



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1940-A/Ano VIII - 19 DE DEZEMBRO
DE 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

LEI Nº 11.845, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a reestruturação da gestão de compras governamentais e de gestão da educação especial e dá outras providências.

Autor: Prefeito Municipal

A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, MILTON CARLOS DE MELLO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE - SP, no uso de minhas atribuições, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado e incluído na estrutura da Secretaria Municipal de Educação o Departamento de Gestão da Educação Especial.

Art. 2º Ao Departamento de Gestão de Educação Especial, subordinado à Coordenadoria de Gestão Educacional compete planejar, orientar e controlar as ações para implantação e implementação de políticas educacionais no âmbito da educação especial.

Art. 3º Ficam criados e incluídos na estrutura da Secretaria Municipal de Finanças os seguintes órgãos:

I - Assessoria de Compras Governamentais:

- a)** Coordenadoria de Planejamento de Licitações;
- b)** Coordenadoria de Gestão de Compras;
- c)** Coordenadoria de Gestão de Contratos e Fornecedores;
- d)** Coordenadoria de Almoxarifado e Gestão de Estoque.

Art. 4º À Assessoria de Compras Governamentais compete:

I - prestar assessoria ao secretário da pasta no cumprimento dos planos, projetos e programas relacionados às compras governamentais, almoxarifado e gestão de estoque, em consonância com os preceitos legais e com as diretrizes das políticas governamentais;

II - supervisionar as atividades desenvolvidas nas coordenadorias subordinadas.

Art. 5º À Coordenadoria de Planejamento de Licitações compete planejar e coordenar as atividades e ações relacionadas às licitações, fixando normas e procedimentos, em consonância com a política governamental.

Art. 6º À Coordenadoria de Gestão de Compras compete planejar e coordenar as atividades e ações relacionadas à gestão de compras, fixando normas e procedimentos, em consonância com a política governamental.

Art. 7º À Coordenadoria de Gestão de Contratos e Fornecedores compete planejar e coordenar as atividades e ações relacionadas à gestão de contratos e de fornecedores, fixando normas e procedimentos, em consonância com a política governamental.

Art. 8º À Coordenadoria de Almoxarifado e Gestão de Estoque compete planejar e coordenar as atividades e ações relacionadas ao almoxarifado e gestão de estoques, fixando normas e procedimentos, em consonância com a política governamental.

Art. 9º Fica extinto o Departamento de Compras e Licitações, criado e inserido na estrutura da Secretaria Municipal de Finanças pela Lei nº 5.005, de 17 de dezembro de 1997.

Art. 10. Fica criado 01 (um) cargo de Assessor de Compras Governamentais, de provimento em comissão, de livre nomeação, referência C.C.8, subordinado diretamente ao secretário da pasta, com as atribuições elencadas no Anexo II.

Paragrafo único. Para provimento no cargo, é necessário nível superior completo, e especialização, mestrado ou doutorado compatível com as funções.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1940-A/Ano VIII - 19 DE DEZEMBRO
DE 2025

Art. 11. Fica criada 01 (uma) Gratificação de Gestão da Educação Especial, destinada exclusivamente ao servidor municipal ocupante de cargo de provimento efetivo, que venha a desempenhar as seguintes atribuições:

I - promover ações que garantam às pessoas com deficiência o direito ao acesso, permanência, participação e aprendizagem nas escolas comuns da rede municipal de ensino;

II - prestar, por meio de equipe técnica, assistência pedagógica e administrativa aos gestores escolares e às equipes técnicas da Secretaria Municipal de Educação, com foco na inclusão educacional;

III - estabelecer e fortalecer o diálogo com as famílias dos Estudantes Público-Alvo da Educação Especial (EPAEE), promovendo a corresponsabilidade no processo de ensino e aprendizagem;

IV - supervisionar o atendimento educacional especializado (AEE) aos estudantes da educação especial, bem como desenvolver e supervisionar ações do projeto de educação especial da rede municipal;

V - prestar assistência técnico - pedagógica aos professores da educação especial, oferecendo suporte para o desenvolvimento de práticas pedagógicas inclusivas;

VI - acompanhar, analisar, planejar e garantir a oferta de atendimentos e serviços educacionais adequados aos alunos que integram a Educação Especial, promovendo ações preventivas e corretivas sempre que necessário;

VII - supervisionar a aquisição e gestão de recursos pedagógicos acessíveis e tecnologias assistivas, assegurando que sejam utilizados de forma eficaz nas escolas da rede;

VIII - prestar apoio técnico e institucional, reportando-se diretamente ao Assessor Pedagógico e ao Secretário Municipal de Educação, no desenvolvimento e acompanhamento das ações voltadas à gestão da educação especial na rede municipal de ensino;

IX - propor e avaliar projetos e programas que fortaleçam a inclusão e o desenvolvimento pleno dos estudantes com deficiência, transtorno do espectro autista e altas habilidades/superdotação.

