SERTÃOZINHO
DIÁRIO OFICIAL
Lei Municipal nº 1682, de 16 de fevereiro de 1984

Terça-feira, 13 de outubro de 2026 Ano VIII | Edição nº 1659

PROTETORES E ONGS PODEM SOLICITAR INSUMOS NO BANCO DE RAÇÃO DO SERTÃOZINHO



O Governo Municipal da Estância Turística de Sertãozinho, por meio da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, mantém em funcionamento o Banco de Ração, programa que disponibiliza insumos para protetores independentes e organizações da sociedade civil que atuam na proteção animal no município. Atualmente, há ração em estoque e os interessados que estejam com o cadastro atualizado já podem realizar a solicitação para retirada.

Regulamentado pelo Decreto Municipal nº 8.648, de 31 de julho de 2026, o programa tem entre seus objetivos o aproveitamento de rações e produtos alimentícios próprios para o consumo animal, a redução do desperdício, o auxílio aos protetores independentes e organizações de proteção animal e a contribuição para a saúde e o bem-estar dos animais.

Podem ser beneficiários do Banco de Ração os protetores independentes de animais e as organizações da sociedade civil de proteção animal regularmente constituídas e sediadas em Sertãozinho. Para participar, é necessário manter o cadastro atualizado junto ao programa, com informações como documentação de identificação, comprovante de residência ou sede no município, quantidade de animais atendidos e declaração de responsabilidade pela destinação adequada dos produtos recebidos.

Para fazer a solicitação, o interessado pode comparecer a unidade do Poupatempo ou acessar o site oficial da Prefeitura de Sertãozinho, e, por meio do SIM-Sem papel, entrar no grupo “Requerimento” e selecionar o assunto “Doação de Ração”.

SERTÃOZINHO
DIÁRIO OFICIAL
Lei Municipal nº 1682, de 16 de fevereiro de 1984
Terça-feira, 13 de outubro de 2026 Ano VIII | Edição nº 1659

No campo “Explique melhor”, o protetor deve informar que é cuidador independente, a quantidade de animais sob sua responsabilidade e, quando houver, a situação de vulnerabilidade, além de deixar um telefone para contato.

Depois de concluir o pedido pelo sistema, a Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura, entrará em contato, por meio do telefone informado no requerimento, para confirmar a doação.

Após a confirmação, a retirada da ração será realizada na sede da Secretaria, localizada na Avenida Nossa Senhora Aparecida, 1.803.

O secretário de Meio Ambiente e Agricultura, Carlos Alexandre Gomes, sublinha que o Banco de Ração representa uma importante ferramenta de apoio para quem atua diretamente no resgate e cuidado de animais em situação de vulnerabilidade.

“O Banco de Ração é uma iniciativa muito importante porque contribui para que animais resgatados e que estão sob os cuidados de protetores e organizações tenham acesso a uma alimentação adequada. Muitas vezes, essas pessoas assumem uma grande responsabilidade ao acolher animais que precisam de cuidados e, por isso, contar com esse apoio faz diferença. O programa também fortalece as ações de proteção animal no município e contribui diretamente para o bem-estar e a saúde desses animais”, salienta.

Além de auxiliar na alimentação dos animais, o programa também contribui para o aproveitamento de produtos próprios para o consumo animal e para a redução do desperdício. A gestão, o controle, a distribuição e a fiscalização do Banco de Ração são de responsabilidade da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura.

É importante frisar que as doações serão realizadas de acordo com o estoque disponível. Em caso de dúvidas, a orientação é buscar mais informações diretamente na Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura, pelo telefone (16) 3946-7808.

Departamento de Comunicação - PMS

SERTÃOZINHO
DIÁRIO OFICIAL
Lei Municipal nº 1682, de 16 de fevereiro de 1984

Terça-feira, 13 de outubro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1659

Sumário

Gabinete do Prefeito 4
Atos Oficiais 4
Decretos 4

Secretaria da Administração 7
Licitações e Contratos 7
Extrato 7
Inexigibilidade 9
Termo de Extrato de Contrato 9
Aditivos / Aditamentos / Supressões 11
Dispensa Eletrônica 13
Concursos Públicos/Processos Seletivos 17
Desclassificação 17
Convocação 19

Secretaria de Educação 25
Editais 25
Convocações 25

Secretaria de Saúde 26
Atos Administrativos 26
Termo de Autorização para uso de veículo oficial 26

SAEMAS 36
Licitações e Contratos 36
Suspensão 36

SERTPREV 37
Atos Oficiais 37
Portarias 37
Resoluções 39
Licitações e Contratos 62
Dispensas 62

Poder Legislativo 63
Licitações e Contratos 63
Ratificação 63

GABINETE DO PREFEITO

Atos Oficiais

Decretos

MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO
ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 8.672, DE 08 DE OUTUBRO DE 2026.
(DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito do Município de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais,

CONSIDERANDO *o disposto no art. 6º inciso I da Lei Municipal nº 7563, de 22 de dezembro de 2025, que autoriza a abertura de créditos adicionais suplementares;*

CONSIDERANDO *o disposto no art. 43, §1º, da Lei Federal nº 4.320/1964;*

CONSIDERANDO *o Processos SEI nº 3551702.402.00033055/2026-29;*

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto na Contadoria Municipal um crédito adicional suplementar no valor de R$ 3.000,00 (três mil reais), às seguintes dotações orçamentárias:

Unid. Orç.	Classif. Func.	Nat. Desp.	Vínculo	Dotação	Valor (R$)
02.55.05	12.361.0073.2.548	3.1.90.04.00	01.220.0000	930	3.000,00
				TOTAL	**3.000,00**

Art. 2º - Os recursos para ocorrer às despesas deste crédito serão provenientes de:

I - R$ 3.000,00 (três mil reais), por anulação da dotação do orçamento abaixo mencionada, considerando o art. 6ª inciso I da Lei Municipal nº 7563, de 22 de dezembro de 2025.

Unid. Orç.	Classif. Func.	Nat. Desp.	Vínculo	Dotação	Valor (R$)
02.55.03	12.306.0073.2.551	3.1.90.11.00	01.110.0000	905	3.000,00
				TOTAL	**3.000,00**

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 08 de outubro de 2026, no 129º ano de Emancipação Político-Administrativa.

O Prefeito Municipal

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

- Publicado pelo "Diário Oficial Eletrônico do Município".

SECRETARIA DA CASA CIVIL SERTÃOZINHO

MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO
ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 8.673, DE 09 DE OUTUBRO DE 2026.
(DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito do Município de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais,

CONSIDERANDO *o disposto no art. 6º da Lei Municipal nº 7563, de 22 de dezembro de 2025, que autoriza a abertura de créditos adicionais suplementares;*

CONSIDERANDO *o disposto no art. 43, §1º, da Lei Federal nº 4.320/1964;*

CONSIDERANDO *os Processos SEI nº 3551702.402.00032599/2026-73, 3551702.402.00026026/2026-19, 3551702.402.00032309/2026-91, 3551702.402.00033216/2026-84 e 3551702.402.00033248/2026-80;*

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto na Contadoria Municipal um crédito adicional suplementar no valor de R$ 3.057.000,00 (três milhões e cinquenta e sete mil reais), às seguintes dotações orçamentárias:

Unid. Orç.	Classif. Func.	Nat. Desp.	Vínculo	Dotação	Valor (R$)
02.50.03	15.452.0070.2.576	3.3.90.39.00	91.110.0000	560	1.000.000,00
02.56.10	10.302.0076.2.617	3.3.50.39.00	05.302.0654	1181	1.800.000,00
02.54.04	08.245.0077.2.636	3.3.50.39.00	01.510.0000	835	192.000,00
02.53.02	18.541.0072.2.590	4.4.90.52.00	01.110.0000	724	65.000,00
				TOTAL	**3.057.000,00**

Art. 2º - Os recursos para ocorrer às despesas deste crédito serão provenientes da soma de:

I - R$ 2.057.000,00 (dois milhões e cinquenta e sete mil reais), por anulação das dotações do orçamento abaixo mencionada, considerando o art. 6ª inciso I da Lei Municipal nº 7563, de 22 de dezembro de 2025.

SECRETÁRIO DA CASA CIVIL SERTÃOZINHO

MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO
ESTADO DE SÃO PAULO

Unid. Orç.	Classif. Func.	Nat. Desp.	Vínculo	Dotação	Valor (R$)
02.56.06	10.301.0076.2.611	3.3.50.85.00	01.310.0000	1116	1.700.000,00
02.56.09	10.302.0076.2.616	3.3.50.85.00	01.310.0000	1168	100.000,00
02.54.02	08.245.0077.2.637	3.3.90.39.00	01.510.0000	788	92.000,00
02.54.04	08.245.0077.2.634	3.3.50.39.00	01.510.0000	833	100.000,00
02.53.01	18.122.0072.2.531	4.4.90.52.00	01.110.0000	713	20.000,00
02.53.03	18.541.0072.2.592	4.4.90.52.00	01.110.0000	736	20.000,00
02.53.05	18.541.0072.2.591	4.4.90.52.00	01.110.0000	758	20.000,00
02.53.05	20.122.0072.2.589	4.4.90.52.00	01.110.0000	759	5.000,00
				TOTAL	**2.057.000,00**

III- R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), por superávit financeiro ordinário, nas dotações do orçamento abaixo mencionada, considerando o art. 6ª inciso IV da Lei Municipal nº 7563, de 22 de dezembro de 2025.

Unid. Orç.	Classif. Func.	Nat. Desp.	Vínculo	Dotação	Valor (R$)
02.50.03	15.452.0070.2.576	3.3.90.39.00	91.110.0000	560	1.000.000,00
				TOTAL	**1.000.000,00**

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 09 de outubro de 2026, no 129º ano de Emancipação Político-Administrativa.

O Prefeito Municipal

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

- Publicado pelo "Diário Oficial Eletrônico do Município".

SECRETÁRIO DA CASA CIVIL SERTÃOZINHO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Licitações e Contratos

Extrato

ÓRGÃO EMITENTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

DATA: 13/10/2026

EXTRATO DO TERMO N.º 1/2025 1º ADITIVO – PROCESSO Nº 462/2025 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 076/2025 – CREDENCIAMENTO Nº 009/2025.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

CONTRATADA: FISIOMED – CENTRO DE REABILITAÇÃO EM FISIOTERAPIA LTDA.

OBJETO: CREDENCIAMENTO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE SESSÕES DE FISIOTERAPIA GERAL E DOMICILIAR, ELENCADOS NO GRUPO 03 DA TABELA SUS/SIGTAP.

CAT. ECON.	FUNCIONAL PROGR.
3.3.90.39.00	10.302.0076.2.621

VALOR TOTAL DO CREDENCIAMENTO: R$ 263.433,40

VIGÊNCIA: INÍCIO: 06/11/2026

TÉRMINO: 05/11/2027

DATA DO CONTRATO ADITIVO: 01/10/2026

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

ÓRGÃO EMITENTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

DATA: 13/10/2026

TERMO DO EXTRATO DE CONTRATO N.º 359/2022 7º ADITIVO – PROCESSO Nº 1248/2022 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 097/2022.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

CONTRATADA: MICROSET TECNOLOGIA LTDA.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INTERCONEXÃO DE ÓRGÃOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA.

CAT. ECON.	FUNCIONAL PROGR.
3.3.90.40.00	04.126.0067.2.557

VALOR TOTAL: R$ 540.989,76

VIGÊNCIA: INÍCIO: 11/10/2026

TÉRMINO: 10/10/2027

DATA DO CONTRATO ADITIVO: 08/10/2026

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

ÓRGÃO EMITENTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

DATA: 13/10/2026

TERMO DO EXTRATO DE CONTRATO N.º 237/2025 2º ADITIVO – PROCESSO Nº 388/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2025.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

CONTRATADA: ELETRICA INTERLUZ LTDA.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA, PEQUENAS REFORMAS E MELHORIAS NAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DE BAIXA

TENSÃO, EM PRÓPRIOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA, NESTE MUNICÍPIO E COMARCA DE SERTÃOZINHO-SP.

CAT. ECON.	FUNCIONAL PROGR.
3.3.90.39.00	12.361.0073.2.548
3.3.90.39.00	12.365.0078.2.650
3.3.90.39.00	15.451.0070.2.578

VALOR TOTAL: R$ 1.800.000,00

VIGÊNCIA: INÍCIO: 17/10/2026

TÉRMINO: 16/10/2027

DATA DO CONTRATO ADITIVO: 02/10/2026

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

ÓRGÃO EMITENTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

DATA: 13/10/2026

TERMO DO EXTRATO DE CONTRATO N.º 134/2026 – PROCESSO Nº 240/2026 – DISPENSA ELETRÔNICA Nº 087/2026.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

CONTRATADA: ALCANS TELECOM LTDA.

