SERTÃOZINHO
DIÁRIO OFICIAL
Lei Municipal nº 1682, de 16 de fevereiro de 1984
Sexta-feira, 06 de novembro de 2026
Ano VIII | Edição nº 1675

SERTÃOZINHO ABRE INSCRIÇÕES PARA O BANCO DE PROJETOS CULTURAIS COM SELEÇÃO DE 10 PROPOSTAS



O Governo Municipal da Estância Turística de Sertãozinho, por meio da Secretaria de Cultura e Turismo, publicou o Edital de Chamamento Público nº 19/2026 – Banco de Projetos Culturais, destinado à seleção de propostas artísticas e culturais para integrar a programação cultural do município.

Ao todo, serão selecionados 10 projetos, divididos em duas categorias: seis propostas receberão o valor de R$ 7 mil cada, enquanto outras quatro serão contempladas com R$ 2 mil cada.

Podem participar pessoas jurídicas, incluindo Microempreendedores Individuais (MEIs), com sede em Sertãozinho ou Cruz das Posses e que tenham atividade compatível com a proposta cultural apresentada.

SERTÃOZINHO
DIÁRIO OFICIAL
Lei Municipal nº 1682, de 16 de fevereiro de 1984
Sexta-feira, 06 de novembro de 2026 Ano VIII | Edição nº 1675

As inscrições estarão abertas de 6 a 20 de novembro de 2026. Os interessados deverão encaminhar suas propostas para o e-mail *cultura@sertaozinho.sp.gov.br*. As apresentações selecionadas poderão integrar a programação cultural do município entre dezembro de 2026 e fevereiro de 2027.

O edital foi publicado no Diário Oficial do Município, Edição nº 1.672, de 3 de novembro de 2026, e está disponível no site oficial da Prefeitura. Os interessados devem consultar o documento completo e seus anexos para verificar os critérios de seleção e a documentação necessária.

A iniciativa busca ampliar as oportunidades para artistas e produtores culturais, além de contribuir para a diversidade e o fortalecimento da programação cultural de Sertãozinho.

Departamento de Comunicação - PMS

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

Sexta-feira, 06 de novembro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1675

Sumário

Procuradoria Geral 4
Atos Administrativos 4
Termos de Fomento/Colaboração 4

Secretaria da Administração 7
Licitações e Contratos 7
Homologação / Adjudicação 7
Concursos Públicos/Processos Seletivos 8
Ato de Abertura 8

SAEMAS 21
Licitações e Contratos 21
Dispensas 21

SERTPREV 22
Atos Oficiais 22
Portarias 22

PROCURADORIA GERAL

Atos Administrativos

Termos de Fomento/Colaboração

MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO
ESTADO DE SÃO PAULO

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 082/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI: Nº 33375/26-89
ORGANIZAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:- MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:- ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA EMEI "MARIA ROSA MOTTA"
OBJETO:- "APRIMORAMENTO DO PROCESSO EDUCACIONAL"
VALOR TOTAL:- R$ 18.747,07
DADOS ORÇAMENTÁRIOS:- OS RECURSOS PARA O EXERCÍCIO DE 2026, ESTÃO PREVISTOS NA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL 12.365.0078.2.650 – ENSINO INFANTIL, NATUREZA DE DESPESA 3.3.50.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PJ, RECURSO 01.212.0000 – EDUCAÇÃO INFANTIL CRECHE, NA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 02.55.06.
ASSINATURA:- 21/10/2026
VIGÊNCIA:- 21/10/2026 A 31/12/2026

MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO
ESTADO DE SÃO PAULO

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 083/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI: Nº 33641/26-73
ORGANIZAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:- MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:- ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA EMEI "ADRIANA DAVID FERREIRA"
OBJETO:- "APRIMORAMENTO DO PROCESSO EDUCACIONAL"
VALOR TOTAL:- R$ 19.271,09
DADOS ORÇAMENTÁRIOS:- OS RECURSOS PARA O EXERCÍCIO DE 2026, ESTÃO PREVISTOS NA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL 12.365.0078.2.650 – ENSINO INFANTIL, NATUREZA DE DESPESA 3.3.50.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PJ, RECURSO 01.212.0000 – EDUCAÇÃO INFANTIL CRECHE, NA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 02.55.06 – COORDENADORIA DE ÁREA.
ASSINATURA:- 20/10/2026
VIGÊNCIA:- 20/10/2026 A 31/12/2026

MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO
ESTADO DE SÃO PAULO

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 084/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI: Nº 33465/26-70
ORGANIZAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:- MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:- ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA EMEF "WALDOMIRO GOMES"
OBJETO:- "APRIMORAMENTO DO PROCESSO EDUCACIONAL"
VALOR TOTAL:- R$ 62.018,51
DADOS ORÇAMENTÁRIOS:- OS RECURSOS PARA 2026, ESTÃO PREVISTOS NA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL 12.361.0073.2.548, NATUREZA DE DESPESA 3.3.50.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA, RECURSO 01.220.0000 - VINCULADO AO FUNDAMENTAL, NA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 02.55.05.
ASSINATURA:- 21/10/2026
VIGÊNCIA:- 21/10/2026 A 31/12/2026

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 045/2026.

O presente pregão eletrônico tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E COSMÉTICOS DESTINADOS AO ATENDIMENTO DE DEMANDAS JUDICIAIS, E DE MEDICAMENTOS PADRONIZADOS PELA SECRETARIA DA SAÚDE DE SERTÃOZINHO PARA ABASTECIMENTO DA ATENÇÃO BÁSICA.**

José Alberto Gimenez, Prefeito Municipal de Sertãozinho, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, **ADJUDICA** e **HOMOLOGA** todos os atos praticados pela Sra. Pregoeira e equipe de apoio no processo licitatório referenciado, do tipo menor preço, à empresa, abaixo, conforme especificado:

Diante da desistência do item 153 da ata 73/2026 da empresa Lumar Comércio de Produtos Farmacêuticos Ltda, em relação ao item 153, o mesmo foi adjudicado e homologado para a empresa: **OCTO FARMACO LTDA,** em relação ao item **153.**

Providências de praxe.

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

Secretaria de Administração; Unidade Gestora de Licitações, 06 de novembro de 2026.

José Alberto Gimenez

Prefeito Municipal

.....

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 056/2026.

O presente pregão eletrônico tem por objeto a **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS E SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

José Alberto Gimenez, Prefeito Municipal de Sertãozinho, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, **ADJUDICA** e **HOMOLOGA** todos os atos praticados pela Sra. Pregoeira e equipe de apoio no processo licitatório referenciado, do tipo menor preço, à empresa, abaixo, conforme especificado:

Teve como vencedoras as empresas: **J.T. INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CAFES LTDA,** em relação ao lote **01; COMERCIAL JOÃO AFONSO LTDA,** em relação ao lote **02; ALIMENTAR DISTRIBUIDORA DE CARNES E FRIOS LTDA,** em relação ao lote **03.**

Providências de praxe.

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

Secretaria de Administração; Unidade Gestora de Licitações, 06 de novembro de 2026.

José Alberto Gimenez

Prefeito Municipal

.....

MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DE ABERTURA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ESTAGIÁRIO
SMA Nº 02/2026

O Município de Sertãozinho, Estado de São Paulo, por meio da Secretaria Municipal de Administração, sob responsabilidade do Secretário Andrei Ricardo Trovo, no uso da suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Federal nº 11.788/2008 (Lei do Estágio) e da lei municipal nº 4.850, de 04 de março de 2009, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação de:

- **02 (dois) estagiários(as) de *Administração de Empresas* e/ou *Tecnologia em Gestão Empresarial* e/ou *Tecnologia em Processos Gerenciais*** e formação de cadastro reserva para a área de atuação 1 e

- **02 (dois) estagiários(as) de *Tecnologia da Informação* e/ou *Ciências da Computação* e/ou *Engenharia da Informação* e/ou *Análise e Desenvolvimento de Sistemas* e/ou *áreas afins*** e formação de cadastro reserva para a área de atuação 2, para atendimento às demandas administrativas da Pasta.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O estágio será desenvolvido em próprios municipais da Secretaria Municipal de Administração, conforme segue:

Área de Atuação	Quantidade	Local	Endereço
01	01 vaga	Arquivo Público Municipal	Rua Dr. Pio Dufles, 278.
	01 vaga	Secretaria de Administração	Rua Aprígio de Araújo, 837.
02	02 vagas	Unidade Gestora de Tecnologia da Informação	Rua Aprígio de Araújo, 837.

1.2 - A seleção terá caráter público e será conduzida por Comissão designada pela Secretaria Municipal de Administração.