Parágrafo único. A gratificação ora criada terá o valor equivalente a 80% da referência R15 e será concedida para o servidor que possua formação superior, especialização, mestrado ou doutorado compatível com as funções elencadas neste artigo.

Art. 12. Ficam criadas 02 (duas) Gratificações de Gestão da Educação, destinadas exclusivamente aos servidores municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo, designados para responderem pelos Departamentos de Gestão da Educação Infantil e pelo Departamento de Gestão da Educação Fundamental, criados pela Lei nº 9.012, de 18 de dezembro de 2015.

Parágrafo único. As gratificações ora criadas terão o valor equivalente a 80% da referência R15 e serão concedidas para os servidores que possuam formação superior, especialização, mestrado ou doutorado compatível com as funções exercidas.

Art. 13. Ficam criadas 20 (vinte) gratificações destinadas aos servidores efetivos municipais designados por decreto como agentes de contratação e aos componentes da comissão de contratação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, com valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) da referência 12 do funcionalismo público municipal.

Parágrafo único. Fica revogada a Lei nº 7.391, de 22 de outubro de 2010, que cria gratificações aos componentes da Comissão de Licitação e pregoeiros oficiais.

Art. 14. Fica criada 1 (uma) gratificação, denominada Gratificação de Gestão de Expedientes Legislativos, a ser exercida por servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo, no âmbito da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Legislativos, que venha a desempenhar as seguintes atribuições:

I- assessoramento direto ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e Legislativos e ao Procurador-Chefe, no que toca às atividades legislativas da pasta;

II- elaboração e revisão de minutas de projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo;

III- elaboração, revisão, padronização e correção de minutas de decretos municipais e demais atos normativos;

IV- assessoramento às secretarias municipais que necessitem de suporte técnico - jurídico na elaboração de expedientes legislativos e demais atos normativos relacionados às suas competências;

V- controle, registro, acompanhamento e encaminhamento das proposições legislativas ao Poder Legislativo Municipal, inclusive monitoramento de



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1940-A/Ano VIII - 19 DE DEZEMBRO
DE 2025

prazos;

VI- elaboração de minutas de vetos e outras manifestações legislativas;

VII- outras atividades correlatas inerentes ao processo legislativo municipal.

Parágrafo único. A Gratificação de Gestão de Expedientes Legislativos terá o valor equivalente ao da referência R13 e será concedida exclusivamente ao servidor público municipal efetivo que possua formação superior em Direito.

Art. 15. Fica criada 1 (uma) gratificação, denominada Gratificação de Gestão de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor, a ser exercida por servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo, no âmbito da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Legislativos, que venha a desempenhar as seguintes atribuições:

I- gestão, controle e acompanhamento dos pagamentos de precatórios e Requisições de Pequeno Valor – RPV;

II- acompanhamento dos sistemas oficiais dos Tribunais referentes a precatórios e RPVs;

III- elaboração de informações, planilhas, relatórios, pareceres e expedientes técnicos relacionados à matéria;

IV- atendimento a solicitações de órgãos internos e dos Tribunais de Contas;

V- conferência da conformidade dos cálculos e valores apresentados nos ofícios requisitórios, decisões judiciais e demais documentos correlatos;

VI- outras atribuições correlatas necessárias à adequada administração dos precatórios e RPVs municipais.

Parágrafo único. A Gratificação de Gestão de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor terá o valor equivalente ao da referência R13 e será concedida exclusivamente ao servidor público municipal efetivo que possua formação superior em Administração, Contabilidade ou Direito, ou formação em nível técnico em Administração ou Contabilidade.

Art. 16. As gratificações instituídas por esta Lei não se incorporarão aos vencimentos e não poderão ser acumuladas com nenhuma outra.

Art. 17. Ficam criados no Quadro Geral de Cargos da Prefeitura Municipal de Presidente Prudente os cargos descritos no Anexo I, de provimento em comissão, a serem ocupados privativamente por servidores efetivos, com nível superior completo, e especialização, mestrado ou doutorado compatível com as funções elencadas no Anexo II.

Art. 18. Ficam criados no Quadro Geral de Cargos da Prefeitura Municipal de Presidente Prudente os cargos de provimento efetivo descritos no Anexo III.

Art. 19. Ficam extintos os cargos e gratificações descritas no Anexo IV.

Art. 20. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotação própria orçamentária, suplementada se necessário.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Presidente Prudente, Paço Municipal "Florivaldo Leal", 19 de dezembro de 2025.

