformidade com o cardápio e com as orientações técnicas expedidas pela SME e pelo nutricionista RT.

§ 2º. Qualquer substituição relevante de alimento prevista no planejamento dependerá de justificativa e validação do nutricionista RT, sem prejuízo dos procedimentos federais específicos para agricultura familiar.

Art. 11. As aquisições realizadas com recursos do PNAE deverão observar integralmente a Lei Federal nº 11.947/2009, a Lei Federal nº 14.133/2021 quando aplicável, a Resolução CD/FNDE nº 4/2026 e suas alterações, inclusive quanto à licitação, chamada pública, pesquisa de preços, publicidade, contratos, qualidade dos alimentos e rastreabilidade.

Art. 12. Na aplicação dos recursos serão observados os percentuais e vedações federais vigentes, inclusive, enquanto mantida a redação atual:
I – mínimo de 85% para aquisição de alimentos in natura ou minimamente processados;
II – máximo de 10% para aquisição de alimentos processados e ultraprocessados;
III – máximo de 5% para aquisição de ingredientes culinários processados;
IV – percentual mínimo de 45% dos recursos federais do PNAE destinado à aquisição direta de alimentos da agricultura familiar, observado o controle global da EEx e as orientações da SME;
V – proibição de aquisição dos alimentos e bebidas vedados pela regulamentação federal do PNAE.

Parágrafo único. Se norma federal superveniente estabelecer percentuais, vedações ou critérios mais restritivos ou distintos, estes serão imediatamente observados, independentemente de alteração deste Decreto.

Art. 13. A manifestação de interesse em receber recursos do PNAE será renovada a cada exercício, mediante ofício dirigido à Secretaria Municipal de Educação, no prazo e forma definidos em Portaria.

Art. 14. A unidade beneficiária apresentará prestação de contas à Secretaria Municipal de Educação até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao recebimento de cada repasse, ainda que não tenha ocorrido movimentação financeira no período.

§ 1º. Se o dia 10 recair em dia sem expediente administrativo municipal, o vencimento ocorrerá no primeiro dia útil subsequente.

§ 2º. A prestação de contas municipal tem natureza de controle concomitante e não substitui os registros e a prestação de contas perante o FNDE, inclusive na Solução BB Gestão Ágil, e as fiscalizações realizadas pelo controle interno e externo.

Art. 15. A prestação de contas deverá demonstrar, no mínimo, o recebimento do recurso, sua aplicação financeira, as aquisições realizadas, os fornecedores, documentos fiscais, pagamentos, pesquisa de preços ou procedimento de contratação, contratos, entrega dos alimentos, conciliação bancária, saldo e aderência ao cardápio e às normas do PNAE, conforme detalhamento em Portaria.

Art. 16. O setor competente municipal analisará as prestações de contas e emitirá parecer técnico propondo aprovação, aprovação com ressalvas ou rejeição, para subsidiar o despacho decisório da autoridade competente.

Art. 17. A ausência de prestação de contas no prazo, a apresentação incompleta ou a identificação de irregularidade ensejará notificação para regularização no prazo de 10 (dez) dias, sem prejuízo da suspensão de novos repasses quando presentes as hipóteses da Lei Municipal nº 2.095/2026 e da legislação federal.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Educação, o CAE, o Controle Interno, o FNDE, o Tribunal de Contas e demais órgãos de controle terão acesso irrestrito à documentação da parceria e poderão realizar inspeções, auditorias e verificações in loco, inclusive por amostragem.

Art. 19. Os recursos não utilizados, os saldos existentes e os rendimentos de aplicação financeira serão devolvidos ou reprogramados somente nas hipóteses e formas admitidas pela legislação federal e municipal, devendo a entidade manter a rastreabilidade integral dos valores.

MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 20. A unidade beneficiária deverá manter os documentos da execução em boa guarda e organização pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos contado da conclusão da análise da respectiva prestação de contas pelo FNDE e da aprovação da prestação anual, ou por prazo superior se norma superveniente assim exigir.

Art. 21. O Termo de Repasse vigorará por prazo indeterminado enquanto persistirem as condições legais do repasse e a parceria educacional que o fundamenta, sem prejuízo da manifestação anual de interesse e das hipóteses de suspensão, rescisão ou extinção previstas na Lei Municipal nº 2.095/2026, neste Decreto e no próprio instrumento.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Educação expedirá Portaria disciplinando a instrução dos processos, documentos, cronograma de repasses, prestação de contas, formulários, análise, notificações e demais rotinas operacionais.

Art. 23. Os casos omissos serão decididos fundamentadamente pela Secretaria Municipal de Educação, ouvida a Assessoria Jurídica Municipal quando necessário, observado o art. 26 da Lei Municipal nº 2.095/2026.

Art. 24. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros para os repasses destinados ao exercício de 2027 e seguintes.

EDMAR JOSÉ DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado e registrado neste Setor Administrativo e afixado em local próprio e de costume desta Prefeitura, data supra.

AMAURY DONIZETE DA SILVA
Secretário de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO
ESTADO DE SÃO PAULO

EDUCAÇÃO

DECRETO Nº 2685/2026, de 05 de novembro de 2026

Regulamenta a organização, as atribuições e o funcionamento do Comitê Municipal de Alfabetização na Idade Certa (CMAIC), previsto no Decreto Municipal nº 2.683, de 3 de novembro de 2026, e dá outras providências.

EDMAR JOSÉ DE ARAÚJO, Prefeito Municipal de Monteiro Lobato, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o direito fundamental à educação e a necessidade de assegurar condições para a alfabetização de todas as crianças, com equidade, qualidade e continuidade dos processos de aprendizagem;

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 11.556, de 12 de junho de 2023, que institui o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada, bem como as demais disposições legais e normativas aplicáveis à alfabetização;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 2.683, de 3 de novembro de 2026, especialmente seus artigos 7º a 10, que dispõem sobre a governança, a instituição, a composição e as competências do Comitê Municipal de Alfabetização na Idade Certa;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer responsabilidades, organizar a atuação dos profissionais envolvidos, promover a articulação entre a Educação Infantil e o Ensino Fundamental e assegurar o monitoramento sistemático das ações de alfabetização;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA REGULAMENTAÇÃO E DAS FINALIDADES

Art. 1º Ficam regulamentados a organização, as atribuições e o funcionamento do Comitê Municipal de Alfabetização na Idade Certa (CMAIC), instituído pelo Decreto Municipal nº 2.683, de 3 de novembro de 2026, com a finalidade de apoiar a implementação, a articulação, o acompanhamento, o monitoramento e o aperfeiçoamento da Política Municipal de Alfabetização e de seu respectivo Plano Municipal de Ação da Alfabetização.

Art. 2º O CMAIC terá caráter consultivo, propositivo e de acompanhamento, atuando de forma articulada com o Secretaria Municipal de Educação e com as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

Art. 3º São finalidades do CMAIC:

I – contribuir para a efetivação da Política Municipal de Alfabetização;

II – apoiar o planejamento, a organização e a execução das ações previstas no Plano Municipal de Ação da Alfabetização;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Abílio Pereira Dias,181 – centro- CEP: 12.250-000 E-mail: secretaria.edu@monteirolobato.sp.gov.br – sme.ensino@monteirolobato.sp.gov.br Tel: (12) 3979-9034

III – acompanhar o desenvolvimento das ações pedagógicas relacionadas à alfabetização, ao letramento e à alfabetização matemática;

IV – contribuir para a garantia do direito à aprendizagem, considerando as necessidades dos estudantes e as diferenças nos percursos de desenvolvimento e aprendizagem;

V – fortalecer a articulação entre a Educação Infantil e o Ensino Fundamental, respeitadas as especificidades pedagógicas de cada etapa;

VI – promover a integração entre gestão educacional, coordenação pedagógica, formação continuada e práticas desenvolvidas nas unidades escolares;

VII – subsidiar a tomada de decisões da Secretaria Municipal de Educação por meio da análise de informações, indicadores e evidências educacionais.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO E DA DESIGNAÇÃO DOS MEMBROS

Art. 4º O CMAIC será constituído por membros designados formalmente pela Secretaria Municipal de Educação, observadas as atribuições funcionais, a representatividade institucional e as disposições da Política Municipal de Alfabetização.

