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

Quarta-feira, 04 de novembro de 2026 Ano VIII | Edição nº 1673

SERTÃOZINHO REALIZA PRÉ-MATRÍCULAS PARA VAGAS NA EDUCAÇÃO INFANTIL NESTA QUINTA-FEIRA (5)



A divulgação das vagas para o ano letivo de 2027 destinadas a crianças de zero a cinco anos que ainda não frequentam a rede municipal de Educação Infantil será realizada nesta quinta-feira, dia 5 de novembro, das 17h às 20h, no Centro de Capacitação dos Profissionais da Educação "Diva Terezinha Perticarrari".

Para garantir a vaga, os pais ou responsáveis deverão comparecer presencialmente ao local, na data e no horário informados, e realizar a pré-matrícula. Durante o atendimento, que será feito mediante distribuição de senhas, os pais serão informados sobre os detalhes para a efetivação da matrícula.

"A Educação Infantil tem um papel fundamental no desenvolvimento das crianças, proporcionando experiências de aprendizagem, convivência e descobertas. Pedimos aos pais e responsáveis que realizaram a inscrição dentro do prazo

SERTÃOZINHO
DIÁRIO OFICIAL
Lei Municipal nº 1682, de 16 de fevereiro de 1984
Quarta-feira, 04 de novembro de 2026 Ano VIII | Edição nº 1673

que compareçam para efetivar a matrícula", disse a secretária municipal de Educação, Elaine Silva.

As vagas são destinadas exclusivamente às crianças cujos pais ou responsáveis atenderam ao chamamento público realizado em setembro pelo Governo Municipal da Estância Turística de Sertãozinho, por meio da Secretaria Municipal de Educação, e fizeram a inscrição até o dia 9 de outubro. Portanto, o atendimento não contempla novas inscrições.

"A participação das famílias nessa etapa é essencial para organizarmos o atendimento e prepararmos o acolhimento dos pequenos no próximo ano letivo", acrescentou a secretária. Atualmente, Sertãozinho conta com 17 creches e 14 pré-escolas na rede municipal.

O Centro de Capacitação dos Profissionais da Educação "Diva Terezinha Perticarrari" está localizado na rua Voluntário Otto Gomes Martins, 1.013, no Centro.

Departamento de Comunicação - PMS

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

Quarta-feira, 04 de novembro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1673

Sumário

Secretaria da Administração 4
Concursos Públicos/Processos Seletivos 4
Convocação 4
Desclassificação 9

Secretaria de Cultura e Turismo 11
Licitações e Contratos 11
Chamamento Público - Comunicado / Retificação 11
Editais 12
PNAB 12

Secretaria de Educação 21
Editais 21
Convocações 21

Secretaria de Segurança Pública e Mobilidade Urbana 22
Atos Administrativos 22
Termo de Autorização para uso de veículo oficial 22

Conselhos Municipais 29
Conselhos Municipais 29
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - CMDCA 29
Conselho Municipal de Políticas Culturais 68
Conselho Municipal de Saúde 70

SAEMAS 78
Licitações e Contratos 78
Dispensas 78

Poder Legislativo 86
Atos Oficiais 86
Portarias 86
Licitações e Contratos 93
Aviso de Cotação 93
Aditivos / Aditamentos / Supressões 94

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

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 29208/2026-33, **CONVOCA** o candidato abaixo aprovado, para manifestar interesse em ocupar a vaga indicada:

Cargo: MOTORISTA – 01 (UMA) VAGA

NOME	DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO
APARECIDO DONIZETI MAFFEI PEREIRA	928.***.***-20	46º

O candidato acima convocado deverá apresentar-se **PRESENCIALMENTE** até às **16:00h do dia 11/11/2026 (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) 3946-3021, 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 18/11/2026**, 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, 04 de novembro 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
MIQUEIAS FERNANDES MIRANDA	117.***.***-02	78º

O candidato acima convocado deverá apresentar-se **PRESENCIALMENTE** até às **16:00h do dia 11/11/2026 (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 18/11/2026**, 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, 04 de novembro 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 28398/2026-71, **CONVOCA** o candidato abaixo aprovado, para manifestar interesse em ocupar a vaga indicada:

Cargo: TÉCNICO DE ENFERMAGEM – 01 (UMA) VAGA - LISTA PcD

NOME	DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO GERAL	CLASSIFICAÇÃO ESPECIAL
CAROLINA CRISTINA NEVES SALES	438.***.***-95	301º	04º

O candidato acima convocado deverá apresentar-se **PRESENCIALMENTE** até às **16:00h do dia 11/11/2026 (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) 3946-3021, 3946-3018 ou 3946-3065. Não será possível o atendimento de candidatos sem agendamento.

O candidato, que comparecer para manifestar interesse, devem 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 18/11/2026**, 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, 04 de novembro 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.

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 do candidato convocado por meio do Edital de Convocação publicado pelo Diário Oficial nº **1665** de **21/10/2026**.

Art. 1º - Fica desclassificado o seguinte candidato, visto que não cumpriu os prazos de convocação/entrega de documentação ou não atendeu aos requisitos de admissão para o cargo.

Nome	Documento	Cargo	Classificação
FRANCISCO DE ASSIS AFFONSO	433.***.***-00	MOTORISTA	44º

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, 04 de novembro 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 dos candidatos convocados por meio dos Editais de Convocação publicados pelos Diários Oficiais nº **1651** de **30/09/2026** e nº **1659** de **13/10/2026.**

Art. 1º - Ficam desclassificados os seguintes candidatos, por não cumprirem os prazos de convocação/entrega de documentação ou não atenderem aos requisitos de admissão para o cargo.

Nome	Documento	Cargo	Classificação
CAIO JOSE CONSTANTE NOGUEIRA	397.***.***-09	ESCRITURÁRIO	77º

Nome	Documento	Cargo	Classificação Geral	Classificação Especial
MURILLO AUGUSTO DE OLIVEIRA SILVA	437.***.***-01	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	250º	03º

Art. 2º - A desclassificação dos candidatos mencionados no Artigo 1º resulta na exclusão definitiva dos candidatos 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, 04 de novembro 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”

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Licitações e Contratos

Chamamento Público - Comunicado / Retificação

GOVERNO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO
CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA
Secretaria de Cultura e Turismo

COMUNICADO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 19/2026

SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS – BANCO DE PROJETOS

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO DE SERTÃOZINHO, por intermédio de seu Secretário Municipal, José Adilson dos Santos, no uso de suas atribuições legais e considerando as disposições do Edital de Chamamento Público nº 19/2026, que trata da Seleção de Projetos Culturais – Banco de Projetos, vem, por meio deste COMUNICADO, prestar esclarecimento e reiterar a natureza e a finalidade do referido instrumento.

O Edital nº 19/2026 institui um BANCO DE PROJETOS CULTURAIS, destinado à seleção e à formação de cadastro classificatório de propostas aptas à eventual execução, observadas as condições, os critérios, as categorias e as faixas de valor nele estabelecidos. Assim, a seleção e a classificação dos projetos não implicam, por si sós, obrigação de contratação, convocação ou execução imediata de todas as propostas classificadas, tampouco geram direito subjetivo à contratação ou ao recebimento de recursos públicos.

Reitera-se, ainda, que, além das convocações inicialmente previstas no Edital, os projetos classificados como suplentes poderão ser convocados posteriormente, respeitada a ordem de classificação e a respectiva categoria/faixa de valor, desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira, interesse público devidamente justificado e conveniência administrativa, bem como sejam mantidas as condições de habilitação e a compatibilidade técnica e operacional da proposta.

A convocação de projetos suplentes também poderá ocorrer, observada a ordem classificatória e as disposições editalícias, nas hipóteses de desistência, inabilitação, impedimento, impossibilidade de contratação ou não formalização do Termo de Execução Cultural por proponente inicialmente selecionado, sem prejuízo das demais hipóteses previstas no Edital.

Eventual convocação será realizada por ato próprio da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, mediante comunicação oficial ao proponente, para adoção das providências e apresentação da documentação pertinente, nos prazos e condições estabelecidos no Edital. A convocação ficará condicionada à análise da situação concreta, à disponibilidade dos recursos e ao atendimento integral dos requisitos aplicáveis.

Por fim, ficam expressamente mantidas e ratificadas todas as demais disposições do Edital de Chamamento Público nº 19/2026 e de seus anexos, permanecendo inalterados os critérios de seleção, classificação, habilitação e execução nele estabelecidos. O presente comunicado tem caráter esclarecedor e orientativo, não constituindo alteração das regras editalícias.

Sertãozinho, 04 de novembro de 2026.

JOSÉ ADILSON DOS SANTOS
Secretário Municipal de Cultura e Turismo

Prefeitura Municipal de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223

Editais

PNAB

GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO
CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA
Secretaria de Cultura e Turismo

A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo vem, por meio deste, dar publicidade ao Manual de Habilitação referente ao Edital nº 14/2026 – Política Nacional Aldir Blanc (PNAB).

MANUAL DE HABILITAÇÃO
EDITAL Nº 14/2026

Prefeitura Municipal de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223

GOVERNO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO
CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA
Secretaria de Cultura e Turismo

Manual de Habilitação — Edital nº 14/2026 PNAB Fomento a Projetos (Sertãozinho/SP)

1. Apresentação

Se o seu projeto foi **selecionado** no Edital de Chamamento Público nº 14/2026 — Fomento a Projetos Culturais para Premiação Cultural (PNAB, Lei nº 14.399/2022), o próximo passo obrigatório é a **Habilitação**: o envio dos documentos que comprovam que você (ou sua empresa, cooperativa ou coletivo) pode receber o prêmio. Sem habilitação aprovada, não há assinatura do Termo de Premiação Cultural nem pagamento.

O edital tem quatro etapas, e este manual trata da terceira:

1. **Inscrições** — envio dos projetos (encerrada).
2. **Seleção** — análise e classificação pela Comissão (encerrada para quem foi selecionado).
3. **Habilitação** — os selecionados são convocados a enviar os documentos de habilitação. **← você está aqui**
4. **Assinatura do Termo de Premiação Cultural** — apenas para os habilitados.

Toda a entrega é feita na plataforma **Criarte** (criarte.grupogorki.com.br), pelo botão **"Habilitação"** que aparece em cada projeto na área **Meus Projetos**. Acompanhar prazos e publicações no Diário Oficial do Município de Sertãozinho é responsabilidade do proponente (item 3.1 do edital).

2. Prazos

Você tem **5 dias úteis**, contados da publicação do resultado final da etapa de seleção, para enviar a documentação pela plataforma Criarte (item 9). Todos os prazos abaixo são contados em dias úteis e as publicações saem no Diário Oficial do Município de Sertãozinho.

Momento	Prazo	Onde	Item do edital
Envio dos documentos de habilitação	5 dias úteis após o resultado final da seleção	Criarte → Meus Projetos → Habilitação	9

Momento	Prazo	Onde	Item do edital
Saneamento de falhas (correção ou complemento)	2 dias úteis após a publicação da convocação	Criarte (exclusivamente)	9.6.4 e 9.6.5
Recurso contra o resultado preliminar da habilitação	3 dias úteis a partir do 1º dia útil seguinte à publicação	Criarte (exclusivamente)	9.10.1 e 9.10.2
Assinatura do Termo de Premiação Cultural	5 dias úteis após a convocação por e-mail	Presencial ou eletrônica	10.1

Atenção: documentos enviados fora do prazo não são analisados, e só tem direito ao saneamento quem atendeu à convocação inicial, mesmo que com documentação incompleta (item 9.6.3). Ou seja: **envie o que tiver dentro dos 5 dias**, nunca deixe de enviar.

3. Documentos exigidos

A lista depende da natureza jurídica com que o projeto foi inscrito (itens 9.1 a 9.3). MEI e cooperativas se habilitam como **Pessoa Jurídica**; grupos e coletivos enviam os documentos **em nome do representante** indicado na inscrição.

Documento	Pessoa Física (9.1)	Pessoa Jurídica, MEI e Cooperativa (9.2)	Grupo/Coletivo (9.3)
Documento oficial com foto contendo RG e CPF (RG, CNH, Carteira de Trabalho etc.)	Sim, do proponente	Sim, do representante legal	Sim, do representante
Comprovante de inscrição no CNPJ	—	Sim	—
Atos constitutivos: contrato social ou estatuto (para MEI, o CCMEI)	—	Sim	—
Certidão negativa de falência e recuperação judicial	—	Sim, se tiver fins lucrativos	—

Documento	Pessoa Física (9.1)	Pessoa Jurídica, MEI e Cooperativa (9.2)	Grupo/Coletivo (9.3)
Certidão negativa de débitos federais e Dívida Ativa da União (Receita Federal/PGFN)	Sim	Sim	Sim, do representante
Certidão negativa de débitos **estaduais**	Sim	Sim	Sim, do representante
Certidão negativa de débitos **municipais**	Sim	Sim	Sim, do representante
Certificado de Regularidade do FGTS (CRF)	—	Sim	—
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT, emitida no site do TST)	Sim	Sim	Sim, do representante
Comprovante de residência (conta de consumo ou declaração assinada)	Sim	—	Sim, do representante

Regras que valem para todos (item 9.4):

- Certidões **positivas com efeito de negativa** são aceitas, desde que não impeçam contratar com a Administração Pública.
- **Não são aceitos** protocolos, comprovantes de pagamento de débitos nem documentos vencidos.
- Quem estiver em débito com o Município, o Estado ou a União não pode receber o recurso.
- Documentos além dos listados são desconsiderados — envie apenas o que se pede.
- O comprovante de residência pode ser dispensado para pessoas de comunidades indígenas, quilombolas, ciganas ou circenses, populações nômades ou itinerantes e pessoas em situação de rua (9.1, § 1º).

Onde emitir as certidões (gratuitas, pela internet):

- Federal e Dívida Ativa da União: site da Receita Federal (Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União).

- Estadual: site da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo (certidão de débitos tributários) e, se pedido no formulário, a de Dívida Ativa da PGE-SP.
- Municipal: portal da Prefeitura do município de domicílio ou sede (Sertãozinho).
- Trabalhista (CNDT): site do Tribunal Superior do Trabalho.
- FGTS (CRF): site da Caixa Econômica Federal (apenas CNPJ).
- Falência e recuperação judicial: site do Tribunal de Justiça de São Paulo (apenas CNPJ com fins lucrativos).

4. Passo a passo na plataforma Criarte

A habilitação é feita dentro do próprio projeto selecionado, pelo botão **"Habilitação"**. Siga a ordem abaixo.

1. **Reúna e digitalize os documentos antes de entrar.** Use a seção 3 deste manual como lista e confira a validade de cada certidão (seção 5).
2. **Acesse a plataforma.** Entre em criarte.grupogorki.com.br e faça login com o mesmo e-mail e senha usados na inscrição.
3. **Abra "Meus Projetos".** No menu, acesse a área **Meus Projetos**, onde aparecem todos os projetos que você inscreveu.
4. **Localize o projeto selecionado.** Se inscreveu dois projetos, confira o nome: só o projeto contemplado deve ser habilitado (cada proponente pode ser contemplado com no máximo 1 projeto, item 2.9.1).
5. **Clique no botão "Habilitação"** do projeto. Você será levado ao formulário de envio de documentos.
6. **Anexe cada documento no campo correspondente.** O formulário já traz um campo para cada documento exigido. Coloque cada arquivo no campo certo, sem misturar documentos num mesmo arquivo nem trocar a ordem.
7. **Confira os arquivos anexados.** Antes de concluir, verifique se todos os campos obrigatórios foram preenchidos e se cada arquivo abre corretamente e está legível.
8. **Envie o formulário.** Clique no botão de envio/conclusão e aguarde a confirmação na tela. Guarde um print da confirmação com data e hora.
9. **Acompanhe as publicações.** Fique atento ao seu e-mail, à área Meus Projetos e ao Diário Oficial: é por eles que chegam a convocação para saneamento, o resultado preliminar e o resultado final da habilitação.

Dica: não deixe para o último dia. Instabilidades na plataforma devem ser comunicadas pelo e-mail oficial (seção 7) ainda dentro do prazo, com prints da tela.

5. Orientações para os arquivos

Documento ilegível, incompleto ou vencido é tratado como falha e pode levar à inabilitação se não for corrigido a tempo (itens 9.6.2 e 9.6.6). Siga estas orientações:

- **Formato:** prefira PDF. Fotos de celular só se estiverem nítidas, sem sombra, sem corte e com o documento inteiro visível.
- **Frente e verso:** documentos de identidade devem mostrar os dois lados no mesmo arquivo.
- **Um documento por campo:** cada campo do formulário recebe o documento correspondente.
- **Nome do arquivo:** use nomes claros, por exemplo `CND_Federal_NomeDoProponente.pdf`.
- **Validade:** emita as certidões próximo da data de envio e confira se estarão válidas no dia do envio. Certidão vencida não é aceita (item 9.4.3).
- **Titularidade:** certidões no nome e CPF/CNPJ de quem inscreveu o projeto (no coletivo, do representante; na PJ, do CNPJ).
- **Comprovante de residência:** conta de consumo (água, luz, telefone, internet) no nome do proponente ou representante. Sem conta no seu nome, envie a declaração de residência assinada pelo proponente, como permite o item 9.1, V.
- **Assinaturas:** quando uma declaração precisar de assinatura, use o gov.br ou outra assinatura eletrônica avançada ou qualificada (ICP-Brasil). Os modelos do edital avisam que assinatura colada como imagem não é validada.
- **Certidão positiva:** só é aceita se for "positiva com efeito de negativa". Comprovante de pagamento ou parcelamento sem a certidão não substitui o documento.

