

Diário Oficial

salto.sp.gov.br

do município



Município
da Estância Turística
de Salto

Sexta-feira, 23 de outubro de 2026

Distribuição Eletrônica | Ano IX | Edição nº 2346A

Publicação Oficial do Município da Estância Turística de Salto, conforme Lei Municipal n. 3.713, de 13 de dezembro de 2017

SUMÁRIO

Secretaria de Administração e Governo Digital	2
Secretaria de Educação	15
Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE	19
Poder Legislativo	20



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO DIGITAL

**PUBLICAÇÃO GP 48/2026****EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ACEITE DA VAGA E ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO**

Pelo presente, ficam convocados os candidatos aprovados e classificados no respectivo Concurso Público da Prefeitura da Estância Turística de Salto **para realização do aceite de vaga e envio da documentação obrigatória, por meio digital, no prazo de 02 (dois) dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à publicação desta convocação, ou seja, **SEGUNDA E TERÇA-FEIRA (26 e 27 de OUTUBRO de 2026)**, sob pena de perda da vaga.

AGENTE DE TRÂNSITO			
LISTA DE CLASSIFICAÇÃO DE AMPLA CONCORRÊNCIA			
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 002/2022			
Prazo 2 (dois) dias úteis		DATA NASC.	CLASSIF.
WILLIAM RODRIGUEZ RAMOS		03/11/1958	12

* conforme decisão do Processo nº 1002555-10.2024.8.26.0526

PROCEDIMENTOS PARA ADMISSÃO DIGITAL - INSTRUÇÕES PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS

Para realizar a entrega digital dos documentos, utilize um e-mail pessoal válido, reúna previamente toda a documentação necessária, consulte o edital para verificar os requisitos específicos ao seu cargo e reserve cerca de 1 hora para concluir o processo. Recomenda-se o uso de computador. Os documentos devem ser enviados, preferencialmente, digitalizados. Caso utilize fotos, garanta que estejam nítidas, bem iluminadas e com todas as informações legíveis.

01. DOCUMENTOS

- **01 FOTO FORMATO DIGITAL SEMELHANTE A 3X4** (pode ser tirada com celular, fundo branco, rosto visível, sem poses e filtros, e sem uso de inteligência artificial).
- **CARTEIRA DE TRABALHO – DIGITAL** (arquivo digital de dados pessoais emitido pelo app);
- **CERTIFICADO DE RESERVISTA OU DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO** (candidato do sexo masculino, pode ser emitida no site Alistamento Online ou presencialmente na Junta Militar);
- **RG** (Deve conter nome atualizado conforme certidão/estado civil);
- **COMPROVANTE DE SITUAÇÃO CADASTRAL DO CPF** (comprovante emitido no site da Receita Federal);
- **TÍTULO DE ELEITOR/ CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL ATUALIZADA** (Com nome atualizado e quite com suas obrigações eleitorais - certidão de quitação eleitoral emitida no site do Tribunal Superior Eleitoral);
- **PIS /PASEP /NIT ou NIS** (Extrato, declaração do banco, cartão cidadão ou consulta nos sites e Aplicativos: Meu INSS/Caixa Tem/Caixa Trabalhador) mesmo em caso de primeiro emprego a consulta deve ser realizada);
- **COMPROVANTE DE ESTADO CIVIL** (Certidão de Nascimento, Casamento, Averbação ou União Estável);
- **CERTIDÃO DE NASCIMENTO + CPF DE FILHOS MENORES DE 18 ANOS** (apenas se o candidato tiver filhos nesta idade);
- **COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA RECENTE** (Com CEP atualizado - Contas de Consumo: Luz, Gás, Telefone Fixo, em nome do(a) servidor(a), cônjuge ou pais; ou Extrato bancário ou Fatura de cartão de crédito em nome do(a) candidato(a));
- **COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE** – Diploma ou Certificado de Conclusão conforme requisitos do cargo no edital.
- **REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE + CERTIDÃO DE QUITAÇÃO E REGULARIDADE DO REGISTRO** (para os cargos que exigem, as certidões geralmente podem ser emitidas online, consulte o site oficial do Conselho Regional);



Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Giannini, 861
Dist. Ind. Santos Dumont, Salto/SP - CEP 13329-600

(11) 4602 8500
www.salto.sp.gov.br



- **CERTIDÃO/DECLARAÇÃO QUE COMPROVE A EXPERIÊNCIA** (emitidas por empregadores que comprove a experiência, apenas para cargos com este requisito de cargo no edital)
- **CERTIDÃO ANTECEDENTES CRIMINAIS FEDERAL** (emitido no site oficial do Governo Federal – Polícia Federal: <https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>)
- **CURRÍCULO ATUALIZADO**
- **COMPROVANTE DE CONTA BANCÁRIA ITAÚ CONSTANDO NOME DO CANDIDATO** (Cartão magnético ou extrato bancário); caso o candidato não possua conta neste banco forneceremos as orientações para a abertura após o envio e conferência dos demais documentos.

02. CADASTRO NA PLATAFORMA PREFEITURA DIGITAL

02.1 Unicamente no período de até **no prazo de 02 (dois) dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à publicação desta convocação, ou seja, **SEGUNDA E TERÇA-FEIRA (26 e 27 de OUTUBRO de 2026)**, até as 23h59 do último dia do prazo, os candidatos deverão enviar a documentação por meio do Prefeitura Digital, no site

<https://operacoes.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&service=01KT4YWE7R4WDHH5CFPV9YEFFD&s=salto> OU <https://salto.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp> e localizar Protocolo - Admissão Digital - Convocação Concurso/Processo Seletivo.