§ 1º A composição do CMAIC compreenderá as seguintes funções e representações:

I – **Gestora da Política Municipal de Alfabetização:** a Secretária Municipal de Educação, responsável pela gestão institucional da Política, pela orientação geral das ações e pela articulação com os órgãos e setores competentes;

II – **Responsável pela Coordenação Operacional das Ações da Política Municipal de Alfabetização:** profissional designado pela Secretaria Municipal de Educação para coordenar, organizar e viabilizar a implementação das ações, articulando os responsáveis, acompanhando os cronogramas e promovendo a integração das atividades previstas no Plano Municipal de Ação da Alfabetização;

III – **Responsáveis pelo Apoio Pedagógico às Unidades Escolares:** representantes das equipes técnicas da Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, responsáveis por colaborar no planejamento, na orientação e no acompanhamento das ações pedagógicas relacionadas à alfabetização, ao letramento e à alfabetização matemática, respeitadas as especificidades de cada etapa de ensino;

IV – **Articuladora Municipal da Política de Alfabetização:** profissional responsável por articular, planejar, organizar e acompanhar as ações de formação continuada dos profissionais da educação, em consonância com as necessidades identificadas na Rede Municipal de Ensino e com os objetivos da Política;

V – **Representantes do Conselho Municipal de Educação:** membros formalmente indicados pelo Conselho Municipal de Educação, com a atribuição de acompanhar os trabalhos do Comitê, contribuir para o controle social e institucional da implementação da Política e apresentar, quando pertinente, as considerações do colegiado que representa.

VI – **Representantes de Pais ou Responsáveis:** representantes das famílias dos estudantes da Rede Municipal de Ensino, com a atribuição de contribuir para o acompanhamento das ações da Política e fortalecer a articulação entre família e escola;

VII – **Representantes dos Professores Alfabetizadores:** docentes dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental indicados para contribuir com as discussões sobre as práticas de alfabetização, as necessidades de aprendizagem e as ações de melhoria da Política;

VIII – **Representantes das Equipes Gestoras das Unidades Escolares:** profissionais indicados para contribuir com o acompanhamento da implementação da Política nas escolas;

§ 2º A composição nominal dos integrantes será formalizada por Portaria específica, com indicação do nome completo, da função exercida e da representação correspondente.

§ 3º A indicação do representante do Conselho Municipal de Educação deverá ser realizada pelo próprio colegiado, conforme seus procedimentos internos, e encaminhada à Secretaria Municipal de Educação para formalização.

§ 4º A composição deverá observar, em qualquer hipótese, as representações mínimas previstas no art. 9º do Decreto Municipal nº 2.683/2026, inclusive as equipes técnicas da Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, as equipes gestoras, os professores alfabetizadores e o Conselho Municipal de Educação, admitida a participação de outros órgãos ou instituições convidados, conforme a necessidade.

§ 5º Poderão ser convidados profissionais da educação, gestores escolares, professores, especialistas e representantes de outros órgãos ou instituições para contribuir com discussões específicas, sem integrar a composição permanente, respeitado o caráter consultivo e propositivo do colegiado.

Art. 5º Compete à Gestora da Política Municipal de Alfabetização:

I – assegurar a direção institucional e a articulação administrativa da Política;

II – orientar as prioridades e os encaminhamentos gerais do Comitê;

III – acompanhar a elaboração, a execução e a revisão do Plano Municipal de Ação da Alfabetização;

IV – viabilizar, no âmbito de suas competências e das possibilidades administrativas e orçamentárias, as condições necessárias à execução das ações planejadas;

V – promover a articulação entre o Comitê, as unidades escolares e os demais setores da Secretaria Municipal de Educação;

VI – VI – analisar as recomendações e os relatórios produzidos pelo Comitê e propor ou encaminhar as providências administrativas cabíveis, observadas as competências legais da Secretaria Municipal de Educação e das demais autoridades competentes.

VII – encaminhar aos órgãos competentes as demandas que ultrapassem as atribuições do Comitê.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 6º Compete ao Responsável pela Coordenação Operacional das Ações da Política Municipal de Alfabetização, sob a coordenação institucional da Secretaria Municipal de Educação:

I – coordenar a organização e a execução das ações previstas no Plano Municipal de Ação da Alfabetização;

II – organizar o cronograma de atividades, reuniões, entregas e etapas de monitoramento;

III – articular os integrantes do Comitê e os profissionais responsáveis pelas ações da Política;

IV – acompanhar o cumprimento dos prazos e dos encaminhamentos pactuados;

V – consolidar informações sobre a implementação das ações e os resultados alcançados;

VI – identificar dificuldades operacionais e apresentar propostas de encaminhamento à Gestora da Política;

VII – organizar, em conjunto com os demais integrantes, os registros, as atas, os relatórios e as evidências documentais;

VIII – subsidiar a elaboração dos relatórios periódicos de acompanhamento e do relatório anual de monitoramento da Política.

Art. 7º Compete aos Responsáveis pelo Apoio Pedagógico às Unidades Escolares, integrantes das equipes técnicas da Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, no âmbito de suas respectivas atribuições:

I – colaborar na elaboração e no desenvolvimento de projetos pedagógicos relacionados à alfabetização, ao letramento e à alfabetização matemática;

II – prestar apoio técnico-pedagógico às unidades escolares de Educação Infantil e Ensino Fundamental;

III – contribuir para a elaboração de orientações pedagógicas coerentes com a BNCC, o Currículo Paulista, as diretrizes curriculares aplicáveis e a Política Municipal de Alfabetização;

IV – apoiar os processos de planejamento, avaliação diagnóstica, acompanhamento das aprendizagens e organização de intervenções pedagógicas;

V – colaborar na identificação de necessidades de aprendizagem e na proposição de estratégias de recomposição das aprendizagens;

VI – contribuir para a articulação pedagógica entre a Educação Infantil e o Ensino Fundamental, respeitando as finalidades e especificidades de cada etapa;

VII – incentivar a identificação, a sistematização e o compartilhamento de práticas pedagógicas relevantes;

VIII – apoiar as equipes escolares na análise dos resultados de aprendizagem e na definição de ações pedagógicas pertinentes.

Art. 8º Compete à Articuladora Municipal da Política de Alfabetização:

I – planejar e articular a formação continuada dos profissionais da educação envolvidos na Política;

II – realizar o levantamento das necessidades formativas, considerando as demandas das unidades escolares, os resultados das avaliações e as dificuldades identificadas no processo de ensino e aprendizagem;

III – elaborar, em articulação com o Secretaria Municipal de Educação e com o Comitê, propostas de formação continuada alinhadas aos objetivos da Política;

IV – organizar calendários, pautas, materiais e registros das ações formativas;

V – acompanhar a participação dos profissionais e a realização das atividades de formação;

VI – promover a articulação entre os estudos formativos e as práticas pedagógicas desenvolvidas nas unidades escolares;

VII – contribuir para a avaliação das ações formativas e para o planejamento de sua continuidade;

VIII – organizar evidências documentais relativas às formações realizadas, incluindo pautas, materiais, registros de participação e relatórios.

Art. 9º Compete aos Representantes do Conselho Municipal de Educação:

I – acompanhar a implementação da Política Municipal de Alfabetização e os trabalhos desenvolvidos pelo Comitê;

II – contribuir para a articulação entre o Comitê e o Conselho Municipal de Educação;

III – apresentar ao Comitê, quando pertinente, contribuições e recomendações relacionadas às competências do Conselho;

IV – acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Ação da Alfabetização, sem prejuízo das atribuições próprias do Conselho;

V – contribuir para a transparência e para a documentação dos processos de acompanhamento da Política;

VI – levar ao conhecimento do Conselho Municipal de Educação informações gerais sobre os trabalhos realizados, observadas as competências e os procedimentos do colegiado;

VII – colaborar para a identificação de necessidades de aperfeiçoamento da Política, com base nas informações e evidências apresentadas.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO COMITÊ E DO FUNCIONAMENTO

Art. 10. Compete ao CMAIC, coletivamente:

I – acompanhar a implementação da Política Municipal de Alfabetização e do Plano Municipal de Ação da Alfabetização;

II – analisar as metas, os indicadores e os resultados gerais das aprendizagens, considerando as informações disponíveis;

III – acompanhar o cumprimento das ações, dos prazos e dos compromissos estabelecidos no planejamento municipal;

IV – discutir dificuldades identificadas durante a execução da Política e propor medidas de aperfeiçoamento;

V – contribuir para a articulação entre a Secretaria Municipal de Educação, as unidades escolares e os profissionais envolvidos;

VI – acompanhar o planejamento e a realização das ações de formação continuada;

VII – apoiar estratégias de equidade, inclusão e redução das desigualdades de aprendizagem;

VIII – acompanhar a utilização pedagógica dos resultados das avaliações internas e externas pertinentes;

IX – contribuir para o planejamento e o acompanhamento de ações de recomposição das aprendizagens;

X – incentivar a identificação e a disseminação de práticas pedagógicas e de gestão que contribuam para a melhoria da alfabetização;

XI – recomendar medidas para qualificar o planejamento, a execução e o monitoramento da Política;

XII – acompanhar a organização das evidências documentais necessárias à prestação de informações aos órgãos competentes;

XIII – contribuir para a elaboração e a revisão dos relatórios de monitoramento e avaliação;

XIV – propor ajustes no Plano Municipal de Ação da Alfabetização, com base nas necessidades identificadas e nos resultados disponíveis;

XV – registrar as recomendações, os encaminhamentos, os responsáveis e os prazos definidos nas reuniões.

