



## COMEÇAM HOJE INSCRIÇÕES PARA AULAS GRATUITAS DE PASSINHOS FLASHBACK



Se você tem 12 anos ou mais e gosta de dançar, que tal participar das aulas gratuitas e superanimadas de Passinhos Flashback – também conhecido como dança de garagem? O curso vai acontecer no Centro de Artes e Esportes Unificados “Eurides Ferraz Teixeira” (CEU das Artes) às quintas à noite e sábados à tarde. Serão quatro turmas: duas para iniciantes e duas de nível avançado.

As inscrições podem ser feitas no local das aulas hoje, 07 de março, das 19h às 21h, e no sábado, dia 09, das 16h às 18h. Para se matricular, é necessário levar originais e cópias do RG, CPF e comprovante de residência.

Quem não puder comparecer nesta semana poderá se inscrever posteriormente nos dias e horários das aulas:

### Turmas iniciantes

- Quintas-feiras  
19h às 19h45
- Sábados  
16h às 16h45

### Turmas avançadas

- Quintas-feiras  
20h às 21h
- Sábados  
17h às 18h

O projeto “Passinhos Flashback” é uma realização da Prefeitura de Sertãozinho, por meio da Secretaria de Cultura e Turismo, através de convênio com o Instituto Expresso Viver.

O CEU das Artes está localizado à Rua Pedro Montenegro, 340 – Jardim Santa Marta, em Sertãozinho.

*Luciana Nascimento*  
Departamento de Comunicação PMS



# SERTÃOZINHO

## DIÁRIO OFICIAL

Lei Municipal nº 1682, de 16 de fevereiro de 1984

Quinta-feira, 07 de março de 2024

Ano VI | Edição nº 1027

### SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	3
<b>Atos Oficiais</b> .....	3
Decretos .....	3
Portarias .....	7
<b>Secretaria de Administração</b> .....	8
<b>Licitações e Contratos</b> .....	8
Aditivos / Aditamentos / Supressões .....	8
Ratificação .....	9
<b>Atos de Pessoal</b> .....	10
Portarias .....	10
Nomeação .....	14
Convocações .....	15
<b>SAEMAS</b> .....	18
<b>Licitações e Contratos</b> .....	18
Aditivos / Aditamentos / Supressões .....	18

### 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 aqui publicado.

### ENTIDADES

#### **Prefeitura Municipal de Sertãozinho**

CNPJ 45.371.820/0001-28  
Rua Aprígio de Araújo, 837  
Telefone: (16) 2105-3000  
Site: [www.sertaozinho.sp.gov.br](http://www.sertaozinho.sp.gov.br)

#### **Câmara Municipal de Sertãozinho**

CNPJ 49.226.780/0001-81  
Avenida Egisto Sicchieri, 1289  
Telefone: (16) 3946-9600  
Site: [www.camarasertaozinho.sp.gov.br](http://www.camarasertaozinho.sp.gov.br)

### JORNALISTA RESPONSÁVEL E DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

Francisco Silva - Jornalista - MTB 55922

### VERIFICAÇÃO DE CONTEÚDO E DIAGRAMAÇÃO

Valdir Pereira



## PODER EXECUTIVO

## Atos Oficiais

## Decretos



# MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

## ESTADO DE SÃO PAULO

**DECRETO Nº. 8.261, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2024.**  
(DISPÕE SOBRE O PLANO ANUAL DE AUDITORIA, ELABORADO PELA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO, PARA O EXERCÍCIO DE 2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.)

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e com base no processo administrativo 1Doc nº 109/2024;

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aprovado o Plano Anual de Auditoria, parte integrante do presente Decreto.

**Art. 2º** - As recomendações de melhorias ou de correções, exaradas em relatórios das auditorias, deverão ser direcionadas às Secretarias Municipais auditadas para a imediata e célere providência com o devido monitoramento da Controladoria Interna.

