



SERTÃOZINHO

DIÁRIO OFICIAL

Lei Municipal nº 1682, de 16 de fevereiro de 1984

Quarta-feira, 03 de setembro de 2025

Ano VII | Edição nº 1391

Sertãozinho sedia Campeonato Brasileiro de Hóquei Feminino



A partir de hoje, 3 de setembro, até sábado, dia 6, Sertãozinho será sede de mais um importante evento esportivo do Hóquei: o Campeonato Brasileiro Feminino. Com disputas nas categorias Sub-15 e Adulto, a competição ocorrerá na quadra do Complexo Esportivo “Edgar Dega Gonçalves” (Patinódromo) a partir das 17h de hoje, quinta e sexta-feira. No sábado será realizada a rodada final, a partir das 9h da manhã. A entrada é gratuita.

Na categoria Sub-15, nossa cidade será representada por duas equipes, o Sertãozinho Hóquei Clube e o Mogiana Hóquei, que enfrentarão o Atlético da cidade de Bauru. Já na categoria Adulto, a cidade será representada apenas pelo Mogiana Hóquei, que enfrentará as visitantes do Clube Português, de Recife/PE – equipes A e B, e da Casa Portugal, de Petrópolis/RJ.

O Campeonato Brasileiro de Hóquei Feminino, que conta com o apoio do Governo Municipal, através da Secretaria de Esportes e Lazer de Sertãozinho, é uma realização da Confederação Skate Brasil, com organização do Mogiana Hóquei Clube.

A tabela oficial com a programação completa dos jogos está disponível no site da Prefeitura de Sertãozinho, na página da Secretaria de Esportes e Lazer, aba arquivos. Link: https://www.sertaozinho.sp.gov.br/arquivos/tabela_jogos_campeonato_brasileiro_hoquei_femino_03094637.pdf

Departamento de Comunicação PMS



SERTÃOZINHO

DIÁRIO OFICIAL

Lei Municipal nº 1682, de 16 de fevereiro de 1984

Quarta-feira, 03 de setembro de 2025

Ano VII | Edição nº 1391

Sumário

Secretaria da Casa Civil	3
Atos Oficiais	3
Leis	3
Decretos	99
Portarias	100
Procuradoria Geral	102
Atos Administrativos	102
Termos de Fomento/Colaboração	102
Secretaria de Administração	103
Atos Oficiais	103
Portarias	103
Licitações e Contratos	107
Credenciamento	107
Homologação / Adjudicação	107
Ratificação	107
Extrato	107
Dispensa Eletrônica	109
Concursos Públicos/Processos Seletivos	112
Desclassificação	112
Convocação	113
Secretaria de Segurança Pública e Mobilidade Urbana	117
Atos Administrativos	117
Editais	117
Vigilância Sanitária	119
Editais	119
SERTPREV	120
Atos Oficiais	120
Portarias	120
Poder Legislativo	121
Licitações e Contratos	121
Aditivos / Aditamentos / Supressões	121



SECRETARIA DA CASA CIVIL

Atos Oficiais

Leis



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI N.º 7.494, DE 02 DE SETEMBRO DE 2025.

(DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO/SP, CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS PROVIDAS POR SERVIDORES PÚBLICOS, REVOGA A LEI N.º 7.268, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2023 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.)

Projeto de Lei nº 096/2025 - Autoria: Executivo

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna público que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei estabelece a estrutura e a organização administrativa do Município de Sertãozinho–SP, em consonância com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência, participação social e subsidiariedade, visando a otimização dos recursos públicos, a inovação na gestão e a efetivação dos objetivos definidos nos instrumentos de planejamento municipal, para a prestação de serviços de qualidade à população.

Art. 2º A Administração Pública Municipal Direta de Sertãozinho–SP é composta por órgãos centrais e setoriais, incluindo o Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e a Procuradoria Geral do Município, entre outros explicitamente previstos nesta Lei.

Parágrafo único. Esses órgãos estruturam-se em diferentes níveis hierárquico-funcionais, de acordo com suas competências e finalidades, visando à execução das políticas públicas e à prestação eficiente dos serviços municipais.

Art. 3º A criação, extinção ou alteração da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal Direta somente poderá ocorrer por lei de iniciativa do Poder Executivo, mediante justificativa técnico-administrativa e demonstração de compatibilidade orçamentária.

Parágrafo único. As modificações deverão observar os princípios desta Lei, bem como os parâmetros estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal e nos instrumentos de planejamento municipal.

Art. 4º Compete ao Prefeito Municipal, como chefe do Poder Executivo, exercer a direção superior da Administração Pública Direta, estabelecendo diretrizes estratégicas, coordenando a atuação integrada das Secretarias Municipais e demais órgãos subordinados, e assegurando a execução dos programas de governo.

Documento assinado digitalmente por José Alberto Gimenez (744.***-**-68) em 03/09/2025 10:26
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/ceer> e informe o código: 250903102619474101



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo único. O Prefeito poderá instituir planos de gestão, definir metas de desempenho e adotar mecanismos de monitoramento e avaliação para garantir a efetividade das políticas públicas e a qualidade dos serviços prestados à população.

Art. 5º As Secretarias Municipais são órgãos setoriais responsáveis pelo planejamento, coordenação, execução e controle das políticas públicas no âmbito de suas respectivas competências.

§ 1º As Secretarias atuarão de forma articulada com o Gabinete do Prefeito, observando as diretrizes estratégicas do governo municipal e contribuindo para o alcance dos objetivos definidos nos instrumentos oficiais de planejamento.

§ 2º Cada Secretaria deverá elaborar seu plano de ação anual, estabelecer metas de desempenho e apresentar relatórios periódicos de execução.

Art. 6º Compete à direção superior da Administração Pública Municipal Direta, composta pelo Prefeito e pelos Secretários Municipais e o Procurador Geral do Município o exercício das seguintes atribuições estratégicas:

I – Estabelecer as políticas públicas municipais e definir prioridades governamentais com base nos instrumentos oficiais de planejamento;

II – Coordenar e supervisionar, de forma integrada, a atuação dos órgãos e unidades administrativas;

III – Avaliar sistematicamente o desempenho institucional, utilizando indicadores de eficiência, eficácia e qualidade dos serviços;

IV – Promover a modernização administrativa por meio da adoção de inovações tecnológicas, reestruturações organizacionais e revisão de processos;

V – Garantir a conformidade de todos os atos administrativos com os princípios constitucionais da administração pública.

Art. 7º O Prefeito Municipal poderá delegar competências administrativas a titulares de Secretarias e demais órgãos, observados os limites legais, a forma escrita e a natureza indelegável de certas atribuições.

§ 1º A descentralização administrativa deverá ser acompanhada de instrumentos de controle e responsabilização, visando à eficiência, à celeridade e à economicidade da gestão pública.

§ 2º A coordenação intersetorial será incentivada por meio da criação de comissões técnicas, grupos de trabalho ou estruturas transversais, com o objetivo de assegurar a integração entre políticas públicas e a consecução das metas do governo.

Art. 8º A Administração Pública Municipal buscará continuamente a modernização e a inovação em



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

suas práticas de gestão, mediante a implementação de novas tecnologias, a simplificação de processos, o fomento à participação cidadã e a adoção de modelos de gestão eficientes e transparentes, visando à melhoria contínua dos serviços públicos.

TÍTULO II - DOS OBJETIVOS

Art. 9º Constitui objetivo primordial da estrutura administrativa oferecer ao Poder Executivo um instrumento organizacional eficaz para o exercício de suas funções, promovendo o interesse público e atendendo às demandas da coletividade.

Art. 10 Para a consecução do objetivo estabelecido no artigo anterior, a Administração Municipal adotará as seguintes metas:

I – Agilizar o atendimento aos munícipes no cumprimento de exigências legais, oferecendo orientação adequada sobre os procedimentos administrativos;

II – Elevar continuamente o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais, por meio de programas permanentes de capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional, respeitando os critérios legais de ingresso e progressão na carreira pública;

III – Promover a atualização constante dos serviços e equipamentos, visando à modernização e à racionalização dos métodos de trabalho, com o propósito de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com crescente aprimoramento qualitativo.

Art. 11 Os objetivos da Administração Municipal serão alcançados prioritariamente mediante os seguintes instrumentos de planejamento:

I – Programa de Governo Municipal;

II – Plano Plurianual de Investimentos;

III – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV – Lei Orçamentária Anual.

TÍTULO III - DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 12 As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I – Planejamento;

II – Coordenação;

III – Descentralização;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

IV – Delegação de competências;

V – Controle;

VI – Racionalização de métodos, processos e estruturas administrativas.

Art. 13 Entende-se por planejamento o processo de elaboração de planos de ação, definição de tarefas e desenvolvimento de projetos e programas governamentais, para alcançar resultados predeterminados.

Art. 14 As atividades da Administração Municipal e, especialmente, o desenvolvimento dos planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação entre os órgãos nos diversos níveis hierárquicos.

Art. 15 A descentralização será realizada para liberar os dirigentes superiores das rotinas de desenvolvimento e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentrarem nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 16 A delegação de competências será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, visando assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

Art. 17 Visando a eficiência administrativa e a priorização dos interesses sociais e econômicos, os serviços municipais serão objeto de constante atualização e racionalização, superando as conveniências burocráticas.

Art. 18 Para o desenvolvimento de seus programas e planos, a Administração Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou mesmo se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns, buscando o melhor aproveitamento de recursos técnicos, financeiros e materiais, sempre observadas as disposições legais pertinentes.

TÍTULO IV - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19 A Prefeitura Municipal de Sertãozinho–SP, visando o pleno exercício das funções inerentes ao poder público municipal e a eficaz prestação dos serviços de sua responsabilidade, contará com Secretarias Municipais e a Procuradoria Geral, órgãos autônomos entre si e diretamente subordinados ao Prefeito, cuja estrutura interna e hierárquica funcional são definidas a seguir:

N.º	ÓRGÃOS/UNIDADE
1	Gabinete do Prefeito
1.1	Chefia de Gabinete do Prefeito
1.1.1	Subsecretaria do Gabinete do Prefeito
1.1.2	Assessoria de Logística
1.1.3	Assessoria Institucional

Documento assinado digitalmente por José Alberto Gimenez (744.***-68) em 03/09/2025 10:26
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/ceer> e informe o código: 2509003102619474101



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

1.1.4	Núcleo da Junta do Serviço Militar
1.2	Assessoria de Gabinete
1.3	Assessoria de Captação de Recursos
2	Procuradoria Geral do Município
2.1	Procuradoria Geral
2.1.1	Assessoria de Secretaria
2.2	Unidade de Gestão de Estudos, Pesquisas e Apoio Jurídico
2.3	Unidade de Gestão Estratégica de Coordenação Jurídica
2.4	Coordenadoria de Área
2.4.1	Núcleo de Expediente da Procuradoria
2.4.2	Núcleo Fiscal
2.4.3	Núcleo de Parcerias do Terceiro Setor
3	Secretaria Municipal de Cruz das Posses
3.1	Secretaria Municipal
3.2	Assessoria de Secretaria
3.3	Chefia de Gabinete de Secretaria
3.4	Núcleo de Atendimento de Cruz das Posses
4	Secretaria Municipal de Casa Civil
4.1	Secretaria Municipal
4.2	Assessoria de Secretaria
4.3	Chefia de Gabinete de Secretaria
4.4	Unidade Gestora de Documentos Oficiais e Legislações
4.4.1	Núcleo de Controle Documental e de Cartas de Serviços aos Usuários
4.5	Unidade Gestora de Atendimento ao Cidadão
4.5.1	Núcleo do Posto de Atendimento Virtual da Receita Federal
4.6	Unidade Gestora de Defesa ao Consumidor (PROCON)
5	Secretaria Municipal de Governo
5.1	Secretaria Municipal
5.2	Assessoria de Secretaria
5.3	Chefia de Gabinete de Secretaria
5.4	Ouvidoria Municipal
5.5	Coordenadoria de Área
5.5.1	Núcleo dos Serviços do Diário Oficial Eletrônico
6	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação
6.1	Secretaria Municipal
6.2	Assessoria de Secretaria
6.3	Chefia de Gabinete de Secretaria
6.4	Coordenadoria de Área
6.4.1	Núcleo de Emprego e Renda
6.5	Coordenadoria de Área
6.5.1	Núcleo de Projetos Econômicos
6.5.2	Núcleo de Viabilidade Econômica e Inovação
6.6	Unidade Gestora de Fiscalização de Posturas
6.7	Unidade Gestora de Orientação de Polo de Educação
7	Secretaria Municipal de Fazenda
7.1	Secretaria Municipal

Documento assinado digitalmente por José Alberto Gimenez (744.***-68) em 03/09/2025 10:26
 Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cei> e informe o código: 250903102619474101



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

7.2	Assessoria de Secretaria
7.3	Chefia de Gabinete de Secretaria
7.4	Unidade Gestora de Arrecadação
7.4.1	Núcleo de Cadastro de Contribuintes
7.4.2	Núcleo de Dívida Ativa
7.5	Unidade Gestora de Fiscalização
7.5.1	Núcleo de Fiscalização Tributária
7.6	Unidade de Gestão Contábil
7.6.1	Núcleo de Contabilidade
7.6.2	Núcleo de Tesouraria
7.6.3	Núcleo de Convênios Concedidos
7.7	Unidade Gestora Orçamentária
7.7.1	Núcleo de Controle Orçamentário
8	Secretaria Municipal da Administração
8.1	Secretaria Municipal
8.2	Assessoria de Secretaria
8.3	Chefia de Gabinete de Secretaria
8.4	Unidade Gestora de Recursos Humanos
8.4.1	Núcleo de Administração de Pessoal
8.4.2	Núcleo de Benefícios e Folha de Pagamento
8.4.3	Núcleo de Controle de Ponto e Frequência
8.5	Unidade Gestora de Tecnologia da Informação
8.5.1	Núcleo de Desenvolvimento de Tecnologia e Informática
8.5.2	Núcleo de Desenvolvimento da Infraestrutura e Redes
8.5.3	Núcleo do Arquivo Público Municipal
8.6	Coordenadoria de Área
8.6.1	Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal
8.6.2	Núcleo de Segurança e Ambiente de Trabalho
8.7	Unidade Gestora de Licitações
8.7.1	Núcleo de Documentação Preparatória
8.7.2	Núcleo de Estudos Preliminares
8.7.3	Núcleo Estratégico de Licitações
8.7.4	Núcleo de Contratação
8.7.5	Núcleo de Pregões
8.8	Unidade Gestora de Documentos Fiscais
8.8.1	Núcleo de Contratos
8.8.2	Núcleo de Planejamento e Despesas
8.9	Coordenadoria de Área
8.9.1	Núcleo de Controle Patrimonial
9	Secretaria Municipal de Planejamento Urbano
9.1	Secretaria Municipal
9.2	Secretaria Adjunta
9.3	Chefia de Gabinete de Secretaria
9.4	Coordenadoria de Área
9.4.1	Núcleo de Análise de Projetos de Obras Privadas
9.5	Unidade Gestora de Geoprocessamento e Cadastro Imobiliário

Documento assinado digitalmente por José Alberto Gimenez (744.***.***-68) em 03/09/2025 10:26
 Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cei> e informe o código: 250903102619474101



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

9.5.1	Núcleo de Geoprocessamento
9.6	Unidade Gestora de Desenvolvimento Urbano
9.6.1	Núcleo de Documentação
9.7	Coordenadoria de Área
9.7.1	Núcleo de Análise de Projetos de Obras Públicas
9.8	Unidade Gestora de Convênios e Repasses
9.8.1	Núcleo de Avaliação e Controle de Prestação de Contas
10	Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana
10.1	Secretaria Municipal
10.2	Secretaria Adjunta
10.3	Chefia de Gabinete de Secretaria
10.4	Corregedoria de Segurança Pública e Trânsito
10.5	Unidade Gestora de Segurança Pública
10.5.1	Gestão Adjunta da Unidade de Segurança Pública
10.5.2	Inspetoria da Guarda Civil Metropolitana
10.5.3	Núcleo de Defesa Civil
10.5.4	Núcleo de Serviços Operacionais
10.6	Coordenadoria de Área
10.6.1	Núcleo de Educação de Trânsito
10.6.2	Núcleo de Serviços de Trânsito
10.6.3	Núcleo de Serviços de Transportes
11	Secretaria Municipal de Obras, Conservação e Serviços Públicos
11.1	Secretaria Municipal
11.2	Secretaria Adjunta
11.3	Chefia de Gabinete de Secretaria
11.4	Assessoria de Secretaria
11.5	Unidade Gestora de Fiscalização de Obras Privadas
11.5.1	Núcleo de Fiscalização de Obras Privadas
11.6	Unidade Gestora de Manutenção Civil e Elétrica
11.6.1	Núcleo de Iluminação Pública e Projetos Elétricos
11.6.2	Núcleo de Relações e Contratos
11.6.3	Núcleo de Serviços de Manutenção
11.7	Unidade Gestora de Fiscalização de Obras Públicas
11.7.1	Núcleo de Fiscalização de Obras Públicas
11.8	Unidade Gestora da Garagem Municipal
11.8.1	Núcleo de Manutenção Veiculares
11.8.2	Núcleo de Planejamento de Serviços
11.8.3	Núcleo de Roçagem e Limpeza Urbana
11.8.4	Núcleo de Manutenção de Vias Públicas
11.9	Coordenadoria de Área
12	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
12.1	Secretaria Municipal
12.2	Assessoria de Secretaria
12.3	Chefia de Gabinete de Secretaria
12.4	Coordenadoria de Área
12.4.1	Núcleo de Planejamento da Cultura

Documento assinado digitalmente por José Alberto Gimenez (744.***-68) em 03/09/2025 10:26
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/ceer> e informe o código: 2509003102619474101



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

12.4.2	Núcleo de Eventos Turísticos
12.5	Coordenadoria de Área
12.5.1	Núcleo de Eventos Culturais
12.6	Coordenadoria de Área
12.6.1	Núcleo do Centro de Apoio ao Turista - CAT
12.6.2	Núcleo de Patrimônio Histórico e Cultural
12.6.3	Núcleo de Bibliotecas
13	Secretaria Municipal de Esportes e Lazer
13.1	Secretaria Municipal
13.2	Assessoria de Secretaria
13.3	Chefia de Gabinete de Secretaria
13.4	Coordenadoria de Área
13.4.1	Núcleo de Planejamento e Controle de Lazer
13.5	Coordenadoria de Área
13.5.1	Núcleo de Centros Esportivos
13.6	Coordenadoria de Área
13.6.1	Núcleo de Suprimentos e Manutenção
14	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura
14.1	Secretaria Municipal
14.2	Assessoria de Secretaria
14.3	Chefia de Gabinete de Secretaria
14.4	Coordenadoria de Área
14.4.1	Núcleo de Manutenção de Praças
14.4.2	Núcleo de Viveiros de Mudanças e Áreas Verdes
14.4.3	Núcleo de Arborização Urbana e Reflorestamento
14.5	Coordenadoria de Área
14.5.1	Núcleo de Projetos, Programas e Licenciamentos
14.5.2	Núcleo de Educação Ambiental
14.5.3	Núcleo de Fiscalização Ambiental
14.6	Coordenadoria de Área
14.6.1	Núcleo de Operações de Resíduos Sólidos
14.6.2	Núcleo de Resíduos da Saúde, RCC e Recicláveis
14.7	Coordenadoria de Área
14.7.1	Núcleo de Proteção Animal
14.7.2	Núcleo de Apoio à Agricultura
15	Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos
15.1	Secretaria Municipal
15.2	Secretaria Adjunta
15.3	Assessoria de Secretaria
15.4	Chefia de Gabinete de Secretaria
15.5	Unidade Gestora de Inclusão Social e Pessoas com Deficiência
15.5.1	Núcleo de Inclusão e Acessibilidade
15.6	Coordenadoria de Área
15.6.1	Núcleo de Suprimentos do SUAS
15.6.2	Administração do CRAS
15.6.3	Administração do CREAS

Documento assinado digitalmente por José Alberto Gimenez (744.***-68) em 03/09/2025 10:26
 Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/ceer> e informe o código: 250903102619474101



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

15.6.4	Administração do CCI
15.6.5	Núcleo do Cadastro Único
15.6.6	Administração da Casa da Juventude
15.6.7	Administração do CDI
15.6.8	Administração do Centro de Acolhimento de Pessoa em Situação de Rua
15.7	Unidade Gestora de Programas e Projetos de Assistência Social
15.7.1	Núcleo de Habitação Social
15.7.2	Núcleo de Vigilância Socioassistencial
15.7.3	Núcleo de Programas e Projetos de Assistência Social
15.7.4	Núcleo de Segurança Alimentar
15.8	Coordenadoria de Área
15.8.1	Núcleo de Acolhimento à Mulher
15.8.2	Núcleo da Casa dos Conselhos
16	Secretaria Municipal de Educação
16.1	Secretaria Municipal
16.2	Secretaria Adjunta
16.3	Chefia de Gabinete de Secretaria
16.4	Unidade Gestora Pedagógica
16.5	Coordenadoria de Área
16.5.1	Núcleo de Alimentação Escolar
16.5.2	Núcleo de Transporte de Alunos
16.5.3	Núcleo de Cadastro de Alunos e Docentes
16.6	Coordenadoria de Área
16.7	Coordenadoria de Área
16.8	Coordenadoria de Área
16.9	Unidade Gestora de Planejamento Orçamentário
16.9.1	Núcleo de Recursos Humanos e Documentação de Próprios da Educação
17	Secretaria Municipal de Saúde
17.1	Secretaria Municipal
17.2	Secretaria Adjunta
17.3	Assessoria de Secretaria
17.4	Chefia de Gabinete de Secretaria
17.5	Unidade Gestora Clínica de Saúde
17.6	Auditoria Geral de Saúde
17.7	Ouvidoria de Saúde
17.8	Unidade Gestora de Vigilância em Saúde
17.8.1	Núcleo de Controle de Zoonoses
17.8.2	Núcleo de Vigilância Epidemiológica
17.8.3	Núcleo de Vigilância Sanitária
17.8.4	Núcleo de Combate às Endemias
17.9	Unidade Gestora de Farmácias
17.9.1	Núcleo de Medicamentos de Alto Custo
17.10	Unidade Gestora de Enfermagem
17.10.1	Núcleo de Serviço de Atendimento Domiciliar
17.10.2	Núcleo de Articulação de Atenção Básica de Saúde
17.11	Coordenadoria de Área

Documento assinado digitalmente por José Alberto Gimenez (744.***-68) em 03/09/2025 10:26
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cei> e informe o código: 250903102619474101



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

17.11.1	Administração de Referência em Infectologia
17.11.2	Administração de Unidade Básica de Saúde
17.11.3	Núcleo de Regulação
17.12	Gestão de Setor
17.12.1	Núcleo de Operação do SAMU
17.12.2	Núcleo de Transporte da Saúde
17.13	Coordenadoria de Área
17.14	Coordenadoria de Área
17.14.1	Núcleo de Expediente da Saúde
17.14.2	Núcleo de Suprimentos e Contratos da Saúde
17.14.3	Núcleo de Serviços Sociais da Saúde
17.15	Coordenadoria de Área
17.15.1	Núcleo de Tecnologia da Informação da Saúde
17.16	Coordenadoria Pedagógica

Art. 20 Os conselhos instituídos e regulamentados por legislações específicas, atualmente em funcionamento, vinculam-se às Secretarias Municipais correspondentes, de acordo com suas respectivas áreas de atuação.

Parágrafo Único - As atribuições dos Conselhos Municipais integrantes da atual organização administrativa são mantidas integralmente, nos termos de suas leis de criação.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 21 Ficam criados, nos termos desta lei e em cumprimento ao artigo 37 da Constituição Federal de 1988, os cargos em comissão de livre provimento e as funções gratificadas, destinados exclusivamente às atividades de direção, chefia e assessoramento na Administração Pública Direta do Município de Sertãozinho-SP.

Art. 22 Os cargos de livre provimento em comissão e as funções gratificadas criados por esta lei reger-se-ão pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, no que couber à sua natureza especial.

Art. 23 As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos e empregos públicos efetivos.

Art. 24 Os cargos públicos em comissão e as funções gratificadas criados nesta Lei serão ocupados por pessoas que detenham relação de confiança com o Chefe do Poder Executivo, sendo de provimento transitório, mediante ato privativo do Prefeito, e de livre exoneração.

§ 1º Os ocupantes desses cargos desenvolverão atividades de suporte, assistência e orientação, visando o desempenho eficiente das atribuições definidas na descrição de seus respectivos cargos.

§ 2º As atribuições dos servidores ocupantes dos cargos comissionados e funções caracterizam-se por atividades de direção, chefia e assessoramento, sendo extremamente proibido o exercício de

Documento assinado digitalmente por José Alberto Gimenez (744.***-68) em 03/09/2025 10:26
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/ceer> e informe o código: 250903102619474101



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

atividades de natureza técnica, operacional ou burocrática.

Art. 25 A nomeação para cargos em comissão e a designação para o exercício de funções gratificadas, conforme previsto nesta Lei, estão condicionados à comprovação da formação acadêmica exigida para o cargo ou função.

§ 1º Além da comprovação da formação acadêmica, os nomeados e designados deverão ser submetidos, após a assunção das respectivas atribuições, a treinamentos específicos abrangendo áreas de gestão de pessoas, planejamento estratégico e desenvolvimento de liderança, coordenados pela Coordenadoria de Gestão de Segurança e Medicina do Trabalho, com conteúdo alinhado às atribuições do cargo ou função.