Art. 11. Art. 11. O CMAIC reunir-se-á ordinariamente, no mínimo, uma vez a cada trimestre e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocação da Gestora da Política ou do Responsável pela Coordenação Operacional das Ações da Política Municipal de Alfabetização.

§ 1º As reuniões poderão ocorrer presencialmente ou por meio de recursos de comunicação a distância, desde que assegurados o registro das discussões e a identificação dos participantes.

§ 2º A convocação deverá indicar, sempre que possível, a data, o horário, o local ou meio de realização e a pauta dos trabalhos.

§ 3º As reuniões serão instaladas com a presença da maioria simples dos membros designados, devendo as discussões, recomendações e encaminhamentos ser devidamente registrados em ata.

Art. 12. As recomendações e propostas do Comitê serão construídas preferencialmente por consenso.

§ 1º Quando não houver consenso, as diferentes manifestações poderão ser registradas em ata, com identificação dos encaminhamentos propostos.

§ 2º As manifestações do Comitê terão natureza consultiva e propositiva e não substituirão as competências legais e administrativas da Secretaria Municipal de Educação, das equipes gestoras das unidades escolares ou do Conselho Municipal de Educação.

Art. 13. O Comitê poderá constituir grupos de trabalho temporários para analisar temas específicos, elaborar propostas ou apoiar ações previstas na Política, mediante definição de finalidade, responsáveis e prazo para apresentação dos resultados.

Art. 14. O Secretaria Municipal de Educação assegurará, na medida das possibilidades administrativas e orçamentárias, as condições necessárias ao funcionamento do Comitê, incluindo acesso às informações pertinentes, apoio para organização documental e recursos para realização das reuniões e atividades planejadas.

CAPÍTULO IV

DO MONITORAMENTO, DA AVALIAÇÃO E DOS REGISTROS

Art. 15. O CMAIC acompanhará a implementação da Política Municipal de Alfabetização com base nas metas, nos indicadores, nos prazos e nas ações previstos no Plano Municipal de Ação da Alfabetização.

§ 1º O acompanhamento poderá considerar, entre outros aspectos:

I – a execução das ações planejadas;

II – o cumprimento das metas e dos prazos;

III – os resultados das avaliações e a evolução das aprendizagens;

IV – a realização das ações de formação continuada;

V – a implementação de intervenções pedagógicas e de ações de recomposição das aprendizagens;

VI – as necessidades de apoio das unidades escolares;

VII – as medidas de inclusão e redução das desigualdades;

VIII – as dificuldades identificadas e as providências adotadas para superá-las.

§ 2º As informações analisadas deverão subsidiar recomendações para o aperfeiçoamento das ações e a revisão do planejamento, quando necessária.

Art. 16. O Responsável pela Coordenação Operacional das Ações da Política Municipal de Alfabetização, com a colaboração dos demais integrantes, organizará os registros e as evidências documentais referentes às atividades do Comitê, incluindo:

I – atos de instituição e designação dos membros;

II – pautas, convocações e atas das reuniões;

III – cronogramas, planos de trabalho e relatórios;

IV – registros das ações de formação continuada;

V – orientações e materiais pedagógicos elaborados ou utilizados;

VI – informações gerais sobre o acompanhamento das aprendizagens e das ações de recomposição;

VII – recomendações e encaminhamentos produzidos pelo Comitê;

VIII – demais documentos necessários ao monitoramento da Política.

Parágrafo único. O tratamento, o armazenamento e a divulgação das informações observarão as normas de gestão documental, transparência, sigilo legal e proteção de dados pessoais, especialmente quando envolverem informações individualizadas de estudantes ou profissionais.

Art. 17. O Comitê apresentará à Gestora da Política, ao menos uma vez por ano, síntese das atividades realizadas, dos avanços identificados, das dificuldades encontradas e das recomendações para o período seguinte, de modo a subsidiar o relatório anual de monitoramento da Política Municipal de Alfabetização.

CAPÍTULO V

DO MANDATO, DA SUBSTITUIÇÃO E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Os membros designados para integrar o CMAIC exercerão suas atribuições pelo período de 2 (dois) anos, podendo haver uma única recondução por igual período, contado da publicação da Portaria de designação.

§ 1º A substituição de qualquer integrante poderá ocorrer em razão de alteração de função, desligamento, impedimento ou indicação de novo representante pelo órgão ou segmento correspondente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO
ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º A substituição será formalizada pela Secretaria Municipal de Educação, observada, quando aplicável, a competência do órgão ou colegiado responsável pela indicação do representante.

§ 3º A substituição de integrante não interromperá o funcionamento do Comitê nem prejudicará a continuidade das ações em andamento, devendo ser preservada, sempre que possível, a representação dos respectivos segmentos.

Art. 19. A participação no CMAIC será considerada serviço público relevante e não remunerado, sem prejuízo das atribuições ordinárias dos servidores, observada a legislação aplicável.

Parágrafo único. A designação para integrar o Comitê não implicará, por si só, criação de cargo, gratificação, vantagem pecuniária ou alteração de jornada de trabalho, ressalvadas as hipóteses expressamente autorizadas pela legislação pertinente.

Art. 20. Os casos omissos relativos à organização e ao funcionamento do Comitê serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, observadas a Política Municipal de Alfabetização, a legislação vigente e as competências dos órgãos envolvidos.

Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Monteiro Lobato/SP, 05 de novembo de 2026.

EDMAR JOSÉ DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Monteiro Lobato

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Abílio Pereira Dias,181 – centro- CEP: 12.250-000 E-mail: secretaria.edu@monteirolobato.sp.gov.br – sme.ensino@monteirolobato.sp.gov.br Tel: (12) 3979-9034

MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO
ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 2.687, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2026

"Regulamenta a Lei Municipal nº 2.055, de 10 de abril de 2026, que proíbe a circulação de veículos de transporte de carga pesada de madeira nas estradas rurais do Município de Monteiro Lobato/SP, estabelece procedimentos de fiscalização e aplicação das medidas administrativas e dá outras providências."

EDMAR JOSÉ DE ARAÚJO, Prefeito do Município de Monteiro Lobato, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.055, de 10 de abril de 2026, que estabelece restrições à circulação de veículos destinados ao transporte de cargas pesadas de madeira nas estradas rurais públicas municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos de fiscalização, identificação das infrações e aplicação das medidas administrativas previstas na referida legislação;

CONSIDERANDO a importância da preservação das estradas rurais municipais, especialmente durante o período de maior incidência de chuvas, visando evitar danos ao leito carroçável, comprometimento da trafegabilidade e prejuízos à mobilidade dos moradores e usuários;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios objetivos para a atuação dos agentes públicos municipais, assegurando a uniformidade dos procedimentos administrativos e o respeito ao contraditório e à ampla defesa;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta a aplicação da Lei Municipal nº 2.055, de 10 de abril de 2026, estabelecendo os procedimentos para fiscalização, identificação de infrações e aplicação das medidas administrativas relacionadas à circulação de

veículos de transporte de carga pesada de madeira nas estradas rurais públicas do Município de Monteiro Lobato/SP.

Art. 2º Fica proibida, no período compreendido entre 1º de novembro e 30 de abril de cada ano, a circulação de veículos que transportem cargas de madeira, de qualquer espécie legalmente permitida, com finalidade industrial ou comercial, em toda a extensão das estradas rurais públicas municipais, sejam elas pavimentadas ou não pavimentadas.