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

**Art. 4º** - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO – SP, aos 29 de fevereiro de 2024, 127 anos de Emancipação Político-Administrativa.**

**O Prefeito Municipal**

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**

**- Publicado pelo “Diário Oficial Eletrônico do Município”.**



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - 2024**

A **CONTROLADORIA GERAL** de Sertãozinho, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal nº 5.697/2014 resolve;

**Considerando**, que o Plano Anual para o exercício 2024 da CGM – Controladoria Geral do Município, tem como objetivo a realização de verificações: Preventiva, Operacional e de Conformidade, tratando-se de obrigações inerentes à sua missão institucional de ser órgão útil para a sociedade, responsável em primeira instância pela fiscalização e pelo controle dos recursos públicos.

**Considerando**, os procedimentos e as técnicas de controle utilizados poderão ser conceituados em um conjunto de verificações e averiguações, que permitirão obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações e fundamentação de opinião da CGM, que as processará e levará para consideração do Gestor.

**Considerando**, que os controles preventivos serão realizados ao tempo do ato, procedimento ou processo, tendo por fim, atenuar possíveis impropriedades na execução dos mesmos. Ou, analisados a “posteriori” de sua realização, visando a conferência dos princípios básicos da Administração Pública e a aplicação das demais normas pertinentes.

#### **Resolve:**

**Art. 1º** Apresentar o Plano Anual de Auditoria Interna da Prefeitura Municipal de Sertãozinho para o ano de 2024, na forma do anexo único, que consiste na verificação e acompanhamento de temas por amostragem e/ou decorrentes dos apontamentos das fiscalizações externas.

**Art. 2º** Terá por finalidade principal avaliar o cumprimento das unidades executoras quanto ao seguimento dos procedimentos administrativos ou das Instruções Normativas já implementadas na Administração, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade e economicidade, eficiência e eficácia, bem como recomendar e ou sugerir ações corretivas para os problemas detectados, cientificando da importância de se submeterem às normas vigentes, com os principais objetivos:

- Capacidade de minimizar custos dos recursos utilizados, na consecução das atividades sem o comprometimento dos padrões de qualidade;
- Observância dos ordenamentos jurídicos na aplicação dos recursos públicos;
- Atendimento ao interesse público e à moralidade administrativa;
- Apoiar o controle externo na sua missão institucional, assegurando desta forma a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal.

Fortalecer os controles internos com as atividades de auditoria, de forma ética, transparente e sustentável visando ao aperfeiçoamento da gestão pública e ao fomento ao controle social;

• Verificar e acompanhar o cumprimento das orientações e/ou determinações do TCE/SP;

• Contribuir no alcance da qualidade dos serviços prestados, além da transparência, responsabilidade e adequada prestação de contas por parte dos órgãos executores das políticas públicas.



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**Art. 3º** O PA será executado durante os meses de fevereiro a novembro de 2024 de acordo com programação do anexo único.

I. O cronograma de execução dos trabalhos poderá sofrer alterações em função de algum fato superveniente.

II. Podendo a qualquer momento ser solicitado auxílio de especialista em qualquer área, da qual seja indispensável um parecer específico sobre o assunto a ser verificado.

Parágrafo único. O cronograma de execução dos trabalhos de auditoria não é fixo, podendo ele ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução. A CGM adotará medidas havendo a necessidade, relacionada as demais secretarias para o controle preventivo, por decisão própria ou mediante provocação, podendo ser objeto de acompanhamento especial no decorrer do ano de 2024.

**Art. 4º** Serão utilizados os relatórios de riscos emitidos via sistema de controle interno, para direcionamento de esforços para áreas ou problemas críticos, com potencial para influenciar o alcance dos objetivos do município, tais como erros, falhas, fraudes, desperdícios ou descumprimento de metas ou objetos estabelecidos.