6. Análise, saneamento, resultado e recurso

Depois do envio, a documentação é analisada pela **Comissão de Análise de Documentação**, formada por membros da Secretaria de Cultura e Turismo de Sertãozinho (item 9.5.1). O caminho é este:

1. **Análise.** A Comissão confere os documentos de selecionados e suplentes. Pode também pedir informações complementares ou esclarecimentos a qualquer momento (9.7).
2. **Saneamento de falhas, se necessário.** Se houver documento incompleto, ilegível, vencido ou com erro formal, você será convocado a corrigir.
   - Prazo: **2 dias úteis** da publicação da convocação (9.6.4).
   - Somente pela plataforma Criarte (9.6.5).
   - Só tem direito quem enviou a documentação no prazo inicial (9.6.3).

- Não corrigir, ou corrigir fora do prazo, resulta em inabilitação (9.6.6).

3. **Resultado preliminar.** Publicado com a lista de habilitados e inabilitados e as justificativas (9.5.2).
4. **Recurso, se for inabilitado.** Prazo de **3 dias úteis** a partir do primeiro dia útil após a publicação, somente pela plataforma Criarte (9.10.1 e 9.10.2). Use o modelo "Formulário de Apresentação de Recurso da Etapa de Habilitação" (Anexo X), informando nome, CPF, nome do projeto, categoria e a justificativa. Recurso fora do prazo não é analisado.
5. **Resultado final da habilitação.** Publicado no Diário Oficial e no site oficial após o julgamento dos recursos. Dele **não cabe novo recurso** (9.10.5).
6. **Termo de Premiação Cultural.** Os habilitados são convocados por e-mail e têm 5 dias úteis para assinar o Termo (Anexo V), presencial ou eletronicamente. Depois disso, o prêmio é pago em parcela única, em conta bancária específica aberta para o edital (10.2).

Se o proponente for inabilitado ou não assinar o Termo no prazo, perde o direito ao prêmio e o próximo **suplente** é convocado, pela ordem de classificação (9.8.1 e 10.2). Suplentes convocados seguem este mesmo manual.

Cotas: em caso de denúncia ou suspeita de fraude na autodeclaração, pode haver procedimento de heteroidentificação durante a fase de habilitação (item 5.6).

7. Checklist final e atendimento

Antes de clicar em enviar, confira:

- [ ] Estou enviando dentro dos 5 dias úteis após o resultado final da seleção.
- [ ] Abri o projeto certo em Meus Projetos e cliquei em "Habilitação".
- [ ] Separei os documentos da minha categoria (Pessoa Física, Pessoa Jurídica/MEI/Cooperativa ou Grupo/Coletivo).
- [ ] Documento com foto, RG e CPF, frente e verso, legível.
- [ ] Certidões federal, estadual, municipal e trabalhista emitidas e dentro da validade.
- [ ] Pessoa Jurídica: CNPJ, ato constitutivo/CCMEI, CRF/FGTS e, se tiver fins lucrativos, certidão de falência.
- [ ] Comprovante de residência ou declaração assinada (Pessoa Física e representante de coletivo).
- [ ] Todos os documentos estão no nome de quem inscreveu o projeto.
- [ ] Cada arquivo está no campo correto do formulário e abre sem erro.
- [ ] Guardei o print da confirmação de envio.

Atendimento (item 14.7 e 14.8 do edital):

GOVERNO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO
CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA
Secretaria de Cultura e Turismo

Canal	Contato	Horário e prazo de resposta	Para quê
Telefone e WhatsApp Business — Grupo Gorki: Gestão Criativa de Projetos Culturais LTDA	(16) 3421-9152 · (16) 98142-3000	Dias úteis, 10h–12h e 15h–17h; resposta em até 24 horas úteis	Dúvidas sobre o uso da plataforma e o processo
E-mail oficial	criarte@grupoteatralgorki.com	Resposta em até 48 horas úteis	Requerimentos formais, comunicados e instabilidade da plataforma
Plataforma Criarte	criarte.grupogorki.com.br	Durante os prazos	Envio de documentos, saneamento e recurso

Publicações oficiais: Diário Oficial do Município de Sertãozinho e site da Prefeitura. Secretaria de Cultura e Turismo: Rua Sebastião Sampaio, 1489, Centro, CEP 14160-600, tel. (16) 3942-7223.

Fonte: Edital de Chamamento Público nº 14/2026 — PNAB, Diário Oficial do Município de Sertãozinho, Edição nº 1608, 30/07/2026. Em caso de divergência, prevalece o texto do edital.

GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO
CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA
Secretaria de Cultura e Turismo

AUTORIA

Grupo Gorki – Gestão Criativa de Projetos Culturais

GRUPO
GORKI
Gestão Criativa de Projetos Culturais

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Editais

Convocações

GOVERNO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO ESTÂNCIA TURÍSTICA Secretaria de Educação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO PARA COORDENADORES PEDAGÓGICOS

A Secretária Municipal da Educação, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** todos os **Coordenadores Pedagógicos da Educação Infantil** e **CONVIDA** os **Gestores das Unidades Escolares de Educação Infantil** vinculados a esta Secretaria para participarem da Reunião Pedagógica, a realizar-se nos termos abaixo:

Data: 05 de novembro de 2026.
Horário: 13h30
Local: Centro de Capacitação dos Profissionais da Educação "Diva Terezinha Perticarrari".

Pauta da Reunião:
I – Violência infantil: prevenção e procedimentos no contexto escolar;
II – Orientações gerais à coordenação pedagógica.

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, 04 de novembro de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
ELAINE CRISTINA DA SILVA
Data: 04/11/2026 12:39:11-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Elaine Cristina da Silva
Secretária Municipal de Educação

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA

Atos Administrativos

Termo de Autorização para uso de veículo oficial

GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO
ESTÂNCIA TURÍSTICA
Secretaria de Segurança Pública
e Mobilidade Urbana

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO E RESPONSABILIDADE DE VEÍCULOS OFICIAIS Nº 01/2026

Sr. **MARCO AURÉLIO LOES TELES**, Secretário de Segurança Pública e Mobilidade Urbana 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, os servidores abaixo, lotados na Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, a utilizarem, quando necessário, e para o exercício de suas funções os veículos de propriedade/posse do Município de Sertãozinho colocados à sua disposição:

Nome	Cargo	CNH	Categoria	Validade
Adalberto Aparecido Marchi	Guarda Civil Metropolitano	2984698389	AC	29/05/2028
Alex Alvares Antonio	Guarda Civil Metropolitano	2374737182	AB	13/12/2033
Alexandre Gervasio	Agente de Trânsito	3116180076	AC	01/02/2029
Anderson Henrique Ferreira da Silva	Corregedor de Segurança Pública e Trânsito	40443153085	AD	26/09/2032
André Pissamilio	Guarda Civil Metropolitano	7927791699	AB	18/11/2031
Anesio Jose Denobeli	Guarda Civil Metropolitano	3833357995	AC	14/06/2028
Antonio Marcos Crescencio	Gestor Adjunto da Guarda Civil Metropolitana	2662761428	AB	22/06/2028
Antonio Xavier da Silva	Guarda Civil Metropolitano	1881041009	AD	18/03/2029

Secretaria de Segurança Pública e Mobilidade Urbana
Avenida Beppe Olivares, 230 – Jardim Lopes da Silva – CEP 14169-010
Fone: (16) 3947-3050
e-mail: secretariadesegurança@sertaozinho.sp.gov.br

GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO
ESTÂNCIA TURÍSTICA
Secretaria de Segurança Pública e Mobilidade Urbana

Bruno Aprigio Dias Luz de Matos	Guarda Civil Metropolitano	4837739536	AB	21/05/2034
Bruno José dos Santos	Guarda Civil Metropolitano	6170473196	AB	30/10/2036
Carlos Alberto Perpetuo da Silva	Guarda Civil Metropolitano	3374556886	AC	07/08/2029
Carlos Henrique Oliveira bento	Guarda Civil Metropolitano	7211116671	AC	09/01/2036
Carlos Jean Rodrigues Lopes	Guarda Civil Metropolitano	6404321391	AD	09/08/2033
Carlos Roberto Maia da Silva Junior	Guarda Civil Metropolitano	3629991122	AB	23/06/2031
Carlos William Nezoto da Silva	Guarda Civil Metropolitano	2265495679	AD	01/02/2032
Claudio Rodrigues Nogueira	Guarda Civil Metropolitano	2539859914	AB	08/02/2033
Cristiano de Deus	Guarda Civil Metropolitano	3812053074	AB	21/09/2031
Cristinao Sampaio	Guarda Civil Metropolitano	6237183941	AB	11/11/2032
Danilo Carvalho de Ataide	Inspetor da Guarda Civil Metropolitana	4061105439	AB	24/03/2033
Danilo Rafael Dadalt	Guarda Civil Metropolitano	3811136064	AD	30/05/2033
Deborah Ribeiro Gonçalves	Guarda Civil Metropolitano	6421688695	AB	30/01/2033
Edilson Lima	Guarda Civil Metropolitano	927366976	AD	29/11/2029
Eduardo D'Oliveira Pinto	Guarda Civil Metropolitano	4114327641	AB	12/08/2032

GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO
ESTÂNCIA TURÍSTICA
Secretaria de Segurança Pública e Mobilidade Urbana

Elaine Carolina Tortoro Fagundes	Agente de Trânsito	783653912	AB	18/05/2033
Elaine Regina Tobias Barboza	Guarda Civil Metropolitano	2620188600	AD	21/08/2033
Elias Rodrigo Garbim Oliveira	Guarda Civil Metropolitano	3392629470	AD	10/08/2033
Eliel Barbosa de Oliveira	Inspetor da Guarda Civil Metropolitana	1087128302	AE	04/11/2030
Elisangela Dreher Pacola	Resp Núcleo de Defesa Civil	2960442926	AB	05/05/2033
Fabio Augusto da Silva Souza	Guarda Civil Metropolitano	4136341038	AB	06/06/2032
Gabriella Alves Strini	Guarda Civil Metropolitano	5939421146	AB	07/06/2034
Giacomo Flosi D'Antuono Reducino	Guarda Civil Metropolitano	7222397903	AB	05/10/2033
Ismael Ferreira dos Anjos	Guarda Civil Metropolitano	1146788503	AD	30/07/2031
Izaias Ferreira dos Anjos	Guarda Civil Metropolitano	1855582795	AB	06/07/2031
João Batista dos Santos	Guarda Civil Metropolitano	1714638889	AB	20/04/2031
João Victor Alves Rodrigues	Guarda Civil Metropolitano	6063886576	AB	20/12/2033
Joel Batista Silva	Guarda Civil Metropolitano	1231137400	AB	14/12/2030
Jonathas Gregory Justino	Guarda Civil Metropolitano	4411046950	AB	06/01/2033

GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO
ESTÂNCIA TURÍSTICA
Secretaria de Segurança Pública
e Mobilidade Urbana

Jose Jorge Leonelo Junior	Guarda Civil Metropolitano	4346613962	AB	11/01/2033
José Marcelo Cassaro	Resp. Educação de Trânsito	2929189285	AD	19/05/2033
Jose Rodrigues da Costa Neto	Guarda Civil Metropolitano	6979201541	AB	06/07/2032
José Rubens Caetano Silva	Guarda Civil Metropolitano	2389210530	AB	26/05/2031
José Vanderlei de Almeida	Agente de Trânsito	720342348	AB	27/09/2029
Kayo de Sousa Godinho	Guarda Civil Metropolitano	6465972221	AB	03/10/2035
Kelen Cintia Atiles Balduino	Guarda Civil Metropolitano	2116890197	AB	28/07/2032
Ketelynn Francieli Pio	Guarda Civil Metropolitano	5807025485	AB	22/02/2033
Limberg Fuentes Peredo Junior	Guarda Civil Metropolitano	4199099734	AB	31/01/2033
Lincoln Cezar Chiarelo	Guarda Civil Metropolitano	5046065791	AB	17/04/2036
Lucas Oliveira de Carvalho	Guarda Civil Metropolitano	5343177842	AD	29/06/2032
Luciano Teixeira	Inspetor da Guarda Civil Metropolitana	3306568085	AC	30/08/2029
Luis Antonio Vanzela	Trabalhador Braçal	2783757754	B	19/02/2031
Luis Felipe Costa Oliveira	Guarda Civil Metropolitano	6386342878	AD	14/08/2033
Marco Aurelio Loes Teles	Secretário Municipal De	3656065229	AB	08/12/2030

GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO
ESTÂNCIA TURÍSTICA
Secretaria de Segurança Pública
e Mobilidade Urbana

	Seg. Púb. E Mob. Urb.			
Marcos Antonio dos Santos	Guarda Civil Metropolitano	1757784060	AB	19/02/2029
Marcos Antonio Rodrigues	Inspetor da Guarda Civil Metropolitana	3635406494	AB	17/03/2036
Marcos Montanhana	Guarda Civil Metropolitano	5349024231	AC	13/04/2028
Marcos Rogério Pecassio	Inspetor Da Guarda Civil Metropolitana	3202086624	AD	30/06/2032
Marcos Vinicius de Souza Ferreira	Guarda Civil Metropolitano	7434500433	AB	17/04/2034
Maria Eduarda Gasqui Sales da Silva	Guarda Civil Metropolitano	7831787473	AB	02/07/2031
Maria Julia de Oliveira	Guarda Civil Metropolitano	7463418713	AB	02/01/2035
Marister Rodrigues Godinho Lopes	Resp. pelo Núcleo de Serviços de Transporte	3518245583	AB	16/07/2035
Marley Aparecida Barroso Lourenço	Guarda Civil Metropolitano	836566118	AB	23/01/2035
Matheus Souza Lima	Guarda Civil Metropolitano	5983108109	AB	08/08/2033
Milton Lopes da Silva	Inspetor da Guarda Civil Metropolitana	2779886559	AD	03/06/2030
Monise Santos Barboza	Guarda Civil Metropolitano	5985251587	AD	29/06/2032

GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO
ESTÂNCIA TURÍSTICA
Secretaria de Segurança Pública e Mobilidade Urbana

Murilo Braga Cravero	Guarda Civil Metropolitano	5127526772	AB	16/09/2035
Nilson José Spanger	Guarda Civil Metropolitano	3088361121	AD	19/12/2028
Patricia Aparecida Alves Dias	Guarda Civil Metropolitana	3520928087	AD	17/09/2031
Rafael Henrique Magrini	Guarda Civil Metropolitano	5325021735	AB	18/03/2034
Rebeca Valerio de Azevedo	Guarda Civil Metropolitano	7345604591	AB	12/03/2034
Rogério Batista da Silva	Guarda Civil Metropolitano	3088361013	AB	27/10/2033
Rogério dos Santos Machado	Resp. Núcleo De Serviços De Trânsito	1536423315	AD	09/08/2028
Salvador da Paixão Rodrigues	Guarda Civil Metropolitano	3253710264	AE	18/12/2029
Suely Novais Santana	Guarda Civil Metropolitano	5597685801	AB	08/10/2032
Suzana Naomi Honda	Chefe de Gabinete	4575378736	B	22/01/2034
Thalita Placidino da Silva	Guarda Civil Metropolitano	7210755638	AB	07/08/2033
Umberto Coelho da Silva	Gestor de Unidade de Segurança Pública	2923479298	AD	31/08/2033
Valeria Dediano	Guarda Civil Metropolitano	1210477688	AB	20/10/2031

GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO
ESTÂNCIA TURÍSTICA
Secretaria de Segurança Pública
e Mobilidade Urbana

Wellington Henrique da Silva	Guarda Civil Metropolitano	5543668070	AB	07/03/2033
William Figueiredo	Guarda Civil Metropolitano	932913818	AB	03/01/2030
William Meira de Oliveira	Guarda Civil Metropolitano	6734439242	AB	19/08/2031
Willian de Faria da Silva	Guarda Civil Metropolitano	4969553743	AD	24/11/2035
Yuri Andrade Naito	Guarda Civil Metropolitano	3991714316	AB	25/11/2031

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.

MARCO AURÉLIO LOES TELES
Secretário de Segurança Pública e Mobilidade Urbana

Secretaria de Segurança Pública e Mobilidade Urbana
Avenida Beppe Olivares, 230 – Jardim Lopes da Silva – CEP 14169-010
Fone: (16) 3947-3050
e-mail: secretariadeseguranca@sertaozinho.sp.gov.br

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE SERTÃOZINHO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

SELEÇÃO DE PROJETOS DE ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL PARA EXECUÇÃO COM RECURSOS DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – FMDCA

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Sertãozinho – CMDCA, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital de Chamamento Público, destinado à seleção de projetos apresentados por Organizações da Sociedade Civil – OSCs, sem fins lucrativos, regularmente constituídas e inscritas no CMDCA, para execução de ações voltadas à promoção, proteção, defesa e garantia dos direitos de crianças e adolescentes, mediante celebração de Termo de Fomento com o Município de Sertãozinho, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente Edital observará, entre outras normas aplicáveis:

I – Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente;

II – Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e suas alterações;

III – Lei Federal nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015;

IV – Lei Municipal nº 5.707, de 02 de junho de 2014;

V – Decreto Federal nº 8.726, de 27 de abril de 2016;

VI – Decreto Municipal nº 6.735, de 29 de dezembro de 2016;

VII – demais normas aplicáveis às parcerias celebradas entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil.