1.3 - O estágio não gera vínculo empregatício, sendo regido exclusivamente pela legislação de estágios.

CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS

2.1 - Para participar do processo seletivo, o candidato deverá atender aos seguintes requisitos:

2.2 - Ter idade mínima de 18 anos completos até a data da contratação;

2.3 - Estar regularmente matriculado(a) e cursando entre o 2º e o 7º semestre de curso superior reconhecido pelo MEC de:

- *Administração de Empresas* ou *Tecnologia em Gestão Empresarial* ou *Tecnologia em Processos Gerenciais*, se concorrer à área de atuação 1 e

- *Tecnologia da Informação* ou *Ciências da Computação* ou *Engenharia da Informação* ou *Análise e Desenvolvimento de Sistemas* ou áreas afins, se concorrer à área de atuação 2;

2.4 - Não ter sido desligado anteriormente de estágio no âmbito do Município por motivo disciplinar;

2.5 - Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (quando aplicável);

CAPÍTULO III – DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA E DA BOLSA DE ESTUDO

3.1 – Serão disponibilizadas 04 (quatro) vagas imediatas.

3.2 - Além das vagas imediatas, será formado cadastro reserva, do qual poderão ser convocados candidatos conforme a necessidade da Administração, durante o prazo de validade do processo seletivo.

3.3 - Carga horária: 30 horas semanais (6 horas diárias).

3.4 - Bolsa estágio: R$ 1.085,54.

3.5 - Auxílio-transporte: R$12,40 por dia efetivamente estagiado.

CAPÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições ocorrerão exclusivamente por meio do envio da ficha de inscrição (ANEXO I) devidamente preenchida e assinada para o e-mail seletivoadm25@gmail.com, conforme cronograma constante do Capítulo VII.

4.1.1 - E-mails enviados fora do prazo descrito não serão considerados e a inscrição não será efetivada.

4.1.2 – O Município de Sertãozinho não se responsabilizará por inscrições não recebidas em razão de falhas de comunicação, instabilidade de rede, problemas técnicos de provedor ou qualquer outro fator alheio ao seu controle, sendo de inteira responsabilidade do candidato adotar as providências necessárias para garantir o envio e recebimento da inscrição dentro do prazo estabelecido neste edital.

MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO
ESTADO DE SÃO PAULO

4.2 - Além da ficha de inscrição, o candidato deverá anexar ao e-mail, obrigatoriamente, cópia da cédula de identidade, CPF, declaração de quitação com a Justiça Eleitoral (acessível pelo link: Autoatendimento eleitoral — Tribunal Superior Eleitoral), certificado de reservista (se aplicável), atestado de antecedentes criminais (acessível pelo link: Poupatempo) e comprovante de matrícula atualizado emitido pela instituição de ensino.

4.3 - Os arquivos deverão ser enviados, obrigatoriamente, em formato .pdf.

4.4 - A inscrição implica plena ciência e aceitação das normas deste Edital.

CAPÍTULO V - ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1 – O processo seletivo contará com fase única, composta por 40 questões de múltipla escolha, assim distribuídas:

Para os candidatos da área de atuação 1:

Conhecimentos Gerais *(1,75 ponto cada questão correta)*		Caráter
Língua Portuguesa	10	Classificatório
Matemática e Raciocínio Lógico	7	
Informática	5	
Atualidades	3	
Conhecimentos Específicos *(3,75 pontos cada questão correta)*		
Administração Geral	5	
Organização e Gestão de Processos Administrativos	3	
Administração Pública	3	
Legislação e Ética na Administração Pública	4	
Pontuação máxima da prova: 100 pontos		

Para os candidatos da área de atuação 2:

Conhecimentos Gerais *(1,75 ponto cada questão correta)*		Caráter
Língua Portuguesa	10	Classificatório
Matemática e Raciocínio Lógico	7	
Informática	5	
Atualidades	3	
Conhecimentos Específicos *(3,75 pontos cada questão correta)*		
Arquitetura e	3	

MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO
ESTADO DE SÃO PAULO

Organização de Computadores		
Redes de Computadores	4	
Projeto de Software	4	
Legislação e Ética na Administração Pública	4	
Pontuação máxima da prova: 100 pontos		

5.2 – O tempo total para a realização da prova será de 4 (quatro) horas.

5.3 - O candidato que necessitar de condições especiais para realização da prova deverá solicitar por escrito, no ato da inscrição, apresentando laudo médico que comprove a necessidade.