§ 2º Esses treinamentos poderão ser ministrados pela própria Coordenadoria, por Escolas de Governo, instituições conveniadas ou entidades reconhecidas, nas modalidades presencial ou a distância, e deverão resultar em certificação ou declaração de conclusão.

§ 3º A ausência injustificada a esses treinamentos poderá resultar na exoneração do cargo em comissão ou na revogação da função gratificada, conforme avaliação da autoridade competente.

Art. 26 Aos ocupantes dos cargos em comissão e das funções gratificadas de que trata esta lei, impõe-se:

- I - O regime de dedicação integral;
- II - O atendimento às convocações sempre que o interesse ou a necessidade do serviço o exigir;
- III - a vedação do recebimento de horas extraordinárias.

Art. 27 Aos nomeados para os cargos exclusivamente em comissão criados por esta lei, é vedado:

- I - Exercer atribuições alheias à natureza do seu cargo;
- II - Participar de comissões processantes disciplinares.

CAPÍTULO III DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 28 Ficam criados no Gabinete do Prefeito os seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, especificados por sua denominação, referência de vencimentos e forma de provimento:

I – Cargos em comissão (livre nomeação e exoneração):

Quant.	Nome do Cargo	Ref.
01	Chefe de Gabinete do Prefeito	C3
02	Subsecretário do Gabinete do Prefeito	C1



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

02	Assessor de Gabinete	C3
01	Assessor de Captação de Recursos	C2

II-Funções gratificadas (ocupadas exclusivamente por servidores):

Quant.	Nome do Cargo	Ref.
01	Assessor Institucional	F3
02	Assessor de Logística	F1
01	Responsável pelo Núcleo da Junta do Serviço Militar	F1

Art. 29 – Compete ao Gabinete do Prefeito:

I – Assessorar diretamente o Prefeito em questões estratégicas, políticas e administrativas, fornecendo análises e informações para a tomada de decisão;

II – Supervisionar a comunicação interna e externa do Gabinete do Prefeito, garantindo clareza, consistência e alinhamento com os objetivos da Administração Municipal;

III – Gerenciar a documentação oficial e as correspondências recebidas pelo Gabinete, assegurando a conformidade regulatória e a gestão eficiente da documentação;

IV – Articular-se com as demais Secretarias e órgãos da Administração Pública para a efetiva implementação de políticas públicas, projetos e iniciativas;

V – Monitorar e reportar o progresso de projetos prioritários, utilizando métodos ágeis e ferramentas de engenharia de processos para garantir a eficiência;

VI – Realizar a gestão de riscos associados às atividades do Gabinete, identificando estratégias de mitigação e elaborando planos de contingência;

VII – Facilitar a colaboração com o terceiro setor e outras entidades, buscando parcerias estratégicas que ampliem recursos e expertise;

VIII – Manter um canal de comunicação eficaz com o Poder Legislativo Municipal, visando a harmonia entre os poderes e a aprovação de matérias de interesse público;

IX – Coordenar a elaboração e a revisão de contratos e acordos, em observância à legislação pertinente;

X – Antecipar tendências e inovações em Administração Pública, preparando o Gabinete para desafios e oportunidades futuras.

CAPÍTULO IV DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 30 – Ficam criados na Procuradoria Geral do Município os seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, especificados por sua denominação, referência de vencimentos e



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

forma de provimento:

I – Cargo em comissão (livre nomeação e exoneração):

Quant.	Nome do Cargo	Ref.
01	Assessor de Secretaria	C2
01	Coordenador de Área	C4

II-Funções gratificadas (ocupadas exclusivamente por servidores):

Quant.	Nome do Cargo	Ref.
01	Procurador Geral	F3
01	Gestor da Unidade de Estudos, Pesquisas e Apoio Jurídico	F3
01	Gestor da Unidade Estratégica de Coordenação Jurídica	F3
01	Responsável pelo Núcleo de Expediente da Procuradoria	F1
01	Responsável pelo Núcleo Fiscal	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Parcerias do Terceiro Setor	F1

Art. 31 – Compete à Procuradoria Geral do Município:

I – Representar judicial e extrajudicialmente o Município;

II – Prestar consultoria e assessoria jurídica ao Poder Executivo Municipal;

III – Elaborar pareceres jurídicos para o Prefeito e Secretários Municipais;

IV – Propor ação direta de inconstitucionalidade, com expressa autorização do Prefeito;

V – Propor ação civil pública;

VI – Realizar a cobrança judicial da dívida ativa;

VII – Emitir pareceres normativos e administrativos;

VIII – Atuar, sob pena de nulidade, nas sindicâncias e processos administrativos disciplinares em todas as fases e nos julgamentos de processos licitatórios;

IX – Analisar e emitir pareceres sobre atos técnico-legislativos de Secretarias, órgãos, autarquias e entidades municipais;

X – Receber e apurar, pelos meios legais, denúncias sobre o desempenho, comportamento e conduta funcional de servidores;

XI – Elaborar estudos sobre ética no serviço público municipal, não caracterizada como infração disciplinar, para normatização;

Documento assinado digitalmente por José Alberto Gimenez (744.***-68) em 03/09/2025 10:26
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/ceer> e informe o código: 250903102619474101



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

XII – Consultar Secretários Municipais sobre procedimentos em casos de infração disciplinar ou ética, ou outras situações que requeiram intervenção jurídica;

XIII – Propor procedimentos e rotinas administrativas para maior eficiência e segurança do serviço público municipal;

XIV – Atuar em ações diretas de inconstitucionalidade, ações declaratórias de constitucionalidade, mandados de injunção e arguições de descumprimento de preceito fundamental de interesse do Município;

XV - Avaliar e colaborar com a elaboração de minutas de contratos, convênios, termos de cooperação e demais instrumentos jurídicos celebrados pelo Município, assegurando a legalidade, a segurança jurídica e o interesse público.

XVI – Coordenar a uniformização da jurisprudência administrativa no âmbito da Prefeitura, promovendo a padronização de entendimentos jurídicos entre os órgãos da Administração Direta.

XVII – Fiscalizar a legalidade dos atos administrativos praticados no âmbito da Administração Direta, recomendando providências corretivas em caso de vícios ou irregularidades identificadas.

XVIII – Atuar preventivamente na análise de projetos e políticas públicas, identificando riscos jurídicos e propondo soluções compatíveis com o ordenamento jurídico.

XIX – Emitir orientações jurídicas consolidadas e vinculantes para os órgãos da Administração Municipal, sempre que necessário, com o objetivo de uniformizar a interpretação e aplicação da legislação vigente.

XX – Desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

CAPÍTULO V - DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DISTRITO DE CRUZ DAS POSSES

Art. 32 Ficam criados na Secretaria Municipal do Distrito de Cruz das Poses os seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, especificados por sua denominação, referência de vencimentos e forma de provimento:

I – Cargo em comissão (livre nomeação e exoneração):

Quant.	Nome do Cargo	Ref.
01	Secretário Municipal	SU
02	Assessor de Secretaria	C2
01	Chefe de Gabinete de Secretaria	C1

II-Funções gratificadas (ocupadas exclusivamente por servidores):

Quant.	Nome do Cargo	Ref.
01	Responsável pelo Núcleo de Atendimento de Cruz das Poses	F1



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 33 Compete à Secretaria Municipal do Distrito de Cruz das Posses:

- I** – Gerenciar as operações administrativas e os serviços públicos no distrito, assegurando a eficiência e a qualidade do atendimento à comunidade local;
- II** – Colaborar na formulação e execução do orçamento distrital, identificando necessidades específicas e priorizando projetos e programas locais;
- III** – Supervisionar a manutenção, construção e melhoria da infraestrutura pública distrital, abrangendo vias, saneamento, iluminação e espaços de lazer;
- IV** – Coordenar programas de assistência social e bem-estar para os residentes, garantindo acesso a serviços essenciais e promovendo a inclusão social;
- V** – Coordenar os serviços de saúde pública no distrito, incluindo unidades básicas e programas de prevenção, visando o bem-estar da população;
- VI** – Colaborar com as autoridades de segurança pública para a manutenção da ordem e da segurança dos residentes;
- VII** – Implementar políticas ambientais e programas correlatos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura para a proteção dos recursos naturais e a promoção da sustentabilidade local;
- VIII** – Organizar eventos culturais e recreativos para a comunidade, fomentando a cultura e o lazer;
- IX** – Prestar atendimento eficiente e acessível aos moradores, respondendo a consultas e fornecendo informações sobre serviços municipais;
- X** – Administrar os recursos financeiros e humanos alocados à Secretaria Distrital, garantindo sua adequada aplicação e a execução orçamentária;
- XI** – Apresentar relatórios periódicos sobre as atividades e o desempenho da Secretaria Distrital aos órgãos competentes e à comunidade;
- XII** – Desenvolver políticas e planos estratégicos que atendam às necessidades específicas do distrito e promovam seu desenvolvimento sustentável;
- XIII** – Articular com as demais Secretarias Municipais a execução de serviços e obras no distrito, garantindo integração das políticas públicas;
- XIV** – Coordenar campanhas educativas e informativas voltadas à população do distrito, em temas como saúde, meio ambiente, cidadania e segurança;
- XV** – Promover a interlocução entre a comunidade local e o Poder Executivo, acolhendo demandas,



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

reclamações e sugestões dos moradores;

XVI – Incentivar e apoiar iniciativas de geração de emprego e renda, em parceria com entidades públicas e privadas;

XVII – Manter atualizado o cadastro dos equipamentos públicos distritais e zelar pela sua adequada utilização e conservação;

XVIII – Atuar na prevenção e resposta a situações emergenciais no distrito, em articulação com a Defesa Civil e demais órgãos competentes;

XIX – Fiscalizar, no âmbito do distrito, a execução de contratos, convênios e serviços terceirizados, zelando pela legalidade e qualidade dos serviços prestados;

XX – Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

Art. 34 Ficam criados na Secretaria Municipal da Casa Civil os seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, especificados por sua denominação, referência de vencimentos e forma de provimento:

I – Cargo em comissão (livre nomeação e exoneração):

Quant.	Nome do Cargo	Ref.
01	Secretário Municipal	SU
01	Assessor de Secretaria	C2
01	Chefe de Gabinete de Secretaria	C1

II-Funções gratificadas (ocupadas exclusivamente por servidores):

Quant.	Nome do Cargo	Ref.
01	Gestor da Unidade de Documentos Oficiais e Legislações	F3
01	Responsável pelo Núcleo de Controle Documental e de Cartas de Serviços aos Usuários	F1
01	Gestor da Unidade de Atendimento ao Cidadão	F3
01	Responsável pelo Núcleo do Posto de Atendimento Virtual da Receita Federal	F1
01	Gestor da Unidade de Defesa ao Consumidor (PROCON)	F3

Art. 35 Compete à Secretaria Municipal da Casa Civil:

I – Assessorar diretamente o Prefeito nas competências da Casa Civil e acompanhá-lo, quando necessário, perante órgãos da Municipalidade e de fiscalização das diversas esferas;

II – Articular com o Tribunal de Contas, o Ministério Público, a Controladoria da União e outros



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

órgãos de controle, orientando a elaboração de respostas, atendendo aos pedidos e determinações, comparecendo às audiências e buscando soluções para notificações, apontamentos e impugnações, com o auxílio da Controladoria Geral e em colaboração com as Secretarias Municipais;

III – Acompanhar e coordenar as defesas em casos de apontamentos nas prestações de contas de convênios com a Controladoria da União e órgãos de contas dos Ministérios;

IV – Compartilhar o posicionamento da Administração, prestar suporte e fundamentação aos pareceres da Procuradoria Geral, e colaborar nas defesas em ações civis públicas, inquéritos civis e ações diretas de inconstitucionalidade;

V – Realizar o atendimento inicial de reclamações e denúncias da população a respeito de violações aos direitos do consumidor, encaminhando-as às Secretarias Municipais competentes e orientando na elaboração das respostas;

VI – Garantir o atendimento ao cidadão, facilitando o acesso aos serviços públicos municipais e assegurando o acesso ao órgão de defesa do consumidor;

VII – Elaborar projetos de lei, leis complementares, decretos, portarias, resoluções, chamadas públicas, permissões de uso, proclamações e outros atos administrativos de competência do Poder Executivo Municipal;

VIII – Redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito a projetos de lei, conforme a Lei Orgânica Municipal;

IX – Redigir e revisar atos cuja expedição seja previamente autorizada pelo Prefeito, com base nos respectivos expedientes, bem como expedir decretos declaratórios de utilidade pública para fins de desapropriação e outros atos administrativos de natureza jurídica;

X – Elaborar notas técnicas e mensagens justificativas dos projetos de lei de iniciativa do Executivo, em articulação com as Secretarias proponentes e com a Procuradoria Geral;

XI – Supervisionar a tramitação, controle e autenticidade dos atos normativos do Poder Executivo, assegurando sua conformidade legal antes da publicação oficial;

XII – Controlar os prazos legais de resposta às requisições do Ministério Público e demais órgãos de controle, assegurando cumprimento tempestivo;

XIII – Zelar pela conformidade dos processos administrativos com a legislação vigente, promovendo a revisão de fluxos e a padronização documental;

XIV – Organizar e manter o repositório digital dos atos oficiais e normativos do Município, garantindo seu arquivamento sistemático, rastreabilidade e acesso controlado;

XV – Supervisionar os procedimentos de oficialização de parcerias, convênios e termos de cooperação técnica firmados pelo Município, em articulação com a Procuradoria Geral;

Documento assinado digitalmente por José Alberto Gimenez (744.***.***-68) em 03/09/2025 10:26
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/ceer> e informe o código: 2509003102619474101



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

XVI – Apoiar tecnicamente as Secretarias Municipais na elaboração de minutas de atos normativos e na interpretação da legislação aplicável à sua área de atuação;

XVII – Consolidar e revisar periodicamente o conjunto das normas administrativas em vigor, propondo alterações ou revogações quando necessário;

XVIII – Gerenciar e atualizar o sistema eletrônico de tramitação de atos oficiais e normativos, garantindo segurança da informação e integridade dos registros;

XIX – Implementar e acompanhar indicadores de desempenho institucional relacionados à produção normativa e à legalidade dos atos do Executivo Municipal;

XX – Desempenhar outras atividades atribuídas pelo Prefeito e inerentes à sua competência.

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 36 Ficam criados na Secretaria Municipal de Governo os seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, especificados por sua denominação, referência de vencimentos e forma de provimento:

I – Cargo em comissão (livre nomeação e exoneração):

Quant.	Nome do Cargo	Ref.
01	Secretário Municipal	SU
03	Assessor de Secretaria	C2
01	Chefe de Gabinete de Secretaria	C1
01	Coordenador de Área	C4

II-Funções gratificadas (ocupadas exclusivamente por servidores):

Quant.	Nome do Cargo	Ref.
01	Ouvidor Municipal	F1
01	Responsável pelo Núcleo dos Serviços do Diário Oficial Eletrônico	F1

Art. 37 Compete à Secretaria Municipal de Governo:

I – Coordenar as ações das Secretarias e departamentos da Administração Municipal, garantindo o alinhamento com o plano de governo e as diretrizes estratégicas do Executivo;

II – Atuar como elo principal entre os Poderes Executivo e Legislativo, promovendo a tramitação eficiente de projetos de lei, indicações, requerimentos, ofícios e outras proposições, observando os prazos da Lei Orgânica Municipal;

III – Acompanhar o processo legislativo municipal, assessorando o Prefeito nas articulações junto à



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Câmara Municipal;

IV – Prestar suporte institucional ao Prefeito em assuntos de representação política e institucional perante entidades públicas, privadas e órgãos governamentais;

V – Participar da elaboração da mensagem do Executivo ao Legislativo, contendo o plano de governo, as metas e os resultados da gestão;

VI – Desenvolver e atualizar o planejamento estratégico do governo municipal, em colaboração com as demais Secretarias;

VII – Acompanhar e monitorar o cumprimento de metas e compromissos governamentais, propondo ajustes e soluções para gargalos operacionais;

VIII – Implementar metodologia de gestão orientada a resultados, com indicadores de desempenho para mensurar a eficácia das ações governamentais;

IX – Consolidar relatórios periódicos de desempenho institucional das Secretarias, promovendo a prestação de contas ao Prefeito e à sociedade;

X – Gerenciar a comunicação institucional da Prefeitura, incluindo relações com a imprensa, comunicação de crise e ações de marketing governamental;

XI – Supervisionar os canais oficiais de comunicação e os conteúdos divulgados em nome da Administração Municipal, garantindo alinhamento à imagem institucional;

XII – Assegurar a transparência das ações do governo, promovendo o acesso à informação em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e a Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII – Estimular a participação da sociedade civil na formulação e no acompanhamento das políticas públicas, por meio de conselhos, audiências públicas e outras formas de consulta;

XIV – Apoiar a realização de conferências temáticas e fóruns de discussão voltados à participação popular e ao fortalecimento do controle social;

XV – Promover a interlocução com entidades da sociedade civil, sindicatos, associações e movimentos sociais;

XVI – Incentivar o uso de tecnologias inovadoras que contribuam para a modernização da gestão pública e a ampliação da eficiência administrativa;

XVII – Promover a digitalização de processos e o desenvolvimento de sistemas de apoio à decisão governamental;

XVIII – Coordenar programas de capacitação e desenvolvimento contínuo dos servidores e colaboradores da Secretaria, alinhando-os aos valores da administração pública e aos objetivos



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

estratégicos da gestão;

XIX – Elaborar informes técnicos, posicionamentos políticos e documentos oficiais que reflitam as diretrizes do governo municipal;

XX – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

Art. 38 Ficam criados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação os seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, especificados por sua denominação, referência de vencimentos e forma de provimento:

I – Cargo em comissão (livre nomeação e exoneração):

Quant.	Nome do Cargo	Ref.
01	Secretário Municipal	SU
01	Assessor de Secretaria	C2
01	Chefe de Gabinete de Secretaria	C1
02	Coordenador de Área	C4

II - Funções gratificadas (ocupadas exclusivamente por servidores):

Quant.	Nome do Cargo	Ref.
01	Responsável pelo Núcleo de Emprego e Renda	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Projetos Econômicos	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Viabilidade Econômica e Inovação	F1
01	Gestor de Unidade de Fiscalização de Posturas	F3
01	Gestor de Unidade de Orientação de Polo de Educação	F3

Art. 39 Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação:

I – Assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes ao planejamento estratégico e à promoção do desenvolvimento econômico sustentável do Município;

II – Formular, implementar e monitorar o plano estratégico de desenvolvimento econômico do Município, alinhando-o com metas de longo prazo e políticas públicas;

III – Definir e propor a política de desenvolvimento econômico do Município, suas diretrizes e instrumentos, incluindo programas de incentivo fiscal e outros benefícios para atrair e reter empresas e investidores, especialmente em setores estratégicos e de alta tecnologia;

IV – Ajustar e desenvolver convênios e programas com órgãos federais e estaduais, entidades estatais e particulares, e empresas públicas e privadas, objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

Documento assinado digitalmente por José Alberto Gimenez (744.***.***-68) em 03/09/2025 10:26
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/ceer> e informe o código: 250903102619474101



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- V** – Coordenar e fomentar a abertura de novos negócios e estimular o empreendedorismo através de incubadoras, aceleradoras e acesso facilitado ao crédito e outros recursos financeiros;
- VI** – Coordenar estudos e ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial, agronegócio e de serviços;
- VII** – Formular e desenvolver a política de abastecimento do Município visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes e do agronegócio como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;
- VIII** – Estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas, e criar e coordenar um sistema de informações econômicas do Município;
- IX** – Gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência, bem como propor a concessão ou terceirização de serviços públicos, administrando e fiscalizando os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;
- X** – Desenvolver programas de capacitação profissional e requalificação, em parceria com instituições educacionais e o setor privado, incluindo programas de capacitação para professores, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, com o intuito de promover ações de educação econômica e capacitação de novos empreendedores em escolas da rede pública;
- XI** – Estimular e participar de promoções e eventos que tenham por objetivo a divulgação de fatos e dados econômicos, além de estimular o desenvolvimento econômico sustentável no Município; promover o comércio exterior, facilitando a exportação de produtos locais e a atração de investimentos estrangeiros; e desenvolver e promover o setor turístico, considerando o potencial local em cultura, natureza e infraestrutura;
- XII** – Promover e fomentar atividades educacionais ligadas ao desenvolvimento de novos empreendedores e de geração de trabalho e renda; estimular e apoiar as iniciativas de instituições particulares que visem à divulgação econômica e do espírito empreendedor, além de programas de geração de trabalho e renda; e incentivar a pesquisa e a inovação tecnológica, formando parcerias com universidades, centros de pesquisa e o setor privado;
- XIII** – Analisar o desenvolvimento de atividades urbanas e rurais e avaliar o seu impacto no desenvolvimento econômico sustentável no Município;
- XIV** – Desenvolver e supervisionar projetos de parcerias público-privadas para infraestrutura e outros serviços essenciais;
- XV** – Implementar políticas e projetos que aliem desenvolvimento econômico à sustentabilidade ambiental e social;
- XVI** – Simplificar processos de licenciamento e outras formalidades burocráticas para empresas e investidores, sempre em conformidade com a legislação vigente;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

XVII – Adotar práticas ágeis na gestão de projetos, visando à eficiência e adaptabilidade em um ambiente em constante mudança;

XVIII – Monitorar constantemente mudanças na legislação que impactem os setores econômicos locais e adaptar estratégias prontamente;

XIX – Articular ações intersetoriais com outras Secretarias Municipais visando integrar políticas de desenvolvimento urbano, social e ambiental às estratégias de crescimento econômico do Município.

XX – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 40 Ficam criados na Secretaria Municipal de Fazenda os seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, especificados por sua denominação, referência de vencimentos e forma de provimento:

I – Cargo em comissão (livre nomeação e exoneração):

Quant.	Nome do Cargo	Ref.
01	Secretário Municipal	SU
01	Assessor de Secretaria	C2
01	Chefe de Gabinete de Secretaria	C1

II - Funções gratificadas (ocupadas exclusivamente por servidores):

Quant.	Nome do Cargo	Ref.
01	Gestor de Unidade de Arrecadação	F3
01	Responsável pelo Núcleo de Cadastro de Contribuintes	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Dívida Ativa	F1
01	Gestor de Unidade de Fiscalização	F3
01	Responsável pelo Núcleo de Fiscalização Tributária	F1
01	Gestor de Unidade Contábil	F3
01	Responsável pelo Núcleo de Contabilidade	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Tesouraria	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Convênios Concedidos	F1
01	Gestor de Unidade Orçamentária	F3
01	Responsável pelo Núcleo de Controle Orçamentário	F1

Art. 41 - Compete à Secretaria Municipal de Fazenda:

I – Assessorar o Prefeito e executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e contábeis do Município;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- II** – Elaborar e monitorar o orçamento municipal, conforme as diretrizes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e demais dispositivos legais, coordenando, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, a elaboração da proposta orçamentária, orientando e compatibilizando as propostas parciais e setoriais;
- III** – Elaborar e propor ao Prefeito as políticas fiscais e financeiras do Município;
- IV** – Supervisionar o processo de lançamento, arrecadação e controle de tributos e outras receitas municipais, bem como propor ajustes em alíquotas e modalidades tributárias;
- V** – Monitorar e administrar a dívida pública municipal, assegurando sua sustentabilidade a longo prazo e conformidade com as normas legais;
- VI** – Efetuar a gestão administrativa da dívida ativa e promover sua cobrança administrativa e judicial;
- VII** – Executar a inscrição da dívida ativa, controlando sua arrecadação e implementando estratégias de cobrança ativa e mecanismos de negociação para minimizar a inadimplência;
- VIII** – Exercer a fiscalização tributária;
- IX** – Gerir os recursos financeiros e realizar pagamentos e recebimentos, assegurando liquidez e solvência financeira para o Município, processando a despesa e preparando ordens de pagamento, a serem expedidas com autorização do Prefeito;
- X** – Fiscalizar a regularidade das despesas e, com autorização do Prefeito, impedir pagamentos irregulares;
- XI** – Exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo a contabilidade de custos;
- XII** – Preparar balancetes, balanços e as prestações de contas do Município, divulgando relatórios financeiros e orçamentários de maneira transparente e acessível ao público, e respondendo por pedidos de informações e auditorias externas;
- XIII** – Movimentar e controlar as contas bancárias da Prefeitura;
- IX** – Estabelecer e manter canais de comunicação com investidores, organismos financeiros e outras entidades para captação de recursos e financiamentos;
- X** – Avaliar e gerir o portfólio de ativos e passivos do Município, incluindo propriedades, investimentos e obrigações;
- XI** – Assegurar que todas as atividades financeiras e fiscais estejam em conformidade com as leis e regulamentos vigentes, incluindo a Lei de Licitações, estatutos anticorrupção e normas contábeis;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

XII – Utilizar sistemas especializados para o setor público, facilitando a integração entre diferentes áreas da Secretaria e melhorando a tomada de decisões com base em dados;

XIII – Manter um fundo de reserva adequado para enfrentar cenários econômicos adversos, permitindo que o Município continue fornecendo serviços essenciais;

XIV – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

CAPÍTULO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 42 Ficam criados na Secretaria Municipal de Administração os seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, especificados por sua denominação, referência de vencimentos e forma de provimento:

I – Cargo em comissão (livre nomeação e exoneração):

Quant.	Nome do Cargo	Ref.
01	Secretário Municipal	SU
01	Assessor de Secretaria	C2
01	Chefe de Gabinete de Secretaria	C1
02	Coordenador de Área	C4

II - Funções gratificadas (ocupadas exclusivamente por servidores):