**Art. 5º** Os resultados das atividades de auditoria serão levados ao conhecimento da autoridade máxima, e ao responsável pela secretaria auditada, para que tome conhecimento e adote as providências que se fizerem necessárias das constatações, recomendações, pendências ou quaisquer apontamentos do relatório de auditoria, e posterior ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para os achados julgados relevantes e oportunos quando requerido ou caso necessário para atendimento das Instruções 01/2020.

§ 1º Não havendo a regularização relativa às irregularidades e ou às ilegalidades apontadas, ou insuficientes os esclarecimentos apresentados para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Chefe do Poder Executivo pela Controladoria Interna.

§ 2º A recusa de informações ou o embaraço dos trabalhos da Controladoria Interna será comunicado oficialmente ao Prefeito e citado nos relatórios produzidos, podendo ainda o servidor causador do embaraço ou recusa ser responsabilizado na forma da lei.

**Camila Ferreira da Silva**  
**Responsável pela Controladoria**



# MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

## ESTADO DE SÃO PAULO

### ANEXO ÚNICO

### PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA 2024

PLANEJAMENTO DE AUDITORIA 2024			
SECRETARIA	OBJETO	OBJETIVO	Técnicas que podem ser utilizadas
Educação	Fornecimento de Material Escolar e Livros.	Verificar a eficácia nas execuções dos contratos, e a implementação de correção das irregularidades apontadas nas fiscalizações do TCE-SP em 2023.	Amostragem, indicadores, questionários, check-list, mineração de dados, verificação in loco, entrevistas.
	Fornecimento de Uniforme Escolar		
	Merenda Escolar		
Saúde	UBS	Analisar a organização e o sistema do processo de agendamento de consultas.	
		Verificar a implementação de correção das irregularidades apontadas nas fiscalizações do TCE-SP em 2023.	
Todas as Secretarias	Acompanhamento de execuções contratuais	Verificar Regularidade	
	Acompanhamento da execução das parcerias com Organizações da Sociedade Civil – OSC abrangidas pela Lei Federal 13.019/2014.		
Todas as Secretarias	Ouvidorias e Ministério Público	Acompanhamento para análise de riscos.	Amostragem

**DECRETO Nº 8.263, DE 07 DE MARÇO DE 2024.**

**(SUSPENDE O CUMPRIMENTO PARCIAL DA LEI MUNICIPAL N.º 7.269, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023, QUE ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA NO MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2024).**

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**, Prefeito de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e;

*Considerando a emenda nº 01 à Lei Municipal nº 7.269, de 29 de dezembro de 2023 que estima a receita e fixa a despesa no Município de Sertãozinho para o exercício financeiro de 2024 necessita de reavaliação de sua aplicabilidade e constitucionalidade;*

*Considerando a importância de assegurar a legalidade, a constitucionalidade e a efetividade das normas que regem a competência para a elaboração da Lei Orçamentária para o exercício de 2024;*

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica suspensa a aplicação da emenda nº 01 da Lei Municipal nº 7.269, de 29 de dezembro de 2023, até ulterior deliberação, em razão de questionamentos sobre sua constitucionalidade pela Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e adequação ao ordenamento jurídico.

**Art. 2º** - A suspensão prevista no artigo 1º permanecerá em vigor até que se conclua o processo de revisão e análise jurídica da referida emenda, em especial no que tange à sua constitucionalidade.

**Parágrafo Único.** O processo de revisão e análise jurídica/judicial previsto neste artigo será realizado pela Procuradoria Geral do Município.

**Art. 3º** - Ficam mantidas as demais disposições da Lei Municipal nº 7.269, de 29 de dezembro de 2023, que não foram afetadas pela suspensão prevista neste Decreto.

