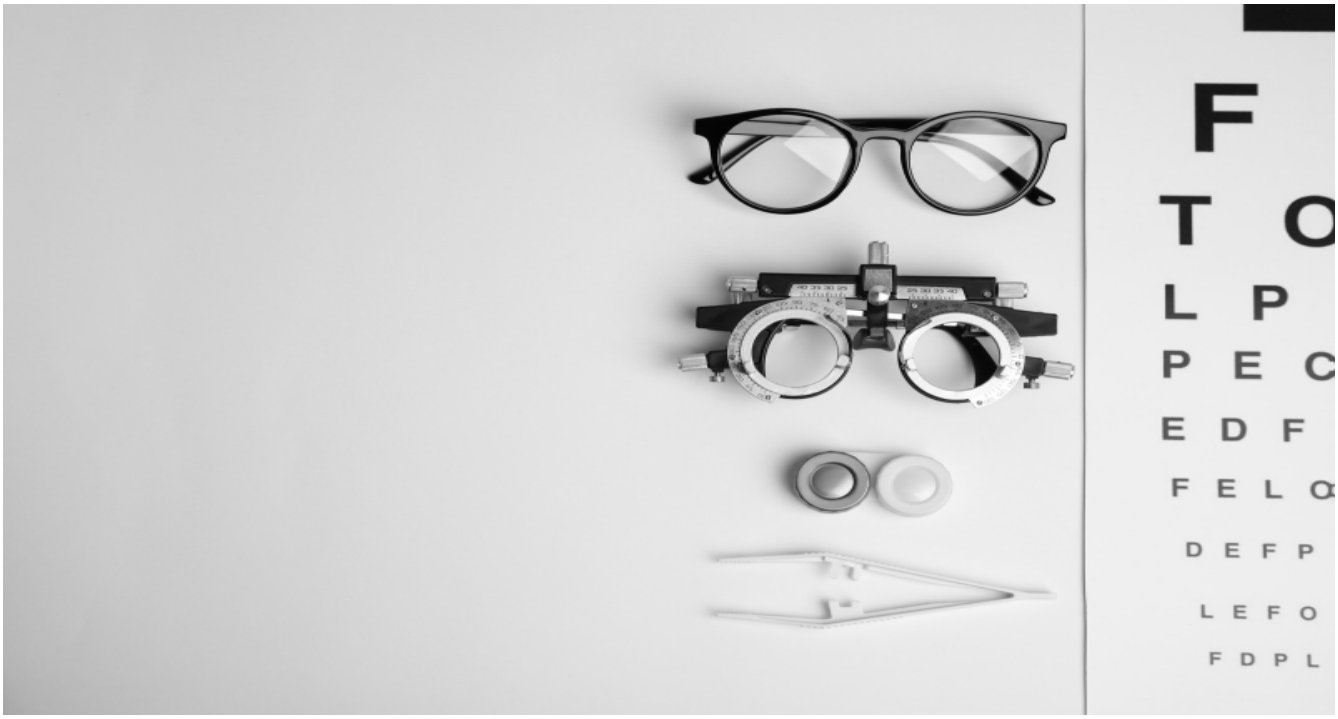
SERTÃOZINHO
DIÁRIO OFICIAL
Lei Municipal nº 1682, de 16 de fevereiro de 1984
Quinta-feira, 19 de novembro de 2026
Ano VIII | Edição nº 1684

Secretaria de Saúde de Sertãozinho realiza mutirão de consultas em oftalmologia entre os dias 20 e 22/11; previsão é de que 1.300 pacientes sejam atendidos



O feriado prolongado será de muito trabalho para as equipes da Secretaria Municipal de Saúde de Sertãozinho. É que a pasta, através da Central de Regulação, organizou um mutirão na especialidade de oftalmologia, que ocorrerá entre os dias 20 e 22 de novembro, sexta, sábado e domingo, das 7h às 22h, no Centro de Saúde II, localizado no Jardim Recreio.

De acordo com o secretário municipal de Saúde, Renan Urizzi, o objetivo da ação é promover a mobilidade da fila de espera para a especialidade. “O mutirão terá atendimento exclusivo para aqueles pacientes que já possuem encaminhamento para consulta em oftalmologia. Nossa Central de Regulação possui 1.300 pacientes confirmados para esses três dias e, aqui, cabe uma ressalva muito importante: que os munícipes que confirmaram suas consultas não faltem ao atendimento, pois a ausência de um

SERTÃOZINHO
DIÁRIO OFICIAL
Lei Municipal nº 1682, de 16 de fevereiro de 1984
Quinta-feira, 19 de novembro de 2026 Ano VIII | Edição nº 1684

paciente confirmado tira a oportunidade de outro antecipar sua passagem pelo médico especialista", destaca.

Durante o mutirão do feriado prolongado, três especialistas em oftalmologia foram destacados para os atendimentos, que foram confirmados exclusivamente via WhatsApp.

E, falando em confirmações de consultas e liberação de exames, vale um alerta: "já noticiamos amplamente que a Central de Regulação adotou com exclusividade o contato com os pacientes via WhatsApp. Por isso, é de extrema importância que os usuários do SUS mantenham seus cadastros telefônicos atualizados junto à base de dados da Secretaria Municipal de Saúde. Para isso, basta comparecer à recepção da UBS mais próxima e solicitar a atualização cadastral. Também é de extrema importância que algum familiar se coloque como responsável para receber as mensagens de pacientes idosos ou daqueles que tenham dificuldade de usar o aplicativo de mensagens", finaliza Renan.

Serviço:

Mutirão de consultas em oftalmologia

Quando: 20, 21 e 22/11/26

Horário: 7h às 22h

Local: Centro de Saúde II "Aparecida Maria Germana Martins" - Rua Pedro Bighetti, 910 - Jardim Recreio

Para quem: pacientes da rede municipal de saúde com guias emitidas e previamente contatados.

Departamento de Comunicação - PMS

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

Quinta-feira, 19 de novembro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1684

Sumário

Secretaria da Administração 4
Licitações e Contratos 4
Republicação de Edital 4

Secretaria de Educação 5
Atos Administrativos 5
Portaria Interna 5
Concursos Públicos/Processos Seletivos 7
Ato de Abertura 7

Conselhos Municipais 31
Conselhos Municipais 31
Conselho Municipal de Turismo - COMTUR 31
Conselho Municipal de Saúde 37

SAEMAS 38
Licitações e Contratos 38
Dispensas 38
Extratos de Contratos 40

Poder Legislativo 41
Licitações e Contratos 41
Aviso de Republicação 41

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Licitações e Contratos

Republicação de Edital

REPUBLICAÇÃO DE EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 061/2026

OBJETO**:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE ZELADORIA MULTIFUNCIONAL PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER.

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 08/12/2026, às 09h00.

O Edital está disponível no site www.sertaozinho.sp.gov.br e https://bll.org.br.

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

Secretaria de Administração; Unidade Gestora de Licitações, 19 de novembro de 2026.

Ricardo Alexandre de Cirqueira
Gestor de Unidade de Licitações

MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA INTERNA SME Nº 005/2026

ELAINE CRISTINA DA SILVA, Secretária Municipal de Educação de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO a necessidade de constituir Comissão responsável pela organização e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado nº 013/2026, no âmbito da Administração Pública Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica constituída a **Comissão de Organização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado nº 013/2026,** composta pelos seguintes servidores públicos municipais:

a) - Elaine Cristina da Silva – Secretária Municipal de Educação;

b) - Regina Célia Batista Simoso – Secretária Adjunta;

c) - Sidnei Roberto Fernandes – Supervisor de Ensino;

d) - Aline Resende Bruno – Coordenadora de Área;

e) - Cleice Aparecida Teixeira – Coordenadora de Área;

f) - Maria Beatriz Mora Tostes – Gestora de Unidade de Planejamento Orçamentário;

g) - Juliana Silveira Silva Fanhani – Coordenadora de Área;

h) - Lúcio Antonio Pellegrin – Responsável pelo Núcleo de Transporte Escolar;

i) - Tiago José Martinelli – Responsável pelo Núcleo de Recursos Humanos e Documentação dos Próprios Públicos;

MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

j) - Antonio Marcos Batista – Escriturário.

Art. 2º - Compete à Comissão promover a organização e o acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado nº 013/2026, observadas as disposições previstas no respectivo edital e demais normas aplicáveis.

Art. 3º - A Comissão exercerá suas atribuições durante o período necessário à realização e à conclusão dos trabalhos relacionados ao Processo Seletivo Simplificado nº 013/2026.

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

Sertãozinho, 19 de novembro de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
ELAINE CRISTINA DA SILVA
Data: 19/11/2026 12:23:39-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ELAINE CRISTINA DA SILVA
Secretária Municipal de Educação

- Afixado em lugar de costume, na data supra.
-Publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Sertãozinho.

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Ato de Abertura

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SERTÃOZINHO-SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 013/2026, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2026

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SERTÃOZINHO
ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 013/2026, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2026 - EDITAL DE ABERTURA

O Prefeito da Estância Turística de Sertãozinho-SP, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para contratação temporária de Educador de Apoio e Inclusão Escolar (EAI), Profissional de Apoio Escolar (PAE) e de Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE) para o quadro da Secretaria Municipal de Educação, nos termos do Decreto nº 8.524 de 13 de novembro de 2025, da Lei Municipal Complementar nº 181/2006, da Lei Complementar 369/2025 e da Lei nº 7.561/2025 assim como nas regras estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, por seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa o preenchimento de vagas em cargos de nível médio e de nível superior de escolaridade, para o quadro da Secretaria Municipal de Educação da **Prefeitura da Estância Turística de Sertãozinho-SP**.
1.2. A realização do Processo Seletivo Simplificado estará a cargo e sob a responsabilidade do **Instituto de Acesso à Educação, Capacitação Profissional e Desenvolvimento Humano – Instituto ACCESS**, cabendo-lhe a operacionalização de todas as fases, até a publicação da listagem final de aprovados, e cujas atribuições ultimam-se com a publicação do ato que homologa o resultado final do certame.
1.3. A **Prefeitura da Estância Turística de Sertãozinho-SP** observará a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas que forem providas durante a validade do certame para os candidatos na condição de pessoa com deficiência (PcD), nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações e da Lei Estadual nº 14.481 de 13 de julho de 2001 e da Súmula nº 377/2009 do STJ.
1.4. O regime jurídico a que serão submetidos os candidatos aprovados e contratados é o regido pela Lei Municipal Complementar nº 181/2006.
1.5. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.
1.6. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e a legislação vigente.
1.7. Todos os atos relacionados ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no *site* **www.access.org.br**, na página específica de acompanhamento deste certame, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações e das informações ali contidas e no Diário Oficial Eletrônico do Município da Estância Turística de Sertãozinho-SP.
1.8 Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC** do **Instituto ACCESS**, por meio do **"Fale Conosco"** no endereço eletrônico **www.access.org.br**, pelos e-mails **contato@access.org.br** ou **atendimento@access.org.br**, pelo WhatsApp **(61) 99155-9112** ou pelos telefones **(61) 3030-3441** e **0800 000 5799**, em dias úteis, das 8h às 11h e das 13h às 17h.
1.9. Para os procedimentos que exigirem o envio de documentação digital via *upload*, somente serão aceitas imagens nos formatos PDF, PNG, JPEG e JPG. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 5 MB. É de responsabilidade do candidato a qualidade da imagem enviada, de modo a permitir a correta visualização das informações contidas no(s) documento(s) apresentado(s), sob pena de indeferimento da solicitação.
1.9.1. O candidato deverá manter sob sua guarda o original ou a cópia autenticada em cartório do(s) documento(s) digital(is) apresentado(s). Caso seja solicitado pelo **Instituto ACCESS**, o candidato deverá enviar o(s) referido(s) documento(s) por meio de carta registrada, para confirmação da veracidade das informações.

Realização:

1.9.2. O envio tempestivo da documentação digital via *upload* é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza por qualquer problema que impeça a chegada do documento a seu destino, seja por falha técnica dos computadores, seja por falhas de comunicação, ou por outros fatores que impossibilitem o envio.

2. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital compreenderá a etapa única de provas objetivas de múltipla escolha, para todos os cargos constantes do item 3.
2.2. A etapa única deste Processo Seletivo Simplificado será realizada na cidade da Estância Turística de Sertãozinho-SP.
2.2.1. Caso o número de inscritos seja superior à capacidade das unidades de aplicação das provas objetivas na cidade da Estância Turística de Sertãozinho-SP, estas poderão ser realizadas em cidades circunvizinhas.
2.3. As despesas da participação em todas as fases e procedimentos do Processo Seletivo Simplificado correrão por conta do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas por parte do **Instituto ACCESS** ou da **Prefeitura da Estância Turística de Sertãozinho-SP**, sob nenhuma hipótese.
2.4. A validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura da Estância Turística de Sertãozinho-SP.

3. DOS CARGOS

3.1. A denominação dos cargos, os requisitos, a carga horária e o salário-base estão estabelecidos na tabela a seguir.

CARGO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
Educador de Apoio e Inclusão Escolar - EAI	Curso Superior Completo em Pedagogia	27h30min semanais	R$ 3.675,00
Professor de Atendimento Educacional Especializado	Licenciatura plena em Pedagogia, Educação Especial, Língua Portuguesa, Inglês, Educação Física, Arte, Matemática, História, Geografia ou Ciências, e pós-graduação em Atendimento Educacional Especializado ou em Tecnologia Assistiva e Comunicação Alternativa, com carga mínima de 600 (seiscentas) horas.	40h semanais	R$ 8.732,86
Profissional de Apoio Escolar - PAE	Ensino Médio Completo	40h semanais	R$ 2.940,00
		30h semanais	R$ 2.205,00
		25h semanais	R$ 1.837,50
TOTAL DE VAGAS: CADASTRO RESERVA			

Nota Explicativa - O regime de trabalho para a função de Profissional de Apoio Escolar - PAE será estabelecido em conformidade com a carga horária da vaga disponibilizada no momento da contratação, podendo ser de 25 (vinte e cinco), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, com remuneração proporcional à respectiva jornada.

Realização:

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SERTÃOZINHO-SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 013/2026, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2026

4. DOS REQUISITOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO NO CARGO

4.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para eventual contratação, aos seguintes requisitos:
a) ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e em eventuais retificações;
b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436/1972, e no art. 3º da Emenda Constitucional nº 19/1998;
c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máximo de 74 (setenta e quatro) anos;
d) não ser aposentado por invalidez em qualquer dos regimes de previdência;
e) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
f) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
g) firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
h) apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e pensão;
i) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
j) ser considerado apto no exame admissional a ser realizado sob a responsabilidade da Equipe Médica da **Prefeitura da Estância Turística de Sertãozinho-SP** mediante apresentação dos laudos e exames que forem por ela exigidos;
k) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso do nível de escolaridade exigido, de acordo com o cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, conforme mencionado nos quadros do item 3 deste Edital, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento;
l) não estar incompatibilizado com a contratação para o cargo, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e/ou inquérito administrativo, na forma da lei;
m) não registrar antecedentes criminais transitados em julgado ou ter cumprido integralmente as penas cominadas;
n) cumprir as determinações deste Edital.
4.2. No ato da contratação, todos os requisitos especificados no subitem 4.1 deverão ser comprovados.
4.3. Os candidatos classificados e que vierem a ser contratados integrarão o quadro de servidores temporários da Secretaria Municipal de Educação da Estância Turística de Sertãozinho-SP e serão regidos pelas normas da Lei Municipal Complementar nº 181/2006.
4.4. As atribuições dos cargos estão definidas no Anexo III deste Edital.
4.5. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 4.1, no entanto, o cargo somente será provido pelo candidato aprovado que, até a data-limite para comprovação, tiver cumprido todas as exigências descritas neste Edital.
4.6. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o presente Edital e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos.
4.7. O exame admissional descrito no subitem 4.1, alínea "j", possui caráter eliminatório.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via *internet*, na página de acompanhamento do certame no *site*: **www.access.org.br**, **a partir das 18h00min do dia 23 de novembro de 2026 até as 23h59min do dia 3 de dezembro de 2026.**
5.2. A inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como de todas as normas que o norteiam, em relação aos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
5.3. Para realizar e efetivar sua inscrição, o candidato deverá:

Realização:

a) acessar o *site* **www.access.org.br**;
b) cadastrar o CPF e gerar senha de acesso exclusivo ao sistema de inscrição;
c) preencher a inscrição com a inclusão de dados pessoais;
d) selecionar o cargo pretendido;
e) conferir e confirmar os dados cadastrados;
f) efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário que será gerado automaticamente pelo sistema.

5.4. No momento da solicitação da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo Simplificado, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição, notas e outras informações pertinentes ao certame, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, também ficando cientes os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

5.5. Para a efetivação da inscrição no Processo Seletivo Simplificado o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, nos seguintes valores:

CARGO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Professor de Atendimento Educacional Especializado - AEE	R$ 58,00 (cinquenta e oito reais)
Educador de Apoio e Inclusão Escolar - EAI	R$ 54,00 (cinquenta e quatro reais)
Profissional de Apoio Escolar - PAE	R$ 52,00 (cinquenta e dois reais)

5.5.1. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, desde que para cargos e turnos de provas distintos.

5.5.2. O candidato que efetivar mais de uma inscrição para um mesmo turno de provas terá confirmada apenas a última inscrição efetivada, sendo as demais canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.

5.6. Antes de imprimir o boleto bancário e efetuar seu pagamento, o candidato deverá verificar se a guia foi emitida em seu nome e CPF, bem como o número de inscrição e o cargo escolhido.

5.7. Caso o candidato imprima o boleto e não efetue o pagamento no prazo estabelecido no documento, deverá acessar o sistema de inscrição e reimprimir a 2ª via do boleto, mediante acesso à "Área do Candidato", até a data limite estabelecida no cronograma do Anexo I deste Edital.

5.8. O pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, casa lotérica ou via *internet banking*, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.

5.9. O boleto bancário poderá ser reimpresso somente **até o dia 4 de dezembro de 2026**, que representa a data final para pagamento da taxa de inscrição.

5.10. A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição. Comprovante de agendamento bancário não será válido para fins de efetivação ou comprovação do pagamento.

5.10.1. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto bancário, devidamente quitado até a data de vencimento.

5.11. Não será enviado comprovante definitivo de inscrição para o endereço e (ou) *e-mail* do candidato.

5.12. A inscrição cujo pagamento tenha sido realizado em desobediência às condições previstas neste Edital não será validada, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.13. As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Prefeitura da Estância Turística de Sertãozinho-SP** e o **Instituto ACCESS** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de

Realização:

informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou, ainda, seleção incorreta do cargo, realizados pelo candidato.
5.14. A inscrição e o valor pago referente à taxa são pessoais e intransferíveis.
5.14.1. A inscrição será cancelada caso o candidato faça uso do CPF de outrem para se inscrever no Processo Seletivo Simplificado.
5.15. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
5.16. Não será admitida a troca de opção de cargo após o pagamento e a efetivação da inscrição do candidato.
5.17. A listagem preliminar com a relação dos candidatos que tiveram sua inscrição deferida será divulgada **na data provável de 8 de dezembro de 2026**, com prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recurso.
5.18. A divulgação do resultado da análise dos recursos interpostos e relação final com as inscrições homologadas será realizada após a análise dos recursos interpostos.
5.19. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza, desde que não tenha dado causa, por requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo candidato nos prazos estabelecidos; falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da taxa de inscrição.
5.20. A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos apresentados, ainda que verificados posteriormente, inclusive nas fases de reservas de vagas na cota prevista, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição. A documentação falsa será encaminhada aos órgãos competentes, a fim de subsidiar a devida apuração nas esferas cível, criminal e administrativa, na forma da lei.
5.21. Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto se não houver a realização do Processo Seletivo Simplificado, assim como não haverá isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, exceto se a isenção for concedida nos termos dispostos no item 6 deste Edital.
5.21.1. Em qualquer situação, a devolução somente será efetuada em nome do candidato inscrito.

6. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, com exceção ao cidadão amparado pelo Decreto Federal nº 6.593/2008, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, com renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal.
6.1.1. A correta indicação, no sistema de inscrição, da modalidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão.
6.2. No período de **23 a 24 de novembro de 2026**, para requerer a isenção, o candidato deverá preencher a inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados, e assinalar, em campo específico, que deseja solicitar isenção do pagamento de inscrição.
6.2.1. O candidato com inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e que seja membro de família de baixa renda, conforme o Decreto Federal nº 6.593/2008. Para tanto, o candidato deverá:
a) indicar, no Requerimento Eletrônico de Inscrição, o Número de Identificação Social – NIS, para fins de comprovação no Cadastro Único (CadÚnico); e
b) enviar por meio eletrônico documento pessoal e a declaração constante no Anexo IV deste Edital, de que é membro de família de baixa renda.
6.2.1.1. Será consultado o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas, não sendo analisados, portanto, os pedidos de isenção dos candidatos hipossuficientes que não tenham indicado o Número de Identificação Social (NIS) no ato de sua inscrição ou daqueles que não possuam na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico dados suficientes para a sua correta identificação.

Realização:

6.3. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação prevista no subitem 6.2.1 ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
6.4. Não será deferida a solicitação de isenção do candidato que não enviar a imagem legível da documentação comprobatória prevista no subitem 6.2.1 deste Edital.
6.5. O **Instituto ACCESS** poderá solicitar o envio da referida documentação comprobatória em meio físico para confirmação da veracidade das informações, devendo, assim, o candidato manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 6.2.1 deste Edital.
6.6. A solicitação realizada após o período constante do subitem 6.2 deste Edital será indeferida.
6.6.1. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição por via postal, requerimento administrativo, correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo.
6.7. O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado no dia **25 de novembro de 2026**, no endereço eletrônico **www.access.org.br**, no *link* do Processo Seletivo Simplificado.
6.8. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem deferidos deverão aguardar a confirmação definitiva na área destinada para as publicações do endereço eletrônico citado no subitem anterior, e verificar a relação de isenções concedidas.
6.9. O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no período de **26 a 27 de novembro de 2026**.
6.10. A relação definitiva dos pedidos de isenção, após análise dos recursos interpostos, será divulgada no dia **1º de dezembro de 2026**, no endereço eletrônico **www.access.org.br**.
6.11. Perderá os direitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Simplificado, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata o item 6 deste Edital, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
6.12. O candidato cuja solicitação de **isenção for indeferida** deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia **4 de dezembro de 2026**, sob pena de ser automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

7. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1. As pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei Federal nº 13.146/2015, e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo pretendido.
7.2. Pessoa com deficiência é aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas ou nas categorias discriminadas no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) e no enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (Visão Monocular), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.
7.3. Na convocação de candidatos para suprir vagas abertas ou que forem criadas para cada cargo no decorrer do período de validade do certame, a **Prefeitura da Estância Turística de Sertãozinho-SP** observará a reserva de 10% (dez por cento) para os candidatos na condição de pessoas com deficiência.
7.4. A convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira contratação ocorrerá na 5ª (quinta) vaga aberta, a segunda na 21ª (vigésima primeira), a terceira na 41ª (quadragésima primeira) e posteriormente a cada 20 (vinte) novas vagas que forem eventualmente preenchidas.
7.5. A condição de pessoa com deficiência declarada na inscrição deverá ser comprovada por laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos 36 (trinta e seis) meses contados a partir do início do período de inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.
7.6. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoas com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de ampla concorrência.

Realização:

Instituto ACCESS

7.7. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá marcar a opção na inscrição e realizar *upload* dos documentos (laudo médico) durante o período de inscrições, impreterivelmente. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise do **Instituto ACCESS**.
7.8. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
7.9. O laudo médico deverá conter:
a) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a causa da deficiência;
b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 12 (doze) meses antes, a contar da data de início do período de inscrições;
d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso;
e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.
7.10. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/1999.
7.11. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência será divulgada na data provável de **8 de dezembro de 2026**.
7.12. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante acesso à "Área do Candidato" no *site*: **www.access.org.br**.
7.13. Ressalvadas as disposições previstas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo Simplificado.
7.14. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e também em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.
7.15. A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo, ainda, o candidato convocado para contratação, submeter-se à avaliação biopsicossocial a ser promovida pela equipe médica da **Prefeitura da Estância Turística de Sertãozinho-SP**, em momento oportuno.
7.16. A avaliação biopsicossocial terá decisão definitiva sobre a qualificação e compatibilidade da deficiência do candidato classificado.
7.17. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado, e a documentação falsa será encaminhada aos órgãos competentes, a fim de subsidiar a devida apuração nas esferas cível, criminal e administrativa, na forma da lei.
7.18. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial, caso seja aprovado em todas as fases do Processo Seletivo Simplificado, continuará figurando na lista de classificação geral e de ampla concorrência do cargo desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa; caso contrário, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
7.19. O grau de deficiência do qual o candidato for portador não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

8. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

8.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, durante o período de inscrições, os recursos especiais necessários para a realização das fases do Processo Seletivo Simplificado e, ainda, fazer o *upload* do laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado.