5.4 - Os pedidos serão analisados pela Comissão Organizadora, que decidirá sobre o deferimento.

5.5 - Os candidatos com deficiência terão assegurado o direito de concorrer em igualdade de condições com os demais, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO VI – DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1 - Serão automaticamente eliminados do processo seletivo os candidatos que:

6.1.1 - Obtiverem nota inferior a 30 pontos.

6.1.2- Não comparecerem à prova, independentemente do motivo.

6.1.3 - Chegarem após o horário estabelecido para o início da prova.

6.1.4 - Não apresentarem documento de identidade oficial com foto.

6.1.5 - Forem surpreendidos utilizando equipamentos eletrônicos durante a prova.

6.1.6 - Prestarem informações falsas ou inexatas.

CAPÍTULO VII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 – Em caso de empate na pontuação de dois ou mais candidatos, para efeito da classificação final, serão considerados os seguintes critérios, na ordem:

7.1.1– Maior número de acerto de questões do bloco Conhecimentos Específicos;

MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO
ESTADO DE SÃO PAULO

7.1.2 - Maior idade;

7.1.3 –Candidato matriculado em semestre mais avançado;

7.1.4 - Sorteio público, se necessário, na Secretaria de Administração, em data e horário a serem divulgados no site oficial.

CAPÍTULO VIII – DO CRONOGRAMA

8.1 – O processo seletivo obedecerá cronograma conforme segue:

Período de Inscrições	Das 00h00 do dia 09/11/2026 às 23h59 do dia 19/11/2026
Divulgação da lista de inscrições efetivadas e local da Prova	23/11/2026
Realização da Prova	29/11/2026
Divulgação do gabarito oficial	30/11/2026
Divulgação da lista preliminar de aprovados	02/12/2026
Período para interposição de recursos	Das 00h00 do dia 03/12/2026 às 23h59 do dia 04/12/2026
Divulgação da lista final de aprovados	07/12/2026
Convocação do(s) candidato(s)	A partir de 08/12/2026

8.2 – O local e horário de aplicação da Prova, bem como a divulgação do gabarito, deferimento/indeferimento de recursos e das listas preliminar e final de aprovados serão divulgados no Diário Oficial Eletrônico do Município, conforme cronograma acima, através do link: http://imprensaoficialmunicipal.com.br/sertaozinho, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos seu acompanhamento.

CAPÍTULO IX – DA CONTRATAÇÃO

9.1 – A contratação terá a duração de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, caso haja interesse de ambas as partes (estudante e Administração Municipal).

9.2 – A convocação ocorrerá conforme ordem de classificação e conveniência da Administração Municipal.

9.3 – Os seguintes documentos serão exigidos para a contratação: declaração de matrícula, RG, CPF, título de eleitor, certificado de reservista (se aplicável), comprovante de residência, foto 3x4, atestado de antecedentes criminais e demais listados no ato de convocação.

9.4 – A convocação dos candidatos aprovados será realizada por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município, sendo de inteira

responsabilidade do candidato acompanhar as convocações e prazos estabelecidos.

CAPÍTULO 10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 – A inexatidão de informações implicará a eliminação do candidato.

10.2 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

10.3 - Recursos poderão ser apresentados conforme cronograma constante no Capítulo VIII, na sede da Secretaria Municipal de Administração, sito à Rua Aprígio de Araújo, 837 – Centro, Sertãozinho – SP.

10.4 – O presente processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Administração.

Sertãozinho, 06 de novembro de 2026.

ANDREI RICARDO TROVO
Secretário Municipal de Administração

MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO
Processo Seletivo Simplificado de Estagiário
SMA nº 02/2026

1. Dados Pessoais

Nome completo: _____

Data de nascimento: _____/_____/_____

Idade: _____ anos Estado civil: _____

RG: _____ Órgão expedidor: _____ UF: ____

CPF: _____

Título de eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____

Certificado de reservista (quando aplicável): _____

Endereço completo: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: ____

CEP: _____

Telefone celular: (____) _____E-mail: _____

2. Dados Acadêmicos

Instituição de ensino: _____

3. Área de atuação em que concorrerá:

( ) 1 [Arquivo Público Municipal ou Secretaria de Administração]
( ) 2 [Unidade Gestora de Tecnologia da Informação]

Curso Superior:

( ) Administração de Empresas
( ) Tecnologia em Gestão Empresarial
( ) Tecnologia em Negócios Gerenciais
( ) Tecnologia da Informação
( ) Ciências da Computação
( ) Engenharia da Informação
( ) Análise e Desenvolvimento de Sistemas
( ) Outros _____ *[especificar]*

MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO
ESTADO DE SÃO PAULO

Período/Semestre atual: ___ Previsão de conclusão do curso:___ /____/_____

3. Declarações do(a) Candidato(a)

Declaro, sob as penas da lei:
( ) estar regularmente matriculado(a) em instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
( ) atender aos requisitos previstos no Edital de Abertura SMA nº 02/2026;
( ) estar ciente de que a inscrição somente será efetivada mediante o envio desta ficha assinada e da documentação obrigatória em formato *.pdf*, conforme item 4.2 do Edital de Abertura nº 02/2026

Necessito de condições especiais para realização da prova
( ) Sim ( ) Não;
Em caso afirmativo, especificar:
_____
_____

4. Documentos Anexados (em .pdf)
( ) Documento de identidade (RG);
( ) CPF;
( ) Comprovante de matrícula atualizado;
( ) Declaração de quitação eleitoral;
( ) Certificado de reservista (quando aplicável);
( ) Atestado de antecedentes criminais;
( ) Laudo médico que comprove condição especial para a realização da prova (quando aplicável);

Assinatura: _____

Local e data: Sertãozinho/SP, ____ de _____ de 2026.

ANEXO II –CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO
ESTADO DE SÃO PAULO

Para candidatados à área de atuação 1

CONHECIMENTOS GERAIS

1. Língua Portuguesa
Compreensão e interpretação de textos;
Estrutura e coesão textual;
Funções da linguagem e tipologias textuais;
Ortografia oficial (Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa) e regras de acentuação;
Morfologia: reconhecimento, emprego e classificação das classes de palavras.
Sintaxe da oração e do período: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal, vozes verbais;
Emprego adequado de pronomes;
Pontuação: uso normativo e efeitos de sentido;
Figuras de linguagem e recursos estilísticos;

2. Matemática e Raciocínio Lógico
Operações fundamentais da aritmética e suas propriedades;
Proporcionalidade, razões, proporções, porcentagens e aplicações financeiras simples;
Estruturas algébricas elementares: equações do 1º e 2º grau e sistemas lineares simples;
Conjuntos numéricos: operações, relações de inclusão, interseção, união e diferença;
Funções polinomiais e exponenciais;
Progressões aritméticas e geométricas;
Geometria analítica;
Lógica proposicional: proposições, conectivos lógicos, negação, tabelas-verdade, equivalências e implicações;
Raciocínio lógico-dedutivo aplicado a problemas de gestão administrativa;
Probabilidade clássica e noções iniciais de análise combinatória;
Regra de três simples e composta;

3. Informática
Conceitos básicos do sistema operacional Windows e suas principais ferramentas;
Softwares de produtividade: editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações e colaboração em nuvem (Microsoft Office, LibreOffice, Google Workspace);
Conceitos de internet: navegação, pesquisa, e-mail, anexos, compactação de arquivos (.zip, .rar) e armazenamento em nuvem;
Banco de dados relacionais;
Protocolos de comunicação (TCP/IP);
Ferramentas de comunicação síncrona e assíncrona: reuniões virtuais (Google Meet, Microsoft Teams, Zoom) e seus principais recursos;
Atalhos de teclado e usabilidade de sistemas;
Conceitos fundamentais de segurança da informação;

4. Atualidades
Cenário nacional e internacional: política, economia, sociedade, ciência, tecnologia e meio ambiente/mudanças climáticas;

Tendências de modernização da Administração Pública;
Impactos da pandemia de COVID-19 sobre a gestão pública e sobre os serviços à sociedade;
Questões globais contemporâneas: sustentabilidade, transformação digital, desinformação e deepfakes, saúde mental e governança pública;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

5. Administração Geral
Abordagens clássicas da Administração: científica, clássica, estruturalista e burocrática;
Teorias modernas: relações humanas, comportamental, sistêmica, contingencial e contemporânea;
Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle;
Missão, visão, valores organizacionais; objetivos estratégicos, metas e indicadores de desempenho;
Estruturas organizacionais: formal e informal; organogramas e fluxogramas;
Estilos de liderança;
Benchmarking, inovação e qualidade em gestão;
Cultura organizacional e clima organizacional;