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE ACESSO À INTERNET, PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE PLANEJAMENTO URBANO E FAZENDA, COM FORNECIMENTO DE TODOS OS EQUIPAMENTOS, MEIOS DE TRANSMISSÃO E SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, NECESSÁRIOS À CONEXÃO COM A REDE LOCAL DA CONTRATANTE.

CAT. ECON.	FUNCIONAL PROGR.
3.3.90.40.00	15.122.0068.2.531

VALOR TOTAL: R$ 6.240,00

VIGÊNCIA: O PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO É DE 12 (DOZE) MESES, CONTADOS DA DATA INDICADA NA ORDEM DE SERVIÇO EXPEDIDA PELA SECRETARIA REQUISITANTE, PRORROGÁVEL POR 05 ANOS, NA FORMA DO ARTIGO 105 DA LEI N° 14.133/2021.

DATA DO CONTRATO: 29/09/2026

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

ÓRGÃO EMITENTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

DATA: 13/10/2026

TERMO DO EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 66/2026 – PROCESSO Nº 236/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2026.

GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

DETENTORA: W.A.B. EMPREENDIMENTOS CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS LTDA.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLADOR DE ACESSO, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DOS EVENTOS ORGANIZADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO DO MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

VALOR TOTAL: R$ 52.080,00

VIGÊNCIA: INÍCIO: 09/10/2026

TÉRMINO: 08/10/2027

DATA DA ATA: 02/10/2026

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

ÓRGÃO EMITENTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

DATA: 13/10/2026

TERMO DO EXTRATO DE CONTRATO N.º 142/2026 – PROCESSO Nº 224/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 044/2026.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

CONTRATADA: ALCANS TELECOM LTDA.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE ACESSO À INTERNET PARA A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS.

CAT. ECON.	FUNCIONAL PROGR.
3.3.90.40.00	08.245.0077.2.632

VALOR TOTAL: R$ 53.820,00

VIGÊNCIA: O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO SERÁ DE 12 (DOZE) MESES, CONTADOS A PARTIR DA DATA INDICADA PELO CONTRATANTE NA ORDEM DE SERVIÇO, EXPEDIDA PELA SECRETARIA REQUISITANTE, PODENDO SER PRORROGADO ATÉ O LIMITE DE 10 ANOS.

DATA DO CONTRATO: 07/10/2026

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

.....

Inexigibilidade

ATO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO Nº 276/2026

INEXIGIBILIDADE Nº 057/2026

Requisitante: **Secretaria Municipal de Educação.**

Referência: Locação de espaço físico estruturado para acomodar os professores da rede municipal de ensino durante a palestra motivacional de formação, no dia 16 de outubro de 2026, para o evento da semana Municipal da Educação “Prof. Florestan Fernandes”.

Empresa: **COOPERATIVA DOS PLANTADORES DE CANA DO OESTE DO ESTADO DE SÃO PAULO.**

José Alberto Gimenez, Prefeito Municipal de Sertãozinho, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e tendo em vista a solicitação da Secretaria/Departamento requisitante, **AUTORIZO** a realização do procedimento de contratação por inexigibilidade, nos termos do inciso V, do art. 74, da Lei Federal nº 14.133/2021, para o objeto supracitado.

INFORMAÇÕES: TEL. (16) 2105 3044/2105 3051.

Secretaria de Administração; Unidade de Licitações, 13 de outubro de 2026.

José Alberto Gimenez

Prefeito Municipal

.....

Termo de Extrato de Contrato

ÓRGÃO EMITENTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

DATA: 13/10/2026

TERMO DO EXTRATO DE CONTRATO N.º 135/2026 – PROCESSO Nº 188/2026 – CONCORRÊNCIA Nº 018/2026.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

CONTRATADA: GRIFFO ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DE OBRAS PARA REFORMA GERAL DO CEMITÉRIO PAPA PAULO VI, NO MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO/SP.

CAT. ECON.	FUNCIONAL PROGR.
4.4.90.51.00	15.451.0079.1.525

VALOR TOTAL: R$ 5.500.000,00

VIGÊNCIA: O PRAZO PARA EXECUÇÃO DAS OBRAS SERÁ DE 10 (DEZ) MESES E A VIGÊNCIA CONTRATUAL SERÁ DE 14 (QUATORZE) MESES, CONTADOS A PARTIR DA DATA INDICADA PELO CONTRATANTE NA ORDEM DE SERVIÇO, EXPEDIDA PELA SECRETARIA DE OBRAS, CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS.

DATA DO CONTRATO: 30/09/2026

PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

.....

ÓRGÃO EMITENTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

DATA: 13/10/2026

TERMO DO EXTRATO DE CONTRATO N.º 138/2026 – PROCESSO Nº 247/2026 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 030/2026.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

CONTRATADA: ASP TECNOLOGIA DE SISTEMA LTDA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DOS EQUIPAMENTOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (MANUTENÇÃO, SUPORTE E ATUALIZAÇÕES) CONTEMPLANDO, DE FORMA INTEGRADA E INDISSOCIÁVEL, OS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM NUVEM, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO CONTÍNUO E MANUTENÇÃO EVOLUTIVA, CORRETIVA E LEGAL, POR MEIO DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL WEB.

CAT. ECON.	FUNCIONAL PROGR.
3.3.90.40.00	08.245.0077.2.632

VALOR TOTAL: R$ 63.294,00

VIGÊNCIA: O PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO É DE 6 (SEIS) MESES, CONTADOS A PARTIR DA DATA INDICADA NA ORDEM DE SERVIÇO EMITIDA PELA SECRETARIA REQUISITANTE.

DATA DO CONTRATO: 02/10/2026

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

PREFEITO MUNICIPAL

.....

ÓRGÃO EMITENTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

DATA: 13/10/2026

TERMO DO EXTRATO DE CONTRATO N.º 139/2026 – INEXIGIBILIDADE TERMO DE ADESÃO Nº 009/2026 - PROCESSO Nº 222/2026

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 064/2026 ORIUNDO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 038/2025 – CPC/SES/MA, PROCESSO SEI Nº 2025.110222.30082.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

CONTRATADA: 2WE CORPORATIVOS LTDA

OBJETO: AQUISIÇÃO DE CADEIRA LONGARINA (TIPO AEROPORTO) COM 03 ASSENTOS.

VALOR TOTAL: R$ 156.250,00

VIGÊNCIA: O CONTRATO TERÁ VIGÊNCIA DE 180 (CENTO E OITENTA) DIAS OU ATÉ A ENTREGA DEFINITIVA DO OBJETO (O QUE OCORRER PRIMEIRO) DEVENDO SER OBSERVADAS, NO MOMENTO DA CONTRATAÇÃO E A CADA EXERCÍCIO FINANCEIRO, A DISPONIBILIDADE DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS,

BEM COMO A PREVISÃO NO PLANO PLURIANUAL, QUANDO ULTRAPASSAR 01(UM) EXERCÍCIO FINANCEIRO, CONFORME DETERMINA O ART. 105 DA LEI FEDERAL N° 14.133/2021.

DATA DO INSTRUMENTO: 05/10/2026

PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

.....

Aditivos / Aditamentos / Supressões

ATO QUE AUTORIZA O ADITAMENTO

ÓRGÃO EMITENTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

DATA: 30/09/2026

ASSUNTO: ADITAMENTO AO TERMO CELEBRADO ENTRE ESTE MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO E A EMPRESA FISIOMED – CENTRO DE REABILITAÇÃO EM FISIOTERAPIA LTDA – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 76/2025 – PROCESSO Nº 462/2025 – CREDENCIAMENTO Nº 009/2025 - TERMO Nº 1/2025 (PRORROGAÇÃO DO PRAZO).

OBJETO: CREDENCIAMENTO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE SESSÕES DE FISIOTERAPIA GERAL E DOMICILIAR, ELENCADOS NO GRUPO 03 DA TABELA SUS/SIGTAP.

AUTORIZO O ADITAMENTO AO CONTRATO, COM FUNDAMENTO NA LEI FEDERAIL Nº 14.133, DE 01 DE ABRIL DE 2021, CONFORME DOCUMENTAÇÃO CONTIDA NO PROCESSO ACIMA.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

ATO QUE AUTORIZA O ADITAMENTO

ÓRGÃO EMITENTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

DATA: 08/10/2026

ASSUNTO: ADITAMENTO AO CONTRATO CELEBRADO ENTRE ESTE MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO E A EMPRESA MICROSET TECNOLOGIA LTDA – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 097/2022 – PROCESSO Nº 1248/2022 – CONTRATO Nº 359/2022 (PRORROGAÇÃO DO PRAZO E REAJUSTE).

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INTERCONEXÃO DE ÓRGÃOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA.

AUTORIZO O ADITAMENTO AO CONTRATO, COM FUNDAMENTO NA LEI FEDERAIL Nº 14.133, DE 01 DE ABRIL DE 2021, CONFORME DOCUMENTAÇÃO CONTIDA NO PROCESSO ACIMA.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

ATO QUE AUTORIZA O ADITAMENTO

ÓRGÃO EMITENTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

DATA: 02/10/2026

ASSUNTO: ADITAMENTO AO CONTRATO CELEBRADO ENTRE ESTE MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO E A EMPRESA ELETRICA INTERLUZ LTDA – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2025 – PROCESSO Nº 388/2025 – CONTRATO Nº 237/2025 (PRORROGAÇÃO DO PRAZO).

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA, PEQUENAS REFORMAS E MELHORIAS NAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DE BAIXA TENSÃO, EM PRÓPRIOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA, NESTE MUNICÍPIO E COMARCA DE SERTÃOZINHO-SP.

AUTORIZO O ADITAMENTO AO CONTRATO, COM FUNDAMENTO NA LEI FEDERAIL Nº 14.133, DE 01 DE ABRIL DE 2021, CONFORME DOCUMENTAÇÃO CONTIDA NO PROCESSO ACIMA.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

Dispensa Eletrônica

MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 093/2026
PROCESSO Nº 266/2026

O **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO/SP** torna público que realizará a **DISPENSA ELETRÔNICA**, na forma do artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/21 e demais legislações aplicáveis.	
SECRETARIA INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	
OBJETO	**AQUISIÇÃO DE PAVILHÕES OFICIAIS (BANDEIRAS) E CONJUNTOS DE PANÓPLIAS DE SOLO PARA A SECRETARIA DE ESPORTES**
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço global. **MODO DE DISPUTA: FECHADO. SEM DISPUTA DE LANCES.** **VALOR TOTAL MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO: R$ 12.260,00 (Doze mil e duzentos e sessenta reais).**	
DATA DO PERÍODO DE PROPOSTAS: de 14 de outubro de 2026 às 09h até 21 de outubro de 2026 às 08h59.	
DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA: de 21 de outubro de 2026 às 09h.	
LOCAL DE REALIZAÇÃO: Bolsa de Licitações e Leilões – https://bll.org.br Todo e qualquer esclarecimento/pedido encaminhar através da plataforma Bolsa de Licitações e Leilões. Todas as informações do objeto a ser contratado constam no termo de referência disponibilizado na plataforma BLL. Os documentos inerentes à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, poderão ser apresentados após aceitação da proposta mais vantajosa. Suporte ao fornecedor (41) 3097 4600 ou pelo e-mail: contato@bll.org.br	

TODOS OS HORÁRIOS SE REFEREM AO HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF.

Sertãozinho, 13 de outubro de 2026.

