



Sumário

PODER EXECUTIVO	1
PORTARIAS	1
PODER LEGISLATIVO	1
DIVERSOS	9
EDITAL	10



Monte Mor / SP, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 | Ano III | Edição 1580

PODER EXECUTIVO**PORTARIAS****PODER LEGISLATIVO**

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº19/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº351/2026

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 19/2026**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 351/2026**

A Câmara Municipal de Monte Mor, em conformidade com Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, torna público aos interessados, a contratação por DISPENSA DE LICITAÇÃO em razão do valor que ocorrerá da seguinte forma:

OBJETO: Aquisição de 01 (uma) câmera fotográfica digital mirrorless, acompanhada de lente zoom intercambiável, e 01 (um) flash externo dedicado, destinados aos registros fotográficos e audiovisuais das atividades institucionais da Câmara Municipal de Monte Mor.

PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE ME/EPP/EQUIPARADAS.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Global.

PERÍODO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

Data e hora de início do recebimento das propostas: de 14/09/2026, até às 23h59min do dia 16/09/2026.

Referência de tempo: horário de Brasília (DF). FORMA DE PARTICIPAÇÃO:

Serão consideradas as propostas apresentadas por e-mail, no seguinte endereço:

licitacoes@camaramontemor.sp.gov.br.

Obs.: O Aviso na íntegra, bem como todos os anexos se encontram disponíveis no endereço:

<https://www.montemor.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/licitacoes-novo>.

Obs¹: Informações poderão ser obtidas junto ao Setor de Compras e Licitações, em dias úteis, no horário compreendido entre 9h e 16h, de forma presencial na sede da Câmara Municipal, por telefone, através do número (19) 3889-2780, ou ainda, eletrônica pelo e-mail: licitacoes@camaramontemor.sp.gov.br

Câmara Municipal de Monte Mor, 11 de setembro de 2026.

Webert Donizete Carvalho

Presidente



Instrução Normativa Nº 12/2026 1

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12/2026

"Dispõe sobre a organização dos procedimentos, fluxos e controles relacionados às atividades do Processo Legislativo no âmbito da Câmara Municipal de Monte Mor e dá outras providências."

WEBERT DONIZETE CARVALHO, Presidente da Câmara Municipal de Monte Mor, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal, e:

Considerando a necessidade de atualização e aprimoramento dos procedimentos internos relacionados às atividades do Processo Legislativo, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno e as demais normas aplicáveis;

Considerando as disposições da Lei Municipal nº 2.756, de 30 de junho de 2020, e suas alterações, que estabelece a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal e disciplina as atribuições relacionadas à Coordenadoria Legislativa e ao Setor de Processo Legislativo;

Considerando a utilização do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL e a necessidade de padronização dos procedimentos de protocolo, tramitação, registro, controle e disponibilização dos documentos legislativos;

Considerando a necessidade de definição dos fluxos e responsabilidades relacionados ao controle dos prazos, à tramitação das proposições, ao apoio às Comissões, às sessões plenárias, às audiências públicas e aos demais procedimentos legislativos;

Considerando a necessidade de integração das atividades do Setor de Processo Legislativo com a Presidência, Diretoria Jurídica, Procuradoria Jurídica, Sistema de Controle Interno e demais setores e serviços da Câmara Municipal, respeitadas as respectivas competências;

Considerando, por fim, a necessidade de atualização e revogação expressa da Instrução Normativa nº 06/2019;

R E S O L V E:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos, fluxos e controles relacionados às atividades do Processo Legislativo no âmbito da Câmara Municipal de Monte Mor, em observância à Lei Orgânica Municipal, ao Regimento Interno, à legislação aplicável e às normas internas da Câmara



Instrução Normativa Nº 12/2026 2

Municipal.

Art. 2º - Os procedimentos relacionados ao Processo Legislativo serão realizados por meio do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, mediante registro dos atos e documentos pertinentes, de forma a assegurar a organização, a rastreabilidade, a publicidade e a preservação das informações.

§ 1º - Os documentos produzidos ou recebidos no curso da tramitação deverão ser inseridos no SAPL, quando cabível, observadas as regras de acesso e publicidade aplicáveis.

§ 2º - Na impossibilidade de acesso ao SAPL, os atos necessários à continuidade da tramitação poderão ser praticados por outro meio adequado, devendo ser posteriormente registrados no sistema, quando cabível.