02.2 Na plataforma, o candidato deverá realizar o login no sistema Prefeitura Digital com seu e-mail e senha. E, caso ainda não possua cadastro, será necessário realizá-lo, no topo da tela há o botão Cadastrar, após clicar insira um e-mail válido, após siga e preencha as informações solicitadas pelo sistema.

02.2.1 O protocolo deverá ser aberto por meio do cadastro no sistema Prefeitura Digital do próprio candidato, e não de terceiros.

02.3 Após o login, a plataforma direcionará o candidato para a abertura do protocolo eletrônico “Admissão Digital - Convocação Concurso/Processo Seletivo”, que estará organizado em formato de campos de preenchimento e campos em que devem ser inclusos anexos.

02.3.1 Serão indeferidos os protocolos abertos em assuntos divergentes do indicado no subitem 02.1 e 02.3.

02.4 Deverá ser aberto apenas 01 (um) protocolo de admissão para cada convocação.

03. PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES E ENVIO DOS DOCUMENTOS

03.1 No protocolo de admissão, o candidato deverá:

- a) Preencher integralmente todos os campos solicitados;
- b) Verifique os campos obrigatórios identificados com (*) e certifique-se de que foram preenchidos.
- c) Anexar os documentos exigidos, observando a relação disponibilizada na própria plataforma;
- d) Certificar-se de que os arquivos estejam legíveis, completos, sem rasuras ou recortes e, preferencialmente, em formato PDF ou JPG;
- e) Digitalizar e anexar cada documento em arquivo separado.

Importante: documentos com frente e verso deverão ser digitalizados preferencialmente em um único arquivo.



Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Giannini, 861
Dist. Ind. Santos Dumont, Salto/SP - CEP 13329-600

(11) 4602 8500
www.salto.sp.gov.br



f) Conferir todas as informações prestadas antes da finalização do protocolo. Caso exista alguma inconsistência, o sistema indicará o que precisa ser corrigido.

g) Após preencher os dados e anexar os documentos, utilize a opção de assinatura eletrônica (preferencialmente escolha a senha GOV) disponibilizada na plataforma.

h) Quando todos os requisitos forem atendidos, o botão “Protocolar” será habilitado. Clique em “Protocolar” para enviar definitivamente o processo eletrônico à Subsecretaria de Gestão de Pessoas.

03.2 Após o envio do protocolo, não será possível realizar alterações nas informações ou documentos encaminhados.

03.3 A responsabilidade pelo correto envio da documentação é exclusiva do candidato.

04. ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO ADMISSIONAL

04.1 A continuidade do processo admissional ocorrerá na mesma plataforma eletrônica utilizada para o envio da documentação.

04.2 O candidato deverá acompanhar regularmente as mensagens, orientações e eventuais solicitações complementares encaminhadas pela equipe responsável pela admissão através da plataforma eletrônica (item 04.1).

04.3 Caso necessário, poderão ser solicitados documentos adicionais ou correções, que deverão ser atendidos dentro dos prazos estabelecidos. Por isso, é importante que o candidato acompanhe atentamente todo o processo para que, quando necessário, encaminhe os documentos solicitados dentro do prazo estipulado. O não atendimento às solicitações dentro do prazo poderá resultar na eliminação do candidato do certame.

04.4 Constitui prerrogativa da Subsecretaria de Gestão de Pessoas solicitar, eventualmente, a apresentação de documentos originais, a fim de subsidiar análises e decisões de sua competência.

05. DESISTÊNCIA DA VAGA

05.1 O candidato que não possuir interesse em assumir a vaga deverá formalizar sua desistência mediante o preenchimento do Termo de Desistência enviado em seu e-mail e encaminhá-lo, devidamente preenchido e assinado, para o endereço eletrônico: gestaodepessoas@salto.sp.gov.br.

05.2 O não envio da documentação no prazo estabelecido implicará desistência tácita da vaga, autorizando a convocação do próximo candidato classificado, conforme legislação vigente.

06. DISPOSIÇÕES FINAIS

06.1 O envio da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Subsecretaria de Gestão de Pessoas não se responsabiliza por problemas que impeçam o recebimento da documentação, decorrentes de falhas técnicas em equipamentos ou sistemas, congestionamento das linhas de comunicação, indisponibilidade de serviços de internet ou quaisquer outros fatores que impossibilitem o envio dentro do prazo estabelecido.



Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Giannini, 861
Dist. Ind. Santos Dumont, Salto/SP - CEP 13329-600

(11) 4602 8500
www.salto.sp.gov.br



06.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as informações, comunicados e orientações disponibilizados na plataforma eletrônica.

06.3 Em caso de dúvidas ou para obtenção de informações adicionais, o candidato deverá entrar em contato com a Subsecretaria de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Salto, por meio dos telefones (11) 4602-8560 e (11) 4602-8520 ou pelo e-mail gestaodepessoas@salto.sp.gov.br.

Salto, 23 de outubro de 2026 – Subsecretaria de Gestão de Pessoas



Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Giannini, 861
Dist. Ind. Santos Dumont, Salto/SP - CEP 13329-600

(11) 4602 8500
www.salto.sp.gov.br

**PUBLICAÇÃO GP 48/2026****EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ACEITE DA VAGA E ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO**

Pelo presente, ficam convocados os candidatos aprovados e classificados no respectivo Concurso Público da Prefeitura da Estância Turística de Salto **para realização do aceite de vaga e envio da documentação obrigatória, por meio digital, no prazo de 02 (dois) dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à publicação desta convocação, ou seja, **SEGUNDA E TERÇA-FEIRA (26 e 27 de OUTUBRO de 2026)**, sob pena de perda da vaga.

