



SUMÁRIO

PODER LEGISLATIVO	1
PODER EXECUTIVO	19
LICITAÇÕES E CONTRATOS	19
ATOS OFICIAIS	20
PORTARIAS	21



PODER LEGISLATIVO

AVISO PARA RECEBIMENTO DE PROPOSTAS PROCESSO Nº 133/2026 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 032/2026



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANUEL

-ESTADO DE SÃO PAULO-



AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Edifício “Prof. Wilde Souza Macedo”
Rua Dr. Júlio de Faria, 448 - C.P. 92
CEP 18.650-047 - São Manuel/SP
Fone: 14 3842-3330
Site: www.camarasaomanuel.sp.gov.br

AVISO PARA RECEBIMENTO DE PROPOSTAS PROCESSO Nº 133/2026 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 032/2026

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - A Câmara Municipal de São Manuel/SP, inscrita no CNPJ nº 04.398.387/0001-37, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, correspondente ao valor total da contratação pelo período de 12 (doze) meses, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021. O procedimento será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, a Lei Complementar Federal nº 123/2006, a Lei Municipal nº 4.730/2025, a Resolução nº 003/2023 da Câmara Municipal de São Manuel e demais condições deste Aviso e de seus anexos.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO DE ACESSO À INTERNET, MEDIANTE LINK DEDICADO SIMÉTRICO DE 300 MBPS (DOWNLOAD E UPLOAD), VIA TECNOLOGIA FTTH (FIBER TO THE HOME - FIBRA ÓPTICA PONTA A PONTA), COM FORNECIMENTO DE IP FIXO VÁLIDO, INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS EM REGIME DE COMODATO, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES INSTITUCIONAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANUEL/SP.

A Câmara Municipal manifesta interesse em receber propostas adicionais de eventuais interessados, visando à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

As propostas deverão ser recebidas exclusivamente no período indicado abaixo, através do e-mail camara@camarasaomanuel.sp.gov.br.

	DATA	HORÁRIO
INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS	18 DE AGOSTO DE 2026	08H00
FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS	21 DE AGOSTO DE 2026	10H00
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA	camara@camarasaomanuel.sp.gov.br	

Não serão consideradas propostas recebidas fora do período acima estabelecido.

O Aviso de Dispensa será disponibilizado em sua íntegra no [Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP](#) e no [sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de São Manuel](#).



São Manuel/SP, Terça-feira, 18 de Agosto de 2026 - Edição 2562



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANUEL



EMENDA À LEI ORGÂNICA N.º 38/2026

**"ALTERA O PARÁGRAFO 1º DO ARTIGO 149-A
DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÃO
MANUEL."**

A Câmara Municipal de São Manuel, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, especialmente o que dispõe o § 2º do artigo 44 da Lei Orgânica do Município, Decreta e Promulga a seguinte EMENDA A LEI ORGÂNICA.

ART.1º- Fica alterado o §1º do art. 149-A da Lei Orgânica do Município de São Manuel, passando a ter a seguinte redação:

ART. 1º Fica alterado o § 1º do art. 149-A da Lei Orgânica do Município de São Manuel, passando a ter a seguinte redação:

"Art. 149-A.....
§ 1º A programação incluída por emendas de Vereadores a Projeto de Lei Orçamentária Anual será aprovada no limite de 1,55% (um e cinquenta e cinco por cento) da Receita Corrente Líquida do exercício anterior ao do encaminhamento do Projeto Executivo Municipal, devendo, obrigatoriamente, a metade desse percentual ser destinado a ações de serviços públicos de saúde."

ART. 2º- Esta Emenda entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANUEL, 18 de agosto de 2026.

JACÓ FERREIRA DOS SANTOS
Presidente

Rua Doutor Júlio de Faria, 448 - CEP: 18650-047, Centro, São Manuel/SP
Fone: (14) 3842-3330 / 3842-3399 - E-mail: camara@camarasaomanuel.sp.gov.br
www.camarasaomanuel.sp.gov.br

Página 1/2

Documento assinado digitalmente por 3 signatários
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasaomanuel.sp.gov.br/ceer> e informe o código: 26081811250943F25

DIÁRIO OFICIAL

Atos do Poder Executivo



ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SÃO MANUEL - SÃO PAULO

São Manuel/SP, Terça-feira, 18 de Agosto de 2026 - Edição 2562



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANUEL



ANDRÉ RICARDO MOSCATELLI
1º Secretário

EVALDO SERAFIM DE ARRUDA (PELÉ)
2º Secretário

Rua Doutor Júlio de Faria, 448 - CEP: 18650-047, Centro, São Manuel/SP
Fone: (14) 3842-3330 / 3842-3399 - E-mail: camara@camarasaomanuel.sp.gov.br
www.camarasaomanuel.sp.gov.br

Página 2/2

Documento assinado digitalmente por 3 signatários
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasaomanuel.sp.gov.br/ceer> e informe o código: 26081811250943F25



São Manuel/SP, Terça-feira, 18 de Agosto de 2026 - Edição 2562



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANUEL



RESOLUÇÃO N.º 5/2026

"DISPÕE SOBRE A GESTÃO DO ARQUIVO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANUEL; INSTITUI O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E A TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E DEFINE NORMAS PARA AVALIAÇÃO, GUARDA E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS."

A Mesa da Câmara Municipal de São Manuel, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em especial as que lhes são conferidas por Lei, faz saber que aprova o seguinte:

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Entende-se por arquivo público o conjunto de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelas unidades que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal, no exercício de suas funções e atividades.

SEÇÃO II DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 2º São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pelos setores que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal.