Art. 3º - A execução das atividades disciplinadas nesta Instrução Normativa observará as competências estabelecidas na legislação vigente, cabendo à Coordenadoria Legislativa e ao Setor de Processo Legislativo a organização e o controle dos respectivos procedimentos e fluxos.

Parágrafo único. A atuação prevista no caput não afasta as competências da Presidência, da Mesa Diretora, das Comissões, da Diretoria Jurídica, da Procuradoria Jurídica e dos demais agentes e setores que intervenham no Processo Legislativo.

CAPÍTULO II DO RECEBIMENTO, PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO DAS PROPOSIÇÕES

Art. 4º - As proposições e demais documentos sujeitos à tramitação legislativa serão recebidos e protocolados na forma estabelecida pelo Regimento Interno e demais normas aplicáveis, observados os procedimentos previstos nesta Instrução Normativa.

§1º - As proposições deverão ser apresentadas em meio eletrônico, com assinatura digital, admitindo-se excepcionalmente, seu encaminhamento por outro meio institucional reconhecido pela Câmara Municipal, desde que seja possível identificar de forma inequívoca sua autoria.

§2º - Recebida a proposição, o Setor de Processo Legislativo realizará análise prévia de seus elementos formais e das informações necessárias ao seu processamento, a fim de subsidiar a Presidência quanto à identificação da matéria, autoria, objeto, documentação apresentada e demais aspectos relevantes ao encaminhamento inicial, sem prejuízo das análises jurídica, regimental ou técnica posteriormente cabíveis.

Art. 5º - Após o protocolo, a proposição será registrada no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, com a inserção dos documentos pertinentes e das informações necessárias ao acompanhamento de sua tramitação.



Instrução Normativa Nº 12/2026 3

Parágrafo único. Os atos praticados durante a tramitação, inclusive despachos, pareceres, emendas, substitutivos, requerimentos, decisões e demais documentos relacionados à matéria, serão registrados ou inseridos no SAPL, quando cabível.

Art. 6º - Compete à Coordenadoria Legislativa e ao Setor de Processo Legislativo controlar a tramitação das proposições e demais procedimentos legislativos, promovendo os registros e encaminhamentos necessários ao regular prosseguimento das matérias.

Parágrafo único. O controle previsto no caput compreende a verificação dos prazos legais e regimentais, cabendo ao responsável alertas aos agentes, Comissões ou setores competentes quando identificada a proximidade do vencimento de prazo ou a necessidade de adoção de providências para continuidade da tramitação.

Art. 7º - As proposições serão encaminhadas aos setores, Comissões ou responsáveis competentes, de acordo com a fase de tramitação, observados o Regimento interno, os despachos proferidos e as demais normas aplicáveis.

§1º - Os encaminhamentos e movimentações relevantes deverão ser registrados no SAPL, de modo a permitir a identificação da fase de tramitação e dos atos praticados.

§2º - Caberá ao Setor de Processo Legislativo promover e manter atualizados os registros da tramitação no SAPL.

CAPÍTULO III DAS COMISSÕES

Art. 8º - O Setor de Processo Legislativo prestará apoio às Comissões permanentes, especiais e demais Comissões temporárias, observadas as competências estabelecidas no Regimento Interno e na legislação aplicável, especialmente quanto à organização das reuniões e à elaboração e juntada dos documentos decorrentes de suas atividades.

Art. 9º - Os pareceres, votos, atas, ofícios, requerimentos e demais documentos produzidos no âmbito das Comissões deverão integrar o respectivo processo legislativo, observadas as regras de registro e tramitação estabelecidas nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV DAS SESSÕES E DAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS

Art. 10 - O Setor de Processo Legislativo prestará o suporte necessário à realização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e demais sessões previstas no Regimento Interno, bem como das audiências públicas relacionadas às atividades legislativas, independentemente do local de sua realização.



Instrução Normativa Nº 12/2026 4

§1º - Nas sessões solenes e demais eventos que demandem atividades de cerimonial, o setor de Processo Legislativo e o setor de comunicação e cerimonial atuarão de forma integrada, observadas as atribuições próprias de cada área.