MILTON CARLOS DE MELLO

Prefeito Municipal

ANEXO I

CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO PRIVATIVOS

CARGO	REF.	QTD
Coordenador de Planejamento de Licitações	C.C.2	1
Coordenador de Gestão de Compras	C.C.2	1
Coordenador de Gestão de Contratos e Fornecedores	C.C.2	1
Coordenador de Almoxarifado e Gestão de Estoques	C.C.2	1



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1940-A/Ano VIII - 19 DE DEZEMBRO
DE 2025

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS

ASSESSOR DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

- I- assessorar o secretário da pasta no cumprimento dos planos, projetos e programas relacionados às compras governamentais, almoxarifado e gestão de estoque, em consonância com os preceitos legais e com as diretrizes das políticas governamentais;
- II- fomentar a elaboração de estudos, pesquisas, levantamentos, subsidiando o planejamento dos projetos relacionados às compras governamentais, almoxarifado e gestão de estoque, de acordo com as políticas de governo;
- III- manter interlocução com as secretarias municipais e órgãos de controle, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- IV- avaliar os resultados das atividades desenvolvidas relacionados às compras governamentais, almoxarifado e gestão de estoque, junto às coordenadorias subordinadas e demais órgãos, propondo medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento;
- V- desenvolver outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO DE LICITAÇÕES

- I- planejar e coordenar as atividades e ações relacionadas às licitações, fixando normas e procedimentos, em consonância com a política governamental;
- II- estabelecer políticas e diretrizes internas e propor ações estratégicas relacionadas aos procedimentos de licitação, em consonância com a política governamental e legislação vigente;
- III- prestar apoio direto ao Assessor de Compras Governamentais em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- IV- orientar, acompanhar e avaliar o desempenho dos integrantes da equipe de trabalho da coordenadoria;
- V- interagir com as demais áreas afins para promover a integração e o compartilhamento de informações referentes à sua área de atuação;
- VI- desenvolver outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE GESTÃO DE COMPRAS

- I- planejar e coordenar as atividades e ações relacionadas à gestão de compras, fixando normas e procedimentos, em consonância com a política governamental;
- II- estabelecer políticas e diretrizes internas e propor ações estratégicas relacionadas aos procedimentos de compras, em consonância com a política governamental e legislação vigente;
- III- prestar apoio direto ao Assessor de Compras Governamentais em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- IV- orientar, acompanhar e avaliar o desempenho dos integrantes da equipe de trabalho da coordenadoria;
- V- interagir com as demais áreas afins para promover a integração e o compartilhamento de informações referentes à sua área de atuação;
- VI- desenvolver outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE GESTÃO DE CONTRATOS E DE FORNECEDORES

- I- planejar e coordenar as atividades e ações afetas à coordenadoria, fixando normas e procedimentos, em consonância com a política governamental;
- II- estabelecer políticas e diretrizes internas e propor ações estratégicas relacionadas à gestão de contratos e de fornecedores, em consonância com a política governamental e legislação vigente;
- III- prestar apoio direto ao Assessor de Compras Governamentais em assuntos relacionados à gestão de contratos e de fornecedores;
- IV- orientar, acompanhar e avaliar o desempenho dos integrantes da equipe de trabalho da coordenadoria;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1940-A/Ano VIII - 19 DE DEZEMBRO
DE 2025

V- interagir com as demais áreas afins para promover a integração e o compartilhamento de informações referentes à sua área de atuação;

VI- desenvolver outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E GESTÃO DE ESTOQUES

I- planejar e coordenar as atividades e ações afetas à coordenadoria, fixando normas e procedimentos, em consonância com a política governamental;

II- estabelecer políticas e diretrizes internas e propor ações estratégicas relacionadas ao almoxarifado e gestão de estoques, em consonância com a política governamental e legislação vigente;

III- prestar apoio direto ao Assessor de Compras Governamentais em assuntos relacionados à sua área de atuação;

IV- orientar, acompanhar e avaliar o desempenho dos integrantes da equipe de trabalho da coordenadoria;

V- interagir com as demais áreas afins para promover a integração e o compartilhamento de informações referentes à sua área de atuação;

VI- desenvolver outras atividades correlatas.

ANEXO III

CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	REF.	QTD
Arquiteto	CP6	1
Engenheiro Civil	CP6	4

ANEXO IV - DAS EXTINÇÕES

CARGOS EXTINTOS	REF.	QTD
Licitador	CP6	1
Telefonista	R08	10
Zelador	R08	14

GRATIFICAÇÕES EXTINTAS	QTD
Gratificação de Comissão de Licitação	5
Gratificação de Pregoeiros Oficiais	15

Código identificador: 3b9553ce-9ea5-4e77-ad14-ca254462a8cc