2. DO OBJETO

2.1. Constitui objeto do presente Edital a seleção de projetos apresentados por Organizações da Sociedade Civil regularmente inscritas no CMDCA de Sertãozinho,

destinados à execução de ações de promoção, proteção e garantia dos direitos de crianças e adolescentes, utilizando recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA.

2.2. Os projetos deverão estar vinculados a uma das diretrizes estabelecidas neste Edital e demonstrar, **de forma clara**, a relação entre a proposta apresentada, a realidade do município, as necessidades do público atendido, as metas estabelecidas e os resultados esperados.

2.3. O CMDCA busca priorizar projetos que apresentem caráter preventivo, educativo, complementar às políticas públicas existentes, articulado com a rede de proteção e capazes de produzir resultados mensuráveis para crianças, adolescentes e suas famílias.

3. DAS DIRETRIZES E AÇÕES PRIORITÁRIAS

3.1. Os projetos deverão enquadrar-se em uma das seguintes diretrizes:

I – ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL;

II – ENFRENTAMENTO ÀS VIOLÊNCIAS, PREVENÇÃO E PROMOÇÃO DA CONVIVÊNCIA E DA CIDADANIA DIGITAL;

III – PROTEÇÃO AO ADOLESCENTE, FORMAÇÃO PROFISSIONAL E INTEGRAÇÃO PROTEGIDA AO MUNDO DO TRABALHO;

IV – GARANTIA DE DIREITOS;

V – PRIMEIRA INFÂNCIA.

3.2. Os projetos deverão observar as especificidades de cada diretriz, conforme estabelecido a seguir.

I – DIRETRIZ: ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

3.3. Projetos inovadores e complementares que visem ao desenvolvimento de ações que fortaleçam os serviços de acolhimento institucional de forma a fomentar metodologias de boas práticas, para:

a) À promoção da autonomia dos adolescentes e sua preparação para o

desligamento do serviço de acolhimento e sua reinserção à convivência familiar e comunitária;

b) Fortalecimento das ações de promoção, prevenção e cuidado em saúde mental de crianças e adolescentes acolhidos, por meio da identificação precoce de situações de sofrimento psíquico, do desenvolvimento de estratégias de cuidado e acompanhamento individualizado, da qualificação dos profissionais e da articulação com a rede de atenção à saúde e demais políticas públicas, considerando as especificidades, necessidades e projetos de vida de cada criança e adolescente.

II – DIRETRIZ: ENFRENTAMENTO ÀS VIOLÊNCIAS, PREVENÇÃO E PROMOÇÃO DA CONVIVÊNCIA E DA CIDADANIA DIGITAL

3.4 Serão priorizados projetos de caráter preventivo e educativo destinados a crianças, adolescentes, famílias e comunidades, com foco na prevenção das diversas formas de violência e no fortalecimento de relações protetivas.

3.5. As propostas poderão contemplar, entre outros, os seguintes temas:

a) Projeto de prevenção e enfrentamento ao abuso e exploração sexual por meio de metodologia inovadora e/ou complementar, com estratégias específicas às vítimas e seus familiares.

a) Prevenção e enfrentamento ao bullying, cyberbullying e às diferentes formas de violência e violações de direitos praticadas ou mediadas por tecnologias digitais, promovendo o uso seguro, consciente, responsável e saudável da internet, redes sociais, jogos on-line e demais ambientes digitais, bem como a prevenção de situações de exposição, constrangimento, perseguição, ameaças e violência psicológica no ambiente virtual.

c) Projeto de prevenção socioeducacional e combate ao uso de álcool e/ou drogas por crianças e adolescentes.

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE SERTÃOZINHO

3.6 As ações desta diretriz poderão ser realizadas em equipamentos sociais, conforme ANEXO VIII – **Espaços públicos da Proteção Social Básica** (CRAS, CREAS e Casa da Juventude), educacionais (escolas municipais e estaduais), de saúde (UBSs), Organizações da Sociedade Civil (OSCs) ou dentro de outros projetos sociais.

3.7 A proposta deverá apresentar **estratégia de atendimento que possibilite a participação de diferentes grupos, turmas ou públicos ao longo da vigência da parceria**, de modo a ampliar o alcance das ações e evitar que as atividades sejam concentradas exclusivamente em uma única turma durante todo o período de execução.

3.8 As ações deverão contar com **metodologia compatível com a faixa etária e com as características do público atendido**, utilizando linguagem acessível e, sempre que pertinente, recursos lúdicos, participativos, interativos e educativos, de modo a favorecer o envolvimento de crianças e adolescentes e a efetividade dos resultados pretendidos.

III – DIRETRIZ: PROTEÇÃO AO ADOLESCENTE, FORMAÇÃO PROFISSIONAL E INTEGRAÇÃO PROTEGIDA AO MUNDO DO TRABALHO

a) Projetos que promovam a qualificação e o desenvolvimento de competências profissionais de adolescentes, o apoio à preparação e ao acesso protegido ao mundo do trabalho, a educação para a geração de renda e a formação técnico-profissional e metodológica de adolescentes com idade entre **14 (quatorze) anos e 17 (dezessete) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias**, observados os princípios da proteção integral e da prioridade absoluta, bem como a legislação brasileira aplicável à proteção dos direitos de crianças e adolescentes e à proteção do trabalho do adolescente.

3.9 As atividades previstas nesta Diretriz poderão ser realizadas em **espaço próprio da OSC**, devendo o local, a estrutura física, os equipamentos, os materiais e os demais recursos necessários à execução das atividades ser devidamente descritos no Plano de Trabalho, ou em **Espaços públicos da Proteção Social Básica**, conforme

relação constante do **Anexo VIII.**

3.10 Quando a proposta contemplar atividades de formação profissional, preparação para o trabalho ou ações relacionadas à aprendizagem profissional, a OSC deverá observar as exigências legais e regulamentares aplicáveis à respectiva modalidade.

3.11 A OSC deverá observar integralmente a **legislação de proteção ao trabalho do adolescente**, não sendo admitidas atividades que caracterizem trabalho infantil ou que exponham adolescentes a situações de risco, exploração, precarização ou incompatíveis com sua condição peculiar de pessoa em desenvolvimento.

3.12 As ações deverão priorizar o desenvolvimento de **competências pessoais, sociais e profissionais**, a autonomia, a cidadania, a orientação profissional e a preparação protegida para o mundo do trabalho, respeitando a faixa etária, as condições individuais e os direitos dos adolescentes participantes.

IV – DIRETRIZ: GARANTIA DE DIREITOS

3.13 Poderão ser contemplados **projetos** que promovam a inclusão, a proteção e o desenvolvimento de crianças e adolescentes, por meio de ações socioeducativas, culturais, esportivas, recreativas, de lazer e de fortalecimento da convivência familiar e comunitária, incluindo, entre outras:

a) ações destinadas a crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, bem como suas respectivas famílias;

b) projetos inovadores e/ou complementares de apoio **socioeducativo** e de atendimento a crianças e adolescentes com deficiência e suas famílias;

c) projetos voltados ao acompanhamento e apoio de crianças e adolescentes com transtornos e/ou sofrimentos mentais, deficiências, doenças crônicas ou graves;

d) ações de prevenção e orientação relacionadas à saúde, aos direitos sexuais e reprodutivos, à prevenção da gravidez na adolescência e às infecções sexualmente transmissíveis;

e) projetos que contemplem atividades no contraturno escolar, de segunda a sexta-feira, observadas as necessidades do território e a articulação com a rede de proteção;

3.14. No âmbito da Diretriz IV – Garantia de Direitos, poderão ser contemplados

projetos que promovam a inclusão, a proteção e o desenvolvimento de crianças e adolescentes, por meio de ações socioeducativas, culturais, esportivas, recreativas, de lazer e de fortalecimento da convivência familiar e comunitária, observadas as necessidades identificadas no território e a articulação com a rede de proteção, incluindo, entre outras:

a) atividades esportivas e de iniciação esportiva, incluindo modalidades coletivas e individuais, tais como voleibol, lutas marciais, atividades circenses e outras práticas esportivas adequadas às diferentes faixas etárias;

b) oficinas de jogos, recreação, jogos de tabuleiro, jogos de cartas, jogos de estratégia e raciocínio, jogos cooperativos, RPG (Role-Playing Game), jogos tradicionais, educativos e outras atividades lúdicas que favoreçam a convivência, a criatividade, o raciocínio, a cooperação, a comunicação, a resolução de problemas e o desenvolvimento de habilidades sociais;

c) oficinas de teatro, pintura, artes visuais, expressão artística e demais atividades culturais que promovam a criatividade, a expressão e o desenvolvimento de crianças e adolescentes;

d) passeios e vivências culturais, visitas a espaços culturais, históricos, ambientais e turísticos, preferencialmente articulados ao processo educativo e à ampliação do repertório cultural dos participantes, inclusive valorizando os espaços culturais, históricos e turísticos do Município e da região;

e) projetos destinados a adolescentes de 14 (quatorze) a 17 (dezessete) anos que promovam o desenvolvimento de competências na área audiovisual, incluindo roteiro, produção, gravação, fotografia, edição e produção de vídeos, comunicação e uso responsável das tecnologias digitais.

V – DIRETRIZ: PRIMEIRA INFÂNCIA

3.15 Serão contemplados projetos voltados à promoção do **desenvolvimento integral de crianças na primeira infância, de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade**, considerando as dimensões física, motora, cognitiva, emocional, social e relacional, bem como a promoção dos direitos da criança e o fortalecimento de seus vínculos familiares e comunitários.

3.16 Poderão ser contempladas, entre outras, as seguintes ações:

a) **Projetos com ações temporárias e delimitadas de fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários** para bebês, crianças e suas famílias, incluindo ações que valorizem o brincar e promovam interações positivas, com vistas ao desenvolvimento integral e à prevenção de situações de isolamento social e de fragilização dos vínculos;

b) **Projetos voltados ao desenvolvimento físico, motor, cognitivo, emocional, psicológico e social** de crianças na primeira infância, considerando suas diferentes fases de desenvolvimento e necessidades;

c) **Projetos complementares e/ou inovadores na área da educação infantil**, voltados à promoção do desenvolvimento integral, à aprendizagem, ao brincar, à convivência e à participação das crianças, de acordo com sua faixa etária e condições de desenvolvimento;

d) **Projetos voltados à promoção dos direitos, inclusão, desenvolvimento e participação de crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos com deficiência**, considerando suas especificidades e a necessidade de eliminação de barreiras à sua plena participação nas atividades propostas.

§ 1º. Os projetos apresentados nesta Diretriz deverão prever ações descentralizadas e contemplar os diferentes territórios do município, de modo a garantir a ampliação do acesso das crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos às atividades propostas.

§ 2º. **Os projetos deverão, preferencialmente, ofertar as atividades para crianças e adolescentes nos territórios da relação constante do Anexo VIII – Espaços Públicos da Proteção Social Básica, incluindo setores onde tais serviços, atividades ou oportunidades estejam disponíveis de forma insuficiente, como os territórios de Vila Garcia e/ou de abrangência do CRAS IV, sem que essa preferência constitua critério de julgamento, pontuação adicional, desempate ou causa de eliminação da proposta.**

4. DA ARTICULAÇÃO COM A REDE DE PROTEÇÃO

4.1. As propostas deverão demonstrar, de acordo com a natureza e o objeto do projeto, como a OSC pretende articular-se com os serviços, equipamentos públicos e

demais integrantes da rede de promoção, proteção e garantia dos direitos de crianças e adolescentes.

4.2. A articulação deverá buscar evitar ações isoladas, possibilitando que as atividades desenvolvidas dialoguem com as características e necessidades do território e do público atendido, sem substituir ou sobrepor-se às atribuições próprias dos serviços públicos e demais integrantes da rede de proteção.

4.3. Nos projetos que envolvam atividades em equipamentos públicos ou comunitários, a OSC deverá estabelecer previamente a programação das atividades com os responsáveis pelo equipamento, observando a disponibilidade, as condições de funcionamento e as regras de utilização do espaço.

4.4. Os profissionais dos equipamentos e serviços da rede poderão contribuir, quando pertinente, para a identificação de temas transversais, necessidades específicas e situações de vulnerabilidade observadas no público atendido, sem que essa participação implique transferência de responsabilidade pela execução, coordenação ou gestão do projeto.

4.5. Quando, durante a execução das atividades, forem identificadas situações que possam caracterizar ameaça ou violação de direitos de crianças e adolescentes, a OSC deverá observar os fluxos municipais de atendimento e encaminhamento, realizando a comunicação e/ou os encaminhamentos aos serviços competentes, conforme a natureza da situação, respeitando o sigilo, a proteção integral e a condição peculiar da criança e do adolescente como pessoa em desenvolvimento.

4.6. A participação dos profissionais dos equipamentos e serviços da rede na definição de temas, na articulação das atividades ou na realização de encaminhamentos não transfere à OSC ou aos equipamentos atribuições que sejam próprias de outros serviços, devendo cada instituição respeitar suas respectivas competências, responsabilidades e fluxos de atendimento.

4.7. A utilização de equipamentos ou espaços públicos para o desenvolvimento das atividades do projeto não caracterizará transferência da responsabilidade pela execução do projeto ao órgão ou serviço público, permanecendo sob responsabilidade da OSC a execução das ações, o cumprimento do Plano de Trabalho e o alcance dos resultados pactuados.

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE SERTÃOZINHO

5. DO ORÇAMENTO

5.1. Os recursos destinados à execução das parcerias de que tratam este Edital de Chamamento Público são provenientes do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Sertãozinho-SP, perfazendo um total de **R$ 561.000,00 (quinhentos e sessenta e um mil reais), destinados à livre concorrência**, conforme programação orçamentária: Unidade Orçamentária: 02.54.00 – Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, Unidade Executora: 02.54.05 – Coordenador ia de Área, Funcional Programática: 08.243.0077.2.644 Fundo Municipal da Criança e do Adolescente, Natureza/Elemento da Despesa: 3.3.50.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica e Fonte/Vínculo de Recurso: 01.500.0001 – Criança Adolescente.

5.2. Os recursos provenientes de destinações específicas, realizadas por pessoas físicas ou jurídicas ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, cuja destinação não esteja submetida à livre concorrência deste Edital, não integram o montante previsto no item 5.1 e serão objeto de procedimento próprio, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.019/2014, da Lei Federal nº 8.069/1990, da legislação municipal aplicável e das deliberações do CMDCA.

5.3. O presente Edital destina-se exclusivamente à seleção, em regime de livre concorrência, das propostas apresentadas pelas Organizações da Sociedade Civil habilitadas, para aplicação dos recursos previstos no item 5.1.

5.4. Os recursos destinados às Organizações da Sociedade Civil por meio de destinação específica não serão considerados para fins de classificação ou concorrência neste Edital.

5.5. A execução do projeto aprovado pelo Edital de Chamamento Público será por meio da celebração do **Termo de Fomento** com a Prefeitura Municipal de Sertãozinho, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, ao qual o CMDCA está vinculado.

5.6. A avaliação dos critérios de adequação das metas do projeto será de responsabilidade da Comissão de Seleção, instituída pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, por meio da **Resolução n.º 06, de 14 de**

setembro de 2026.

5.7. Todos os recursos da parceria deverão ser utilizados para satisfação de seu objeto, sendo admitidas as despesas previstas e aprovadas no Plano de Trabalho, de acordo com a Seção III – Das Despesas, artigos 45 e 46 da Lei nº 13.019, de 2014 e suas atualizações e Seção II – Das Compras e Contratações e da Realização de Despesas e Pagamentos, do Decreto Municipal nº 6.735, de 29 de dezembro de 2016, conforme segue:

a) remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas);

b) custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria (aluguel, telefone, assessoria jurídica, contador, água, energia, dentre outros);

c) aquisição de materiais de consumo.

§ 1º É vedado remunerar, a qualquer título, com recursos da parceria, servidor ou empregado público, com recursos vinculados a parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

§ 2º Eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, nos termos do art. 52 da Lei n° 13.019, de 2014.

6. CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar do presente Edital Organizações da Sociedade Civil (OSC):

a) consideradas aquelas definidas pelo art. 2°, inciso I, alíneas “a”, “b”, ou “c”, da Lei 13.019, de 2014 (com redação dada pela Lei n° 13.204, de 14 de dezembro de

2015);

b) privadas, sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas de seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

c) existentes como pessoa jurídica há no mínimo 01 (um) ano, verificada pela Ata/Estatuto de sua constituição devidamente registrada (o) em cartório, 01(um) ano de inscrição ativa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

d) que possuam atuação e experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de natureza semelhante, além de capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades;

e) Para participar do Chamamento Público, a OSC deverá declarar que está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital e que se responsabiliza pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

7. DOS REQUISITOS PARA A CELEBRAÇÃO DO INSTRUMENTO

7.1. Para a celebração do Termo de Fomento, a OSC deverá atender aos seguintes requisitos:

a) ter objetivos estatutários ou regimentais voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, bem como compatíveis com o objeto do instrumento a ser pactuado (art. 33, caput, inciso I, e art. 35, caput, inciso III, da Lei federal n° 13.019, de 2014);

b) ser regida por normas de organização interna que prevejam expressamente que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido será transferido à outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei Federal n° 13.019, de 2014, e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta (art. 33, caput, inciso III, da Lei n° 13.019, de 2014);

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE SERTÃOZINHO

c) ser regida por normas de organização interna que prevejam, expressamente, escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade (art. 33, caput, inciso IV, da Lei federal n° 13.019, de 2014);

d) possuir, no mínimo, **1 (um) ano de existência,** com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ (art. 33, caput, inciso V, alínea "a", da Lei federal n° 13.019 de 2014);

e) deter capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento do objeto da parceria e cumprimento das metas estabelecidas ou de natureza semelhante, pelo prazo mínimo de 1 (um) ano (art. 33, inciso V, alínea “b”, da Lei Federal n° 13.019, de 2014);

f) possuir condições materiais, abrangendo recursos humanos, para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas ou, alternativamente, prever a sua contratação com recursos da parceria, tudo a ser atestado mediante declaração do representante legal da OSC;

g) apresentar certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições, de dívida ativa e trabalhista (art. 34, caput, inciso II, da Lei n° 13.019, de 2014);

h) apresentar certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial (art. 34, caput, inciso III, da Lei n° 13.019, de 2014);

i) apresentar cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual, bem como relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles (art. 34, caput, incisos V e VI, da Lei Federal n° 13.019, de 2014);

j) comprovar que funciona no endereço declarado pela OSC, por meio de cópia de documento hábil, a exemplo de conta de consumo ou contrato de locação (art. 34, caput, inciso VII, da Lei Federal n° 13.019, de 2014);

k) apresentar certificado de registro e de inscrição do programa de ação junto

ao CMDCA.

l) Para fins de cumprimento dos requisitos constantes das alíneas “e” e “f”, não será necessária a demonstração de capacidade prévia instalada, sendo admitida a contratação de profissionais e a aquisição de bens e equipamentos para o cumprimento do objeto da parceria (art. 33, caput, inciso V, alínea "c" e § 5° da Lei Federal n° 13.019, de 2014).

8. DOS IMPEDIMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DO INSTRUMENTO

8.1. Ficará impedida de celebrar o Termo de Fomento a OSC que:

a) não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional (art. 39, caput, inciso I, da Lei federal n° 13.019, de 2014);

b) esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada (art. 39, caput, inciso II, da Lei Federal n° 13.019, de 2014);

c) tenha, em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, exceto em relação às OSCs que, por sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas (art. 39, caput, inciso III e §§ 5° e 6°, da Lei Federal n° 13.019, de 2014);

d) tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se foi sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados, ou foi reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição, ou, ainda, a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo (art. 39, caput, inciso IV, da Lei Federal n° 13.019, de 2014);

e) tenha sido punida, pelo período que durar a penalidade, com suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, ou, ainda, com as sanções previstas nos incisos II e III do art. 73 da Lei Federal n° 13.019,

de 2014 (art. 39, caput, inciso V, da Lei n° 13.019, de 2014);

f) tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos (art. 39, caput, inciso VI, da Lei Federal n° 13.019, de 2014);

g) tenha entre seus dirigentes pessoas cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei Federal n° 8.429, de 2 de junho de 1992 (art. 39, caput, inciso VII, da Lei Federal n° 13.019, de 2014).

9. CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

9.1. A Comissão de Seleção é um órgão colegiado, designada em reunião ordinária e ata do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Sertãozinho-SP e regulamentada pela **Resolução n.º 06, de 14 de setembro de 2026**, e

sua composição atende a exigência de participação de, no mínimo, 01 (um) servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente, nos termos da legislação aplicável.

Nome	Função
Rosileide Januário Arrais Lopes Funcionário Efetivo Municipal	Representante do CMDCA – Poder Público
Aline Resende Bruno Funcionário Efetivo Municipal	Representante do CMDCA – Poder Público
Samara de Ávila Morais Funcionário Efetivo Municipal	Representante do CMDCA – Poder Público
Jéssica Cristina Martins	Representante do CMDCA – Poder Público

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE SERTÃOZINHO

Funcionário Efetivo Municipal	
Mariana Magalhães Funcionário Efetivo Municipal	Representante do CMDCA – Poder Público
Carolina Arruda Barbosa Indicação da OAB – Membro CMDCA	Representante do CMDCA – Sociedade Civil

9.2. A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas OSCs concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões, observados, em qualquer situação, os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

9.3. Compete a Comissão de Seleção:

a) analisar e julgar as propostas apresentadas pelas Organizações da Sociedade Civil participantes do Edital de Chamamento Público;

b) aplicar os critérios de julgamento e pontuação estabelecidos no edital;

c) verificar a adequação das propostas às diretrizes, objetivos, metas e demais requisitos estabelecidos no edital;

d) analisar eventuais recursos interpostos contra o resultado preliminar, nos termos e prazos estabelecidos no edital.

9.4. A Comissão de Seleção exercerá suas atribuições com independência técnica, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, isonomia, transparência e julgamento objetivo, vedada qualquer interferência político-administrativa na análise e julgamento das propostas.

9.5. É vedada a participação na Comissão de Seleção de pessoa que tenha mantido relação jurídica, nos últimos 5 (cinco) anos, com qualquer das organizações da sociedade civil participantes do chamamento público, observadas as hipóteses de impedimento previstas no art. 27, §§ 2º e 3º, da Lei Federal nº 13.019/2014.

9.6. Os membros deverão declarar eventual situação de impedimento ou conflito de interesses tão logo tenham conhecimento de sua existência, abstendo-se de participar da análise, discussão e julgamento da proposta correspondente.

9.7. As funções exercidas pelos membros da Comissão de Seleção não serão remuneradas, sendo consideradas de relevante interesse público.

Rua Epitácio Pessoa, 2575 – Jardim Alvorada
cmdca.sert@yahoo.com.br
(16)3945-3610 e (16) 99708-8080

9.8. A Comissão de Seleção avaliará a existência de recursos interpostos e os analisará no prazo estabelecido pela **Tabela 1**.

9.9. Recebido o recurso, a Comissão de Seleção poderá ou não reconsiderar sua decisão.

9.10. O recurso deverá ser respondido pela Comissão de Seleção de maneira clara e congruente, passando o mesmo a ser parte integrante do ato decisório. Não caberá novo recurso contra esta decisão.

9.11. O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.12. A aprovação e/ou classificação do projeto pela Comissão de Seleção do CMDCA **NÃO** implica, por si só, direito adquirido da Organização da Sociedade Civil à **celebração da parceria.**

9.13. Após a análise e aprovação pela Comissão de Seleção do CMDCA, os projetos serão encaminhados à equipe técnica do terceiro setor da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, à qual o CMDCA está vinculado, para análise quanto à sua adequação técnica, operacional e financeira, em conformidade com o disposto na Lei nº 13.019/2014.

9.14. A equipe técnica do terceiro setor da Secretaria poderá solicitar à Organização da Sociedade Civil os ajustes, as adequações ou as complementações que considerar tecnicamente necessários no Plano de Trabalho, inclusive quanto às metas, à metodologia, ao cronograma, aos indicadores, ao plano de aplicação dos recursos e aos demais elementos necessários para que o Plano de Trabalho esteja adequado à formalização da parceria.

9.15. As providências previstas neste índice, observarão os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e vinculação ao instrumento convocatório, bem como as disposições da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

9.16. A atuação da equipe técnica prevista neste artigo não substitui a competência da Comissão de Seleção quanto ao julgamento e à classificação das propostas, destinando-se à análise técnica e às providências necessárias à adequada formalização e execução da parceria.

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE SERTÃOZINHO

10. PROCESSO DE SELEÇÃO

10.1. O processo de seleção observará as seguintes etapas:

10.2. **Tabela 1**: Das Etapas e Prazos

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA	DATAS
1	Publicação do Edital de Chamamento Público	04/11/2026
2	Envio das Propostas pelas OSCs	05/11/2026 a 07/12/2026
3	Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção	07/12/2026 a 09/12/2026
4	Divulgação do resultado preliminar	10/12/2026
5	Interposição de recursos contra o resultado preliminar	11/12/2026 a 15/12/2026
6	Apresentação de contrarrazões aos recursos interpostos	16/12/2026 a 18/12/2026
7	Análise dos recursos e das contrarrazões pela Comissão de Seleção	21/12/2026 a 23/12/2026
8	Homologação e publicação do resultado definitivo do processo de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas	28/12/2026
9	**Apresentação da documentação necessária para celebração da parceria, no prazo de 08 (oito) dias úteis a contar da publicação da homologação**	**Até 11/01/2027**

10.3. **Etapa 1:** Publicação do Edital de Chamamento Público

10.4. O presente Edital de Chamamento Público e seus anexos serão divulgados no Diário Oficial do município no sítio www.sertaozinho.sp.gov.br

10.5. **Etapa 2:** Envio das propostas pelas organizações da sociedade civil

10.6. As propostas deverão ser enviadas para análise **seguindo rigorosamente o modelo de roteiro de plano de trabalho, que está anexo neste edital**, **até as 16 horas do dia 07/12/2026,** na Casa dos Conselhos "Antônio de Castro", localizada na rua Epitácio Pessoa, 2575, Jardim Alvorada, neste município.

10.7. Após o prazo limite para apresentação das propostas, nenhuma outra será recebida, assim como **NÃO SERÃO ACEITOS ADENDOS** ou esclarecimentos que não forem explícita e formalmente solicitados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

10.8. **Etapa 3:** Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Análise e Seleção.

10.9. Nesta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará as propostas apresentadas pelas proponentes concorrentes. A análise e julgamento de cada proposta serão realizados pela Comissão de Seleção, que terá total independência técnica para exercer seu julgamento, a salvo de quaisquer interferências político-administrativas.

10.10. A Comissão de Seleção terá o prazo estabelecido na **Tabela 1** para conclusão do julgamento das propostas e divulgação do resultado preliminar do processo de seleção, **PODENDO TAL PRAZO SER PRORROGADO, DE FORMA DEVIDAMENTE JUSTIFICADA, POR ATÉ MAIS 10 (DEZ) DIAS, SENDO ALTERADOS OS PRAZOS POSTERIORES, SENDO REALIZADA A DIVULGAÇÃO.**

10.11. As propostas deverão conter informações que atendem aos critérios de julgamento estabelecidos na **tabela 2**.

10.12. **Etapa 4:** Divulgação do Resultado Preliminar.

10.13. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente divulgará o resultado preliminar do processo de seleção no Diário Oficial do município no sítio www.sertaozinho.sp.gov.br iniciando-se o prazo para recurso, conforme prazo estabelecido na **Tabela 1.**

10.14. **Etapa 5:** Interposição de recursos contra o resultado preliminar.

10.15. Haverá fase recursal após a divulgação do resultado preliminar do processo de seleção. A OSC poderá apresentar recurso no prazo estabelecido na **Tabela 1.** Não será conhecido recurso interposto fora do prazo.

10.16. Os recursos deverão ser enviados para análise no seguinte endereço

eletrônico: cmdca.sert@yahoo.com.br, no formato PDF, assinado digitalmente e com identificação da instituição proponente.

10.17. Etapa 6: Apresentação de contrarrazões aos recursos interpostos.

10.18. As OSCs interessadas poderão apresentar contrarrazões aos recursos interpostos, no prazo estabelecido na Tabela 1, contado a partir da divulgação dos recursos apresentados.

10.19. As contrarrazões deverão ser encaminhadas para o endereço eletrônico cmdca.sert@yahoo.com.br, no formato PDF, assinadas digitalmente e com identificação da instituição proponente.

10.20. Etapa 7: Análise dos recursos e das contrarrazões pela Comissão de Seleção.

10.21. Após o julgamento dos recursos e das respectivas contrarrazões, ou o transcurso dos prazos sem manifestação, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente deverá homologar e divulgar o resultado definitivo do Processo de Seleção e as decisões recursais proferidas.

10.22. Etapa 8: Homologação e publicação do resultado definitivo do processo de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas.

10.23. Etapa 9: Na mesma publicação acima referida, as OSCs serão convocadas para, no prazo de **08 (oito) dias úteis a contar da publicação da homologação**, apresentarem a documentação (Anexo II) exigida para comprovar o preenchimento dos requisitos para celebração da parceria, sob pena de serem eliminadas do processo.

Critérios de Julgamento	Critérios de Avaliação	Metodologia de Pontuação para cada Critério de Avaliação	Pontuação Máxima por Item
(A) Adequação da proposta aos objetivos do projeto social em que se insere a parceria.	1. Coerência entre o objetivo geral e a proposta apresentada; 2. Coerência entre o objetivo geral e seus desdobramentos nos objetivos específicos;	- Grau pleno de adequação (2,0) - Grau satisfatório de adequação (1,5) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de adequação (0.0). **OBS.:** A atribuição de nota “zero” neste	**2,0**

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE SERTÃOZINHO

		critério implica a eliminação da proposta, por força do caput do art. 27 da Lei nº 13.019, de 2014, c/c art. 9º, §2º, inciso I, do Decreto nº 8.726, de 2016.	
(B) Informações sobre as atividades a serem executadas, metas a serem atingidas, os indicadores que aferirão o seu cumprimento, bem como os resultados a serem alcançados	1. Apresentou na metodologia a descrição das atividades propostas e como serão realizadas; 2. Coerência entre as metas estabelecidas, as atividades e resultados a elas atreladas; 3. Adequação dos indicadores a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas.	- Grau pleno de adequação (2,0) - Grau satisfatório de adequação (1,0) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de adequação (0.0). **OBS.:** A atribuição de nota **"zero"** neste critério implica a eliminação da proposta, por força do caput do art. 27 da Lei nº 13.019, de 2014, c/c art. 9°, §2°, inciso I, do Decreto nº 8.726, de 2016.	**2,0**
C) Apresentação do cronograma para a execução das atividades.	1. Coerência entre as atividades elencadas na proposta e o trabalho social do serviço; 2. Adequação da periodicidade das atividades com o trabalho social do serviço;	- Grau pleno de adequação (1,5) - Grau satisfatório de adequação (1,0) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de adequação (0.0). **OBS.:** A atribuição de nota **"zero"** neste critério implica a eliminação da proposta, por força do caput do art. 27 da Lei nº 13.019, de 2014, c/c art. 9°, §2°, inciso I, do Decreto nº 8.726, de 2016.	**1,5**
(D) Informações sobre a equipe a ser alocada para o desenvolvimento das atividades.	1. Adequação entre a equipe disponibilizada (número de profissionais) com o projeto a ser executado; 2. Adequação entre qualificação profissional (formação) e as funções desempenhadas;	- Grau pleno de adequação (1,5) - Grau satisfatório de adequação (1,0) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de adequação (0.0). **OBS.:** A atribuição de nota **"zero"** neste critério implica a eliminação da proposta, por força do caput do art. 27 da Lei nº 13.019, de 2014, c/c art. 9°, §2°, inciso I, do Decreto nº 8.726, de 2016.	**1,5**
E) Informação sobre a realidade objeto da parceria.	1. Apresentou descrição acurada do contexto, destacando objetivamente o cenário e a demanda pela intervenção proposta;	- Grau pleno de adequação (1,5) - Grau satisfatório de adequação (1,0) - O não atendimento ou o atendimento	**1,5**

Rua Epitácio Pessoa, 2575 – Jardim Alvorada
cmdca.sert@yahoo.com.br
(16)3945-3610 e (16) 99708-8080

	2. Demonstrou o nexo entre a realidade objeto da parceria e o projeto proposto.	insatisfatório do requisito de adequação (0.0). **OBS.:** A atribuição de nota **"zero"** neste critério implica a eliminação da proposta, por força do caput do art. 27 da Lei nº 13.019, de 2014, c/c art. 9°, §2°, inciso I, do Decreto nº 8.726, de 2016.	
F) Informações sobre o valor global da proposta.	1. O valor total da proposta e o cronograma de desembolso estão adequados à realização do projeto.	- Grau pleno de adequação (1,5) - Grau satisfatório de adequação (1,0) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de adequação (0.0). **OBS.:** A atribuição de nota "zero" neste critério implica a eliminação da proposta, por força do caput do art. 27 da Lei nº 13.019, de 2014, c/c art. 9°, & 2°, inciso I, do Decreto nº 8.726, de 2016.	**1,5**
Pontuação Máxima Global			**10**

10.24. Serão Eliminadas aquelas propostas:

a) cuja pontuação for inferior a 6,0 (seis) pontos;

b) que recebam a nota “zero” nos critérios de julgamento (A), (B), (C), (D), (E) ou (F);

c) propostas que não estiverem no modelo do anexo V;

d) que estejam de maneira geral, em desacordo com este edital.

e) As propostas não eliminadas serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida com base na **tabela 2**, assim considerada a média aritmética das notas lançadas por cada um dos membros da Comissão de Seleção, em relação a cada um dos critérios de julgamento.