Realização:

8.1.1. O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
8.2. Para fins de concessão de tempo adicional, será aceito laudo médico (imagem do documento original, da cópia autenticada em cartório ou da cópia simples). Após o período de inscrições, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.
8.2.1. O laudo médico cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 (doze) meses anteriores à data de início das inscrições do Processo Seletivo Simplificado, deve apresentar em seu teor justificativa para o atendimento especial solicitado, bem como a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina.
8.3. A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato ou em parecer emitido por profissional de saúde. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora a mais para a realização das provas.
8.4. O fornecimento do laudo médico, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
8.5. A **Prefeitura da Estância Turística de Sertãozinho-SP** e o **Instituto ACCESS** não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo para análise. O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.
8.6. Poderá ser solicitado o laudo médico original ao candidato que necessitar de atendimento especial.
8.7. A relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas será divulgada na data provável de **8 de dezembro de 2026**.
8.8. O candidato, cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante acesso à "Área do Candidato" no *site:* **www.access.org.br**.
8.9. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim, conforme subitem 8.1.
8.9.1. A candidata deverá comparecer com um acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o responsável pela sua guarda. O **Instituto ACCESS** não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.
8.9.2. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
8.9.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
8.9.4. Para garantir a aplicação dos termos e das condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
8.10. O candidato com deficiência auditiva que necessitar utilizar aparelho auricular no dia da prova deverá enviar laudo médico específico para esse fim, até o prazo estipulado no subitem 8.1. Caso o candidato não envie o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auricular.
8.11. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação ao **Instituto ACCESS** previamente, nos moldes do subitem 8.1 deste Edital.
8.11.1. Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.
8.12. Pessoas com doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato ao **Instituto ACCESS**, por inexistir a doença na data-limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico, no endereço **contato@access.org.br** tão logo a condição seja diagnosticada, informando no campo assunto: PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SERTÃOZINHO-SP – ATENDIMENTO ESPECIAL.
8.12.1. Os candidatos na situação indicada no subitem 8.12, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito ao atendimento especial.
8.13. A pessoa que desejar atendimento pelo nome social poderá solicitá-lo no ato de preenchimento da inscrição, nos termos do Decreto Federal nº 8.727/2016.

Realização:

Instituto ACCESS

8.13.1. Juntamente com a solicitação de atendimento pelo nome social, deverá ser enviada cópia simples do documento oficial de identidade do candidato.
8.13.2. Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou *WhatsApp*. O **Instituto ACCESS** e a **Prefeitura da Estância Turística de Sertãozinho-SP** reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva o atendimento requisitado.
8.13.3. As publicações referentes ao candidato que desejar ser tratado pelo nome social serão realizadas de acordo com o nome e o sexo constantes no registro civil.
8.14. No caso de solicitação de condição especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.
8.15. Verificada falsidade e (ou) fraude em qualquer declaração e (ou) nos documentos apresentados para a obtenção de condições especiais para a realização das provas, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a contratação do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do Processo Seletivo Simplificado.

9. DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1. Serão aplicadas provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste Processo Seletivo Simplificado.
9.2. As provas objetivas serão compostas de questões com 4 (quatro) alternativas de resposta, sendo uma única correta.
9.3. A distribuição das disciplinas, número de questões, valor por questão e pontuação máxima estão dispostos nos quadros a seguir.
9.3.1. Para os cargos de Professor de Atendimento Educacional Especializado - AEE e Educador de Apoio e Inclusão Escolar (EAI):

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	10	1,0	10,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0	10,0
Conhecimentos Didáticos e Pedagógicos	10	1,0	10,0
Conhecimentos Específicos	10	1,0	10,0
TOTAL	**40**	**–**	**40,0**

9.3.2. Para o cargo de Profissional de Apoio Escolar (PAE):

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	15	1,0	15,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0	10,0
Conhecimentos Específicos	15	1,0	15,0
TOTAL	**40**	**–**	**40,0**

9.4. Para ser aprovado, o candidato deverá obter o mínimo de 30% (trinta por cento) da pontuação máxima da sua prova objetiva e não poderá obter pontuação igual a 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas, conforme os quadros dos subitens anteriores.
9.5. Os conteúdos programáticos das disciplinas que integram as provas objetivas constam do Anexo II deste Edital.
9.5.1. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Processo Seletivo Simplificado.

Realização:

9.5.2. A **Prefeitura da Estância Turística de Sertãozinho-SP** e o **Instituto ACCESS** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

10. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

10.1. As provas objetivas serão realizadas na data provável de **20 de dezembro de 2026**, na cidade da Estância Turística de Sertãozinho, no Estado de São Paulo e, se necessário, em cidades circunvizinhas, caso o número de candidatos seja superior à capacidade das unidades de aplicação, observado o horário oficial de Brasília-DF.
10.2. As provas serão realizadas em dois turnos, observada a seguinte distribuição:

CARGOS	TURNO/HORÁRIO
Professor de Atendimento Educacional Especializado - AEE e Profissional de Apoio Escolar - PAE	**Matutino** (das 8h00min às 12h00min)
Educador de Apoio e Inclusão Escolar - EAI	**Vespertino** (das 14h00min às 18h00min)

10.2.1. Os portões serão abertos com 1 (uma) hora de antecedência ao início das provas.
10.2.2. Não será permitida a entrada de candidatos no local de aplicação das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões e início das provas.
10.3. O Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), contendo a informação sobre o local de realização das provas objetivas, será disponibilizado a partir do dia **14 de dezembro de 2026**, mediante acesso à "Área do Candidato", para consulta e impressão.
10.4. Não haverá segunda chamada para a realização das provas objetivas.
10.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e do documento de identidade original, nos termos do subitem 10.17 deste Edital. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e (ou) borracha durante a realização das provas.
10.6. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas no horário previsto no subitem 10.2 deste Edital, de acordo com o cargo selecionado na inscrição.
10.7. Durante a realização das provas objetivas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bipe, *walkman*, agenda eletrônica e (ou) similar, *notebook*, *netbook*, *palmtop*, receptor, gravador, *wearable tech*, telefone celular, *smartphone*, máquina fotográfica, protetor auricular, MP3 e(ou) MP4 e(ou) similar, controle de alarme de carro, *pendrive*, fones de ouvido, *tablet*, *iPod*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e ainda lápis, lapiseira, grafite, caneta esferográfica de material não transparente e que não seja de tinta preta ou azul, marca-texto, borracha e (ou) corretivo de qualquer espécie.
10.8. Durante a realização das provas, além dos equipamentos e materiais citados no subitem 10.7, será terminantemente proibido o uso ou porte de arma de fogo.
10.8.1. Caso se verifique a situação descrita no subitem anterior, o candidato deverá ser encaminhado à coordenação do local de provas, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, no qual serão preenchidos os dados relativos ao armamento.
10.8.2. Se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo de desistência do Processo Seletivo Simplificado, abrindo mão do direito de prestar as provas, sendo sumariamente eliminado do certame.
10.9. Quaisquer embalagens de produtos trazidos para a sala estarão sujeitas à inspeção pelo fiscal de aplicação.
10.10. Somente serão permitidos recipientes de armazenamento de comidas e bebidas fabricados com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.
10.11. Quando do ingresso na sala de aplicação da prova, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e (ou) materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.

Realização:

10.11.1. Somente será admitida a entrada em sala após o candidato ter lacrado o referido envelope de segurança.
10.12. Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira escolar utilizada pelo candidato, durante todo o tempo de realização da prova objetiva e somente poderá ser aberto no ambiente externo do local de aplicação de prova.
10.13. Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira escolar usada pelo candidato.
10.13.1. É de responsabilidade do candidato, ao término das provas, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentado quando do seu ingresso na sala de aplicação das provas.
10.13.2. O **Instituto ACCESS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados; assim, é recomendável que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 10.7 ao local de realização das provas.
10.14. O **Instituto ACCESS**, visando a garantir segurança e integridade do Processo Seletivo Simplificado, a partir do ingresso dos candidatos nas salas de provas, adotará o procedimento de identificação civil dos mesmos mediante verificação do documento de identidade e da coleta da assinatura na lista de presença e instrumentos de avaliação, de acordo com as orientações do fiscal de sala.
10.14.1 Todos os candidatos deverão se submeter, ainda, à identificação datiloscópica, que compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito do candidato, mediante a utilização de material específico para esse fim.
10.14.2. Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.
10.14.3. O **Instituto ACCESS**, ainda, submeterá os candidatos a sistema de detecção de metal no ingresso e na saída de sanitários, durante a realização das provas.
10.14.4. Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado em momento diverso do ingresso e da saída de sanitários.
10.15. Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado a prova e entregue seu material para correção.
10.16. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que faltar às provas ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros ou esteja utilizando-se de quaisquer dos meios de que trata o subitem 10.7, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
10.17. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identificação original, de um dos tipos a seguir especificados:
a) carteiras e (ou) cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;
b) cédula de identidade para estrangeiros;
c) cédulas de identidade fornecidas por órgãos públicos ou conselhos de classe que, por força de lei federal, valham como documento de identidade, como, por exemplo, as da OAB, CREA, CRM e CRC;
d) Certificado de Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação em papel (com fotografia, na forma da Lei Federal nº 9.503/1997), bem como carteiras funcionais do Ministério Público;
e) carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
f) documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital, e RG digital) apresentados obrigatoriamente nos respectivos aplicativos oficiais.
10.18. Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento, CPF, título de eleitor, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteiras de estudante ou carteiras funcionais sem valor de identidade.
10.18.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

Realização:

10.19. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.
10.20. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
10.21. No início das provas, o candidato receberá o caderno de questões e o cartão-resposta.
10.21.1. O candidato tem a obrigação de conferir os dados constantes do seu cartão-resposta.
10.21.2. Caso encontre alguma divergência nas informações constantes do cartão-resposta, o candidato deve comunicar ao fiscal de sala que deverá fazer o registro dessa ocorrência em ata de aplicação de prova.
10.22. Será considerado eliminado o candidato que deixar de assinar a lista de presença, o cartão-resposta, ou, ainda, não devolver o caderno de questões (este, no caso de saída do local de aplicação em tempo inferior ao previsto no subitem 10.27) e o cartão-resposta.
10.23. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
10.24. A leitura das orientações constantes da capa do caderno de questões e a verificação do cargo público a que se refere o mesmo são de responsabilidade do candidato.
10.25. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para o cartão-resposta, não se considerando válida a marcação da resposta que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para o referido documento.
10.26. Os únicos documentos válidos para a avaliação das provas objetivas são os cartões-respostas, cujo preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões.
10.26.1. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.
10.26.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado à assinatura ou às respostas no cartão-resposta, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
10.26.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta são de inteira responsabilidade do candidato.
10.27. O candidato poderá se retirar do local de realização da prova após o decurso de 1 (uma) hora do horário de início da prova, mas somente poderá levar consigo o caderno de questões no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário determinado para o encerramento da prova.
10.27.1. Não será permitida a anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e (ou) em qualquer outro meio.
10.27.2. A inobservância dos subitens anteriores acarretará a não correção das provas e, consequentemente, a eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado.
10.28. Não é permitido ao candidato destacar as folhas do caderno de questões durante a realização das provas.
10.29. Ao término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta e o caderno de questões, este último, caso encerre sua prova em tempo anterior ao previsto no subitem 10.27.
10.29.1. O candidato que descumprir o que estabelece o subitem 10.29 será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
10.30. O cartão-resposta deverá ser preenchido no decorrer do tempo determinado para realização das provas, conforme subitem 10.2 deste Edital.
10.30.1. Não será concedida hora adicional para preenchimento do cartão-resposta.
10.31. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, após entregarem ao fiscal de aplicação os documentos que serão utilizados na correção das provas.
10.31.1. Estes candidatos poderão acompanhar, caso queiram, o procedimento de conferência da documentação da sala de aplicação, que será realizada pelo coordenador da unidade, na coordenação do local de provas.