§2º - Caberá ao Setor de Processo Legislativo a organização e o controle dos procedimentos relacionados ao desenvolvimento legislativo dos trabalhos, inclusive, quanto à pauta, documentação, registros e suporte aos trabalhos da Mesa Diretora.

§3º - Caberá ao setor de comunicação e Cerimonial a organização e coordenação dos aspectos protocolares e cerimoniais, inclusive quanto à recepção, composição de autoridades e visitantes e às demais providências inerentes às suas atribuições.

§4º - Quando a sessão ou audiência pública for realizada fora das dependências da Câmara Municipal, os responsáveis pelas atividades envolvidas deverão atuar de forma integrada na organização e execução dos trabalhos.

§ 5º - As necessidades de materiais, equipamentos, serviços, contratações ou outras providências administrativas deverão ser identificadas e formalizadas, pelos responsáveis pelas respectivas atividades, com antecedência suficiente para seu regular atendimento, observados os procedimentos e prazos estabelecidos nas normas aplicáveis.

Art. 11 - Caberá ao Setor de Processo Legislativo o controle técnico-operacional do andamento das sessões e audiências públicas, sob a coordenação do Coordenador Legislativo, do Diretor Jurídico ou de servidor formalmente designado, observadas as disposições do Regimento Interno e preservadas as atribuições da Presidência quanto à condução dos trabalhos.

Parágrafo único. Os servidores responsáveis pela informática, sonoplastia e demais atividades de apoio técnico observarão as orientações da Secretaria Legislativa quanto à execução dos procedimentos necessários ao regular andamento dos trabalhos, sem prejuízo das determinações da Presidência.

Art. 12 - O Setor de Processo Legislativo organizará as matérias submetidas à apreciação do Plenário, de acordo com a pauta e a respectiva fase de tramitação, observados o Regimento Interno, os atos da Presidência e as demais normas aplicáveis.

Parágrafo único. Concluída a apreciação da matéria, caberá ao Setor especificado no caput promover os registros pertinentes e atualizar sua tramitação no SAPL.

Art. 13 - As fotos, vídeos, apresentações e demais conteúdos audiovisuais destinados à reprodução durante as sessões deverão ser previamente encaminhados ao Setor de Processo Legislativo, para verificação dos



Instrução Normativa Nº 12/2026 5

procedimentos previstos no Regimento Interno e nas normas aplicáveis, especialmente quanto ao prazo de apresentação, duração e momento adequado para sua reprodução.

§ 1º - A reprodução ou disponibilização das mídias pelos servidores responsáveis pela informática e sonoplastia dependerá de prévia autorização.

§ 2º - A autorização prevista no § 1º deverá ser formalizada por meio que permita seu registro e posterior comprovação.

Art. 14 - As audiências públicas relacionadas às atividades legislativas observarão os procedimentos de convocação, publicidade, realização e registro previstos na legislação, no Regimento Interno e nas demais normas aplicáveis.

§ 1º - Caberá ao Setor de Processo Legislativo promover os registros relacionados à audiência pública e inserir no SAPL, quando cabível, a convocação, pauta, ata e demais documentos produzidos.

§ 2º - Quando a audiência pública estiver vinculada à tramitação de proposição legislativa, os respectivos registros e documentos deverão ser associados ao processo correspondente.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS LEGISLATIVOS ESPECIAIS

Art. 15 - Recebidas pelo Setor de Processo Legislativo as contas anuais do Poder Executivo e o respectivo parecer prévio do Tribunal de Contas, caberá adotar as providências necessárias ao seu regular processamento, na forma prevista na Lei Orgânica Municipal, no Regimento Interno e nas demais normas aplicáveis.

§1º - O recebimento dos documentos pelo Setor de Processo Legislativo deverá ser imediatamente comunicado ao Sistema de Controle Interno, para fins de fiscalização dos prazos e procedimentos aplicáveis.

§2º - Caberá ao Setor de Processo Legislativo promover os registros, publicações, encaminhamentos e demais providências administrativas inerentes à tramitação das contas, inclusive a inserção e atualização dos respectivos documentos no SAPL.

§3º - As manifestações, pareceres, notificações, documentos de defesa e demais atos produzidos no curso do procedimento deverão integrar o respectivo processo.