§ 1º A proibição aplica-se independentemente:

I – da origem da madeira transportada, seja proveniente de propriedades localizadas dentro ou fora do Município;

II – do destino da carga;

III – da distância percorrida ou do tempo de permanência do veículo nas estradas municipais;

IV – da propriedade do veículo ou da pessoa responsável pelo transporte.

§ 2º A restrição também se aplica ao transporte de madeira puxada ou arrastada por tratores, com ou sem utilização de carrocerias ou outros equipamentos de transporte.

§ 3º A proibição não se restringe às estradas de terra, abrangendo igualmente as estradas rurais pavimentadas integrantes da malha viária municipal.

CAPÍTULO II
DAS EXCEÇÕES À PROIBIÇÃO

Art. 3º Não se sujeitam à proibição estabelecida no art. 2º deste Decreto os veículos que atendam, cumulativamente, às seguintes condições:

I – sejam classificados na categoria N1;

II – possuam dois eixos;

III – apresentem peso bruto total de até 3,5 (três vírgula cinco) toneladas;

IV – transportem madeira destinada exclusivamente ao uso doméstico;

V – tenham comprovada a origem legal da madeira e sua destinação para uso doméstico.

§ 1º A comprovação da destinação doméstica poderá ocorrer mediante apresentação de documentos, declarações ou outros elementos idôneos que permitam identificar a origem e a finalidade da madeira transportada.

§ 2º A simples declaração do condutor, desacompanhada de elementos que permitam verificar a finalidade doméstica do transporte, poderá ser objeto de diligência pela fiscalização municipal.

§ 3 A exceção prevista neste artigo não se aplica ao transporte destinado à comercialização, industrialização, fornecimento a terceiros ou qualquer outra finalidade econômica.

§ 4º O enquadramento na exceção deverá ser verificado pela fiscalização municipal, considerando as características do veículo, a quantidade e as condições da carga, a documentação apresentada e as demais circunstâncias da operação.

CAPÍTULO III
DO PERÍODO DE CIRCULAÇÃO PERMITIDA E DAS CONDIÇÕES CLIMÁTICAS

Art. 4º No período compreendido entre 1º de maio e 31 de outubro de cada ano, fica liberada a circulação dos veículos mencionados no art. 2º, observadas as demais disposições da legislação de trânsito e as condições de segurança e conservação das estradas municipais.

Art. 5º Na hipótese de ocorrência de chuva durante o deslocamento de veículos no período de circulação permitida, o condutor deverá:

I – interromper o deslocamento assim que identificar condições que comprometam a segurança ou a trafegabilidade da estrada;

II – procurar o primeiro ponto que possibilite a parada do veículo sem prejuízo ao trânsito de outros usuários;

III – estacionar em local seguro, evitando obstrução da via, acessos a propriedades, pontes, dispositivos de drenagem e demais estruturas existentes;

IV – aguardar a secagem satisfatória da estrada antes de retomar o deslocamento.

§ 1º A retomada da circulação deverá ocorrer somente quando as condições da estrada permitirem o tráfego sem risco de danos relevantes ao leito carroçável ou comprometimento da segurança dos usuários.

§ 2º A fiscalização municipal poderá orientar o condutor quanto à necessidade de permanência no local ou de adoção de providências para evitar danos à estrada.

§ 3º Quando necessário, A Secretaria de Serviços Municipais poderá realizar vistoria das condições da estrada para subsidiar a avaliação quanto à possibilidade de retomada do tráfego.

CAPÍTULO IV
DA FISCALIZAÇÃO

Art. 6º A fiscalização do cumprimento da Lei Municipal nº 2.055/2026 e deste Decreto será realizada pela Secretaria de Serviços Municipais, sem prejuízo da atuação de outros agentes públicos municipais formalmente designados para essa finalidade, observadas as respectivas atribuições e competências legais.

§ 1º A fiscalização poderá ocorrer de forma preventiva ou mediante denúncia, reclamação, comunicação de moradores, constatação de danos à infraestrutura viária ou identificação de circulação irregular.

§ 2º Os agentes responsáveis pela fiscalização poderão:

I – realizar abordagens e verificações dos veículos que estejam circulando nas estradas rurais municipais;

II – identificar o veículo, seu condutor e, quando possível, o responsável pelo transporte e pela carga;

III – verificar as características do veículo, a quantidade e a natureza da carga transportada;

IV – solicitar documentos que permitam verificar a classificação do veículo, a origem legal da madeira e sua destinação, especialmente nas hipóteses de exceção previstas no art. 3º;

V – registrar fotograficamente ou por outros meios disponíveis as condições do veículo, da carga, da estrada e da ocorrência;

VI – lavrar o respectivo Auto de Constatação e Infração, quando verificado o descumprimento da legislação;

VII – comunicar ao órgão municipal competente a ocorrência de danos às estradas rurais, para avaliação e adoção das providências cabíveis.

§ 3º A atuação dos agentes municipais deverá observar os limites de suas atribuições legais, não substituindo as competências dos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Trânsito.

Art. 7º Constatada possível infração à Lei Municipal nº 2.055/2026, deverá ser lavrado Auto de Constatação e Infração, contendo, sempre que possível:

I – data, horário e local da ocorrência;

II – identificação do veículo, inclusive placa, marca, modelo e demais características disponíveis;

III – identificação do condutor e do responsável pelo transporte, quando possível;

IV – descrição da carga transportada e da finalidade aparente do transporte;

V – indicação do dispositivo legal ou regulamentar supostamente infringido;

VI – descrição circunstanciada dos fatos constatados;

VII – identificação do agente responsável pela fiscalização;

VIII – registros fotográficos ou outros elementos de comprovação, quando disponíveis;

IX – informação sobre eventual medida administrativa adotada.

Parágrafo único. A recusa do condutor em fornecer informações ou apresentar documentos deverá ser registrada no Auto, sem prejuízo da continuidade dos procedimentos de fiscalização dentro dos limites legais.

CAPÍTULO V
DAS PENALIDADES E MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Art. 8º O descumprimento da proibição estabelecida no art. 2º deste Decreto sujeitará a pessoa física ou jurídica responsável à multa prevista no § 3º do art. 1º da Lei Municipal nº 2.055/2026, correspondente a 937 (novecentas e trinta e sete) Unidades Fiscais de Monteiro Lobato – UFML.

§ 1º A penalidade será aplicada mediante processo administrativo próprio, instruído com o respectivo Auto de Constatação e Infração e demais elementos comprobatórios.

§ 2º A aplicação da multa observará a legislação municipal relativa à UFML e aos procedimentos de constituição e cobrança de créditos não tributários.

§ 3º A multa prevista neste artigo não afasta a aplicação das penalidades de trânsito previstas no Código de Trânsito Brasileiro, quando configurada infração de competência da autoridade de trânsito.

Art. 9º Além da multa prevista no artigo anterior, poderá ser adotada medida cautelar de embargo administrativo, nos termos do § 4º do art. 1º da Lei Municipal nº 2.055/2026, quando necessária para interromper a atividade irregular e evitar a continuidade ou o agravamento dos danos às estradas municipais.

§ 1º A medida deverá ser fundamentada nas circunstâncias concretas da ocorrência, considerando:

I – a natureza e as características do veículo e da carga;
II – as condições de conservação e trafegabilidade da estrada;
III – o risco de continuidade ou agravamento dos danos à infraestrutura viária;
IV – a necessidade de proteção dos demais usuários da estrada.

§ 2º O impedimento de deslocamento do veículo deverá ser adotado de maneira proporcional, pelo tempo estritamente necessário à cessação da situação irregular e à adoção das providências de regularização, observadas as condições de segurança e as disposições da legislação de trânsito.

§ 3º A medida cautelar não possui natureza de penalidade autônoma e deverá ser registrada e devidamente justificada pela fiscalização municipal.

§ 4º A adoção da medida não autoriza a retenção ou apreensão do veículo fora das hipóteses legalmente previstas, devendo ser observadas as competências dos órgãos responsáveis pela fiscalização de trânsito.

Art. 10. A regularização da situação poderá ocorrer mediante:

I – interrupção do transporte irregular;

II – retirada ou transbordo da carga, quando necessário e juridicamente possível;

III – adoção de providências que impeçam a continuidade dos danos à estrada municipal;

IV – atendimento das determinações administrativas legalmente estabelecidas para a cessação da irregularidade.

Parágrafo único. A regularização deverá ser documentada pela fiscalização municipal, com registro das providências adotadas e da cessação da situação que justificou a medida cautelar.