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

**Prefeitura Municipal de Sertãozinho aos 07 de março de 2024, 127 anos de Emancipação Político-Administrativa.**

**O Prefeito Municipal.**

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**

**- Publicado pelo "Diário Oficial Eletrônico do Município".**

**Portarias****PORTARIA Nº. 018/2024**

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais

e com base no memorando 1Doc nº 2.618/2024;

**RESOLVE:**

**Art. 1º - DESIGNAR**, os servidores abaixo relacionados para exercerem as atividades constantes da Lei 6.407, de 18 de junho de 2018 que **DISPÕE SOBRE O REGIME DE ADIANTAMENTO PARA REALIZAÇÃO DE PEQUENAS DESPESAS DE PRONTO PAGAMENTO**, sendo os mesmos responsáveis pelos valores dos adiantamentos, por sua prestação de contas e pela legalidade dos documentos comprobatórios das despesas realizadas:

GABRIEL ANDRADE DE LIMA

Secretaria Distrital de Cruz das Posses

FAUZER ARTHUR ANDRÉ CALDANA

Procuradoria Geral do Município

ADRIANA ALVES FERREIRA GUNDMANN

Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania

LUIS GUSTAVO DE LIMA

Secretaria Municipal da Casa Civil

YURI SOARES GODOI

Secretaria Municipal de Fazenda

VANESSA MARIA DOMICIANO LO-RÉ

Secretaria Municipal de Saúde

LEANDRO AMÉRICO APRILE

Secretaria Municipal de Administração

LUCIO ANTONIO PELLEGRIN

Secretaria Municipal de Educação

AMANDA MAISA THOMAZINHO

Secretaria Municipal de Orçamento e Desenvolvimento Urbano

MURILO ROBERTO BIANCHI BERTINI

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

MARIA BEATRIZ MORA TOSTES

Secretaria Municipal de Obras, Conservação e Serviços Públicos

PRISCILA THOMÉ DA SILVA

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação

MICHEL DE SANTI CARAÇA

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

THIAGO CARVALHO DOS SANTOS

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana

SANDRA MARIA LUCIANE ANDRADE OLIVEIRA

Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar

VITOR APARECIDO CREMONEZ

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

AILTON CAROTTA

Gabinete do Prefeito



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

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 002, de 01 de fevereiro de 2021 e suas alterações.

Sertãozinho, 04 de março de 2024.

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**  
Prefeito Municipal

- Publicada pelo "Diário Oficial Eletrônico do Município".

**PORTARIA Nº. 019/2024**

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e;

*Considerando a necessidade de designar Pregoeiros e Agentes de Contratação para a realização de licitações na modalidade Pregão, nos termos da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos); e*

*Considerando a documentação acostada no memorando 1Doc nº. 3.185/2024;*

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar os seguintes servidores para desempenhar as funções de Pregoeiros e Agentes de Contratação:

Função	Servidor
Pregoeiro	Natália Custódio dos Santos Ferreira
Pregoeiro	Raquel Mary Pursino Gomes
Agente de Contratação	Cristian Douglas da Silva Inácio
Agente de Contratação	Thiago Luiz Ferreira Alcântara

**Art. 2º** - Os respectivos servidores, que não forem designados para a condução do certame, comporão a equipe de apoio, auxiliando o pregoeiro durante o processo licitatório.

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

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

Sertãozinho, 06 de março de 2024.

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**  
Prefeito Municipal

- Publicada no "Diário Oficial Eletrônico do Município".

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

**ÓRGÃO EMITENTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

**DATA: 07/03/2024**

**TERMO DO EXTRATO DO ADITIVO DE CONTRATO N.º 060/2024 - PROCESSO N.º 1778/2018 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 158/2018.**

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

**CONTRATADA:** FUNERÁRIA SÃO JOSÉ SERTÃOZINHO LTDA - ME

**OBJETO:** TERMO DE ADITAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS PARA ATENDIMENTO DA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL E/OU ECONÔMICA, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO E A EMPRESA FUNERÁRIA SÃO JOSÉ SERTÃOZINHO LTDA - ME (PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA POR UM PERÍODO DE 03 MESES).