Art. 3º Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

I – consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades responsáveis, em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;

II – consideram-se documentos intermediários aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução no Arquivo Geral; e

III – consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório ou informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 4º Os documentos de arquivo, em razão de seus



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANUEL



valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observados os seguintes critérios:

I – são documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade responsável ou no Arquivo Geral, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou para a memória da Câmara Municipal; e

II – são documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

SEÇÃO III DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 5º Cabe à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo propor a política de gestão de documentos.

Art. 6º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência do arquivo.

Art. 7º São instrumentos básicos da gestão de documentos o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos.

SEÇÃO IV DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 8º O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento que classifica todo e qualquer documento de arquivo, na conformidade do Anexo IV desta Resolução.

Art. 9º Os documentos de arquivo são classificados segundo a unidade administrativa a que estão relacionados e, quando houver, são utilizadas as subdivisões administrativas.

SEÇÃO V DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Art. 10. A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, que define prazos de guarda e a destinação de cada espécie documental, na conformidade do Anexo V desta Resolução.



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANUEL



Parágrafo único. Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

Art. 11. A Tabela de Temporalidade de Documentos indica a unidade administrativa à qual o documento está vinculado, a subdivisão administrativa, a espécie documental, o documento, os prazos de guarda, a destinação, bem como sua fundamentação jurídica ou administrativa, conforme o caso.

§ 1º A destinação é a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.

§ 2º Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresenta valor que justifique sua guarda permanente.

§ 3º Será destinado para guarda permanente o documento considerado de valor histórico, probatório e informativo.

§ 4º Para cada documento mencionado na Tabela de Temporalidade de Documentos são registrados, a título de observação, os atos legais e as razões de natureza administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou, ainda, informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

Art. 12. Para cada espécie documental é indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos lugares indicados, a saber:

I – unidade responsável: é indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;

II – Arquivo Geral: é indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no local, cumprindo prazos prescricionais ou precaucionais.

Parágrafo único. Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo de guarda previsto na unidade responsável e no Arquivo Geral.

Art. 13. Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade responsável ou no Arquivo Geral são os seguintes:

I – prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANUEL



documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção;

II – prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos, será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente; e

III – prazo de precaução: intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

SEÇÃO VI DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE GUARDA TEMPORÁRIA

Art. 14. A eliminação de documentos deverá ser executada de acordo com procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 15. Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos será realizada mediante autorização específica da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.

Art. 16. A Tabela de Temporalidade de Documentos indica quais os documentos que deverão obrigatoriamente ser digitalizados antes da eliminação.

Art. 17. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da "Relação de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo I, que faz parte integrante desta Resolução.

Art. 18. A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, em decorrência da aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos, fará publicar na imprensa oficial de São Manuel o "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo II, que faz parte integrante desta Resolução.

§ 1º O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados e sobre o setor por eles responsável.

§ 2º O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópia de peças de processos ou expedientes.



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANUEL



Art. 19. O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do "Termo de Eliminação de Documentos", preenchido conforme modelo constante do Anexo III, que faz parte integrante desta Resolução.

Art. 20. A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio de trituração ou fragmentação.

SEÇÃO VII DA GUARDA PERMANENTE DE DOCUMENTOS

Art. 21. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser transferidos para o Arquivo Geral.

§ 1º Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos ao Arquivo Geral, deverão estar organizados, higienizados, acondicionados e identificados.

§ 2º A reprodução de documentos de guarda permanente, solicitada por terceiros interessados, somente poderá ser efetuada por meio de câmera fotográfica ou digitalizada, em formato PDF, observadas as cautelas de praxe.

SEÇÃO VIII DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 22. A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo é constituída pelos titulares das diretorias da Câmara Municipal.

§ 1º Os membros da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo serão nomeados por meio de Portaria.

§ 2º A Presidência da Comissão será exercida por um dos membros, eleito por maioria simples entre os integrantes.

Art. 23. À Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo compete aplicar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos.

Parágrafo único. Para garantir a efetiva aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo deverá solicitar as providências necessárias para sua inclusão no sistema informatizado da Câmara Municipal.

SEÇÃO IX

Rua Doutor Júlio de Faria, 448 - CEP: 18650-047, Centro, São Manuel/SP
Fone: (14) 3842-3330 / 3842-3399 - E-mail: camara@camarasaomaneul.sp.gov.br
www.camarasaomaneul.sp.gov.br

Página 5/15

Documento assinado digitalmente por Jacó Ferreira dos Santos (325.***-60) em 18/08/2026 15:26
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasaomaneul.sp.gov.br/cer> e informe o código: 26081811413156925



MUNICÍPIO DE SÃO MANUEL - SÃO PAULO

São Manuel/SP, Terça-feira, 18 de Agosto de 2026 - Edição 2562



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANUEL



DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. As disposições desta Resolução aplicam-se aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da lei.

Art. 25. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANUEL, 18 de agosto de 2026.

JACÓ FERREIRA DOS SANTOS
Presidente da Câmara



MUNICÍPIO DE SÃO MANUEL - SÃO PAULO

São Manuel/SP, Terça-feira, 18 de Agosto de 2026 - Edição 2562



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANUEL



ANEXO I (de que trata o artigo 20)

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANUEL

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

RELACÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS N.º *****

DIRETORIA:

SETOR:

PROTOCOLO:

ESPÉCIE DOCUMENTAL:

DOCUMENTO:

DATA LIMITE:

QUANTIDADE DE CAIXAS OU NÚMERO DE UNIDADES:

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES:

DIRETORIA:

SETOR:

PROTOCOLO:

ESPÉCIE DOCUMENTAL:

DOCUMENTO:

DATA LIMITE:

QUANTIDADE DE CAIXAS OU NÚMERO DE UNIDADES:

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES:

TOTAL DE CAIXAS OU DE UNIDADES:

LOCAL E DATA:

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO:

ASSINATURA:

Documento assinado digitalmente por Jacó Ferreira dos Santos (325.***-60) em 18/08/2026 15:26
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasamanuel.sp.gov.br/ceer> e informe o código: 26081811413159925



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANUEL



ANEXO II
(de que trata o artigo 21)

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANUEL

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS N.º *****

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO, INSTITUÍDA PELA RESOLUÇÃO N.º ***** DE ***** DE ***** DE ***** EM CONFORMIDADE COM OS PRAZOS DEFINIDOS NA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS, FAZ SABER A QUEM POSSA INTERESSAR QUE, A PARTIR DO 30º DIA SUBSEQUENTE À DATA DE PUBLICAÇÃO DESTES EDITAIS, ELIMINARÁ OS DOCUMENTOS ABaixo RELACIONADOS.