11. PRAZO DE VIGÊNCIA

11.1. O termo de fomento terá vigência de 01 de fevereiro de 2027 a 31 de dezembro de 2027.

12. DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS PROJETOS EM VIGÊNCIA

12.1. As parcerias celebradas em decorrência deste Edital serão objeto de monitoramento e avaliação, sem prejuízo das atribuições de acompanhamento e controle do CMDCA, observadas as competências do Gestor da Parceria e da Comissão de Monitoramento e Avaliação regularmente designados, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, do Decreto Municipal nº 6.735/2016 e demais normas aplicáveis.

12.2. A Organização da Sociedade Civil deverá encaminhar ao CMDCA via e-mail cmdca.sert@yahoo.com.br formato PDF, assinado digitalmente ou protocolado na Casa dos Conselhos, na Rua Epitácio Pessoa, 2575, Jd. Alvorada, **quadrimestralmente**, o Relatório de Execução do Objeto, contendo, no mínimo:

12.3. período de referência do relatório;

12.4. atividades efetivamente realizadas;

12.5. número de crianças e adolescentes atendidos, identificados por faixa etária e, quando pertinente, por território;

12.6. frequência e participação dos beneficiários;

12.7. metas previstas e metas efetivamente alcançadas;

12.8. indicadores e resultados alcançados no período;

12.9. metodologia utilizada e eventuais adequações realizadas;

12.10. registro das dificuldades encontradas durante a execução e as medidas adotadas para sua superação;

12.11. ações de articulação realizadas com a rede de proteção;

12.12. registros que comprovem a execução das atividades, tais como listas de presença, registros fotográficos, materiais produzidos, relatórios de atividades, avaliações dos participantes e outros documentos pertinentes, observadas as normas de proteção de dados e de preservação da imagem de crianças e adolescentes.

12.13. O CMDCA poderá solicitar informações, documentos complementares,

esclarecimentos ou adequações ao relatório apresentado sempre que necessário para o acompanhamento da execução da parceria.

12.14. O monitoramento terá caráter contínuo e poderá subsidiar a adoção de medidas de aperfeiçoamento da execução, a realização de visitas técnicas, a solicitação de esclarecimentos e demais providências previstas na legislação aplicável.

12.15. O não encaminhamento injustificado dos relatórios quadrimestrais ou a ausência reiterada de informações necessárias ao acompanhamento da execução poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, observado o devido processo, as disposições do Termo de Fomento e a legislação aplicável.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O presente Edital será divulgado no Diário Oficial do município no sítio www.sertaozinho.sp.gov.br.

13.2. A Secretaria Municipal da Fazenda repassará mensalmente a proponente o valor referente ao plano de trabalho proposto e aprovado, conforme cronograma de desembolso apresentado.

13.3. Qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, de forma eletrônica pelo e-mail cmdca.sert@yahoo.com.br, ou por ofício dirigido ou protocolado na Casa dos Conselhos, rua Epitácio Pessoa, 2575, Jardim Alvorada, das 8h às 16h, no prazo de 10 (dez) dias após a data de sua publicação, sendo que a resposta às impugnações caberá Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

13.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Edital. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados serão entranhados nos autos do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

13.5. Eventual modificação no Edital, decorrente das impugnações ou dos pedidos de esclarecimentos, ensejará divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, alterando se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.

13.6. Os casos omissos e imprevistos serão resolvidos pelo CMDCA,

observadas as disposições legais e os princípios que regem as ações correlatas.

13.7. A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado por interesse público ou anulado, no todo ou em parte, por vício insanável, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

13.8. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer etapa do processo de seleção. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas poderá acarretar a eliminação da proposta apresentada, a aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime. Além disso, caso a descoberta da falsidade ou inverdade ocorra após a celebração da parceria, o fato poderá dar ensejo à rescisão do instrumento, rejeição das contas e/ou aplicação das sanções de que trata o art. 73 da Lei n° 13.019, de 2014.

13.9. A administração pública não cobrará das proponentes concorrentes taxas para participar deste Edital.

13.10. Todos os custos decorrentes da elaboração das propostas e quaisquer outras despesas correlatas à participação no Chamamento Público serão de inteira responsabilidade das proponentes concorrentes, não cabendo nenhuma remuneração, apoio ou indenização por parte da administração pública.

13.11. Após formalizados os Termos de Fomento, relativo às propostas selecionadas, serão mantidos, em sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e os respectivos planos de trabalho, até cento e oitenta dias após o respectivo encerramento.

13.12. Constituem anexos do presente Edital, dele fazendo parte integrante:

a) Anexo I – Declaração de Aceitação dos Termos do Edital N.º **01/2026**

b) Anexo II – Relação de Documentos Necessários para Celebração da Parceria.

c) Anexo III – Modelo da Declaração que Comprove Adequadas Instalações, Condições Materiais e Capacidade Técnica e Operacional para o Desenvolvimento das Atividades ou Projetos Previstos na Parceria e o Cumprimento das Metas Estabelecidas.

d) Anexo IV – Modelo da Declaração de Gratuidade do Atendimento

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE SERTÃOZINHO

Assinada pelo Presidente da Proponente.

e) Anexo V – Roteiro – Plano de Trabalho.

f) Anexo VI – Modelo da Declaração de Não Ocorrência das Vedações, de acordo com o artigo 39 da Lei Federal nº 13.019/2014.

g) Anexo VII – Modelo da Declaração das Despesas, de acordo com o artigo 45 da Lei Federal nº 13.019/2014.

h) Anexo VIII - Espaços públicos da Proteção Social Básica

i) Anexo IX – Minuta do Termo de Fomento.

Sertãozinho, 04 de novembro de 2026.

_____

ROSILEIDE JANUÁRIO ARRAIS LOPES
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA
Gestão 2026/2028

Rua Epitácio Pessoa, 2575 – Jardim Alvorada
cmdca.sert@yahoo.com.br
(16)3945-3610 e (16) 99708-8080

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE SERTÃOZINHO

ANEXO I - DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DOS TERMOS DO EDITAL N.º 01/2026

Prezados (as) Senhores (as),

Pela presente informamos e declaramos, para todos os fins de direito, que verificamos atentamente e compreendemos todas as condições e disposições contidas no Edital de Chamamento Público n.º 01/2026 - CMDCA e seus Anexos, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente CMDCA, razão pela qual manifestamos nossa total e irrestrita concordância com as mesmas. Estamos cientes que a apresentação de nosso projeto implica a aceitação de todos os Termos do Edital de Chamamento Público nº **01/2026** e seus Anexos.

Por ser verdade, firmamos a presente Declaração.

Sertãozinho-SP _____de_____de 2026

Assinatura do representante: _____

Nome legível do representante Legal da proponente: _____

_____

Rua Epitácio Pessoa, 2575 – Jardim Alvorada
cmdca.sert@yahoo.com.br
(16)3945-3610 e (16) 99708-8080

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE SERTÃOZINHO

ANEXO II – RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

1. Cópia legível do RG e CPF do representante legal da OSC;

2. Comprovante de endereço residencial atualizado do representante legal da OSC;

3. Comprovante de endereço atualizado da OSC;

4. Cópia legível da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada na forma da lei;

5. Cópia legível do Estatuto Social, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei nº 13.019, de 2014;

6. Cópia da inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescentes (CMDCA)

7. Cópia legível do comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

8. Certidão de regularidade referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

9. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

10. Comprovação de experiência prévia que pode ser: Instrumentos de parceria firmados; Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas; Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimentos realizados pela OSC ou a respeito dela; Declarações de experiência prévia e de capacidade técnica emitida pelo Gestor Municipal da Política de Assistência Social, pelo representante legal da OSC e/ou Conselhos.

11. Relação nominal atualizada dos dirigentes da organização da sociedade civil, conforme o Estatuto Social, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles;

Rua Epitácio Pessoa, 2575 – Jardim Alvorada
cmdca.sert@yahoo.com.br
(16) 3945-3610 e (16) 99708-8080

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE SERTÃOZINHO

12. Ofício assinado pelo Presidente da OSC, constando o número da conta onde deverá ser depositado o recurso. Lembrando que se faz necessário uma conta específica para cada parceria, ou seja, para cada recurso (municipal, estadual, federal, FMDCA, FMI etc)

13. Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB ou documento equivalente, quando exigível em razão do local e da natureza das atividades previstas no Plano de Trabalho;

14. Licença da Vigilância Sanitária – VISA ou documento equivalente, quando exigível em razão do local e da natureza das atividades previstas no Plano de Trabalho.

15. Declaração que comprove adequadas instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;

16. Declaração de gratuidade do atendimento assinada pelo presidente da OSC;

17. Declaração de Não Ocorrência das Vedações, de acordo com o artigo 39 da Lei Federal nº 13.019/2014.

18. Declaração das despesas, de acordo com o artigo 45 da Lei Federal nº 13.019/2014.

19. Três (03) orçamentos justificando o valor dos produtos e/ou remuneração dos profissionais e serviço de terceiros mencionados no plano de aplicação do recurso, e em último caso uma declaração justificando que os referidos valores estão praticados de acordo com valor de mercado e /ou sindicato de classe.

Rua Epitácio Pessoa, 2575 – Jardim Alvorada
cmdca.sert@yahoo.com.br
(16) 3945-3610 e (16) 99708-8080

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE SERTÃOZINHO

ANEXO III – DECLARAÇÃO QUE COMPROVE ADEQUADAS INSTALAÇÕES, CONDIÇÕES MATERIAIS E CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES OU PROJETOS PREVISTOS NA PARCERIA E O CUMPRIMENTO DAS METAS ESTABELECIDAS.

DECLARAÇÃO

Em conformidade com o artigo 33 da Lei 13.019/2014 atualizada pela Lei 13.204/15 declaramos que apresentamos instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

Sertãozinho, _____de _____de 2026

Assinatura do representante: _____

Nome legível do representante Legal da proponente: _____

_____

Rua Epitácio Pessoa, 2575 – Jardim Alvorada
cmdca.sert@yahoo.com.br
(16) 3945-3610 e (16) 99708-8080

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE SERTÃOZINHO

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE GRATUIDADE DO ATENDIMENTO ASSINADA PELO PRESIDENTE DA PROPONENTE.

DECLARAÇÃO

A _____(nome da instituição) vem por meio desse declarar que em conformidade com o artigo 33 da Lei 13.019/2014 atualizada pela Lei 13.204/15, que o serviço prestado pela instituição é gratuito para os usuários.

Sertãozinho, _____de _____de 2026

Assinatura do representante: _____

Nome legível do representante Legal da proponente: _____

_____

Rua Epitácio Pessoa, 2575 – Jardim Alvorada
cmdca.sert@yahoo.com.br
(16) 3945-3610 e (16) 99708-8080

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE SERTÃOZINHO

ANEXO V – ROTEIRO – PLANO DE TRABALHO

ROTEIRO DE PLANO DE TRABALHO – 2027

Observação: O Plano de Trabalho deverá ser feito com o TIMBRE da OSC

I – IDENTIFICAÇÃO

1.1 Dados da Organização da Sociedade Civil (OSC) Executora

Nome:		
Endereço:		Complemento:
Bairro: CEP:		Município:
Telefone:		E-mail:
CNPJ:		
Conta Corrente:	Banco:	Agência:

1.2 Do Representante Legal

Nome:		
Endereço Residencial:		Complemento:
Bairro: CEP:		Município:
Telefone:		E-mail:
RG:		CPF:
CNPJ:		
Conta Corrente:	Banco:	Agência:

1.3 Do Técnico Responsável pela Elaboração e Execução do Plano

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE SERTÃOZINHO

Nome:
Número do Registro no Conselho de Classe:
Telefone:
E-mail:
Formação Profissional:
Função na OSC:

II – CERTIFICAÇÕES E/OU INSCRIÇÕES DA OSC

CERTIFICAÇÃO / INSCRIÇÃO	NÚMERO	PERÍODO DE VALIDADE
CERTIFICADO DE ENTIDADE BENEFICENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CEBAS		
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE		
CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO		
CONSELHO MUNICIPAL DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA		
OUTROS: (ESPECIFICAR)		

III FINALIDADE ESTATUTÁRIA

IV ABRANGÊNCIA TERRITORIAL

V PÚBLICO ALVO

VI LOCAL DE ATENDIMENTO
(Endereço e telefone)

VII CAPACIDADE DE ATENDIMENTO
(Número que o espaço físico comporta)

VIII NÚMERO DE ATENDIDOS PARA ESSE PLANO
(Informar número mensal de atendidos)

IX APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO
(Histórico da OSC/propostas/objetivos/fontes de recursos financeiros etc)

Rua Epitácio Pessoa, 2575 – Jardim Alvorada
cmdca.sert@yahoo.com.br
(16) 3945-3610 e (16) 99708-8080

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE SERTÃOZINHO

X JUSTIFICATIVA

Apresentar de modo claro e objetivo qual a importância da implementação desse plano, com a apresentação e análise diagnóstica, bem como o atendimento dos seguintes princípios constitucionais:
Legalidade: mencionar as legislações que regulamentam o serviço e se o mesmo oferece acessibilidade;
Impessoalidade: mencionar se objetiva exclusivamente o alcance do interesse público;
Moralidade: mencionar se as obrigações ou regras institucionais estão em alinhamento com a ética;
Publicidade: Mencionar se a OSC dá publicidade aos serviços executados com recursos públicos, bem como as informações solicitadas pela lei 13.019 no que se refere à transparência;

XI IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO

(Tipo de Proteção Social: Básica, Especial de Média Complexidade ou Especial de Alta Complexidade e o serviço oferecido)

XII OBJETIVOS

- **Objetivo Geral:**
- **Específicos:**

Objetivo Específico	Resultado esperado	Meta a ser atingida	Indicadores de aferição	Meios de verificação dos indicadores
Objetivo Específico 1				
Objetivo Específico 2				

XIII – FORMA DE EXECUÇÃO DA ATIVIDADE / ETAPA DO PROJETO

a) Cronograma de Atividades Propostas

OBJETIVO ESPECÍFICO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12
1	1											
	2											
	3											
2	1											
	2											

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE SERTÃOZINHO

	3											

b) Metodologia (como serão desenvolvidas as atividades)

OBJETIVO ESPECÍFICO	ATIVIDADE	METODOLOGIA DE EXECUÇÃO	PERIODICIDADE	DESPESAS E CUSTOS ENVOLVIDOS (descrever de forma genérica)	PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO
1	1				
	2				
	3				
2	1				
	2				
	3				

XIV– RECURSOS HUMANOS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DO PROJETO

(Mencionar os profissionais necessários para execução do Projeto, independente de serem ou não remunerados pelo recurso do projeto)

CARGO	QUANTIDADE	FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA (semanal)	REGIME DE CONTRATAÇÃO

XV– FONTE DE RECURSO

Fonte de Recurso	Valor
Recurso Municipal	
Recurso Estadual	
Recurso Federal	
Recurso de Fundos (CMI; CMDCA)	

Rua Epitácio Pessoa, 2575 – Jardim Alvorada
cmdca.sert@yahoo.com.br
(16) 3945-3610 e (16) 99708-8080

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE SERTÃOZINHO

XVI- PLANO DE APLICAÇÃO DETALHADO DO RECURSO

a) PESSOAL (CLT)

Despesa vinculada as atividades	Cargo/função	Quantidade	Valor Mensal Liquido	Número de meses	Valor Total

b) ENCARGOS TRABALHISTAS/SOCIAIS

Despesa vinculada a (s) atividades (s)	Valor Total ANUAL
FÉRIAS + 1/3	
INSS	
FGTS	
13º SALÁRIO	
RESCISÃO CONTRATUAL	
IRRF	
PIS	

c) BENEFÍCIOS

Despesa vinculada a (s) atividades (s)	Valor Total ANUAL
Auxílio Maternidade	
Assistência Odontológica	
Assistência Médica	
Auxílio Alimentação	
Auxílio Transporte	

d) SERVIÇO DE TERCEIRO (AUTÔNOMOS, RPA, MEI, ME...)

Despesa vinculada a (s) atividades (s)	Valor Mensal	Valor Total
Serviço de Gráfica		
Serviço de Transporte		
.....		

e) MATERIAL DE CONSUMO

Despesa vinculada a (s) atividades (s)	**Valor Mensal**	**Valor Total**
Gêneros Alimentícios		
Produtos de Higiene		
Material de Expediente		

XVII– CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO

Cronograma de Desembolso Financeiro, é a definição das datas em que serão efetuados os pagamentos das parcelas do Termo de Colaboração e/ou Fomento. Os desembolsos deverão guardar consonâncias com

Rua Epitácio Pessoa, 2575 – Jardim Alvorada
cmdca.sert@yahoo.com.br
(16) 3945-3610 e (16) 99708-8080

as metas e etapas realizadas).

Despesas	Fev.	Mar.	Abril	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.	Total Geral
Recursos Humanos												
Material de Consumo – Gêneros Alimentícios												
Material de Consumo – Produtos de Higiene												
Serviços de terceiros - Serviço de Gráfica												
Total												

XVIII– INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO
(Quando será iniciado o Plano de Trabalho, bem como indicar o seu término)

XIX– MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O que será monitorado e avaliado?	Como? (Qual o método ou a atividade de monitoramento e avaliação)	Quando/ Periodicidade	Quem participa	Responsável

XX – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA

a) Custos indiretos necessários à execução do objeto e respectiva metodologia de rateio, quando aplicável:

b) Atuação em rede, quando aplicável, com indicação das organizações envolvidas e das respectivas responsabilidades:

c) Justificativa para eventual realização de pagamentos em espécie, quando aplicável:

d) Demonstração da compatibilidade dos valores propostos com os preços praticados no mercado:

Sertãozinho, ……. de.....de 2026.