CAPÍTULO VI
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 11. A apuração das infrações e a aplicação da multa prevista na Lei Municipal nº 2.055/2026 observarão processo administrativo que assegure ao interessado o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º O responsável identificado será notificado da autuação, com indicação dos fatos, do enquadramento legal e da penalidade prevista.

§ 2º Será assegurado ao interessado o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento da notificação, para apresentação de defesa escrita, acompanhada dos documentos e demais elementos que entender pertinentes.

§ 3º A defesa será encaminhada a Secretaria de Serviços Municipais para análise e manifestação, podendo ser solicitadas informações complementares aos agentes responsáveis pela fiscalização.

§ 4º Após a instrução, a autoridade administrativa competente proferirá decisão fundamentada, determinando o arquivamento do procedimento ou a aplicação da penalidade correspondente.

§ 5º Da decisão que aplicar a penalidade caberá recurso administrativo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da ciência do interessado, dirigido à autoridade superior àquela que proferiu a decisão.

Art. 12. A notificação do interessado poderá ocorrer pessoalmente, por via postal com comprovação de recebimento ou por meio eletrônico que permita demonstrar o efetivo encaminhamento e a ciência do destinatário.

Parágrafo único. Na impossibilidade de localização do interessado ou de realização da notificação pelos meios previstos no caput, poderão ser utilizados outros meios admitidos pela legislação municipal, assegurada a publicidade necessária.

CAPÍTULO VII
DA PRESERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS ESTRADAS RURAIS

Art. 13. A Administração Municipal poderá receber de pessoas físicas ou jurídicas materiais destinados à manutenção, conservação e recuperação das estradas rurais municipais, nos termos do art. 3º da Lei Municipal nº 2.055/2026.

§ 1º O recebimento dos materiais dependerá de avaliação prévia quanto à sua adequação técnica, qualidade, quantidade e efetiva utilidade para os serviços municipais.

§ 2º O recebimento deverá ser formalizado por documento próprio, com identificação do doador, descrição dos materiais, quantidades e finalidade de utilização.

§ 3º O recebimento dos materiais não conferirá ao doador qualquer direito de preferência, autorização especial de circulação ou tratamento diferenciado em relação às restrições estabelecidas na Lei Municipal nº 2.055/2026.

Art. 14. A Secretaria de Serviços Municipais, órgão municipal responsável pela manutenção das estradas rurais deverá comunicar à fiscalização municipal as ocorrências de danos relevantes que possam estar relacionadas ao transporte irregular de cargas pesadas de madeira.

Parágrafo único. As informações poderão subsidiar ações preventivas, vistorias, fiscalização e instrução dos respectivos processos administrativos.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 15. O Município poderá promover a instalação de placas informativas nos principais acessos às estradas rurais municipais, bem como em outros pontos considerados estratégicos, contendo informações sobre:

I – os períodos de proibição e de circulação permitida;
II – as condições e exceções previstas na legislação;
III – o valor da multa aplicável;
IV – os canais municipais para comunicação de irregularidades.

Art. 16. Os órgãos e setores da Administração Municipal deverão atuar de forma coordenada, dentro de suas respectivas atribuições, para assegurar a aplicação deste Decreto, especialmente quanto à fiscalização, conservação das estradas rurais e tramitação dos processos administrativos.

Art. 17. Os casos omissos serão analisados pela autoridade administrativa competente, observadas as disposições da Lei Municipal nº 2.055/2026, do Código de Trânsito Brasileiro e das demais normas aplicáveis.

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

Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato, 06 de novembro de 2026.

EDMAR JOSÉ DE ARAÚJO
Prefeito

Publicado no Setor Administrativo, no Diário Oficial Eletrônico do Município e afixado em local próprio e de costume na sede da Prefeitura Municipal, na data supra.

AMAURY D. SILVA
Secretário de Administração

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO – A Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato torna pública a abertura de Licitação na modalidade Concorrência Nº 009/2026. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DA PAVIMENTAÇÃO COM BLOQUETES DA RUA VISCONDE DE SABUGOSA – ETAPA 2, ALPES DO BUQUIRA, MONTEIRO LOBATO/SP, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO EDITAL E SEUS ANEXOS. Data para recebimento de proposta: das 08h00min do dia 06/11/2026, até às 08h00min do dia 23/11/2026; data da abertura de propostas: das 08h00min às 09h00min do dia 23/11/2026; data de início da sessão pública: às 09h00min do dia 23/11/2026, horário de Brasília/DF, local www.bll.org.br "acesso identificado no link - licitações". O Edital na íntegra poderá ser consultado aos interessados no site supracitado. Demais informações através do telefone (12) 3979-9000.

.....

Homologação / Adjudicação

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO - Dispensa Nº 271/2026 – No dia 06 de novembro de 2026, depois de constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, Sr. EDMAR JOSÉ DE ARAÚJO, Prefeito Municipal de Monteiro Lobato/SP, resolve ADJUDICAR e HOMOLOGAR a Dispensa Nº 271/2026, referente ao objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXAMES MEDICOS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS para a empresa ANTUNES AGUIAR SERVIÇOS MÉDICOS LTDA. – ME, com valor total de R$ 64.640,00. Fica a empresa convocada a assinar o Contrato no prazo de 05 dias úteis a partir desta publicação.

.....

Dispensas - Aviso de Abertura

AVISO DE ABERTURA DE DISPENSA Nº 276/2026 (ELETRÔNICA) - Em conformidade com Art. 75, inciso II, da Lei Federal Nº 14.133/2021, torna público aos interessados que a Administração Municipal pretende realizar a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA NAS ÁREAS DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E PLANEJAMENTO.Data Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 12/11/2026, às 10h00min, horário de Brasília/DF, devendo a Proposta de Preços e documentos de habilitação serem encaminhadas no local: www.bll.org.br "acesso identificado no link - licitações". O Edital da referida Dispensa Eletrônica poderá ser consultado aos interessados no site www.monteirolobato.sp.gov.br. Demais informações através do telefone (12) 3979-9003.

.....

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital - Retificação

MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO
ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06
EDITAL Nº 06/2026
RETIFICAÇÃO N° 01

O Prefeito do Município de Monteiro Lobato, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, bem como com a Lei Orgânica Municipal, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de empregos públicos de **Enfermeiro – 40 horas**, destinado ao atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos e condições estabelecidos neste edital.

1. JUSTIFICATIVA

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado fundamenta-se na necessidade temporária de contratação de profissional para o emprego de Enfermeiro – 40 horas semanais, com o objetivo de assegurar a continuidade, a regularidade e a adequada prestação dos serviços públicos essenciais de saúde à população do Município de Monteiro Lobato/SP.
1.2. A seleção visa suprir, em caráter excepcional e temporário, a insuficiência de profissionais no quadro da rede municipal de saúde, garantindo a manutenção das atividades assistenciais, o cumprimento das escalas de atendimento e a adequada cobertura dos serviços, até que seja possível o provimento definitivo do emprego público por meio de concurso público.
1.3. Ressalta-se que o Município possui Concurso Público nº 01/2026 em andamento, contemplando o emprego de Enfermeiro – 40 horas semanais, cujo cronograma prevê a homologação do resultado final para 25/01/2027. Considerando que o certame ainda se encontra em fase de realização, não há, neste momento, candidatos aprovados e habilitados disponíveis para convocação e imediato provimento das necessidades existentes.
1.4. A necessidade da contratação decorre da vacância de emprego público, da necessidade de cobertura das escalas de férias dos profissionais efetivos e da insuficiência do quantitativo atual de enfermeiros para atender adequadamente à demanda dos serviços municipais de saúde, especialmente durante o período de final de ano, quando há aumento da procura por atendimentos. Tais circunstâncias exigem a recomposição temporária da força de trabalho, a fim de evitar prejuízos à assistência prestada à população e assegurar a continuidade dos serviços de saúde.
1.5. Destaca-se que a Administração Municipal está adotando as providências necessárias ao provimento efetivo do emprego de Enfermeiro – 40 horas semanais, por meio do Concurso Público nº 01/2026, com previsão de homologação em 25/01/2027. Assim, as contratações decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado terão caráter excepcional e estritamente temporário, destinando-se exclusivamente ao atendimento da necessidade transitória identificada, até que seja viabilizada a convocação e admissão dos candidatos aprovados no concurso público, observada a legislação aplicável.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) rege-se pelo disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, na Lei Municipal nº 1.970/2024 e nas demais normas pertinentes, tendo por finalidade a contratação temporária de profissional para o emprego de Enfermeiro – 40 horas semanais, destinado ao atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, pelo período estritamente necessário à manutenção da continuidade e regularidade dos serviços públicos municipais de saúde.
2.2. A seleção dos candidatos será realizada por meio de análise curricular, considerando a formação acadêmica, os títulos e cursos de aperfeiçoamento e capacitação profissional, bem como a experiência profissional comprovada na área de Enfermagem. A avaliação será conduzida pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, em conformidade com os critérios, requisitos e pontuações estabelecidos neste Edital.
2.3. Para fins de pontuação, serão considerados os cursos de formação complementar, aperfeiçoamento e capacitação profissional relacionados às atribuições do emprego de Enfermeiro, bem como a experiência profissional devidamente comprovada na área de atuação, observados os critérios objetivos de avaliação e os limites de pontuação previstos neste Edital.
2.4. A Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado será composta por servidores designados pela Administração Municipal, com participação de representantes da Secretaria Municipal de Saúde e do Setor de Recursos Humanos, competindo-lhe a coordenação, análise, avaliação e julgamento dos

MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO
ESTADO DE SÃO PAULO

documentos apresentados pelos candidatos, bem como a condução dos atos necessários à realização do certame.
2.5. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação temporária e excepcional de profissional para o emprego de Enfermeiro – 40 horas semanais, visando suprir a insuficiência temporária de profissionais no quadro da rede municipal de saúde, assegurar a cobertura das escalas de atendimento e a continuidade dos serviços assistenciais prestados à população, até que seja possível o provimento definitivo do emprego público por meio de concurso público.
2.6. As contratações decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado serão realizadas sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), mediante contrato por prazo determinado, observados os requisitos e limites estabelecidos na legislação municipal aplicável, permanecendo vigentes exclusivamente durante o período necessário ao atendimento da necessidade temporária que lhes deu origem.
2.7. O inteiro teor deste Edital, bem como os respectivos atos, comunicados, convocações, resultados e demais publicações referentes ao certame, estarão disponíveis no sítio eletrônico oficial do Município de Monteiro Lobato/SP, por meio do endereço www.monteirolobato.sp.gov.br, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar todas as publicações e observar os prazos e procedimentos nelas estabelecidos.

3. DOS CARGOS, NUMERO DE VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E PRAZOS

Descrição	Especificação
Cargo	Enfermeiro
CBO	2235-05 – Enfermeiro
Requisitos	Ensino Superior completo em Enfermagem, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).
Atribuições	Prestam assistência ao paciente e/ou cliente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem e/ou perfusão. Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Noções básicas de urgência e emergência; de acordo com as necessidades, efetuar atendimento externo; acompanhar deslocamento de pacientes em caso de necessidade; planejam, coordenam e executam serviços necessários para atender as políticas públicas de saúde com a equipe sob sua responsabilidade ou supervisão; desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais, e Municipais, previstas em Lei; noções básicas em informática; apoiar as necessidades do setor; zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins e disponibilidade de horários; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função determinadas pelo superior imediato
Vagas	**3 (três)** – conforme necessidade a ser confirmada pela Secretaria Municipal de Saúde.
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais.
Remuneração	R$ 4.719,59
Prazo de vigência	Até 4 (quatro) meses da contratação.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO PREVISTAS NESTE EDITAL
4.1. Enfermeiro – 40 horas semanais:
4.1.1. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem, observando as normas técnicas, éticas e legais que regulamentam o exercício profissional;
4.1.2. Prestar assistência direta aos pacientes, realizando consultas de enfermagem, avaliação das condições de saúde, identificação de necessidades, planejamento e implementação dos cuidados de enfermagem;
4.1.3. Executar procedimentos de enfermagem, administrar medicamentos, realizar curativos, coletas de materiais e demais cuidados assistenciais, observados os protocolos e as prescrições pertinentes;
4.1.4. Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos técnicos e auxiliares de enfermagem, quando integrantes da equipe, zelando pela qualidade e segurança da assistência prestada;

4.1.5. Participar do planejamento, organização e execução das ações e programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, incluindo atividades de promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde;
4.1.6. Realizar acompanhamento de pacientes, inclusive aqueles em condições crônicas ou que necessitem de cuidados continuados, promovendo orientações sobre tratamentos, prevenção de doenças e cuidados com a saúde;
4.1.7. Participar de campanhas de vacinação, ações de vigilância em saúde, programas de saúde pública e demais atividades desenvolvidas pela rede municipal de saúde, conforme as atribuições profissionais e os protocolos vigentes;
4.1.8. Desenvolver atividades de educação em saúde junto aos pacientes, familiares e à comunidade, orientando sobre medidas preventivas, hábitos saudáveis, tratamentos e cuidados necessários à manutenção da saúde;
4.1.9. Elaborar, manter e atualizar registros de enfermagem, prontuários, relatórios e demais documentos relacionados à assistência prestada, assegurando a qualidade, a integridade e o sigilo das informações;
4.1.10. Zelar pela adequada utilização, conservação e controle dos materiais, equipamentos, medicamentos e insumos utilizados nos serviços de enfermagem, comunicando eventuais irregularidades ou necessidades de reposição;
4.1.11. Observar e cumprir os protocolos assistenciais, as normas de biossegurança, os procedimentos de controle de infecções e as demais diretrizes estabelecidas pelos órgãos competentes e pela Secretaria Municipal de Saúde;
4.1.12. Atuar de forma integrada com os demais profissionais e equipes da rede municipal de saúde, contribuindo para a continuidade, integralidade e qualidade da assistência prestada à população;
4.1.13. Desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições legais da profissão, conforme as necessidades do serviço e as orientações da coordenação da unidade de saúde e da Secretaria Municipal de Saúde.

5. DO REGIME JURÍDICO

5.1. O emprego público objeto deste processo seletivo simplificado será regido pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, da Lei Municipal nº 1.970/2024 e demais normas municipais aplicáveis às contratações por tempo determinado para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público.

6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

6.1. Poderão participar do Processo Seletivo Simplificado os candidatos que atenderem, cumulativamente, às seguintes condições:
a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro na forma da legislação aplicável;
b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
c) Estar no gozo dos direitos políticos;
d) Estar quite com as obrigações eleitorais e, quando aplicável, com as obrigações militares;
e) Possuir formação de nível superior em Enfermagem, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
f) Possuir registro profissional ativo e regular perante o Conselho Regional de Enfermagem (COREN);
g) Atender às demais exigências estabelecidas neste Edital e na legislação aplicável ao exercício da profissão.
6.2. A inscrição implica ciência e aceitação integral das condições estabelecidas neste Edital, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a veracidade das informações prestadas e a autenticidade dos documentos apresentados.
6.3. A não observância das condições estabelecidas neste item, bem como a constatação de informações falsas ou documentos irregulares, poderá implicar o indeferimento da inscrição, a eliminação do candidato ou, se constatada posteriormente, a anulação dos atos decorrentes, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.
6.4. A contratação dos candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado estará condicionada ao atendimento cumulativo dos seguintes requisitos:
a) Aprovação e classificação no Processo Seletivo Simplificado, observada a ordem de classificação e a necessidade de contratação da Administração Municipal;

b) Comprovação de todos os requisitos mínimos exigidos para o emprego de Enfermeiro – 40 horas semanais;
c) Apresentação da documentação exigida pelo Setor de Recursos Humanos, incluindo:

- Documento de identidade oficial com foto e CPF;
- Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- Comprovante de escolaridade de nível superior em Enfermagem;
- Certidão ou documento comprobatório de registro profissional ativo e regular perante o COREN;
- Comprovante de residência atualizado;
- Certidão de nascimento ou casamento, conforme o estado civil;
- Documentos pessoais dos dependentes, quando houver, para fins cadastrais e legais;
- Telefone e endereço eletrônico válidos para contato;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), preferencialmente em formato digital, quando necessária;
- Número de inscrição no PIS/PASEP ou documento equivalente, quando aplicável;
- Dados bancários para fins de pagamento da remuneração;
- Certidões de antecedentes criminais, quando exigidas pela legislação aplicável;
- Comprovante de regularidade com o serviço militar, quando aplicável;
- Declaração de não acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- Declaração de bens, quando exigida pela legislação municipal;
- Outros documentos necessários à formalização da contratação, desde que pertinentes e legalmente exigíveis.