Ricardo Alexandre de Cirqueira
Gestor de Unidade de Licitações

Município de Sertãozinho - Rua Aprígio de Araújo, 837 – Centro – CEP 14160-030
PABX: (16) 2105-3000 – Fone: (16) 2105-3056/3089
CNPJ: 45.371.820/0001-28 E-mail: licitacoes@sertaozinho.sp.gov.br

MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 094/2026
PROCESSO Nº 268/2026

O **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO/SP** torna público que realizará a **DISPENSA ELETRÔNICA**, na forma do artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/21 e demais legislações aplicáveis.	
SECRETARIA INTERESSADA: SECRETARIA DE GOVERNO – DPTO DE COMUNICAÇÃO	
OBJETO	**AQUISIÇÃO DE FRAGMENTADORA DE PAPEL**
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço por item. **MODO DE DISPUTA: FECHADO. SEM DISPUTA DE LANCES.** **VALOR TOTAL MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO: R$ 2.657,00 (dois mil, seiscentos e cinquenta e sete reais).**	
DATA DO PERÍODO DE PROPOSTAS: de 14 de outubro de 2026 às 09h até 21 de outubro de 2026 às 08h59.	
DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA: de 21 de outubro de 2026 às 09h.	
LOCAL DE REALIZAÇÃO: Bolsa de Licitações e Leilões – https://bll.org.br Todo e qualquer esclarecimento/pedido encaminhar através da plataforma Bolsa de Licitações e Leilões. Todas as informações do objeto a ser contratado constam no termo de referência disponibilizado na plataforma BLL. Os documentos inerentes à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, poderão ser apresentados após aceitação da proposta mais vantajosa. Suporte ao fornecedor (41) 3097 4600 ou pelo e-mail: contato@bll.org.br	

TODOS OS HORÁRIOS SE REFEREM AO HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF.

Sertãozinho, 13 de outubro de 2026.

Ricardo Alexandre de Cirqueira
Gestor de Unidade de Licitações

Município de Sertãozinho - Rua Aprígio de Araújo, 837 – Centro – CEP 14160-030
PABX: (16) 2105-3000 – Fone: (16) 2105-3056/3089
CNPJ: 45.371.820/0001-28 E-mail: licitacoes@sertaozinho.sp.gov.br

MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 095/2026
PROCESSO Nº 271/2026

O **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO/SP** torna público que realizará a **DISPENSA ELETRÔNICA**, na forma do artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/21 e demais legislações aplicáveis.

SECRETARIA INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

OBJETO	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM POLÍTICAS PÚBLICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL PARA O PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO, EXECUÇÃO E APOIO OPERACIONAL DO 1º FÓRUM MUNICIPAL DE IGUALDADE RACIAL DE SERTÃOZINHO/SP.**

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço global.

MODO DE DISPUTA: FECHADO. SEM DISPUTA DE LANCES.

VALOR TOTAL MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO: R$ 15.680,00 (Quinze mil e seiscentos e oitenta reais).

DATA DO PERÍODO DE PROPOSTAS: de 14 de outubro de 2026 às 09h até 22 de outubro de 2026 às 08h59.

DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA: de 22 de outubro de 2026 às 09h.

LOCAL DE REALIZAÇÃO: Bolsa de Licitações e Leilões – https://bll.org.br

Todo e qualquer esclarecimento/pedido encaminhar através da plataforma Bolsa de Licitações e Leilões.
Todas as informações do objeto a ser contratado constam no termo de referência disponibilizado na plataforma BLL.
Os documentos inerentes à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, poderão ser apresentados após aceitação da proposta mais vantajosa.

Suporte ao fornecedor (41) 3097 4600 ou pelo e-mail: contato@bll.org.br

TODOS OS HORÁRIOS SE REFEREM AO HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF.

Sertãozinho, 13 de outubro de 2026.

Ricardo Alexandre de Cirqueira
Gestor de Unidade de Licitações

Município de Sertãozinho - Rua Aprígio de Araújo, 837 – Centro – CEP 14160-030
PABX: (16) 2105-3000 – Fone: (16) 2105-3056/3089
CNPJ: 45.371.820/0001-28 E-mail: licitacoes@sertaozinho.sp.gov.br

MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 096/2026
PROCESSO Nº 273/2026

O **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO/SP** torna público que realizará a **DISPENSA ELETRÔNICA**, na forma do artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/21 e demais legislações aplicáveis.	
SECRETARIA INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	
OBJETO	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E TESTES DE SISTEMAS DE ALARME E CFTV, BEM COMO ORGANIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDE E RACK TÉCNICO DO MUSEU FERROVIÁRIO.**
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço global. **MODO DE DISPUTA: FECHADO. SEM DISPUTA DE LANCES.** **VALOR TOTAL MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO: R$ 1.800,00 (Hum mil e oitocentos reais).**	
DATA DO PERÍODO DE PROPOSTAS: de 14 de outubro de 2026 às 09h até 22 de outubro de 2026 às 08h59.	
DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA: de 22 de outubro de 2026 às 09h.	
LOCAL DE REALIZAÇÃO: Bolsa de Licitações e Leilões – https://bll.org.br Todo e qualquer esclarecimento/pedido encaminhar através da plataforma Bolsa de Licitações e Leilões. Todas as informações do objeto a ser contratado constam no termo de referência disponibilizado na plataforma BLL. Os documentos inerentes à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, poderão ser apresentados após aceitação da proposta mais vantajosa. Suporte ao fornecedor (41) 3097 4600 ou pelo e-mail: contato@bll.org.br	

TODOS OS HORÁRIOS SE REFEREM AO HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF.

Sertãozinho, 13 de outubro de 2026.

Ricardo Alexandre de Cirqueira
Gestor de Unidade de Licitações

Município de Sertãozinho - Rua Aprígio de Araújo, 837 – Centro – CEP 14160-030
PABX: (16) 2105-3000 – Fone: (16) 2105-3056/3089
CNPJ: 45.371.820/0001-28 E-mail: licitacoes@sertaozinho.sp.gov.br

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Desclassificação

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
Sertãozinho

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE GESTORA DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL DE DESCLASSIFICAÇÃO
Concurso Público nº 002/2022

A Unidade Gestora de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital de Desclassificação dos candidatos convocados por meio dos Editais de Convocação publicados pelo Diário Oficial nº **1653** de **02/10/2026**.

Art. 1º - Ficam desclassificados os seguintes candidatos, visto que não cumpriram os prazos de convocação/entrega de documentação ou não atenderam aos requisitos de admissão para o cargo.

Nome	Documento	Cargo	Classificação
JUNIA BEATRIZ DE ARRUDA	451.***.***-13	MÉDICO CLÍNICO GERAL	63º
ALICE DA FREIRIA ESTEVAO TEIZEN	394.***.***-70	PROCURADOR MUNICIPAL	17º

Art. 2º - A desclassificação dos candidatos mencionados no Artigo 1º resulta na exclusão definitiva do candidato neste concurso, conforme disposto no Capítulo X, Item 10.4 do Edital do Concurso.

Art. 3º - Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes à realização deste Concurso Público são publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento, conforme o Capítulo XI, Item 11.11 do Edital do Concurso.

Sertãozinho, 13 de outubro de 2026.

ANDREI RICARDO TROVO
Secretário Municipal de Administração

DULCINÉIA DA ASSUNÇÃO FONSECA
Gestora de Unidade de Recursos Humanos

- Publicado em “Diário Oficial do Município”

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
Sertãozinho

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE GESTORA DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL DE DESCLASSIFICAÇÃO
Concurso Público nº 001/2024

A Unidade Gestora de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital de Desclassificação do candidato convocado por meio do Edital de Convocação publicado pelo Diário Oficial nº **1651** de **30/09/2026.**

Art. 1º - Fica desclassificado o seguinte candidato, por não cumprir os prazos de convocação/entrega de documentação ou não atender aos requisitos de admissão para o cargo.

Nome	Documento	Cargo	Classificação
ANDRIGO DE OLIVEIRA ILANA	363.***.***-81	ESCRITURÁRIO	74º

Art. 2º - A desclassificação do candidato mencionado no Artigo 1º resulta na exclusão definitiva do candidato neste concurso, conforme disposto no Capítulo X, Item 10.4 do Edital do Concurso.

Art. 3º - Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes à realização deste Concurso Público são publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento, conforme o Capítulo XI, Item 11.11 do Edital do Concurso.

Sertãozinho, 13 de outubro de 2026.

ANDREI RICARDO TROVO
Secretário Municipal de Administração

DULCINÉIA DA ASSUNÇÃO FONSECA
Gestora de Unidade de Recursos Humanos

- Publicado em “Diário Oficial do Município”

Convocação

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
Sertãozinho

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE GESTORA DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO N° 002/2022

A Prefeitura Municipal de Sertãozinho, através da Secretaria Municipal de Administração e da Unidade Gestora de Recursos Humanos e conforme autorização do Prefeito Municipal registrada no Processo SEI nº 14633/2026-28, **CONVOCA** o candidato abaixo aprovado, para manifestar interesse em ocupar a vaga indicada:

Cargo: MÉDICO CLÍNICO GERAL – 01 (UMA) VAGA

NOME	DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO
RODRIGO FRANCISCON MORGUETI	278.***.***-36	64º

O candidato acima convocado deverá apresentar-se **PRESENCIALMENTE** até às **16:00h do dia 20/10/2026 (horário de atendimento: das 10:30h às 11:30h e das 13:00h às 16:00h),** para manifestar interesse em assumir a vaga acima. O atendimento será realizado na Unidade Gestora de Recursos Humanos, localizada na Rua Aprígio de Araújo nº 837 - Centro - Sertãozinho e o candidato deverá apresentar seu documento de identificação pessoal no ato do atendimento.

Obs.: O candidato deve entrar em contato para realizar o agendamento do atendimento presencial, através dos contatos: concursopublico@sertaozinho.sp.gov.br ou (16) 3946-3021, 3946-3018 ou 3946-3065. Não será possível o atendimento de candidatos sem agendamento.

O candidato, que comparecer para manifestar interesse, deve realizar a entrega da documentação constante no ANEXO I deste edital, exclusivamente de **FORMA DIGITAL** via sistema SEI**, até o prazo limite de 23:59h do dia 27/10/2026**, conforme as orientações que serão fornecidas no atendimento.

O não comparecimento presencial do interessado na data aprazada, bem como a ausência do envio da documentação dentro do prazo estipulado ou o não atendimento aos requisitos exigidos para a admissão, implicará no reconhecimento da **DESISTÊNCIA, RENÚNCIA OU DESCLASSIFICAÇÃO** do candidato em relação à vaga para a qual foi convocado, reservando-se à Administração o direito de convocar os próximos candidatos aprovados.

Sertãozinho, 13 de outubro de 2026.

ANDREI RICARDO TROVO
Secretário Municipal de Administração

DULCINÉIA DA ASSUNÇÃO FONSECA
Gestora de Unidade de Recursos Humanos

- Publicado pelo Diário Oficial do Município.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
Sertãozinho

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE GESTORA DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO N° 002/2022

A Prefeitura Municipal de Sertãozinho, através da Secretaria Municipal de Administração e da Unidade Gestora de Recursos Humanos e conforme autorização do Prefeito Municipal registrada no Processo SEI 21043/2026-51, **CONVOCA** o candidato abaixo aprovado, para manifestar interesse em ocupar a vaga indicada:

Cargo: PROCURADOR MUNICIPAL – 01 (UMA) VAGA

NOME	DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO
THAYSON DOS SANTOS	369.***.***-30	18º

O candidato acima convocado deverá apresentar-se **PRESENCIALMENTE** até às **16:00h do dia 20/10/2026 (horário de atendimento: das 10:30h às 11:30h e das 13:00h às 16:00h),** para manifestar interesse em assumir a vaga acima. O atendimento será realizado na Unidade Gestora de Recursos Humanos, localizada na Rua Aprígio de Araújo nº 837 - Centro - Sertãozinho e o candidato deverá apresentar seu documento de identificação pessoal no ato do atendimento.

Obs.: Os candidatos devem entrar em contato para realizar o agendamento do atendimento presencial, através dos contatos: concursopublico@sertaozinho.sp.gov.br ou (16) 3946-3030, 3946-3018 ou 3946-3065. Não será possível o atendimento de candidatos sem agendamento.

O candidato, que comparecer para manifestar interesse, deve realizar a entrega da documentação constante no ANEXO I deste edital, exclusivamente de **FORMA DIGITAL** via sistema SEI**, até o prazo limite de 23:59h do dia 27/10/2026**, conforme as orientações que serão fornecidas no atendimento.

O não comparecimento presencial do interessado na data aprazada, bem como a ausência do envio da documentação dentro do prazo estipulado ou o não atendimento aos requisitos exigidos para a admissão, implicará no reconhecimento da **DESISTÊNCIA, RENÚNCIA OU DESCLASSIFICAÇÃO** do candidato em relação à vaga para a qual foi convocado, reservando-se à Administração o direito de convocar os próximos candidatos aprovados.

Sertãozinho, 13 de outubro de 2026.