**VALOR GLOBAL DO ADITIVO: R\$ 25.887,02**

**DATA DO ADITIVO: 09/02/2024**

**VIGÊNCIA:** Início: 13/02/2024

**Término: 12/05/2024**

**PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO**

**Wilson Fernandes Pires Filho**

**ÓRGÃO EMITENTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

**DATA: 07/03/2024**

**TERMO DO EXTRATO DO ADITIVO DE CONTRATO N.º 069/2024 - PROCESSO N.º 479/2022 - CONCORRÊNCIA N.º 003/2022.**

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

**CONTRATADA:** SER-RIO CONSTRUTORA LTDA

**OBJETO:** TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO PARA OBRAS DE CONSTRUÇÃO DE RESERVATÓRIO DE DETENÇÃO DE CHEIAS PARA Córrego Norte do Sistema de Macrodrenagem do Município de Sertãozinho, Estado de São Paulo, que entre si celebraram, o Município de Sertãozinho e a empresa Ser Rio Construtora Ltda (PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA POR UM PERÍODO DE 02 MESES E REAJUSTE).

**VALOR DO ADITIVO: R\$ 121.758,37**

**VALOR GLOBAL ATUAL: R\$ 4.204.073,70**

**DATA DO ADITIVO: 26/02/2024**

**VIGÊNCIA:** Início: 27/02/2024

**Término: 26/04/2024**

**PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO**

**Wilson Fernandes Pires Filho**

## Ratificação

### MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

**ASSUNTO:** Aditamento ao contrato celebrado entre este Município de Sertãozinho e a empresa: Funerária São José Sertãozinho Ltda - ME (Prorrogação do prazo de vigência por um período de 03 meses).

**OBJETO:** Contrato para prestação de serviços funerários para atendimento da população em situação de vulnerabilidade social e/ou econômica.

Ratifico o aditamento ao contrato, com fundamento nas Leis Federais nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 e nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, conforme documentação contida no processo acima.

WILSON FERNANDES PIRES FILHO  
Prefeito Municipal

### MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

**ASSUNTO:** Aditamento ao contrato celebrado entre este Município de Sertãozinho e a empresa Ser Rio Construtora Ltda (Prorrogação do prazo de vigência por um período de 02 meses e reajuste).

**OBJETO:** Contrato para obras de construção de reservatório de retenção de cheias para córrego norte do sistema de macrodrenagem do município de Sertãozinho - Estado de São Paulo.

Ratifico o aditamento ao contrato, com fundamento nas Leis Federais nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 e nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, conforme documentação contida no processo acima.

WILSON FERNANDES PIRES FILHO  
Prefeito Municipal



**sim**  
DIGITAL

Uma proposta  
inovadora para  
integrar e simplificar  
todos os serviços  
públicos de maneira  
inteligente e online.

**SERTÃOZINHO**  
PREFEITURA  
Ao seu lado, cuidando de todos.



## Atos de Pessoal

## Portarias



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**PORTARIA DRH Nº 384/2.024**

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º- TRANSFERIR** a servidora **MARIA JULIA SILVA SVERZUT**, portadora do **RG nº 43.635.947-9**, lotada no cargo de **PSICOLOGO**, junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** para a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR**, a partir de 29/02/2024, conforme Protocolo 11.904/2024.

**Art. 2º-** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 3º-** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar a partir de 29/02/2024.

Sertãozinho, 04 de março de 2024.

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**  
Prefeito Municipal

**VALDIR ZAMONER**  
Secretário Municipal de Administração

**ANDREI RICARDO TROVO**  
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**PORTARIA DRH Nº 385/2.024**

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º- TRANSFERIR** o servidor **JULLIANO CESAR GUERRERO**, portador do **RG nº 40.751.081-3**, lotado no cargo de **ESCRITURARIO**, junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** para a **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA**, a partir de 01/03/2024, conforme Memorando 2.195/2024.

**Art. 2º-** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 3º-** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar a partir de 01/03/2024.

Sertãozinho, 04 de março de 2024.