OS INTERESSADOS PODERÃO REQUERER AS SUAS EXEMPLOS, NO PRAZO CITADO, O DESEMPENHAMENTO DE DOCUMENTOS OU CÓPIA DAS FOLHAS, MEDIANTE PETIÇÃO, DESDE QUE TENHA RESPECTIVA QUALIFICAÇÃO DE DEMONSTRAÇÃO DE LEGITIMIDADE DO PEDIDO, DIRIGIDA À COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO.

DIRETORIA:

SETOR:

PROTOCOLO:

ESPECIE DOCUMENTAL:

DOCUMENTO:

DATA LIMITE:

QUANTIDADE DE CAIXAS OU NÚMERO DE UNIDADES:

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES:

DIRETORIA:

SETOR:

PROTOCOLO:

ESPECIE DOCUMENTAL:

DOCUMENTO:

DATA LIMITE:

QUANTIDADE DE CAIXAS OU NÚMERO DE UNIDADES:

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES:

TOTAL DE CAIXAS OU DE UNIDADES:

Documento assinado digitalmente por Jacó Ferreira dos Santos (325.***-60) em 18/08/2026 15:26
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camaraaomanuel.sp.gov.br/cei> e informe o código: 26081811413156925



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANUEL



ANEXO III
(de que trata o artigo 22)

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANUEL

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº: ****/****

AOS 01 dias do mês de **** do ano de ****, a CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANUEL, EM CONFORMIDADE COM OS PRAZOS DEFINIDOS NA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS, PROCEDEU A ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS ABAIXO RELACIONADOS.

DIRETORIA:

SETOR:

PROTOCOLO:

ESPÉCIE DOCUMENTAL:

DOCUMENTO:

DATA LIMITE:

QUANTIDADE DE CAIXAS OU NÚMERO DE UNIDADES:

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES:

DIRETORIA:

SETOR:

PROTOCOLO:

ESPÉCIE DOCUMENTAL:

DOCUMENTO:

DATA LIMITE:

QUANTIDADE DE CAIXAS OU NÚMERO DE UNIDADES:

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES:

TOTAL DE CAIXAS OU DE UNIDADES:

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES:

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO QUE PRESENCIAR A ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS).

Documento assinado digitalmente por Jacó Ferreira dos Santos (325.***-60) em 18/08/2026 15:26
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camaraaomanuel.sp.gov.br/cei> e informe o código: 26081811413159925



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANUEL



ANEXO IV

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

DIRETORIA:	01	PROTOCOLO E EXPEDIENTE
SETOR:	01.01	PROTOCOLO E EXPEDIENTE
ESPÉCIE DOCUMENTAL:	01.01.01	PROJETOS
	01.01.01.01	PROJETOS DE LEI
	01.01.01.02	PROJETOS DE LEI COMPLEMENTAR
	01.01.01.03	PROJETOS DE RESOLUÇÃO
	01.01.01.04	PROJETOS DE DECRETO LEGISLATIVO
ESPÉCIE DOCUMENTAL:	01.01.02	PROPOSTAS
	01.01.02.01	PROPOSTAS DE EMENDA À LOMC
ESPÉCIE DOCUMENTAL:	01.01.03	PROPOSTURAS
	01.01.03.01	REQUERIMENTOS CPI
	01.01.03.02	REQUERIMENTOS CEL
	01.01.03.03	REQUERIMENTOS INFORMAÇÕES
	01.01.03.04	REQUERIMENTOS CONGRATULAÇÕES
	01.01.03.05	REQUERIMENTOS DIVERSOS
	01.01.03.06	INDICAÇÕES
ESPÉCIE DOCUMENTAL:	01.01.04	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS
	01.01.04.01	PORTARIAS
	01.01.04.02	EDITAIS
	01.01.04.03	DOCUMENTOS DIVERSOS
ESPÉCIE DOCUMENTAL:	01.01.05	EXPEDIENTES EXTERNOS
	01.01.05.01	INFORMAÇÕES S/ PROPOSTURAS
	01.01.05.02	BALANÇES
	01.01.05.03	OFÍCIOS PODER JUDICIÁRIO
	01.01.05.04	OFÍCIOS MINISTÉRIO PÚBLICO
	01.01.05.05	OFÍCIOS TCESP
	01.01.05.06	INFORMAÇÕES S/ PROJETOS
	01.01.05.07	DIVERSOS
ESPÉCIE DOCUMENTAL:	01.01.06	LIVROS
	01.01.06.01	LEIS
	01.01.06.02	LEI COMPLEMENTARES
	01.01.06.03	RESOLUÇÕES
	01.01.06.04	PORTARIAS
	01.01.06.05	EDITAIS
	01.01.06.06	CIRCULARES



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANUEL



ESPÉCIE DOCUMENTAL: 01.01.07 PASTAS
01.01.07.01 COMUNICADOS REPASSES DE VERRAS
01.01.07.02 REQUERIMENTOS DE PESAR
01.01.07.03 CORRESPONDÊNCIAS RECEBIDAS
01.01.07.04 RELATÓRIOS DO SERVIÇO SOCIAL