Realização:

10.31.2. A regra do subitem 10.31 poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais onde haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos que tenham solicitado atendimento especial, como sala em separado para a realização das provas.
10.32. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidatos da sala de aplicação.
10.33. Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitarem interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional para prestação das provas do Processo Seletivo Simplificado, de modo que tenham, no total, o tempo previsto para realização das mesmas.
10.34. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e (ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e (ou) aos critérios de avaliação e de classificação.
10.35. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
10.36. Caso o candidato deseje efetuar qualquer reclamação acerca da aplicação das provas, deverá solicitar ao fiscal o relato da situação na ata da sala em que está realizando a prova, considerando que este se configura no documento competente para o registro dos fatos relevantes verificados durante a aplicação.
10.37. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados no dia seguinte ao da aplicação das provas. Após a divulgação dos gabaritos preliminares, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

11. DA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1. Os candidatos que obtiverem a pontuação mínima prevista neste Edital para a etapa serão classificados em ordem decrescente de pontos obtidos nas provas objetivas.
11.2. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoa com deficiência; e a segunda, a pontuação dos candidatos que concorreram na condição de pessoa com deficiência. Ambas as listas serão apresentadas em ordem decrescente de pontuação.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. No caso de empates na nota final deste Processo Seletivo Simplificado, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
a) enquadrar-se nos termos do art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
b) obtiver maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos;
c) obtiver maior número de pontos na disciplina de Língua Portuguesa;
d) obtiver maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Gerais;
e) obtiver maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Didáticos e Pedagógicos (apenas para os cargos de nível superior);
f) tiver exercido a função de jurado, nos termos do Art. 440 do Código de Processo Penal; ou
g) tiver maior idade.
12.2. Para fins de comprovação da função a que se refere a alínea “f” do subitem 12.1, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do Art. 440 do Código de Processo Penal, em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008.
12.2.1. Para fins de verificação do critério mencionado no subitem anterior, os candidatos deverão fazer o *upload* do documento comprobatório descrito no subitem 12.2 no *link* de inscrição, no *site*: **www.access.org.br**.

13. DOS RECURSOS

13.1. Os resultados de todas as fases deste Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no *site:* **www.access.org.br**.

Realização:

Instituto ACCESS

13.2. O candidato que desejar interpor recurso contra qualquer etapa do certame disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação do resultado de cada fase, conforme o cronograma previsto no Anexo I.
13.3. Para interpor recurso, o candidato deverá acessar a "Área do Candidato" no *site:* **www.access.org.br** e usar formulário próprio, respeitando as respectivas instruções.
13.3.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
13.4. Após a análise dos recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas, a Banca Examinadora do **Instituto ACCESS** poderá manter o gabarito ou alterá-lo, bem como anular a questão.
13.5. Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante das provas objetivas, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
13.6. Após a divulgação dos gabaritos definitivos das provas objetivas, os candidatos poderão acessar o espelho do seu cartão-resposta por meio da "Área do Candidato", disponível no *site:* **www.access.org.br**.
13.7. Após a análise dos recursos contra os resultados de qualquer etapa, a Banca Examinadora poderá manter ou alterar o resultado divulgado.
13.8. Todos os recursos serão analisados e as respostas serão divulgadas no *site:* **www.access.org.br**.
13.9. Não serão aceitos recursos fora do prazo ou forma estabelecidos neste Edital.
13.10. Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito definitivo, bem como contra o resultado final das provas e demais etapas.
13.11. Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca Examinadora.

14. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela **Prefeitura da Estância Turística de Sertãozinho-SP** e será divulgado no Diário Oficial do Município, no *site* oficial do Município **www.sertaozinho.sp.gov.br** e no *site*: **www.access.org.br**, por meio das listas de ampla concorrência e de pessoas com deficiência.

15. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS E CONTRATAÇÕES

15.1. Após a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, as demais etapas serão precedidas de convocações por parte da **Prefeitura da Estância Turística de Sertãozinho-SP** publicadas no Diário Oficial do Município, no *site* oficial do Município: **www.sertaozinho.sp.gov.br** e no *site*: **www.access.org.br**.
15.2. A aprovação e classificação no Processo Seletivo Simplificado geram para o candidato apenas expectativa de direito à contratação, ficando este ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes (ainda que supervenientes), ao exclusivo interesse e conveniência da **Prefeitura da Estância Turística de Sertãozinho-SP**, à rigorosa ordem de classificação das listagens e ao prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
15.3. A ordem de convocação obedecerá rigorosamente aos critérios estabelecidos no item 11 deste Edital.
15.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as convocações e os demais atos disponibilizados no Diário Oficial do Município e no *site* oficial do Município após homologação do Processo Seletivo Simplificado.
15.5. O descumprimento das etapas e prazos estabelecidos no Edital de Convocação por parte do candidato implicará sua exclusão do certame.
15.6. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção de seus dados cadastrais atualizados, incluindo endereço eletrônico, junto ao **Instituto ACCESS** e à **Prefeitura da Estância Turística de Sertãozinho-SP** durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado. As alterações cadastrais após a homologação do resultado final deverão ser informadas à **Prefeitura da Estância Turística de Sertãozinho-SP**.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas neste Edital e em possíveis retificações.

Realização:

Instituto ACCESS

16.2. O acompanhamento da publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados integralmente no *site*: **www.access.org.br**, é de inteira responsabilidade do candidato, inclusive as publicações no Diário Oficial do Município.
16.3. O candidato que desejar informações ou relatar ao **Instituto ACCESS** quaisquer fatos ocorridos durante a realização do Processo Seletivo Simplificado deverá fazê-lo usando os meios dispostos no subitem 1.8 deste Edital.
16.4. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, contado a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da **Prefeitura da Estância Turística de Sertãozinho-SP**.
16.5. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado junto ao **Instituto ACCESS** o seu endereço, inclusive eletrônico, enquanto estiver participando do certame, até a data de divulgação do resultado final. A atualização do endereço deverá ser feita ou solicitada por meio da "Área do Candidato" no *site*: **www.access.org.br** ou pelo *e-mail*: **contato@access.org.br**.
16.6. Legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo Simplificado.
16.7. Somente as alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas nos conteúdos constantes do seu Anexo II.
16.8. A Comissão de Processo Seletivo da **Prefeitura da Estância Turística de Sertãozinho-SP** e o **Instituto ACCESS** reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posteriormente a ele, em razão de atos não previstos.
16.9. A inexatidão das afirmativas e(ou) irregularidades dos documentos apresentados, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste Edital, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição e a eliminação do candidato, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
16.10. Os itens e anexos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a etapa correspondente, por meio de retificação que será devidamente publicada no *site*: **www.access.org.br**.
16.11. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
16.12. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela **Prefeitura da Estância Turística de Sertãozinho-SP** e pelo **Instituto ACCESS**.

Estância Turística de Sertãozinho-SP, 19 de novembro de 2026.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ
Prefeito Municipal

Realização:

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SERTÃOZINHO-SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 013/2026, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2026

ANEXO I – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	DATA
Publicação do Edital de Abertura	19/11/2026
Período das inscrições	23/11 a 3/12/2026
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	23 a 24/11/2026
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	25/11/2026
Prazo para interposição de recursos contra a análise preliminar dos pedidos de isenção	26 e 27/11/2026
Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção	1/12/2026
Último dia para pagamento	4/12/2026
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (ampla concorrência + PcD + atendimento especial)	8/12/2026
Prazo para interposição de recursos acerca do deferimento de inscrições (ampla concorrência + PcD + atendimento especial)	9 e 10/12/2026
Divulgação do deferimento definitivo de inscrições (ampla concorrência + PcD + atendimento especial) e divulgação dos locais de prova (CCI)	14/12/2026
Realização das provas objetivas	**20/12/2026**
Divulgação dos gabaritos preliminares	21/12/2026
Prazo para interposição de recursos aos gabaritos das provas objetivas	22 e 23/12/2026
Decisão dos recursos aos gabaritos das provas objetivas	15/1/2027
Resultado definitivo das provas objetivas e do Processo Seletivo	**15/1/2027**

Realização:

Instituto ACCESS

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SERTÃOZINHO-SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 013/2026, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2026

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO DE NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa:
Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Tipologia textual: narração, descrição, dissertação, exposição e injunção. Coesão e coerência textuais; mecanismos de referenciação; emprego de conectivos. Acentuação gráfica. Fonologia: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e divisão silábica. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e flexão. Emprego de tempos e modos verbais; vozes verbais. Emprego e colocação dos pronomes; pronomes relativos. Sintaxe da oração e do período: termos da oração; coordenação e subordinação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia, denotação e conotação. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Fonologia: letra e fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, divisão silábica e classificação das palavras quanto à tonicidade. Estrutura e formação de palavras: radical, prefixo, sufixo e desinências. Frase, oração e período. Figuras de linguagem.

Conhecimentos Gerais:
Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, regional e nacional.

Conhecimentos Específicos - Profissional de Apoio Escolar - PAE:
Fundamentos da atuação do Profissional de Apoio Escolar; natureza do apoio escolar; limites e responsabilidades do cargo; distinção entre apoio pedagógico, apoio educacional e apoio assistencial no ambiente escolar. Legislação e normativas aplicáveis ao apoio escolar; direitos da criança e do adolescente no contexto educacional; princípios da educação inclusiva no cotidiano escolar; deveres do servidor público no ambiente educacional. Apoio à autonomia e à participação do estudante; acompanhamento do aluno nas atividades escolares e rotinas institucionais; promoção da inclusão, do respeito às diferenças e da convivência escolar. Noções básicas sobre deficiência, transtornos do desenvolvimento e necessidades educacionais específicas; reconhecimento de sinais e necessidades funcionais do estudante, sem caráter diagnóstico. Apoio nas atividades de cuidado pessoal; auxílio em higiene, alimentação, troca de vestuário e organização pessoal, quando necessário; respeito à dignidade, privacidade e individualidade do estudante. Apoio à mobilidade e segurança; auxílio no deslocamento, posicionamento e utilização de espaços escolares; prevenção de acidentes; observância das normas de segurança no ambiente escolar. Rotinas escolares e organização do ambiente; acompanhamento do estudante em sala de aula, recreios, atividades externas e eventos escolares; organização de materiais e espaços utilizados pelo aluno. Noções de primeiros socorros no ambiente escolar; identificação de situações de risco; procedimentos básicos de emergência; comunicação imediata à equipe responsável. Conduta profissional e ética; sigilo de informações; respeito às normas institucionais; postura profissional no trato com estudantes, famílias e equipe escolar. Trabalho em equipe no contexto escolar; articulação com professores, gestores, equipe pedagógica e demais profissionais; cumprimento de orientações institucionais e pedagógicas. Registro de ocorrências e comunicação institucional; relatos objetivos de fatos relevantes; limites da atuação do PAE na comunicação com famílias; observância dos canais formais da instituição. Inclusão e proteção do estudante; prevenção de negligência, discriminação, violência ou qualquer forma de violação de direitos; atuação preventiva e responsável no cotidiano escolar.

Realização:

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SERTÃOZINHO-SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 013/2026, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2026

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa:
Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Tipologia e gêneros textuais. Coesão e coerência; mecanismos de referenciação; articuladores e relações lógico-discursivas. Intertextualidade. Estrutura argumentativa: tese, argumentos e estratégias argumentativas. Funções da linguagem. Variação linguística. Figuras de linguagem. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia, denotação e conotação. Ortografia oficial, conforme o Acordo Ortográfico vigente. Acentuação gráfica. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e flexão; emprego de tempos e modos verbais; vozes verbais; emprego e colocação dos pronomes. Sintaxe da oração e do período: termos da oração, coordenação e subordinação; orações reduzidas. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Reescrita de frases e parágrafos: equivalência e transformação de estruturas, substituição de palavras e trechos. Frase, oração e período: estrutura e classificação. Relações semânticas e sintáticas entre termos, orações e períodos. Reorganização textual: reordenação de orações, períodos e parágrafos, com preservação da coerência e da coesão textual.