ANDREI RICARDO TROVO
Secretário Municipal de Administração

DULCINÉIA DA ASSUNÇÃO FONSECA
Gestora de Unidade de Recursos Humanos

- Publicado pelo Diário Oficial do Município

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
Sertãozinho

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE GESTORA DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO N° 001/2024

A Prefeitura Municipal de Sertãozinho, através da Secretaria Municipal de Administração e da Unidade Gestora de Recursos Humanos e conforme autorização do Prefeito Municipal registrada no Processo SEI nº 26502/2026-93, **CONVOCA** o candidato abaixo aprovado, para manifestar interesse em ocupar a vaga indicada:

Cargo: ESCRITURÁRIO – 01 (UMA) VAGA

NOME	DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO
CAIO JOSE CONSTANTE NOGUEIRA	397.***.***-09	77º

**O candidato classificado na posição 76º, foi convocado pela 02ª colocação da lista especial.*

O candidato acima convocado deverá apresentar-se **PRESENCIALMENTE** até às **16:00h do dia 20/10/2026 (horário de atendimento: das 10:30h às 11:30h e das 13:00h às 16:00h),** para manifestar interesse em assumir a vaga acima. O atendimento será realizado na Unidade Gestora de Recursos Humanos, localizada na Rua Aprígio de Araújo nº 837 - Centro - Sertãozinho e o candidato deverá apresentar seu documento de identificação pessoal no ato do atendimento.

Obs.: Os candidatos devem entrar em contato para realizar o agendamento do atendimento presencial, através dos contatos: concursopublico@sertaozinho.sp.gov.br ou (16) 3946-3030, 3946-3018 ou 3946-3065. Não será possível o atendimento de candidatos sem agendamento.

O candidato, que comparecer para manifestar interesse, deve realizar a entrega da documentação constante no ANEXO I deste edital, exclusivamente de **FORMA DIGITAL** via sistema SEI**, até o prazo limite de 23:59h do dia 27/10/2026**, conforme as orientações que serão fornecidas no atendimento.

O não comparecimento presencial do interessado na data aprazada, bem como a ausência do envio da documentação dentro do prazo estipulado ou o não atendimento aos requisitos exigidos para a admissão, implicará no reconhecimento da **DESISTÊNCIA, RENÚNCIA OU DESCLASSIFICAÇÃO** do candidato em relação à vaga para a qual foi convocado, reservando-se à Administração o direito de convocar os próximos candidatos aprovados.

Sertãozinho, 13 de outubro de 2026.

ANDREI RICARDO TROVO
Secretário Municipal de Administração

DULCINÉIA DA ASSUNÇÃO FONSECA
Gestora de Unidade de Recursos Humanos

- Publicado pelo Diário Oficial do Município

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
Sertãozinho

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE GESTORA DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO N° 001/2024

A Prefeitura Municipal de Sertãozinho, através da Secretaria Municipal de Administração e da Unidade Gestora de Recursos Humanos e conforme autorização do Prefeito Municipal registrada no Processo SEI nº 20521/2026-14, **CONVOCA** o candidato abaixo aprovado, para manifestar interesse em ocupar a vaga indicada:

Cargo: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR – 01 (UMA) VAGA

NOME	DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO
LETICIA JANUARIO DOS SANTOS	413.***.***-08	134º

O candidato acima convocado deverá apresentar-se **PRESENCIALMENTE** até **às 16:00h do dia 20/10/2026 (horário de atendimento: das 10:30h às 11:30h e das 13:00h às 16:00h)** no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, sito à Rua Aprígio de Araújo, 837, Centro, em Sertãozinho/SP, munido de prova de identificação pessoal para se manifestar sobre o interesse em assumir a vaga acima, ocasião em que serão fornecidas informações sobre a entrega dos documentos necessários para a admissão.

Obs.: Os candidatos devem entrar em contato para realizar o agendamento do atendimento presencial, através dos contatos: concursopublico@sertaozinho.sp.gov.br ou (16) 3946-3030, 3946-3018 ou 3946-3065. Não será possível o atendimento de candidatos sem agendamento.

O candidato, que comparecer para manifestar interesse, deve realizar a entrega da documentação constante no ANEXO I deste edital, exclusivamente de **FORMA DIGITAL** via sistema SEI**, até o prazo limite de 23:59h do dia 27/10/2026**, conforme as orientações que serão fornecidas no atendimento.

O não comparecimento presencial do interessado na data aprazada ou a ausência do envio da documentação no prazo estipulado implicará no reconhecimento da **DESISTÊNCIA E RENÚNCIA** quanto ao preenchimento da vaga para a qual foi convocado, reservando-se à Administração o direito de convocar os próximos candidatos aprovados.

Sertãozinho, 13 de outubro de 2026.

ANDREI RICARDO TROVO
Secretário Municipal de Administração

DULCINÉIA DA ASSUNÇÃO FONSECA
Gestora de Unidade de Recursos Humanos

- Publicado pelo Diário Oficial do Município

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
Sertãozinho

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE GESTORA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO I
Relação de Documentos para Admissão - Concurso Público

Prezado(a) candidato(a),

A relação de documentos abaixo deve ser enviada por Protocolo Digital pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Atente-se às orientações no tópico **"IMPORTANTE"** ao final desta lista.

RG	**Foto**
- RG digitalizado, frente e verso. **Não serão aceitos outros documentos que contenham o número do registro.**	- 01 foto 3x4 recente colorida digitalizada, ou; - 01 foto digital do rosto, nítida com fundo claro e em padrão RG.
CPF e Situação Cadastral	**Conta Salário na Caixa Econômica Federal**
- O número do CPF será aceito a partir de outros documentos, como RG, CNH, etc, e; - Comprovante de Situação Cadastral do CPF. Emitir pelo link: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp	- O RH fornecerá a Carta-banco para abertura da Conta Salário no atendimento presencial; - Caso já seja servidor da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, poderá apresentar uma cópia do holerite. **Não serão aceitas contas salário vinculadas a outros empregos.**
Título de Eleitor	**Declaração de Acúmulo de Cargos**
- Cópia do título de eleitor, ou; - Título de eleitor digital	- Preencher a Declaração fornecida pelo RH informando se é servidor na ativa ou aposentado em outro órgão público; - Em casos de cargos acumuláveis, trazer declaração do órgão público constando os horários de trabalho.
Certidão de Quitação Eleitoral	**Termo de Ciência e Notificação**
- Emitir pelo link: https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor	- Documento fornecido pelo RH, durante o atendimento presencial
Certidão de Estado Civil	**Declaração de Imposto de Renda**
- Certidão de Nascimento ou Casamento; - Declaração de União Estável. ***Apresentar o CPF do cônjuge.***	- Última declaração enviada à Receita Federal, ou; - Declaração de Isenção (para caso seja isento, o modelo será fornecido pelo RH no atendimento presencial);
Comprovante de Escolaridade	**Certificado de Reservista ou Alistamento Militar**
- Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental/Médio; - Diploma Ensino Superior **Conforme requisitos de admissão no cargo**	- Dispensado para homens acima de 45 anos.
Carteira de Habilitação Profissional (quando aplicável)	**CNH**
- Cópia CRM, COREN, CROSP, CREF, OAB, etc.	- Se for requisito para admissão no cargo conforme Edital do Concurso Público
Comprovante de Endereço	**Formulário de Dependentes de IR**
- São aceitos contas de energia, telefone, água; ***(de preferência em nome do candidato)***	- Preencher formulário entregue pelo RH; - Anexar CPF dos Dependentes para Imposto de Renda
Carteira de trabalho	**Comprovante de Especialidade (quando aplicável)**
- Carteira de trabalho física (folha de rosto, dados pessoais e todos os contratos de trabalho), ou; - Carteira de trabalho digital;	- Se for requisito para admissão no cargo, conforme Edital do Concurso Público, apresentar o Certificado de Conclusão na Especialidade Médica/Odontológica.
CNIS	**Certidão de Nascimento de Filhos/Dependentes ou Curatela**
- Acessar https://meu.inss.gov.br/#/login - Escolher o serviço "Extrato de Contribuições (CNIS)" e baixar documento (Vínculos, contribuições e Remunerações).	- Certidão de Nascimento de Filhos ou Dependentes; - Comprovante de Curatela
PIS/PASEP	**Autodeclaração Racial**

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
Sertãozinho

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE GESTORA DE RECURSOS HUMANOS

- Cópia Cartão Cidadão, ou; - Verificar no site da Caixa Econômica Federal (PIS) ou Banco do Brasil (PASEP).	- Documento fornecido pelo RH, durante o atendimento presencial

Atestado de Antecedentes Criminais	**Comprovante de Grupo Sanguíneo**
- Acesse https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-formulario para emitir o atestado de antecedentes criminais. ***Não serão aceitos outras certidões ou atestados (Polícia Federal, etc)***	- Serão aceitos: carteirinha de doação de sangue, exame laboratorial, carteirinha de acompanhamento de gestação.
Declaração de Órgãos Públicos Anteriores	**Atestado de Saúde Ocupacional (Exame Admissional)**
- Apresentar declaração emitida por cada órgão público em que tenha exercido cargo ou função nos últimos **10 (dez) anos**, informando: - Se foi demitido por justa causa ou em decorrência de Processo Administrativo, ou - A não ocorrência de demissão por justa causa ou em decorrência de Processo Administrativo. As declarações devem ser emitidas em **papel timbrado do órgão** e assinadas pelo responsável do departamento emissor.	- Agendar pelos contatos: (16) 3942-6298 / 3945-3389 / 3945-5024 até a data de envio da documentação. - Apresentar cópia legível da carteirinha de vacinação geral e do comprovante de vacinação contra a COVID-19. - Apresentar o resultado dos exames laboratoriais obrigatórios para a admissão, quando aplicável ao cargo, de acordo com as orientações da Coordenadoria Responsável pelo ASO.

IMPORTANTE:

Na data agendada para manifestação de interesse pela vaga, você deverá comparecer ao RH com a conta no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) já cadastrada, para que possamos realizar a abertura de seu Processo de Documentação de Admissão e disponibilizá-lo para que você consiga anexar a documentação. Para isso, siga os passos:

1. Acesse o link: https://sei.cidades.sp.gov.br/seicidades/acessar%20o%20sei/usuarioexterno
2. No final da página, selecione a cidade “Sertãozinho” e clique em “Cadastrar como Usuário Externo”;
3. **Atenção:** Para se cadastrar, você deve ter acesso a uma conta gov.br. Por isso, caso não tenha um usuário gov.br criado, realize o cadastro pelo link https://www.gov.br/pt-br/servicos/criar-sua-conta-gov.br.
4. Após autenticação, preencha o formulário de Cadastro de Usuário Externo com seus dados. Seu cadastro será validado e aprovado automaticamente.
5. Pronto, você já está cadastrado. Guarde os dados de login para acessar o SEI ao receber a notificação do RH em seu e-mail.

Informações Adicionais

- **Acúmulos de cargos:** é vedada a acumulação de cargos públicos, exceto os casos descritos pelo artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal de 1988, e que haja compatibilidade de horários, sendo:
  - Dois cargos de professor;
  - Um cargo de professor com outro técnico ou científico;
  - Dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

- O servidor em licença para tratar de interesses particulares (sem remuneração) não poderá ser nomeado ou admitido para exercer qualquer outro cargo, função ou emprego público (exceto nos casos permitidos de acúmulo).

Qualquer dúvida, entrar em contato pelo telefone: (16) 3946-3030.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Editais

Convocações

GOVERNO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO ESTÂNCIA TURÍSTICA Secretaria de Educação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO PARA COORDENADORES PEDAGÓGICOS DO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS

A Secretária Municipal da Educação, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** todos os **Coordenadores Pedagógicos das Unidades Escolares do Ensino Fundamental – Anos Iniciais** vinculados a esta Secretaria para participarem da Reunião Pedagógica, a realizar-se nos termos abaixo:

Data: 14/10/2026
Horário: 14 h
Local: Centro de Capacitação dos Profissionais da Educação "Diva Terezinha Perticarrari".

Pauta da Reunião:

I – Formação Alfabetiza Juntos SP – Módulo 4 (Matemática);
II – SARESP 2026 – alinhamento das ações (2º e 5º Anos);
III – Demais assuntos de interesse da Coordenação.

A participação dos Coordenadores Pedagógicos convocados é considerada **obrigatória**, em razão da relevância dos assuntos a serem tratados.
Publique-se para conhecimento dos interessados e para que produza seus efeitos legais.

A participação dos Coordenadores Pedagógicos convocados é considerada **obrigatória**, em razão da relevância dos assuntos a serem tratados.
Publique-se para conhecimento dos interessados e para que produza seus efeitos legais.