d) Não possuir impedimento legal para a contratação ou para o exercício das atribuições profissionais;
e) Apresentar aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego, mediante avaliação médica admissional;
f) Não incorrer em hipótese de acumulação remunerada ilícita de cargos, empregos ou funções públicas, observadas as disposições do artigo 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
g) Apresentar os demais documentos e declarações necessários à formalização do contrato de trabalho, conforme exigências legais e administrativas aplicáveis.
6.5. A não apresentação da documentação exigida, a ausência de comprovação dos requisitos estabelecidos neste Edital ou a constatação de impedimento legal à contratação, no prazo estipulado para atendimento à convocação, implicará a perda do direito à contratação, observadas as disposições deste Edital.
6.6. A aprovação e classificação no Processo Seletivo Simplificado não asseguram direito subjetivo à contratação, ficando esta condicionada à necessidade temporária de excepcional interesse público devidamente caracterizada, à disponibilidade orçamentária e financeira e à observância da ordem de classificação e das demais disposições deste Edital.
6.7. O candidato convocado que não comparecer no prazo estabelecido, não apresentar a documentação exigida ou manifestar formalmente sua desistência será considerado desistente, podendo a Administração Municipal convocar o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 06 serão gratuitas e poderão ser realizadas de forma presencial ou por meio eletrônico, conforme estabelecido neste Edital.
7.2. As inscrições serão realizadas no período de 06/11/2026 a 11/11/2026, da seguinte forma:
I - Presencialmente: no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato, situada à Rua Abílio Pereira Dias, nº 207, Centro, Monteiro Lobato/SP, de segunda a sexta-feira, das 8h às 16h30min;
II - Por meio eletrônico: mediante envio da documentação exigida em formato PDF para o e-mail oficial rhmonteiro@monteirolobato.sp.gov.br, até às 23h59min do último dia do prazo de inscrição.
7.3. No caso de inscrição por meio eletrônico, o candidato deverá encaminhar toda a documentação exigida neste Edital em formato legível, sendo de sua inteira responsabilidade a correta digitalização, conferência dos arquivos e o envio dentro do prazo estabelecido.
7.4. A Prefeitura Municipal não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de rede, problemas em servidores de e-mail, envio

para endereço eletrônico incorreto ou quaisquer outros fatores que impossibilitem a transmissão ou recebimento das informações dentro do prazo estabelecido.
7.5. Somente serão consideradas válidas as inscrições realizadas por meio eletrônico que tiverem o respectivo recebimento confirmado pela Administração Municipal.
7.6. As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Comissão Examinadora excluir do Processo Seletivo aquele que prestar dados incorretos, incompletos ou comprovadamente inverídicos.
7.7. Não serão aceitas inscrições que não atendam integralmente às disposições estabelecidas neste Edital.

8. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS

8.1. Os documentos deverão ser entregues da seguinte forma:
I - Presencialmente: em envelope lacrado destinado ao Setor de Recursos Humanos, mediante protocolo no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato, localizado na Rua Abílio Pereira Dias, nº 207, Centro, Monteiro Lobato/SP, no horário das 8h às 16h30min;
II - Por meio eletrônico: mediante envio em formato PDF para o e-mail oficial rhmonteiro@monteirolobato.sp.gov.br, dentro do prazo estabelecido no item 7 deste Edital.
8.2. A ficha de inscrição constante no Anexo I deste Edital deverá ser devidamente preenchida e assinada pelo candidato, devendo ser apresentada presencialmente ou encaminhada em formato PDF, conforme a modalidade de inscrição escolhida.
8.3. Na entrega presencial, os documentos deverão ser apresentados em cópias legíveis. No envio eletrônico, os documentos deverão ser digitalizados de forma clara e legível, sendo de inteira responsabilidade do candidato a qualidade dos arquivos encaminhados.
8.4. Não haverá conferência prévia de documentos no ato do protocolo. Não será admitida complementação posterior de documentos após o encerramento das inscrições, salvo se expressamente solicitado pela Comissão Organizadora.
8.5. Para fins de comprovação de experiência profissional e formação exigidas neste Edital, o candidato deverá apresentar cópias de certificados, diplomas, atestados ou declarações correspondentes. A Administração poderá, a qualquer tempo, exigir a apresentação dos documentos originais para conferência.
8.6. Os documentos a serem apresentados pelo candidato são os seguintes:
a) Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada - Anexo I;
b) Cópia de documento oficial de identificação com foto (RG, CPF, CNH ou equivalente);
c) Currículo atualizado, devidamente assinado;
d) Documentos comprobatórios de formação e experiência profissional;
e) No caso de experiência no setor público ou privado, declaração de tempo de serviço emitida pelo empregador ou órgão competente;
f) Comprovante de quitação eleitoral;
g) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contratos de trabalho que comprovem o período de atuação, contendo data de início e término das atividades, quando aplicável.

9. DA SELEÇÃO E ANÁLISE OBJETIVA DO CURRÍCULO

9.1. A seleção dos candidatos tem por finalidade identificar aqueles que apresentem maior qualificação e experiência para o desempenho das atribuições do cargo, observados os critérios objetivos estabelecidos neste Edital.
9.2. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em etapa única, por meio de Análise Objetiva de Currículo, de caráter classificatório e eliminatório, com base exclusivamente na documentação comprobatória apresentada no ato da inscrição.
9.3. Somente serão considerados, para fins de pontuação, os títulos de formação e a experiência profissional devidamente comprovados, nos termos deste Edital.
9.4. Não serão pontuados documentos que não contenham identificação clara do candidato, descrição das atividades desenvolvidas e indicação do período de início e término do vínculo ou da prestação de serviços.
9.5. Não será admitida a contagem concomitante de períodos de experiência profissional, sendo vedada a dupla pontuação para o mesmo intervalo de tempo.
9.6. A pontuação máxima da Análise Objetiva de Currículo será de:

- Enfermeiro: até 30 (trinta) pontos;

9.7. DA PONTUAÇÃO – ENFERMEIRO (MÁXIMO DE 30 PONTOS)

Item	Critério de Avaliação	Comprovação Exigida	Pontuação
1	Doutorado na área da Saúde ou área afim	Diploma reconhecido pelo MEC	6 pontos
2	Mestrado na área da Saúde ou área afim	Diploma reconhecido pelo MEC	5 pontos
3	Pós-graduação *lato sensu* na área da Saúde ou especialização relacionada à Enfermagem, com carga horária mínima de 360 horas	Certificado de conclusão emitido por instituição de ensino reconhecida, conforme legislação educacional vigente	4 pontos
4	Experiência profissional comprovada no exercício da profissão de Enfermeiro	Declaração, certidão ou documento equivalente expedido por instituição pública ou privada, contendo o período de exercício profissional e as atividades desenvolvidas	1,0 ponto por ano completo (máximo de 10 pontos)
5	Experiência profissional como Enfermeiro em serviços públicos de saúde integrantes do SUS	Declaração, certidão ou documento equivalente expedido pelo órgão ou instituição competente, contendo o período de exercício profissional	1,0 ponto por ano completo (máximo de 2 pontos)
6	Cursos de aperfeiçoamento, atualização ou capacitação profissional na área da Saúde ou Enfermagem, com carga horária mínima de 40 horas cada	Certificados de conclusão emitidos por instituições ou entidades habilitadas	0,5 ponto por curso (máximo de 3 pontos)

9.7.1. Os títulos de Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação *lato sensu* serão pontuados uma única vez, admitindo-se exclusivamente o título de maior pontuação apresentado pelo candidato, vedada a acumulação entre essas modalidades.
9.7.2. A experiência profissional deverá ser comprovada mediante documentação idônea, contendo obrigatoriamente a identificação da instituição contratante, o período de exercício profissional e a função desempenhada, não sendo computados períodos inferiores a 12 (doze) meses para fins de pontuação por ano completo.
9.7.3. Para fins de pontuação, os cursos de aperfeiçoamento, atualização e capacitação deverão apresentar conteúdo programático relacionado à área da Saúde ou da Enfermagem, sendo vedada a utilização de um mesmo certificado para pontuação em mais de um critério.
9.7.4. A experiência profissional prevista no item 5 não poderá ser contabilizada em duplicidade com o mesmo período já utilizado para pontuação no item 4.
9.7.5. A pontuação máxima atribuída à avaliação de títulos, cursos de capacitação e experiência profissional será de 30 (trinta) pontos.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida na avaliação de títulos, cursos de capacitação e experiência profissional, conforme os critérios estabelecidos neste Edital.
10.2. Serão considerados classificados os candidatos que comprovarem o atendimento aos requisitos mínimos de escolaridade e habilitação profissional exigidos para o emprego público de Enfermeiro – 40 horas semanais e obtiverem pontuação final mínima de 10 (dez) pontos, observados os critérios de avaliação estabelecidos neste Edital.
10.3. A classificação será definida com base na pontuação efetivamente obtida por cada candidato, em ordem decrescente, independentemente de ter sido alcançada a pontuação máxima prevista, observados os critérios de desempate estabelecidos neste Edital.
10.4. Em caso de empate na pontuação final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
a) Maior pontuação no critério de experiência profissional como Enfermeiro;

MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO
ESTADO DE SÃO PAULO

b) Maior idade, considerando-se o dia, mês e ano de nascimento;
c) Maior pontuação na avaliação de títulos acadêmicos;
d) Persistindo o empate, será realizado sorteio público, em data, horário e local previamente divulgados pela Administração Municipal.