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**  
Prefeito Municipal

**VALDIR ZAMONER**  
Secretário Municipal de Administração

**ANDREI RICARDO TROVO**  
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**PORTARIA DRH Nº 386/2.024**

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

**RESOLVE:**

**Art. 1º- CEDER**, por força do convênio nº 06/2021 celebrado em 03 de novembro de 2021 entre o Município de Sertãozinho e o TRE, o servidor abaixo relacionado para exercer suas atividades junto ao Cartório Eleitoral, pelo prazo de 01 (um) ano a contar de 06/03/2024.

<b>MATRÍCULA</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>
95.180-2	MURILO DEZA DOS SANTOS	ESCRITURARIO

**Art. 2º-** A cessão dos servidores acima mencionados não gera vínculo empregatício com a Justiça Eleitoral.

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

**Art. 4º-** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar do dia 06/03/2024.

Sertãozinho, 05 de março de 2024.

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**  
Prefeito Municipal

**VALDIR ZAMONER**  
Secretário Municipal de Administração

**ANDREI RICARDO TROVO**  
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**PORTARIA DRH Nº 387/2.024**

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

**RESOLVE:**

**Art. 1º- DESIGNAR**, com fundamento na Lei Municipal nº 7.268 de 27 de dezembro de 2023, que dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Sertãozinho, o Senhor **LUIS AUGUSTO DOS SANTOS SOARES**, portador do **RG nº 49.582.907-9** e ocupante do cargo efetivo de **ESCRITURÁRIO**, para exercer a função gratificada de **RESPONSÁVEL PELAS FUNÇÕES DE GERENCIAMENTO DO CRAS** a contar de **01/03/2024**, junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR**.

**Art. 2º-** Revogam-se as disposições em contrário

**Art. 3º-** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar do dia 01/03/2024

Sertãozinho, 05 de março de 2024.

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**  
Prefeito Municipal

**VALDIR ZAMONER**  
Secretário Municipal de Administração

**ANDREI RICARDO TROVO**  
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".

## Nomeação



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**PORTARIA DRH Nº 387/2.024**

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

**R E S O L V E:**

**Art. 1º- DESIGNAR**, com fundamento na Lei Municipal nº 7.268 de 27 de dezembro de 2023, que dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Sertãozinho, o Senhor **LUIS AUGUSTO DOS SANTOS SOARES**, portador do **RG nº 49.582.907-9** e ocupante do cargo efetivo de **ESCRITURÁRIO**, para exercer a função gratificada de **RESPONSÁVEL PELAS FUNÇÕES DE GERENCIAMENTO DO CRAS** a contar de **01/03/2024**, junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR**.

**Art. 2º-** Revogam-se as disposições em contrário

**Art. 3º-** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar do dia 01/03/2024

Sertãozinho, 05 de março de 2024.

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**  
Prefeito Municipal

**VALDIR ZAMONER**  
Secretário Municipal de Administração

**ANDREI RICARDO TROVO**  
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".



## Convocações



# MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO

#### CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2017

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **CONVOCAÇÃO** dos candidatos abaixo aprovados, para manifestar interesse em ocuparem as vagas abaixo:

**Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - COHAB III: 01 (UMA) VAGA**

NOME	DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO
JULIO AUGUSTO SALVADOR DA SILVA	26501017	8º

Os candidatos acima convocados deverão apresentar-se **PRESENCIALMENTE** até às **17:00h do dia 12/03/2024 (horário de atendimento: das 10:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h)** no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, sito à Rua Aprígio de Araújo, 837, Centro, em Sertãozinho/SP, munido de prova de identificação pessoal para se manifestar sobre o interesse em assumir a vaga acima, ocasião em que serão fornecidas informações sobre a entrega dos documentos necessários para a admissão.

A entrega da documentação constante no ANEXO I deste edital deverá ocorrer obrigatoriamente por **MEIO ELETRÔNICO**, via sistema 1DOC, até o prazo limite de **23:59h do dia 15/03/2024**, conforme as orientações que serão fornecidas na manifestação de interesse pela vaga.