Conhecimentos Gerais:
Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, regional e nacional.

Conhecimentos Didáticos e Pedagógicos:
Fundamentos da Educação; educação como prática social e histórica; concepções pedagógicas: tradicional, escolanovista, tecnicista, progressista, construtivista, histórico-crítica e socioconstrutivista; tendências pedagógicas no contexto educacional brasileiro. Didática e prática pedagógica; planejamento educacional; plano de ensino, plano de aula e projetos pedagógicos; objetivos de aprendizagem; seleção e organização de conteúdos; metodologias de ensino; estratégias didáticas; interdisciplinaridade e contextualização do ensino. Processos de ensino e aprendizagem; teorias da aprendizagem (behaviorismo, cognitivismo, construtivismo, sociointeracionismo); desenvolvimento humano e aprendizagem nas diferentes etapas da Educação Básica; estilos e ritmos de aprendizagem. Avaliação da aprendizagem; concepções e funções da avaliação; avaliação diagnóstica, formativa e somativa; instrumentos e critérios avaliativos; recuperação paralela e contínua; avaliação como prática pedagógica inclusiva. Currículo e organização do trabalho pedagógico; concepção de currículo; currículo formal, oculto e real; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); currículo integrado; diversidades culturais, étnico-raciais e de gênero no currículo. Gestão da sala de aula; organização do tempo e do espaço escolar; mediação pedagógica; clima escolar; relações interpessoais; disciplina e indisciplina; práticas de convivência democrática. Educação inclusiva; princípios da educação inclusiva; atendimento às necessidades educacionais específicas; educação especial na perspectiva da inclusão; adaptação curricular; práticas pedagógicas inclusivas; avaliação inclusiva. Tecnologias educacionais; tecnologias da informação e comunicação no contexto escolar; metodologias ativas; ensino híbrido; recursos didáticos digitais; uso pedagógico das tecnologias. Projeto Político-Pedagógico (PPP); fundamentos, elaboração, implementação e avaliação do PPP; participação da comunidade escolar; gestão democrática do ensino. Formação e prática docente; identidade profissional do educador; ética e responsabilidade social; formação inicial e continuada; reflexão sobre a prática pedagógica; trabalho colaborativo na escola. Educação e diversidade; educação para as relações étnico-raciais; educação ambiental; educação em direitos humanos; educação para a cidadania; respeito às diferenças e combate às discriminações. Legislação educacional aplicada à prática pedagógica; princípios constitucionais da educação; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996); diretrizes curriculares nacionais; normativas educacionais vigentes.

Realização:

Conhecimentos Específicos - Educador de Apoio e Inclusão Escolar - EAI:

Políticas públicas de inclusão escolar; educação especial na perspectiva da educação inclusiva; marcos legais da inclusão da pessoa com deficiência no contexto educacional; direitos educacionais do estudante público-alvo da educação especial. Papel, atribuições e limites de atuação do Educador de Apoio e Inclusão Escolar; trabalho articulado com o professor regente, equipe pedagógica, AEE e demais profissionais; ética profissional, sigilo e responsabilidade no ambiente escolar. Características e necessidades educacionais específicas; deficiência física, intelectual, visual, auditiva e múltipla; transtorno do espectro autista (TEA); transtornos funcionais específicos; altas habilidades/superdotação; barreiras atitudinais, pedagógicas, arquitetônicas e comunicacionais. Apoio à acessibilidade e à participação do estudante; promoção da autonomia; mediação nas atividades escolares; adaptação de materiais e recursos pedagógicos sob orientação da equipe pedagógica; uso de recursos de acessibilidade no contexto escolar. Noções de comunicação alternativa e aumentativa; sistemas de apoio à comunicação; estratégias de mediação comunicacional no ambiente escolar; interação social e desenvolvimento da linguagem funcional. Rotinas escolares inclusivas; apoio nas atividades pedagógicas, recreativas, culturais e de alimentação; organização do tempo e do espaço para favorecer a inclusão; acompanhamento do estudante nas diferentes situações do cotidiano escolar. Noções de cuidado e segurança do estudante; apoio à mobilidade, locomoção e posicionamento; prevenção de riscos e acidentes; cuidados básicos de higiene, alimentação e bem-estar, respeitando a dignidade e a autonomia do educando. Apoio ao comportamento e à autorregulação; estratégias de manejo comportamental positivo; promoção da convivência, do respeito às diferenças e da participação social; prevenção de situações de exclusão, estigmatização e discriminação. Registro e acompanhamento do desenvolvimento do estudante; observação sistemática; comunicação com a equipe pedagógica; registros funcionais e pedagógicos, respeitando normas institucionais e legais. Relação escola–família; comunicação respeitosa e ética com responsáveis; atuação integrada com a comunidade escolar; limites da atuação do EAI no contato com familiares. Inclusão escolar e trabalho em equipe; atuação interdisciplinar; colaboração com professores, profissionais do AEE, gestores e demais servidores; construção de práticas inclusivas no cotidiano escolar. Políticas públicas de inclusão escolar; educação especial na perspectiva da educação inclusiva; marcos legais da inclusão da pessoa com deficiência no contexto educacional, com ênfase na Constituição Federal de 1988, na Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA), na Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB), na Lei Federal nº 12.764/2012 (Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista), na Lei Federal nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Estatuto da Pessoa com Deficiência).

Conhecimentos Específicos - Professor de Atendimento Educacional Especializado - AEE:

Fundamentos da Educação Especial e da Educação Inclusiva. História e evolução da Educação Especial no Brasil e no mundo; concepções de deficiência e suas implicações educacionais; paradigmas da institucionalização, integração e inclusão; princípios e fundamentos da educação inclusiva; educação especial como modalidade transversal de ensino; diversidade humana, equidade, igualdade de oportunidades e respeito às diferenças; barreiras à aprendizagem e à participação; acessibilidade e eliminação de barreiras no contexto escolar. Legislação e Políticas Públicas de Educação Especial. Constituição Federal de 1988: direito à educação e atendimento educacional especializado; Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional): disposições relativas à Educação Especial; Lei Federal nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência); Lei Federal nº 12.764/2012 (Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista); Lei Federal nº 10.436/2002 (Língua Brasileira de Sinais – Libras); Decreto Federal nº 5.626/2005; Decreto Federal nº 6.949/2009 (Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência); Decreto Federal nº 12.686/2025, com as alterações do Decreto Federal nº 12.773/2025 (Política Nacional de Educação Especial Inclusiva); Resolução CNE/CEB nº 4/2009 (Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado); políticas públicas e diretrizes nacionais para a garantia do direito à educação inclusiva. Atendimento Educacional Especializado – AEE. Conceito, objetivos, princípios e organização do AEE; caráter complementar e suplementar do atendimento; público-alvo da Educação Especial; articulação entre o AEE e o ensino regular; organização e funcionamento das Salas de Recursos Multifuncionais; atribuições do professor do AEE; planejamento, execução e

avaliação dos atendimentos; identificação e eliminação de barreiras; articulação com professores da classe comum, equipe pedagógica, família e demais profissionais; institucionalização do atendimento no projeto político-pedagógico da escola. Estudo de Caso, Planejamento e Individualização do Atendimento. Estudo de caso como instrumento de identificação das necessidades educacionais específicas; avaliação pedagógica e funcional; identificação de potencialidades, habilidades, necessidades e barreiras; elaboração, implementação e acompanhamento do Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE); Plano Educacional Individualizado (PEI); definição de objetivos, estratégias, recursos e procedimentos pedagógicos individualizados; acompanhamento do desenvolvimento e revisão do planejamento; registro e documentação pedagógica. Deficiências e suas Implicações no Processo de Ensino e Aprendizagem. Deficiência intelectual: características, desenvolvimento cognitivo, estratégias pedagógicas e adaptações; deficiência física: mobilidade, autonomia, acessibilidade e recursos de apoio; deficiência visual: cegueira, baixa visão, orientação e mobilidade, sistema Braille e recursos de acessibilidade; deficiência auditiva e surdez: aspectos linguísticos, culturais e educacionais, Libras e educação bilíngue de surdos; deficiência múltipla: características, necessidades de apoio e estratégias de intervenção; transtorno do espectro autista (TEA): características, comunicação, interação social, comportamento e estratégias pedagógicas; altas habilidades ou superdotação: identificação, enriquecimento curricular, desenvolvimento de talentos e atendimento suplementar. Transtornos do Neurodesenvolvimento e Dificuldades de Aprendizagem. Características educacionais de estudantes com transtorno do déficit de atenção e hiperatividade (TDAH); dislexia, disgrafia, disortografia e discalculia; transtornos específicos de aprendizagem; dificuldades de atenção, memória, linguagem, funções executivas e autorregulação; diferenciação entre deficiência, transtornos do neurodesenvolvimento e dificuldades de aprendizagem; estratégias pedagógicas e recursos de apoio; articulação entre escola, família e profissionais especializados. Tecnologia Assistiva e Recursos de Acessibilidade. Conceitos e aplicações da tecnologia assistiva na educação; recursos de comunicação aumentativa e alternativa (CAA); sistemas de comunicação por símbolos, imagens e recursos digitais; softwares e aplicativos de acessibilidade; leitores de tela, ampliadores, sintetizadores de voz e dispositivos de entrada e saída adaptados; materiais pedagógicos acessíveis; recursos de acessibilidade para estudantes com deficiência visual, auditiva, física e intelectual; desenho universal para a aprendizagem (DUA); recursos de baixa e alta tecnologia; adequação de materiais, equipamentos e ambientes escolares. Práticas Pedagógicas e Estratégias de Ensino Inclusivo. Planejamento pedagógico inclusivo; flexibilização curricular e adequações pedagógicas; estratégias diferenciadas de ensino; mediação da aprendizagem; aprendizagem colaborativa e cooperativa; metodologias ativas e acessibilidade pedagógica; desenvolvimento da autonomia, comunicação, interação social e participação; adaptação de atividades, materiais e avaliações; estratégias de ensino para estudantes com diferentes necessidades educacionais; articulação entre currículo comum e atendimento especializado. Avaliação da Aprendizagem na Educação Especial. Avaliação diagnóstica, formativa e processual; avaliação pedagógica individualizada; instrumentos e procedimentos de avaliação acessível; acompanhamento do desenvolvimento e da aprendizagem; identificação de avanços, potencialidades e necessidades de intervenção; critérios de avaliação compatíveis com os objetivos pedagógicos; registros descritivos e relatórios de acompanhamento; avaliação como instrumento de planejamento e reorganização das práticas pedagógicas. Acessibilidade, Comunicação e Participação no Ambiente Escolar. Acessibilidade arquitetônica, comunicacional, metodológica, instrumental, programática e atitudinal; barreiras físicas e pedagógicas; comunicação inclusiva; Libras, Braille e sistemas alternativos de comunicação; adaptação de espaços, mobiliários e materiais; participação dos estudantes nas atividades escolares, culturais, esportivas e recreativas; promoção da autonomia e da convivência; prevenção de práticas discriminatórias e capacitistas. Desenvolvimento Humano e Processos de Aprendizagem. Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; aspectos cognitivos, afetivos, sociais, motores e linguísticos do desenvolvimento; contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon e outros teóricos da aprendizagem; desenvolvimento da linguagem, memória, atenção, percepção e funções executivas; aprendizagem e interação social; mediação pedagógica e desenvolvimento das potencialidades individuais. Gestão Escolar, Trabalho Colaborativo e Inclusão. Educação inclusiva e projeto político-pedagógico; trabalho colaborativo entre professor do AEE e professor da classe comum; atuação interdisciplinar e intersetorial; participação da família no processo educacional; atribuições e limites de atuação do professor do AEE e do profissional de apoio escolar; formação continuada dos profissionais da educação; construção de uma cultura

Realização:

Instituto ACCESS

escolar inclusiva; gestão democrática e participação da comunidade escolar. Ética, Direitos Humanos e Proteção dos Estudantes. Direitos da criança e do adolescente; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990); direitos das pessoas com deficiência; dignidade humana, autonomia, respeito à diversidade e não discriminação; combate ao preconceito, ao capacitismo e ao bullying; proteção de dados pessoais e informações sensíveis dos estudantes; sigilo profissional e responsabilidade ética na atuação docente.