Quant.	Nome do Cargo	Ref.
01	Gestor de Unidade de Recursos Humanos	F3
01	Responsável pelo Núcleo de Administração de Pessoal	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Benefícios e Folha de Pagamento	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Controle de Ponto e Frequência	F1
01	Gestor de Unidade de Tecnologia da Informação	F3
01	Responsável pelo Núcleo de Desenvolvimento de Tecnologia e Informática	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Desenvolvimento da Infraestrutura e Redes	F1
01	Responsável pelo Núcleo do Arquivo Público Municipal	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Desenvolvimento Pessoal	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Segurança e Ambiente de Trabalho	F1
01	Gestor de Unidade de Licitações	F3
01	Responsável pelo Núcleo de Documentação Preparatória	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Estudos Preliminares	F1
01	Responsável pelo Núcleo Estratégico de Licitações	F1
03	Pregoeiros	F1
02	Agentes de Contratação	F1
01	Gestor de Unidade de Documentos Fiscais	F3
01	Responsável pelo Núcleo de Contratos	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Planejamento e Despesas	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Controle Patrimonial	F1

Documento assinado digitalmente por José Alberto Gimenez (744.***-68) em 03/09/2025 10:26
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cei> e informe o código: 250903102619474101



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 43 Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I – Assessorar a Prefeitura na gestão de pessoas, tecnologia da informação, compras, contratos, patrimônio, arquivos, logística e demais funções administrativas essenciais ao funcionamento da Administração Pública Municipal;

II – Formular, implementar e avaliar a política municipal de gestão de pessoas, abrangendo recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, saúde do servidor, bem-estar e valorização funcional;

III – Executar os procedimentos legais de administração de pessoal, incluindo folha de pagamento, registros funcionais, controle de frequência, concessão de benefícios e encaminhamento de processos disciplinares à Procuradoria Geral;

IV – Coordenar os processos de compras públicas e licitações da Prefeitura, desde a solicitação até a contratação, assegurando economicidade, legalidade, eficiência e publicidade;

V – Gerenciar a execução dos contratos administrativos, fiscalizando o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos, metas e indicadores de desempenho;

VI – Planejar e acompanhar o orçamento da Secretaria, aplicando metodologias de custo-benefício para otimizar a utilização dos recursos públicos;

VII – Administrar os sistemas de tecnologia da informação e comunicação, promovendo a digitalização dos processos administrativos e a segurança da informação institucional;

VIII – Implementar programas de governança digital e modernização administrativa, adotando metodologias ágeis, boas práticas de gestão e transformação digital nos serviços públicos;

IX – Desenvolver e fiscalizar políticas de integridade, compliance e ética na Administração Municipal, incentivando condutas responsáveis e transparentes;

X – Estabelecer diretrizes e fluxos padronizados para os procedimentos internos, promovendo a uniformidade e a agilidade nas rotinas administrativas;

XI – Conduzir auditorias internas e avaliações periódicas de desempenho institucional, propondo medidas de correção e melhoria dos processos;

XII – Gerenciar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município, promovendo o controle, registro, conservação, destinação e otimização do uso dos bens públicos;

XIII – Supervisionar os serviços gerais do Paço Municipal como protocolo, zeladoria, manutenção predial, atendimento interno e logística de suporte;

XIV – Analisar e propor ao Prefeito a concessão, permissão ou terceirização de serviços públicos

Documento assinado digitalmente por José Alberto Gimenez (744.***-68) em 03/09/2025 10:26
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/ceer> e informe o código: 2509003102619474101



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

administrativos, fiscalizando sua execução conforme os contratos firmados;

XV – Promover a sustentabilidade institucional, incentivando práticas administrativas de baixo impacto ambiental e alinhadas ao desenvolvimento sustentável;

XVI – Coordenar a política municipal de arquivos e gestão documental, garantindo a preservação da memória institucional e o acesso à informação;

XVII – Coordenar a implantação e manutenção de sistemas integrados de gestão administrativa, promovendo a interoperabilidade entre setores e a eficiência institucional;

XVIII – Planejar e supervisionar programas de capacitação e desenvolvimento institucional voltados à melhoria da gestão pública e à formação continuada dos servidores;

XIX – Manter atualizados os cadastros funcionais dos servidores, promovendo a integração com os sistemas previdenciários, de controle de ponto e de benefícios;

XX – Coordenar a política de proteção de dados e segurança da informação no âmbito da Administração Municipal, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

Art. 44 Ficam criados na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano os seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, especificados por sua denominação, referência de vencimentos e forma de provimento:

I – Cargo em comissão (livre nomeação e exoneração):

Quant.	Nome do Cargo	Ref.
01	Secretário Municipal	SU
01	Secretário Adjunto	C5
01	Chefe de Gabinete de Secretaria	C1
02	Coordenador de Área	C4

II - Funções gratificadas (ocupadas exclusivamente por servidores):

Quant.	Nome do Cargo	Ref.
01	Responsável pelo Núcleo de Análise de Projetos de Obras Privadas	F1
01	Gestor de Unidade de Geoprocessamento e Cadastro Imobiliário	F3
01	Responsável pelo Núcleo de Geoprocessamento	F1
01	Gestor de Unidade de Desenvolvimento Urbano	F3
01	Responsável pelo Núcleo de Documentação	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Análise de Projetos de Obras Públicas	F1
01	Gestor de Unidade de Convênios e Repasses	F3
01	Responsável pelo Núcleo de Avaliação e Controle de Prestação de Contas	F1



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 45 Compete à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano:

- I** – Assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes ao planejamento urbano do Município;
- II** – Definir e propor a política de desenvolvimento urbano, suas diretrizes e instrumentos;
- III** – Propor, acompanhar e executar as normas contidas no Plano Diretor do Município;
- IV** – Gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento, em conjunto com as demais Secretarias Municipais e a sociedade civil;
- V** – Ajustar, desenvolver e gerir os convênios com órgãos federais e estaduais, entidades particulares e empresas privadas, objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência e do Município;
- VI** – Subsidiar, dentro de suas áreas de competência, a expedição de "habite-se" de novas edificações, após as necessárias vistorias pelas Secretarias Municipais de Fazenda, Obras e Serviços Públicos e de Meio Ambiente;
- VII** – Formular, dirigir e fomentar as atividades relativas à racional utilização do solo urbano e rural;
- VIII** – Expedir diretrizes de uso e ocupação do solo referente à aprovação e implantação de loteamentos e parcelamentos no Município;
- IX** – Planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e com a participação da sociedade civil; elaborar e coordenar os projetos técnicos de obras públicas, de mobilidade urbana e habitacional do Município; supervisionar e avaliar projetos de infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, garantindo que estejam em conformidade com diretrizes de sustentabilidade;
- X** – Manifestar-se, obrigatoriamente, nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social e urbanístico específicos de cada uma das Secretarias Municipais antes da apreciação do Prefeito;
- XI** – Coordenar os procedimentos de geoprocessamento no âmbito do Município;
- XII** – Analisar e propor concessões ou a terceirização dos serviços, bem como administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e prerrogativas;
- XIII** – Facilitar o diálogo entre o poder público, o setor privado e a comunidade, promovendo a participação popular no desenvolvimento de políticas públicas;
- XIV** – Assegurar que todos os procedimentos e políticas estejam em conformidade com leis e regulamentos municipais, estaduais e federais;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

XV – Coletar e analisar dados relacionados ao Desenvolvimento Urbano para informar a tomada de decisões estratégicas;

XVI – Administrar eficazmente os recursos humanos da Secretaria, incluindo contratações e treinamentos;

XVII – Identificar e implementar soluções tecnológicas que otimizem os processos internos e a entrega de serviços ao público;

XVIII – Realizar avaliações de custo-benefício rigorosas para justificar investimentos em projetos e iniciativas de desenvolvimento urbano;

XIX – Manter um planejamento que pondera o impacto de decisões em horizontes temporais estendidos, considerando cenário, variáveis e tendências futuras do desenvolvimento urbano;

XX – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

CAPÍTULO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA

Art. 46 Ficam criados na Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana os seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, especificados por sua denominação, referência de vencimentos e forma de provimento:

I – Cargo em comissão (livre nomeação e exoneração):

Quant.	Nome do Cargo	Ref.
01	Secretário Municipal	SU
01	Secretário Adjunto	C5
01	Chefe de Gabinete de Secretaria	C1
01	Coordenador de Área	C4

II - Funções gratificadas (ocupadas exclusivamente por servidores):

Quant.	Nome do Cargo	Ref.
01	Corregedor de Segurança Pública e Trânsito	F2
01	Gestor de Unidade de Segurança Pública	F3
01	Gestor Adjunto da Unidade de Segurança Pública	F2
08	Inspetor da Guarda Civil Metropolitana	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Defesa Civil	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Serviços Operacionais	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Educação de Trânsito	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Serviços de Trânsito	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Serviços de Transportes	F1



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 47 - Compete à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana:

I – Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à segurança pública e mobilidade urbana no âmbito do Município;

II – Implementar e gerenciar sistemas de câmeras de segurança e outros mecanismos de monitoramento urbano e de trânsito;

III – Desenvolver programas de prevenção e educação, visando à redução de índices de criminalidade e à promoção da segurança no trânsito;

IV – Planejar e executar ações de resposta a situações emergenciais, como desastres naturais, ataques e acidentes de trânsito;

V – Divulgar informações e estatísticas sobre segurança pública e segurança no trânsito de forma clara e acessível para a população;

VI – Elaborar e atualizar o plano diretor de mobilidade urbana, considerando os fatores como tráfego, transporte público e acessibilidade;

VII – Supervisionar e melhorar os sistemas de transporte público, incluindo ônibus, táxis e outros meios;

VIII – Planejar e implementar melhorias na infraestrutura viária, como sinalizações, semáforos e vias;

IX – Promover soluções sustentáveis de mobilidade, como a ativa (caminhada e ciclismo) e o transporte público eficiente;

X – Implementar campanhas educativas sobre segurança no trânsito e o uso responsável de veículos;

XI – Utilizar sistemas inteligentes para coleta e análise de dados, visando à otimização do tráfego e da segurança pública e da mobilidade urbana;

XII – Assegurar que os sistemas de mobilidade sejam acessíveis para todos, incluindo pessoas com mobilidade reduzida;

XIII – Articular-se com órgãos estaduais e federais de segurança pública e de trânsito para a implementação de políticas integradas;

XIV – Desenvolver estudos e projetos para a melhoria da segurança viária e da fluidez do tráfego;

XV – Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos de trânsito no âmbito municipal;

XVI – Promover a integração entre a Guarda Civil Metropolitana e demais forças de segurança para

Documento assinado digitalmente por José Alberto Gimenez (744.***-68) em 03/09/2025 10:26
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cei> e informe o código: 250903102619474101



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

atuação conjunta e eficaz;

XVII – Coordenar ações preventivas de segurança em eventos públicos, escolares e demais atividades coletivas;

XVIII – Administrar os recursos humanos, financeiros e materiais da Guarda Civil Metropolitana, promovendo capacitação contínua;

XIX – Elaborar e manter atualizado o cadastro municipal de acidentes de trânsito, identificando áreas críticas e propondo intervenções;

XX – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito, no âmbito da segurança pública e da mobilidade urbana.

CAPÍTULO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 48 – Ficam criados na Secretaria Municipal de Obras, Conservação e Serviços Públicos os seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, especificados por sua denominação, referência de vencimentos e forma de provimento:

I – Cargo em comissão (livre nomeação e exoneração):

Quant.	Nome do Cargo	Ref.
01	Secretário Municipal	SU
01	Secretário Adjunto	C5
02	Assessor de Secretaria	C2
01	Chefe de Gabinete de Secretaria	C1
01	Coordenador de Área	C4

II - Funções gratificadas (ocupadas exclusivamente por servidores):

Quant.	Nome do Cargo	Ref.
01	Gestor de Unidade de Fiscalização de Obras Privadas	F3
01	Responsável pelo Núcleo de Fiscalização de Obras Privadas	F1
01	Gestor de Unidade de Manutenção Civil e Elétrica	F3
01	Responsável pelo Núcleo de Iluminação Pública e Projetos Elétricos	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Relações e Contratos	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Serviços de Manutenção	F1
01	Gestor de Unidade de Fiscalização de Obras Públicas	F3
01	Responsável pelo Núcleo de Fiscalização de Obras Públicas	F1
01	Gestor de Unidade da Garagem Municipal	F3
01	Responsável pelo Núcleo de Manutenção Veiculares	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Planejamento de Serviços	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Roçagem e Limpeza Urbana	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Manutenção de Vias Públicas	F1

Documento assinado digitalmente por José Alberto Gimenez (744.***-68) em 03/09/2025 10:26
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/ceer> e informe o código: 250903102619474101



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 49 - Compete à Secretaria Municipal de Obras, Conservação e Serviços Públicos:

I – Assessorar o Prefeito e gerir todas as atividades relativas às obras públicas e privadas, infraestrutura urbana, planejamento e desenvolvimento de políticas municipais de serviços públicos;

II – Abranger as políticas de serviços públicos, incluindo limpeza pública, manejo de resíduos, administração e fiscalização dos serviços funerários, fiscalização de obras e posturas no âmbito municipal;

III – Desenvolver planos estratégicos para a manutenção e conservação de infraestrutura pública (estradas, pontes, edifícios públicos e outras instalações), identificando áreas de intervenção imediata e programando ações de longo prazo para preservar os ativos municipais;

IV – Elaborar e planejar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, os programas de obras públicas da Administração Municipal, com a participação da sociedade civil;

V – Gerenciar, fiscalizar e executar as obras públicas municipais; contratar empresas ou empreiteiros para realizar serviços de manutenção e conservação, supervisionando e garantindo a qualidade dos trabalhos; executar obras menores (reparos em vias, iluminação, calçadas, pequenas construções);

VI – Fiscalizar as obras contratadas, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias, bem como exercer a fiscalização de obras privadas e públicas;

VII – Fiscalizar e fazer cumprir a legislação municipal de edificações, zoneamento, uso de imóveis, ambiental e relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando cabíveis;

VIII – Fiscalizar o desenvolvimento de obras e a utilização de áreas cedidas em concessão real ou permissão de uso; definir e garantir a conformidade com padrões técnicos e normas de qualidade em todas as obras e atividades de conservação;

IX – Executar e fiscalizar os serviços topográficos; manter os próprios municipais e os utilizados pela Administração Municipal;

X – Gerenciar o desenvolvimento e a manutenção das obras de arte, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas; executar serviços de manutenção do mobiliário e outros materiais permanentes;

XI – Gerenciar serviços de limpeza e zeladoria das ruas e avenidas da cidade, garantindo higiene e aspecto adequado;

XII – Coordenar a coleta e disposição adequada de resíduos de construção e demolição, e outros resíduos de obras municipais; propor, formular e executar os serviços de limpeza pública no âmbito do Município;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

XIII – Administrar o funcionamento dos cemitérios e velórios municipais e fiscalizar todas as atividades funerárias no Município; efetuar a fiscalização dos serviços públicos concedidos ou terceirizados no âmbito municipal e de suas atribuições;

XIV – Gerenciar a frota municipal de veículos e máquinas;

XV – Manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e veículos da frota municipal;

XVI – Racionalizar o uso dos veículos da frota municipal, dimensionando-a de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira;

XVII – Controlar e avaliar os gastos com veículos e máquinas da frota municipal; aumentar a segurança dos usuários, condutores e munícipes; moralizar o uso de veículos oficiais mediante controle físico da frota;

XVIII – Regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção da frota, mantendo cadastro individual atualizado de cada veículo e máquina; exercer autoridade sobre gastos e projetos de renovação da frota; propor a redução da frota à quantidade mínima necessária e a padronização para aquisição;

XIX – Disciplinar a utilização escalonada dos condutores, operadores, veículos e máquinas, conforme a necessidade de serviço; organizar controle individual de desempenho elaborado pelo operador ou condutor;

XX – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

CAPÍTULO XIV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 50 Ficam criados na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo os seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, especificados por sua denominação, referência de vencimentos e forma de provimento:

I – Cargo em comissão (livre nomeação e exoneração):

Quant.	Nome do Cargo	Ref.
01	Secretário Municipal	SU
04	Assessor de Secretaria	C2
01	Chefe de Gabinete de Secretaria	C1
03	Coordenador de Área	C4

II - Funções gratificadas (ocupadas exclusivamente por servidores):

Quant.	Nome do Cargo	Ref.
01	Responsável pelo Núcleo de Planejamento da Cultura	F1



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

01	Responsável pelo Núcleo de Eventos Turísticos	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Eventos Culturais	F1
01	Responsável pelo Núcleo do Centro de Apoio ao Turista – CAT	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Patrimônio Histórico e Cultural	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Bibliotecas	F1

Art. 51 Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- I** – Assessorar o Prefeito no planejamento e desenvolvimento cultural e turístico do Município;
- II** – Estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais ligados ao patrimônio cultural, histórico e artístico e ao turismo do Município;
- III** – Promover a integração das políticas e planos culturais e turísticos do Município com as da União e do Estado;
- IV** – Estabelecer diretrizes culturais e turísticas, incentivando, apoiando e fomentando as manifestações culturais e o desenvolvimento do turismo;
- V** – Planejar, implementar e avaliar programas que incentivem a produção cultural local, considerando a diversidade e a inclusão; estimular a participação da população em eventos culturais, promovendo apresentações, shows, eventos, cursos, seminários e outros; estimular a produção cultural e a formação de novos artistas;
- VI** – Implementar políticas para a preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural, incluindo a realização de inventários e o fomento de ações educativas; promover, proteger e preservar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município; proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;
- VII** – Desenvolver e executar planos de promoção turística, envolvendo estratégias de marketing digital e parcerias público-privadas para potencializar o turismo local; gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento turístico, em conjunto com a sociedade civil e com as Secretarias Municipais de Educação, Esportes e Lazer, Planejamento;
- VIII** – Administrar e manter os espaços e infraestruturas turísticas e culturais, incluindo o monitoramento de sua qualidade e segurança; assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática cultural e artística; promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal na utilização dos equipamentos públicos para as práticas culturais e artísticas;
- IX** - Manter os equipamentos e recursos culturais e artísticos dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e atividades; administrar o Parque do Cristo Salvador; gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- X** – Buscar fontes alternativas de financiamento para a cultura e o turismo, como subvenções,



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

patrocínios e parcerias público-privadas, para garantir a sustentabilidade dos projetos; ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XI - Realizar uma gestão fiscal responsável, aplicando métodos ágeis e ferramentas digitais para o gerenciamento eficaz dos recursos destinados à cultura e ao turismo; certificar-se de que todas as operações e transações estão em conformidade com as normas legais e éticas, utilizando princípios de direito administrativo e contabilidade pública;

XII – Promover canais de diálogo com a comunidade, entidades culturais, setor privado e outras instituições governamentais para garantir um planejamento participativo e democrático; implementar o uso de tecnologias emergentes para melhorar os serviços oferecidos e tornar a gestão mais eficiente;

XIII - Utilizar indicadores de desempenho para avaliar o sucesso dos programas, adaptando-se rapidamente a mudanças de cenário e legislativas; conduzir estudos e pesquisas para identificar tendências futuras em cultura e turismo, preparando o Município para mudanças de longo prazo;

XIV – Analisar e propor concessões ou a terceirização dos serviços, bem como administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e prerrogativa;

XV – Fomentar a economia criativa como vetor de desenvolvimento local, apoiando iniciativas nas áreas de música, teatro, cinema, literatura, artes visuais, gastronomia, moda e design;

XVI – Criar e manter atualizado um calendário oficial de eventos culturais e turísticos do Município, promovendo sua ampla divulgação e incentivando a participação da população e visitantes;

XVII – Desenvolver programas de formação e qualificação profissional voltados para o setor cultural e turístico, em parceria com instituições de ensino, entidades culturais e o setor privado;

XVIII – Estabelecer diretrizes para a preservação da memória cultural do Município por meio de centros de documentação, arquivos históricos e museus, assegurando o acesso público ao acervo;

XIX – Estimular o turismo rural, ecológico, religioso, histórico e gastronômico como alternativas sustentáveis para geração de emprego e renda, em articulação com produtores locais e comunidades tradicionais.

XX – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

CAPÍTULO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 52 Ficam criados na Secretaria Municipal de Esportes e Lazer os seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, especificados por sua denominação, referência de vencimentos e forma de provimento:



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

I – Cargo em comissão (livre nomeação e exoneração):

Quant.	Nome do Cargo	Ref.
01	Secretário Municipal	SU
03	Assessor de Secretaria	C2
01	Chefe de Gabinete de Secretaria	C1
03	Coordenador de Área	C4

II - Funções gratificadas (ocupadas exclusivamente por servidores):

Quant.	Nome do Cargo	Ref.
01	Responsável pelo Núcleo de Planejamento e Controle de Lazer	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Centros Esportivos	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Suprimentos e Manutenção	F1

Art. 53 Compete à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

I – Assessorar o Prefeito no planejamento e desenvolvimento do esporte e na promoção do lazer no Município; formular e implementar políticas, programas e projetos relacionados ao esporte e ao lazer; realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas a propiciar melhor qualidade de vida à população;

II – Incentivar, apoiar e fomentar as práticas esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa; apoiar o desenvolvimento de atletas amadores, clubes esportivos locais e eventos esportivos amadores; apoiar programas esportivos para jovens, promovendo a prática esportiva como opção saudável de lazer; apoiar atletas e equipes profissionais do Município que representam a cidade em competições nacionais e internacionais;

III – Estimular a participação da população em eventos esportivos e de lazer, promovendo apresentações, competições, eventos, premiações, cursos, seminários e outros; envolver a comunidade na definição de políticas esportivas e de lazer, ouvindo suas necessidades e sugestões;

IV – Assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática esportiva e de lazer; gerenciar e manter instalações esportivas municipais, como quadras, campos, ginásios e piscinas; oferecer programas de atividades físicas e esportivas para a comunidade, incluindo aulas de ginástica, caminhadas, corridas e outras atividades; manter os equipamentos e recursos para as práticas esportivas e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e atividades; fiscalizar a segurança e a qualidade das instalações esportivas e eventos no Município, garantindo o cumprimento de normas de segurança;

V – Promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal na utilização dos equipamentos públicos para as práticas esportivas e de lazer; organizar e apoiar eventos esportivos locais, regionais e nacionais, como competições, torneios e maratonas; gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

VI – Buscar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência; buscar fontes alternativas de financiamento, como subvenções e patrocínios, para garantir a sustentabilidade dos projetos; gerenciar recursos financeiros destinados ao esporte, incluindo orçamentos para competições e projetos esportivos;

VII – Promover a inclusão de pessoas com deficiência no esporte, oferecendo programas e infraestrutura acessíveis; fornecer apoio financeiro e logístico a atletas locais com potencial para competições em nível estadual, nacional e internacional;

VIII – Estabelecer parcerias com clubes esportivos, federações esportivas, escolas e outras organizações para promover o esporte; promover a ligação entre atividades esportivas e saúde, destacando os benefícios do esporte para a qualidade de vida; oferecer atividades de lazer para todas as faixas etárias, como eventos culturais, parques e áreas de recreação; promover a educação esportiva nas escolas, incentivando a prática esportiva desde a infância;

IX – Propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

X – Colaborar com órgãos de proteção ao meio ambiente na preservação e adequada utilização de áreas verdes e naturais destinadas à prática de esportes e atividades de lazer.

XI – Planejar e implementar ações voltadas à formação continuada de profissionais de educação física e gestores esportivos da rede pública municipal, em parceria com instituições de ensino e conselhos de classe;

XII – Promover a realização de campeonatos, estimulando o esporte como ferramenta de integração social e educacional;

XIII – Desenvolver projetos de iniciação esportiva em bairros e comunidades com menor acesso a atividades regulares de esporte e lazer;

XIV – Criar e manter cadastros atualizados de atletas, técnicos, árbitros, clubes e entidades esportivas locais, promovendo a organização do sistema esportivo municipal;

XV – Incentivar o voluntariado nas atividades esportivas e de lazer, criando programas de participação comunitária e formação de lideranças esportivas locais;

XVI – Apoiar o desenvolvimento do turismo esportivo no Município, promovendo eventos que possam atrair visitantes e movimentar a economia local;

XVII – Estimular a prática de esportes tradicionais e de modalidades pouco difundidas, valorizando a diversidade cultural e esportiva local;

XVIII – Atuar na prevenção da violência por meio de programas esportivos integrados com ações de cidadania, segurança pública e educação;

Documento assinado digitalmente por José Alberto Gimenez (744.***.***-68) em 03/09/2025 10:26
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/ceer> e informe o código: 2509003102619474101



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

XIX – Promover ações esportivas e recreativas que incentivem a prática de atividades físicas e o desenvolvimento de hábitos saudáveis, fortalecendo a integração social e a qualidade de vida da população.