Sertãozinho, 13 de outubro de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
ELAINE CRISTINA DA SILVA
Data: 13/10/2026 12:00:38-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Elaine Cristina da Silva
Secretária Municipal de Educação

SECRETARIA DE SAÚDE

Atos Administrativos

Termo de Autorização para uso de veículo oficial

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE Sertãozinho

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO E RESPONSABILIDADE DE VEÍCULOS OFICIAIS N. 14/2026

SR. RENAN RAMOS URIZZI, Secretário de Saúde do Município de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

Art. 1o - Autorizo, com base no artigo 4º do Decreto nº. 8.417 de 28 de janeiro de 2025, o servidor abaixo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, a utilizar, quando necessário, e para o exercício de suas funções os veículos de propriedade do Município de Sertãozinho colocados à sua disposição:

Nome	Cargo	CNH	Validade
Matilde Aparecida Duarte dos Santos	Enfermeira PACS – Cruz das Posses	04686922115 AB	06/06/2029

Art. 2o – Fica o servidor pessoalmente responsável por: infrações de trânsito com pagamento de multas e recursos administrativos; danos materiais e pessoais decorrentes de acidentes por dolo ou culpa; bem como a conservação dos veículos.

Art. 3o - Determino a fiel observância e o cumprimento do Decreto nº 8.417 de 28 de janeiro de 2025.

Renan Ramos Urizzi

Secretário Municipal de Saúde

Sertãozinho, 08 de outubro de 2026.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
Sertãozinho

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO E RESPONSABILIDADE DE VEÍCULOS OFICIAIS N. 15/2026

SR. RENAN RAMOS URIZZI, Secretário de Saúde do Município de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

Art. 1o - Autorizo, com base no artigo 4º do Decreto nº. 8.417 de 28 de janeiro de 2025, o servidor abaixo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, a utilizar, quando necessário, e para o exercício de suas funções os veículos de propriedade do Município de Sertãozinho colocados à sua disposição:

Nome	Cargo	CNH	Validade
Ana Paula Nepomuceno de Melo	Fisoterapeuta SAD	02552305703 AB	11/01/2032

Art. 2o – Fica o servidor pessoalmente responsável por: infrações de trânsito com pagamento de multas e recursos administrativos; danos materiais e pessoais decorrentes de acidentes por dolo ou culpa; bem como a conservação dos veículos.

Art. 3o - Determino a fiel observância e o cumprimento do Decreto nº 8.417 de 28 de janeiro de 2025.

Renan Ramos Urizzi

Secretário Municipal de Saúde

Sertãozinho, 08 de outubro de 2026.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
Sertãozinho

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO E RESPONSABILIDADE DE VEÍCULOS OFICIAIS N. 16/2026

SR. RENAN RAMOS URIZZI, Secretário de Saúde do Município de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

Art. 1o - Autorizo, com base no artigo 4º do Decreto nº. 8.417 de 28 de janeiro de 2025, o servidor abaixo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, a utilizar, quando necessário, e para o exercício de suas funções os veículos de propriedade do Município de Sertãozinho colocados à sua disposição:

Nome	Cargo	CNH	Validade
Andrea Tonasso de Medeiros Fernandes	Nutricionista SAD	02142912902 B	19/12/2032

Art. 2o – Fica o servidor pessoalmente responsável por: infrações de trânsito com pagamento de multas e recursos administrativos; danos materiais e pessoais decorrentes de acidentes por dolo ou culpa; bem como a conservação dos veículos.

Art. 3o - Determino a fiel observância e o cumprimento do Decreto nº 8.417 de 28 de janeiro de 2025.

Renan Ramos Urizzi

Secretário Municipal de Saúde

Sertãozinho, 08 de outubro de 2026.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
Sertãozinho

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO E RESPONSABILIDADE DE VEÍCULOS OFICIAIS N. 17/2026

SR. RENAN RAMOS URIZZI, Secretário de Saúde do Município de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

Art. 1o - Autorizo, com base no artigo 4º do Decreto nº. 8.417 de 28 de janeiro de 2025, o servidor abaixo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, a utilizar, quando necessário, e para o exercício de suas funções os veículos de propriedade do Município de Sertãozinho colocados à sua disposição:

Nome	Cargo	CNH	Validade
Daniela Ricci Morandim	Fisioterapeuta SAD	04904095535 B	07/02/2035

Art. 2o – Fica o servidor pessoalmente responsável por: infrações de trânsito com pagamento de multas e recursos administrativos; danos materiais e pessoais decorrentes de acidentes por dolo ou culpa; bem como a conservação dos veículos.

Art. 3o - Determino a fiel observância e o cumprimento do Decreto nº 8.417 de 28 de janeiro de 2025.

Renan Ramos Urizzi

Secretário Municipal de Saúde

Sertãozinho, 08 de outubro de 2026.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
Sertãozinho

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO E RESPONSABILIDADE DE VEÍCULOS OFICIAIS N. 18/2026

SR. RENAN RAMOS URIZZI, Secretário de Saúde do Município de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

Art. 1o - Autorizo, com base no artigo 4º do Decreto nº. 8.417 de 28 de janeiro de 2025, o servidor abaixo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, a utilizar, quando necessário, e para o exercício de suas funções os veículos de propriedade do Município de Sertãozinho colocados à sua disposição:

Nome	Cargo	CNH	Validade
Katiuscia Carolina Santos	Técnica de Enfermagem SAD	04847313581 B	17/07/2034

Art. 2o – Fica o servidor pessoalmente responsável por: infrações de trânsito com pagamento de multas e recursos administrativos; danos materiais e pessoais decorrentes de acidentes por dolo ou culpa; bem como a conservação dos veículos.

Art. 3o - Determino a fiel observância e o cumprimento do Decreto nº 8.417 de 28 de janeiro de 2025.

Renan Ramos Urizzi

Secretário Municipal de Saúde

Sertãozinho, 08 de outubro de 2026.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
Sertãozinho

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO E RESPONSABILIDADE DE VEÍCULOS OFICIAIS N. 19/2026

SR. RENAN RAMOS URIZZI, Secretário de Saúde do Município de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

Art. 1o - Autorizo, com base no artigo 4º do Decreto nº. 8.417 de 28 de janeiro de 2025, o servidor abaixo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, a utilizar, quando necessário, e para o exercício de suas funções os veículos de propriedade do Município de Sertãozinho colocados à sua disposição:

Nome	Cargo	CNH	Validade
Marina Rodrigues Montaldi	Fonoaudióloga	04605547020	25/08/2035
	SAD	B	

Art. 2o – Fica o servidor pessoalmente responsável por: infrações de trânsito com pagamento de multas e recursos administrativos; danos materiais e pessoais decorrentes de acidentes por dolo ou culpa; bem como a conservação dos veículos.

Art. 3o - Determino a fiel observância e o cumprimento do Decreto nº 8.417 de 28 de janeiro de 2025.

Renan Ramos Urizzi

Secretário Municipal de Saúde

Sertãozinho, 08 de outubro de 2026.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
Sertãozinho

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO E RESPONSABILIDADE DE VEÍCULOS OFICIAIS N. 20/2026

SR. RENAN RAMOS URIZZI, Secretário de Saúde do Município de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

Art. 1o - Autorizo, com base no artigo 4º do Decreto nº. 8.417 de 28 de janeiro de 2025, o servidor abaixo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, a utilizar, quando necessário, e para o exercício de suas funções os veículos de propriedade do Município de Sertãozinho colocados à sua disposição:

Nome	Cargo	CNH	Validade
Michele Pena da Silva	Enfermeira	04773332970	17/08/2033
	SAD	AB	

Art. 2o – Fica o servidor pessoalmente responsável por: infrações de trânsito com pagamento de multas e recursos administrativos; danos materiais e pessoais decorrentes de acidentes por dolo ou culpa; bem como a conservação dos veículos.

Art. 3o - Determino a fiel observância e o cumprimento do Decreto nº 8.417 de 28 de janeiro de 2025.

Renan Ramos Urizzi

Secretário Municipal de Saúde

Sertãozinho, 08 de outubro de 2026.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
Sertãozinho

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO E RESPONSABILIDADE DE VEÍCULOS OFICIAIS N. 21/2026

SR. RENAN RAMOS URIZZI, Secretário de Saúde do Município de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

Art. 1o - Autorizo, com base no artigo 4º do Decreto nº. 8.417 de 28 de janeiro de 2025, o servidor abaixo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, a utilizar, quando necessário, e para o exercício de suas funções os veículos de propriedade do Município de Sertãozinho colocados à sua disposição:

Nome	Cargo	CNH	Validade
Renato Ramos Pereira	Fisioterapeuta	03368166895	12/11/2034
	SAD	AB	

Art. 2o – Fica o servidor pessoalmente responsável por: infrações de trânsito com pagamento de multas e recursos administrativos; danos materiais e pessoais decorrentes de acidentes por dolo ou culpa; bem como a conservação dos veículos.

Art. 3o - Determino a fiel observância e o cumprimento do Decreto nº 8.417 de 28 de janeiro de 2025.

Renan Ramos Urizzi

Secretário Municipal de Saúde

Sertãozinho, 08 de outubro de 2026.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
Sertãozinho

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO E RESPONSABILIDADE DE VEÍCULOS OFICIAIS N. 22/2026

SR. RENAN RAMOS URIZZI, Secretário de Saúde do Município de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

Art. 1o - Autorizo, com base no artigo 4º do Decreto nº. 8.417 de 28 de janeiro de 2025, o servidor abaixo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, a utilizar, quando necessário, e para o exercício de suas funções os veículos de propriedade do Município de Sertãozinho colocados à sua disposição:

Nome	Cargo	CNH	Validade
Taise Cristina Balarin	Enfermeira SAD	04045419197 B	28/07/2032

Art. 2o – Fica o servidor pessoalmente responsável por: infrações de trânsito com pagamento de multas e recursos administrativos; danos materiais e pessoais decorrentes de acidentes por dolo ou culpa; bem como a conservação dos veículos.

Art. 3o - Determino a fiel observância e o cumprimento do Decreto nº 8.417 de 28 de janeiro de 2025.

Renan Ramos Urizzi

Secretário Municipal de Saúde

Sertãozinho, 08 de outubro de 2026.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
Sertãozinho

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO E RESPONSABILIDADE DE VEÍCULOS OFICIAIS N. 23/2026

SR. RENAN RAMOS URIZZI, Secretário de Saúde do Município de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

Art. 1o - Autorizo, com base no artigo 4º do Decreto nº. 8.417 de 28 de janeiro de 2025, o servidor abaixo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, a utilizar, quando necessário, e para o exercício de suas funções os veículos de propriedade do Município de Sertãozinho colocados à sua disposição:

Nome	Cargo	CNH	Validade
Yara Brandão Luiz	Assistente Social	04732888717	27/11/2033
	SAD	B	

Art. 2o – Fica o servidor pessoalmente responsável por: infrações de trânsito com pagamento de multas e recursos administrativos; danos materiais e pessoais decorrentes de acidentes por dolo ou culpa; bem como a conservação dos veículos.

Art. 3o - Determino a fiel observância e o cumprimento do Decreto nº 8.417 de 28 de janeiro de 2025.

Renan Ramos Urizzi

Secretário Municipal de Saúde

Sertãozinho, 08 de outubro de 2026.

SAEMAS

Licitações e Contratos

Suspensão

SAEMAS
A Serviço do futuro de Sertãozinho

COMUNICADO – SUSPENSÃO PREGÃO ELETRÔNICO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2026 - COMPRASGOV 8/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE ENGENHARIA ELÉTRICA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS SISTEMAS ELÉTRICOS DE BAIXA E MÉDIA TENSÃO E DE AUTOMAÇÃO NAS UNIDADES OPERACIONAIS DO SAEMAS.

Comunico que a licitação em epígrafe está suspensa para análise da impugnação apresentada e a retomada para abertura da sessão será previamente divulgada.

Sertãozinho, 13 de outubro de 2026.