_____ _____

Representante Legal Técnico Responsável

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE SERTÃOZINHO

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE NÃO OCORRÊNCIA DAS VEDAÇÕES (art. 39 da Lei nº13.019/2014)

Obs.: O requerimento deverá ser feito com o timbre da OSC

Na qualidade de representante legal da _____(nome da OSC), DECLARO, sob as penas da Lei, para fins de comprovação junto à Administração Pública Municipal de Sertãozinho - SP, que esta instituição se encontra regularmente constituída, bem como:

1. Esta Organização da Sociedade Civil não está omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

2. Esta O.S.C. não tem como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da esfera do Município de Sertãozinho, estendendo-se esta vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

3. Esta O.S.C. não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, sendo excetuadas as hipóteses em que foi sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados, foi reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição ou a apreciação das contas, ou estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

4. Esta O.S.C. não foi punida com as seguintes sanções:

- Suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração;
- As previstas nos incisos II e III do artigo 73 da Lei nº 13.019/2014.

5. Esta O.S.C. não teve contas de parcerias julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

6. Esta O.S.C. não tem entre seus dirigentes, pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

7. Esta O.S.C. não tem entre seus dirigentes, pessoa julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

8. Esta O.S.C. não tem entre seus dirigentes, pessoa considerada responsável por ato de improbidade;

Sertãozinho, _____ de_____ de 2026.

_____
Representante Legal da O.S.C.
CPF:

Rua Epitácio Pessoa, 2575 – Jardim Alvorada
cmdca.sert@yahoo.com.br
(16) 3945-3610 e (16) 99708-8080

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE SERTÃOZINHO

ANEXO VII – Declaração das despesas
(Artigo 45 da Lei nº13.019/2014)
Obs.: O requerimento deverá ser feito com o timbre da OSC

Na qualidade de representante legal da _____ (nome da Instituição), DECLARO, sob as penas da Lei, que em caso de formalização de Termo de Colaboração, Fomento e /ou Acordo de Cooperação, as despesas relacionadas à execução da parceria serão executadas nos termos dos incisos XIX e XX, do artigo 42, sendo vedado:

1. Utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;

2. Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público, com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

Sertãozinho, …… de ……..de 2026

_____
Representante Legal da O.S.C.
CPF:

Rua Epitácio Pessoa, 2575 – Jardim Alvorada
cmdca.sert@yahoo.com.br
(16) 3945-3610 e (16) 99708-8080

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE SERTÃOZINHO

ANEXO VIII – Espaços públicos da Proteção Social Básica

Locais Públicos de Proteção Básica:
CRAS I: Endereço: Rua Antônio Zanandréa, 776 - Conj. Hab. Anélio Celline, Sertãozinho/SP Telefone: (16) 3942-9017 Celular: (16) 99794-1038 E-mail: cras1@sertaozinho.sp.gov.br
CRAS II: Endereço: Rua Eduardo Vassimon, 507 - Jardim Alvorada, Sertãozinho/SP Telefone: (16) 3947-2299 / (16) 3947-6953 Celular: (16) 99645-9088 E-mail: cras2@sertaozinho.sp.gov.br
CRAS III: Endereço: Rua Sebastião Gonçalves, 35 - Vila Áurea, Sertãozinho/SP Telefone: (16) 3942-5149 Celular: (16) 99626-7157 E-mail: cras3@sertaozinho.sp.gov.br
CRAS IV: Endereço: Rua Floriano Peixoto, 1.034 – Distrito de Cruz das Posses Telefone: (16) 3949-1612 / 3949-1520 Celular: (16) 99630-4769 E-mail: cras4@sertaozinho.sp.gov.br
CRAS V: Endereço: Avenida Hideo Takada, 155 - Conj. Hab. Antônio Pedro Ortolan, Sertãozinho/SP, Telefone: (16) 3491-3370 E-mail: cras5@sertaozinho.sp.gov.br
CRAS V- Extensão Vila Garcia Endereço: Rua Mercedes Passareli Juvêncio, 112 - Vila Garcia, Sertãozinho/SP Telefone: (16) 3942-7817 E-mail: cras5.vilagarcia@gmail.com
CASA DA JUVENTUDE Endereço: Rua Pedro Montenegro , 340 - Jardim Santa Marta Telefone: 3491-2998 E-mail: juventudestz@gmail.com

CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS CULTURAIS – CMPC

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 01/2026

PUBLICIDADE DAS INDICAÇÕES DO PODER PÚBLICO E DAS INSCRIÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL – BIÊNIO 2026–2028

O CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS CULTURAIS DE SERTÃOZINHO – CMPC, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Lei Municipal nº 6.311, de 25 de outubro de 2017, e suas alterações, com o Regimento Interno homologado pelo Decreto nº 8.313, de 18 de julho de 2024, e com o Edital de Convocação nº 01/2026, torna pública, para conhecimento dos interessados, a relação das indicações encaminhadas pelo Poder Público e das inscrições recebidas dos representantes da Sociedade Civil até 03 de novembro de 2026, organizadas conforme os setores e as Câmaras Setoriais previstos no art. 3º do Regimento Interno.

1. REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO

As representações abaixo relacionadas correspondem a indicações realizadas pelos respectivos órgãos e entidades do Poder Público, nos termos do art. 3º, inciso I, do Regimento Interno, não se tratando de candidaturas da Sociedade Civil submetidas ao processo de votação:

ÓRGÃO / ENTIDADE	REPRESENTANTE TITULAR	REPRESENTANTE SUPLENTE
Secretaria de Esportes e Lazer	Agnelo Aparecido de Souza	Vitor Aparecido Cremonez
Secretaria de Educação	Alencar Santos Paixão	Tiago dos Santos Lira
Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos	Regiane dos Reis Silva	Tuany Paiva Pisquiotini Bicalho
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação	Denilce Fontes da Silva	André Luiz Corrêa
Secretaria de Cultura e Turismo	Lívia Roberta Pires Marques Gomes	Andreia Rocha
Secretaria da Casa Civil	Heraldo Luiz Dalmaso	Érica Maria Cansian Gaviolli Marques
Câmara Municipal de Sertãozinho	William da Silva Domingos	Siuze Fabiane de Oliveira

2. INSCRIÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL POR CÂMARA SETORIAL

A relação a seguir apresenta os nomes dos(as) interessados(as) inscritos(as), agrupados de acordo com a Câmara Setorial indicada no ato da inscrição. A nomenclatura das Câmaras Setoriais reproduz integralmente a prevista no art. 3º, inciso II, do Regimento Interno:

CÂMARA SETORIAL (DENOMINAÇÃO REGIMENTAL)	INSCRITOS(AS) ATÉ 03/11/2026
Câmara Setorial da Academia Sertanezina de Letras e Literatura	Sandro Aparecido de Souza; Mateus Gama da Silva Rodrigues; Antonio Carlos da Costa; Sebastião Macedo Pereira
Câmara Setorial de Artes Plásticas e Audiovisual	Moisés Borges dos Santos; Luana Ferreira Roldão
Câmara Setorial de Artes Cênicas e Culturas Populares	Priscila Martins de Oliveira Boldrin; Luis Rogério Honório da Silva; Edimilson Luis da Cruz
Câmara Setorial de Música e Dança	Priscila Claudia de Araujo; Gisele Aparecida Rodrigues Araujo Valle
Câmara Setorial de Fundações e Associações Culturais	Leonardo Cesar Vanhóes Gutiérrez; Solange Regina Pita de Souza
Câmara Setorial LGBTQIA+	Marlon Henrique Silva Carmo; Gael Aragão Borges

CÂMARA SETORIAL (DENOMINAÇÃO REGIMENTAL)	INSCRITOS(AS) ATÉ 03/11/2026
Câmara Setorial da Juventude	Vitor Antonio Gimenez

3. DISPOSIÇÕES DE PUBLICIDADE

A presente publicação tem por finalidade dar publicidade às indicações e às inscrições recebidas até 03 de novembro de 2026, conforme os registros encaminhados ao Conselho Municipal de Políticas Culturais.

gov.br Documento assinado digitalmente
ELISANGELA DE LOURDES PEREIRA SOUZA
Data: 04/11/2026 13:23:10-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Sertãozinho, 04 de novembro de 2026.

ELISÂNGELA DE LOURDES PEREIRA SOUZA
Presidente do Conselho Municipal de Políticas Culturais – CMPC

CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS CULTURAIS – CMPC

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

RESOLUÇÃO Nº 019/2026/CMS, DE 13 DE OUTUBRO DE 2026

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

Dispõe sobre a aprovação dos pareceres das Comissões de Orçamento e Finanças e de Políticas Públicas referentes à avaliação do 2º Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA) de 2026, e dá outras providências.

O Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Sertãozinho, Estado de São Paulo, em Reunião Extraordinária realizada no dia **13 de outubro de 2026**, de forma virtual, por meio da plataforma de reuniões Google Meet, no uso de suas competências regimentais e das atribuições que lhe são conferidas nos termos da Lei Municipal nº 7.010, de 26 de outubro de 2021, e do Decreto Municipal nº 7.784, de 15 de março de 2021, que homologa a Resolução nº 001/2021, aprovando o Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde de Sertãozinho e estabelecendo sua estrutura e competências;

Considerando o disposto no art. 198, § 3º, da Constituição Federal, regulamentado pela Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012;

Considerando a Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);

Considerando a Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, que trata da participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e das transferências intergovernamentais de recursos financeiros;

Considerando que o Conselho Municipal de Saúde, por meio da Comissão de Orçamento e Finanças (COF) e da Comissão de Políticas Públicas (CPP), realizou a avaliação do **2º Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA) de 2026**, referente ao período de maio a agosto de 2026, apresentado pela Secretaria Municipal de Saúde;

Considerando as análises e recomendações apresentadas pelas respectivas comissões, incluindo a identificação de 11 (onze) metas da Programação Anual de Saúde (PAS 2026) sem entrega registrada ou ainda pendentes de execução no período analisado, observando-se o caráter parcial da avaliação quadrimestral;

Considerando a deliberação do Plenário na 06ª Reunião Extraordinária, realizada em 13 de outubro de 2026, que aprovou os pareceres da Comissão de Orçamento e Finanças (COF) e da Comissão de Políticas Públicas (CPP), por unanimidade, com 14 (quatorze) votos favoráveis;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar os pareceres emitidos pela Comissão de Orçamento e Finanças (COF) e pela Comissão de Políticas Públicas (CPP), referentes à avaliação do **2º Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA) de 2026**, apresentado pela Secretaria Municipal de Saúde de Sertãozinho, correspondente ao período de maio a agosto de 2026.

Art. 2º O Plenário do Conselho acolhe as análises, considerações e recomendações constantes nos

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

pareceres das comissões, que passam a integrar a presente Resolução, na condição de anexos, para fins de acompanhamento institucional, fiscalização e controle social.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Saúde deverá considerar as recomendações constantes dos pareceres aprovados, especialmente quanto ao acompanhamento das metas da Programação Anual de Saúde (PAS 2026) que ainda não apresentaram execução ou entrega registrada no período, bem como quanto aos apontamentos da Comissão de Orçamento e Finanças, observando seu acompanhamento nos próximos relatórios de gestão e prestação de contas.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sertãozinho, 13 de outubro de 2026.

Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Sertãozinho
"Conselheiro Joaquim Lopes"

PARECER DA COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (COF)

Assunto: Análise do 2º Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA) – Exercício 2026
Órgão: Secretaria Municipal de Saúde de Sertãozinho
Período: Maio a Agosto de 2026

1. **IDENTIFICAÇÃO E CONTEXTUALIZAÇÃO**

A Comissão de Orçamento e Finanças (COF) do Conselho Municipal de Saúde de Sertãozinho analisa as ações e metas relativas à execução orçamentária, financeira e administrativa dos serviços públicos de saúde no 2º quadrimestre de 2026. O presente parecer sistematiza os pontos examinados na reunião da Comissão, referente ao período de maio a agosto de 2026.

A análise compreendeu toda a documentação do 2º RDQA/2026 examinada pela Comissão e os apontamentos formulados em sua reunião de trabalho. A partir dessa análise, foram solicitados esclarecimentos pelo Ofício nº 030/2026/CMS, respondido no processo SEI nº 3551702.402.00031891/2026-79, por meio dos despachos setoriais e do Ofício nº 446/2026 – SMS, de 05 de outubro de 2026. As respostas complementam a análise documental da Comissão. Este parecer apresenta os cinco pontos identificados nesse exame e encaminhados pelo Ofício nº 030/2026/CMS, com a contextualização dos questionamentos, os esclarecimentos da gestão e as recomendações da COF. Também foi considerado o Ofício nº 229/2025-SMS, de 02 de julho de 2025, quanto ao limite mensal de horas extras dos motoristas. As declarações da gestão devem ser confrontadas com os documentos pertinentes.

Os pontos examinados abrangem horas extraordinárias nos Departamentos de Regulação, Transporte, Enfermagem e Farmácia, controle da frequência e qualificação médica, custeio do atendimento na Prainha e análise dos atendimentos decorrentes de acidentes.

A Comissão considera as justificativas apresentadas e registra os esclarecimentos obtidos, as pendências de comprovação e as providências recomendadas para acompanhamento.

2. **OBJETO**

Constitui objeto do presente parecer a análise dos seguintes aspectos:

• realização e distribuição de horas extras;
• atuação e qualificação dos profissionais médicos;
• controle da frequência dos médicos contratados;
• custeio de atendimento médico na Prainha;
• atendimentos decorrentes de acidentes na Santa Casa.

3. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

A análise realizada por esta Comissão fundamenta-se, especialmente, nos seguintes diplomas normativos:

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

• Constituição Federal, especialmente os princípios previstos no art. 37;

• Lei nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde);

• Lei nº 8.142/1990;

• Lei Complementar nº 141/2012;

• Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

• Portaria de Consolidação MS/GM nº 1/2017;

• Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde;

• entendimentos e orientações consolidados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP).

4. METODOLOGIA ADOTADA

A Comissão examinou a documentação do 2º RDQA/2026 e confrontou os apontamentos identificados com os esclarecimentos apresentados pela Secretaria Municipal de Saúde. Para cada tema, foram registrados o questionamento, a resposta da gestão, as considerações da COF e as providências recomendadas, distinguindo os esclarecimentos obtidos das informações ainda pendentes de comprovação.

5. ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO E DOS ESCLARECIMENTOS APRESENTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Após análise da documentação do 2º RDQA de 2026 e dos esclarecimentos complementares apresentados pela Secretaria Municipal de Saúde, a Comissão registra:

5.1. Realização e distribuição de horas extras

Questionamento da Comissão: A COF identificou quantitativos elevados de horas extras e concentração nos mesmos profissionais nos setores de Regulação, Transporte, Enfermagem e Farmácia. Solicitou justificativas, critérios de autorização e distribuição, limites e exceções, além de medidas para reduzir as horas extras e adequar as equipes.

Resposta da Secretaria: A Secretaria atribui as horas extraordinárias à continuidade dos serviços, aos afastamentos e às demandas que excedem a capacidade das escalas. No Departamento de Farmácia, informa ampliação de horários nas UBS Alvorada, Santa Rosa e Cohab 3, cobertura da Farmácia de Saúde Mental e insuficiência de pessoal, com solicitação de contratação ainda em análise. No Departamento de Enfermagem, informa cobertura de licenças-saúde e eventos pontuais, com oferta coletiva das horas na unidade e, quando necessário, nas demais unidades. No Departamento de Transporte, aponta viagens de TFD, horários definidos pelos serviços de referência, variação da demanda e cobertura de afastamentos, com oferta das viagens em grupo de comunicação aos servidores disponíveis. No Departamento de Regulação, informa aumento de demandas, cumprimento de prazos, autorização pela chefia e distribuição conforme habilitação, disponibilidade e conhecimento das rotinas.

Considerações da COF: As justificativas esclarecem as necessidades operacionais, mas não apresentam parâmetro numérico atual para o limite mensal de horas extras nem demonstração individualizada das exceções. Para os motoristas, o Ofício nº 229/2025-SMS registra limite de 48 horas extras mensais definido pela gestão; para as demais categorias, deve ser esclarecido o parâmetro aplicável. A resposta da Enfermagem repete a justificativa de absenteísmo sem detalhar o limite e as medidas de dimensionamento; a Farmácia informa que a situação permanece sem alteração substancial. A gestão relata maior rigor na autorização e deferimento atualmente pelo Prefeito, além de reorganização de escalas e avaliação de pessoal, sem apresentar resultados quantitativos ou cronograma. Recomenda-se solicitar síntese mensal por departamento, sem identificação nominal no parecer, com quantitativos, custos, distribuição e evolução; fundamento do parâmetro adotado; critérios e autorizações das exceções; e responsáveis e prazos das medidas. Os documentos individuais necessários à conferência deverão ser tratados em acesso adequado, resguardados os dados pessoais.