XX – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

CAPÍTULO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Art. 54 Ficam criados na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura os seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, especificados por sua denominação, referência de vencimentos e forma de provimento:

I – Cargo em comissão (livre nomeação e exoneração):

Quant.	Nome do Cargo	Ref.
01	Secretário Municipal	SU
02	Assessor de Secretaria	C2
01	Chefe de Gabinete de Secretaria	C1
04	Coordenador de Área	C4

II - Funções gratificadas (ocupadas exclusivamente por servidores):

Quant.	Nome do Cargo	Ref.
01	Responsável pelo Núcleo de Manutenção de Praças	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Viveiros de Mudas e Áreas Verdes	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Arborização Urbana e Reflorestamento	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Projetos, Programas e Licenciamentos	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Educação Ambiental	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Fiscalização Ambiental	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Operações de Resíduos Sólidos	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Resíduos da Saúde, RCC e Recicláveis	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Proteção Animal	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Apoio à Agricultura	F1

Art. 55 Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura:

I – Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à organização, planejamento e desenvolvimento da preservação e conservação do meio ambiente e ao desenvolvimento da agricultura no Município;

II – Formular e desenvolver a política ambiental e agrícola do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público, e o incentivo a práticas agrícolas sustentáveis;

III – Coordenar, organizar e integrar as ações de órgãos e entidades da Administração, bem como



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

elaborar, propor, implantar, manter e atualizar a política municipal do meio ambiente e da agricultura, objetivando a preservação, conservação, defesa, recuperação e melhoria da qualidade do verde e meio ambiente, e o fomento à produção agrícola sustentável;

IV – Elaborar, em conjunto com o Conselho Municipal de Meio Ambiente, as normas técnicas e padrões municipais de proteção, conservação e melhoria dos recursos naturais e da paisagem urbana, incorporada ao meio ambiente;

V – Coordenar e controlar o processo de licenciamento ambiental, emitir parecer a respeito dos pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras, em qualquer das suas formas, quando da apreciação de alvarás e licenças pela prefeitura ou atendendo denúncias de munícipes, autoridades e demais segmentos da Administração;

VI – Instruir os processos e autorizações referentes às atividades de desmatamento, florestamento, reflorestamento e desflorestamento, plano de manejo florestal, aproveitamento de árvores e outros;

VII – Controlar, investigar e promover medidas nas fontes poluidoras, de modo a garantir a recuperação e a preservação do verde e do meio ambiente e a proteção dos mananciais do Município; monitorar rigorosamente e fiscalizar o cumprimento das leis ambientais e de uso do solo por meio de inspeções regulares, aplicação de multas e sanções, e a utilização de tecnologias;

VIII – Analisar e avaliar impactos ambientais de projetos, empreendimentos e atividades no município; realizar estudos e pesquisas avançadas em colaboração com instituições acadêmicas e centros de pesquisa para desenvolver tecnologias agrícolas e ambientais inovadoras;

IX – Manter intercâmbios e convênios com entidades oficiais e privadas e acompanhar os órgãos competentes, nas esferas Municipal, Estadual e Federal, em questões que afetam ao verde e meio ambiente e a qualidade de vida; manter e fortalecer parcerias estratégicas com instituições acadêmicas, organizações não governamentais para ações conjuntas voltadas para a preservação e melhoria das condições ambientais;

X – Manter vigilância, em conjunto com a Guarda Civil Metropolitana, sobre as áreas verdes públicas; coordenar e orientar as atividades de fiscalização ambiental realizando vistorias para detectar ações lesivas ao verde, ao meio ambiente, à fauna e à flora, manuseando instrumentos de medição e coletando amostras para análise;

XI – Avaliar processos tecnológicos, bem como definir as medidas de controle, com vistas à preservação e conservação da área legalmente protegida, mantendo a qualidade ambiental; controlar e disciplinar o transporte e armazenamento de produtos tóxicos, inflamáveis e outros, em conjunto com os demais órgãos competentes; notificar e autuar os infratores das leis ambientais;

XII – Efetuar o replantio de espécies nativas e conservação de áreas de preservação permanente; coordenar e controlar a reintrodução de animais selvagens em seu hábitat;

XIII – Coordenar e controlar a implantação de hortas e pomares comunitários, juntamente com a colaboração das Secretarias Municipais de Obras e Serviços Públicos, de Desenvolvimento Econômico e de Assistência Social; realizar a gestão sustentável de áreas públicas destinadas à agricultura e atividades relacionadas ao meio ambiente;

Documento assinado digitalmente por José Alberto Gimenez (744.***-68) em 03/09/2025 10:26
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/ceer> e informe o código: 250903102619474101



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

XIV – Desenvolver programas educacionais multidisciplinares de educação ambiental para conscientizar diversas faixas etárias da população; desenvolver programas de capacitação para professores, com o intuito de promover ações de educação ambiental em escolas da rede pública; estimular e participar de promoções que visem a preservação dos recursos naturais; promover e fomentar atividades educacionais ligadas ao meio ambiente;

XV – Analisar o desenvolvimento de atividades urbanas e rurais e avaliar o seu impacto no meio ambiente; estimular e apoiar às iniciativas de instituições particulares que visem à preservação dos recursos naturais; criar e coordenar um sistema de informações agroambientais do Município;

XVI – Implantar, direcionar e manter a urbanização de praças e áreas verdes e a arborização das vias públicas; gerenciar os parques e viveiros municipais; coordenar e controlar o viveiro de mudas, bem como na manutenção e distribuição de mudas para o reflorestamento e arborização do município;

XVII – Executar a coleta de lixo comum e reciclável; destinar os materiais inservíveis recolhidos para aterros sanitários ou núcleos de reciclagem de materiais; administrar e manter os aterros sanitários no Município; fiscalizar a destinação do lixo doméstico, industrial, hospitalar e entulhos da construção civil;

XVIII – Incentivar a adoção de práticas agrícolas sustentáveis, tais como agricultura orgânica e sistemas agroflorestais, por meio de subsídios, capacitação técnica e campanhas de conscientização voltadas para produtores rurais; gerir programas de incentivo à produção de alimentos saudáveis e à comercialização de produtos locais; promover a regularização fundiária de áreas rurais, respeitando as áreas de preservação ambiental e as reservas legais; elaborar e implementar planos de combate à desertificação e ao desmatamento ilegal;

XIX – Gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência; analisar e propor concessões ou a terceirização de serviços em suas áreas de atuação e competência; administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e prerrogativa;

XX – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

CAPÍTULO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Art. 56 – Ficam criados na Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos os seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, especificados por sua denominação, referência de vencimentos e forma de provimento:

I – Cargo em comissão (livre nomeação e exoneração):

Quant.	Nome do Cargo	Ref.
01	Secretário Municipal	SU
01	Secretário Adjunto	C5



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

04	Assessor de Secretaria	C2
01	Chefe de Gabinete de Secretaria	C1
02	Coordenador de Área	C4

II - Funções gratificadas (ocupadas exclusivamente por servidores):

Quant.	Nome do Cargo	Ref.
01	Gestor de Unidade de Inclusão Social e Pessoas com Deficiência	F3
01	Responsável pelo Núcleo de Inclusão e Acessibilidade	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Suprimentos do SUAS	F1
05	Administrador do CRAS	F2
01	Administrador do CREAS	F2
01	Administrador do CCI	F2
01	Responsável pelo Núcleo do Cadastro Único	F1
01	Administrador da Casa da Juventude	F2
01	Administrador do CDI	F2
01	Administrador do Centro de Acolhimento de Pessoa em Situação de Rua	F2
01	Gestor de Unidade de Programas e Projetos de Assistência Social	F3
01	Responsável pelo Núcleo de Habitação Social	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Vigilância Socioassistencial	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Programas e Projetos de Assistência Social	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Segurança Alimentar	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Acolhimento à Mulher	F1
01	Responsável pelo Núcleo da Casa dos Conselhos	F1

Art. 57 - Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos:

I - Assessorar o Prefeito Municipal na formulação, planejamento, coordenação e execução de políticas públicas de assistência social, segurança alimentar e direitos humanos, voltadas para o desenvolvimento social e a promoção da cidadania dos munícipes e daqueles que vierem a se instalar no Município;

II - Promover o desenvolvimento do senso de cidadania, a participação social e o respeito à diversidade e aos direitos humanos em todas as suas dimensões;

III - Informar, orientar e divulgar os direitos dos cidadãos, fomentando o acesso à justiça e aos mecanismos de defesa de seus direitos;

IV - Desenvolver programas e ações que promovam a inclusão social, a autonomia, a geração de renda, o acesso ao trabalho e a qualificação profissional, visando minimizar o impacto do desemprego e da vulnerabilidade social no Município;

V - Receber, analisar, diligenciar e encaminhar soluções às demandas e reclamações dos munícipes relativas aos serviços públicos e às violações de direitos;

VI - Promover a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

VII - Estimular a participação da comunidade no desenvolvimento, no acompanhamento e na avaliação da Política de Assistência Social e das políticas de direitos humanos do Município, inclusive por meio dos conselhos setoriais;

VIII - Realizar estudos, pesquisas e diagnósticos da realidade social, econômica, demográfica e de direitos humanos do Município para a elaboração e implementação de políticas públicas pertinentes e eficazes;

IX - Desenvolver e implementar programas e serviços socioassistenciais, como os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) e outros, de acordo com a tipificação nacional de serviços socioassistenciais;

X - Desenvolver programas e ações especiais destinados a grupos específicos em situação de vulnerabilidade, risco social ou violação de direitos, como crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua, vítimas de violência, refugiados, população LGBTQIA+, comunidades étnicas e religiosas, entre outros, com atenção às suas necessidades e especificidades;

XI - Desenvolver e participar de programas de habitação de interesse social, em colaboração com outros órgãos municipais, estaduais e federais, visando o acesso à moradia digna para a população de baixa renda;

XII - Gerenciar o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, garantindo o cadastramento, a atualização e a correta utilização dos dados para a implementação de políticas públicas;

XIII - Operacionalizar a concessão de benefícios socioassistenciais, como o Benefício de Prestação Continuada (BPC), o Programa Bolsa Família e outros programas de transferência de renda, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes do SUAS;

XIV - Apoiar as ações do Conselho Tutelar e de outros órgãos de defesa dos direitos da criança e do adolescente;

XV - Promover a capacitação profissional continuada dos servidores da Secretaria e dos profissionais da rede socioassistencial e de direitos humanos, em parceria com outros órgãos e entidades;

XVI - Promover iniciativas e parcerias visando à segurança alimentar e nutricional da população, incluindo a distribuição de alimentos, o apoio à agricultura familiar, a implementação de restaurantes populares e outras ações correlatas;

XVII - Implementar políticas específicas de apoio a pessoas em situação de rua, vítimas de tráfico humano e refugiados, oferecendo serviços de acolhimento, assistência social e encaminhamento;

Documento assinado digitalmente por José Alberto Gimenez (744.***.***-68) em 03/09/2025 10:26
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/ceer> e informe o código: 250903102619474101



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

XVIII - Desenvolver campanhas de conscientização e promover ações de prevenção e combate a todas as formas de discriminação, preconceito e violência, incluindo a violência doméstica e de gênero, o racismo, a homofobia, a transfobia e outras formas de intolerância;

XIX - Apoiar e fortalecer os conselhos municipais afetos às áreas de assistência social e direitos humanos, garantindo a participação da sociedade civil na formulação, no acompanhamento e na avaliação das políticas públicas;

XX - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, no âmbito de suas competências.

CAPÍTULO XVIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 58 Ficam criados na Secretaria Municipal de Educação os seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, especificados por sua denominação, referência de vencimentos e forma de provimento:

I – Cargo em comissão (livre nomeação e exoneração):

Quant.	Nome do Cargo	Ref.
01	Secretário Municipal	SU
01	Secretário Adjunto	C5
01	Chefe de Gabinete de Secretaria	C1
04	Coordenador de Área	C4

II - Funções gratificadas (ocupadas exclusivamente por servidores):

Quant.	Nome do Cargo	Ref.
01	Gestor de Unidade Pedagógica	F3
01	Responsável pelo Núcleo de Alimentação Escolar	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Transporte de Alunos	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Cadastro de Alunos e Docentes	F1
01	Gestor de Unidade de Planejamento Orçamentário	F3
01	Responsável pelo Núcleo de Recursos Humanos e Documentação de Próprios da Educação	F1
50	Coordenador Pedagógico	F2

Art. 59 Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - Assessorar o Prefeito Municipal na formulação, planejamento, coordenação e avaliação das políticas educacionais do Município, em conformidade com as diretrizes federais e estaduais.

II - Estruturar, organizar, manter e desenvolver as instituições educacionais em todos os níveis e modalidades, garantindo acesso, permanência e êxito dos estudantes.

Documento assinado digitalmente por José Alberto Gimenez (744.***-68) em 03/09/2025 10:26
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/ceer> e informe o código: 250903102619474101



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

III - Promover a efetiva integração das políticas e planos educacionais municipais com os da União e do Estado, otimizando recursos e ações.

IV - Garantir o desenvolvimento dos educandos nos aspectos intelectual, físico, social, emocional e cultural, preparando-os para a cidadania e para o trabalho.

V - Propor, elaborar e estabelecer normas complementares para organização, funcionamento e aprimoramento do sistema municipal de ensino.

VI - Autorizar, credenciar, supervisionar e avaliar os estabelecimentos de ensino do sistema municipal, garantindo qualidade e regularidade dos serviços.

VII - Priorizar a educação infantil e garantir a universalização do ensino fundamental, buscando ampliar progressivamente o acesso ao ensino médio.

VIII - Elaborar, implementar e avaliar a proposta pedagógica do Município em consonância com políticas locais e diretrizes curriculares nacionais, fomentando práticas inovadoras.

IX - Zelar pela frequência e aproveitamento escolar dos alunos, implementando estratégias contra o abandono e evasão, em colaboração com pais ou responsáveis.

X - Gerenciar a manutenção predial, alimentação escolar, transporte escolar, segurança e vigilância nas unidades educacionais.

XI - Desenvolver programas e ações de inclusão, assegurando acesso, permanência e aprendizagem de alunos com deficiência, transtornos ou altas habilidades, e outros grupos com necessidades específicas.

XII - Promover censos escolares, estudos e avaliações para subsidiar o planejamento, aprimoramento e expansão da rede municipal.

XIII - Propor, analisar e executar programas e projetos inovadores, visando a melhoria contínua do ensino-aprendizagem e da gestão escolar.

XIV - Elaborar, gerenciar e avaliar programas de alimentação, transporte escolar e outras formas de assistência para garantir condições adequadas de aprendizado.

XV - Oferecer assistência técnica, administrativa e pedagógica aos profissionais da educação, mediante programas de formação inicial e continuada e ações de valorização.

XVI - Realizar o controle de contratações temporárias e recomposição do quadro de pessoal das unidades escolares, conforme legislação vigente.

XVII - Gerenciar recursos do FUNDEB e outros específicos da educação, garantindo aplicação conforme legislação e planos de trabalho.

Documento assinado digitalmente por José Alberto Gimenez (744.***-68) em 03/09/2025 10:26
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/ceer> e informe o código: 250903102619474101



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

XVIII - Manter sob guarda os registros escolares, documentos dos servidores da educação e atos administrativos pertinentes à educação municipal.

XIX - Promover interação e colaboração com governos estadual e federal, instituições e organizações da sociedade civil para desenvolvimento educacional.

XX - Estabelecer o plano orçamentário anual, realizar acompanhamento mensal dos recursos, garantir a aplicação do percentual mínimo constitucional na educação, e preparar prestações de contas transparentes.

CAPÍTULO XIX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 60 Ficam criados na Secretaria Municipal de Saúde os seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, especificados por sua denominação, referência de vencimentos e forma de provimento:

I – Cargo em comissão (livre nomeação e exoneração):

Quant.	Nome do Cargo	Ref.
01	Secretário Municipal	SU
01	Secretário Adjunto	C5
02	Assessor de Secretaria	C2
01	Chefe de Gabinete de Secretaria	C1
04	Coordenador de Área	C4
01	Gestor de Setor	C3

II - Funções gratificadas (ocupadas exclusivamente por servidores):

Quant.	Nome do Cargo	Ref.
01	Gestor de Unidade Clínica de Saúde	F3
01	Auditor Geral de Saúde	F3
01	Ouvidor de Saúde	F1
01	Gestor de Unidade de Vigilância em Saúde	F3
01	Responsável pelo Núcleo de Controle de Zoonoses	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Vigilância Epidemiológica	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Vigilância Sanitária	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Combate às Endemias	F1
01	Gestor de Unidade de Farmácias	F3
01	Responsável pelo Núcleo de Medicamentos de Alto Custo	F1
01	Gestor de Unidade de Enfermagem	F3
01	Responsável pelo Núcleo de Serviço de Atendimento Domiciliar	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Articulação de Atenção Básica de Saúde	F1
01	Administrador de Referência em Infectologia	F2



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

13	Administrador de Unidade Básica de Saúde	F2
01	Responsável pelo Núcleo de Regulação	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Operação do SAMU	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Transporte da Saúde	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Expediente da Saúde	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Suprimentos e Contratos da Saúde	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Serviços Sociais	F1
01	Responsável pelo Núcleo de Tecnologia da Informação da Saúde	F1

Art. 61 Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - Assessorar o Prefeito na formulação, planejamento e desenvolvimento das políticas e ações de saúde no Município, em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

II - Planejar, organizar, controlar e avaliar a execução dos serviços, ações e políticas de saúde, tanto os realizados diretamente quanto por meio de parcerias e convênios;

III - Formular, coordenar e executar a Política Municipal de Saúde, estabelecendo normas complementares para o controle, avaliação e auditoria das ações e serviços de saúde;

IV - Estimular a participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde, fortalecendo o controle social e a transparência na gestão;

V - Promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde, abrangendo todos os níveis de atenção e articulando-se com outras políticas públicas;

VI - Organizar os programas e serviços de saúde segundo a realidade epidemiológica local, buscando a qualidade, integralidade, equidade e resolutividade da atenção;

VII - Garantir o acesso universal e igualitário da população aos serviços e equipamentos de saúde, em todos os níveis de complexidade do sistema;

VIII - Estabelecer prioridades com base em estudos epidemiológicos e viabilidade financeira, assegurando a alocação eficiente de recursos;

IX - Fortalecer os mecanismos de controle da gestão da saúde, incluindo o papel do Conselho Municipal de Saúde, e promover a divulgação de informações relevantes para a população;

X - Implementar o sistema de referência e contrarreferência e estabelecer mecanismos de avaliação da qualidade e efetividade da rede de serviços de saúde;

XI - Priorizar as ações preventivas e de promoção da saúde, visando reduzir internações e procedimentos desnecessários, e estabelecer mecanismos de controle sobre produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;

Documento assinado digitalmente por José Alberto Gimenez (744.***-68) em 03/09/2025 10:26
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/ceer> e informe o código: 2509003102619474101



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

XII - Fortalecer e integrar as ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária, ambiental e saúde do trabalhador) nas unidades de saúde e em articulação com outros setores;

XIII - Participar das ações de integração regional da saúde e buscar firmar convênios, acordos e cooperações técnicas com órgãos públicos e organizações não governamentais;

XIV - Monitorar, coordenar e consolidar as informações sobre saúde no Município para o planejamento, gestão e fortalecimento do controle social;

XV - Coordenar o monitoramento das formas de financiamento do SUS, administrar os recursos orçamentários da saúde e elaborar a proposta orçamentária em consonância com o Plano Municipal de Saúde;

XVI - Organizar o funcionamento da rede de urgência e emergência, articulando-a com os demais serviços de saúde e garantindo o acesso adequado aos usuários;

XVII - Promover campanhas de saúde abrangendo vacinação, combate a endemias e epidemias, vigilância sanitária e epidemiológica, educação em saúde e controle profilático;

XVIII - Analisar a necessidade e propor a concessão ou terceirização de serviços de saúde, bem como administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados;

XIX - Promover e implementar políticas de saúde mental, atenção psicossocial e combate ao uso de substâncias psicoativas, garantindo serviços integrados em todos os níveis de atenção;

XX - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, no âmbito de suas competências.

TÍTULO V - DOS VENCIMENTOS

Art. 62 Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, denominado "níveis de referência" são os constantes da tabela prevista no Anexo I desta Lei.

Art. 63 As atribuições e os requisitos para a investidura dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas ora criados estão definidos no Anexo II, desta lei.

Parágrafo único. O servidor efetivo e o empregado público nomeado para exercer função gratificada de gestor de unidade ou o cargo comissionado de coordenador poderão optar por receber:

a) o valor fixado na tabela constante do Anexo I referência C4, acrescido dos benefícios relativos a adicionais por tempo de serviço, auxílio-alimentação, sexta-parte e demais valores incorporados, se houver, relativos ao seu cargo de origem ou;

b) o valor correspondente ao vencimento padrão do seu cargo de origem, acrescido dos benefícios relativos a adicionais por tempo de serviço, auxílio-alimentação, sexta-parte e demais valores

Documento assinado digitalmente por José Alberto Gimenez (744.***-68) em 03/09/2025 10:26
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/ceer> e informe o código: 250903102619474101



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

incorporados, se houver, além de uma gratificação da referência F3.

Art. 64 Os servidores públicos que exercerem funções gratificadas terão direito ao abono assiduidade, na forma prevista em lei, subordinado ao controle registro de ponto.

TÍTULO VI - DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 65 – A Controladoria Geral do Município, com seus cargos efetivos criados através da lei n. 7.360, de 17 de outubro de 2024, será vinculada ao Gabinete do Prefeito, como unidade interna de controle e auditoria, mantidas suas funções institucionais e operacionais.

Parágrafo Único: - Os servidores ocupantes de cargos efetivos oriundos de concurso público para a Controladoria Geral do Município terão suas lotações, atribuições e chefias preservadas, com garantia do exercício das funções típicas de controle interno, fiscalização e auditoria governamental.

TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 66 A Secretaria Municipal de Administração fará a lotação dos cargos e funções gratificadas no Quadro de Servidores da Administração Pública Municipal, distribuindo-os às respectivas Secretarias da Prefeitura de Sertãozinho, no prazo determinado pelo Prefeito Municipal.

Art. 67 Fica autorizada a Secretaria Municipal de Fazenda a realizar, no orçamento de 2025, as modificações necessárias nas rubricas relativas a despesas com pessoal, bem como proceder à abertura de créditos adicionais suplementares para atender a tais adequações.

Art. 68 As despesas decorrentes da criação dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas instituídas por esta Lei serão consideradas no planejamento orçamentário do município, em especial na elaboração e execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.

Art. 69 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 70 Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. 7.268, de 27 de dezembro de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 02 de setembro de 2025, 128 anos de Emancipação Político-Administrativa.

O Prefeito Municipal

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

- Publicada no “Diário Oficial Eletrônico do Município”.

Documento assinado digitalmente por José Alberto Gimenez (744.***-68) em 03/09/2025 10:26
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/ceer> e informe o código: 2509003102619474101



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

TABELAS DE VENCIMENTOS

REFERÊNCIAS DE CARGOS EM COMISSÃO

REFERÊNCIAS	VALORES COM AUMENTO
C1	R\$ 4.439,26
C2	R\$ 6.102,77
C3	R\$ 8.974,67
C4	R\$ 11.925,46
C5	R\$ 13.360,66

REFERÊNCIAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS.

REFERÊNCIAS	VALORES EM R\$
F1	R\$ 2.200,00
F2	R\$ 3.400,00
F3	R\$ 4.725,00

Documento assinado digitalmente por José Alberto Gimenez (744.***-**-68) em 03/09/2025 10:26
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/ceer> e informe o código: 250903102619474101



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E OS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

1. Gabinete do Prefeito

1.1 - CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO: Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do gabinete do Prefeito; distribuir, entre os servidores lotados no gabinete, as tarefas a eles pertinentes; rever, conferir os expedientes a serem assinados pelo Prefeito; participar do planejamento dos eventos que tenham a participação do Prefeito; acompanhar e monitorar o desempenho das áreas subordinadas à sua estrutura, dando-lhes o devido suporte.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

1.1.1- SUBSECRETÁRIO DE GABINETE DO PREFEITO: Assessorar diretamente o Chefe de Gabinete na formulação de diretrizes e políticas do Gabinete; garantir a implementação das decisões do superior hierárquico conforme a confiança depositada no cargo; coordenar a elaboração da agenda institucional do Gabinete, priorizando compromissos conforme diretrizes estabelecidas pelo Secretário, assegurando a correta gestão do tempo e recursos.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

1.1.2 - ASSESSOR LOGÍSTICO: Função gratificada que deve servir como Assistente de Logística, Segurança e Apoio Direto, designado como Motorista e Assessor do Vice-Prefeito e do Gabinete do Prefeito; agir com confiança absoluta depositada, essencial para a sensibilidade das funções; demonstrar lealdade e discrição como qualidades inerentes aos membros desta equipe de apoio direto.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

1.1.3 - ASSESSOR INSTITUCIONAL: Função gratificada que deve servir como Assistente de Logística, Segurança e Apoio Direto; desempenhar papel crucial em transporte seguro, assistência pessoal e apoio logístico estratégico; demonstrar lealdade e discrição como qualidades inerentes para desempenho desta função.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

1.1.4 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR: Dirigir as atividades da Junta de Serviço Militar; supervisionar os processos de alistamento; coordenar o atendimento aos cidadãos em assuntos militares; gerenciar a emissão de documentos; dirigir a organização de arquivos; coordenar cerimônias de juramento à bandeira; assessorar o Prefeito em assuntos relacionados ao serviço militar; supervisionar campanhas de conscientização sobre o alistamento obrigatório.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

1.2 - ASSESSOR DE GABINETE: Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal auxiliando no planejamento estratégico e na tomada de decisões relativas às políticas públicas municipais; assessorar na articulação política com os demais órgãos da administração municipal, estadual e federal, fortalecendo relações institucionais e promovendo interlocução estratégica; coordenar a



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

elaboração de relatórios gerenciais e documentos oficiais de alta complexidade que subsidiem o processo decisório da autoridade superior; Dirigir o fluxo de informações estratégicas entre o Gabinete e demais órgãos municipais, garantindo alinhamento das ações governamentais e assessorando na definição de prioridades; assessorar na gestão de crises e situações emergenciais, propondo estratégias e ações mitigadoras, bem como coordenando a comunicação institucional em circunstâncias sensíveis.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

1.3 - ASSESSOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS: Dirigir a prospecção de oportunidades de captação de recursos junto a órgãos federais, estaduais e entidades internacionais; assessorar o Prefeito quanto às possibilidades de financiamento para projetos prioritários; coordenar a elaboração de projetos e apresentação de propostas; gerenciar o monitoramento de editais e programas governamentais; supervisionar a prestação de contas dos recursos captados.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

2. Procuradoria Geral do Município

2.1 - PROCURADOR GERAL: Função gratificada que coordena a representação judicial e extrajudicial do Município; dirigir a defesa em ações judiciais ou extrajudiciais; coordenar a cobrança da dívida ativa; orientar o Prefeito e os Secretários com assessoramento jurídico especializado; desenvolver teses jurídicas e pareceres robustos que protegem o erário e preservam a integridade institucional; supervisionar com rigor técnico a análise de processos de licitações, projetos normativos; implementar metodologias avançadas de gestão da dívida ativa que otimizam a recuperação de créditos e fortalecem a capacidade financeira municipal; estabelecer práticas consultivas preventivas que elevam a conformidade legal dos procedimentos licitatórios e contratuais; aprimorar as formalidades processuais internas garantindo eficiência e transparência.