Realização:

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SERTÃOZINHO-SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 013/2026, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2026

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Educador de Apoio e Inclusão Escolar – EAI

I - Acompanhar o estudante em sala de aula e nos demais espaços escolares, oferecendo apoio conforme suas necessidades funcionais e auxiliando em sua permanência, participação e socialização; II – Apoiar e auxiliar na realização das atividades pedagógicas propostas pelo professor regente, sem substituí-lo na função docente; III - Apoiar o estudante nas atividades de vida diária, tais como alimentação, higiene, locomoção e organização da rotina, sempre que necessário, observando o respeito ao corpo, à privacidade, ao tempo e às escolhas do estudante, e priorizando sua autonomia progressiva; IV - Mediar interações sociais, promovendo vínculos e favorecendo a participação do estudante nas atividades coletivas; V - Contribuir para a acessibilidade física, comunicacional e pedagógica do estudante; VI - Colaborar no uso de recursos pedagógicos, de acessibilidade e tecnológicos disponibilizados pela escola, de modo a favorecer a aprendizagem, a comunicação e a participação do estudante; VII - Colaborar com o professor regente, o professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE) e a equipe escolar, visando estratégias inclusivas; VIII - Registrar informações relevantes sobre o acompanhamento do estudante, subsidiando avaliações pedagógicas e funcionais; IX - Respeitar os limites da função, não assumindo responsabilidades de planejamento pedagógico, regência de classe ou funções administrativas da escola; X - Zelar pela ética, confidencialidade e respeito às diferenças, assegurando a integridade física e emocional do estudante.

Profissional de Apoio Escolar - PAE

I - Acompanhar o estudante nos diferentes espaços e tempos da rotina escolar (sala de aula, recreio, refeitório, atividades externas, entre outros), garantindo sua segurança, locomoção e participação; II - Auxiliar nas atividades de vida diária (alimentação, higiene, organização pessoal e deslocamento), respeitando o tempo, a privacidade e as escolhas do estudante; III - Apoiar a acessibilidade física, comunicacional e pedagógica, conforme orientações do PAEE e do professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE); IV - Colaborar na utilização de tecnologias assistivas e recursos de acessibilidade disponibilizados pelo AEE, favorecendo a comunicação, o convívio entre pares e a livre expressão do estudante; V - Promover interações sociais positivas, atuando como mediador nas relações entre o estudante e seus colegas, professores e demais membros da comunidade escolar; VI - Apoiar o estudante na participação em atividades pedagógicas, sem assumir funções docentes ou de planejamento pedagógico; VII - Observar e registrar informações relevantes sobre a rotina, a autonomia e as interações do estudante, comunicando-as à equipe pedagógica e ao AEE; VIII - Participar, quando solicitado, de reuniões pedagógicas ou formações relacionadas à inclusão escolar; IX - Reportar-se à equipe pedagógica e seguir suas orientações quanto às estratégias de acompanhamento e apoio; X - Zelar pela ética, confidencialidade e respeito às diferenças, assegurando a integridade física e emocional do estudante.

Professor de Atendimento Educacional Especializado - AEE

I - Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da escola; II - Realizar a avaliação pedagógica inicial dos alunos público-alvo da Educação Especial, dimensionando a natureza e o tipo de atendimento indicado; III - Orientar e acompanhar a aprendizagem dos alunos nas classes regulares; Política de Privacidade; IV - Elaborar relatórios descritivos das avaliações pedagógicas; V - Investigar e identificar as barreiras que impeçam a aprendizagem e o desenvolvimento dos educandos, realizando estudos de caso que integrem professores, equipe pedagógica e famílias; VI - Desenvolver o Plano de Apoio para eliminação de barreiras de aprendizagem; VII - Participar dos Conselhos de Classe e dos HTPCs na escola e/ou CRAP; VIII - Oferecer apoio técnico-pedagógico ao professor do ensino regular, indicando recursos pedagógicos, de acessibilidade e comunicação alternativa, bem como estratégias metodológicas; IX - Propor a utilização de tecnologias assistivas aos educandos com deficiência, aos colegas e aos professores das classes regulares; X - Manter registros pedagógicos atualizados e sistematizados, documentando o progresso, as estratégias utilizadas e as avaliações realizadas, com vistas ao acompanhamento e planejamento contínuo; XI - Orientar pais ou responsáveis quanto a procedimentos educacionais, encaminhamentos sociais, culturais, laborais e de saúde; XII - Orientar funcionários, alunos e professores para a promoção de uma cultura educacional inclusiva; XIII - Articular-se com a equipe pedagógica da escola - direção e coordenação - para construir

Realização:

práticas e ambientes pedagógicos inclusivos, visando à eliminação de barreiras arquitetônicas, comunicacionais, pedagógicas e sociais; XIV - Elaborar o cronograma de trabalho em três vias e encaminhá-lo à Diretoria do Departamento de Educação Especial para aprovação, com posterior validação pela Supervisão de Ensino e homologação pela Secretária Municipal de Educação; XV - Estabelecer articulação sistemática com professores regentes, equipe pedagógica, gestores, profissionais da escola e familiares, promovendo ações pedagógicas integradas, intervenções conjuntas e comunicação constante sobre o processo de aprendizagem; XVI - Utilizar recursos de comunicação acessível, como Libras, leitura labial e tecnologias auditivas; XVII - Colaborar com intérpretes de Libras e fonoaudiólogos para promover a comunicação plena; XVIII - Sensibilizar a equipe escolar quanto às especificidades comunicacionais dos estudantes surdos ou com deficiência auditiva; XIX - Utilizar e ensinar o uso de tecnologias assistivas específicas para baixa visão e cegueira; XX - Promover orientação e mobilidade funcional em articulação com outros profissionais; XXI - Identificar potencialidades e áreas de interesse dos estudantes; XXII - Planejar desafios pedagógicos que estimulem o desenvolvimento intelectual e emocional; XXIII - Propor estratégias de flexibilização curricular e enriquecimento de conteúdo; XXIV - Articular ações interdisciplinares e extracurriculares que ampliem o repertório do aluno; XXV - Orientar professores e familiares quanto às demandas e características de estudantes com altas habilidades ou superdotação; XXVI - Realizar a avaliação pedagógica funcional e o estudo de caso dos estudantes elegíveis ao AEE; XXVII - Elaborar, executar e monitorar o Plano de Atendimento Educacional Especializado (AEE); XXVIII - Colaborar na construção e revisão do Plano Educacional Individualizado (PEI); XXIX - Apoiar o professor regente na adaptação curricular, metodológica e avaliativa; XXX - Desenvolver estratégias pedagógicas, recursos de acessibilidade e comunicação; XXXI - Orientar e acompanhar o uso de tecnologias assistivas e comunicação alternativa; XXXII - Produzir relatórios periódicos de acompanhamento e devolutivas às famílias; XXXIII - Promover formações e orientações à equipe escolar, fortalecendo práticas inclusivas; XXXIV - Atuar em articulação com o Departamento de Educação Especial, professores regentes e equipe gestora; XXXV - Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos sob a sua responsabilidade, comunicando qualquer falha detectada; XXXVI - Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao desempenho das suas atividades; XXXVII - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das suas funções; XXXVIII - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, equipamentos e local de trabalho sob a sua responsabilidade; XXXIX - Executar outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação da Estância Turística de Sertãozinho-SP.

Realização:

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SERTÃOZINHO-SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 013/2026, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2026

ANEXO IV – MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

MODELO

DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
(Candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.593/2008)

Eu,_____, portador do RG nº_____, e do CPF/MF nº _____, na condição de requerente de isenção da taxa de inscrição do **Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura da Estância Turística de Sertãozinho-SP** de acordo com os termos do Edital de Abertura, DECLARO que faço jus à isenção amparado no(a):

( ) Decreto Federal nº 6.593/2008 - Isenção de taxa de inscrição para membro de família de baixa renda inscrito no Cadastro Único.
Número do NIS: _____

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

( ) Documento de identidade oficial.
( ) Certidão, ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico.

_____
Assinatura

Realização:

COMTUR - CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO DE SERTÃOZINHO/SP

ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO – COMTUR – 29 DE OUTUBRO DE 2026

Aos vinte e nove dias do mês de outubro de dois mil e vinte e seis, às 9h, no auditório da ACIS – Associação Comercial e Industrial de Sertãozinho, localizado na Avenida Affonso Trigo, nº 1588, Jardim 5 de Dezembro, realizou-se a reunião ordinária do Conselho Municipal de Turismo – COMTUR, com a presença dos conselheiros e convidados, conforme lista de presença. A reunião foi conduzida pela presidente **Valdete Adriana Fagundes da Silva**, com o apoio do secretário adjunto **Murilo Roberto Bianchi Bertini**. Inicialmente, a presidente apresentou os resultados de sua visita junto à Câmara Municipal, onde protocolou e apresentou aos vereadores à proposta de projeto de lei voltada ao desenvolvimento econômico local, às compras públicas sustentáveis e ao turismo regenerativo. Informou que o documento foi protocolado sob nº 5714/2026, acompanhado de uma sugestão de minuta e justificativas jurídicas, encaminhado aos cuidados do presidente da Câmara, senhor **Nilton César Teixeira**, bem como disponibilizado aos demais vereadores. A proposta contempla mecanismos para ampliar a participação de microempresas e empresas de pequeno porte locais nas contratações públicas, respeitando a legislação vigente, incluindo a possibilidade de margem de preferência local de até 10%, credenciamento permanente de profissionais, capacitação de empreendedores, distribuição equitativa de oportunidades e criação de um selo de turismo regenerativo, integrado ao Plano Diretor de Desenvolvimento Turístico (PDDT). A presidente destacou que a iniciativa busca fortalecer os empreendedores locais e ampliar a participação dos empresários locais nas licitações, geradas pelo município, sem restringir a concorrência. Na sequência, foram tratados os assuntos da pauta: **1. Leitura e aprovação da Ata anterior -** A presidente informou que a ata da reunião anterior foi disponibilizada no grupo de WhatsApp dos conselheiros, aprovada e publicada no Diário Oficial de Sertãozinho, Ano VIII, Edição nº 1660, páginas 14 a 18. **2. Resultado da Comissão Permanente de Licitação (CPL) do Turismo Industrial -** A presidente informou que sua inscrição foi inicialmente reprovada em razão de questionamento sobre a comprovação do endereço da empresa. Foi apresentada justificativa formal, acompanhada de documentação complementar da Rota do Turismo e da Associação de Comunicação do Turismo Brasileiro (ACTB), permanecendo a documentação em análise. Informou, ainda, que aproximadamente 12 empresas e instituições aderiram à iniciativa, envolvendo representantes do comércio, turismo, Secretaria de Cultura e Turismo e entidades parceiras. O resultado, inicialmente previsto para 29/10/2026, foi prorrogado para 04/11/2026. Os conselheiros manifestaram apoio e expectativa favorável à habilitação da Rota do Turismo em parceria com a ACTB. **3. Planejamento das ações do COMTUR para 2027 -** A discussão foi transferida para o final da reunião, com aprovação dos conselheiros. **4. Revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Turístico (PDDT) -** O representante da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, **Murilo Roberto Bianchi Bertini**, esclareceu que a audiência pública realizada no ano anterior teve como finalidade atualizar o plano de ações, e não promover a revisão integral do PDDT. Informou que, após avaliação conjunta com o secretário **José Adilson dos Santos** e a então diretora de Turismo, **Elziane Sandrim**, optou-se por não encaminhar uma revisão parcial à Câmara Municipal. O **PDDT** permanece vigente até o final de 2027, estando prevista a revisão integral em janeiro de 2027, onde será definido se será realizado pela equipe técnica própria da Prefeitura ou contratação de uma consultoria especializada. Foi destacada a importância de concluir os trabalhos até o final do

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.