Art. 16 - Protocolados no SAPL os projetos relativos ao Plano Plurianual – PPA, à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e à Lei Orçamentária Anual – LOA, o Setor de Processo Legislativo adotará as providências necessárias à respectiva tramitação, observados os procedimentos e prazos previstos na legislação e no Regimento Interno.



Instrução Normativa Nº 12/2026 6

§1º - O protocolo dos projetos referidos no caput deverá ser comunicado ao Sistema de Controle Interno para fins de fiscalização.

§2º - As audiências relacionadas às matérias previstas neste artigo observarão, no que couber, as disposições desta Instrução Normativa e as demais normas aplicáveis.

Art. 17 - Protocolada denúncia sujeita ao rito do Decreto-lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967, o Setor de Processo Legislativo adotará as providências necessárias ao seu processamento, observadas as disposições legais e regimentais aplicáveis.

§1º - Instaurado o procedimento e constituída a Comissão Processante, caberá ao Setor de Processo Legislativo prestar o suporte administrativo necessário aos trabalhos, inclusive mediante o cumprimento das providências solicitadas pela Comissão, no âmbito de suas atribuições.

§2º - O protocolo da denúncia e, quando cabível, a instauração do procedimento deverá(ão) ser comunicado(s) ao Sistema de Controle Interno, para fins de fiscalização.

§3º - Os atos, notificações, manifestações, documentos de defesa, decisões e demais documentos produzidos no curso do procedimento deverão integrar o respectivo processo, observadas as normas aplicáveis quanto à publicidade, ao acesso à informação e à proteção de dados pessoais.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS POSTERIORES À DELIBERAÇÃO

Art. 18 - Concluída a apreciação da matéria pelo Plenário, o Setor de Processo Legislativo adotará as providências necessárias à continuidade ou ao encerramento de sua tramitação, conforme o resultado da deliberação e as disposições legais e regimentais aplicáveis.

Art. 19 - Nas matérias que resultem na expedição de autógrafo, caberá ao Setor de Processo Legislativo sua elaboração e conferência, observando-se o texto aprovado pelo Plenário e as alterações decorrentes de emendas, substitutivos ou demais deliberações ocorridas durante a tramitação.

Parágrafo único. O autógrafo será encaminhado ao Poder Executivo ou à autoridade competente, observadas as formalidades e os prazos aplicáveis.

Art. 20 - Recebida pelo Setor de Processo Legislativo a comunicação de sanção, promulgação, veto ou outro ato relacionado à conclusão da matéria, serão adotadas as providências necessárias ao registro e à continuidade da tramitação, quando cabível.

Parágrafo único. Na hipótese de veto, deverá ser promovido o seu registro e encaminhamento, observados o procedimento e os prazos estabelecidos na Lei



Instrução Normativa Nº 12/2026 7

Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

Art. 21 - Encerrada a tramitação, o Setor de Processo Legislativo promoverá a atualização dos registros no SAPL e adotará as providências necessárias à organização e preservação dos documentos que integram o respectivo processo.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 - Os documentos, informações e registros relacionados às atividades disciplinadas nesta Instrução Normativa deverão ser mantidos organizados e atualizados, observadas as normas aplicáveis quanto à publicidade, transparência, acesso à informação, proteção de dados pessoais e preservação documental.

Art. 23 - Os servidores e demais agentes envolvidos nos procedimentos legislativos deverão prestar as informações e os documentos necessários ao regular desenvolvimento das atividades previstas nesta Instrução Normativa, observadas as respectivas competências

Art. 24 - As situações não previstas nesta Instrução Normativa serão submetidas à Mesa Diretora.

Art. 25 - O descumprimento injustificado das disposições desta Instrução Normativa poderá ensejar a adoção das medidas administrativas pertinentes.

Art. 26 - Fica revogada a Instrução Normativa nº 06/2019 e demais disposições em contrário.

Art. 27 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Monte Mor em 10 de setembro de 2026.

WEBERT DONIZETE CARVALHO
Presidente

Publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Monte Mor aos 10 dias do mês de setembro ano de 2026.