Requisitos para ocupação: Atender o art. 82 da Lei Orgânica; Formação completa em Direito; Inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

2.1.1 - ASSESSOR DE SECRETARIA: Assessorar a Procuradoria Geral do Município, coordenando projetos estratégicos delegados e assegurando a implementação de ação e decisões dos membros da procuradoria; coordenar o relacionamento da Procuradoria com demais órgãos municipais, promovendo integração e alinhamento nas ações governamentais; chefiar grupos de trabalho quando designado, prestando apoio na interlocução governamental e acompanhando a execução orçamentária, conforme as diretrizes estabelecidas.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

2.2 - GESTOR DE UNIDADE DE ESTUDOS, PESQUISAS E APOIO JURÍDICO: Dirigir a realização de estudos e pesquisas jurídicas, supervisionando a elaboração de pareceres em matérias complexas e coordenando a sistematização da jurisprudência relevante; gerenciar o acervo bibliográfico, dirigir a organização de bancos de dados legislativos e coordenar a elaboração de minutas-padrão, assessorando o Procurador Geral na análise de inovações legislativas e supervisionando a capacitação jurídica dos Procuradores.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo, em Direito.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

2.3 – GESTOR DE UNIDADE ESTRATÉGICA DE COORDENAÇÃO JURÍDICA: Dirigir a formulação e a implementação de estratégias jurídicas alinhadas aos objetivos organizacionais, coordenando as atividades das equipes jurídicas; supervisionar a análise e o gerenciamento de riscos legais, propondo medidas preventivas e corretivas; assessorar a alta gestão em questões jurídicas complexas, fornecendo orientação estratégica para a tomada de decisões; desenvolver e implementar políticas e procedimentos jurídicos, garantindo a conformidade legal e a defesa dos interesses da organização.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo, em Direito.

2.4 - COORDENADOR DE ÁREA – Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, caracterizado pela relação de confiança, para assessorar, chefiar e dirigir os planos e ações das áreas; orientar equipes e alinhar objetivos e metas; supervisionar a comunicação interna e intersetorial; estabelecer prioridades, distribuir demandas e monitorar resultados; subsidiar decisões da autoridade superior visando ao cumprimento do Plano de Governo.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

2.4.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE EXPEDIENTE DA PROCURADORIA: Liderar estrategicamente o fluxo informacional da instituição, implementando sistemas de gestão documental que garantam a tomada de decisão ágil; orientar equipes multifuncionais para a transformação digital dos processos e tramitação de documentos; desenvolver indicadores de desempenho para monitoramento em tempo real dos prazos processuais, impulsionando a transparência governamental através de processos digitais integrados; implementar metodologias ágeis para o redesenho do fluxo informacional, posicionando o setor como centro estratégico de eficiência administrativa e operacional.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

2.4.2 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO FISCAL: Dirigir as atividades estratégicas de cobrança da dívida ativa municipal, supervisionando a inscrição de créditos tributários e coordenando a análise técnica de parcelamentos; gerenciar o controle dos processos de execução fiscal, estabelecendo diretrizes para recuperação eficiente de créditos; assessorar o Procurador Geral em questões tributárias, fornecendo análises especializadas; supervisionar a análise de prescrição de créditos tributários, estabelecendo procedimentos que resguardem o erário.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

2.4.3 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE PARCERIAS DO TERCEIRO SETOR: Dirigir estrategicamente as operações do Núcleo de Parcerias, estabelecendo diretrizes técnicas e jurídicas para elaboração de termos de colaboração com organizações do terceiro setor; coordenar a análise minuciosa dos expedientes encaminhados pelas Secretarias interessadas, garantindo conformidade legal e salvaguardando o interesse público; orientar a equipe técnica na formulação de instrumentos jurídicos complexos que atendam às normativas vigentes; supervisionar o controle e fiscalização das parcerias firmadas; implementar sistemas de gestão que assegurem a relação com entidades parceiras.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

3. Secretaria Distrital de Cruz das Posses

3.1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL: Dirigir o desenvolvimento do Distrito, implementando um modelo de gestão descentralizada que atende a relação entre poder público e comunidade local; arquitetar plataformas integradas de serviços que transformam a experiência cidadã, garantindo respostas ágeis às demandas prioritárias e potencializando o sentimento de pertencimento comunitário; protagonizar a execução de políticas públicas customizadas à realidade distrital, catalisando investimentos estratégicos em infraestrutura que elevam a qualidade de vida e impulsionam o desenvolvimento sustentável; estabelecer canais diretos de participação social que democratizam as decisões governamentais e fortalecem a governança colaborativa.

Requisito para ocupação: Agente Político.

3.2 - ASSESSOR DE SECRETARIA: Assessorar o Secretário da pasta na gestão de políticas públicas e coordenar projetos estratégicos delegados; supervisionar atividades administrativas; dirigir a implementação de decisões políticas; coordenar o relacionamento com demais órgãos municipais; chefiar grupos de trabalho quando designado; assessorar na interlocução governamental; supervisionar a execução orçamentária.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

3.3 - CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA: Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete, segundo as determinações da autoridade superior; distribuir, entre os servidores lotados no Gabinete, as tarefas a eles pertinentes; rever e conferir os expedientes a serem assinados pelo Secretário; apresentar, mensalmente, a estatística dos trabalhos do Gabinete e o relatório anual das atividades desenvolvidas, quando determinado pelo Secretário; participar do planejamento das áreas vinculadas ao Secretário que representa; acompanhar e monitorar o desempenho das áreas subordinadas à sua estrutura, dando-lhes o devido suporte.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

3.4 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE ATENDIMENTO DE CRUZ DAS POSSES: Dirigir os serviços de atendimento ao cidadão no Distrito, supervisionando a recepção de demandas da comunidade e coordenando a emissão de documentos; gerenciar o agendamento de serviços descentralizados, dirigir a coleta de informações sobre demandas recorrentes e coordenar o atendimento inicial às solicitações dos munícipes, supervisionando os sistemas informatizados e assessorando na avaliação da qualidade dos serviços prestados.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

4. Secretaria Municipal de Casa Civil

4.1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL: Dirigir o núcleo estratégico do Poder Executivo, estabelecendo o rumo político e institucional da administração municipal e fortalecendo a governança; oferecer ao Prefeito análises sobre o cenário político e legislativo, fornecendo a base para decisões executivas; construir e manter uma relação institucional profícua com os demais Poderes, implementando canais de diálogo que impulsionam a cooperação e a harmonia governamental; zelar pela integração das demais Secretarias Municipais, assegurando a efetivação do programa de governo; conduzir com rigor técnico a análise de proposições legislativas, avaliando criticamente seus reflexos jurídicos, financeiros e administrativos; atuar em sinergia com a Procuradoria no acompanhamento diligente



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

dos processos judiciais e dos atos do Ministério Público Estadual ou Federal, visando a proteção dos interesses municipais; dirigir a atuação do PROCON municipal, promovendo a defesa dos direitos dos consumidores e a resolução eficiente de demandas; promover um atendimento cidadão de excelência, implementando plataformas de serviços integradas que democratizam o acesso às políticas públicas e empoderam a cidadania; projetar o Município de forma notável em eventos estratégicos, fortalecendo a imagem institucional e cultivando parcerias cruciais para o progresso local.

Requisito para ocupação: Agente Político.

4.2 - ASSESSOR DE SECRETARIA: Assessorar o Secretário da pasta na gestão de políticas públicas e coordenar projetos estratégicos delegados; supervisionar atividades administrativas; dirigir a implementação de decisões políticas; coordenar o relacionamento com demais órgãos municipais; chefiar grupos de trabalho quando designado; assessorar na interlocução governamental; supervisionar a execução orçamentária.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

4.3 - CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA: Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete, segundo as determinações da autoridade superior; distribuir, entre os servidores lotados no Gabinete, as tarefas a eles pertinentes; rever e conferir os expedientes a serem assinados pelo Secretário; apresentar, mensalmente, a estatística dos trabalhos do Gabinete e o relatório anual das atividades desenvolvidas, quando determinado pelo Secretário; participar do planejamento das áreas vinculadas ao Secretário que representa; acompanhar e monitorar o desempenho das áreas subordinadas à sua estrutura, dando-lhes o devido suporte.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

4.4 – GESTOR DE UNIDADE DE DOCUMENTOS OFICIAIS E LEGISLAÇÕES: Exercer função de direção e assessoramento estratégico, alinhado com o Plano de Governo, diretamente subordinado ao Secretário da Pasta e ao Prefeito; coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à produção, elaboração e publicação de atos normativos e documentos oficiais do Município; planejar e dirigir a padronização e sistematização dos atos administrativos e legislativos, assegurando conformidade com normas jurídicas, prazos e requisitos legais; assessorar o Prefeito, Secretários Municipais e órgãos da Administração Direta na formulação e revisão de decretos, portarias, instruções normativas, leis e demais atos oficiais; supervisionar a elaboração de minutas, revisões e compilações normativas, promovendo a atualização e integridade do banco de dados legislativo do Município; garantir a gestão estratégica da publicidade oficial e a difusão de informações administrativas e legais; assessorar tecnicamente na interpretação e aplicação da legislação municipal, propondo ajustes ou atualizações normativas quando necessário; dirigir as equipes sob sua coordenação, estabelecendo metas, diretrizes e fluxos de trabalho para garantir eficiência, segurança jurídica e transparência na gestão documental; promover estudos e diagnósticos sobre a legislação vigente, zelar pela integridade, autenticidade e regularidade da documentação oficial, implementando mecanismos de compliance e gestão de risco.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

4.4.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE CONTROLE DOCUMENTAL E DE CARTAS DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS: Coordenar e supervisionar as atividades vinculadas à gestão documental e à formulação, revisão e atualização das Cartas de Serviços aos Usuários dos órgãos da Administração; planejar, junto às unidades administrativas, a padronização dos procedimentos de



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

atendimento ao público e das diretrizes de transparência ativa relativas aos serviços prestados; orientar tecnicamente as chefias de setor quanto às boas práticas de organização, guarda, tramitação e arquivamento de documentos administrativos; acompanhar o cumprimento das normas internas relativas à publicidade e clareza das informações institucionais disponibilizadas aos cidadãos; promover a integração entre os setores envolvidos na elaboração das Cartas de Serviços, assegurando alinhamento com os princípios da eficiência e da transparência administrativa; representar o órgão em reuniões e eventos relacionados à temática de controle documental e atendimento ao usuário; propor medidas normativas para aprimoramento dos fluxos documentais e do conteúdo das Cartas de Serviços, em consonância com as exigências legais e orientações dos órgãos de controle; prestar assessoramento direto aos superiores hierárquicos na tomada de decisões relativas à política de gestão da informação e acesso ao serviço público;

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

4.5 – GESTOR DE UNIDADE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO: Liderar a equipe de atendimento do cidadão em busca de serviços públicos municipais, implementando metodologias inovadoras de relacionamento e soluções multicanais que permitam a interação governo-sociedade; arquitetar e implementar um sistema integrado de atendimento que potencialize a satisfação do munícipe e promova a cidadania participativa; orientar a equipe de atendimento, desenvolvendo métodos de qualidade e efetividade que posicionem o município como referência em excelência de serviço público e promova soluções entre administração e comunidade.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

4.5.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DO POSTO DE ATENDIMENTO VIRTUAL DA RECEITA FEDERAL: Chefiar o atendimento no Posto Virtual da Receita Federal, coordenando o relacionamento institucional e supervisionando a prestação de serviços delegados; assessorar em assuntos da Receita Federal, coordenar estatísticas de atendimento e dirigir melhorias nos procedimentos; supervisionar o cumprimento de normas federais, coordenar a capacitação da equipe e assessorar os cidadãos em questões complexas, dirigindo campanhas de orientação fiscal.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

4.6 – GESTOR DE UNIDADE DE DEFESA AO CONSUMIDOR (PROCON): Exercer as atividades de gerenciamento e planejamento do órgão de defesa do consumidor, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas pelo setor; chefiar, orientar e supervisionar as diretrizes de trabalho, manter a relação com a Fundação Procon/SP, alinhado aos termos do acordo de cooperação com aquela entidade, orientando e distribuindo tarefas aos servidores do setor.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

5. Secretaria Municipal de Governo

5.1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL: Encarrega de coordenar as políticas e ações da administração municipal e articular a relação entre os Poderes Executivo e Legislativo em todas as questões; conduz o planejamento estratégico e monitora resultados; responsável por definir a estratégia de comunicação institucional da Prefeitura, supervisionar as interações com a mídia e liderar as ações de gerenciamento de crises, visando a preservação da reputação do município e a comunicação eficaz com os cidadãos; promove o diálogo com a sociedade civil, a participação cidadã e a transparência; impulsiona a modernização da gestão e o desenvolvimento dos servidores da Secretaria; cumpre outras atribuições definidas pelo Prefeito.

Requisito para ocupação: Agente Político.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

5.2 - ASSESSOR DE SECRETARIA: Assessorar o Secretário da pasta na gestão de políticas públicas e coordenar projetos estratégicos delegados; supervisionar atividades administrativas; dirigir a implementação de decisões políticas; coordenar o relacionamento com demais órgãos municipais; chefiar grupos de trabalho quando designado; assessorar na interlocução governamental; supervisionar a execução orçamentária.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

5.3 - CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA: Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete, segundo as determinações da autoridade superior; distribuir, entre os servidores lotados no Gabinete, as tarefas a eles pertinentes; rever e conferir os expedientes a serem assinados pelo Secretário; apresentar, mensalmente, a estatística dos trabalhos do Gabinete e o relatório anual das atividades desenvolvidas, quando determinado pelo Secretário; participar do planejamento das áreas vinculadas ao Secretário que representa; acompanhar e monitorar o desempenho das áreas subordinadas à sua estrutura, dando-lhes o devido suporte.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

5.4 - OUVIDOR MUNICIPAL: Dirigir a Ouvidoria Municipal, coordenando o recebimento de manifestações e supervisionando o acompanhamento das providências adotadas; assessorar em assuntos da Ouvidoria, coordenar relatórios gerenciais e dirigir melhorias nos canais de atendimento; supervisionar a equipe, coordenar a divulgação dos serviços e assessorar na proposição de medidas corretivas, dirigindo pesquisas de satisfação e protegendo os dados dos manifestantes.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

5.5 - COORDENADOR DE ÁREA – Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, caracterizado pela relação de confiança, para assessorar, chefiar e dirigir os planos e ações das áreas; orientar equipes e alinhar objetivos e metas; supervisionar a comunicação interna e intersetorial; estabelecer prioridades, distribuir demandas e monitorar resultados; subsidiar decisões da autoridade superior visando ao cumprimento do Plano de Governo.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

5.5.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DOS SERVIÇOS DO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO: Dirigir a edição e publicação do Diário Oficial Eletrônico, coordenando o processamento dos atos oficiais e supervisionando a diagramação das publicações; assessorar em assuntos do Diário Oficial, coordenar o calendário de publicações obrigatórias e dirigir melhorias tecnológicas no sistema; supervisionar a certificação digital, coordenar o arquivo de edições e assessorar na padronização dos atos administrativos publicados.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

6. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação

6.1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL: Lidera a formulação e implementação de políticas para o desenvolvimento econômico sustentável do Município, assessorando o Prefeito em planejamento estratégico e promoção econômica; articula-se com setores empresariais e entidades de classe,



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

dirigindo programas de atração de investimentos e fortalecimento das cadeias produtivas locais; supervisiona estudos econômicos, coordena programas de empreendedorismo; fomenta a inovação, a capacitação profissional e a simplificação de processos para empresas; promove o potencial econômico municipal em eventos, estimula o comércio exterior e o turismo; supervisiona as atividades dos seus subordinados dentro da sua esfera de atuação.

Requisito para ocupação: Agente Político.

6.2 - ASSESSOR DE SECRETARIA: Assessorar o Secretário da pasta na gestão de políticas públicas e coordenar projetos estratégicos delegados; supervisionar atividades administrativas; dirigir a implementação de decisões políticas; coordenar o relacionamento com demais órgãos municipais; chefiar grupos de trabalho quando designado; assessorar na interlocução governamental; supervisionar a execução orçamentária.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

6.3 - CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA: Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete, segundo as determinações da autoridade superior; distribuir, entre os servidores lotados no Gabinete, as tarefas a eles pertinentes; rever e conferir os expedientes a serem assinados pelo Secretário; apresentar, mensalmente, a estatística dos trabalhos do Gabinete e o relatório anual das atividades desenvolvidas, quando determinado pelo Secretário; participar do planejamento das áreas vinculadas ao Secretário que representa; acompanhar e monitorar o desempenho das áreas subordinadas à sua estrutura, dando-lhes o devido suporte.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

6.4 - COORDENADOR DE ÁREA – Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, caracterizado pela relação de confiança, para assessorar, chefiar e dirigir os planos e ações das áreas; orientar equipes e alinhar objetivos e metas; supervisionar a comunicação interna e intersetorial; estabelecer prioridades, distribuir demandas e monitorar resultados; subsidiar decisões da autoridade superior visando ao cumprimento do Plano de Governo.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

6.4.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE EMPREGO E RENDA: Chefiar a equipe de operacionalização dos programas de emprego e renda, coordenando o atendimento aos trabalhadores e supervisionando o cadastramento de vagas; assessorar na definição de estratégias para empregabilidade, coordenar cursos de qualificação profissional e dirigir o processo de orientação profissional; supervisionar relatórios estatísticos, coordenar o monitoramento de resultados e assessorar na identificação de demandas específicas de mão de obra no município.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

6.5 - COORDENADOR DE ÁREA – Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, caracterizado pela relação de confiança, para assessorar, chefiar e dirigir os planos e ações das áreas; orientar equipes e alinhar objetivos e metas; supervisionar a comunicação interna e intersetorial; estabelecer prioridades, distribuir demandas e monitorar resultados; subsidiar decisões da autoridade superior visando ao cumprimento do Plano de Governo.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

6.5.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE PROJETOS ECONÔMICOS: Chefiar a equipe de planejamento e execução de projetos econômicos estratégicos, coordenando estudos de viabilidade técnica e supervisionando o acompanhamento de projetos em execução; assessorar na priorização de projetos, coordenar parcerias público-privadas para implementação de projetos inovadores e dirigir o monitoramento de indicadores de desempenho; supervisionar relatórios de resultados, coordenar a captação de recursos externos e assessorar na implementação de metodologias de gestão de projetos.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

6.5.2 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE VIABILIDADE ECONÔMICA E INOVAÇÃO: Chefiar a equipe de análise de viabilidade econômica de empreendimentos, coordenando a simplificação para abertura de empresas e supervisionando a elaboração de pareceres técnicos; assessorar na formulação de incentivos fiscais, coordenar a análise de localização para instalação de empreendimentos e dirigir o atendimento especializado a empresários; supervisionar a integração com sistemas de registro empresarial, coordenar estudos econômicos sobre setores produtivos e assessorar na desburocratização de processos econômicos.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

6.6 – GESTOR DE UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS: Dirigir a implementação da política de fiscalização de posturas, coordenando as equipes de fiscais e supervisionando as atividades de inspeção; assessorar em decisões relacionadas à fiscalização, coordenar o planejamento e a execução das ações e dirigir a implementação de normas e procedimentos; supervisionar a elaboração de relatórios, coordenar a capacitação das equipes e assessorar na definição de prioridades de fiscalização, dirigindo o processo de aplicação das leis e regulamentos.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

6.7 – GESTOR DE UNIDADE DE ORIENTAÇÃO DE POLO DE EDUCAÇÃO: Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e pedagógicas do Polo Educacional, representando-o junto à administração municipal e comunidade; planejar, avaliar e propor melhorias nos processos de gestão das unidades vinculadas, liderando reuniões com gestores para análise de indicadores e definição de estratégias; gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros, deliberando sobre sua distribuição conforme necessidades identificadas; articular ações intersetoriais com diversos órgãos municipais, estabelecendo diretrizes para programas complementares; decidir sobre questões disciplinares no âmbito do Polo.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

7. Secretaria Municipal de Fazenda

7.1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL: Assegura a solidez financeira e a responsabilidade fiscal do Município, assessorando o Prefeito na definição e execução da política financeira e tributária; lidera a elaboração e o monitoramento do planejamento orçamentário, a gestão da arrecadação e a execução das despesas; supervisiona a administração da dívida pública e da dívida ativa, buscando a sustentabilidade financeira a longo prazo; garante a transparência na gestão dos recursos públicos através de uma contabilidade rigorosa e da prestação de contas aos órgãos de controle e à sociedade; coordena a busca por novas fontes de recursos e a implementação de políticas fiscais que promovam o desenvolvimento sustentável; supervisiona as diversas unidades da Secretaria,



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

visando a eficiência e a conformidade legal em todas as operações financeiras e fiscais.

Requisito para ocupação: Agente Político.

7.2 - ASSESSOR DE SECRETARIA: Assessorar o Secretário da pasta na gestão de políticas públicas e coordenar projetos estratégicos delegados; supervisionar atividades administrativas; dirigir a implementação de decisões políticas; coordenar o relacionamento com demais órgãos municipais; chefiar grupos de trabalho quando designado; assessorar na interlocução governamental; supervisionar a execução orçamentária.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

7.3 - CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA: Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete, segundo as determinações da autoridade superior; distribuir, entre os servidores lotados no Gabinete, as tarefas a eles pertinentes; rever e conferir os expedientes a serem assinados pelo Secretário; apresentar, mensalmente, a estatística dos trabalhos do Gabinete e o relatório anual das atividades desenvolvidas, quando determinado pelo Secretário; participar do planejamento das áreas vinculadas ao Secretário que representa; acompanhar e monitorar o desempenho das áreas subordinadas à sua estrutura, dando-lhes o devido suporte.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

7.4 – GESTOR DE UNIDADE DE ARRECADAÇÃO: Dirigir a política tributária municipal, coordenando a administração dos tributos e supervisionando os processos de lançamento e fiscalização; assessorar em assuntos de arrecadação, coordenar análises e projeções da receita e dirigir ações contra sonegação fiscal; supervisionar a atualização da legislação tributária, coordenar programas de educação fiscal e assessorar na definição de incentivos fiscais, dirigindo a modernização dos sistemas de arrecadação e controle tributário.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

7.4.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE CADASTRO DE CONTRIBUINTES: Chefiar a equipe de gestão dos cadastros fiscais, coordenando a manutenção cadastral e supervisionando os processos de inscrição, alteração e baixa de contribuintes; assessorar em assuntos cadastrais, coordenar a integração com sistemas de geoprocessamento e dirigir recadastramentos periódicos; supervisionar a análise documental, coordenar a integração com outros órgãos para validação cadastral e assessorar na implementação de melhorias tecnológicas, dirigindo o atendimento técnico a contribuintes.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

7.4.2 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE DÍVIDA ATIVA: Chefiar a equipe de gestão da dívida ativa municipal, coordenando o processo de inscrição de créditos e supervisionando a emissão de certidões para cobrança judicial; assessorar em assuntos de dívida ativa, coordenar programas de recuperação fiscal e dirigir o controle de parcelamentos administrativos; supervisionar a integração com a Procuradoria para execução fiscal, coordenar a análise de prescrição de créditos e assessorar na elaboração de relatórios gerenciais, dirigindo o atendimento a contribuintes inadimplentes.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

Documento assinado digitalmente por José Alberto Gimenez (744.***.***-68) em 03/09/2025 10:26
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/ceer> e informe o código: 250903102619474101



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

7.5 - GESTOR DE UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO: Chefiar a equipe de fiscalização tributária, coordenando a programação fiscal e supervisionando diligências e auditorias; assessorar em estratégias de fiscalização, coordenar a análise de processos administrativos fiscais e dirigir a elaboração de relatórios sobre ações fiscais; supervisionar a constituição de créditos tributários, coordenar ações contra sonegação e assessorar na proposição de melhorias na legislação, dirigindo a capacitação da equipe e supervisionando o monitoramento de grandes contribuintes.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

7.5.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA: Coordenar a elaboração e implementação do planejamento anual de fiscalização, exercendo autoridade decisória na seleção de contribuintes a serem fiscalizados e na definição de abordagens estratégicas para combate à sonegação; Deliberar sobre procedimentos fiscais complexos ou controversos, determinando diligências complementares, aprovando ou rejeitando relatórios de auditoria e decidindo sobre o encaminhamento de processos para inscrição em dívida ativa ou representação fiscal para fins penais.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

7.6 – GESTOR DE UNIDADE CONTÁBIL: Dirigir a contabilidade municipal, orientando e distribuindo tarefas aos servidores da unidade, coordenando a elaboração de balanços e demonstrativos e supervisionando o cumprimento das normas contábeis públicas; assessorar em assuntos contábeis, coordenar a elaboração de relatórios fiscais e dirigir o processo de prestação de contas ao Tribunal de Contas; supervisionar a consolidação das contas municipais, coordenar análises e conciliações contábeis e assessorar na implementação de procedimentos padronizados, dirigindo o controle contábil de convênios.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

7.6.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE CONTABILIDADE: Dirigir e coordenar o Núcleo, estabelecendo diretrizes para execução das rotinas contábeis e elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação; supervisionar a equipe técnica responsável pelos lançamentos, conciliações e registros contábeis, delegando responsabilidades e avaliando o cumprimento dos prazos legais; gerenciar os processos de escrituração contábil dos atos e fatos da administração municipal, garantindo a aplicação das normas e princípios de contabilidade pública.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

7.6.2 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE TESOURARIA: Dirigir e coordenar o Núcleo de Tesouraria, estabelecendo diretrizes para os processos de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros municipais; supervisionar a equipe técnica responsável pela execução das operações financeiras, delegando responsabilidades e avaliando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos; gerenciar a programação financeira do município, deliberando sobre prioridades de pagamentos conforme disponibilidade de caixa e cronograma de desembolso aprovado.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

7.6.3 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE CONVÊNIOS CONCEDIDOS: Chefiar a equipe de controle de convênios concedidos, coordenando a análise de prestações de contas e supervisionando o registro de repasses financeiros; assessorar em assuntos relacionados a



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

convênios, coordenar a elaboração de pareceres técnicos e dirigir o monitoramento de prazos de vigência; supervisionar o cumprimento das normas aplicáveis, coordenar a orientação às entidades conveniadas e assessorar na definição de procedimentos padronizados, dirigindo a atualização dos sistemas de informação sobre transferências.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

7.7 – GESTOR DE UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Dirigir o processo de planejamento orçamentário, coordenando a elaboração do PPA, LDO e LOA e supervisionando a execução orçamentária conforme normas legais; assessorar em questões de planejamento orçamentário, coordenar estudos e projeções de receitas e despesas e dirigir o monitoramento das metas fiscais; supervisionar análises de impacto orçamentário-financeiro, coordenar o processo de créditos adicionais e assessorar na definição de critérios para contingenciamento, dirigindo a elaboração de relatórios exigidos pela LRF.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

7.7.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO: Chefiar a equipe de acompanhamento da execução orçamentária, coordenando o registro e controle de empenhos e supervisionando análises de disponibilidade para novas despesas; assessorar e coordenar o processo de descentralização de créditos e dirigir a elaboração de relatórios periódicos; supervisionar o controle de saldos por unidade, coordenar a verificação da adequação das despesas às dotações e assessorar na otimização de recursos, dirigindo o monitoramento de programas e ações.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

8. Secretaria Municipal da Administração

8.1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL: Encarrega de promover a eficiência e a modernização da gestão administrativa municipal, assessorando o Prefeito na definição de políticas de pessoal, patrimônio, compras e tecnologia; lidera a implementação de estratégias de governança digital e a otimização de processos; supervisiona a gestão de recursos humanos, desde a folha de pagamento até a saúde e segurança do trabalho; coordena os processos licitatórios e a gestão de contratos, buscando a economicidade e a legalidade; garante a gestão eficaz do patrimônio municipal e a modernização da infraestrutura de tecnologia da informação; promove a transparência e a ética na administração pública; assegura a coordenação entre as diversas secretarias e supervisiona as unidades administrativas sob sua responsabilidade, visando a excelência na prestação de serviços e a otimização dos recursos públicos.