primeiro semestre de 2027, permitindo os trâmites legislativos no segundo semestre, especialmente diante da possibilidade de novo ranqueamento das estâncias turísticas pelo Governo do Estado. **5. Participação do gestor de Licitações da Prefeitura -** A presidente informou que convidou **Ricardo Alexandre de Cirqueira**, gestor de Licitações da Prefeitura de Sertãozinho, para esclarecer os procedimentos licitatórios e apresentar informações sobre a valorização dos fornecedores locais. Entretanto, devido a uma reunião convocada pelo prefeito municipal com secretários e gestores, o convidado não pôde comparecer. A presidente manifestou preocupação com a ausência recorrente de representantes de algumas Secretarias Municipais nas reuniões do COMTUR e informou que encaminhou ofício ao prefeito solicitando maior participação e integração das pastas municipais. Ressaltou que o desenvolvimento turístico depende de ações conjuntas das secretarias, inclusive: meio ambiente, esportes, educação, saúde, segurança, infraestrutura, limpeza urbana e desenvolvimento econômico, não sendo responsabilidade exclusiva do COMTUR e da Secretaria de Cultura e Turismo. **6. Prestação de contas dos equipamentos turísticos municipais -** O representante da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, **Murilo Roberto Bianchi Bertini**, justificou a ausência do secretário **José Adilson dos Santos,** por estar participando da reunião com o prefeito e apresentou informações sobre as intervenções realizadas e previstas nos principais equipamentos turísticos: **Parque do Cristo Salvador:** foram realizadas a lavagem e pintura da estátua do Cristo e do prédio de apoio, além de serviços de limpeza, roçada e manutenção da área verde. A modernização do elevador foi homologada, com previsão de execução até o final de novembro de 2026. O restaurante está recebendo melhorias para entrega à concessionária **Kelly Buffet**. A reforma geral, estimada em aproximadamente R$ 1,8 milhão, encontra-se em análise jurídica, sem data definitiva para início. **Parque Ecológico Gustavo Simioni:** o projeto de reforma geral encontra-se em tramitação administrativa, com investimento estimado em R$ 8 milhões, sendo R$ 2,5 milhões provenientes do Governo do Estado de São Paulo e o restante composto principalmente por recursos municipais. A concessão do restaurante permanece sob responsabilidade do concessionário **Valdecir Rodrigues**. **Museu Ferroviário:** a Secretaria pretende iniciar a visitação regular ainda em 2026. A concessão do café encontra-se em análise jurídica, aguardando os procedimentos para publicação do edital. Também foi relatada a visita de aproximadamente 53 pessoas, público 60+, provenientes de Brodowski, que fizeram um tour nos atrativos turísticos, começando pelo Museu Ferroviário, o Museu da Cana e o Parque Ecológico, com avaliação positiva da experiência. Durante a discussão, os conselheiros destacaram a importância de ampliar a divulgação do Museu da Cana, valorizar seu acervo histórico e cultural e integrar os atrativos turísticos por meio de alternativas de transporte para visitantes. Murilo



informou, ainda, sua participação, juntamente com **Simone Lopes**, assessora da Secretaria de Cultura e Turismo, no encontro Integra T, promovido pela Secretaria de Turismo e Viagens do Estado de São Paulo, no município de São José do Rio Preto/SP, onde foi abordado temas como: inteligência turística, utilização de dados e planejamento do desenvolvimento do turismo, com atividades conduzidas por representantes do CIET e do SENAC. **7. Sugestões dos conselheiros para o planejamento turístico de 2027 –** Nesse momento a presidente abriu espaço para manifestações e sugestões de propostas dos conselheiros para o ano de 2027, considerando Sertãozinho estar como Estância Turística e a necessidade de consolidar Sertãozinho como destino turístico. **Eduardo**

Leone – representante da ACIS, sugeriu estudos de viabilidade para implantação de bondinho, teleférico ou equipamentos semelhantes, integrando o Parque do Cristo, Parque Linear e demais atrativos. Também propôs a implantação de uma grande roda-gigante no Parque Ecológico, além de visitas técnicas, parcerias público-privadas para captação de recursos. Também reforçou a necessidade de ampliar a divulgação turística, por meio de relacionamento com jornalistas, veículos de comunicação e influenciadores, além da realização de visitas técnicas aos atrativos turísticos de Sertãozinho. **Danilo Bôtto – representante das Agências de Turismo:** propôs fortalecer o turismo religioso no Parque do Cristo, aproveitando a existência da capela e a possibilidade de celebrações. Sugeriu melhorias na estrutura de acolhimento, espaços de convivência, alimentação, food trucks e atividades culturais. Também recomendou convidar representantes de outros municípios turísticos para compartilhar experiências do turismo receptivo. **Vera Ferrante – representante da Academia Sertanezina de Letras:** destacou as dificuldades de transporte urbano entre os atrativos turísticos, especialmente para acesso ao Museu da Cana, solicitando que a questão seja contemplada no planejamento de 2027, já discutida nas reuniões do COMTUR. **Bruno Perticarrari** – representando a Secretaria de Governo, questionou sobre o Trem da Cana em estar inserido na terceira fase da implantação do Museu Ferroviário e foi informado sobre os altos custos de manutenção e ainda estar em fase de estudo. Informou que a comunicação institucional tem sido feita, mas, que realmente seria importante inserir o Marketing Turístico no município. **Murilo Roberto Bianchi Bertini** mencionou que está trabalhando no que o PDDT orienta e uma das propostas tem sido o centro de eventos no Parque Ecológico Gustavo Simioni. **Adriana Fagundes – representante da Rota do Turismo e da ACTB:** destacou a importância do turismo industrial e de negócios do município e informou que o projeto **“Raízes que Movem Sertãozinho”**, aprovado pelo ProAC ICMS, do Governo do Estado de São Paulo, já está na fase de captação de recursos, para sua execução em 2027. A iniciativa prevê concurso cultural envolvendo estudantes do 5º e 6º anos das escolas públicas e privadas, incentiva o conhecimento sobre a história, cultura, patrimônio, indústria e atrativos turísticos do município. Os trabalhos poderão integrar conteúdos de divulgação, como podcasts, além de ações de roteirização turística, envolvendo os atrativos culturais, industriais, comerciais e gastronômicos de Sertãozinho e da Região Turística Raízes do Campo. Adriana também destacou a necessidade de apoio das Secretarias Municipais de Cultura e Turismo e Secretaria de Educação para viabilizar a participação do concurso nas escolas. Apresentou, ainda, a iniciativa de valorização da gastronomia local e italiana, desenvolvida em parceria com **Vera Ferrante**, contemplando pratos, produtos e tradições que representam a identidade do município e homenagem aos italianos, mas que também necessita de incentivo na captação de recursos para sua realização. A presidente ainda ressaltou a importância de o Poder Público reconhecer e valorizar as contribuições dos conselheiros, que disponibilizam conhecimento e trabalho em benefício da comunidade, destacando que essa valorização também representa os princípios do turismo regenerativo. Foi sugerida também a atualização da comunicação visual dos pórticos de entrada da cidade, com a identificação de Sertãozinho como Estância Turística. **Antônio Martins Primo:** enfatizou a necessidade de manutenção permanente da limpeza urbana, conservação de praças, roçada, poda de árvores, manutenção dos parques e segurança dos espaços públicos. Sugeriu também a realização de eventos musicais nos equipamentos turísticos, nos finais de semana, para ampliar a movimentação dos moradores e visitantes. Os conselheiros concordaram com a importância da conservação ambiental e da qualidade dos espaços públicos,

destacando também a necessidade de atenção ao Parque Linear, especialmente quanto à vegetação, cuidado com a saúde das capivaras e segurança dos usuários, envolvendo as áreas de Meio Ambiente, Saúde e demais setores competentes. Por fim, os conselheiros enfatizaram a importância de fortalecer a estrutura administrativa do turismo, criando a Secretaria Municipal de Turismo com maior autonomia, capacidade operacional e recursos financeiros para capacitação técnica dos colaboradores e conselheiros, nos encontros estaduais e federal sobre Turismo, conforme relação dos eventos no quadro ao lado, ficando estabelecidas como prioridades para continuidade dos trabalhos do COMTUR os seguintes pontos: Acompanhar a tramitação da proposta legislativa de valorização dos empreendedores locais nas compras públicas, junto a Câmara e Prefeitura Municipal, Acompanhar a revisão integral do Plano Diretor de Desenvolvimento Turístico PDDT, Reforçar a participação da Secretaria de Turismo e Comtur nos eventos de turismo e a participação das Secretarias Municipais nas reuniões do COMTUR, Ampliar a divulgação dos atrativos culturais, históricos, religiosos e industriais, Apoiar a captação de recursos e a execução do projeto "Raízes que Movem Sertãozinho", Incentivar e apoiar o trabalho dos conselheiros e Fiscalizar a conservação dos espaços públicos, limpeza urbana, segurança e preservação ambiental dos atrativos turísticos. A presidente **Valdete Adriana Fagundes da Silva** agradeceu a participação de todos e destacou que a conquista do título de Estância Turística representa uma responsabilidade coletiva, exigindo planejamento, integração entre o Poder Público, iniciativa privada e sociedade civil, além do acompanhamento permanente das ações e projetos. Nada mais havendo a tratar, a presidente encerrou a reunião. Eu, **Murilo Roberto Bianchi Bertini**, secretário adjunto, lavrei a presente ata, que será assinada por mim e pela presidente.

EVENTOS DE TURISMO		
EVENTOS DE TURISMO	LOCAL	SEGMENTO
FESTURIS GRAMADO 2026	Gramado/RS	12 a 15 de novembro, evento internacional de negócios turísticos.
EXPOTEL 2027	SÃO PAULO	9 a 10 de março, a feira de negócios da hotelaria paulista.
EXPO FORUM TURISMO 60+	SÃO PAULO	17 e 18 maio - workshops, palestras, painéis e exposição, guiamos os participantes pelas principais tendências, necessidades e oportunidades do mercado da longevidade.
AVISTAR -	são paulo	maio
REMOTE GOES TO BRASIL 2027	SÃO PAULO	9 de março de 2027. É uma rodada de negócios de um dia entre expositores e travel designers.
FÓRUM PANROTAS 2027	SÃO PAULO	FÓRUM PANROTAS 2027 em São Paulo (Brasil), de 30 a 31 de março, o encontro que abre o ano de debates do trade brasileiro.
ABAV TRAVEL SP 2027	CAMPINAS	de 7 a 8 de abril, a feira da ABAV-SP em Campinas.
IMM BRASIL 2027	São Paulo	a rodada de encontros entre destinos.
WTM LATIN AMERICA 2027	SÃO PAULO	de 13 a 15 de abril, o principal evento B2B de turismo da América Latina.
ILTM LATIN AMERICA 2027	SÃO PAULO	de 3 a 6 de maio, o encontro de turismo de luxo da América Latina.
SÃO PAULO INNOVATION WEEK 2027	SÃO PAULO	de 4 a 7 de maio, a semana de inovação de São Paulo.
FÓRUM DE TURISMO 60+ 2027	SÃO PAULO	de 17 a 18 de maio, o encontro dedicado ao viajante sênior.
FISPAL FOOD SERVICE 2027		de 18 a 21 de maio, a maior feira de alimentação fora do lar da América Latina.
FIT CATARATAS, FESTIVAL INTERNACIONAL DE TURISMO DAS CATARATAS 2027	FOZ DO IGUAÇÚ	m Foz do Iguaçu (Brasil), de 2 a 4 de junho, um dos maiores encontros de conteúdo do turismo brasileiro.
EBS, EVENTO BUSINESS SHOW 2027	São Paulo/SP	21 e 22 de julho de 2027, no Centro de Convenções Frei Caneca, em São Paulo. É a feira de eventos corporativos e INCENTIVOS
ENTUR SUMMIT 2027	Bento Gonçalves	de 1º a 3 de agosto de 2027. É o encontro voltado à venda e à comercialização de destinos e produtos turísticos.
RURALTURES 2027	Venda Nova do I	de 12 a 15 de agosto de 2027. É a 7ª edição da feira de turismo rural do Espírito Santo.
TBN 2027	Buzios	26 a 29 de agosto de 2027, no Atlântico Búzios Resort, em Búzios (RJ), reunindo expositores e profissionais do turismo em torno de negócios e networking
AVIRRP 2027	Ribeirão Preto	de 26 e 27 de agosto de 2027, em Ribeirão Preto. É a 29ª edição da feira de turismo da Associação das Agências de Viagens de Ribeirão Preto e região

Sertãozinho, 29 de outubro de 2026.