AGENTE DE TRÂNSITO LISTA DE CLASSIFICAÇÃO DE AMPLA CONCORRÊNCIA CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2023			
	Prazo 2 (dois) dias úteis	DATA NASC.	CLASSIF.
WILLIAM RODRIGUEZ RAMOS		03/11/1958	12

* conforme decisão do Processo nº 1002555-10.2024.8.26.0526

PROCEDIMENTOS PARA ADMISSÃO DIGITAL - INSTRUÇÕES PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS

Para realizar a entrega digital dos documentos, utilize um e-mail pessoal válido, reúna previamente toda a documentação necessária, consulte o edital para verificar os requisitos específicos ao seu cargo e reserve cerca de 1 hora para concluir o processo. Recomenda-se o uso de computador. Os documentos devem ser enviados, preferencialmente, digitalizados. Caso utilize fotos, garanta que estejam nítidas, bem iluminadas e com todas as informações legíveis.

01. DOCUMENTOS

- **01 FOTO FORMATO DIGITAL SEMELHANTE A 3X4** (pode ser tirada com celular, fundo branco, rosto visível, sem poses e filtros, e sem uso de inteligência artificial).
- **CARTEIRA DE TRABALHO – DIGITAL** (arquivo digital de dados pessoais emitido pelo app);
- **CERTIFICADO DE RESERVISTA OU DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO** (candidato do sexo masculino, pode ser emitida no site Alistamento Online ou presencialmente na Junta Militar);
- **RG** (Deve conter nome atualizado conforme certidão/estado civil);
- **COMPROVANTE DE SITUAÇÃO CADASTRAL DO CPF** (comprovante emitido no site da Receita Federal);
- **TÍTULO DE ELEITOR/ CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL ATUALIZADA** (Com nome atualizado e quite com suas obrigações eleitorais - certidão de quitação eleitoral emitida no site do Tribunal Superior Eleitoral);
- **PIS /PASEP /NIT ou NIS** (Extrato, declaração do banco, cartão cidadão ou consulta nos sites e Aplicativos: Meu INSS/Caixa Tem/Caixa Trabalhador) mesmo em caso de primeiro emprego a consulta deve ser realizada);
- **COMPROVANTE DE ESTADO CIVIL** (Certidão de Nascimento, Casamento, Averbação ou União Estável);
- **CERTIDÃO DE NASCIMENTO + CPF DE FILHOS MENORES DE 18 ANOS** (apenas se o candidato tiver filhos nesta idade);
- **COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA RECENTE** (Com CEP atualizado - Contas de Consumo: Luz, Gás, Telefone Fixo, em nome do(a) servidor(a), cônjuge ou pais; ou Extrato bancário ou Fatura de cartão de crédito em nome do(a) candidato(a));
- **COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE** – Diploma ou Certificado de Conclusão conforme requisitos do cargo no edital.
- **REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE + CERTIDÃO DE QUITAÇÃO E REGULARIDADE DO REGISTRO** (para os cargos que exigem, as certidões geralmente podem ser emitidas online, consulte o site oficial do Conselho Regional);



Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Giannini, 861
Dist. Ind. Santos Dumont, Salto/SP - CEP 13329-600

(11) 4602 8500
www.salto.sp.gov.br



- **CERTIDÃO/DECLARAÇÃO QUE COMPROVE A EXPERIÊNCIA** (emitidas por empregadores que comprove a experiência, apenas para cargos com este requisito de cargo no edital)
- **CERTIDÃO ANTECEDENTES CRIMINAIS FEDERAL** (emitido no site oficial do Governo Federal – Polícia Federal: <https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>)
- **CURRÍCULO ATUALIZADO**
- **COMPROVANTE DE CONTA BANCÁRIA ITAÚ CONSTANDO NOME DO CANDIDATO** (Cartão magnético ou extrato bancário); caso o candidato não possua conta neste banco forneceremos as orientações para a abertura após o envio e conferência dos demais documentos.

02. CADASTRO NA PLATAFORMA PREFEITURA DIGITAL

02.1 Unicamente no período de até **no prazo de 02 (dois) dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à publicação desta convocação, ou seja, **SEGUNDA E TERÇA-FEIRA (26 e 27 de OUTUBRO de 2026)**, até as 23h59 do último dia do prazo, os candidatos deverão enviar a documentação por meio do Prefeitura Digital, no site

<https://operacoes.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&service=01KT4YWE7R4WDHH5CFPV9YEFFD&s=salto> OU <https://salto.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp> e localizar Protocolo - Admissão Digital - Convocação Concurso/Processo Seletivo.

02.2 Na plataforma, o candidato deverá realizar o login no sistema Prefeitura Digital com seu e-mail e senha. E, caso ainda não possua cadastro, será necessário realizá-lo, no topo da tela há o botão Cadastrar, após clicar insira um e-mail válido, após siga e preencha as informações solicitadas pelo sistema.

02.2.1 O protocolo deverá ser aberto por meio do cadastro no sistema Prefeitura Digital do próprio candidato, e não de terceiros.