11. DA DESCLASSIFICAÇÃO

11.1. Será desclassificado do processo seletivo simplificado o candidato que:
a) apresentar documentação incompleta, ilegível, inidônea ou incompatível com as informações declaradas no currículo;
b) prestar informações falsas, inexatas ou omitir dados relevantes no ato da inscrição ou na apresentação de documentos;
c) deixar de atender aos requisitos mínimos exigidos para o cargo previstos neste Edital;
d) não apresentar a documentação comprobatória exigida dentro do prazo estabelecido.

12. DA HOMOLOGAÇÃO E RESULTADO FINAL

12.1. O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado e publicado no mural da Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato, no sítio eletrônico oficial e no Diário Oficial, contendo a relação dos candidatos classificados em ordem decrescente de pontuação.
12.2. Os candidatos serão convocados obedecendo rigorosamente à ordem de classificação e à necessidade da Administração Pública.
12.3. As contratações serão realizadas sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, por prazo determinado, conforme interesse público e necessidade da Administração.
12.4. O candidato convocado que não aceitar a vaga ou não comparecer no prazo estabelecido será considerado desistente, perdendo o direito à contratação.
12.5. O candidato convocado deverá se apresentar ao Departamento de Pessoal no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sob pena de perda da vaga.
12.6. A contratação dependerá da apresentação de toda a documentação exigida neste Edital e da aprovação em exame médico admissional.
12.7. As contratações estarão condicionadas à existência de dotação orçamentária específica e autorização da autoridade competente.
12.8. As infrações disciplinares praticadas por contratados temporários serão apuradas mediante processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
12.9. O contrato de trabalho extinguir-se-á:
I - pelo término do prazo contratual;
II - por iniciativa do contratado, mediante comunicação prévia;
III - pela homologação final do concurso público 01/2026;
IV - por infração disciplinar, apurada em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa;
V - por iniciativa da Administração Pública, em razão da cessação da necessidade temporária que justificou a contratação ou por interesse público devidamente motivado.
12.10. A extinção do contrato nas hipóteses previstas no item 12.9 não gera direito à indenização, ressalvadas as verbas trabalhistas e os direitos legalmente assegurados ao contratado, quando cabíveis.
12.11. O tempo de serviço decorrente da contratação temporária será computado para fins legais, nos termos da legislação previdenciária vigente.
12.12. A inexatidão de informações ou irregularidades documentais, ainda que verificadas posteriormente, poderá acarretar nulidade da inscrição ou rescisão contratual, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A Comissão Avaliadora será responsável pela análise, pontuação e classificação dos currículos, nos termos deste Edital.
13.2. Não serão aceitos documentos entregues fora do prazo estabelecido neste Edital.
13.3. A pontuação atribuída será definitiva, salvo em caso de erro material devidamente comprovado.
13.4. A inscrição no processo seletivo simplificado implica aceitação tácita de todas as normas estabelecidas neste Edital.

MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO
ESTADO DE SÃO PAULO

13.5. A aprovação no processo seletivo simplificado não gera direito à contratação, sendo esta condicionada à necessidade da Administração Pública.
13.6. O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 04 (quatro) meses, contados da homologação final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.
13.7. No caso de realização de concurso público para o mesmo cargo, os contratos temporários poderão ser rescindidos, conforme interesse da Administração.
13.8. Os candidatos deverão manter seus dados atualizados junto ao Departamento de Pessoal, sendo de sua inteira responsabilidade eventuais prejuízos decorrentes da não atualização.
13.9. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório individual de classificação, exceto aqueles previstos em lei.
13.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado ou pela autoridade competente.
13.11. Não poderão ser contratados candidatos que tenham sido demitidos ou exonerados por processo administrativo disciplinar, quando houver impedimento legal.
13.12. As despesas decorrentes da execução deste Edital correrão por conta de dotação orçamentária própria.
13.13. Integram este Edital os seguintes anexos:
Anexo I - Ficha de Inscrição;
Anexo II - Formulário de Recurso;
Anexo III - Cronograma do Processo Seletivo.
13.14. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Monteiro Lobato, 05 de novembro de 2026.

EDMAR JOSE DE ARAUJO:06391337896
Assinado de forma digital por EDMAR JOSE DE ARAUJO:06391337896
Dados: 2026.11.06 16:23:12 -03'00'

EDMAR JOSÉ DE ARAUJO
Prefeito

MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO
ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06
EDITAL Nº 06/2026

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO

Vaga:		
Nome Completo:		
RG:	CPF:	
Data de Nascimento:		
Endereço:		nº
Complemento:	Bairro:	Cep.:
Município:		
Fone residencial: ( )	Celular: ( )	
E-mail.:		

Observações: Esta ficha deverá ser impressa e protocolada presencialmente ou encaminhada em formato PDF para o e-mail rhmonteiro@monteirolobato.sp.gov.br, conforme a modalidade de inscrição escolhida pelo candidato.

O protocolo presencial deverá ser realizado no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato, localizado na Rua Abílio Pereira Dias, nº 207, Centro, no horário das 8h às 16h30min.

Ao assinar e entregar esta ficha de inscrição, o candidato declara, para todos os fins, que aceita integralmente as normas estabelecidas no presente Edital.

Monteiro Lobato, de de 2026.

_____
Assinatura do Candidato

MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO
ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06
EDITAL Nº 06/2026

ANEXO II
FORMULÁRIO DE RECURSO

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado

Na condição de candidato(a) ao Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de **Enfermeiro**, venho, por meio deste, solicitar a revisão de minha pontuação na Avaliação Curricular, pelos motivos a seguir expostos:

Monteiro Lobato, de de 2026.

_____
Assinatura do candidato

Atenção:
1. Preencher o recurso com letra legível
2. Apresentar argumentações claras e concisas.
3. Preencher o recurso em 02 (duas) vias, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o candidato devidamente protocolado.

MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO
ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06
EDITAL Nº 06/2026

ANEXO III
CRONOGRAMA

CALENDÁRIO	DATAS PREVISTAS	LOCAL
Inscrições e Entrega dos Documentos (Presencial ou por meio eletrônico), nos termos do item 7 do Edital.	**06.11.2026 até 11.11.2026**	Protocolo da Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato localizado na Rua Abílio Pereira Dias, nº 207 - Centro das 8h às 16h30, ou por meio eletrônico mediante envio da documentação exigida em formato PDF para o e-mail oficial rhmonteiro@monteirolobato.sp.gov.br até às 23h59min do último dia do prazo de inscrição
Divulgação dos resultados preliminares (Fase interna - Documentos)	**13.11.2026**	Mural de Editais do Paço Municipal; site do município no endereço http://monteirolobato.sp.gov.br, e no Diário Oficial do município de Monteiro Lobato.
Recursos	**16.11.2026 até 17.11.2026**	Protocolo da Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato, localizado na Rua Abílio Pereira Dias, nº207 - Centro, das 8h às 16h30.
Divulgação dos resultados após recursos	**18.11.2026**	Mural de Editais do Paço Municipal; site do município no endereço http://monteirolobato.sp.gov.br, e no Diário Oficial do município de Monteiro Lobato.
Resultado final da seleção e homologação	**19.11.2026**	Mural de Editais do Paço Municipal; site do município no endereço http://monteirolobato.sp.gov.br, e no Diário Oficial do município de Monteiro Lobato.