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

**Obs.: Entrar em contato via telefone ou pelo e-mail: [rh@sertaozinho.sp.gov.br](mailto:rh@sertaozinho.sp.gov.br) para agendamento do atendimento: (16) 3946-3018, 3946-3030 ou 3946-3065.**

Sertãozinho, 07 de março de 2024.

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**  
Prefeito Municipal

**VALDIR ZAMONER**  
Secretário Municipal de Administração

**ANDREI RICARDO TROVO**  
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

- Publicado no Diário Oficial do Município.



# MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO

#### CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2017

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **CONVOCAÇÃO** dos candidatos aprovados para manifestar interesse em ocupar as vagas abaixo:

**Cargo: ESCRITURÁRIO – 01 (UMA) VAGA**

NOME	DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO
TALITA MANCIOPI DAMASCENA	48385223	286º

Os candidatos acima convocados deverão apresentar-se **PRESENCIALMENTE** até às **17:00h do dia 12/03/2024 (horário de atendimento: das 10:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h)** no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, sito à Rua Aprígio de Araújo, 837, Centro, em Sertãozinho/SP, munido de prova de identificação pessoal para se manifestar sobre o interesse em assumir a vaga acima, ocasião em que serão fornecidas informações sobre a entrega dos documentos necessários para a admissão.

A entrega da documentação constante no ANEXO I deste edital deverá ocorrer obrigatoriamente por **MEIO ELETRÔNICO**, via sistema 1DOC, até o prazo limite de **23:59h do dia 15/03/2024**, conforme as orientações que serão fornecidas na manifestação de interesse pela vaga.

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

**Obs.: Entrar em contato via telefone ou pelo e-mail: [rh@sertaozinho.sp.gov.br](mailto:rh@sertaozinho.sp.gov.br) para agendamento do atendimento: (16) 3946-3018, 3946-3030 ou 3946-3065.**

Sertãozinho, 07 de março de 2024.

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**  
Prefeito Municipal

**VALDIR ZAMONER**  
Secretário Municipal de Administração

**ANDREI RICARDO TROVO**  
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

- Publicado no Diário Oficial do Município.



# MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

#### ANEXO 1

#### **RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO - CONCURSO PÚBLICO**

##### **DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

- RG (obrigatório o envio do RG, não serão aceitos documentos que possuam somente o nº da Carteira de Identificação)
- CPF E COMPROVANTE DE SITUAÇÃO CADASTRAL JUNTO A RECEITA FEDERAL (emitir pelo link: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp>)
- TÍTULO DE ELEITOR
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (emitir através do site da Justiça Eleitoral: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO (de acordo com o estado civil. Deverá constar CPF do cônjuge)
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE E/OU DIPLOMAS (de acordo com exigência do cargo)
- CARTEIRA DE TRABALHO INCLUINDO FOTO, DADOS PESSOAIS E ONDE CONSTAM OS CONTRATOS DE TRABALHO
- CNIS – CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (emitir através do site MEU INSS: <https://meu.inss.gov.br/#/login>)
- COMPROVANTE DE CADASTRO DO PIS/PASEP OU CARTÃO CIDADÃO
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (serão aceitas contas de água, luz ou telefone fixo)
- ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (emitir através do site Secretaria de Segurança Pública: <https://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx#!>)
- GRUPO SANGUÍNEO E FATOR (será aceito carteirinha de doação de sangue OU exame laboratorial OU carteira de acompanhamento de gestação)
- 01 FOTO 3/4 RECENTE E NO PADRÃO RG (enviar no formato JPEG)
- CONTA SALÁRIO NO BANCO CAIXA ECONÔMICA FEDERAL (retirar carta de abertura de conta no Departamento de Recursos Humanos)
- DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS (preencher modelo fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos)
- TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO (preencher modelo fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos)
- DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA (última declaração entregue à Receita Federal) ou DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO – conforme Artigo 13 da Lei 8.429/1992