02.3 Após o login, a plataforma direcionará o candidato para a abertura do protocolo eletrônico “Admissão Digital - Convocação Concurso/Processo Seletivo”, que estará organizado em formato de campos de preenchimento e campos em que devem ser inclusos anexos.

02.3.1 Serão indeferidos os protocolos abertos em assuntos divergentes do indicado no subitem 02.1 e 02.3.

02.4 Deverá ser aberto apenas 01 (um) protocolo de admissão para cada convocação.

03. PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES E ENVIO DOS DOCUMENTOS

03.1 No protocolo de admissão, o candidato deverá:

- a) Preencher integralmente todos os campos solicitados;
- b) Verifique os campos obrigatórios identificados com (*) e certifique-se de que foram preenchidos.
- c) Anexar os documentos exigidos, observando a relação disponibilizada na própria plataforma;
- d) Certificar-se de que os arquivos estejam legíveis, completos, sem rasuras ou recortes e, preferencialmente, em formato PDF ou JPG;
- e) Digitalizar e anexar cada documento em arquivo separado.

Importante: documentos com frente e verso deverão ser digitalizados preferencialmente em um único arquivo.



Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Giannini, 861
Dist. Ind. Santos Dumont, Salto/SP - CEP 13329-600

(11) 4602 8500
www.salto.sp.gov.br



f) Conferir todas as informações prestadas antes da finalização do protocolo. Caso exista alguma inconsistência, o sistema indicará o que precisa ser corrigido.

g) Após preencher os dados e anexar os documentos, utilize a opção de assinatura eletrônica (preferencialmente escolha a senha GOV) disponibilizada na plataforma.

h) Quando todos os requisitos forem atendidos, o botão “Protocolar” será habilitado. Clique em “Protocolar” para enviar definitivamente o processo eletrônico à Subsecretaria de Gestão de Pessoas.

03.2 Após o envio do protocolo, não será possível realizar alterações nas informações ou documentos encaminhados.

03.3 A responsabilidade pelo correto envio da documentação é exclusiva do candidato.

04. ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO ADMISSIONAL

04.1 A continuidade do processo admissional ocorrerá na mesma plataforma eletrônica utilizada para o envio da documentação.

04.2 O candidato deverá acompanhar regularmente as mensagens, orientações e eventuais solicitações complementares encaminhadas pela equipe responsável pela admissão através da plataforma eletrônica (item 04.1).

04.3 Caso necessário, poderão ser solicitados documentos adicionais ou correções, que deverão ser atendidos dentro dos prazos estabelecidos. Por isso, é importante que o candidato acompanhe atentamente todo o processo para que, quando necessário, encaminhe os documentos solicitados dentro do prazo estipulado. O não atendimento às solicitações dentro do prazo poderá resultar na eliminação do candidato do certame.

04.4 Constitui prerrogativa da Subsecretaria de Gestão de Pessoas solicitar, eventualmente, a apresentação de documentos originais, a fim de subsidiar análises e decisões de sua competência.

05. DESISTÊNCIA DA VAGA

05.1 O candidato que não possuir interesse em assumir a vaga deverá formalizar sua desistência mediante o preenchimento do Termo de Desistência enviado em seu e-mail e encaminhá-lo, devidamente preenchido e assinado, para o endereço eletrônico: gestaodepessoas@salto.sp.gov.br.

05.2 O não envio da documentação no prazo estabelecido implicará desistência tácita da vaga, autorizando a convocação do próximo candidato classificado, conforme legislação vigente.

06. DISPOSIÇÕES FINAIS

06.1 O envio da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Subsecretaria de Gestão de Pessoas não se responsabiliza por problemas que impeçam o recebimento da documentação, decorrentes de falhas técnicas em equipamentos ou sistemas, congestionamento das linhas de comunicação, indisponibilidade de serviços de internet ou quaisquer outros fatores que impossibilitem o envio dentro do prazo estabelecido.



Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Giannini, 861
Dist. Ind. Santos Dumont, Salto/SP - CEP 13329-600

(11) 4602 8500
www.salto.sp.gov.br



06.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as informações, comunicados e orientações disponibilizados na plataforma eletrônica.

06.3 Em caso de dúvidas ou para obtenção de informações adicionais, o candidato deverá entrar em contato com a Subsecretaria de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Salto, por meio dos telefones (11) 4602-8560 e (11) 4602-8520 ou pelo e-mail gestaodepessoas@salto.sp.gov.br.

Salto, 23 de outubro de 2026 – Subsecretaria de Gestão de Pessoas



Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Giannini, 861
Dist. Ind. Santos Dumont, Salto/SP - CEP 13329-600

(11) 4602 8500
www.salto.sp.gov.br



Prefeitura da Estância Turística de Salto
Processo Administrativo nº 4.630/2026
Ratificação - Dispensa de Licitação
Art. 75, II da Lei Federal nº 14.133/21

Na qualidade de Prefeito Municipal, devidamente autorizado e conforme disposto no artigo 72, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/21, e nos termos do art. 117-C, parágrafo terceiro, do Decreto nº 59/2023, com redação dada pelo Decreto nº 205 de 11 de maio de 2026, quando na dispensa sem disputa, é selecionada a proposta mais vantajosa dentre pelo menos 3 (três) propostas válidas obtidas pela secretaria solicitante:

Ratifico a contratação da empresa **GRÁFICA MIL LTDA** (CNPJ: 33.709.989/0001-66) para a confecção e fornecimento de 1.000 (mil) cartões de visita institucionais do Prefeito Municipal de Salto, com impressão colorida frente e verso e acabamento com laminação brilho, a cargo do Gabinete do Prefeito, pelo valor total de R\$ 165,00 (cento e sessenta e cinco reais).