Alex Fabian Cardin de Sousa

Superintendente

S A E M A S - Serviço de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - CNPJ 07.750.478/0001-88
Sede Administrativa: Rua Jordão Borgheti, 250 - Jd Recreio - CEP 14170-120 - Sertãozinho - SP
Operacional: Rua Abilio Alves Teixeira, 566 - Jd Alvorada - CEP 14166-120 - Sertãozinho - SP
PABX 16 3946-4646 - **Atendimento ao cidadão:** 0800-010-4646
Acesso ao web-site: www.saemas.com.br

SERTPREV

Atos Oficiais

Portarias

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

PORTARIA Nº 011/2026 - SUP

O Superintendente do Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho – SERTPREV, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente,

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 013/2026 e a Dispensa de Licitação nº 011/2026, que resultaram na celebração do Contrato nº 004/2026, tendo por objeto a prestação de serviço para elaboração doe projetos básicos e executivos de construção da nova Sede do Sertprev;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, que determina a designação formal de agentes públicos para o exercício das funções de gestão e fiscalização da execução contratual;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para o exercício das atribuições de gestão e fiscalização da execução do Contrato nº 004/2026, firmado com a empresa Moura Engenharia e Soluções Ltda. (CNPJ nº 58.170.891/0001-04):

I. **Gestor do Contrato**: Vanderlei Moscardi de Oliveira, ocupante do cargo/função de Superintendente, a quem compete a coordenação geral da execução contratual, o acompanhamento do cumprimento das obrigações e a adoção das medidas necessárias à boa e regular execução do objeto, conforme item 5.2. do termo de Referência;

II. **Fiscal do Contrato**: Manoel Batista de Oliveira, ocupante do cargo/função de Coordenador de Seção de Benefícios e Gestão de Pessoas, a quem compete o acompanhamento e a fiscalização direta da execução dos serviços, o atesto das notas fiscais e o registro de eventuais irregularidades ou recomendações, conforme item 5.2. do Termo de Referência.

Art. 2º Os servidores designados deverão observar as atribuições previstas no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como as disposições constantes do Termo de Referência e do Contrato nº 004/2026, zelando pelo fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes.

Art. 3º Em caso de impedimento, afastamento ou substituição dos servidores designados, a Administração promoverá nova designação formal, mediante ato próprio, sem necessidade de alteração do instrumento contratual.

1

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da assinatura do Contrato nº 004/2026 ou da emissão da respectiva ordem de serviço.

Art. 5º Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Sertãozinho, 05 de outubro de 2026.

VANDERLEI MOSCARDINI DE OLIVEIRA
Superintendente

- Publicada pelo Jornal Oficial Eletrônico do Município.

2

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

RESOLUÇÃO Nº 008/2026

APROVA O REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE SERTÃOZINHO-SERTPREV E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Superintendente do Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho- SERTPREV, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno e seus anexos do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO do Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho - SERTPREV, nos termos do disposto na Lei Municipal nº 7356, de 03 de outubro de 2024 e, conforme aprovação registrada em Ata da Reunião Ordinária do referido Conselho de Administração, realizada em 22 de julho de 2026.

Art. 2º. Esta Resolução em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Sertãozinho, 23 de julho de 2026

VANDERLEI MOSCARDINI DE OLIVEIRA
Superintendente do Sertprev

- Afixada em lugar de costume na data supra
- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE SERTÃOZINHO – SERTPREV.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE SERTÃOZINHO – SERTPREV, no uso das atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 7.356, de 03 de outubro de 2024, torna público que em reunião do dia 22 de julho de 2026, aprovou o seguinte Regimento Interno.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DA MISSÃO, NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º O presente Regimento Interno disciplina a organização, funcionamento, competências, deveres, responsabilidades e procedimentos do Conselho de Administração do Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho – SERTPREV.

Art. 2º O Conselho de Administração constitui órgão superior de deliberação colegiada do SERTPREV, responsável pelo acompanhamento estratégico, supervisão institucional e orientação da gestão previdenciária.

Art. 3º O Conselho atuará em observância:

I. à Constituição Federal;

II. à Lei Federal nº 9.717/1998;

III. à Portaria MPS nº 1.467/2022 e alterações posteriores;

IV. à Lei Municipal nº 6.393/2018;

V. à Lei Municipal nº 7.356/2024;

VI. às normas aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS;

VII. aos princípios da governança corporativa, transparência, eficiência, responsabilidade fiduciária e sustentabilidade previdenciária.

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

Art. 4º São objetivos do Conselho de Administração:

I. contribuir para o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS;
II. acompanhar a gestão previdenciária;
III. fortalecer a governança institucional;
IV. assegurar a transparência e o controle social;
V. auxiliar na formulação das diretrizes estratégicas do SERTPREV.

TÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO, MANDATO E INVESTIDURA

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO

Art. 5º O Conselho de Administração será composto por 07 (sete) membros titulares e respectivos suplentes, observada a composição prevista no art. 2º da Lei Municipal nº 7.356/2024.

Art. 6º Os membros serão nomeados na forma da legislação municipal.

CAPÍTULO II
DO MANDATO

Art. 7º O mandato dos Conselheiros será de 04 (quatro) anos, admitida a recondução.

Art. 8º A posse ocorrerá na primeira reunião do mandato.

CAPÍTULO III
DOS REQUISITOS

Art. 9º Constituem requisitos para posse e permanência:

I. os previstos no art. 3º da Lei Municipal nº 7.356/2024;
II. certificação exigida pela Portaria MPS Nº 1.467/20222;
III. inexistência de impedimentos legais;
IV. manutenção das condições exigidas durante todo o mandato pela legislação dos RPPS.

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

Art. 10. O Conselheiro deverá manter sua certificação válida durante todo o período de exercício do mandato.

TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO INTERNA

CAPÍTULO I
DA MESA DIRETORA

Art. 11. O Conselho elegerá dentre seus membros:

I. Presidente;
II. Vice-Presidente;
III. Secretário.

Art. 12. A eleição ocorrerá na primeira reunião do mandato.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE

Art. 13. Compete ao Presidente:

I. convocar e presidir reuniões;
II. representar o Conselho;
III. organizar a pauta dos trabalhos;
IV. assegurar o cumprimento deste Regimento;
V. exercer voto de desempate quando expressamente previsto.

CAPÍTULO III
DO VICE-PRESIDENTE

Art. 14. Compete ao Vice-Presidente substituir o Presidente em seus impedimentos.

CAPÍTULO IV
DO SECRETÁRIO

Art. 15. Compete ao Secretário:

I. elaborar atas;
II. controlar presença;
III. providenciar convocações;

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

IV. organizar arquivos e documentos.

TÍTULO IV
DOS DEVERES, DIREITOS E VEDAÇÕES

CAPÍTULO I
DOS DEVERES

Art. 16. São deveres dos Conselheiros:

I. comparecer às reuniões;
II. analisar previamente os assuntos submetidos à deliberação;
III. agir com diligência e boa-fé;
IV. preservar informações sigilosas;
V. observar os princípios éticos da Administração Pública.

CAPÍTULO II
DAS VEDAÇÕES

Art. 17. É vedado ao Conselheiro:

I. utilizar informações privilegiadas;
II. atuar em situação de conflito de interesses;
III. obter vantagem indevida em razão da função;
IV. praticar atos incompatíveis com a moralidade administrativa.

CAPÍTULO III
DO CONFLITO DE INTERESSES

Art. 18. O Conselheiro deverá declarar impedimento sempre que possuir interesse pessoal, econômico, profissional ou familiar na matéria em análise.

Parágrafo único. O impedimento será registrado em ata.

TÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS DO CONSELHO

Art. 19. Compete ao Conselho de Administração exercer todas as atribuições previstas no art. 5º da Lei Municipal nº 7.356/2024.

Art. 20. Compete especialmente:

I. eleger sua Mesa Diretora;
II. analisar previamente propostas legislativas relativas ao RPPS;

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

III. emitir pareceres nos assuntos de sua competência;
IV. apreciar o Plano de Ação Anual;
V. apreciar o Planejamento Estratégico;
VI. apreciar a Política de Investimentos;
VII. acompanhar avaliações atuariais;
VIII. analisar relatórios de gestão;
IX. apreciar balanços e balancetes;
X. acompanhar auditorias e órgãos de controle;
XI. deliberar sobre perda de mandato dos órgãos colegiados;
XII. acompanhar a execução das políticas previdenciárias.

TÍTULO VI
DAS REUNIÕES

CAPÍTULO I
DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS

Art. 21. O Conselho reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês.

CAPÍTULO II
DAS REUNIÕES EXTRAORDINÁRIAS

Art. 22. Reuniões extraordinárias poderão ser convocadas:

I. pelo Presidente;
II. pela maioria dos Conselheiros;
III. pelo Superintendente quando a matéria exigir apreciação urgente.

CAPÍTULO III
DAS CONVOCAÇÕES

Art. 23. As convocações ocorrerão com antecedência mínima de 24(vinte e quatro) horas.

CAPÍTULO IV
DO CONTROLE DE PRESENÇA

Art. 24. Será admitido atraso máximo de 15 (quinze) minutos.

§1º. Após esse prazo o membro será considerado ausente.

§2º. O atraso superior ao limite previsto impedirá o recebimento do jeton.

CAPÍTULO V
DA SUBSTITUIÇÃO PELO SUPLENTE

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

Art. 25. O membro titular impossibilitado de comparecer deverá:

I. justificar formalmente sua ausência;
II. comunicar formalmente a convocação do suplente.

CAPÍTULO VI
DO QUÓRUM

Art. 26. O quórum mínimo para instalação será de maioria absoluta dos membros.

Art. 27. As deliberações serão tomadas por maioria simples dos presentes.

CAPÍTULO VII
DAS ATAS

Art. 28. Todas as reuniões serão registradas em ata.

Art.29. As atas serão disponibilizadas conforme as normas de transparência do SERTPREV.

TÍTULO VI
DO JETON

Art. 30. O pagamento de jeton aos membros do Conselho de Administração possui natureza indenizatória e observará os valores e condições estabelecidos na legislação municipal vigente.

Art. 31. Somente fará jus ao recebimento do jeton o Conselheiro que:

I. comparecer regularmente à reunião para a qual foi convocado, não se atrasando além de 15 minutos;
II. permanecer durante a realização dos trabalhos e participar das deliberações;
III. assinar a lista de presença;
IV. não se retirar da reunião antes de seu encerramento, salvo motivo devidamente justificado e registrado em ata.

Art. 32. Não fará jus ao recebimento do jeton o Conselheiro que:

I. faltar à reunião sem justificativa;
II. comparecer após o início da votação das matérias constantes da pauta;
III. ausentar-se da reunião antes do encerramento dos trabalhos sem justificativa aceita pelo Conselho;

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

IV. não participar das deliberações quando presente, salvo hipótese de impedimento legal.

Art. 33. O membro suplente regularmente convocado para substituir o titular fará jus ao recebimento do jeton nas mesmas condições previstas para os membros titulares.

Art. 34. A comprovação da participação dos Conselheiros ocorrerá mediante lista de presença e registro em ata da respectiva reunião.

TÍTULO VII
DAS SANÇÕES E DA PERDA DO MANDATO

Art. 35. Constituem hipóteses de perda do mandato:

I. renúncia;

II. perda dos requisitos legais;

III. conduta incompatível com a função;

IV. faltas injustificadas a 03 reuniões consecutivas ou alternadas no período de um ano;

V. hipóteses previstas na Lei Municipal nº 7.356/2024.

VI. descumprimento deste Regimento;

VII. condenação nas hipóteses previstas na legislação aplicável.

Art. 36. Serão consideradas justificadas, para fins de não caracterização da hipótese de perda de mandato por ausência às reuniões do Conselho de Administração, as seguintes situações:

I. afastamento por motivo de saúde do Conselheiro, mediante apresentação de atestado médico ou documento equivalente;

II. acompanhamento de cônjuge, companheiro, ascendente, descendente ou dependente em tratamento de saúde, devidamente comprovado;

III. gozo de férias regularmente concedidas;

IV. licença prevista em lei ou afastamento regularmente autorizado pelo órgão de origem;

V. participação em cursos, treinamentos, congressos, seminários ou eventos relacionados à Administração Pública, Previdência Social, gestão pública ou matérias de interesse do SERTPREV, mediante comprovação;

VI. convocação para comparecimento perante autoridade judicial, policial, administrativa ou órgão de controle;

VII. exercício de atividade funcional inadiável e incompatível com o horário da reunião, devidamente comprovada pela chefia imediata;

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

VIII. falecimento de cônjuge, companheiro, ascendente, descendente, irmão ou pessoa sob sua dependência econômica, até 08 (oito) dias contados do evento;

IX. caso fortuito ou força maior devidamente comprovados e aceitos pelo Conselho de Administração;

X. outras situações excepcionais devidamente justificadas por escrito e aprovadas pela maioria dos membros do Conselho.

§ 1º. A justificativa deverá ser apresentada por escrito ao Presidente do Conselho, preferencialmente antes da reunião ou, quando impossível, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após sua realização.

§ 2º. A aceitação ou rejeição da justificativa será registrada em ata.

§ 3º. A ausência justificada não será computada para fins de caracterização das faltas previstas para perda de mandato.

Art. 37. Será assegurado contraditório e ampla defesa.