JAILSON GEOVANE RIBEIRO SILVA
Diretor Geral



Monte Mor / SP, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 | **Ano III** | Edição **1580**

DIVERSOS**CONCESSÃO DE LICENÇA SANITÁRIA****PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Departamento de Vigilância em Saúde
Sector de Vigilância Sanitária

O Setor de Vigilância Sanitária, através deste, vem tornar pública a respeito das seguintes licenças, a saber:

1) Concessão de Licença Sanitária:

Empresa	Atividade	CNPJ/CPF	Endereço	Validade da Licença
Kevelly dos Santos Conceição	Fabricação de produtos de padaria e confeitaria com predominância de produção própria	66.839.777/0001-52	Rua Clarice Lispector, 28, Jardim Vitória	03/09/2027
WG Odontologia Avançada Humanizada	Consultório Odontológico tipo I	65.442.948/0001-42	Rua Afonso Ferri, 73, Centro	03/09/2027
Martimbianco Serviços Odontológicos Ltda	Consultório Odontológico tipo I	59.858.421/0001-09	Rua do Cruzeiro, 88A, Jardim Vista Alegre	03/09/2027
Prefeitura Municipal de Monte Mor E. M. Flávia de Paula Bauer	Educação infantil - Creches	45.787.652/0001-56	Rua José Maria Alves, 111, Jardim São Gabriel	04/09/2027
Prefeitura Municipal de Monte Mor E. M. Dorothea Bauer de Luccas	Educação infantil - Creches	45.787.652/0001-57	Rua Paulo Barreto de Almeida, 091, Parque São Rafael	04/09/2027
Casa Tempero Alimentação Ltda	Fornecimento de Alimentos Preparados Preponderantemente para Empresas	19.676.062/0031-77	Avenida Magal, 261, Terra Preta	04/09/2027
Prefeitura Municipal de Monte Mor Abrigo emergencial noturno	Prestação de serviços coletivos e sociais - albergues assistenciais	45.787.652/0001-56	Avenida Jânio Quadros, 791, Centro	25/05/2027
Martinrea Honsel Brasil Fundição e Comércio de Peças de Alumínio	Ambulatório médico	56.990.526/0001-10	Avenida Magal, 261, Terra Preta	10/09/2027
Asvotec Termointustrial Ltda	Ambulatório médico	56.995.681/0002-00	Rodovia Conego Ciryaco Scaranello Pires, km 01, Jd.Chapadao	10/09/2027

Dagmar Aparecida Cadoni

Diretora de Gestão e Desenvolvimento da Secretaria Municipal de Saúde
Responsável pela Vigilância Sanitária

*Avenida Jânio Quadros, 1150 Jardim Santo Antonio - Monte Mor
(19) 99659-6250 visamontemor@gmail.com*



Monte Mor / SP, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 | Ano III | Edição 1580

EDITAL

EDITAL Nº 77 DE 11 DE SETEMBRO DE 2026



PREFEITURA DE MONTE MOR

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dr. Carlos de Campos, 131 - Centro - CEP: 13190-047 Fone/PABX: (19) 3879-9400 - E-mail: educacao@montemor.sp.gov.br

EDITAL SME Nº 77/2026, de 11 de setembro de 2026.

Dispõe sobre a realização de sessão de atribuição de turmas, classes, aulas e postos de trabalho aos profissionais do Sistema Municipal de Ensino de Monte Mor, aos candidatos aprovados no Processo Seletivo nº 002/2025 para a função de Profissional de Apoio Escolar – PAE e aos candidatos classificados no Cadastramento Excepcional de Docentes – PEB II, nos termos da Portaria SME nº 44/2026.

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Educação de Monte Mor torna públicas as datas, horários, local e vagas disponíveis para a sessão de atribuição de turmas, classes, aulas e postos de trabalho, destinada:

I – aos Titulares de Cargo do Quadro do Magistério Municipal e demais profissionais com vínculo ativo e aptos à ampliação ou complementação de carga horária, observada a Resolução SME nº 05/2025;

II – aos candidatos aprovados no **Processo Seletivo de Provas e Títulos nº 002/2025**, realizado pelo Instituto INDEC, exclusivamente para as vagas de **Profissional de Apoio Escolar – PAE**;

III – aos candidatos constantes da **Classificação Final do Cadastramento Excepcional de Docentes – PEB II**, divulgada pelo **Edital SME nº 48/2026**, exclusivamente para as aulas remanescentes dos componentes curriculares de **Arte, História, Língua Inglesa, Matemática e Língua Portuguesa**, nos termos da **Portaria SME nº 44, de 18 de agosto de 2026**.