DIRETORIA: 02 PARLAMENTAR

SETOR: 02.01 PARLAMENTAR

ESPÉCIE DOCUMENTAL: 02.01.01 LIVROS
DOCUMENTOS: 02.01.01.01 ATAS

DIRETORIA: 03 INSTITUCIONAL

SETOR: 03.01 INSTITUCIONAL

ESPÉCIE DOCUMENTAL: 03.01.01 ENCADERNAÇÕES
DOCUMENTOS: 03.01.01.01 JORNAIS

ESPÉCIE DOCUMENTAL: 03.01.02 DVD'S
DOCUMENTOS: 03.01.02.01 SESSÕES ORDINÁRIAS
03.01.02.02 SESSÕES EXTRAORDINÁRIAS
03.01.02.03 SESSÕES SOLENES
03.01.02.04 AUDIÊNCIAS PÚBLICAS
03.01.02.05 ATOS PÚBLICOS

ESPÉCIE DOCUMENTAL: 03.01.03 HD EXTERNO
DOCUMENTOS: 03.01.03.01 CÓPIAS DE SEGURANÇA

DIRETORIA: 04 ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA

SETOR: 04.01 CONTABILIDADE

ESPÉCIE DOCUMENTAL: 04.01.01 PROCESSOS
DOCUMENTOS: 04.01.01.01 BALANÇETES DA CÂMARA MUNICIPAL

ESPÉCIE DOCUMENTAL: 04.01.02 LIVROS
DOCUMENTOS: 04.01.02.01 RAZÃO DA CONTABILIDADE
04.01.02.02 CONTA CORRENTE BANCÁRIA
04.01.02.03 DIÁRIO DE TESOUREARIA
04.01.02.04 DIÁRIO
04.01.02.05 CAIXA

SETOR: 04.02 RECURSOS HUMANOS

Documento assinado digitalmente por Jacó Ferreira dos Santos (325.***-60) em 18/08/2026 15:26
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camaraaomanuel.sp.gov.br/cei> e informe o código: 26081811413159925



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANUEL



ESPÉCIE DOCUMENTAL: 04.02.01 FOLHAS DE PAGAMENTO
DOCUMENTOS: 04.02.01.01 SERVIDORES
04.02.01.02 VEREADORES

ESPÉCIE DOCUMENTAL: 04.02.02 DECLARAÇÕES
DOCUMENTOS: 04.02.02.01 D.I.R.F

ESPÉCIE DOCUMENTAL: 04.02.03 RELAÇÕES
DOCUMENTOS: 04.02.03.01 R.A.I.S

ESPÉCIE DOCUMENTAL: 04.02.04 GUIAS
DOCUMENTOS: 04.02.04.01 G.F.F.P
04.02.04.02 I.N.S.S

ESPÉCIE DOCUMENTAL: 04.02.05 FICHAS FUNCIONAIS
DOCUMENTOS: 04.02.05.01 SERVIDORES EFETIVOS
04.02.05.02 SERVIDORES COMISSONADOS
04.02.05.03 VEREADORES

ESPÉCIE DOCUMENTAL: 04.02.06 PROCESSOS
DOCUMENTOS: 04.02.06.01 ADMINISTRATIVOS
04.02.06.02 CONCURSOS PÚBLICOS
04.02.06.03 CONSULTAS

ESPÉCIE DOCUMENTAL: 04.02.07 INFORMAÇÕES AO TCESP
DOCUMENTOS: 04.02.07.01 DIVERSOS

SETOR: 04.03 COMPRAS

ESPÉCIE DOCUMENTAL: 04.03.01 REQUISICÕES
DOCUMENTOS: 04.02.01.01 COMPRAS
04.03.01.02 SERVIÇOS

SETOR: 04.04 LICITAÇÕES E CONTRATOS

ESPÉCIE DOCUMENTAL: 04.04.01 PROCESSOS
DOCUMENTOS: 04.04.01.01 ORDENS DE SERVIÇO
04.04.01.02 DOCUMENTOS DE LICITAÇÃO
04.04.01.03 OFÍCIOS EXTERNOS
04.04.01.04 DOCUMENTOS DIVERSOS

ESPÉCIE DOCUMENTAL: 04.04.02 LIVROS
DOCUMENTOS: 04.04.02.01 CONTRATOS

Documento assinado digitalmente por Jacó Ferreira dos Santos (325.***-60) em 18/08/2026 15:26
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasaomanuel.sp.gov.br/ceer> e informe o código: 26081811413159925

DIÁRIO OFICIAL

Atos do Poder Executivo

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SÃO MANUEL - SÃO PAULO

São Manuel/SP, Terça-feira, 18 de Agosto de 2026 - Edição 2562



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANUEL



ANEXO

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

01 DIRETORIA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

01.01 SETOR DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

CÓDIGO DOCUMENTAL	DOCUMENTO	DEFINIÇÃO	PRÉ-PROCESSO		PROCESSO		DEFINIÇÃO	COMENTÁRIOS
			Entrada	Resposta	Entrada	Resposta		
01.01.01 PROPOSTA	01.01.01.01 PROPOSTA DE LEI	✓	✓	✓	✓	✓		
	01.01.01.02 PROPOSTA DE LEI COMPLEMENTAR	✓	✓	✓	✓	✓		
	01.01.01.03 PROPOSTA DE RESOLUÇÃO	✓	✓	✓	✓	✓		
	01.01.01.04 PROPOSTA DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA	✓	✓	✓	✓	✓		
01.01.02 PROPOSTA	01.01.02.01 PROPOSTA DE INDENIZAÇÃO LOMOC	✓	✓	✓	✓	✓		
	01.01.02.01 REQUERIMENTO CFI	✓	✓	✓	✓	✓		
	01.01.02.02 REQUERIMENTO INFORMATIVO	✓	✓	✓	✓	✓		
	01.01.02.03 REQUERIMENTO CONSULTIVO	✓	✓	✓	✓	✓		
01.01.03 PROPOSTA	01.01.03.01 REQUERIMENTO DIVERGENTE	✓	✓	✓	✓	✓		
	01.01.03.01 INDICAÇÃO	✓	✓	✓	✓	✓		
	01.01.03.01 PORTALIAS	✓	✓	✓	✓	✓		
	01.01.03.01 PORTALIAS	✓	✓	✓	✓	✓		
01.01.04 ADMINISTRATIVO	01.01.04.01 DOCUMENTO INTERIOR	✓	✓	✓	✓	✓		
	01.01.04.01 INFORMAÇÃO E PROPOSTAS	✓	✓	✓	✓	✓		
	01.01.04.02 BALANÇES	✓	✓	✓	✓	✓		
	01.01.04.02 ORÇÃO PARA EXERCÍCIO	✓	✓	✓	✓	✓		