Para precisão do registro, o Ofício nº 030/2026/CMS mencionou o parâmetro de 40 horas extras mensais nos apontamentos da Comissão, enquanto o Departamento de Transporte solicitou fundamento para uma jornada ordinária de 40 horas semanais. Em resposta à pergunta do Departamento de Transporte, a referência adotada pela Comissão é o Ofício nº 229/2025-SMS, de 02 de julho de 2025, encaminhado pela

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

própria Secretaria Municipal de Saúde no processo SEI nº 3551702.402.00008182/2025-17. Nesse documento, a gestão informou que, após caso pontual de motorista com 180 horas extras e contratações realizadas em maio de 2025, ficou definido o limite máximo de 48 horas extras mensais para essa categoria. Portanto, o questionamento da COF refere-se ao acompanhamento desse limite administrativo informado pela própria gestão, e não à existência de norma que estabeleça jornada ordinária de 40 horas semanais. O ofício não fixa a jornada semanal nem permite estender o limite de 48 horas às demais categorias. Recomenda-se que a Secretaria esclareça se o parâmetro permanece adotado, apresente eventual ato que o tenha formalizado, alterado ou substituído e informe as justificativas e autorizações das eventuais ultrapassagens identificadas nos registros do período. A necessidade de continuidade do transporte deve ser considerada no planejamento, com acompanhamento do dimensionamento e da distribuição das horas extraordinárias.

5.2. Atuação e qualificação dos profissionais médicos

Questionamento da Comissão: A COF levantou questionamentos sobre profissionais que realizam atendimentos de clínica geral, ginecologia e pediatria e sobre a organização dessas atividades em relação ao modelo de Saúde da Família. Solicitou esclarecer se os atendimentos são consultas de especialidade ou parte do cuidado generalista na Atenção Primária, bem como informar a qualificação dos profissionais e os requisitos e documentos exigidos para vagas ou serviços de especialidade.

Resposta da Secretaria: A Secretaria esclarece que os atendimentos clínicos, ginecológicos e pediátricos mencionados integram o cuidado generalista na Atenção Primária. Informa exigir CRM e, para serviços de especialidade, solicitar RQE, notificando a empresa quando não apresentado.

Considerações da COF: A resposta esclarece a natureza generalista dos atendimentos mencionados, mas a comprovação dos requisitos dos profissionais vinculados aos serviços de especialidade permanece sujeita à verificação documental. Recomenda-se distinguir o atendimento generalista dos postos contratados como especialidade e verificar os requisitos contratuais, a documentação de qualificação e os prazos e resultados das notificações, sem concluir que a ausência de especialização compromete, por si só, todo atendimento generalista.

5.3. Controle da frequência dos médicos contratados

Questionamento da Comissão: A COF solicitou esclarecimentos sobre o registro e a conferência da frequência dos médicos contratados, as responsabilidades dos envolvidos e o tratamento de atrasos, faltas, substituições e jornadas não cumpridas, incluindo seus efeitos nas medições e pagamentos.

Resposta da Secretaria: A Secretaria informa registro eletrônico pelo próprio médico em aplicativo, conferência presencial pelo diretor da unidade e planilha complementar. Os dois registros são encaminhados à Secretaria, com dupla conferência pelo diretor e pela Unidade Gestora de Operações Médicas. Segundo a resposta, horas não executadas podem ser descontadas ou repostas, e o pagamento ocorre após a conferência dos serviços executados.

Considerações da COF: A Secretaria informa a existência de registros de frequência e de conferência complementar, cuja efetiva utilização e consistência deverão ser verificadas documentalmente. Os esclarecimentos não demonstram a regularidade de cada medição ou esclarecem integralmente o tratamento das falhas apontadas. Recomenda-se verificar, por amostragem, a conciliação entre aplicativo, planilhas, escalas, reposições, descontos, atestes e faturas, bem como solicitar o procedimento para divergências e falhas do sistema e os responsáveis pela validação. Permanecem sem detalhamento suficiente as responsabilidades da empresa contratada e dos fiscais contratuais e o tratamento de atrasos, faltas e substituições, inclusive os critérios de validação das reposições e descontos, recomendando-se solicitar esses esclarecimentos.

5.4. Custeio de atendimento médico na Prainha

Questionamento da Comissão: A COF solicitou esclarecimentos sobre a finalidade e a organização do atendimento médico na Prainha, a justificativa do custeio pela Saúde e a definição de responsabilidades ou compartilhamento de custos com a Secretaria de Turismo.

Resposta da Secretaria: Segundo a Secretaria, há plantões de pronto atendimento nos finais de semana e feriados, com médico terceirizado, para intercorrências clínicas e urgências. A gestão justifica o custeio pela natureza assistencial do serviço, independentemente da vinculação administrativa do espaço ao Turismo, e informa cobertura por contrato vigente.

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

Considerações da COF: A localização do atendimento não é suficiente para atribuir automaticamente a despesa ao Turismo. Recomenda-se conferir objeto e abrangência do contrato, escalas, produção, critérios de necessidade, medições e classificação orçamentária da despesa. O ofício não apresenta esses documentos nem valores detalhados. Recomenda-se também esclarecer a inserção do atendimento na rede de saúde e a existência de definição formal de responsabilidades ou de compartilhamento de custos com a Secretaria de Turismo.

5.5. Atendimentos decorrentes de acidentes na Santa Casa

Questionamento da Comissão: A COF solicitou informações sobre a evolução dos atendimentos por acidentes na Santa Casa, suas causas, grupos e locais mais atingidos, além das ações preventivas e medidas intersetoriais planejadas, com responsáveis, prazos e indicadores.

Resposta da Secretaria: A Secretaria informa acompanhar a produção assistencial e ressalta que causas, locais e grupos atingidos exigem integração de dados da Santa Casa e dos setores de trânsito, segurança pública e educação. Declara disponibilidade para cooperação técnica e propõe encaminhamento intersetorial.

Considerações da COF: A resposta não apresenta série comparativa, diagnóstico situacional ou plano com metas, responsáveis e prazos. Recomenda-se solicitar os dados assistenciais disponíveis e propor ao Plenário a articulação com os órgãos envolvidos, com posterior definição de medidas e indicadores. O número de atendimentos, isoladamente, não sustenta a classificação de quadro epidêmico.

6. CONCLUSÃO

Diante dos elementos examinados e das respostas da Secretaria Municipal de Saúde, a COF considera parcialmente esclarecidas as questões relativas às horas extraordinárias e ao controle da frequência médica. Foram descritas necessidades operacionais, critérios de distribuição e procedimentos de conferência, mas permanecem pendentes a confirmação da manutenção ou alteração do limite de 48 horas extras mensais informado para os motoristas e a indicação dos parâmetros aplicáveis às demais categorias, a documentação das exceções, a demonstração dos resultados das medidas anunciadas e a verificação dos registros que sustentam os pagamentos. Não há elementos suficientes para afirmar a regularidade integral ou a irregularidade dos pagamentos. A resposta também esclarece que os atendimentos generalistas integram o cuidado na Atenção Primária e apresenta justificativa assistencial para o custeio médico na Prainha. Essas informações devem ser acompanhadas da verificação contratual e documental indicada neste parecer. A análise dos acidentes depende de diagnóstico integrado e articulação intersetorial. A COF emite parecer com recomendações, sem atribuir aprovação ou reprovação ao RDQA nem presumir cumprimento integral de metas ou regularidade financeira além dos aspectos documentalmente verificados. A análise da COF abrange a documentação do 2º RDQA/2026 examinada pela Comissão; as respostas ao Ofício nº 030/2026/CMS constituem subsídio complementar. Este parecer consolida os cinco pontos identificados na análise documental e encaminhados à gestão, com suas respectivas recomendações para apreciação pelo Plenário.

7. ENCAMINHAMENTO

Recomenda-se à Secretaria Municipal de Saúde complementar as informações sobre o parâmetro mensal de horas extras e suas exceções, o dimensionamento e a evolução dos custos por departamento; disponibilizar os documentos necessários à conferência das jornadas e faturas; informar a situação das notificações relativas à qualificação de médicos vinculados a especialidades; e apresentar os documentos do atendimento médico na Prainha. As respostas deverão indicar responsáveis, providências e prazos. A Comissão deverá acompanhar a execução das medidas no quadrimestre subsequente e propor ao Plenário a articulação com os setores competentes e a Santa Casa para análise dos acidentes. Este parecer será submetido à deliberação do Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Sertãozinho. Após sua aprovação, as recomendações serão encaminhadas à Secretaria Municipal de Saúde para ciência, resposta e adoção das providências cabíveis.

Maria Regina Abrão de Toledo – Relatora

Antônio Valdir Bocalon

Marcelo Nicolau Santos Terreri

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

Nélson Alves de Oliveira

Valter Lúcio Ancheschi

PARECER DA COMISSÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS (CPP)

Assunto: Análise das Metas da Programação Anual de Saúde (PAS) – 2º Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA) – Exercício 2026
Órgão: Secretaria Municipal de Saúde de Sertãozinho
Período: Maio a Agosto de 2026

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A Comissão de Políticas Públicas (CPP), no exercício de suas atribuições legais de monitoramento, avaliação e proposição de melhorias nas políticas públicas de saúde, apresenta o presente parecer referente à análise da execução das metas e indicadores previstos na Programação Anual de Saúde (PAS) do município de Sertãozinho, correspondentes ao 2º Quadrimestre de 2026.

O parecer tem por finalidade avaliar o desenvolvimento das ações e serviços públicos de saúde, o grau de execução das metas pactuadas para o exercício e a conformidade das políticas municipais com os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS) — universalidade, integralidade, equidade, descentralização, regionalização e participação social —, oferecendo recomendações à gestão municipal para o aprimoramento contínuo da política pública de saúde.

Considerando que a Programação Anual de Saúde possui vigência correspondente ao exercício completo de 2026, esta análise considera o caráter parcial da execução observada no segundo quadrimestre, não sendo tecnicamente adequado classificar automaticamente como descumpridas as metas que permanecem em fase de implementação.

2. INTRODUÇÃO

A presente análise baseia-se no 2º Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA), referente ao período de maio a agosto de 2026, elaborado pela Secretaria Municipal de Saúde de Sertãozinho, em observância às disposições das Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990, à Lei Complementar nº 141/2012 e às diretrizes estabelecidas na Programação Anual de Saúde (PAS 2026).

A análise considera os resultados das metas registrados no 2º RDQA de 2026 e as justificativas apresentadas pela gestão nas considerações sobre a PAS. Diferencia metas com execução parcial, metas sem entrega registrada e metas sem apuração, sem presumir que resultado zero signifique ausência de providências administrativas.

Foram identificadas metas com resultados positivos, metas com execução parcial e metas sem entrega registrada no período. A previsão de realização no terceiro quadrimestre deve ser acompanhada pela Comissão, mas não comprova, por si só, o cumprimento da meta anual.

3. ANÁLISE

A Comissão examinou os resultados apresentados de maio a agosto de 2026 e as justificativas da gestão. O caráter anual da PAS exige considerar os resultados acumulados e o cronograma de execução, sem concluir pelo cumprimento integral das metas com base apenas em resultados parciais.

Foram identificadas 11 metas sem entrega registrada no segundo quadrimestre ou cuja entrega ainda não havia sido realizada, conforme os resultados e as justificativas do RDQA:

• **Meta 1.9.2** — Campanha de prevenção ao câncer bucal: resultado zero; realização prevista para o terceiro quadrimestre.

• **Meta 2.1.1** — Atualização e publicação da REMUME: resultado zero; realização prevista para novembro de 2026.

• **Meta 3.3.2** – Considerando que o Núcleo de Atenção Básica – NAB da SMS é referência na execução e no monitoramento dessa ação, solicitamos que, no próximo quadrimestre, sejam apresentadas a

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

composição do Núcleo e informações sobre a existência de indicadores para seu monitoramento e avaliação da eMulti (Equipe Multiprofissional na Atenção Primária à Saúde).

• **Meta 3.5.1** — Adequação da EMAD mediante contratação de um técnico de enfermagem: entrega não realizada; contratação prevista para o terceiro quadrimestre.

• **Meta 3.5.2** — Ampliação da EMAP mediante contratação de um terapeuta ocupacional: entrega não realizada; contratação prevista para o terceiro quadrimestre.

• **Meta 3.6.1** — Aquisição de ambulância de transporte sanitário tipo A: aquisição não concluída; em fase de documentação para processo licitatório.

• **Meta 4.1.5** — Contratação de dois psicólogos para a Atenção Básica: não realizada; sem justificativa específica nas considerações sobre a PAS.

• **Meta 4.1.8** — Participação em congresso de saúde mental: resultado zero; a justificativa prevê capacitação no terceiro quadrimestre, devendo ser esclarecida sua correspondência à meta.

• **Meta 5.1.12** — Ação educativa de prevenção e combate ao estigma em parceria com ONG LGBT: resultado zero; a gestão informa previsão de realização da 20ª Parada do Orgulho em 20/09/2026, no terceiro quadrimestre.

• **Meta 5.1.13** — Grupos de prevenção e enfrentamento ao estigma em pessoas vivendo com HIV/aids, hepatites virais, tuberculose e hanseníase: resultado zero; realização prevista para o terceiro quadrimestre.

• **Meta 5.1.19** — Contratação de técnico de enfermagem para o Centro de Testagem e Aconselhamento/CRI: resultado zero; contratação em análise pelo secretário e pelo prefeito, com estimativa para o terceiro quadrimestre.

• **Meta 5.3.5** — Coleta e envio de amostras de sangue para exame de colinesterase dos agentes que manipulam larvicidas/inseticidas: resultado zero; procedimento ainda não realizado, com previsão até o final de 2026.

A meta 5.3.1, relativa ao índice de infestação pelo Aedes aegypti, não deve ser classificada como não iniciada, apesar do registro de resultado zero na tabela. A justificativa informa levantamento realizado em julho de 2026, com índice de 1,6%, superior ao limite de 1%, configurando meta não alcançada e necessidade de intensificação das medidas de controle vetorial.

As metas com indicação de “Sem Apuração” não devem ser automaticamente classificadas como não iniciadas. Nas metas 5.1.16 e 5.1.18, a gestão informa, respectivamente, implantação do grupo de trabalho desde o primeiro quadrimestre e divulgação dos dados epidemiológicos em site oficial; recomenda-se verificar os registros comprobatórios e a atualização dos campos de resultado.

Essas situações não caracterizam automaticamente descumprimento definitivo da PAS 2026. Entretanto, a ausência de entrega até o segundo quadrimestre exige acompanhamento do cronograma, das providências adotadas e da possibilidade de conclusão no exercício. A aquisição da ambulância possui providências administrativas iniciadas, devendo ser descrita como aquisição não concluída, e não como ação inteiramente não iniciada.

A Comissão recomenda solicitar à Secretaria Municipal de Saúde cronograma atualizado para cada meta pendente, com responsável, etapas executadas, prazo de conclusão, dificuldades e medidas para superá-las. Deve ser apresentada justificativa específica para a não contratação dos psicólogos e esclarecido se a capacitação prevista para a meta 4.1.8 corresponde à participação em congresso de saúde mental. Recomenda-se verificar as entregas no terceiro RDQA e no RAG 2026, com os respectivos registros comprobatórios, e acompanhar separadamente as metas com execução parcial.

4. CONCLUSÃO

Diante do exposto, a Comissão de Políticas Públicas conclui que o 2º RDQA de 2026 apresenta metas alcançadas, metas com execução parcial e metas sem entrega registrada no período, não sendo possível afirmar o cumprimento integral da PAS 2026. As justificativas apresentadas devem ser consideradas na avaliação, com acompanhamento das ações previstas para o terceiro quadrimestre e das pendências sem esclarecimento suficiente.

A Comissão recomenda o prosseguimento do acompanhamento das metas, especialmente nos campos da

saúde bucal, assistência farmacêutica, atenção domiciliar, transporte sanitário, saúde mental, vigilância epidemiológica e saúde dos agentes que manipulam larvicidas e inseticidas, com solicitação das informações e providências indicadas neste parecer.

Fica registrado que a avaliação definitiva do cumprimento das metas deverá ocorrer ao término do exercício, considerando os resultados acumulados dos três Relatórios Detalhados do Quadrimestre Anterior (RDQAs) e do Relatório Anual de Gestão (RAG).

5. ENCAMINHAMENTO

O presente Parecer será submetido à deliberação do plenário do Conselho Municipal de Saúde de Sertãozinho e, após aprovação, encaminhado à Secretaria Municipal de Saúde para ciência e adoção das providências cabíveis.

Lenir Helena Silva Bulchivieser – Relatora

Liana Clemente

Letícia Suaid Ancheschi

Janaína M. Bononi F. Rossin

Documento assinado eletronicamente por **Tiago Pedro Silva de Souza**, **Agente da Vigilância em Saúde**, em 14/10/2026, às 13:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/ribeirao/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0363371** e o código CRC **65C51AB9**.

Referência: Processo nº 3551702.402.00033769/2026-37 SEI nº 0363371

SAEMAS
A Serviço do futuro de Sertãozinho

ATO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo 715/2026

Dispensa de licitação 5-642/2026

Requisitante: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Ref.: Aquisição de ferramentas manuais para utilização nas atividades operacionais do departamento técnico.

Tendo em vista a solicitação do Setor/Departamento, **AUTORIZO** a realização do procedimento de contratação por dispensa de licitação, nos termos do inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 para o objeto supracitado, com valor de **R$ 157,62.**

Sertãozinho, 22 de outubro de 2026

ALEX FABIAN CARDIN DE SOUSA
Superintendente

SAEMAS
A Serviço do futuro de Sertãozinho

ATO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo 717/2026

Dispensa de licitação 5-645/2026

Requisitante: CONTROLE E QUALIDADE DA ÁGUA

Ref.: Aquisição de consumo para análises físico-químicas para controle de qualidade da água de consumo humano, os materiais a serem adquiridos são itens críticos para o cumprimento das exigências de controle de qualidade conforme as normas sanitárias.