A presente contratação tem como finalidade repor o estoque de cartões de visita institucionais utilizados pelo Senhor Prefeito Municipal no exercício de suas atribuições oficiais e de representação institucional do Município, assegurando a continuidade do material para reuniões, audiências e compromissos oficiais.

Município de Salto, 23 de outubro de 2026

JOSÉ GERALDO GARCIA

Prefeito Municipal

Prefeitura da Estância Turística de Salto
Processo Administrativo nº 4333/2026
Aviso de Dispensa nº 369/2026
Ratificação - Dispensa de Licitação
Art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/21

Na qualidade de Secretário de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Tecnologia e Inovação, devidamente autorizado, através do Decreto 59/2023 e conforme disposto do artigo 72, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/21, ratifico a contratação de empresa especializada para o fornecimento, confecção e entrega de camisetas personalizadas e credenciais para evento com cordão, destinados à realização do evento institucional Salto Delas 2026, conforme especificado abaixo:

NOSSA COMERCIAL EIRELI - CNPJ: 20.353.820/0001-74				
Item	Descrição do item	Qtde	Valor Unit	Valor Total
01	Camiseta Básica Personalizada — Malha 100% Algodão Penteado, gola decote redondo (acabamento em punho da mesma cor), cor Rosa Pink, estampa frontal personalizada em DTF (formato A4)	20	R\$ 61,67	R\$ 1.233,40
02	Credencial para Evento com Cordão preto — Papel Couché 300g, formato 87 x 120, impressão 4 x 0 cores (colorido frente), acabamento com furação e verniz total na frente, acompanhada de cordão preto	400	R\$ 1,78	R\$ 712,00
				Valor total R\$ 1.945,00

E nos termos do art. 117 A, parágrafo único do Decreto nº 72 de 06 de março de 2025, quanto procedimentos desertos ou fracassados, após 01 (uma) publicação do aviso de dispensa visando buscar proposta mais vantajosa

a essa municipalidade, em 19 de outubro de 2026, a fim de não ocasionar prejuízos à Prefeitura, esta Secretaria opta pela compra através do segundo menor valor cotado, ratifico a contratação de empresa especializada para a confecção e entrega de conjunto de Backdrop e Lona Impressa, destinados à realização do evento institucional Salto Delas 2026, conforme especificado abaixo:

DIGIMAGEM COMERCIO E SERVICOS DE LUMINOSOS LTDA - CNPJ: 15.472.094/0001-79				
Item	Descrição do item	Qtde	Valor Unit	Valor Total
03	Conjunto de Backdrop e Lona Impressa — Estrutura metálica/tubos de aço profissional ajustável e desmontável, acompanhada de Lona Front Light 440 g/m2 com impressão digital 3,00 x 3,00 m, acabamento em solda eletrônica, ilhoses e cantoneiras de acabamento, incluindo transporte, montagem e instalação no local do evento.	02	R\$ 3.150,00	R\$ 6.300,00
				Valor total R\$ 6.300,00

A contratação justifica-se pela necessidade de infraestrutura de identificação, comunicação visual e vestuário para a realização do evento institucional Salto Delas 2026, promovido pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Tecnologia e Inovação (SDETTI). O evento, voltado ao fomento do empreendedorismo e liderança feminina no município de Salto/SP, contará com a presença de público, palestrantes e comissão organizadora, exigindo padronização visual através das camisetas para a equipe, credenciamento adequado para os participantes e backdrops decorativos/fotográficos para identificação e valorização da marca do evento.

Município de Salto, 22 de outubro de 2026.

Mario Gilmar Mazetto

Secretário de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Tecnologia e Inovação

Prefeitura da Estância Turística de Salto
Processo Administrativo nº 4403/2026
Aviso de Dispensa nº 372/2026
Ratificação - Dispensa de Licitação
Art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/21

Na qualidade de Secretário de Esportes e Lazer, devidamente autorizada, através do Decreto 59/2023 e conforme disposto do artigo 72, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/21, ratifico a contratação de empresa especializada para o fornecimento de tintas em baldes de 18 litros, destinadas à pintura, conservação e manutenção dos equipamentos e espaços esportivos, conforme especificado abaixo:

DONADIAS DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS - CNPJ: 60.289.432/0001-96				
Item	Descrição do item	Qtde	Valor Unit	Valor Total
01	Tinta látex acrílica fosca, cor azul, embalagem com 18 litros	20	R\$ 133,75	R\$ 2.675,00



02	Tinta látex acrílica fosca, cor creme/marfim, embalagem com 18 litros	20	R\$ 133,75	R\$ 2.675,00
				Valor total R\$ 5.350,00

QUALIDADE INDUSTRIA QUIMICA LTDA - CNPJ: 43.679.378/0001-76				
Item	Descrição do item	Qtde	Valor Unit	Valor Total
03	Tinta para piso, cor azul, balde com 18 litros	48	R\$ 139,90	R\$ 6.715,20
				Valor total R\$ 6.715,20

A aquisição justifica-se pela necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos espaços esportivos municipais, incluindo quadras, pisos, paredes, fachadas e demais superfícies das unidades administradas pela Secretaria Municipal de Esportes e Lazer. A pintura adequada contribui para a conservação do patrimônio público, proteção das superfícies contra o desgaste provocado pelo uso contínuo e pelas intempéries, melhoria das condições de segurança, higiene e aparência dos locais, além de proporcionar ambientes apropriados à prática esportiva e ao atendimento da população. As quantidades foram definidas considerando as necessidades de manutenção identificadas pela Secretaria e a disponibilidade orçamentária, buscando assegurar estoque suficiente para a execução dos serviços programados.