01.01.06	01.01.05.04	ORÇÃO ORÇAMENTO PÚBLICO	✓	✓	✓	✓	
	01.01.05.05	ORÇÃO TUPSP	✓	✓	✓	✓	
	01.01.05.06	INFORMAÇÃO E PROPOSTAS	✓	✓	✓	✓	
	01.01.05.07	DIVERGENTE	✓	✓	✓	✓	
	01.01.06.01	LEI	✓	✓	✓	✓	
	01.01.06.02	LEI COMPLEMENTAR	✓	✓	✓	✓	
	01.01.06.03	REQUERIMENTO	✓	✓	✓	✓	
	01.01.06.04	PORTALIAS	✓	✓	✓	✓	
01.01.07	01.01.06.05	REQUERIMENTO	✓	✓	✓	✓	
	01.01.06.06	REQUERIMENTO	✓	✓	✓	✓	
	01.01.07.01	COMUNICAÇÃO DE VOTO	✓	✓	✓	✓	
	01.01.07.02	REQUERIMENTO DE PENSÃO	✓	✓	✓	✓	
01.01.08	01.01.07.03	COMUNICAÇÃO DE VOTO	✓	✓	✓	✓	
	01.01.07.04	REQUERIMENTO DE PENSÃO	✓	✓	✓	✓	

02 DIRETORIA PARLAMENTAR

02.01 SETOR PARLAMENTAR

Especific Documental	DOCUMENTO	TRATAMENTO	PRÉ-PROCESSO		PROCESSO		DEFINIÇÃO	COMENTÁRIOS
			Entrada Respostas	Entrada Gerais	Elaboração	Gerais Parlamentares		
02.01.01	02.01.01.02	ATA	✓	✓	✓	✓		

Rua Doutor Júlio de Faria, 448 - CEP: 18650-047, Centro, São Manuel/SP
Fone: (14) 3842-3330 / 3842-3399 - E-mail: camara@camarasaomanuel.sp.gov.br
www.camarasaomanuel.sp.gov.br

Página 13/15

Documento assinado digitalmente por Jacó Ferreira dos Santos (325.***-60) em 18/08/2026 15:26
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasaomanuel.sp.gov.br/ver> e informe o código: 26081811413159925

DIÁRIO OFICIAL

Atos do Poder Executivo

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SÃO MANUEL - SÃO PAULO

São Manuel/SP, Terça-feira, 18 de Agosto de 2026 - Edição 2562



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANUEL



03 DIRETORIA INSTITUCIONAL

03.01 SETOR INSTITUCIONAL

03.01 MOTOR INSTITUCIONAL								
CÓDIGO DOCUMENTAL	DOCUMENTO	DATA	PAGINA DE CUBA		DESTINATÁRIO		OBSERVAÇÃO	
			UNIDADE	INTERNO	EXTERNO	EXTERNO		
03.01.01	03.01.01.01	03.01.01.01	1	1	1	1		
03.01.02	PREFE	03.01.02.01			1	1		
		03.01.02.02			1	1		
		03.01.02.03			1	1		
		03.01.02.04			1	1		
		03.01.02.05			1	1		
03.01.03	03.01.03.01	COPIA DE SEGURANÇA: AÉLIO E VÍDO	1	1				

04 DIRETORIA ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA

04.01 SETOR DE CONTABILIDADE

04.01		SEÇÃO DE CONTABILIDADE		PAGINA DE CUBA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
FONTE DOCUMENTAL	DOCUMENTO	DESCRIÇÃO	IM 2015		Emissão	Cobrança		
			RECEITAS	DEB.				
04.01.01	04.01.01.01	BALANÇETE DA CÂMARA MUNICIPAL	x	1	1	x		
04.01.02	04.01.02.01	REZADO DA CONTABILIDADE		1	1	x		
	04.01.02.02	CÓPIA COPIADA DE BALANÇO		1	1	x		
	04.01.02.03	PROPOSTA TRIMESTRAL		1	1	x		
	04.01.02.04	DIÁRIO		1	1	x		