Art. 2º - As sessões de atribuição ocorrerão no dia **15 de setembro de 2026, terça-feira**, nos horários estabelecidos neste Edital, no **SALÃO PAROQUIAL DA IGREJA MATRIZ – NOSSA SENHORA DO PATROCÍNIO DE MONTE MOR**, ao lado da sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Dr. Carlos de Campos, 141, Centro, Monte Mor.

Art. 3º - A atribuição será realizada observadas as disposições da **Resolução SME nº 05/2025**, da **Portaria SME nº 44/2026**, do **Processo Seletivo nº 002/2025**, conforme o caso, e dos demais atos que regulamentam o processo de atribuição no Sistema Municipal de Ensino.

§1º Para as turmas, classes e aulas destinadas aos docentes, será observada a ordem de atendimento prevista na legislação e nos atos regulamentares vigentes, sendo atendidos inicialmente os profissionais que detenham prioridade no processo regular de atribuição.

§2º Somente após esgotadas as possibilidades de atendimento das aulas pelos profissionais referidos no **§1º** poderão as aulas ainda remanescentes dos componentes de **Arte, História, Língua Inglesa, Matemática e Língua Portuguesa** ser disponibilizadas aos candidatos classificados no cadastramento excepcional de que trata a Portaria SME nº 44/2026.

§3º A atribuição das vagas de **Profissional de Apoio Escolar – PAE** constitui procedimento próprio e observará exclusivamente a classificação e as regras do **Processo Seletivo nº 002/2025** e da legislação correspondente.

Art. 4º - A sessão de atribuição destinada aos candidatos aprovados no **Processo Seletivo nº 002/2025 – Profissional de Apoio Escolar – PAE** ocorrerá a partir das **09h**, observada rigorosamente a ordem de classificação do respectivo Processo Seletivo.

Rua Francisco Glicério, 399 – Centro – Monte Mor/SP – CEP 13190-000 – PABX: (19) 3879-9000 - Site: montemor.sp.gov.br
Estado de São Paulo – CNPJ 45.787.652/0001-56



PREFEITURA DE MONTE MOR

HORÁRIO: 09h PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR			
FUNÇÃO	VAGAS	PERÍODO	LOCAL
PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR	01 VAGA	INDETERMINADO	E.M. MIGUEL LATANZIO – 8H. TRABALHO (MANHÃ)/(TARDE)
PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR	01 VAGA	INDETERMINADO	EM PEDRO TRASFERETTI 8 H. TRABALHO (MANHÃ)/(TARDE)
PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR	01 VAGA	INDETERMINADO	E.M. PROF DR EDISON J. DE PAULA – 6H. TRABALHO (TARDE)
PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR	01 VAGA	INDETERMINADO	E.M. LEOPOLDO PAVIOTTI – 4H. TRABALHO (MANHÃ) / E.M. FLÁVIA DE P. BAUER – 4H. TRABALHO (TARDE)
PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR	01 VAGA	INDETERMINADO	E.M. DONA REGINA B. ALEXANDRE – 4H. TRABALHO (MANHÃ) / E.M. TEREZINHA M. J. CALIL – 4H. TRABALHO (TARDE)
<i>Necessária a apresentação dos documentos: R.G., Diploma, Histórico Escolar.</i>			

Parágrafo único. No ato da atribuição deverão ser apresentados os documentos exigidos para a função, nos termos do Processo Seletivo nº 002/2025 e das orientações da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 5º - A atribuição de classes e turmas aos **Titulares de Cargo – PDI e PEB I**, integrantes do Quadro do Magistério Municipal de Monte Mor, bem como aos profissionais com contrato ativo, em vigência e com Sede de Controle e Frequência, quando admitida a complementação nos termos da legislação aplicável, será realizada a partir das **09h**.