Município de Salto, 22 de outubro de 2026.

Eliano Apolinario de Paula

Secretário de Esportes e Lazer

Prefeitura da Estância Turística de Salto

Processo Administrativo nº 4424/2026

Aviso de Dispensa nº 373/2026

Ratificação - Dispensa de Licitação

Art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/21

Na qualidade de Secretário de Saúde, devidamente autorizado, através do Decreto 59/2023 e conforme disposto do artigo 72, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/21, ratifico a contratação de empresa especializada para o fornecimento de claraboia, sendo 1 (uma) unidade, no valor total da contratação de R\$ 1.157,00 (mil cento e cinquenta e sete reais, com a empresa **SILVA'S E-COMMERCE LTDA, CNPJ: 55.730.828/0001-97**.

Justifica-se pela necessidade de substituição da claraboia existente na Unidade do CAPS AD, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde de Salto, em razão de seu desgaste e/ou comprometimento, que pode ocasionar infiltrações, entrada de água da chuva e demais problemas que prejudicam as condições adequadas de funcionamento e conservação do imóvel. A substituição é necessária para assegurar a adequada vedação e iluminação do ambiente, prevenir danos à estrutura física da unidade e proporcionar condições apropriadas de segurança, salubridade e conforto aos usuários e servidores. Dessa forma, a contratação de empresa especializada para o fornecimento da claraboia mostra-se necessária para garantir a manutenção adequada das instalações do CAPS AD,

contribuindo para a continuidade e qualidade dos serviços de saúde prestados à população.

Município de Salto, 22 de outubro de 2026.

Fernando Amâncio de Camargo

Secretário Municipal de Saúde



Avenida Tranquillo Giannini, nº 861, Distrito Industrial,
em Salto, no Estado de São Paulo, CEP: 13.329-600
Telefone: (11) 4602-8500
Site: www.salto.sp.gov.br

PORTARIA MUNICIPAL Nº 603, DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.

*DISPÕE SOBRE A INSTAURAÇÃO
DE SINDICÂNCIA, REFERENTE AO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº
4665/2026.*

JOSÉ GERALDO GARCIA, Prefeito da Estância Turística de Salto, no Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente o disposto no artigo 23, inciso I, da Lei Municipal nº 3.572/2016.

CONSIDERANDO o juízo de admissibilidade e as razões de decidir presentes no processo administrativo nº 4665/2026.

RESOLVE

Art. 1º. Instaurar Sindicância, destinada a apurar os fatos ocorridos com a finalidade de verificar a ocorrência de eventual irregularidade no serviço público municipal e identificar autoria e materialidade, se existentes.

Art. 2º. Fica a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar designada pela portaria nº 419 de agosto de 2026 incumbida de apurar os fatos narrados, no prazo de 60 (sessenta) dias.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua emissão.

Prefeitura da Estância Turística de Salto

Salto, aos 23 de outubro de 2026.

JOSÉ GERALDO GARCIA

Prefeito

Registrada na Secretaria de Administração em 23 de outubro de 2026, com a devida publicação.

FELIPE KORMANN STEFANI

Secretário de Administração e Governo Digital

Assinado por 2 pessoas: FELIPE KORMANN STEFANI e JOSÉ GERALDO GARCIA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://salto.idoc.com.br/verificacao/3451-7949-68AE-6C50> e informe o código 3451-7949-68AE-6C50





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 3451-7949-68AE-6C50

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ FELIPE KORMANN STEFANI (CPF 396.XXX.XXX-73) em 23/10/2026 10:18:35 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ JOSE GERALDO GARCIA (CPF 032.XXX.XXX-26) em 23/10/2026 10:19:01 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://salto.1doc.com.br/verificacao/3451-7949-68AE-6C50>



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

AV. TRANQUILLO GIANNINI, 861 - DISTRITO INDUSTRIAL - CEP 13.329-600

SALTO - SP - Brasil - Fone/Fax (11) 46028500/46028500

CNPJ: 46.634.507/0001-06 HOME PAGE: <https://salto.sp.gov.br/>

Parâmetros:

Status: Todos Data Inicial: 21/10/2026 Data Final: 21/10/2026

Autorização de Fornecimento							
Num. AF	Num Empenho	Data Empenho	Num Processo	Modalidade	Fornecedor	Vir. Total (Empenho)	Objeto
1940/2026	6962/2026	21/10/2026	4234/2026	10 - CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO	27232 - BRUNO GUSTAVO DE OLIVEIRA OFICINA	1.000,00	- Contratação de empresa especializada em SERVIÇOS em troca da mangueira do intercooler, e a troca do kit correia do alternador. Micro ônibus - placa DBA 3988 - ANO 2000. Com devolução das peças trocadas. Secretaria de Obras e Serviços Públicos.
1940/2026	6963/2026	21/10/2026	4234/2026	10 - CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO	27232 - BRUNO GUSTAVO DE OLIVEIRA OFICINA	1.800,00	- Contratação de empresa especializada em SERVIÇOS em troca da mangueira do intercooler, e a troca do kit correia do alternador. Micro ônibus - placa DBA 3988 - ANO 2000. Com devolução das peças trocadas. Secretaria de Obras e Serviços Públicos.
1941/2026	6964/2026	21/10/2026	4292/2026	10 - CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO	37196 - VIA AUTOMOTIVA LTDA	494,00	- Contratação de empresa especializada em serviços de revisão preventiva do veículo CRONOS - FUP 4H64 - ANO 2025 - 58213 KM. Secretaria de Ação Social e Cidadania.
1941/2026	6965/2026	21/10/2026	4292/2026	10 - CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO	37196 - VIA AUTOMOTIVA LTDA	400,00	- Contratação de empresa especializada em serviços de revisão preventiva do veículo CRONOS - FUP 4H64 - ANO 2025 - 58213 KM. Secretaria de Ação Social e Cidadania.
1942/2026	6968/2026	21/10/2026	2553/2026	10 - CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO	37684 - BIOIN FARMACIA DE MANIPULACAO LTDA	2.353,91	- Aquisição de serviço de manipulação de medicamentos visando atender ordens judiciais vigentes, movidas por pacientes contra o município de Salto/SP conforme processos: F.A.D.S Nº 117/01 P.H.M. Nº 10001866-05.2020.8.26.0526 P.C.V. Nº 1004380-28.2020.8.26.0526
1943/2026	6969/2026	21/10/2026	2553/2026	10 - CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO	15581 - GIRASSOL FARMACEUTICA YELLOW COSMETIC LTDA - ME	1.440,00	- Aquisição de serviço de manipulação de medicamentos visando atender ordens judiciais vigentes, movidas por pacientes contra o município de Salto/SP conforme processos: F.A.D.S Nº 117/01 P.H.M. Nº 10001866-05.2020.8.26.0526 P.C.V. Nº 1004380-28.2020.8.26.0526
1944/2026	6966/2026	21/10/2026	4290/2026	10 - CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO	39002 - DONADIAS DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS	1.595,00	- Contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de equipamentos de ginástica, a cargo da Secretaria de Ação Social e Cidadania.
1945/2026	6967/2026	21/10/2026	4290/2026	10 - CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO	24154 - NOSSA COMERCIAL LTDA	2.347,80	- Contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de equipamentos de ginástica, a cargo da Secretaria de Ação Social e Cidadania.

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Estância Turística de Salto, 22 de outubro de 2026.

COMUNICADO SEME Nº 07/2026

Prezados Diretores,

A Secretária Municipal da Educação vem por meio deste, tornar público o Cronograma de permuta dos professores e funcionários da Rede Municipal de Ensino, conforme segue:

- Inscrição: de 27 à 29 de outubro.
- Publicação das vagas livres e potenciais: 05 de novembro.
- Indicação das escolas: 06 de novembro à 10 de novembro.
- Publicação dos resultados: 13 de novembro.
- Período de recurso: 16 e 17 de novembro.
- Publicação do resultado final, se houver recurso: 23 de novembro.

Fernanda Cristina de Almeida Barbutto
Secretária Municipal da Educação



Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Giannini, 861
Dist. Ind. Santos Dumont, Salto/SP - CEP 13329-600

(11) 4602 8500
www.salto.sp.gov.br



Portaria SEME Nº 07 de 22 de outubro de 2026.

Substitui a Portaria SEME nº 13 de 17 de outubro de 2025 que dispõe sobre o processo de remoção de funcionários lotados nas Unidades Escolares da Secretaria da Educação.

A Secretária da Educação da Prefeitura da Estância Turística de Salto, no uso de suas atribuições e

Considerando:

- 1) A Lei Municipal de nº 2.810/2007, publicada em 23 de maio de 2007;
- 2) A necessidade de atender solicitações quanto a alteração de local de trabalho.

Resolve:

Art. 1º - Regular a remoção de funcionários lotados nas unidades escolares que não sejam do Quadro do Magistério por meio de:

- I – Remoção por concurso
- II – Remoção por permuta

DA REMOÇÃO POR CONCURSO

Art. 2º - Entende-se remoção por concurso aquela destinada a suprir cargos disponíveis nas várias unidades escolares da rede municipal.

Parágrafo Único – Terá direito a remoção por concurso todo funcionário que estiver em efetivo exercício de seu cargo.

DA REMOÇÃO POR PERMUTA

Art. 3º - Entende-se por remoção por permuta aquela destinada a atender interesses de duplas de funcionários no mesmo cargo.

§1º – Terá direito à remoção por permuta, todo funcionário que estiver em efetivo exercício de seu cargo.

§2º - As inscrições acontecerão por duplas e deverão ser assinadas pelos diretores das unidades escolares e homologadas pela SEME.

DOS CRITÉRIOS

Art. 4º - Para efeito de classificação e obtenção do direito à remoção, serão obedecidos os seguintes critérios:

- I - Tempo de serviço na Secretaria da Educação, com o seguinte ponto:
 - a) No cargo – 0,05 pontos por dia até o máximo de 450 pontos.



Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Giannini, 861
Dist. Ind. Santos Dumont, Salto/SP - CEP 13329-600

(11) 4602 8500
www.salto.sp.gov.br



Parágrafo Único – Em caso de empate de pontuação final na classificação dos inscritos, os critérios para desempate serão:

- I - Encargos de família (maior número de dependentes)
- II - Maior idade

DO PROCESSO

Art. 5º - O processo de remoção acontecerá uma vez por ano com cronograma em data pré estabelecida pela SEME.