04.02 SETOR DE RECURSOS HUMANOS

FONTE DOCUMENTAL	DOCUMENTO	PROTEÇÃO DE DADOS	PROTEÇÃO DE DADOS		PROTEÇÃO DE DADOS		OBSERVAÇÃO
			PROTEÇÃO DE DADOS	PROTEÇÃO DE DADOS	PROTEÇÃO DE DADOS	PROTEÇÃO DE DADOS	
04.02.01	04.02.01.01	04.02.01.01	1	1	1	1	
04.02.02	04.02.02.01	04.02.02.01	1	1	1	1	
04.02.03	04.02.03.01	04.02.03.01	1	1	1	1	
04.02.04	04.02.04.01	04.02.04.01	1	1	1	1	
04.02.05	04.02.05.01	04.02.05.01	1	1	1	1	
04.02.06	04.02.06.01	04.02.06.01	1	1	1	1	
04.02.07	04.02.07.01	04.02.07.01	1	1	1	1	
04.02.08	04.02.08.01	04.02.08.01	1	1	1	1	
04.02.09	04.02.09.01	04.02.09.01	1	1	1	1	
04.02.10	04.02.10.01	04.02.10.01	1	1	1	1	
04.02.11	04.02.11.01	04.02.11.01	1	1	1	1	
04.02.12	04.02.12.01	04.02.12.01	1	1	1	1	
04.02.13	04.02.13.01	04.02.13.01	1	1	1	1	
04.02.14	04.02.14.01	04.02.14.01	1	1	1	1	
04.02.15	04.02.15.01	04.02.15.01	1	1	1	1	
04.02.16	04.02.16.01	04.02.16.01	1	1	1	1	
04.02.17	04.02.17.01	04.02.17.01	1	1	1	1	
04.02.18	04.02.18.01	04.02.18.01	1	1	1	1	
04.02.19	04.02.19.01	04.02.19.01	1	1	1	1	
04.02.20	04.02.20.01	04.02.20.01	1	1	1	1	
04.02.21	04.02.21.01	04.02.21.01	1	1	1	1	
04.02.22	04.02.22.01	04.02.22.01	1	1	1	1	
04.02.23	04.02.23.01	04.02.23.01	1	1	1	1	
04.02.24	04.02.24.01	04.02.24.01	1	1	1	1	
04.02.25	04.02.25.01	04.02.25.01	1	1	1	1	
04.02.26	04.02.26.01	04.02.26.01	1	1	1	1	
04.02.27	04.02.27.01	04.02.27.01	1	1	1	1	
04.02.28	04.02.28.01	04.02.28.01	1	1	1	1	
04.02.29	04.02.29.01	04.02.29.01	1	1	1	1	
04.02.30	04.02.30.01	04.02.30.01	1	1	1	1	

04.03 SETOR DE COMPRAS

ESPÉCIE DOCUMENTAL	DOCUMENTO	DATA	PAÍS DE ORIGEM (por país)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			UNIDADE RESPONSÁVEL	ARQUIVO GERAL	EXTERNO	GUARDA PERMANENTE	
04.03.01	04.03.01.01	04.03.01.01	1	1	✓		
04.03.02	04.03.02.01	04.03.02.01	1	1	✓		

Rua Doutor Júlio de Faria, 448 - CEP: 18650-047, Centro, São Manuel/SP
Fone: (14) 3842-3330 / 3842-3399 - E-mail: camara@camarasaomanuel.sp.gov.br
www.camarasaomanuel.sp.gov.br

Página 14/15

Documento assinado digitalmente por Jacó Ferreira dos Santos (325.***-60) em 18/08/2026 15:26
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasaomanuel.sp.gov.br/cei> e informe o código: 26081811413159925



São Manuel/SP, Terça-feira, 18 de Agosto de 2026 - Edição 2562



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANUEL



04.04 SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

EMPRESA Razão Social	Documento	Prestação de Serviço	Prestação de Serviço		Despesa		Observações
			Valor	Valor	Valor	Valor	
04.04.01	04.04.01.01	UNIDADE DE SERVIÇO	✓	✓	✓	✓	
04.04.01	04.04.01.02	DOCUMENTOS DE LICITAÇÃO	✓	✓	✓	✓	
04.04.01	04.04.01.03	DOCUMENTOS DE LICITAÇÃO	✓	✓	✓	✓	
04.04.01	04.04.01.04	DOCUMENTOS DE LICITAÇÃO	✓	✓	✓	✓	
04.04.02	04.04.02.01	CONTRATO	✓	✓	✓	✓	

SÃO MANUEL/SP
JULHO/2026



MUNICÍPIO DE SÃO MANUEL - SÃO PAULO

São Manuel/SP, Terça-feira, 18 de Agosto de 2026 - Edição 2562

AVISO DE LICITAÇÃO - O Município de São Manuel/SP torna público a abertura do certame licitatório na modalidade Pregão Eletrônico sob n.º 90115/2026 – Processo Administrativo Digital n.º 9801/1/2026, que tem como objeto o registro de preços para possível aquisição de equipamentos médico-hospitalares, mobiliários assistenciais e materiais permanentes destinados às unidades da Secretaria Municipal de Saúde. Início do recebimento das propostas: 19 de agosto de 2026 às 00h01min. Fim do recebimento das propostas: 28 de agosto de 2026 às 08h00min. Abertura da sessão: dia 28 de agosto de 2026 às 08h30min através da Bolsa Nacional de Compras (<https://bnccompras.com>). O edital completo encontra-se disponível em <https://www.saomanuel.sp.gov.br/portal/editais/1> e no Portal Nacional de Compras Públicas <https://www.gov.br/pncp/pt-br>. São Manuel, 18 de agosto de 2026. Odirlei José Felix - Prefeito Municipal.

AVISO DE REABERTURA DE LICITAÇÃO - O Município de São Manuel/SP torna público a reabertura do certame licitatório na modalidade Pregão Eletrônico sob n.º 90105/2026 – Processo Administrativo Digital n.º 8790/1/2026, que tem como objeto o registro de preços para possível aquisição de bebedouros industriais. Início do recebimento das propostas: 19 de agosto de 2026 às 00h01min. Fim do recebimento das propostas: 28 de agosto de 2026 às 08h00min. Reabertura da sessão: dia 28 de agosto de 2026 às 08h30min através da Bolsa Nacional de Compras (<https://bnccompras.com>). O edital ajustado completo encontra-se disponível em <https://www.saomanuel.sp.gov.br/portal/editais/1> e no Portal Nacional de Compras Públicas <https://www.gov.br/pncp/pt-br>. São Manuel, 18 de agosto de 2026. Odirlei José Felix - Prefeito Municipal.