HORÁRIO: 09h PDI e PEB I – CARGA SUPLEMENTAR DE TRABALHO DOCENTE/AULAS REMANESCENTES				
FUNÇÃO	UNIDADE ESCOLAR	TURNO	TURMA	PERÍODO
PEB I	E.M. DOUGLAS TOMÁS DE MORAES	MANHÃ	MATERNAL 1	LICENÇA SAÚDE ATÉ 25/10/2026
<i>No ato da atribuição de aulas/classes/turmas é necessária a apresentação de documento: R.G., Diploma, Histórico Escolar.</i>				

Art. 6º - A Comissão de Atribuição de Turmas, Classes e Aulas disponibilizará aos **PEB II Titulares de Cargo e aos docentes com contratos ativos, em vigência, com Sede de Controle e Frequência e já em exercício**, desde que possam compatibilizar seus horários, as aulas abaixo relacionadas para fins de carga suplementar ou complementação de carga horária.

Parágrafo único. As aulas relacionadas neste artigo destinam-se exclusivamente à complementação de carga horária dos profissionais já vinculados à Rede, por não atingirem, isoladamente, o quantitativo necessário à constituição de nova admissão.

HORÁRIO: 9h PEB II – CARGA SUPLEMENTAR DE TRABALHO DOCENTE				
FUNÇÃO	UNIDADE ESCOLAR	TURNO	CARGA HORÁRIA	PERÍODO
PEB II – ED. FÍSICA	E.M. CORONEL D. FERREIRA	TARDE	02 AULAS	INDETERMINADO
PEB II – ARTE	E.M. SAN REMO	TARDE	02 AULAS	INDETERMINADO



PREFEITURA DE MONTE MOR

Art. 7º - A atribuição das aulas relacionadas neste artigo será realizada, inicialmente, aos **Titulares de Cargo – PEB II** integrantes do Quadro do Magistério Municipal de Monte Mor e aos demais profissionais com vínculo ativo que detenham prioridade no processo de atribuição, observadas as disposições da Resolução SME nº 05/2025.

Art. 8º - **Após o encerramento da atribuição prevista no artigo anterior**, permanecendo aulas remanescentes nos componentes curriculares de **Arte, História, Língua Inglesa, Matemática e Língua Portuguesa**, estas serão oferecidas aos candidatos constantes da **Classificação Final do Cadastro Excepcional de Docentes – PEB II**, divulgada pelo **Edital SME nº 48/2026**, nos termos da **Portaria SME nº 44/2026**.

§1º A atribuição aos candidatos do cadastramento excepcional observará a ordem da classificação final do respectivo componente curricular, respeitada a habilitação ou qualificação reconhecida pela Comissão de Atribuição.

§2º Os candidatos do cadastramento excepcional somente participarão da atribuição das aulas que **não forem assumidas pelos profissionais atendidos nas etapas anteriores**.

§3º A atribuição não autoriza o início imediato do exercício, ficando a admissão condicionada à conclusão dos procedimentos admissionais e à formalização pelo órgão competente.

§4º As admissões decorrentes do cadastramento excepcional terão caráter temporário e excepcional e não poderão produzir efeitos além de **16 de dezembro de 2026**, podendo ser encerradas anteriormente nas hipóteses previstas na Portaria SME nº 44/2026.

HORÁRIO: 9h30				
PEB II – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II				
FUNÇÃO	UNIDADE ESCOLAR	TURNO	TURMA	PERÍODO
PEB II – INGLÊS	E.M. PROF DR EDISON J. DE PAULA	TARDE	1º A,B,C,D,E e F, 2º A,B,C,D,E	BLOCO FECHADO
	E.M. JOSE' ROSS M. FILHO	TARDE	8º C, 9º C	INDETERMINADO
	E.M. PEDRO TRASFERETI	MANHÃ	1º/2º, 3º, 4º/5º	
PEB II – INGLÊS	E.M PROF TEREZINHA DO M. J. CALIL	MANHÃ	5º A 7º A, B C e D	BLOCO FECHADO
		TARDE	8º A, B, C e D, 9º A, B, C e D, 1º A, B e C	INDETERMINADO
PEB II INGLÊS	E.M PROF FAUZE C. CANFUR	MANHÃ	6º A e B, 7º A, 8º A, B, 9º A e B	BLOCO FECHADO
	E.M PROF FAUZE C. CANFUR	TARDE	1º A e B, 2º A, 3º A, 4º A e 5º A	LICENÇA SAU' DE
	E.M NAZÁRIO E. MALAQUIAS	TARDE	6º A, B e C	
PEB II LÍNGUA PORTUGUESA	E.M. JOSE' L. G. CARNEIRO	MANHÃ	6º A e 7º A	BLOCO FECHADO
	E.M. JOSE' ROSS M. FILHO	TARDE	8º C	INDETERMINADO
	E.M NAZA' RIO E. MALAQUIAS	MANHÃ	9º B	
No ato da atribuição de aulas/classes/turmas é necessária a apresentação de documento: R.G., Diploma, Histórico Escolar.				