§1º - Para as remoções por concurso, os funcionários interessados em participar farão suas inscrições em documento próprio da SEME.

§2º - O Departamento de Planejamento da SEME publicará as vagas livres e ou potenciais.

§3º - Os funcionários inscritos no concurso de remoção deverão indicar, em documento próprio, até 3 (três) Centros de Educação Municipal de Salto (CEMUS) de sua preferência, em ordem de prioridade.

§4º - A definição do local de trabalho (Unidade Sede e/ou suas respectivas Unidades em Extensão), bem como de seu horário de trabalho, será de competência do Diretor da Unidade Escolar para qual o funcionário for removido.

§5º - O Departamento de Planejamento publicará os resultados obtidos, abrindo prazo para recursos.

§6º - Para os casos de remoção por permuta, a dupla interessada na troca deverá fazer a inscrição em documento próprio da SEME, exceto funcionários ingressantes no ano corrente.

Art. 6º - O Departamento de Planejamento da SEME definirá e publicará todos os prazos para atendimento desta portaria.

Art. 7º - Os requisitos exigidos para participação no processo de remoção serão atestados pelo diretor da Unidade Escolar do interessado, devendo o mesmo responsabilizar-se pela veracidade das informações.

Art. 8º - Os resultados do processo de remoção serão divulgados na rede municipal, cabendo, a partir disso, o prazo de dois dias úteis para recursos.

Parágrafo Único – Os recursos serão analisados pela Secretaria Municipal de Educação que arbitrar sobre o mesmo.

Art. 9º – Os funcionários que se inscreverem no processo de remoção não poderão voltar atrás em sua decisão após a indicação das opções, conforme § 3º do artigo 5º.





Art. 10 – Após realizada a remoção, o funcionário ficará à disposição da nova Unidade Escolar quanto ao horário e local de trabalho.

Art. 11 – As transferências acontecerão de acordo com a necessidade da SEME.

Art. 12 - Os funcionários ingressantes no ano corrente participarão de listão para atribuição de sede para o ano seguinte.

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 13 – Os casos não previstos serão analisados pela Secretaria da Educação.

Art. 14 - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou divulgação nos quadros das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, ficando revogadas as disposições em contrário.

Fernanda Cristina de Almeida Barbutto
Secretária Municipal da Educação



Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Giannini, 861
Dist. Ind. Santos Dumont, Salto/SP - CEP 13329-600

(11) 4602 8500
www.salto.sp.gov.br

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO -
SAAE****CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS****Contrato Administrativo nº 84/2026****Processo Administrativo nº 918/2026****Contratante:** Serviço Autônomo de Água e Esgoto -
SAAE Salto**Contratada: LFW ENGENHARIA LTDA****Objeto:** Contratação de serviços para substituição de rede de água pead ¾ para rede de 60 mm, 550 metros de rede pvc e 25 ligações que serão refeitas na nova rede, nos termos da tabela constante no ANEXO - COMPOSIÇÃO DE CUSTOS, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento**Referente:** Pregão Eletrônico nº 17/2026**Valor total** - R\$ 188.000,00 (Cento e oitenta e oito mil reais).**Vigência** - 06 (seis) meses a partir da publicação do contrato.

Ângelo César Turqui Piva

SUPERINTENDENTE SAAE SALTO**PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO****CONTRATO Nº 35/2026****CONCORRÊNCIA ELETRONICA Nº 03/2025****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 561/2025****Objeto:** Contratação de serviços de engenharia para execução de estudo de concepção para alternativas de melhoria para o coletor tronco do bairro Santa Cruz, Salto/SP.**Vigência** - Prorrogação do prazo por mais 4 meses, a partir de 23/10/2026 até 22/02/2027.

Ângelo César Turqui Piva

SUPERINTENDENTE SAAE SALTO



PODER LEGISLATIVO



Câmara da Estância Turística de Salto

Av. D. Pedro II, 385 - Centro - Fone: (11) 4602-8300 - Fax: (11) 4602-8300

CEP 13320-900 - Salto - SP - CNPJ 48.986.798/0001-19

E-mail: camarasalto@camarasalto.sp.gov.brSite: www.camarasalto.sp.gov.br**CONVOCAÇÃO – AUDIÊNCIA PÚBLICA:**

A Comissão de Finanças, Orçamento e Planejamento da Câmara Municipal da Estância Turística de Salto, em cumprimento ao artigo 48, §1º, inciso I da Lei Complementar nº 101/2000, e artigo 250, III do Regimento Interno, convoca uma AUDIÊNCIA PÚBLICA para apresentação e discussão do Projeto de Lei nº 54/2026, que *"Estima a Receita e Fixa a Despesa do município de Salto para o exercício de 2027 – LOA"*. A Audiência Pública será realizada no dia 10 de Novembro de 2026 (terça-feira), às 18h, na sede da Câmara Municipal da Estância Turística de Salto. As perguntas poderão ser enviadas através do formulário até 24 horas antes da audiência, que se encontra disponível no site <https://www.camarasalto.sp.gov.br/audiencias-publicas>. Lembramos ainda, que os trabalhos serão transmitidos no site <http://camarasalto.sp.gov.br/tvweb> e pelo [facebook.com/camaramunicipaldesalto](https://www.facebook.com/camaramunicipaldesalto), onde a população poderá interagir com os membros desta Comissão.

Sala das Comissões, em 21 de Outubro de 2026

ANTÔNIO MOREIRA SOBRINHO

Presidente da Comissão de Finanças, Orçamento e Planejamento

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"