MUNICÍPIO DE SÃO MANUEL - SÃO PAULO

São Manuel/SP, Terça-feira, 18 de Agosto de 2026 - Edição 2562

COMUNICADO CONCURSO PÚBLICO

Torno público que convoquei na data de 18/08/2026, o(a) Sr.(a) **LUCILA CRISTINA DA SILVA** mediante convocação sob nº MG110468100BR, portador (a) do RG Nº 42..xxx.xxx.-5 para tomar posse no cargo público de **ASSISTENTE SOCIAL**, mediante aprovação no Concurso Público PMSM 001/2023.

São Manuel, 18 de Agosto de 2026.

Simone Padovan
Seção de Recursos Humanos



MUNICÍPIO DE
SÃO MANUEL



SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 388/2026-P

de 18 de Agosto de 2026

"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE
LICENÇA PRÊMIO A SERVIDORA
PÚBLICA MUNICIPAL E DÁ
PROVIDÊNCIAS"

ODIRLEI JOSÉ FÉLIX, Prefeito Municipal de São Manuel, Estado de São Paulo,
no uso de suas atribuições legais;

Considerando, o disposto nos artigos 99 e 212 da Lei Complementar nº
11/2015;
Considerando ainda, o pedido fundamentado no Processo Digital nº
10663/2026,

RESOLVE,

ARTIGO 1º - CONCEDER Licença Prêmio por Assiduidade, pelo período de 30
(trinta) dias, referentes ao período aquisitivo de 28/07/2015 à 27/07/2020, com gozo compreendido no
período de **01/10/2026 à 30/10/2026**, a servidora pública municipal Sra. **MIRELA FERNANDA BENTO
BARBOSA DOS SANTOS**, matrícula **7524**, lotada no cargo efetivo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA
I (PEB I)**.

ARTIGO 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data.

São Manuel/SP, 18 de Agosto de 2026.

ODIRLEI JOSÉ FÉLIX
Prefeito Municipal

Registrada na Seção de Departamento Pessoal, em 18 de Agosto de 2026.

ÉRICA REGINA NEGRELLI DALLACQUA
Seção de Recursos Humanos

Documento assinado digitalmente, nos termos da Lei nº 14.063/2020, mediante uso de senha
pessoal, conforme impressão à margem direita.



[municipiodesaomanuel](https://www.municipiodesaomanuel.sp.gov.br)

[municipiodesaomanuel](https://www.municipiodesaomanuel.sp.gov.br)

rh@saomanuel.sp.gov.br

Avenida Elizeu Augusto Teixeira, nº 531 - Centro | CEP 18650-043 | São Manuel (SP) | +55 14 3812-4457

Assinado por ODIRLEI JOSÉ FÉLIX (Senha): Érica Regina Negrelli Dallacqua (Senha) nos termos da Lei 14.063/2020.
Link de validação de assinaturas: <https://saomanuelweb.artec.com.br/assinador/verificacao.aspx?b173420977387-4448-92de-72c4e9b3801f>



MUNICÍPIO DE
SÃO MANUEL



SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 389/2026-P

de 18 de Agosto de 2.026

**"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE
LICENÇA PRÊMIO A SERVIDORA
PÚBLICA MUNICIPAL E DÁ
PROVIDÊNCIAS"**

ODIRLEI JOSÉ FÉLIX, Prefeito Municipal de São Manuel, Estado de São Paulo,
no uso de suas atribuições legais;

Considerando, o disposto nos artigos 99 e 212 da Lei Complementar nº
11/2015;
Considerando ainda, o pedido fundamentado no Processo Digital nº
10710/2026,

RESOLVE,

ARTIGO 1º - CONCEDER Licença Prêmio por Assiduidade, pelo período de 45
(quarenta e cinco) dias, referentes ao período aquisitivo de 21/05/2016 à 23/05/2021, com gozo
compreendido no período de **10/02/2027 à 26/03/2027**, a servidora pública municipal Sra. **ANA PAULA
DE GODOI**, matrícula **5878**, lotada no cargo efetivo de **SERVENTE DE ESCOLA**.

ARTIGO 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data.

São Manuel/SP, 18 de Agosto de 2026.

ODIRLEI JOSÉ FÉLIX
Prefeito Municipal

Registrada na Seção de Departamento Pessoal, em 18 de Agosto de 2026.

ÉRICA REGINA NEGRELLI DALLACQUA
Seção de Recursos Humanos

Documento assinado digitalmente, nos termos da Lei nº 14.063/2020, mediante uso de senha
pessoal, conforme impressão à margem direita.



[municipiodesaomanuel](https://www.municipiodesaomanuel.sp.gov.br)

[municipiodesaomanuel](https://www.municipiodesaomanuel.sp.gov.br)

rh@saomanuel.sp.gov.br

Avenida Elizeu Augusto Teixeira, nº 531 - Centro | CEP 18650-043 | São Manuel (SP) | +55 14 3812-4457

Assinado por ODIRLEI JOSÉ FÉLIX (Senha): Érica Regina Negrelli Dallacqua (Senha) nos termos da Lei 14.063/2020.
Link de validação de assinaturas: <https://saomanuelweb.artec.com.br/assinador/verificacao.aspx?585e9a92-5d07-49cb-8a01-5525e4b04c63>



MUNICÍPIO DE
SÃO MANUEL



SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 390/2026-P

de 18 de Agosto de 2.026

"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE
LICENÇA PRÊMIO A SERVIDORA
PÚBLICA MUNICIPAL E DÁ
PROVIDÊNCIAS"

ODIRLEI JOSÉ FÉLIX, Prefeito Municipal de São Manuel, Estado de São Paulo,
no uso de suas atribuições legais;

Considerando, o disposto nos artigos 99 e 212 da Lei Complementar nº
11/2015;
Considerando ainda, o pedido fundamentado no Processo Digital nº
10877/2026,

RESOLVE,

ARTIGO 1º - CONCEDER Licença Prêmio por Assiduidade, pelo período de 30
(trinta) dias, referentes ao período aquisitivo de 16/02/2009 à 15/02/2014, com gozo compreendido no
período de **29/09/2026 à 28/10/2026**, a servidora pública municipal Sra. **EDNA DE FATIMA GABRIEL
CORREA DA SILVA**, matrícula **6693**, lotada no cargo efetivo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB
I)**.