Art. 38. A decisão será tomada pelo próprio Conselho de Administração.

TÍTULO VII
DA CAPACITAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

Art. 39. Os Conselheiros deverão participar de programas de capacitação continuada.

Art. 40. Recomenda-se carga mínima anual de 10 horas de treinamento em:

I. RPPS;
II. governança;
III. investimentos;
IV. controles internos;
V. legislação previdenciária.

TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. Integram o presente Regimento, os Anexos I e II, a Certidão de Participação e Recebimento de Jeton, Formulário de Justificativa, bem como a Declaração Anual de Inexistência de Conflito de Interesses, os quais constituem parte integrante e indissociável deste instrumento, produzindo os mesmos efeitos normativos e vinculantes de suas disposições principais.

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

Art. 42. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Administração observada a legislação vigente.

Art. 43. As alterações deste Regimento dependerão da aprovação mínima de 2/3 dos membros do Conselho, conforme art. 4º, parágrafo único, da Lei Municipal nº 7.356/2024.

Art. 44. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação.

Aprovado em Reunião do Conselho de Administração do dia 22 de julho de 2026.

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

ANEXO I

REGULAMENTO DE CONCESSÃO E PAGAMENTO DE JETON DOS MEMBROS DO CONSELHO DE ADMINSITRAÇÃO DO SERTPREV.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º O presente anexo regulamenta os critérios para concessão, controle e pagamento do jeton devido aos membros do Conselho de Administração do Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho – SERTPREV, observadas as disposições da legislação municipal vigente, do Regimento Interno do Conselho e os princípios da eficiência, economicidade, responsabilidade e governança.

Art. 2º O jeton possui natureza indenizatória e destina-se à compensação pela participação dos membros nas reuniões ordinárias e extraordinárias realizadas fora do horário normal de expediente do SERTPREV.

Art. 3º O recebimento do jeton não gera vínculo empregatício, incorporação remuneratória, reflexos previdenciários ou quaisquer vantagens permanentes.

CAPÍTULO II
DOS REQUISITOS PARA RECEBIMENTO

Art. 4º O pagamento do jeton ficará condicionado ao cumprimento simultâneo dos seguintes requisitos:

I. comparecer regularmente à reunião para a qual foi convocado, não se atrasando além de 15 minutos;
II. permanecer durante a realização dos trabalhos e participar das deliberações;
III. assinar a lista de presença;
IV. não se retirar da reunião antes de seu encerramento, salvo motivo devidamente justificado e registrado em ata.
V. observância dos horários estabelecidos neste Regulamento.

Art. 5º A simples presença física ou virtual do membro não gera, por si só, o direito ao recebimento do jeton.

Parágrafo único. O recebimento do jeton exige participação efetiva e contribuição técnica comprovada nos trabalhos do Conselho.

CAPÍTULO III
DO CONTROLE DE PRESENÇA

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

Art. 6º O controle de presença será realizado mediante:

I. assinatura da lista de presença;
II. registro da participação em ata.

Art. 7º. Será tolerado atraso máximo de 15 (quinze) minutos contados do horário previsto para início da reunião.

§1º Ultrapassado o prazo previsto no caput, o membro será considerado ausente para todos os efeitos.

§2º O atraso superior a 15 (quinze) minutos impedirá o recebimento do jeton referente à reunião.

Art. 8º. O membro que se retirar antes do encerramento dos trabalhos, sem justificativa aceita pelo Presidente do Conselho, perderá o direito ao recebimento do jeton.

CAPÍTULO IV
DOS SUPLENTES

Art. 9º. O suplente somente fará jus ao jeton quando:

I. houver convocação formal pelo membro titular;
II. a justificativa da ausência do titular for apresentada formalmente;
III. houver participação integral do suplente na reunião;

CAPÍTULO V
DAS HIPÓTESES DE NÃO PAGAMENTO

Art. 10. Não fará jus ao jeton o membro que:

I. faltar à reunião;
II. comparecer após o limite de tolerância de 15 (quinze) minutos;
III. deixar de participar das discussões e deliberações;
IV. ausentar-se antes do encerramento da reunião sem justificativa;
V. deixar de assinar a lista de presença;
VI. estiver impedido de votar por descumprimento das normas regimentais;
VII. praticar conduta incompatível com as atribuições do Conselho.

CAPÍTULO VI
DA CERTIFICAÇÃO PARA PAGAMENTO

Art. 11. Encerrada a reunião, o Secretário do Conselho elaborará Certidão de Participação contendo:

I. nome dos membros presentes;
II. nome dos membros ausentes;
III. registro dos atrasos ocorridos;
IV. indicação dos membros aptos ao recebimento do jeton.

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

Art. 12. A Certidão de Participação será anexada à ata da reunião e servirá como documento comprobatório para autorização do pagamento.

Art. 13. O pagamento somente poderá ocorrer após:

I. aprovação da ata;
II. conferência da documentação obrigatória;
III. certificação do cumprimento dos requisitos previstos neste Regulamento.

CAPÍTULO VII
DA RESPONSABILIZAÇÃO

Art. 14. A constatação de fraude, simulação de participação, apresentação de documento falso ou qualquer tentativa de percepção indevida de jeton sujeitará o responsável:

I. à devolução integral dos valores recebidos;
II. à instauração de procedimento administrativo;
III. às sanções previstas na legislação municipal;
IV. à perda da função de membro do Conselho, observado o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. O pagamento do jeton está condicionado à efetiva realização da reunião e à existência de quórum regimental.

Art. 16. O jeton não será devido em reuniões canceladas ou encerradas por ausência de quórum.

Art. 17. Os casos omissos serão deliberados por esse Conselho de Administração.

Art. 18. Este Regulamento integra o Regimento Interno do Conselho de Administração do SERTPREV e possui observância obrigatória por todos os seus membros.

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

ANEXO II

POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES E DECLARAÇÃO ANUAL DOS MEMBROS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Política tem por finalidade estabelecer princípios, diretrizes e procedimentos para identificação, prevenção, tratamento e monitoramento de situações de conflito de interesses envolvendo os membros do Conselho de Administração do SERTPREV.

Art. 2º Esta Política aplica-se aos:

I. Membros titulares do Conselho de Administração;
II. Membros suplentes quando em exercício;
III. Servidores e colaboradores que participem do processo decisório relacionado aos investimentos, apreciações do RPPS.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º A atuação dos agentes abrangidos por esta Política observará os princípios da:

I. Legalidade;
II. Moralidade;
III. Impessoalidade;
IV. Transparência;
V. Ética;
VI. Boa-fé;
VII. Responsabilidade fiduciária;
VIII. Segregação de funções;
IX. Proteção dos interesses dos segurados e beneficiários do RPPS.

CAPÍTULO III
DO CONFLITO DE INTERESSES

Art. 4º Considera-se conflito de interesses toda situação em que interesses pessoais, profissionais, familiares, políticos ou econômicos possam influenciar, comprometer ou aparentar comprometer a imparcialidade e a independência das decisões tomadas em nome do SERTPREV.

Art. 5º O conflito de interesses poderá ser:

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

I. Real, quando efetivamente existente;
II. Potencial, quando houver possibilidade razoável de ocorrência futura;
III. Aparente, quando a situação possa gerar dúvida ou questionamento quanto à imparcialidade do agente.

CAPÍTULO IV
DAS SITUAÇÕES CARACTERIZADORAS

Art. 6º Configuram situações passíveis de conflito de interesses, entre outras:

I. Manutenção de vínculo empregatício, societário ou de representação com instituição financeira, administrador, gestor, distribuidor ou custodiante de recursos;

II. Recebimento de benefícios, vantagens, brindes, favores, patrocínios, viagens, hospedagens ou quaisquer vantagens econômicas de instituições financeiras ou empresas relacionadas ao mercado financeiro;

III. Participação em decisões que envolvam empresa na qual o membro, seu cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau possua interesse econômico;

IV. Utilização de informações privilegiadas obtidas em razão do exercício da função;

V. Indicação ou favorecimento de instituição financeira sem fundamento técnico; VI – participação em processo decisório que possa resultar em benefício próprio ou de terceiros vinculados.

CAPÍTULO V
DOS IMPEDIMENTOS

Art. 7º O membro deverá declarar-se impedido de participar de discussões, análises e votações quando verificar situação de conflito de interesses.

§1º A declaração de impedimento deverá ocorrer antes do início da discussão da matéria.

§2º O impedimento será registrado expressamente em ata.

§3º O membro impedido poderá prestar esclarecimentos técnicos quando solicitado pelo colegiado, sem participar da deliberação.

Art. 8º A omissão da existência de conflito de interesses constitui infração grave passível de instauração de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.

CAPÍTULO VI
DOS DEVERES DOS MEMBROS

Art. 9º São deveres dos membros do Conselho:

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

I. – Atuar exclusivamente em benefício dos segurados e beneficiários do RPPS;
II. Comunicar imediatamente qualquer situação de conflito de interesses;
III. Preservar o sigilo das informações estratégicas;
IV. Fundamentar tecnicamente suas manifestações;
V. Manter independência de julgamento.

Art. 10. É vedado aos membros:

I. Solicitar ou aceitar vantagem indevida;
II. Utilizar a função para obtenção de benefício pessoal;
III. Divulgar informações confidenciais;
IV. Praticar atos que comprometam a credibilidade institucional do SERTPREV.

CAPÍTULO VII
DOS BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

Art. 11. É vedado o recebimento de presentes, brindes, vantagens ou benefícios de instituições financeiras que mantenham ou pretendam manter relacionamento com o SERTPREV.

§1º Poderão ser aceitos exclusivamente materiais institucionais de caráter educativo, técnico ou promocional sem valor econômico relevante.

§2º Convites para eventos técnicos poderão ser aceitos desde que não impliquem custeio de despesas pessoais por instituições interessadas em operações com o RPPS.

CAPÍTULO VIII
DO MONITORAMENTO E APURAÇÃO

Art. 12. Qualquer membro poderá comunicar formalmente situação potencial ou efetiva de conflito de interesses.

Art. 13. Recebida a comunicação, o fato será submetido à análise da Diretoria Executiva e, quando necessário, ao Conselho de Administração.

Art. 14. Confirmada a ocorrência, poderão ser adotadas as seguintes medidas:

I. – Declaração formal de impedimento;
II. – Afastamento temporário da matéria;
III. – Instauração de procedimento administrativo;
IV. – Recomendação de destituição da função, nos casos graves.

CAPÍTULO IX

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

DA DECLARAÇÃO ANUAL

Art. 15. Todos os membros titulares e suplentes deverão apresentar anualmente Declaração de Conflito de Interesses.

Art. 16. A declaração deverá ser protocolada até o último dia útil do mês de janeiro de cada exercício.

Art. 17. A não apresentação da declaração impedirá a participação do membro nas deliberações até sua regularização.

CAPÍTULO X
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Os casos omissos serão apreciados pelo Comitê de Investimentos Conselho de Administração.

Art. 19. Esta Política integra o Regimento Interno do Comitê de Investimentos do SERTPREV e possui observância obrigatória por todos os seus membros.

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 - Centro - CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

CERTIDÃO DE PARTICIPAÇÃO E HABILITAÇÃO PARA RECEBIMENTO DE JETON INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE SERTÃOZINHO – SERTPREV

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

CERTIDÃO DE PARTICIPAÇÃO Nº _____/2026

REUNIÃO
( ) Ordinária
( ) Extraordinária

Reunião nº: **001/2026**
Data: **25/06/2026**
Horário de Início: **17h15min**
Horário de Encerramento: **18h20min**
Local: **Sala de Reuniões do Sertprev**

Eu, Elizabeth Aparecida Schiavinato, Secretária do Conselho de Administração do Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho – SERTPREV, CERTIFICO, para os devidos fins, que os membros abaixo relacionados participaram da reunião acima identificada, observadas as disposições do Regimento Interno e do Regulamento de Concessão e Pagamento de Jeton.