Documento assinado digitalmente
VALDETE ADRIANA FAGUNDES DA SILVA
Data: 11/11/2026 14:55:12-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Valdete Adriana Fagundes da Silva
Presidente do Comtur Sertãozinho

Documento assinado digitalmente
MURILO ROBERTO BIANCHI BERTINI
Data: 11/11/2026 14:18:36-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Murilo Roberto Bianchi Bertini
Secretário Adjunto

COMTUR - CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO DE SERTÃOZINHO/SP



COMTUR - CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO DE SERTÃOZINHO/SP

CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO DE SERTÃOZINHO, SP

EVENTO: REUNIÃO ORDINÁRIA DO COMTUR - Conselho Municipal de Turismo de Sertãozinho , SP
DATA: 29 de outubro de 2026
HORÁRIO: 09 horas
LOCAL: Associação Comercial e Industrial de Sertãozinho (Av. Affonso Trigo, 1588 - Jardim 5 de Dezembro, Sertãozinho - SP, 14160-100)

Pauta: Leitura e aprovação da Ata anterior, resultado da CPL do Turismo Industrial, Sugestões dos Conselheiros para Planejamento do Turismo 2027, Agendar Audiência Pública para aprovação do PDDT na Câmara Municipal de Sertãozinho, Visita de Ricardo Alexandre Cirqueira – Gestor de Licitações da Prefeitura de Sertãozinho, prestação de Contas dos trabalhos realizados no Cristo Salvador, Parque Ecológico e Museu Ferroviário, Notícias do Turismo na Secretaria de Cultura e Turismo de Sertãozinho e Outros assuntos, havendo tempo.

Nº	NOME	INSTITUIÇÃO	TELEFONE	E-MAIL	Assinatura
	Valdete Adriana Fagundes da Silva	**PRESIDENTE COMTUR**	(16) 98261-5422	adrianafagundes@me.com	
1	Elziane F. S. Sandrim	**Titular Turismo**	(16) 991112424	sandrimelziane@gmail.com	
2	Murilo Roberto Bianchi Bertini	Suplente Turismo	(19) 971042060	turismo@sertaozinho.sp.gov.br	Murilo R. B. Bertini
3	José Adilson dos Santos	**Titular Cultura**	(16) 991297270	secretariadeculturaeturismo@sertaozinho.sp.gov.b	
4	Hurzana de Melo	Suplente Cultura	(16) 992460837	parqueecologico@sertaozinho.sp.gov.br	
5	Carlos Alexandre Ribeiro Gomes	**Titular** Meio Ambiente	(16) 991434343	meioambiente@sertaozinho.sp.gov.br	
6	Haline Nobre Cezar	Suplente Meio Ambiente	(16) 991841349	meioambiente@sertaozinho.sp.gov.br	
7	Regina Célia B. Simoso	**Titular** Sec. Educação		educacao@sertaozinho.sp.gov.br	
8	Adriana Valdrigui Rocha	Suplente Sec. Educação		educacao@sertaozinho.sp.gov.br	
9	Paulo Roberto Gallo	**Titular** Rep. Des. Econômico	(16) 999942709	sedecon@sertaozinho.sp.gov.br	
10	Andre Luiz Corrêa	Suplente Rep. Des. Econômico		sedecon@sertaozinho.sp.gov.br	
11	Luis Fernando Laurenti	**Titular** Secretaria Esportes		esportes@sertaozinho.sp.gov.br	
12	Antônio Rodrigues Sobrinho	Suplente Esportes	(16) 988675101	esportes@sertaozinho.sp.gov.br	
13	Cleice Ap. Teixeira	**Titular** Governo	(16) 21053008	secretariadegoverno@sertaozinho.sp.gov.br	
14	Bruno Perticarrari	Suplente Governo	(16) 21053008	secretariadegoverno@sertaozinho.sp.gov.br	
15	Thiago Carvalho dos Santos	**Titular** Guarda Municipal	(16) 21053008	comandogcm@sertaozinho.sp.gov.br	
16	Marcos Rogério Pecássio	Suplente Guarda Municipal	(16) 21053008	gcm@sertaozinho.sp.gov.br	

CONSELHEIROS DO COMTUR REPRESENTANTES DA INICIATIVA PRIVADA

	NOME	INSTITUIÇÃO	TELEFONE	E-MAIL	Assinatura
1	Isabel Munute Marques	**Titular** Agência de Viagens	(16) 9991186607	isabel@sertur.com.br	
2	Danilo Oliveira	Suplente Agência de Viagens	(016) 9921-20226	sertur@outlook.com.br	
3	Valdete Adriana Fagundes da Silva	**Titular** Veículos de Comunicação	(16)982615422	contato@rotadoturismo.com	
4	Jaime Tobias Júnior	Suplente Veículos Comunicação	(16) 98807-2335	jornal@classificadoecia.com.br	
17	Maria Angélica F. Santos Silva	**Titular** Meios de hospedagem	(16)981527538	angelica@rbhotel.com.br	
18	Luis Henrique Soldera	Suplente meios de hospedagem	(16) 981189290	reserva@hotelsolderainn.com.br	
19	Emerson M Gonçalves	**Titular** Bares e Restaurantes	(16) 99275-6219	marquesa@marquesacervejaria.com.br	
20	Dalva Sisdeli	Suplente Bares e Restaurantes	(16) 992601883	sorvetecremoso@yahoo.com.br	
21	Adilson Sandrim	**Titular** Turismo Rural	(16)991074134	contatoecologicabrasil@gmail.com	
22	Eva Maria Guidi Pinotti	Suplente Turismo Rural	(16) 981613709	vistaalegrefazendahotel@gmail.com	
23	Aldemir Batista Rocha	**Titular** Cisclistas	(16) 991023836	aldemirmutuca@yahoo.com.br	
24	Donizetti Martins	Suplente Ciclistas	(16) 991023837	aldemirmutuca@yahoo.com.br	
25	Giovana Biagi Pagnano	**Titular** Artesãos	(16) 993135575	giopagnano@gmail.com	
26	Fátima Maria Feliciano	Suplente Artesãos	(16) 991143751	arteecor.fatima@yahooo.com.br	
27	Luis Eduardo Leoni	**Titular** ACIS	(16) 991784007	eduardo@grupoacontece.com.br	
28	Walcelles Paulo de Mello	Suplente ACIS	(16) 997964792	valter@acisertaozinho.com.br	
37	Milton da Silva Pereira Júnior	**Titular** CEISE BR	(16) 991064207	gerencia@ceise.com.br	
38	Paulo Sérgio Garefa	Suplente CEISE BR	(16) 991064207	gerencia@ceise.com.br	
27	José Luis de Oliveira	**Titular** Cultura	(16) 993139560		
28	Elisângela de L. P. Souza	Suplente Cultura	(16) 993493170		
29	Vitor Manuel Nogueira Santos	**Titular** Hoquei sob Patins	(16) 99194-8901	ascsertaozinho@gmail.com	
NOME		**INSTITUIÇÃO**	**TELEFONE**	**E-MAIL**	**Assinatura**
30	André Frischlander	Suplente Hoquei Sob Patins	(16) 99626-0860		
31	José da Silva	trabalhadores da ind do açucar daalimentação e afins de	(16) 997730819		
32	Mauro Roberto Bissi	Suplente Sindicato Trabalhadores	(16) 997735270		
33	Mário Ranzoni Filho	**Titular** Ranchos e Chácaras	(16) 991690043		
34	Antônio Martins Primo	Suplente: Ranchos e Chácaras	(16)98164-3962		
35	Vladecir Carleto	**Titular** Posto de combustiveis	(16) 996011497		
36	Leopoldo Cesca	Suplente Posto de Combustiveis			
37	Vera Ferrante	**Titular** Academia de Letras	[illegible]	veraferrante3@gmail.com	
38	Solange Regina Pita de Souza	Suplente Academia de Letras	(16) 992143727	solangesouza@editoraidealize.com.br	

CONVIDADOS REUNIÃO COMTUR 29 DE outubro de 2026

Nº	NOME	INSTITUIÇÃO	TELEFONE	E-MAIL	Assinatura

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.

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE
SERTÃOZINHO - SP

ERRATA

Na ata da 3ª Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Saúde de Sertãozinho, publicada no Diário Oficial do Município de 17 de junho de 2025, edição nº 1.337, página 26, linhas 2 a 4, procede-se à seguinte retificação.

Onde se lê
"Ao trigésimo dia do mês de maio de dois mil e vinte e cinco, às 09h30, deu início a 2ª Reunião Extraordinária do Conselho Municipal de Saúde, realizada de forma presencial e online através do aplicativo de reuniões GOOGLE MEET,"

Leia-se
"Ao trigésimo dia do mês de abril de dois mil e vinte e cinco, às 09h30, teve início a 3ª Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Saúde, realizada presencialmente na Câmara Municipal de Sertãozinho,"

SAEMAS
A Serviço do futuro de Sertãozinho

ATO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo 757/2026

Dispensa de licitação 5-682/2026

Requisitante: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Ref.: A contratação de empresa especializada em decoração de evento é necessária para a ambientação da cerimônia de premiação e encerramento do projeto " Nosso Mascote, Nossa Missão", iniciativa de cunho educativo e de conscientização sobre a importância da água e do saneamento, voltada aos alunos da rede municipal de ensino. A decoração contribuíra para criar um ambiente temático acolhedor e adequado à proposta educativa do evento.

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$ 950,00.**

Sertãozinho, 11 de novembro de 2026

ALEX FABIAN CARDIN DE SOUSA
Superintendente

SAEMAS
A Serviço do futuro de Sertãozinho

ATO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo 758/2026

Dispensa de licitação 5-683/2026

Requisitante: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Ref.: Contratação de serviços publicitários, justifica-se pela necessidade de desenvolver e divulgar campanha publicitária de conscientização da população sobre o uso responsável da água e o uso correto de rede coletora de esgoto, promovendo à educação ambiental, preservando de desperdícios e o descarte adequado de resíduos, contribuindo para a preservação dos recursos hídricos e a melhoria dos serviços de saneamento básico.

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$ 1.500,00.**

Sertãozinho, 11 de novembro 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

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO Nº 377/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2024

CONTRATO (ADITIVO) Nº 083/2026

FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO: LEI FEDERAL 14.133/2021

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE DE SERTÃOZINHO

CONTRATADO: NICOLUCCI LOCAÇÕES E SERVIÇOS ELÉTRICOS LTDA.

OBJETO: LOCAÇÃO E GUINDASTE PARA DE , NO MÍNIMO 30 TONELADAS E DE, NO MÍNIMO, 50 TONELADAS PARA SUBSTITUIÇÃO DE BOMBAS SUBMERSAS EM POÇOS PROFUNDOS , CONFORME TR.

DO PREÇO: R$ 163.759,20

VIGÊNCIA: 07/10/2026 a 06/10/2027

DATA ASSINATURA: 06/10/2026

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

PODER LEGISLATIVO

Licitações e Contratos

Aviso de Republicação

PROC 99/2026 – PREGÃO E. N° 930067 - 1/2027
CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO (SP)
Av. Egisto Sicchieri, 1289, Jd Diamante - CEP 14.177-131
(16) 3946-9600

AVISO DE RETIFICAÇÃO E REPUBLICAÇÃO DE EDITAL

PROCESSO Nº 99/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 930067-1/2027

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO**, Estado de São Paulo, torna público, para conhecimento dos interessados, que o edital do Pregão Eletrônico em epígrafe, cujo objeto é a **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos sistemas de climatização, ventilação, renovação de ar e exaustão**, foi objeto de retificação.

Em razão das alterações promovidas no instrumento convocatório e em seus anexos, fica o edital **republicado**, com a consequente reabertura dos prazos para apresentação das propostas e realização de nova sessão pública, conforme segue:

- **Início do recebimento das propostas:** 24 de novembro de 2026.
- **Data e horário da sessão pública:** 08 de dezembro de 2026, às 9h (horário de Brasília).

O edital retificado e seus anexos encontram-se disponíveis aos interessados nos meios oficiais de divulgação e no sistema eletrônico utilizado para a realização do certame.

Sertãozinho/SP, 18 de novembro de 2026.

Nilton Cesar Teixeira

Câmara Municipal de Sertãozinho

Documento assinado digitalmente por Nilton César Teixeira (108.***.***-02) em 18/11/2026 14:33
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 261118102257 5BE52

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