Requisito para ocupação: Agente Político.

8.2 - ASSESSOR DE SECRETARIA: Assessorar o Secretário da pasta na gestão de políticas públicas e coordenar projetos estratégicos delegados; supervisionar atividades administrativas; dirigir a implementação de decisões políticas; coordenar o relacionamento com demais órgãos municipais; chefiar grupos de trabalho quando designado; assessorar na interlocução governamental; supervisionar a execução orçamentária.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

8.3 - CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA: Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete, segundo as determinações da autoridade superior; distribuir, entre os servidores lotados no Gabinete, as tarefas a eles pertinentes; rever e conferir os expedientes a serem assinados pelo Secretário; apresentar, mensalmente, a estatística dos trabalhos do Gabinete e o relatório anual das atividades desenvolvidas, quando determinado pelo Secretário; participar do planejamento das áreas vinculadas ao Secretário que representa; acompanhar e monitorar o desempenho das áreas subordinadas à sua estrutura, dando-lhes o devido suporte.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

8.4 – GESTOR DE UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS: Dirigir a implementação da política de gestão de pessoas, coordenando processos de recrutamento e seleção e supervisionando a administração de cargos e carreiras; assessorar em decisões estratégicas de gestão de pessoas, coordenar programas de capacitação e avaliação e dirigir ações de qualidade funcional; supervisionar a administração de benefícios e folha de pagamento, coordenar o relacionamento com entidades sindicais e assessorar na implementação de políticas de saúde ocupacional, dirigindo a gestão do sistema de informações de RH.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

8.4.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL: Liderar o centro estratégico de transformação do capital humano institucional, implementando sistemas avançados de gestão do ciclo de vida funcional que transformam processos administrativos em experiências integradas para os servidores; estabelecer protocolos de interpretação normativa que atendam os direitos e deveres estatutários e fortalecem a segurança jurídica nas relações funcionais; projetar e implementar plataformas preditivas organizacionais, otimizando a alocação de talentos.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

8.4.2 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE BENEFÍCIOS E FOLHA DE PAGAMENTO: Chefiar o Núcleo coordenando e supervisionando as ações relacionadas à administração da folha de pagamento e benefícios concedidos aos servidores municipais; Assessorar a Secretaria de Administração na elaboração de políticas remuneratórias e de benefícios, fornecendo subsídios para tomada de decisões estratégicas conforme diretrizes da alta gestão; Dirigir a implementação de sistemas e procedimentos relacionados à gestão de pagamentos e benefícios, garantindo a correta aplicação da legislação e das determinações superiores;; Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária relacionada a pessoal, prestando assessoramento direto aos gestores para a tomada de decisões estratégicas.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

8.4.3 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE CONTROLE DE PONTO E FREQUÊNCIA: Liderar o centro de plataformas digitais que transformam o monitoramento de jornadas em conhecimentos estratégicos para otimização do capital humano; desenvolver métodos para potencializar a precisão analítica e a transparência nos registros funcionais; projetar e implementar sistemas preditivos de gerenciamento de escalas que antecipam necessidades de cobertura e garantem a continuidade excepcional dos serviços públicos; capitanear a cultura de registro temporal, convertendo dados de frequência em indicadores estratégicos.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

8.5 – GESTOR DE UNIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Dirigir a implementação da política de tecnologia da informação, coordenando a elaboração do plano diretor e supervisionando o desenvolvimento de sistemas municipais; assessorar em decisões estratégicas de tecnologia, coordenar a política de segurança da informação e dirigir projetos de modernização tecnológica; supervisionar a integração de sistemas entre órgãos municipais, coordenar a infraestrutura de rede e assessorar na definição de investimentos tecnológicos, dirigindo o suporte técnico aos usuários.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

8.5.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA: Chefiar a equipe de desenvolvimento de sistemas, coordenando o planejamento de projetos de software e supervisionando a documentação e controle de versões; assessorar na avaliação de novas tecnologias, coordenar a integração de sistemas e dirigir o processo de análise de requisitos; supervisionar a implementação de testes de qualidade, coordenar a manutenção de bancos de dados e assessorar na definição de padrões de desenvolvimento, dirigindo a implantação de sistemas e capacitação de usuários.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

8.5.2 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DA INFRAESTRUTURA E REDES: Chefiar a equipe de infraestrutura tecnológica, coordenando a manutenção da rede de comunicação e supervisionando a administração de servidores; assessorar em assuntos de infraestrutura, coordenar a implementação de políticas de backup e dirigir a gestão do datacenter; supervisionar medidas de segurança de rede, coordenar o monitoramento de disponibilidade de sistemas e assessorar na elaboração de planos de contingência, dirigindo a gestão de ativos de rede e telefonia.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

8.5.3 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL: Comandar a transformação digital do patrimônio histórico-documental municipal, implementando infraestruturas avançadas de preservação que conectam o legado institucional ao futuro da governança pública; projetar e implementar protocolos de conservação e restauração da memória pública; estabelecer plataformas digitais intuitivas que democratizam o acesso ao acervo e revolucionam a experiência de pesquisadores e cidadãos; capitanear programas de capacitação que formam especialistas em gestão da informação histórica, criando um sistema sustentável de conhecimento que transcende gerações e fortalece a identidade cultural municipal.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

8.6 - COORDENADOR DE ÁREA – Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, caracterizado pela relação de confiança, para assessorar, chefiar e dirigir os planos e ações das áreas; orientar equipes e alinhar objetivos e metas; supervisionar a comunicação interna e intersetorial; estabelecer prioridades, distribuir demandas e monitorar resultados; subsidiar decisões da autoridade superior visando ao cumprimento do Plano de Governo.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

8.6.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL: Chefiar a equipe de capacitação de servidores, coordenando a elaboração do plano anual de capacitação e supervisionando os programas de treinamento; assessorar em assuntos de desenvolvimento



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

humano, coordenar o levantamento de necessidades de treinamento e dirigir programas de desenvolvimento de lideranças; supervisionar a avaliação de resultados das capacitações, coordenar parcerias com instituições de ensino e assessorar na implantação de programas de qualidade de vida, dirigindo eventos de integração e valorização.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

8.6.2 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE SEGURANÇA E AMBIENTE DE TRABALHO: Chefiar a equipe de segurança no trabalho, coordenando inspeções nos ambientes municipais e supervisionando a elaboração de laudos técnicos; assessorar em assuntos técnicos específicos, coordenar a identificação de riscos ocupacionais e dirigir a implementação de medidas corretivas; supervisionar a elaboração de mapas de risco, coordenar o treinamento em normas de segurança e assessorar na especificação de equipamentos de proteção, dirigindo atividades de prevenção e combate a incêndios.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

8.7 – GESTOR DE UNIDADE DE LICITAÇÕES: Dirigir e coordenar a Unidade Gestora de Licitações, estabelecendo diretrizes para os processos licitatórios e contratações diretas realizadas pela administração municipal; supervisionar diretamente as comissões permanentes e especiais de licitação, delegando responsabilidades e avaliando o cumprimento dos procedimentos legais; gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros destinados à unidade, deliberando sobre sua alocação conforme prioridades estabelecidas; decidir, em primeira instância administrativa, sobre impugnações a editais e recursos em procedimentos licitatórios; representar a Unidade perante os órgãos de controle externo e fornecedores; e coordenar a elaboração de relatórios gerenciais sobre as contratações públicas municipais.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

8.7.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO PREPARATÓRIA: Dirigir e coordenar o Núcleo de Documentação Preparatória de Licitação, estabelecendo diretrizes para elaboração e análise técnica de termos de referência, projetos básicos e demais documentos preliminares dos processos licitatórios; supervisionar a equipe responsável pela instrução processual preparatória, delegando responsabilidades e avaliando a conformidade dos documentos com a legislação vigente; gerenciar o fluxo de processos entre as secretarias requisitantes e a Unidade de Licitações, orientando quanto às exigências legais aplicáveis a cada modalidade; representar o Núcleo em reuniões técnicas com secretarias municipais para padronização de procedimentos.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

8.7.2 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE ESTUDOS PRELIMINARES: Dirigir e coordenar o Núcleo de Estudos Preliminares de Licitações, estabelecendo diretrizes para a realização de pesquisas de mercado, análise de viabilidade e estudos técnicos que fundamentem as contratações públicas; supervisionar a equipe responsável pela elaboração dos estudos técnicos preliminares, delegando responsabilidades e avaliando a qualidade dos documentos produzidos; gerenciar os processos de definição do objeto, estimativa de preços e justificativas das contratações, garantindo conformidade com as normas legais; representar o Núcleo em reuniões técnicas com secretarias requisitantes para definição de metodologias e parâmetros; decidir sobre a adequação e suficiência dos estudos técnicos realizados; e coordenar a sistematização de informações de mercado que subsidiem as futuras contratações municipais.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

Documento assinado digitalmente por José Alberto Gimenez (744.***.***-68) em 03/09/2025 10:26
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cei> e informe o código: 250903102619474101



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

8.7.3 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO ESTRATÉGICO DE LICITAÇÕES: Dirigir e coordenar o Núcleo Estratégico de Licitações, estabelecendo diretrizes para o planejamento anual de contratações e definição de estratégias para otimização dos processos licitatórios; supervisionar a análise e implementação de inovações nos procedimentos de compras governamentais, delegando responsabilidades e avaliando os resultados obtidos; gerenciar o desenvolvimento de instrumentos de governança em contratações públicas, promovendo a padronização de editais e termos de referência; representar o Núcleo em reuniões técnicas com órgãos de controle e outras entidades públicas para intercâmbio de boas práticas.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

8.7.4 – PREGOEIRO: Coordenar e conduzir os procedimentos licitatórios na modalidade de pregão, presencial ou eletrônico, no âmbito da Administração Pública Municipal, assegurando a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; planejar, organizar e supervisionar as fases preparatória e externa do pregão, promovendo a análise técnica dos termos de referência, editais e minutas contratuais; exercer a direção da equipe de apoio, orientando e fiscalizando suas atividades durante o processo licitatório; deliberar sobre a aceitabilidade das propostas e lances ofertados, bem como sobre a habilitação dos licitantes, fundamentando tecnicamente suas decisões; representar institucionalmente o Município nos atos públicos relativos ao pregão, inclusive em sessões de julgamento e audiências; promover a interlocução com setores demandantes para alinhamento das especificações e planejamento das contratações; propor medidas de padronização, aperfeiçoamento e modernização dos processos de aquisição; assessorar os órgãos da Administração na aplicação da legislação pertinente às contratações públicas.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

8.7.5 – AGENTE DE CONTRATAÇÃO: Coordenar, planejar e conduzir os procedimentos licitatórios sob sua responsabilidade, conforme as normas da Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamentos municipais aplicáveis; exercer a função de agente público responsável pela condução do certame, promovendo a adequada instrução processual, análise técnica das demandas e interlocução com os setores requisitantes; dirigir as fases preparatória e externa da licitação, assegurando a legalidade, eficiência e economicidade do procedimento; supervisionar a elaboração dos editais, termos de referência, estudos técnicos preliminares e minutas de contratos, em articulação com os setores competentes; coordenar a equipe de apoio designada, promovendo a divisão de tarefas, acompanhamento das atividades e orientação quanto à conformidade legal dos atos; deliberar sobre pedidos de esclarecimento, impugnações, propostas e habilitação, com fundamentação técnica e jurídica; representar institucionalmente o Município em sessões públicas e demais atos formais do processo licitatório; zelar pela transparência, publicidade e integridade dos certames.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

8.8 – GESTOR DE UNIDADE DE DOCUMENTOS FISCAIS: Chefia a inteligência dos documentos fiscais do município, implementando plataformas avançadas de gestão documental que potencializam a transparência nas contratações públicas e elevam a governança financeira; desenvolver infraestruturas digitais que transformam documentos fiscais em ativos estratégicos para tomada de decisão, catalisando a eficiência dos processos de compras governamentais; estabelecer metodologias inovadoras de rastreabilidade documental que estabelecem o controle e



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

monitoramento dos gastos públicos, garantindo integridade absoluta no ciclo de vida das aquisições.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

8.8.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE CONTRATOS: Comandar a política contratual do município, implementando metodologias avançadas que transformam compromissos jurídicos em plataformas de valor público; estabelecer sistemas preditivos de gestão contratual que antecipam necessidades de ajustes e maximizam a segurança jurídica das parcerias governamentais; implementar o controle do ciclo de vida dos contratos, desde a concepção até o encerramento; capitanear a transformação da cultura contratual do município, formando especialistas em gestão estratégica de ajustes nas relações com fornecedores e prestadores.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

8.8.2 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E DESPESAS: Liderar as atividades de planejamento orçamentário e gestão de despesas relacionadas aos processos de licitação e contratos; coordenar a elaboração dos planos de gastos para as aquisições e contratações, acompanhando a execução financeira; monitorar e controlar os custos envolvidos nas licitações e contratos, analisando os resultados e propondo otimizações; elaborar relatórios sobre o planejamento e as despesas, identificando oportunidades de melhoria nos processos.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

8.9 - COORDENADOR DE ÁREA – Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, caracterizado pela relação de confiança, para assessorar, chefiar e dirigir os planos e ações das áreas; orientar equipes e alinhar objetivos e metas; supervisionar a comunicação interna e intersetorial; estabelecer prioridades, distribuir demandas e monitorar resultados; subsidiar decisões da autoridade superior visando ao cumprimento do Plano de Governo.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

8.9.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE CONTROLE PATRIMONIAL: Chefiar a equipe de controle dos bens patrimoniais, coordenando o cadastramento e tombamento de bens móveis e supervisionando a elaboração de termos de responsabilidade; assessorar em assuntos técnicos patrimoniais, coordenar a realização de inventários físicos e dirigir o processo de movimentação de bens entre unidades; supervisionar o registro de bens, coordenar procedimentos para baixa de inservíveis e assessorar na elaboração de relatórios gerenciais, dirigindo a apuração de responsabilidade por danos.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

9. Secretaria Municipal de Planejamento Urbano

9.1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL: Encarregado de liderar a formulação e a execução de políticas de planejamento urbano e territorial que promovam o desenvolvimento integrado e sustentável do Município; assessorar o Prefeito na definição de diretrizes para o ordenamento do território e o uso do solo, coordenando a elaboração e a implementação do Plano Diretor; dirige o planejamento estratégico municipal, articulando ações com as diversas secretarias e a sociedade civil; supervisiona a elaboração de projetos urbanísticos e de infraestrutura, garantindo a conformidade



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

com os princípios de sustentabilidade; fomenta a participação popular e a transparência no processo de planejamento, buscando a articulação com órgãos estaduais e federais para o desenvolvimento urbano; garante a eficiente gestão das unidades da Secretaria, visando um desenvolvimento urbano planejado, integrado e sustentável.

Requisito para ocupação: Agente Político.

9.2 - SECRETÁRIO ADJUNTO: Substituir o Secretário em ausências, assessorando na gestão estratégica e coordenando programas específicos de planejamento; dirigir o acompanhamento orçamentário, supervisionar atividades administrativas internas e coordenar a integração entre unidades da Secretaria; assessorar na avaliação da qualidade dos serviços prestados, dirigir grupos de trabalho específicos e supervisionar relatórios técnicos, coordenando a implementação de projetos de modernização dos serviços urbanos.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

9.3 - CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA: Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete, segundo as determinações da autoridade superior; distribuir, entre os servidores lotados no Gabinete, as tarefas a eles pertinentes; rever e conferir os expedientes a serem assinados pelo Secretário; apresentar, mensalmente, a estatística dos trabalhos do Gabinete e o relatório anual das atividades desenvolvidas, quando determinado pelo Secretário; participar do planejamento das áreas vinculadas ao Secretário que representa; acompanhar e monitorar o desempenho das áreas subordinadas à sua estrutura, dando-lhes o devido suporte.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

9.4 - COORDENADOR DE ÁREA – Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, caracterizado pela relação de confiança, para assessorar, chefiar e dirigir os planos e ações das áreas; orientar equipes e alinhar objetivos e metas; supervisionar a comunicação interna e intersetorial; estabelecer prioridades, distribuir demandas e monitorar resultados; subsidiar decisões da autoridade superior visando ao cumprimento do Plano de Governo.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

9.4.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE ANÁLISE DE PROJETOS DE OBRAS PRIVADAS: Exercer atividade de gerenciamento e planejamento das ações da equipe de análise de projetos de obras privadas, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas pela unidade, em consonância com as metas e diretrizes estabelecidas no plano de governo; chefiar, orientar e supervisionar todos os serviços do setor.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

9.5 – GESTOR DE UNIDADE DE GEOPROCESSAMENTO E CADASTRO IMOBILIÁRIO: Coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas da unidade relacionadas ao planejamento territorial e à gestão do cadastro técnico multifinalitário; orientar a consolidação e a atualização contínua da base cartográfica oficial do Município, em articulação com os demais órgãos da administração; planejar e coordenar projetos de georreferenciamento, mapeamento urbano e análise espacial para subsidiar a formulação de políticas públicas; assessorar tecnicamente os órgãos municipais na utilização de sistemas de informações geográficas e na integração de dados geoespaciais às ações de planejamento urbano, tributação, meio ambiente e infraestrutura; dirigir a elaboração de normas e procedimentos relativos à padronização, coleta, validação e disseminação



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

de dados geoespaciais; supervisionar a execução de levantamentos de campo e o processamento de imagens e informações para fins cadastrais e urbanísticos; coordenar a integração dos cadastros imobiliários físico e fiscal, promovendo a consistência e a qualidade dos dados;

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

9.5.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE GEOPROCESSAMENTO: Dirigir e coordenar o Núcleo de Geoprocessamento, estabelecendo diretrizes para implementação de políticas e sistemas de informações geográficas no âmbito da administração municipal; supervisionar a equipe técnica responsável pelo desenvolvimento e manutenção de bases cartográficas digitais, delegando responsabilidades e avaliando a qualidade dos produtos gerados; gerenciar os recursos humanos, materiais e tecnológicos destinados ao geoprocessamento municipal, deliberando sobre sua alocação estratégica; representar o Núcleo em reuniões com secretarias municipais e órgãos externos para definição de demandas cartográficas e espaciais; decidir sobre metodologias e técnicas a serem aplicadas nos levantamentos e análises espaciais; e coordenar a integração dos sistemas de informações geográficas com os demais sistemas da administração municipal.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

9.6 – GESTOR DE UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO URBANO: Dirigir a implementação das políticas de desenvolvimento urbano, coordenando a elaboração dos instrumentos de planejamento e supervisionando a análise de projetos de parcelamento do solo; assessorar em decisões estratégicas sobre desenvolvimento urbano, coordenar estudos sobre a dinâmica urbana e dirigir o processo de aplicação dos instrumentos do Estatuto da Cidade; supervisionar a análise de impactos urbanísticos, coordenar diretrizes para expansão urbana e assessorar na elaboração de projetos urbanísticos e renovação urbana.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

9.6.1 - RESPONSÁVEL DO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO: Chefiar a equipe de gestão documental do cadastro imobiliário, coordenando o arquivamento de documentos relacionados a imóveis e supervisionando o registro de plantas e memoriais técnicos; assessorar em assuntos de documentação imobiliária, coordenar e dirigir o processo de digitalização do acervo; supervisionar a organização e indexação dos documentos, coordenar a implementação de sistemas de gestão eletrônica e assessorar na definição de normas para controle documental, dirigindo o processo de autenticação de documentos cadastrais.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

9.7 - COORDENADOR DE ÁREA – Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, caracterizado pela relação de confiança, para assessorar, chefiar e dirigir os planos e ações das áreas; orientar equipes e alinhar objetivos e metas; supervisionar a comunicação interna e intersetorial; estabelecer prioridades, distribuir demandas e monitorar resultados; subsidiar decisões da autoridade superior visando ao cumprimento do Plano de Governo.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

9.7.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE ANÁLISE DE PROJETOS DE OBRAS PÚBLICAS: Coordenar a equipe de monitoramento de projetos de obras públicas, garantindo o cumprimento dos objetivos, prazos e orçamentos estabelecidos; articular as atividades das equipes multidisciplinares



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

envolvidas, promovendo a integração e a colaboração entre os diferentes órgãos e entidades; acompanhar o desenvolvimento dos projetos, identificando e solucionando problemas; assegurar a conformidade dos projetos com as normas e legislações pertinentes.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

9.8 – GESTOR DE UNIDADE DE CONVÊNIOS E REPASSES: Dirigir a implementação da política de captação de recursos externos, coordenando a elaboração de projetos para obtenção de recursos e supervisionando o acompanhamento de convênios e repasses; assessorar em assuntos relacionados a convênios, coordenar o relacionamento com órgãos concedentes e dirigir o processo de cadastramento em sistemas de transferências; supervisionar a elaboração de planos de trabalho, coordenar o monitoramento de oportunidades de financiamento e assessorar na elaboração de estratégias de captação, dirigindo o processo de formalização de parcerias.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

9.8.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE AVALIAÇÃO E CONTROLE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: Chefiar a equipe de controle e prestação de contas de recursos externos, coordenando o acompanhamento da execução financeira e supervisionando a elaboração de prestações de contas; assessorar em assuntos de controle financeiro, coordenar a análise de conformidade de despesas e dirigir o processo de organização da documentação comprobatória; supervisionar a alimentação dos sistemas dos órgãos concedentes, coordenar a elaboração de relatórios de execução e assessorar na resolução de pendências e diligências, dirigindo o controle de contrapartidas municipais.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

10. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana

10.1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL: Encarregar de integrar as políticas e ações de segurança pública e mobilidade urbana no Município, assessorando o Prefeito na formulação de diretrizes e coordenando a atuação da Guarda Civil Metropolitana; lidera a implementação de programas de prevenção à violência e de educação para o trânsito, buscando a redução de ocorrências e a conscientização da população; supervisiona as ações de defesa civil e o planejamento para situações de emergência; promove a melhoria e a acessibilidade do sistema de mobilidade urbana, planejando a infraestrutura viária e o transporte público de forma integrada e sustentável; articula-se com órgãos estaduais e federais e com o Conselho de Segurança para a implementação de políticas eficazes; garante a eficiente gestão das unidades da Secretaria, visando a segurança e a mobilidade de todos os cidadãos.