ARTIGO 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data.

São Manuel/SP, 18 de Agosto de 2026.

ODIRLEI JOSÉ FÉLIX
Prefeito Municipal

Registrada na Seção de Departamento Pessoal, em 18 de Agosto de 2026.

ÉRICA REGINA NEGRELLI DALLACQUA
Seção de Recursos Humanos

Documento assinado digitalmente, nos termos da Lei nº 14.063/2020, mediante uso de senha
pessoal, conforme impressão à margem direita.



[municipiodesaomanuel](https://www.municipiodesaomanuel.sp.gov.br)

[municipiodesaomanuel](https://www.municipiodesaomanuel.sp.gov.br)

rh@saomanuel.sp.gov.br

Avenida Elizeu Augusto Teixeira, nº 531 - Centro | CEP 18650-043 | São Manuel (SP) | +55 14 3812-4457

Assinado por ODIRLEI JOSÉ FÉLIX (Senha): Érica Regina Negrelli Dallacqua (Senha) nos termos da Lei 14.063/2020.
Link de validação de assinaturas: <https://saomanuelweb.artec.com.br/assinador/verificacao.aspx?id=087519f-6ca2-4782-af11-1bade7f8aff4>



MUNICÍPIO DE
SÃO MANUEL



SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 391/2026-P

de 18 de Agosto de 2.026

**“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE
LICENÇA PRÊMIO AO SERVIDOR
PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ
PROVIDÊNCIAS”**

ODIRLEI JOSÉ FÉLIX, Prefeito Municipal de São Manuel, Estado de São Paulo,
no uso de suas atribuições legais;

Considerando, o disposto nos artigos 99 e 212 da Lei Complementar nº
11/2015;
Considerando ainda, o pedido fundamentado no Processo Digital nº
10959/2026,

RESOLVE,

ARTIGO 1º - CONCEDER Licença Prêmio por Assiduidade, pelo período de 30
(trinta) dias, referentes ao período aquisitivo de 03/08/2016 a 08/03/2023, com gozo compreendido no
período de **24/08/2026 a 22/09/2026**, ao servidor público municipal Sr. **ADRIANO DOS SANTOS ROSA**,
matrícula **7628**, lotado no cargo efetivo de **PINTOR**.

ARTIGO 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data.

São Manuel/SP, 18 de Agosto de 2026.

ODIRLEI JOSÉ FÉLIX
Prefeito Municipal

Registrada na Seção de Departamento Pessoal, em 18 de Agosto de 2026.

SIMONE PADOVAN
Seção de Recursos Humanos

Documento assinado digitalmente, nos termos da Lei nº 14.063/2020, mediante uso de senha
pessoal, conforme impressão à margem direita.



[municipiodesaomanuel](https://www.municipiodesaomanuel.sp.gov.br)

[municipiodesaomanuel](https://www.municipiodesaomanuel.sp.gov.br)

rh@saomanuel.sp.gov.br

Avenida Elizeu Augusto Teixeira, nº 531 - Centro | CEP 18650-043 | São Manuel (SP) | +55 14 3812-4457

Assinado por ODIRLEI JOSÉ FÉLIX (Senha) nos termos da Lei 14.063/2020.
Link de validação de assinaturas: <https://saomanuelweb.4rtec.com.br/assinador/verificacao.aspx?14e5b0c5-25f7-42c2-a7cc-61499523eccc>



MUNICÍPIO DE
SÃO MANUEL



SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 392/2026-P

de 18 de Agosto de 2.026

“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE
LICENÇA PRÊMIO AO SERVIDOR
PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ
PROVIDÊNCIAS”

ODIRLEI JOSÉ FÉLIX, Prefeito Municipal de São Manuel, Estado de São Paulo,
no uso de suas atribuições legais;

Considerando, o disposto nos artigos 99 e 212 da Lei Complementar nº
11/2015;
Considerando ainda, o pedido fundamentado no Processo Digital nº
7685/2026,

RESOLVE,

ARTIGO 1º - CONCEDER Licença Prêmio por Assiduidade, pelo período de 60
(sessenta) dias, referentes ao período aquisitivo de 10/06/2004 a 09/06/2009, com gozo compreendido
no período de **01/11/2026 a 30/12/2026**, ao servidor público municipal Sr. **JOSE EDUARDO DE
ALMEIDA**, matrícula **5537**, lotado no cargo efetivo de **MOTORISTA DE VEÍCULO MUNICIPAL**.

ARTIGO 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data.

São Manuel/SP, 18 de Agosto de 2026.

ODIRLEI JOSÉ FÉLIX
Prefeito Municipal

Registrada na Seção de Departamento Pessoal, em 18 de Agosto de 2026.

SIMONE PADOVAN
Seção de Recursos Humanos

Documento assinado digitalmente, nos termos da Lei nº 14.063/2020, mediante uso de senha
pessoal, conforme impressão à margem direita.



[municipiodesaomanuel](https://www.saomanuel.sp.gov.br)

[municipiodesaomanuel](https://www.saomanuel.sp.gov.br)

rh@saomanuel.sp.gov.br

Avenida Elizeu Augusto Teixeira, nº 531 - Centro | CEP 18650-043 | São Manuel (SP) | +55 14 3812-4457

Assinado por ODIRLEI JOSÉ FÉLIX (Senha) nos termos da Lei 14.063/2020.
Link de validação de assinaturas: <https://saomanuelweb.artec.com.br/assinador/verificacao.aspx?249eb22-70a1-4812-8d54-596b0353d770>