6. Organização e Gestão de Processos Administrativos
Gestão por processos;
Ferramentas de modelagem de processos;
BPMN (noções introdutórias);
Padronização de rotinas administrativas;
Metodologias de Lean, Six Sigma, Kaizen, Just-in-time e reengenharia de processos;
Gestão de qualidade em processos administrativos: monitoramento, avaliação, correção e melhoria contínua;
Conformidade organizacional, governança corporativa e ética nos processos.
Arquivística básica: gestão documental, arquivos físicos e digitais;

7. Administração Pública
Princípios constitucionais e fundamentos da Administração Pública;
Administração direta e indireta;
Processos de descentralização administrativa, desconcentração e participação cidadã;
Governança eletrônica, inovação em serviços públicos;
Accountability e transparência;
Metodologias de Lean, Six Sigma, Kaizen, Just-in-time e reengenharia de processos;
Controle Externo;
Ferramentas de gestão pública: Sistema Eletrônico de Informações (SEI), metodologias 5W2H, Balanced Scorecard (BSC);
Ética e responsabilidade social no setor público;

8. Legislação e Ética na Administração Pública
Constituição da República Federativa do Brasil (1988) - Artigos 18,19, 23, 29, 30, 31, 37 e 41.
Lei Orgânica do Município de Sertãozinho – Artigos 1 a 8, 56 a 79, 97 a 106 e 112 a 141.

MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO
ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Federal 8.159, de 08/01/1991 (Lei de Arquivos)
Lei Federal 12.527, de 18/11/2011 (Lei de Acesso à Informação)
Lei 13.709, de 14/08/2018. (Lei Geral de Proteção de Dados)
Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos)

Para candidatados à área de atuação 2

CONHECIMENTOS GERAIS

1. Língua Portuguesa
Compreensão e interpretação de textos;
Estrutura e coesão textual;
Funções da linguagem e tipologias textuais;
Ortografia oficial (Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa) e regras de acentuação;
Morfologia: reconhecimento, emprego e classificação das classes de palavras.
Sintaxe da oração e do período: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal, vozes verbais;
Emprego adequado de pronomes;
Pontuação: uso normativo e efeitos de sentido;
Figuras de linguagem e recursos estilísticos;

2. Matemática e Raciocínio Lógico
Operações fundamentais da aritmética e suas propriedades;
Proporcionalidade, razões, proporções, porcentagens e aplicações financeiras simples;
Estruturas algébricas elementares: equações do 1º e 2º grau e sistemas lineares simples;
Conjuntos numéricos: operações, relações de inclusão, interseção, união e diferença;
Funções polinomiais e exponenciais;
Progressões aritméticas e geométricas;
Geometria analítica;
Lógica proposicional: proposições, conectivos lógicos, negação, tabelas-verdade, equivalências e implicações;
Raciocínio lógico-dedutivo aplicado a problemas de gestão administrativa;
Probabilidade clássica e noções iniciais de análise combinatória;
Regra de três simples e composta;

3. Informática
Conceitos básicos do sistema operacional Windows e suas principais ferramentas;
Softwares de produtividade: editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações e colaboração em nuvem (Microsoft Office, LibreOffice, Google Workspace);
Conceitos de internet: navegação, pesquisa, e-mail, anexos, compactação de arquivos (.zip, .rar) e armazenamento em nuvem;
Banco de dados relacionais;
Protocolos de comunicação (TCP/IP);
Ferramentas de comunicação síncrona e assíncrona: reuniões virtuais (Google Meet, Microsoft Teams, Zoom) e seus principais recursos;
Atalhos de teclado e usabilidade de sistemas;

Conceitos fundamentais de segurança da informação;

4. Atualidades
Cenário nacional e internacional: política, economia, sociedade, ciência, tecnologia e meio ambiente/mudanças climáticas;
Tendências de modernização da Administração Pública;
Impactos da pandemia de COVID-19 sobre a gestão pública e sobre os serviços à sociedade;
Questões globais contemporâneas: sustentabilidade, transformação digital, desinformação e deepfakes, saúde mental e governança pública;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