Rua Francisco Glicério, 399 – Centro – Monte Mor/SP – CEP 13190-00 – PABX: (19) 3879-9000 - Site: montemor.sp.gov.br
Estado de São Paulo – CNPJ 45.787.652/0001-56



PREFEITURA DE MONTE MOR

Art. 9º - As admissões decorrentes do cadastramento excepcional disciplinado pela **Portaria SME nº 44/2026** terão caráter exclusivamente **temporário e excepcional**, vinculadas à necessidade que lhes deu origem, e **não poderão produzir efeitos além de 16 de dezembro de 2026**.

Parágrafo único. A admissão poderá ser encerrada anteriormente quando cessar a necessidade que lhe deu origem, retornar o titular das aulas objeto de substituição, ocorrer redução ou extinção das aulas atribuídas ou houver atendimento da necessidade por candidato proveniente de Concurso Público ou Processo Seletivo regularmente realizado pela Administração.

Art. 10 – No ato da atribuição de aulas, classes, turmas ou postos de trabalho deverá o candidato apresentar documento oficial de identificação e os documentos comprobatórios da habilitação ou qualificação exigidos para a respectiva função, admitidos documentos digitais oficiais dotados de mecanismo de validação.

§1º Para o componente curricular de Educação Física deverá ser apresentada, quando legalmente exigível, documentação referente ao respectivo conselho profissional.

§2º Aos candidatos do cadastramento excepcional aplicam-se também as exigências documentais previstas na Portaria SME nº 44/2026.

A Portaria inclusive determina que alunos do último ano, quando enquadrados nas qualificações previstas, comprovem matrícula regular e frequência efetiva também no momento da atribuição.

Art. 11 - É vedado o estabelecimento de dois contratos de trabalho docente na condição de **Admitido em Caráter Emergencial – ACE** junto à Secretaria Municipal de Educação, observadas as disposições da legislação municipal e da Resolução SME nº 05/2025.

Art. 12 – A atribuição dos postos de trabalho de **Profissional de Apoio Escolar – PAE** será realizada em nível de Secretaria Municipal de Educação, observada a ordem de classificação do **Processo Seletivo nº 002/2025** e as disposições da Resolução SME nº 05/2025.

Parágrafo único. Permanecem aplicáveis aos candidatos do Processo Seletivo nº 002/2025 as regras próprias de convocação e retorno à lista previstas nos atos que regulamentam o referido Processo Seletivo.

Art. 13 – A atribuição de aulas, classes, turmas e postos de trabalho será registrada pela Comissão de Atribuição de Turmas, Classes e Aulas, observadas as normas aplicáveis a cada modalidade de atribuição.

§1º A participação na sessão de atribuição não gera, por si só, direito subjetivo à contratação ou à admissão.

§2º Os casos omissos serão analisados pela Comissão de Atribuição de Turmas, Classes e Aulas da Secretaria Municipal de Educação, observadas a legislação municipal, a Resolução SME nº 05/2025, a Portaria SME nº 44/2026 e demais normas aplicáveis.

Art. 14 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

REGIMARA APARECIDA DE ALMEIDA STIGLIANI
Secretária Municipal de Educação

Rua Francisco Glicério, 399 – Centro – Monte Mor/SP – CEP 13190-00 – PABX: (19) 3879-9000 - Site: montemor.sp.gov.br
Estado de São Paulo – CNPJ 45.787.652/0001-56



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO - EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico do Município de Monte Mor

(Lei Municipal nº 2.630, de 14 de agosto de 2018 e regulamentada pelo Decreto nº 5073, de 12 de setembro de 2019)

é uma publicação da Prefeitura de Monte Mor. Site: www.montemor.sp.gov.br CONTEÚDO:

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.

Para informações sobre como contatar o órgão emissor, ligue para (19) 3879-9000.

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO:

Edição, diagramação e Publicação Eletrônica.

E-mail: diario.oficial@montemor.sp.gov.br