Requisito para ocupação: Agente Político.

10.2 - SECRETÁRIO ADJUNTO: Substituir o Secretário em ausências, assessorando na gestão estratégica e coordenando programas específicos de segurança e mobilidade urbana; dirigir o acompanhamento orçamentário, supervisionar atividades administrativas internas e coordenar a integração entre unidades da Secretaria; assessorar na avaliação da qualidade dos serviços prestados, dirigir grupos de trabalho específicos e supervisionar relatórios técnicos, coordenando a implementação de projetos de modernização dos serviços da Secretaria.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

10.3 - CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA: Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete, segundo as determinações da autoridade superior; distribuir, entre os servidores lotados no Gabinete, as tarefas a eles pertinentes; rever e conferir os expedientes a serem assinados pelo Secretário; apresentar, mensalmente, a estatística dos trabalhos do Gabinete e o relatório anual das atividades desenvolvidas, quando determinado pelo Secretário; participar do planejamento das áreas vinculadas ao Secretário que representa; acompanhar e monitorar o desempenho das áreas subordinadas à sua estrutura, dando-lhes o devido suporte.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

10.4 - CORREGEDOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO:

Dirigir as atividades de correição e controle interno da Secretaria, coordenando a apuração de denúncias contra servidores e supervisionando a instauração de processos disciplinares; assessorar em assuntos de disciplina funcional, coordenar o recebimento de reclamações sobre agentes públicos e dirigir a implementação de medidas preventivas contra desvios; supervisionar correições nas unidades, coordenar o monitoramento do cumprimento de normas e assessorar na elaboração de códigos de conduta, dirigindo o controle estatístico de processos disciplinares.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

10.5 – GESTOR DE UNIDADE DE SEGURANÇA PÚBLICA: Dirigir a implementação da política municipal de segurança pública, coordenando as ações da Guarda Civil Metropolitana e supervisionando programas de segurança comunitária; assessorar em decisões sobre segurança pública, coordenar a integração com demais órgãos de segurança e dirigir o planejamento de operações especiais; supervisionar atividades de inteligência e análise criminal, coordenar o monitoramento de indicadores de criminalidade e assessorar na elaboração de planos para redução de índices criminais, dirigindo a implementação de tecnologias de segurança.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

10.5.1 - GESTOR ADJUNTO DE UNIDADE DE SEGURANÇA PÚBLICA: Assessorar o gestor de Unidade de Segurança Pública nas suas atribuições, e auxiliar na coordenação das ações de segurança; cooperar na supervisão das atividades da Guarda Civil Metropolitana; coordenar, por delegação do gestor principal, equipes específicas de agentes de segurança municipal, distribuindo tarefas conforme prioridades estabelecidas, supervisionando a execução de operações especiais e avaliando o desempenho das ações realizadas; Liderar, quando designado, operações interagências de segurança pública, articulando ações com Polícias Civil, Militar e outros órgãos de segurança, estabelecendo protocolos operacionais conjuntos e coordenando o emprego integrado de recursos humanos e materiais.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

10.5.2 - INSPETORES DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA: Chefiar equipe de efetivo da Guarda Civil Metropolitana sob sua responsabilidade, coordenando ações operacionais de patrulhamento e supervisionando o cumprimento de procedimentos operacionais padronizados; assessorar o Chefe de Unidade de Segurança em situações táticas, coordenar operações especiais em sua área e dirigir o atendimento a ocorrências complexas; supervisionar a elaboração de relatórios de serviço, coordenar a fiscalização do uso de equipamentos e armamentos e assessorar na implementação de estratégias de policiamento comunitário, dirigindo o processo de capacitação contínua da equipe.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

10.5.3 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE DEFESA CIVIL: Chefiar a equipe de defesa civil municipal, coordenando a elaboração do plano de contingência e supervisionando ações de prevenção para emergências; assessorar em assuntos de proteção civil, coordenar o monitoramento de áreas de risco e dirigir as ações de resposta a desastres; supervisionar vistorias preventivas, coordenar a capacitação de agentes e voluntários e assessorar na elaboração de planos de redução de riscos, dirigindo o sistema de alerta e alarme para situações emergenciais.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

10.5.4 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS: Chefiar a equipe de planejamento e execução das operações de segurança, coordenando a elaboração de planos operacionais e supervisionando a gestão logística de viaturas e equipamentos; assessorar em assuntos operacionais, coordenar o sistema de comunicação da Guarda Municipal e dirigir o controle e distribuição de armamentos; supervisionar o centro de comando e controle, coordenar a elaboração de protocolos de atuação e assessorar na avaliação de resultados operacionais, dirigindo a implementação de inovações tecnológicas nas operações.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

10.6 - COORDENADOR DE ÁREA – Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, caracterizado pela relação de confiança, para assessorar, chefiar e dirigir os planos e ações das áreas; orientar equipes e alinhar objetivos e metas; supervisionar a comunicação interna e intersetorial; estabelecer prioridades, distribuir demandas e monitorar resultados; subsidiar decisões da autoridade superior visando ao cumprimento do Plano de Governo.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

10.6.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO: Chefiar a equipe de educação de trânsito, coordenando operações de treinamentos de crianças e adolescentes das escolas públicas do município implementadas na cidade mirim; supervisionar o processo de aplicação de medidas educativas de trânsito através de campanhas institucionais; coordenar a implementação e manutenção da sinalização viária e dirigir o planejamento de operações especiais.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

10.6.2 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE SERVIÇOS DE TRÂNSITO: Dirigir e coordenar o Núcleo de Serviços de Trânsito, estabelecendo diretrizes para execução das atividades relacionadas à gestão do trânsito municipal em conformidade com a legislação vigente; supervisionar as equipes responsáveis pela sinalização, fiscalização, operação e educação de trânsito, delegando responsabilidades e avaliando o cumprimento das metas estabelecidas; gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros destinados ao Núcleo, deliberando sobre sua alocação conforme prioridades identificadas; representar o Núcleo junto aos demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito e entidades parceiras.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

10.6.3 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES: Chefiar a equipe de gestão do transporte público, coordenando a operação do sistema coletivo e supervisionando a fiscalização de táxis, transporte escolar e aplicativos; assessorar em assuntos de transporte público,



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

coordenar o monitoramento da qualidade dos serviços concessionados e dirigir o planejamento de linhas e itinerários; supervisionar a análise de planilhas tarifárias, coordenar a implementação de sistemas inteligentes e assessorar na elaboração de estudos técnicos, dirigindo o atendimento a reclamações dos usuários.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

11. Secretaria Municipal de Obras, Conservação e Serviços Públicos

11.1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL: Assessorar o Prefeito na formulação das políticas de obras públicas e serviços urbanos, coordenando o planejamento e fiscalização de obras municipais e dirigindo programas de manutenção da infraestrutura; supervisionar serviços essenciais como iluminação e limpeza urbana, coordenar a elaboração de projetos de engenharia e dirigir o processo de contratação de obras; assessorar em decisões sobre investimentos em infraestrutura, supervisionar a gestão da frota municipal e coordenar políticas de zeladoria urbana, dirigindo a fiscalização de serviços contratados.

Requisito para ocupação: Agente Político.

11.2 - SECRETÁRIO ADJUNTO: Substituir o Secretário em ausências, assessorando na gestão estratégica e coordenando programas específicos de obras e serviços; dirigir o acompanhamento orçamentário, supervisionar atividades administrativas internas e coordenar a integração entre unidades da Secretaria; assessorar na avaliação da qualidade dos serviços prestados, dirigir grupos de trabalho específicos e supervisionar relatórios técnicos, coordenando a implementação de projetos de modernização dos serviços urbanos.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

11.3 - ASSESSOR DE SECRETARIA: Assessorar o Secretário da pasta na gestão de políticas públicas e coordenar projetos estratégicos delegados; supervisionar atividades administrativas; dirigir a implementação de decisões políticas; coordenar o relacionamento com demais órgãos municipais; chefiar grupos de trabalho quando designado; assessorar na interlocução governamental; supervisionar a execução orçamentária.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

11.4 - CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA: Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete, segundo as determinações da autoridade superior; distribuir, entre os servidores lotados no Gabinete, as tarefas a eles pertinentes; rever e conferir os expedientes a serem assinados pelo Secretário; apresentar, mensalmente, a estatística dos trabalhos do Gabinete e o relatório anual das atividades desenvolvidas, quando determinado pelo Secretário; participar do planejamento das áreas vinculadas ao Secretário que representa; acompanhar e monitorar o desempenho das áreas subordinadas à sua estrutura, dando-lhes o devido suporte.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

11.5 – GESTOR DE UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PRIVADAS: Dirigir a implementação da política de fiscalização de obras privadas, coordenando o acompanhamento da execução e supervisionando a verificação de conformidade com projetos; assessorar em assuntos de fiscalização, coordenar relatórios de medição e dirigir o processo de vistoria para recebimento de obras; supervisionar a análise de notificações, coordenar procedimentos padronizados de



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

fiscalização e assessorar na resolução de problemas, dirigindo a elaboração de pareceres sobre a qualidade das obras executadas.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

11.5.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PRIVADAS: Chefiar a equipe de fiscalização de obras privadas, coordenando os fiscais de obras, e supervisionando a verificação do cumprimento do código de obras; assessorar em questões técnicas identificadas em campo, coordenar a conferência de serviços e dirigir o processo de identificação de problemas construtivos; coordenar relatórios, notificações e embargos decorrentes das fiscalizações.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

11.6 – GESTOR DE UNIDADE DE MANUTENÇÃO CIVIL E ELÉTRICA: Dirigir a implementação da política de manutenção predial e elétrica, coordenando ações de conservação em edificações públicas e supervisionando serviços de manutenção em instalações municipais; assessorar em decisões técnicas sobre manutenção, coordenar cronogramas preventivos e dirigir a fiscalização de serviços contratados; supervisionar o sistema de iluminação pública, coordenar o atendimento a demandas emergenciais e assessorar na elaboração de especificações técnicas, dirigindo programas de eficiência energética em prédios públicos.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

11.6.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E PROJETOS ELÉTRICOS: Chefiar a equipe do sistema de iluminação pública, coordenando projetos eletrotécnicos e supervisionando a manutenção da rede; assessorar em assuntos técnicos de eletrotécnica, coordenar o atendimento a demandas da população e dirigir o processo de modernização da iluminação; supervisionar o cadastro georreferenciado dos pontos de iluminação, coordenar a fiscalização dos serviços contratados e assessorar na elaboração de padrões técnicos, dirigindo estudos para redução do consumo de energia elétrica.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

11.6.2 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE RELAÇÕES E CONTRATOS: Chefiar a equipe de gestão de contratos de obras e serviços, coordenando o acompanhamento da execução contratual e supervisionando a elaboração de termos de referência; assessorar em assuntos contratuais, coordenar o processo de medição e atestação de serviços e dirigir o controle de prazos e aditamentos; supervisionar a fiscalização administrativa dos contratos, coordenar relatórios gerenciais e assessorar na resolução de pendências com prestadores, dirigindo o processo de aplicação de sanções por descumprimento.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

11.6.3 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO: Chefiar a equipe de serviços operacionais de manutenção, coordenando atividades de reparos em edificações e supervisionando as equipes de campo; assessorar em questões operacionais, coordenar a distribuição de materiais e dirigir o atendimento às solicitações das unidades municipais; supervisionar a qualidade dos serviços executados, coordenar cronogramas de serviços e assessorar na definição de prioridades para atendimento, dirigindo o controle das ferramentas e equipamentos utilizados nas manutenções.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

Documento assinado digitalmente por José Alberto Gimenez (744.***-68) em 03/09/2025 10:26
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/ceer> e informe o código: 2509003102619474101



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

11.7 – GESTOR DE UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS: Dirigir a implementação da política de fiscalização de obras públicas, coordenando o acompanhamento da execução e supervisionando a verificação de conformidade com projetos; assessorar em assuntos de fiscalização, coordenar relatórios de medição e dirigir o processo de vistoria para recebimento de obras; supervisionar a análise de aditivos contratuais, coordenar procedimentos padronizados de fiscalização e assessorar na resolução de problemas, dirigindo a elaboração de pareceres sobre a qualidade das obras executadas.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

11.7.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS: Chefiar a equipe de fiscalização de obras públicas, coordenando vistorias nos canteiros e supervisionando a verificação do cumprimento de cronogramas; assessorar em questões técnicas identificadas em campo, coordenar a conferência de materiais e serviços e dirigir o processo de identificação de problemas construtivos; supervisionar a realização de testes para controle tecnológico, coordenar relatórios detalhados das vistorias e assessorar na interface com as empresas executoras, dirigindo o controle da documentação técnica nos canteiros.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

11.8 – GESTOR DE UNIDADE DA GARAGEM MUNICIPAL: Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos provenientes da Garagem Municipal concernentes ao controle e manutenção da frota pesada e da frota leve, distribuição dos serviços de limpeza urbana e roçagem, e planejamento destes serviços; distribuir entre os servidores e empresas contratadas as tarefas a eles pertinentes; exercer atividades de gerenciamento e planejamento das ações mediante orientação e controle das funções desenvolvidas pelo setor em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas no plano de governo.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

11.8.1 – RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO VEICULARES: Dirigir a implementação da política de gestão da frota municipal de veículos pesados, coordenando o controle e registro de veículos e supervisionando os serviços de manutenção; assessorar em decisões sobre aquisição e renovação, coordenar a gestão de combustíveis e dirigir o processo de distribuição dos veículos; supervisionar sistemas de rastreamento da frota, coordenar especificações técnicas para aquisições e assessorar na definição de políticas de uso, dirigindo o processo de desfazimento de veículos inservíveis.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

11.8.2 – RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO DE SERVIÇOS: Chefiar a equipe de planejamento logístico da frota, coordenando escalas de utilização e supervisionando o agendamento de deslocamentos oficiais; assessorar em questões de planejamento operacional, coordenar o monitoramento de rotas e dirigir o controle de quilometragem e consumo; supervisionar relatórios de utilização, coordenar a distribuição de motoristas e assessorar na implementação de sistemas de gestão logística, dirigindo o processo de priorização de atendimento a demandas emergenciais.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

11.8.3 – RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE ROÇAGEM E LIMPEZA URBANA: Chefiar a equipe de planejamento fiscalização dos serviços de limpeza urbana e roçagem efetuados por servidores e por empresas contratadas; exercer atividades de gerenciamento e planejamento de ações, mediante controle, orientação das funções desenvolvidas pelo setor, em consonância com as metas estabelecidas pela chefia da Chefe de Unidade da Garagem Municipal.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

11.8.4 – RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS: Dirigir a implementação da política de gestão da manutenção das vias públicas, coordenando o controle e registro de reparos a serem efetuados pelas empresas contratadas e supervisionando os serviços de manutenção; assessorar em decisões sobre aquisição e renovação de contratos, e dirigir o processo de distribuição dos serviços; coordenar especificações técnicas para aquisições de produtos para a execução dos serviços.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

11.9 - COORDENADOR DE ÁREA – Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, caracterizado pela relação de confiança, para assessorar, chefiar e dirigir os planos e ações das áreas; orientar equipes e alinhar objetivos e metas; supervisionar a comunicação interna e intersetorial; estabelecer prioridades, distribuir demandas e monitorar resultados; subsidiar decisões da autoridade superior visando ao cumprimento do Plano de Governo.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

12. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

12.1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL: Encarregado de impulsionar o desenvolvimento cultural e turístico sustentável do Município, assessorando o Prefeito na definição de políticas e na gestão dos equipamentos; lidera a promoção das manifestações culturais locais e a valorização do patrimônio histórico e artístico; dirige a política de desenvolvimento turístico, buscando a integração com a cultura e a sustentabilidade, e implementando estratégias de marketing eficazes; articula-se com órgãos estaduais e federais para o fomento das áreas e a captação de recursos; promove o diálogo com a comunidade e o setor privado, buscando um planejamento participativo e inovador; garante a eficiente gestão das unidades da Secretaria, visando o crescimento cultural e turístico do Município de forma responsável e integrada.

Requisito para ocupação: Agente Político.

12.2 - ASSESSOR DE SECRETARIA: Assessorar o Secretário da pasta na gestão de políticas públicas e coordenar projetos estratégicos delegados; supervisionar atividades administrativas; dirigir a implementação de decisões políticas; coordenar o relacionamento com demais órgãos municipais; chefiar grupos de trabalho quando designado; assessorar na interlocução governamental; supervisionar a execução orçamentária.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

12.3 - CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA: Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete, segundo as determinações da autoridade superior; distribuir, entre os servidores lotados no Gabinete, as tarefas a eles pertinentes; rever e conferir os expedientes a serem assinados pelo



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretário; apresentar, mensalmente, a estatística dos trabalhos do Gabinete e o relatório anual das atividades desenvolvidas, quando determinado pelo Secretário; participar do planejamento das áreas vinculadas ao Secretário que representa; acompanhar e monitorar o desempenho das áreas subordinadas à sua estrutura, dando-lhes o devido suporte.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

12.4 - COORDENADOR DE ÁREA – Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, caracterizado pela relação de confiança, para assessorar, chefiar e dirigir os planos e ações das áreas; orientar equipes e alinhar objetivos e metas; supervisionar a comunicação interna e intersetorial; estabelecer prioridades, distribuir demandas e monitorar resultados; subsidiar decisões da autoridade superior visando ao cumprimento do Plano de Governo.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

12.4.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO DA CULTURA: Dirigir e coordenar as atividades estratégicas do Núcleo de Planejamento e Controle da Cultura, estabelecendo diretrizes e prioridades alinhadas às políticas culturais municipais; assessorar diretamente o Secretário Municipal de Cultura na formulação de políticas públicas culturais, apresentando relatórios executivos e propostas de intervenção estratégica; chefiar a equipe técnica do Núcleo, distribuindo tarefas, supervisionando resultados e avaliando o desempenho dos servidores sob sua liderança direta; Coordenar o processo de elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Cultura, garantindo a articulação com o sistema municipal de cultura.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

12.4.2 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE EVENTOS TURÍSTICOS: Chefiar a equipe de eventos turísticos, coordenando a organização de feiras e festivais e supervisionando a elaboração do calendário anual; assessorar na definição de eventos estratégicos, coordenar a captação de eventos geradores de fluxo turístico e dirigir a articulação com parceiros e patrocinadores; supervisionar a logística e infraestrutura dos eventos, coordenar ações de divulgação e assessorar na avaliação de resultados e impactos econômicos, dirigindo o processo de captação de recursos para eventos.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

12.5 - COORDENADOR DE ÁREA – Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, caracterizado pela relação de confiança, para assessorar, chefiar e dirigir os planos e ações das áreas; orientar equipes e alinhar objetivos e metas; supervisionar a comunicação interna e intersetorial; estabelecer prioridades, distribuir demandas e monitorar resultados; subsidiar decisões da autoridade superior visando ao cumprimento do Plano de Governo.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

12.5.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE EVENTOS CULTURAIS: Chefiar a equipe de eventos culturais, coordenando a organização de festivais e mostras e supervisionando a elaboração do calendário anual; assessorar na definição de eventos estratégicos, coordenar a elaboração de projetos para editais de incentivo e dirigir a articulação com parceiros e patrocinadores; supervisionar a logística e infraestrutura necessárias, coordenar ações de divulgação e assessorar na avaliação de resultados e impactos sociais, dirigindo o processo de democratização do acesso



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

aos eventos culturais.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

12.6 - COORDENADOR DE ÁREA – Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, caracterizado pela relação de confiança, para assessorar, chefiar e dirigir os planos e ações das áreas; orientar equipes e alinhar objetivos e metas; supervisionar a comunicação interna e intersetorial; estabelecer prioridades, distribuir demandas e monitorar resultados; subsidiar decisões da autoridade superior visando ao cumprimento do Plano de Governo.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

12.6.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DO CENTRO DE APOIO AO TURISTA – CAT: Chefiar a equipe dos Centros de Informações Turísticas, coordenando o atendimento ao turista e supervisionando a distribuição de material promocional; assessorar em assuntos de atendimento ao turista, coordenar a capacitação dos atendentes e dirigir a elaboração de pesquisas de satisfação; supervisionar a atualização das informações sobre atrativos, coordenar a integração dos Centros com demais equipamentos turísticos e assessorar na definição de pontos estratégicos para instalação, dirigindo a implementação de recursos tecnológicos para melhoria do atendimento.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

12.6.2 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL: Chefiar a equipe de proteção do patrimônio histórico e cultural, coordenando políticas de preservação e restauro e supervisionando processos de tombamento; assessorar em assuntos patrimoniais, coordenar ações de educação patrimonial e dirigir o processo de fiscalização de bens tombados; supervisionar a elaboração de inventários e documentação, coordenar a integração com políticas urbanas e assessorar em projetos de revitalização, dirigindo a articulação com órgãos de proteção estaduais e federais.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

12.6.3 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE BIBLIOTECAS: Chefiar a equipe das bibliotecas municipais, coordenando a política de desenvolvimento do acervo e supervisionando os serviços de atendimento ao público; assessorar em assuntos relacionados à leitura, coordenar programas de incentivo e formação de leitores e dirigir o processo de modernização dos serviços bibliotecários; supervisionar a organização e preservação do acervo, coordenar eventos literários e atividades culturais nas bibliotecas e assessorar na captação de recursos para o acervo, dirigindo a implementação de bibliotecas itinerantes.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

13. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

13.1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL: Encarregado de democratizar o acesso ao esporte e ao lazer no Município, assessorando o Prefeito na formulação de políticas inclusivas e na gestão dos equipamentos; lidera o planejamento de programas esportivos para todas as idades e habilidades, com foco no esporte educacional e na inclusão social de pessoas com deficiência; supervisiona a realização de eventos e competições que promovam a participação da comunidade e o desenvolvimento de atletas locais; articula-se com entidades esportivas e a iniciativa privada para a



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

formação de recursos humanos e a captação de eventos relevantes; garante a manutenção e a segurança das instalações esportivas e promove a integração do esporte e do lazer com a saúde e a educação; supervisiona as unidades da Secretaria, visando o desenvolvimento integral dos cidadãos através do esporte e do lazer.

Requisito para ocupação: Agente Político.

13.2 - ASSESSOR DE SECRETARIA: Assessorar o Secretário da pasta na gestão de políticas públicas e coordenar projetos estratégicos delegados; supervisionar atividades administrativas; dirigir a implementação de decisões políticas; coordenar o relacionamento com demais órgãos municipais; chefiar grupos de trabalho quando designado; assessorar na interlocução governamental; supervisionar a execução orçamentária.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

13.3 - CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA: Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete, segundo as determinações da autoridade superior; distribuir, entre os servidores lotados no Gabinete, as tarefas a eles pertinentes; rever e conferir os expedientes a serem assinados pelo Secretário; apresentar, mensalmente, a estatística dos trabalhos do Gabinete e o relatório anual das atividades desenvolvidas, quando determinado pelo Secretário; participar do planejamento das áreas vinculadas ao Secretário que representa; acompanhar e monitorar o desempenho das áreas subordinadas à sua estrutura, dando-lhes o devido suporte.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

13.4 - COORDENADOR DE ÁREA – Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, caracterizado pela relação de confiança, para assessorar, chefiar e dirigir os planos e ações das áreas; orientar equipes e alinhar objetivos e metas; supervisionar a comunicação interna e intersetorial; estabelecer prioridades, distribuir demandas e monitorar resultados; subsidiar decisões da autoridade superior visando ao cumprimento do Plano de Governo.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

13.4.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DE LAZER: Chefiar a equipe de planejamento e controle de lazer, coordenando a elaboração de projetos e supervisionando o monitoramento e avaliação de resultados; assessorar em questões de planejamento estratégico, coordenar a elaboração de relatórios e indicadores e dirigir o processo de captação de recursos; supervisionar o controle orçamentário dos eventos de lazer, coordenar a documentação das atividades e assessorar na elaboração de projetos para editais, dirigindo a implementação de sistemas de controle de qualidade nos eventos.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

13.5 - COORDENADOR DE ÁREA – Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, caracterizado pela relação de confiança, para assessorar, chefiar e dirigir os planos e ações das áreas; orientar equipes e alinhar objetivos e metas; supervisionar a comunicação interna e intersetorial; estabelecer prioridades, distribuir demandas e monitorar resultados; subsidiar decisões da autoridade superior visando ao cumprimento do Plano de Governo.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

13.5.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE CENTROS ESPORTIVOS: Chefiar a equipe dos centros esportivos municipais, coordenando a programação de atividades e supervisionando o atendimento ao público; assessorar em assuntos relacionados aos centros esportivos, coordenar a implementação de atividades nos bairros e dirigir o processo de agendamento das instalações; supervisionar a realização de eventos e competições, coordenar a gestão de materiais e equipamentos e assessorar na elaboração de normas de utilização, dirigindo a implementação de melhorias nas instalações.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

13.6 - COORDENADOR DE ÁREA – Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, caracterizado pela relação de confiança, para assessorar, chefiar e dirigir os planos e ações das áreas; orientar equipes e alinhar objetivos e metas; supervisionar a comunicação interna e intersetorial; estabelecer prioridades, distribuir demandas e monitorar resultados; subsidiar decisões da autoridade superior visando ao cumprimento do Plano de Governo.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

13.6.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE SUPRIMENTOS E MANUTENÇÃO: Chefiar a equipe de suprimentos e manutenção esportiva, coordenando a aquisição e distribuição de materiais e supervisionando a manutenção das instalações; assessorar em assuntos de infraestrutura, coordenar o controle de estoque e dirigir o acompanhamento de serviços de manutenção; supervisionar a inspeção periódica de equipamentos, coordenar a elaboração de especificações técnicas e assessorar na elaboração de planos de manutenção, dirigindo a implementação de medidas de segurança nos equipamentos esportivos.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

14. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

14.1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL: Encarregado de promover a sustentabilidade ambiental e o desenvolvimento agrícola responsável no Município, assessorando o Prefeito na definição de políticas e na gestão dos recursos naturais; lidera a implementação de programas de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente, incluindo o controle da poluição e a gestão de resíduos; dirige as ações de apoio à agricultura familiar e o incentivo a práticas sustentáveis; promove a educação ambiental e a proteção animal, buscando a melhoria da qualidade de vida da população; articula-se com órgãos ambientais e agrícolas em diferentes níveis de governo e supervisiona as unidades da Secretaria, visando um desenvolvimento municipal ecologicamente equilibrado e socialmente justo.