5. Arquitetura e Organização de Computadores

Fundamentos de Hardware: componentes básicos de um computador (CPU, memória, dispositivos de entrada/saída), organização de barramentos e fluxo de dados, arquiteturas RISC e CISC;
Unidade Central de Processamento (CPU): funções e estrutura interna (Unidade Lógica e Aritmética), registradores, unidade de controle, ciclo de busca, decodificação e execução de instruções;
Memória: hierarquia de memória (registradores, cache, RAM, armazenamento secundário); tipos de memória (SRAM, DRAM, ROM, memória flash); endereçamento e mapeamento;
Sistema de Entrada/Saída: dispositivos periféricos e controladores, comunicação síncrona e assíncrona, interrupções e DMA (Acesso Direto à Memória);
Arquitetura de Computadores: arquiteturas Von Neumann e Harvard; multiprocessadores e sistemas paralelos, conceitos de virtualização e computação em nuvem.

6. Organização e Gestão de Processos Administrativos

Conceitos Fundamentais: modelos OSI e TCP/IP, protocolos de comunicação (HTTP, FTP, SMTP, DNS, etc.);
Infraestrutura de Rede: topologias de rede (estrela, barramento, malha), dispositivos de rede (roteadores, switches, hubs); endereçamento IP: IPv4, IPv6;•
Segurança em Redes: criptografia, firewalls, VPNs, detecção e prevenção de intrusões (IDS/IPS);
Tecnologias de Rede: redes locais (LAN), metropolitanas (MAN) e de longa distância (WAN), redes sem fio (Wi-Fi, Bluetooth) e redes móveis;
Ferramentas de Gerenciamento: Packet Tracer, Wireshark.

7. Projeto de Software

Conceitos Básicos: ciclo de vida de desenvolvimento de software (SDLC), abordagens: cascata, incremental, ágil;
Gerenciamento de Projetos: planejamento, controle e métricas, ferramentas como diagramas de Gantt e Scrum boards;
Levantamento de Requisitos: tipos de requisitos: funcionais e não funcionais, técnicas de coleta: entrevistas, questionários, workshops.

Documentação de Projetos: especificação de casos de uso e diagramas UML, modelagem de processos de negócio (BPMN).

8. Legislação e Ética na Administração Pública
Constituição da República Federativa do Brasil (1988) - Artigos 18,19, 23, 29, 30, 31, 37 e 41.
Lei Orgânica do Município de Sertãozinho – Artigos 1 a 8, 56 a 79, 97 a 106 e 112 a 141.
Lei Federal 12.527, de 18/11/2011 (Lei de Acesso à Informação)
Lei 13.709, de 14/08/2018. (Lei Geral de Proteção de Dados)

SAEMAS
A Serviço do futuro de Sertãozinho

ATO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo 736/2026

Dispensa de licitação 5-664/2026

Requisitante: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Ref.: Aquisição de equipamentos de proteção individual (EPIs), incluindo luvas nitrílicas e óculos de proteção, destinados ao laboratório do SAEMAS, tem como objetivo garantir maior segurança durante a realização das atividades e procedimentos diários.

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$ 134,45.**

Sertãozinho, 29 de outubro de 2026

ALEX FABIAN CARDIN DE SOUSA
Superintendente

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

SERTPREV

Atos Oficiais

Portarias

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

PORTARIA Nº 053/2026

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
Art. 6º da EC 41/2003 c/c art. 40, § 5º da CF

VANDERLEI MOSCARDINI DE OLIVEIRA, SUPERINTENDENTE do Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho/SP - SERTPREV, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 6393, de junho de 2018 e, tendo em vista o que consta no Processo nº 3551702.402.00030967/2026-49, resolve:

1. Conceder Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição, nos termos do(a) Art. 6º da EC 41/2003 c/c art. 40, § 5º da CF com proventos integrais calculados pela última remuneração e reajuste pela paridade, à servidora pública municipal a senhora **ANA PAULA GONCALVES TOZATO**, matrícula nº 9423201, ocupante do cargo efetivo de **PROFESSOR - P.E.B. I** do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO do quadro de pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTAOZINHO.

2. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 10 de novembro de 2026.

Sertãozinho/SP, 06 de novembro de 2026.

MANOEL BATISTA OLIVEIRA
COORDENADOR DA SEÇÃO DE BENEF. E GESTÃO DE PESSOAS

VANDERLEI MOSCARDINI DE OLIVEIRA
SUPERINTENDENTE

- Publicada no Diário Oficial do Município de Sertãozinho/SP
- Publicada no website: www.sertprev.com.br

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