##### **DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**

**Observação: Caso o candidato se enquadre na situação descrita, os documentos deverão ser enviados normalmente.**

- CERTIFICADO DE RESERVISTA OU ALISTAMENTO MILITAR (se candidato do sexo masculino)
- CNH – CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (se for exigência para admissão no cargo, conforme Edital do Concurso Público)
- DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL (se estiver em união estável. Deverá constar CPF do cônjuge)
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS OU DEPENDENTES MENORES DE 21 ANOS DE IDADE (se possuir. Deverá constar CPF dos dependentes)
- CARTEIRA DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL (se for exigência para admissão no cargo, conforme Edital do Concurso Público. Exemplos: CRC, CRM, COREN, CRESS, CROSP, OAB, CREA, etc.)
- CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE RESIDÊNCIA MÉDICA NA ESPECIALIDADE (se aplicável para o cargo)
- DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DO OUTRO ÓRGÃO PÚBLICO (para cargos que possibilitam acúmulo de cargos)

##### **EXAME ADMISSIONAL**

- O exame admissional deve ser agendado diretamente pelo candidato através de contato com o Departamento de Desenvolvimento Pessoal, Medicina e Segurança do Trabalho (DEMEST), preferencialmente pelo e-mail: demestsertaozinho@gmail.com, ou pelos telefones (16) 3942-6298 ou (16) 3945-3389. **O agendamento deve ser realizado até o prazo máximo estipulado para o envio da documentação de admissão, de acordo com o Edital de Convocação.** O candidato que não agendar até a data aprazada será considerado DESCLASSIFICADO.
- Na data de realização do exame admissional, o candidato deverá apresentar cópia legível da carteirinha de vacinação geral e do comprovante de vacinação contra a COVID-19. Além disso, deverá apresentar o resultado dos exames laboratoriais obrigatórios para a admissão, quando aplicável ao cargo, de acordo com as orientações do DEMEST.

**SAEMAS**

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

**ASSUNTO: PROCESSO Nº 080/2019 - PREGÃO Nº 003/2019**

**Objeto do contrato: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO de SERVIÇOS DE REPOSIÇÃO ASFÁLTICA, Conforme Projeto Básico, MEMORIAL DESCRITIVO E Planilha Orçamentária, que entre si celebram o Saemas – Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho e a empresa SER – RIO CONSTRUTORA LTDA.**

Ratifico o aditamento ao contrato, com fundamento na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações, conforme documentação contida no processo acima

**LEONÍDIO DE OLIVEIRA JÚNIOR****Superintendente**

**ÓRGÃO EMITENTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE DE SERTÃOZINHO (SAEMAS)**

DATA.....: 07/03/2024

**TERMO DO EXTRATO DO CONTRATO (ADITIVO) Nº 017/2024 - PROCESSO Nº 080/2019 - PREGÃO Nº 003/2019**

**CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE DE SERTÃOZINHO (SAEMAS).**

**CONTRATADA.: SER – RIO CONSTRUTORA LTDA.**

**OBJETO.....: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO de SERVIÇOS DE REPOSIÇÃO ASFÁLTICA, Conforme Projeto Básico, MEMORIAL DESCRITIVO E Planilha Orçamentária, QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE DE SERTÃOZINHO - SAEMAS, E A EMPRESA SER – RIO CONSTRUTORA LTDA.**

**VALOR DO CONTRATO...R\$ 790.338,00**

VIGÊNCIA...: Início.....: 23/02/2024

Término... : 17/03/2025**DATA DO CONTRATO.... : 18/01/2024****LEONÍDIO DE OLIVEIRA JÚNIOR****Superintendente**

Você sabe onde mora o  
**PERIGO**

**ACABE COM ELE!**

**SERTÃOZINHO**  
PREFEITURA  
*Ao seu lado, cuidando de todos.*

Tire **10 minutos** do seu dia para eliminar possíveis criadouros da dengue da sua casa.