QUADRO DE PARTICIPAÇÃO: (S) Sim **(N)**Não

Nº	Membro	Presença	Participação nas Deliberações	Apto ao Jeton
1		( )S ( )N	( )S ( )N	( )S ( )N
2		( )S ( )N	( )S ( )N	( )S ( )N
3		( )S ( )N	( )S ( )N	( )S ( )N
4		( )S ( )N	( )S ( )N	( )S ( )N
5		( )S ( )N	( )S ( )N	( )S ( )N
6		( )S ( )N	( )S ( )N	( )S ( )N
7		( )S ( )N	( )S ( )N	( )S ( )N

OCORRÊNCIAS REGISTRADAS

18

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 - Centro - CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

REGISTRO DE ATRASOS

Nome do Membro	Horário de Chegada	Atraso Superior a 15 Minutos
		( ) Sim ( ) Não
		( ) Sim ( ) Não
		( ) Sim ( ) Não

REGISTRO DE SAÍDAS ANTECIPADAS

Nome do Membro	Horário da Saída	Justificativa Aceita
		( ) Sim ( ) Não
		( ) Sim ( ) Não

CERTIFICO, ainda, que:
( ) Todos os membros presentes participaram das apreciações e votações da presente reunião.
( ) Houve quórum regimental para instalação e deliberação.
( ) A ata correspondente foi regularmente lavrada.

MEMBROS HABILITADOS AO RECEBIMENTO DE JETON

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

MEMBROS NÃO HABILITADOS AO RECEBIMENTO DE JETON

1. _____
Motivo: _____

2. _____
Motivo: _____

19

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

3. _____

Motivo: _____

Por ser expressão da verdade e para os efeitos administrativos cabíveis, lavro a presente Certidão.

Sertãozinho/SP, ____de _____de _____.

_____
Secretário(a) do Conselho de Administração.
Nome: _____

CERTIDÃO HOMOLOGADA
Homologo a presente Certidão e atesto que as informações nela contidas correspondem aos registros da reunião.

Sertãozinho/SP, ____de _____de _____.

_____
Presidente da Reunião
Conselho de Administração – SERTPREV

Esta Certidão seja anexada obrigatoriamente ao processo administrativo de cada reunião juntamente com:

1. Convocação;
2. Lista de presença;
3. Apresentações utilizadas na reunião;
4. Ata assinada;
5. Certidão de Participação.

Esse conjunto documental cria uma trilha completa de auditoria e evidencia, de forma inequívoca, a participação técnica dos membros para fins de governança e pagamento do jeton.

20

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA EM REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO CONSELHEIRO

Nome: _____

Cargo/Função no Conselho:

( ) Presidente
( ) Vice-Presidente
( ) Secretário
( ) Conselheiro Titular
( ) Conselheiro Suplente

Órgão/Entidade de Representação: _____
Telefone: _____
E-mail: _____

1. DADOS DA REUNIÃO

Tipo de Reunião:
( ) Ordinária
( ) Extraordinária
Data da Reunião: _____/_____/_____
Horário: _____

2. MOTIVO DA AUSÊNCIA

Solicito que minha ausência na reunião acima identificada seja considerada justificada pelo seguinte motivo:
( ) Problema de saúde do Conselheiro
( ) Acompanhamento de familiar em tratamento de saúde ( ) Férias regularmente concedidas
( ) Licença legalmente concedida
( ) Participação em curso, congresso, seminário ou treinamento
( ) Convocação judicial, policial, administrativa ou órgão de controle ( ) Atividade funcional inadiável devidamente comprovada
( ) Falecimento de familiar
( ) Caso fortuito ou força maior
( ) Outro motivo excepcional _____

3. DESCRIÇÃO DA JUSTIFICATIVA

_____
_____
_____
_____
_____

21

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

4. DOCUMENTOS ANEXADOS

( ) Atestado Médico
( ) Declaração de Comparecimento
( ) Convocação Judicial/Administrativa
( ) Comprovante de Participação em Evento ( ) Declaração da Chefia Imediata
( ) Certidão de Óbito
( ) Outros: _____

5. DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que as informações acima prestadas são verdadeiras e que os documentos anexados correspondem ao motivo da ausência informada.

Sertãozinho/SP, _____de _____de _____.

_____
Assinatura do Conselheiro

PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
Data do recebimento:____ /_____/_____
Análise da Justificativa:
( ) DEFERIDA
( ) INDEFERIDA

Observações:

Deliberação registrada na Ata da Reunião nº: _ em _____/_____/_____

Sertãozinho/SP, _____de _____de _____.

_____
Conselho de Administração
Presidente

_____
Conselho de Administração
Secretário(a)

Observação: Nos termos do Regimento Interno, a justificativa deverá ser apresentada preferencialmente antes da reunião ou, quando impossível, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após sua realização, acompanhada dos documentos comprobatórios pertinentes.

22

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

DECLARAÇÃO ANUAL DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO SERTPREV

Eu, _____, ocupante da função de membro do Conselho de Administração do Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho – SERTPREV, DECLARO, para todos os fins legais e regulamentares, que:

( ) NÃO possuo vínculo profissional, societário, comercial ou econômico com instituições financeiras, administradores, gestores, distribuidores ou demais entidades que mantenham relacionamento com o RPPS.

( ) NÃO possuo interesse direto ou indireto em operações financeiras ou administrativas submetidas à análise do Comitê de Investimentos e Conselho Administrativo.

( ) NÃO recebi vantagens, benefícios, presentes ou favores que possam comprometer minha independência de julgamento.

( ) COMPROMETO-ME a comunicar imediatamente qualquer situação superveniente que possa configurar conflito de interesses real, potencial ou aparente.

( ) DECLARO estar ciente das disposições constantes da Política de Conflito de Interesses do Comitê de Investimentos do SERTPREV.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Sertãozinho/SP, ____de _____de _____.

_____
Assinatura

_____
Cargo/Função

23

Licitações e Contratos

Dispensas

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 014/2026
PROCESSO N.º 019/2026

O INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE SERTÃOZINHO – SERTPREV, em conformidade com o artigo 75, inciso II, da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados que estará recebendo de pessoas jurídicas do ramo, por e-mail ou diretamente no Setor de Licitações do SERTPREV, entre os dias 15/10/2026 ao dia 19/10/2026, proposta de preços para a dispensa de licitação, pelo menor preço global, referente a, prestação de serviços continuados de limpeza, manutenção e conservação, sem fornecimentos de materiais, produtos e equipamentos de limpeza para as dependências do Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho – SERTPREV, de acordo com as especificações e condições constantes no Termo de Referência.
Limite para apresentação da Proposta de Preços: 19/10/2026 às 23h59.

Os documentos inerentes a habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, deverão ser apresentados após aceitação da proposta mais vantajosa. O e-mail de contato para fins de recebimento das cotações e de eventuais esclarecimentos é: compras@sertprev.com.br. A contratação será regida pela Lei nº 14.133/2021. O **Termo de Referência** estará disponível no site oficial do SERTPREV https://www.sertprev.com.br/licitacoes em “Licitações” ou através do e-mail compras@sertprev.com.br.

gov.br Documento assinado digitalmente
VANDERLEI MOSCARDINI DE OLIVEIRA
Data: 13/10/2026 14:13:41-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Vanderlei Moscardini de Oliveira
Superintendente do SERTPREV

PODER LEGISLATIVO

Licitações e Contratos

Ratificação

PROCESSO 95/2026 DISPENSA 09/2026
CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO (SP)
Av. Egisto Sicchieri, 1289, Jd Diamante - CEP 14.177-131
(16) 3946-9600

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo nº 95/2026

Dispensa de Licitação nº 75/2026

Nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e considerando os elementos constantes dos autos do processo em epígrafe, **RATIFICO** a Dispensa de Licitação para a contratação da empresa **ZANANDREA & ZANANDREA LTDA (VIDRAÇARIA CRISTAL**), inscrita no CNPJ sob nº **71.324.693/0001-16**, visando à contratação de empresa especializada para fornecimento e instalação de duas portas automáticas de correr, incluindo remoção das estruturas existentes, integração ao sistema de automação já instalado, troca de roldanas, regulagens e testes de funcionamento, destinadas aos acessos do plenário e da recepção da Câmara Municipal de Sertãozinho/SP**.**

Contratada: ZANANDREA & ZANANDREA LTDA (VIDRAÇARIA CRISTAL)
CNPJ: 71.324.693/0001-16

Valor da Contratação

- Porta automática de correr 2 folhas, Linha Gold, acesso ao plenário: R$ 11.984,00;
- Troca de 02 (duas) roldanas da porta de acesso ao plenário: R$ 300,00;
- Porta automática de correr 2 folhas, Linha Gold, acesso à recepção: R$ 11.984,00.

Valor Total: R$ 24.268,00 (vinte e quatro mil, duzentos e sessenta e oito reais).

Justificativa

A contratação decorre da necessidade de substituição das portas automáticas instaladas nos acessos ao plenário e à recepção da Câmara Municipal, cujas estruturas apresentam desgaste e comprometimento operacional, prejudicando seu adequado funcionamento. A solução adotada contempla a substituição das portas, com reaproveitamento do sistema de automação existente, que permanece em condições adequadas de uso, observando-se os princípios da economicidade e da eficiência.

Documento assinado digitalmente por Nilton César Teixeira (108.***.***-02) em 09/10/2026 14:13
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 261009140341572 52

Registra-se que foi realizada pesquisa de mercado mediante publicação de Edital de Solicitação de Cotação em meio oficial, oportunizando a participação de empresas interessadas. Entretanto, apenas a empresa **ZANANDREA & ZANANDREA LTDA (VIDRAÇARIA CRISTAL)** apresentou proposta válida dentro do prazo estabelecido, tendo comprovado o atendimento aos requisitos de habilitação e às especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

Determino a publicação do presente termo na forma da legislação vigente.

Sertãozinho/SP, 13 de outubro de 2026.

Nilton Cesar Teixeira

Presidente da Câmara Municipal de Sertãozinho

Documento assinado digitalmente por Nilton César Teixeira (108.***.***-02) em 09/10/2026 14:13
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 261009140341572 52

Expediente

O Diário Oficial do Município de Sertãozinho, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma Publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo publicado.

Prefeitura
Rua Aprígio de Araújo, 837 - Centro
Telefone: (16) 2105 3000

Câmara Municipal
Telefone: (16)3946-9600
Av. Egisto Sicchieri,1289 - Jardim Diamante

Poder Judiciário
Telefone: (16) 3945 2811
Rua Luís Carlos Prudêncio, 100 - Jardim América

Procuradoria Geral do Município
Telefone: (16) 2105 3014
Rua Epitácio Pessoa, 1.528 - Centro

Secretaria Municipal da Administração
Telefone: (16) 2105 3005
Rua Aprígio de Araújo, 837 - Centro

Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos
Telefone: (16) 3942 3644 / 3945 6480 / 3945 6522 / 3945 6552
Rua Auad Sader, 160 - Jardim Liberdade

Secretaria Municipal de Casa Civil
Telefone: (16) 2105 3000
Rua Aprígio de Araújo, 837 - Centro

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Telefone: (16) 3942 5168 / 3947 7571
Rua Sebastião Sampaio, 1.489 - Centro

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação
Telefone: (16) 3945 4063 / 3947 7763
Rua Voluntário Otto Gomes Martins, 1.380 - Centro

Secretaria Municipal de Educação
Telefone: (16) 3946 6900
Rua Washington Luís, 1.040 - Centro

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer
Telefone: (16) 3947 2247
R. Bartolomeu Sala, 54 - Jardim 5 de Dezembro

Secretaria Municipal de Fazenda
Telefone: (16) 2105 1000
R. Jordão Borghetti, 250 - Jardim Recreio

Secretaria Municipal de Governo
Telefone: (16) 2105 3008
R. Aprígio de Araújo, 837 - Centro

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura
Telefone: (16) 3946 7808
Av. Nossa Senhora Aparecida, 1.803 - Bairro São João

Secretaria Municipal de Obras, Conservação e Serviços Públicos
Telefone: (16) 3946 7800
Av. Nossa Senhora Aparecida, 1.803 - Bairro São João

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano
Telefone: (16) 2105 1000
Rua Jordão Borghetti, 250 - Jardim Recreio dos Bandeirantes

Secretaria Municipal de Saúde
Telefone: (16) 3945 4230 / 3945 6479 / 3945 4546
Rua Geremia Lunardelli, 1.134 - Centro

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana
Telefone: (16) 3945 0655 / 3947 3050
Av. Beppe Olivare, 230 - Jardim Lopes da Silva

Secretaria Municipal de Cruz das Posses
Telefone: (16) 3949 1240 / 3949 1826
Rua Tenente Isaías, 872 - Centro

Saemas - Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente
Telefone: (16) 3946 4646
Rua Jordão Borghetti, 250 - Jardim Recreio dos Bandeirantes

Jornalista responsável e Coordenadora de Área do Departamento de Assuntos Institucionais: Grace Jacob Hermini - MTB 53.375
Responsável pelo Núcleo dos Serviços do Diário Oficial Eletrônico - Valdir Gonçalves da Silva Pereira