Tendo em vista a solicitação do Setor/Departamento, **AUTORIZO** a realização do procedimento de contratação por dispensa de licitação, nos termos do inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 para o objeto supracitado, com valor de **R$ 300,00.**

Sertãozinho, 22 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

SAEMAS
A Serviço do futuro de Sertãozinho

ATO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo 719/2026

Dispensa de licitação 5-647/2026

Requisitante: MANUT. OP. DE REDES DE ESGOTO

Ref.: Aquisição de 01 alavanca de 1 polegada x 1.800mm, 01 picareta estreita com cabo de 90 cm, tamanho 4, e 02 padrões de aço com cabo de madeira de 13 polegadas destinados ao uso de atividades de manutenção e operação das redes de esgoto.

Tendo em vista a solicitação do Setor/Departamento, **AUTORIZO** a realização do procedimento de contratação por dispensa de licitação, nos termos do inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 para o objeto supracitado, com valor de **R$ 432,70.**

Sertãozinho, 22 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

SAEMAS
A Serviço do futuro de Sertãozinho

ATO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo 720/2026

Dispensa de licitação 5-648/2026

Requisitante: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Ref.: Aquisição de 01 unidade de vassoura limpa teto e 01 unidade de cabo extensor, tem com objetivo atender às necessidades de limpeza e conservação do administrativo

Tendo em vista a solicitação do Setor/Departamento, **AUTORIZO** a realização do procedimento de contratação por dispensa de licitação, nos termos do inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 para o objeto supracitado, com valor de **R$ 146,99.**

Sertãozinho, 22 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

SAEMAS
A Serviço do futuro de Sertãozinho

ATO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo 722/2026

Dispensa de licitação 5-650/2026

Requisitante: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Ref.: Contratação de empresa especializada para realização de serviço de manutenção e teste hidrostático em extintores de incêndio, conforme necessidade da Administrativo, tem como objetivo realizar manutenção dos extintores utilizados nos poços, garantindo que os equipamentos estejam em condições adequadas de uso.

Tendo em vista a solicitação do Setor/Departamento, **AUTORIZO** a realização do procedimento de contratação por dispensa de licitação, nos termos do inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 para o objeto supracitado, com valor de **R$4.425,00.**

Sertãozinho, 23 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

SAEMAS
A Serviço do futuro de Sertãozinho

ATO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo 725/2026

Dispensa de licitação 5-653/2026

Requisitante: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Ref.: Contratação de 01 unidade de serviço de plano SIP 0800 tem como objetivo garantir a apresentação adequada do número utilizado no atendimento telefônico e contribuir para a identificação e a continuidade das comunicações.

Tendo em vista a solicitação do Setor/Departamento, **AUTORIZO** a realização do procedimento de contratação por dispensa de licitação, nos termos do inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 para o objeto supracitado, com valor de **R$ 5.388,00.**

Sertãozinho, 23 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

SAEMAS
A Serviço do futuro de Sertãozinho

ATO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo 727/2026

Dispensa de licitação 5-655/2026

Requisitante: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Ref.: Aquisição de 02 unidades de armário baixo duas portas para a garagem na sala da direção para compor a sala do diretor na garagem do SAEMAS para organizar as ordens de serviços e contratos.

Tendo em vista a solicitação do Setor/Departamento, **AUTORIZO** a realização do procedimento de contratação por dispensa de licitação, nos termos do inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 para o objeto supracitado, com valor de **R$ 1.512,00.**

Sertãozinho, 23 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

SAEMAS
A Serviço do futuro de Sertãozinho

ATO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo 700/2026

Dispensa de licitação 5-634/2026

Requisitante: CONTROLE DE QUALIDADE DA ÁGUA

Ref.: Aquisição de cadeados sem chave, com segredo, para segurança das unidades de desinfecção e fluoretação de água, localizados na parte interna das áreas dos poços tubulares profundos 22, 25, 30, 31, 34, 39, 40, 50 e 53, pois não existem cadeados nos portões de fechamento dos locais de armazenamento e dosagem de produtos químicos, apresentando riscos iminentes de violação do sistema.

Tendo em vista a solicitação do Setor/Departamento, **AUTORIZO** a realização do procedimento de contratação por dispensa de licitação, nos termos do inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 para o objeto supracitado, com valor de **R$ 497,74.**

Sertãozinho, 23 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

Câmara Municipal de Sertãozinho

Estado de São Paulo

PORTARIA N.º 91/2026

Nilton Cesar Teixeira, Presidente da Câmara Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, faz público que:

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, nos termos dos artigos 157 e 158 da Lei Complementar nº 320 – Estatuto dos Servidores Municipais, férias regulamentares aos servidores abaixo relacionados:

NOME	CARGO	TIPO	QTDE	INÍCIO	TÉRMINO	PERÍODO AQUISITIVO	PROTOCOLO
Márcio Rodrigues	Assessor Parlamentar de Gabinete	Pecúnia	10	-	-	17/10/2025-16/10/2026	5336/2026
Carolina Silva Cremonez	Assessora Parlamentar de Gabinete	Gozo	10	21/10/2026	30/10/2026	14/11/2023-13/11/2024	5347/2026
Roberto de Oliveira Filho	Escriturário	Gozo	05	19/10/2026	23/10/2026	02/05/2024-01/05/2025	5493/2026

Art. 2º - CONCEDER, ainda, os pagamentos dos abonos de férias relativos aos períodos acima, nos termos do artigo 7º, inciso XVII e artigo 39, § 3º da Constituição Federal.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se na forma da lei.

Câmara Municipal de Sertãozinho, 16 de outubro de 2026.

Vereador Nilton Cesar Teixeira
Niltinho
Presidente

Cópia do documento assinado digitalmente
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 261016153320 20B4

Câmara Municipal de Sertãozinho

Estado de São Paulo

PORTARIA N.º 92/2026

Nilton Cesar Teixeira, Presidente da Câmara Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, faz público que:

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, nos termos dos artigos 157 e 158 da Lei Complementar nº 320 – Estatuto dos Servidores Municipais, férias regulamentares aos servidores abaixo relacionados:

NOME	CARGO	TIPO	QTDE	INÍCIO	TÉRMINO	PERÍODO AQUISITIVO	PROTOCOLO
Samara Seixas da Silva	Assessora da Presidência	Gozo Pecúnia	05 10	03/11/2026 -	07/11/2026 -	06/01/2024-05/01/2025 06/01/2024-05/01/2025	5485/2026 5486/2026
Solange Tonielo	Assessora Parlamentar de Gabinete	Gozo	04	03/11/2026	06/11/2026	13/01/2025-12/01/2026	5583/2026
Carla Marsiglia Santana	Assessora Parlamentar de Gabinete	Gozo	05	09/11/2026	13/11/2026	02/01/2025-01/01/2026	5627/2026
Sílvio José Balbino Júnior	Coordenador de Recursos Humanos	Gozo	05	03/11/2026	07/11/2026	10/03/2024-09/03/2025	5693/2026
Rita de Cássia Pavan Castro	Recepcionista	Gozo	07	03/11/2026	09/11/2026	27/05/2025-26/05/2026	5696/2026
Ângela Maria Pelá	Chefe de Divisão	Gozo	08	05/11/2026	12/11/2026	01/09/2025-31/08/2026	5703/2026

Art. 2º - CONCEDER, ainda, os pagamentos dos abonos de férias relativos aos períodos acima, nos termos do artigo 7º, inciso XVII e artigo 39, § 3º da Constituição Federal.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se na forma da lei.

Câmara Municipal de Sertãozinho, 26 de outubro de 2026.

Vereador Nilton Cesar Teixeira
Niltinho
Presidente

Cópia do documento assinado digitalmente
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 261026113708673 4

Câmara Municipal de Sertãozinho

Estado de São Paulo

PORTARIA N.º 93/2026

A Mesa da Câmara Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, nos termos do artigo 24, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal.

Art. 1º - ATENDE a petição do servidor abaixo relacionado, nos termos do artigo 138 e 142 da seção XII – Da Licença Prêmio por Assiduidade – Lei Complementar nº 320, de 09 de dezembro de 2016, combinados com o item VII do artigo 24 da Lei Orgânica Municipal:

NOME	CARGO	QTDE	TIPO	PERÍODO AQUISITIVO	PROTOCOLO
Wanderson Ricardo Jesus Françosa	Técnico de Som e Imagem	30	Pecúnia	06/02/2021-05/02/20236	5456/2026

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se na forma da lei.

Câmara Municipal de Sertãozinho, 26 de outubro de 2026.

Vereador Nilton Cesar Teixeira
Niltinho
Presidente

Vereador William da Silva Domingos
William Domingos
1º Vice-Presidente

Vereador Inácio de Almeida Luz
Inácio de Almeida Luz
2º Vice-Presidente

Vereador Renato Aparecido Schiavinato
Renatinho Schiavinato
1º Secretário

Vereador Rogério Magrini dos Santos
Zezinho Atrapalhado
2º Secretário

Câmara Municipal de Sertãozinho

Estado de São Paulo

PORTARIA N.º 94/2026

Dispõe sobre a designação de servidores para comporem a Comissão Organizadora do Concurso Público a ser realizado pela Câmara Municipal de Sertãozinho, nos termos do Contrato nº 14/2026, bem como a Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório dos servidores nomeados em decorrência do certame.

NILTON CESAR TEIXEIRA, Presidente da Câmara Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 41 e na Seção XI – Do Estágio Probatório – da Lei Complementar nº 320, de 09 de dezembro de 2016;

CONSIDERANDO o disposto no § 4º do artigo 41 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a celebração do Contrato nº 14/2026 com a Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista – VUNESP, para a realização de concurso público no âmbito da Câmara Municipal de Sertãozinho;

R E S O L V E:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão Organizadora do Concurso Público a ser realizado pela Câmara Municipal de Sertãozinho, nos termos do Contrato nº 14/2026, bem como a Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório dos servidores nomeados em decorrência do referido certame:

I – Silvio José Balbino Junior – matrícula 257;
II – Roberto de Oliveira Filho – matrícula 26;
III – Leonardo Cancian – matrícula 254.

Parágrafo único. A presidência das Comissões será exercida pelo servidor designado no inciso I, que será substituído, em suas ausências e impedimentos, pelo servidor designado no inciso II.

Art. 2º Compete às Comissões:

I – Acompanhar a organização e a execução das etapas do concurso público, em conjunto com a instituição contratada, observadas as disposições do Contrato nº 14/2026;
II – Acompanhar as avaliações especiais de desempenho dos servidores nomeados em decorrência do referido concurso público, realizadas pelas respectivas chefias imediatas, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º As funções dos integrantes das Comissões não serão remuneradas.

Cópia do documento assinado digitalmente
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 261028113104 5F328

Câmara Municipal de Sertãozinho

Estado de São Paulo

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se na forma da lei.

Câmara Municipal de Sertãozinho, 28 de outubro de 2026.

Vereador Nilton Cesar Teixeira
Niltinho
Presidente

Cópia do documento assinado digitalmente
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 261028113104 5F328

Câmara Municipal de Sertãozinho

Estado de São Paulo

PORTARIA N.º 95/2026

Nilton Cesar Teixeira, Presidente da Câmara Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, faz público que:

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, nos termos dos artigos 157 e 158 da Lei Complementar nº 320 – Estatuto dos Servidores Municipais, férias regulamentares aos servidores abaixo relacionados:

NOME	CARGO	TIPO	QTDE	INÍCIO	TÉRMINO	PERÍODO AQUISITIVO	PROTOCOLO
Valéria Aparecida Sassolli da Silva	Assessora Parlamentar de Gabinete	Gozo	20	03/11/2026	22/11/2026	01/12/2024-30/11/2025	5337/2026

Art. 2º - CONCEDER, ainda, os pagamentos dos abonos de férias relativos aos períodos acima, nos termos do artigo 7º, inciso XVII e artigo 39, § 3º da Constituição Federal.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se na forma da lei.

Câmara Municipal de Sertãozinho, 28 de outubro de 2026.

Vereador Nilton Cesar Teixeira
Niltinho
Presidente

Cópia do documento assinado digitalmente
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 261028142135574B4

Câmara Municipal de Sertãozinho

Estado de São Paulo

PORTARIA N.º 96/2026

Nilton Cesar Teixeira, Presidente da Câmara Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, faz público que:

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, nos termos dos artigos 157 e 158 da Lei Complementar nº 320 – Estatuto dos Servidores Municipais, férias regulamentares aos servidores abaixo relacionados:

NOME	CARGO	TIPO	QTDE	INÍCIO	TÉRMINO	PERÍODO AQUISITIVO	PROTOCOLO
Juliana Caroline dos Santos Chiaretti	Coordenadora Financeira e Contábil	Gozo	05	05/11/2026	09/11/2026	06/04/2025-05/04/2026	5765/2026

Art. 2º - CONCEDER, ainda, os pagamentos dos abonos de férias relativos aos períodos acima, nos termos do artigo 7º, inciso XVII e artigo 39, § 3º da Constituição Federal.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se na forma da lei.

Câmara Municipal de Sertãozinho, 03 de novembro de 2026.

Vereador Nilton Cesar Teixeira
Niltinho
Presidente

Cópia do documento assinado digitalmente
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 261103153434D4

Licitações e Contratos

Aviso de Cotação

PROCESSO N° 114/2026 DISPENSA N° 14/2026
CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO (SP)
Av. Egisto Sicchieri, 1289, Jd Diamante - CEP 14.177-131
(16) 3946-9600

AVISO DE COTAÇÃO

PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA:
05/11/2026 até 11/11/2026

E-mail para esclarecimentos e dúvidas e envio de propostas: licitacao@camarasertaozinho.sp.gov.br

A CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, torna público que se acha aberta, nesta unidade, situada à Avenida Egisto Sicchieri, n° 1289, bairro Jardim Diamante, Sertãozinho (SP), CEP: 14.177-131, **COTAÇÃO** para **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com critério de julgamento menor preço por item, na hipótese do **art. 75, inciso II**, nos termos da **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, e demais legislação aplicável.

- **Objeto**: Contratação de empresa especializada para o fornecimento e instalação de dois conjuntos completos de portas automáticas de correr, destinados aos acessos ao plenário e à recepção da Câmara Municipal de Sertãozinho/SP, contemplando as estruturas das portas, os sistemas de automação por operador deslizante e todos os componentes necessários ao perfeito funcionamento dos conjuntos, incluindo fornecimento, instalação, regulagem, configuração, testes operacionais e entrega em pleno funcionamento.

SITE EDITAL DE AVISO E SEUS ANEXOS: o presente Edital, constando todas as informações está disponível no endereço eletrônico https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/imprensa/licitacoes/Dispensa/1/2026 ou poderá ser solicitado:

i) através do e-mail: licitacao@camarasertaozinho.sp.gov.br.

Nilton Cesar Teixeira
Presidente da Câmara Municipal de Sertãozinho.

Documento assinado digitalmente por Nilton César Teixeira (108.***.***-02) em 28/10/2026 12:06
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 26102811181 9F1E52

ADITIVO 04 - CONTRATO Nº 16/2022
CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO (SP)
Av. Egisto Sicchieri, 1289, Jd Diamante - CEP 14.177-131
(16) 3946-9600

EXTRATO DE QUARTO TERMO DE ADITAMENTO
PROCESSO DE COMPRA N° 162/2022 – DISPENSA N° 156/2022
CONTRATO N° 16/2022 - ALGAR TELECOM S/A

- **Objeto:** Constitui-se como objeto deste termo de aditamento a dilatação de prazo e atualização de valor para a prestação de serviços de telefonia fixa comutada (STFC), com ligações ilimitadas para fixo-fixo e fixo-móvel intra e inter-regional nacional.
- **Contratada:** ALGAR TELECOM S/A, CNPJ nº 71.208.516/0001-74;
- **Valores:** A atualização de valores para a contratação dos serviços será de acordo com o índice IPCA, correspondente à 4,58%, contemplando o período dos últimos 12 (doze) meses. Sendo assim, o valor mensal passará a ser de **R$ 877,18 (oitocentos e setenta e sete reais e dezoito centavos)**, totalizando **R$ 10.526,16 (dez mil, quinhentos e vinte e seis reais e dezesseis centavos)** durante 12 (doze) meses.
- **Dotação:** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Sertãozinho deste exercício, na dotação:
  - Classificação Funcional: 01.031.0058.2.800 - AÇÕES ADMINISTRATIVAS INTERNAS;
  - Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA;
  - Dotação: 13;
  - Vínculo: 01.110.0000 – GERAL.
- **Vigência:** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da data inicialmente prevista para o vencimento de seu contrato - 05/11/2026 até 05/11/2027.
- **Data de assinatura do contrato:** 21 de outubro de 2026.
- **Fundamento Legal:** Art. 24, II, da Lei n° 8.666/1993.

Nilton Cesar Teixeira
Câmara Municipal de Sertãozinho

Documento assinado digitalmente por Nilton César Teixeira (108.***.***-02) em 21/10/2026 11:43
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 261021093320A3A51

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