Requisito para ocupação: Agente Político.

14.2 - ASSESSOR DE SECRETARIA: Assessorar o Secretário da pasta na gestão de políticas públicas e coordenar projetos estratégicos delegados; supervisionar atividades administrativas; dirigir a implementação de decisões políticas; coordenar o relacionamento com demais órgãos municipais; chefiar grupos de trabalho quando designado; assessorar na interlocução governamental; supervisionar a execução orçamentária.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

14.3 - CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA: Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete, segundo as determinações da autoridade superior; distribuir, entre os servidores lotados no Gabinete, as tarefas a eles pertinentes; rever e conferir os expedientes a serem assinados pelo Secretário; apresentar, mensalmente, a estatística dos trabalhos do Gabinete e o relatório anual das atividades desenvolvidas, quando determinado pelo Secretário; participar do planejamento das áreas vinculadas ao Secretário que representa; acompanhar e monitorar o desempenho das áreas subordinadas à sua estrutura, dando-lhes o devido suporte.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

14.4 - COORDENADOR DE ÁREA – Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, caracterizado pela relação de confiança, para assessorar, chefiar e dirigir os planos e ações das áreas; orientar equipes e alinhar objetivos e metas; supervisionar a comunicação interna e intersetorial; estabelecer prioridades, distribuir demandas e monitorar resultados; subsidiar decisões da autoridade superior visando ao cumprimento do Plano de Governo.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

14.4.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DE PRAÇAS: Chefiar a equipe de manutenção das praças municipais, coordenando serviços de limpeza, capina e poda e supervisionando a recuperação de equipamentos instalados; assessorar em assuntos relacionados às praças públicas, coordenar a instalação e manutenção de mobiliário urbano e dirigir projetos de readequação; supervisionar o controle de pragas na vegetação, coordenar o cronograma de intervenções e assessorar na elaboração de diretrizes para novas praças, dirigindo o atendimento às solicitações da comunidade.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

14.4.2 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE VIVEIROS DE MUDAS E ÁREAS VERDES: Dirigir e coordenar as atividades do Núcleo de Viveiros de Mudas e Áreas Verdes, planejando estrategicamente a produção de mudas e a manutenção das áreas verdes municipais; supervisionar o corpo técnico e operacional subordinado, delegando responsabilidades e avaliando o desempenho das equipes; gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros destinados ao Núcleo, deliberando sobre sua alocação e utilização; representar o Núcleo junto aos demais órgãos municipais e entidades parceiras, articulando ações conjuntas; presidir reuniões com coordenadores de equipes para definição de diretrizes e metas; e estabelecer critérios e protocolos para a produção de mudas e manejo de áreas verdes no município.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

14.4.3 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE ARBORIZAÇÃO URBANA E REFLORESTAMENTO: Chefiar a equipe de arborização urbana, coordenando serviços de plantio e poda de árvores e supervisionando a produção de mudas nos viveiros municipais; assessorar em assuntos técnicos de silvicultura urbana, coordenar a elaboração do Plano Diretor de Arborização e dirigir avaliações fitossanitárias e manejo de risco; supervisionar a emissão de laudos técnicos, coordenar o georreferenciamento da arborização e assessorar na definição de espécies adequadas, dirigindo campanhas de conscientização sobre a importância das árvores urbanas.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

Documento assinado digitalmente por José Alberto Gimenez (744.***.***-68) em 03/09/2025 10:26
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/ceer> e informe o código: 250903102619474101



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

14.5 - COORDENADOR DE ÁREA – Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, caracterizado pela relação de confiança, para assessorar, chefiar e dirigir os planos e ações das áreas; orientar equipes e alinhar objetivos e metas; supervisionar a comunicação interna e intersetorial; estabelecer prioridades, distribuir demandas e monitorar resultados; subsidiar decisões da autoridade superior visando ao cumprimento do Plano de Governo.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

14.5.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE PROJETOS, PROGRAMAS E LICENCIAMENTOS:

Dirigir e coordenar o Núcleo, estabelecendo diretrizes para análise e aprovação de processos de licenciamento e elaboração de projetos ambientais no município; supervisionar as equipes técnicas responsáveis pela análise de estudos ambientais e emissão de licenças, delegando responsabilidades e avaliando o cumprimento dos prazos legais; gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros destinados ao Núcleo, determinando sua alocação conforme demandas e prioridades identificadas; representar o Núcleo perante os órgãos estaduais e federais de meio ambiente, entidades e conselhos ambientais; e coordenar a elaboração e implementação de programas de gestão ambiental no território municipal.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

14.5.2 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL: Dirigir e coordenar o Núcleo, estabelecendo diretrizes para implementação da política municipal de educação ambiental em consonância com as políticas nacionais e estaduais; supervisionar a elaboração e execução de projetos e programas de conscientização e sensibilização ambiental nas escolas e comunidades; gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros destinados ao Núcleo, deliberando sobre sua utilização estratégica; articular ações intersetoriais com as secretarias de educação, saúde, assistência social e demais órgãos municipais; representar o município em fóruns, conferências e eventos relacionados à educação ambiental; e coordenar a capacitação de multiplicadores e formação de agentes ambientais no âmbito do município.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

14.5.3 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL: Chefiar a equipe de fiscalização ambiental, coordenando ações de controle de atividades poluidoras e supervisionando o atendimento a denúncias; assessorar em assuntos de controle e fiscalização, coordenar a elaboração de autos de infração e dirigir operações especiais em áreas críticas; supervisionar a implementação de sistemas de monitoramento, coordenar a fiscalização de áreas protegidas e assessorar na elaboração de normas de fiscalização, dirigindo o controle de processos administrativos de infrações ambientais.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

14.6 - COORDENADOR DE ÁREA – Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, caracterizado pela relação de confiança, para assessorar, chefiar e dirigir os planos e ações das áreas; orientar equipes e alinhar objetivos e metas; supervisionar a comunicação interna e intersetorial; estabelecer prioridades, distribuir demandas e monitorar resultados; subsidiar decisões da autoridade superior visando ao cumprimento do Plano de Governo.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

14.6.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE OPERAÇÕES DE RESÍDUOS SÓLIDOS: Chefiar a equipe operacional de coleta de resíduos, coordenando roteiros e cronogramas e supervisionando os serviços de varrição e limpeza urbana; assessorar em questões operacionais, coordenar a fiscalização de serviços contratados e dirigir o dimensionamento e otimização de rotas; supervisionar o controle da frota de coleta, coordenar o atendimento a demandas emergenciais e assessorar na elaboração de termos de referência, dirigindo o monitoramento da qualidade dos serviços prestados à população.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

14.6.2 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE RESÍDUOS DE SAÚDE, RCC E RECICLÁVEIS: Chefiar a equipe de gestão de resíduos especiais, coordenando o controle dos resíduos de saúde, RCC e recicláveis, supervisionando programas para gestão de resíduos; assessorar em assuntos técnicos específicos, coordenar o licenciamento de áreas de disposição e dirigir sistemas de logística reversa; supervisionar a elaboração de normas técnicas, coordenar a fiscalização do descarte irregular e assessorar na elaboração de programas de reaproveitamento e reciclagem, dirigindo o controle do transporte de resíduos perigosos.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

14.7 - COORDENADOR DE ÁREA – Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, caracterizado pela relação de confiança, para assessorar, chefiar e dirigir os planos e ações das áreas; orientar equipes e alinhar objetivos e metas; supervisionar a comunicação interna e intersetorial; estabelecer prioridades, distribuir demandas e monitorar resultados; subsidiar decisões da autoridade superior visando ao cumprimento do Plano de Governo.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

14.7.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE PROTEÇÃO ANIMAL: Dirigir e coordenar o núcleo, estabelecendo diretrizes para implementação de políticas públicas voltadas ao bem-estar e defesa dos animais no município; supervisionar as equipes responsáveis pelas ações de fiscalização, controle populacional, resgate e atendimento médico-veterinário, delegando responsabilidades e avaliando a efetividade dos programas; gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros destinados ao Núcleo, deliberando sobre sua alocação conforme prioridades estabelecidas; representar o município em conselhos, fóruns e eventos relacionados à causa animal; decidir sobre medidas administrativas em casos de denúncias de maus-tratos e abandono; e coordenar a elaboração e implementação de campanhas educativas de posse responsável e proteção animal.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

14.7.2 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE APOIO À AGRICULTURA: Chefiar a equipe de suporte aos agricultores, coordenando a assistência técnica e supervisionando programas de aquisição de alimentos; assessorar em assuntos de agricultura, coordenar a capacitação em técnicas sustentáveis e dirigir o apoio à formação de cooperativas rurais; supervisionar a implantação de unidades demonstrativas, coordenar a integração com programas de compras institucionais e dirigir processos de certificação de produtos orgânicos e agroecológicos.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

Documento assinado digitalmente por José Alberto Gimenez (744.***-68) em 03/09/2025 10:26
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cei> e informe o código: 250903102619474101



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

15. Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

15.1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL: Promove a inclusão social, a proteção dos direitos humanos e o pleno exercício da cidadania no Município, assessorando o Prefeito na formulação e implementação de políticas abrangentes; lidera a gestão do SUAS e a articulação da rede socioassistencial, garantindo o acesso aos serviços e benefícios para a população vulnerável; supervisiona os equipamentos socioassistenciais e coordena programas de transferência de renda; desenvolve ações de proteção a grupos específicos, como crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e vítimas de violência; promove a segurança alimentar, a acessibilidade e a inclusão digital, combatendo todas as formas de discriminação e preconceito; garante a gestão eficiente do Fundo Municipal de Assistência Social e a articulação com outros setores para a implementação de políticas integradas.

Requisito para ocupação: Agente Político.

15.2 - SECRETÁRIO ADJUNTO: Substituir o Secretário em ausências, assessorando na gestão estratégica e coordenando programas específicos de assistência social; dirigir o acompanhamento orçamentário, supervisionar atividades administrativas internas e coordenar a integração entre unidades da Secretaria; assessorar na avaliação da implementação dos programas socioassistenciais, dirigir grupos de trabalho específicos e supervisionar relatórios técnicos, coordenando o monitoramento de indicadores sociais e resultados das políticas implementadas.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

15.3 - ASSESSOR DE SECRETARIA: Assessorar o Secretário da pasta na gestão de políticas públicas e coordenar projetos estratégicos delegados; supervisionar atividades administrativas; dirigir a implementação de decisões políticas; coordenar o relacionamento com demais órgãos municipais; chefiar grupos de trabalho quando designado; assessorar na interlocução governamental; supervisionar a execução orçamentária.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

15.4 - CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA: Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete, segundo as determinações da autoridade superior; distribuir, entre os servidores lotados no Gabinete, as tarefas a eles pertinentes; rever e conferir os expedientes a serem assinados pelo Secretário; apresentar, mensalmente, a estatística dos trabalhos do Gabinete e o relatório anual das atividades desenvolvidas, quando determinado pelo Secretário; participar do planejamento das áreas vinculadas ao Secretário que representa; acompanhar e monitorar o desempenho das áreas subordinadas à sua estrutura, dando-lhes o devido suporte.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

15.5 – GESTOR DE UNIDADE DE INCLUSÃO SOCIAL E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: Dirigir a implementação da política para pessoas com deficiência, coordenando serviços e programas específicos e supervisionando ações de inclusão e acessibilidade; assessorar em assuntos relacionados a pessoas com deficiência, coordenar a articulação intersetorial e dirigir o monitoramento das políticas de inclusão; supervisionar programas de apoio às famílias, coordenar campanhas de conscientização e assessorar na elaboração de normativas sobre acessibilidade, dirigindo ações para inserção no mercado de trabalho.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

15.5.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE INCLUSÃO E ACESSIBILIDADE: Chefiar a equipe de inclusão e acessibilidade, coordenando programas de eliminação de barreiras e supervisionando vistorias em equipamentos públicos; assessorar em questões técnicas de acessibilidade, coordenar capacitações para servidores e dirigir a implementação de recursos de tecnologia assistiva; supervisionar a adaptação de materiais e comunicação, coordenar a articulação com secretarias para implementação de acessibilidade universal e assessorar na elaboração de normas técnicas, dirigindo campanhas educativas contra o preconceito.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

15.6. - COORDENADOR DE ÁREA – Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, caracterizado pela relação de confiança, para assessorar, chefiar e dirigir os planos e ações das áreas; orientar equipes e alinhar objetivos e metas; supervisionar a comunicação interna e intersetorial; estabelecer prioridades, distribuir demandas e monitorar resultados; subsidiar decisões da autoridade superior visando ao cumprimento do Plano de Governo.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

15.6.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE SUPRIMENTOS DO SUAS: Chefiar a equipe de suprimentos da rede socioassistencial, coordenando a aquisição e distribuição de materiais e supervisionando o controle de estoque; assessorar em assuntos de suprimentos, coordenar processos de compras para a rede e dirigir a gestão do almoxarifado; supervisionar a elaboração de termos de referência, coordenar o planejamento anual de compras e assessorar na otimização de recursos materiais, dirigindo a padronização de materiais e equipamentos das unidades socioassistenciais.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

15.6.2 - ADMINISTRADOR DO CRAS: Administrar a equipe do Centro de Referência de Assistência Social, coordenando a oferta de serviços de proteção básica e supervisionando o atendimento às famílias vulneráveis; assessorar em assuntos relativos ao CRAS, coordenar a gestão territorial da rede básica; supervisionar processos de referência e contrarreferência, coordenar a articulação da rede no território e assessorar na elaboração de diagnósticos locais, dirigindo ações comunitárias e a inserção das famílias no Cadastro Único.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

15.6.3 - ADMINISTRADOR DO CREAS: Administrar a equipe do Centro de Referência Especializado, coordenando serviços para pessoas em situação de risco e supervisionando o atendimento a casos de violação de direitos; assessorar em assuntos do CREAS, dirigir a articulação com o Sistema de Garantia de Direitos; supervisionar o acompanhamento especializado a vítimas de violência, coordenar as medidas socioeducativas em meio aberto e assessorar na elaboração de planos de acompanhamento, dirigindo estratégias de enfrentamento às diversas formas de violência.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

15.6.4 - ADMINISTRADOR DO CCI (Centro de Convivência do Idoso): Administrar a equipe da Centro de Convivência do Idoso, coordenando serviços e atividades para os idosos e



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

supervisionando oficinas e cursos de formação; assessorar em assuntos da inclusão, coordenar programas de protagonismo do idoso e dirigir a organização de eventos culturais e esportivos; supervisionar o atendimento a idosos vulneráveis, coordenar a articulação com programas de recuperação e assessorar na captação de recursos para atividades, dirigindo ações de prevenção à violência e maus tratos.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

15.6.5 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DO CADASTRO ÚNICO: Chefiar a equipe do Cadastro Único, coordenando processos de cadastramento e supervisionando a qualidade dos dados inseridos; assessorar em assuntos do Cadastro Único, coordenar estratégias de busca ativa e dirigir a capacitação de entrevistadores; supervisionar o atendimento às famílias, coordenar a verificação de inconsistências e assessorar na elaboração de diagnósticos sociais, dirigindo o monitoramento da cobertura cadastral e a gestão de benefícios dos programas de transferência de renda.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

15.6.6 - ADMINISTRADOR DA CASA DA JUVENTUDE: Dirigir e coordenar os serviços administrativos e programas desenvolvidos na Casa da Juventude, estabelecendo diretrizes e supervisionando sua implementação; gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a unidade, deliberando sobre sua aplicação conforme prioridades identificadas; representar a Casa da Juventude junto aos demais órgãos da administração municipal e instituições parceiras; coordenar a elaboração e execução de projetos e eventos destinados ao público jovem, definindo metodologias e estratégias de ação; presidir reuniões com equipes e conselho gestor, promovendo a tomada de decisões colegiadas.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

15.6.7 - ADMINISTRADOR DO CDI (Centro Dia do Idoso): Administrar a equipe da Casa Dia do Idoso, coordenando serviços e atividades para idosos; assessorar em assuntos de atendimentos de idosos de ambos os sexos, que estejam em situação de risco pessoal, violação de direitos e sejam semidependentes, necessitando de apoio para a realização das atividades diárias, cujas famílias não possuam condições de prover os cuidados básicos durante o dia ou parte dele; supervisionar oficinas e cursos de formação e assessorar na captação de recursos para atividades, dirigindo ações de prevenção.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

15.6.8 - ADMINISTRADOR DO CENTRO DE ACOLHIMENTO DE PESSOA EM SITUAÇÃO DE RUA: Dirigir e coordenar os serviços administrativos e operacionais do Centro, estabelecendo diretrizes e protocolos de atendimento em conformidade com a política municipal de assistência social; supervisionar as equipes técnicas e de apoio responsáveis pelo acolhimento, atendimento e encaminhamento dos usuários, delegando responsabilidades e avaliando a qualidade dos serviços prestados; gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros destinados ao Centro, deliberando sobre sua alocação conforme necessidades identificadas; representar o Centro perante os demais órgãos da rede socioassistencial, serviços de saúde e segurança pública; decidir sobre medidas administrativas em situações emergenciais; e coordenar a articulação de serviços intersetoriais para reintegração familiar e social das pessoas em situação de rua.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

15.7 – GESTOR DE UNIDADE DE PROGRAMAS E PROJETOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

Dirigir a implementação dos programas socioassistenciais, coordenando a gestão de programas de transferência de renda e supervisionando benefícios eventuais e continuados; assessorar na definição de prioridades programáticas, coordenar a articulação entre programas federais, estaduais e municipais e dirigir a elaboração de novos projetos; supervisionar programas de inclusão produtiva, coordenar a gestão do Cadastro Único e assessorar na elaboração de critérios de acesso, dirigindo o monitoramento do impacto dos programas sociais.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

15.7.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE HABITAÇÃO SOCIAL: Chefiar a equipe de programas habitacionais para população vulnerável, coordenando o cadastramento para habitação de interesse social e supervisionando o acompanhamento das famílias beneficiárias; assessorar em assuntos de habitação social, coordenar a articulação com órgãos habitacionais e dirigir processos de regularização fundiária; supervisionar o trabalho social em projetos habitacionais, coordenar a elaboração de diagnósticos e assessorar em projetos de reassentamento, dirigindo o acompanhamento de famílias em situação de remoção.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

15.7.2 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL: Dirigir a implementação da vigilância socioassistencial, coordenando a produção de informações sobre vulnerabilidades e supervisionando a elaboração de diagnósticos socioterritoriais; assessorar nas decisões baseadas em evidências sociais, coordenar o monitoramento dos serviços e benefícios e dirigir a elaboração de estudos para o planejamento; supervisionar a análise da adequação entre necessidades e oferta de serviços, coordenar a elaboração de indicadores territorialidades e assessorar no planejamento de novos serviços, dirigindo a construção de mapas de vulnerabilidade social.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

15.7.3 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: Chefiar a equipe de projetos sociais inovadores, coordenando o desenvolvimento de iniciativas complementares e supervisionando a elaboração de propostas para captação de recursos; assessorar em assuntos de projetos, coordenar o monitoramento e avaliação de resultados e dirigir a identificação de oportunidades de financiamento; supervisionar a documentação das experiências, coordenar a implementação de metodologias inovadoras e assessorar na formação de parcerias intersetoriais, dirigindo a sistematização de boas práticas e a replicação de projetos bem-sucedidos.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

15.7.4 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE SEGURANÇA ALIMENTAR: Dirigir e coordenar o Núcleo de Segurança Alimentar, estabelecendo diretrizes para implementação da política municipal de segurança alimentar e nutricional; supervisionar os programas de aquisição e distribuição de alimentos, bancos de alimentos e cozinhas comunitárias; gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros destinados ao Núcleo, determinando sua alocação conforme prioridades estabelecidas; articular ações com demais secretarias, órgãos municipais e entidades parceiras para ampliação da cobertura dos programas de segurança alimentar; presidir o Conselho Municipal de Segurança Alimentar, conduzindo as reuniões e implementando as deliberações colegiadas; e representar o município em fóruns e eventos relacionados à segurança alimentar e nutricional.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

15.8 - COORDENADOR DE ÁREA – Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, caracterizado pela relação de confiança, para assessorar, chefiar e dirigir os planos e ações das áreas; orientar equipes e alinhar objetivos e metas; supervisionar a comunicação interna e intersetorial; estabelecer prioridades, distribuir demandas e monitorar resultados; subsidiar decisões da autoridade superior visando ao cumprimento do Plano de Governo.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

15.8.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE ACOLHIMENTO À MULHER: Chefiar a equipe de acolhimento a mulheres em situação de violência ou não, coordenando o funcionamento da Casa Abrigo e supervisionando o atendimento especializado às vítimas e seus filhos; assessorar em assuntos de violência de gênero, coordenar a articulação com a rede de enfrentamento e dirigir a implementação de protocolos de segurança; supervisionar a elaboração de planos individuais, coordenar ações de apoio à reconstrução de projetos de vida e assessorar na implementação de estratégias preventivas, dirigindo a orientação jurídica e psicossocial às mulheres atendidas.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

15.8.2 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DA CASA DOS CONSELHOS: Coordenar o funcionamento e a manutenção da Casa dos Conselhos Municipais, garantindo a infraestrutura e os recursos necessários para as atividades dos diversos conselhos; supervisionar o agendamento e a organização das reuniões e eventos, prestando suporte logístico e administrativo; facilitar a comunicação entre os conselhos e outras instâncias, promovendo a integração e a colaboração; zelar pela conservação do espaço e pela adequada utilização dos equipamentos.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

16. Secretaria Municipal de Educação

16.1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL: Assessorar o Prefeito na formulação e implementação de políticas educacionais inovadoras e eficazes; lidera a elaboração e a execução do Plano Municipal de Educação, dirigindo a gestão das unidades escolares e promovendo a formação continuada dos profissionais; supervisiona a gestão financeira dos recursos educacionais, com foco na transparência e na aplicação eficiente do FUNDEB; articula-se com os Conselhos Municipais, os sistemas estadual e federal e outras instituições para o desenvolvimento de programas e projetos que garantam o acesso, a permanência e o sucesso de todos os estudantes, com especial atenção à educação especial e à erradicação do analfabetismo; garante a manutenção e a modernização da infraestrutura educacional e a oferta de serviços de apoio de qualidade; supervisiona as unidades da Secretaria, visando a excelência na educação municipal.

Requisito para ocupação: Agente Político.

16.2 - SECRETÁRIO ADJUNTO: Substituir o Secretário em ausências, assessorando na gestão estratégica e coordenando programas específicos da área educacional; dirigir o acompanhamento orçamentário, supervisionar atividades administrativas internas e coordenar a integração entre unidades da Secretaria; assessorar na avaliação dos programas educacionais, dirigir grupos de trabalho específicos e supervisionar relatórios técnicos, coordenando a implementação de projetos estratégicos para melhoria da qualidade educacional.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

16.3 - CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA: Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete, segundo as determinações da autoridade superior; distribuir, entre os servidores lotados no Gabinete, as tarefas a eles pertinentes; rever e conferir os expedientes a serem assinados pelo Secretário; apresentar, mensalmente, a estatística dos trabalhos do Gabinete e o relatório anual das atividades desenvolvidas, quando determinado pelo Secretário; participar do planejamento das áreas vinculadas ao Secretário que representa; acompanhar e monitorar o desempenho das áreas subordinadas à sua estrutura, dando-lhes o devido suporte.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

16.4 – GESTOR DE UNIDADE PEDAGÓGICA: Dirigir a implementação da política pedagógica da rede municipal, coordenando a elaboração do projeto político-pedagógico e supervisionando o desenvolvimento curricular; assessorar em decisões relativas ao processo de ensino-aprendizagem, coordenar programas de formação continuada e dirigir o processo de avaliação institucional e da aprendizagem; supervisionar a implementação de metodologias inovadoras, coordenar a elaboração de materiais didáticos e assessorar na definição de estratégias para melhoria dos indicadores, dirigindo a articulação entre as diferentes etapas de ensino.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

16.5 - COORDENADOR DE ÁREA – Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, caracterizado pela relação de confiança, para assessorar, chefiar e dirigir os planos e ações das áreas; orientar equipes e alinhar objetivos e metas; supervisionar a comunicação interna e intersetorial; estabelecer prioridades, distribuir demandas e monitorar resultados; subsidiar decisões da autoridade superior visando ao cumprimento do Plano de Governo.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

16.5.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: Chefiar a equipe de alimentação escolar, coordenando a elaboração de cardápios e supervisionando o processo de aquisição e distribuição de alimentos; assessorar em assuntos da alimentação escolar, coordenar o monitoramento da qualidade das refeições e dirigir a implementação das diretrizes do PNAE; supervisionar o controle sanitário dos alimentos, coordenar a capacitação de merendeiras e assessorar em projetos de educação alimentar, dirigindo o processo de prestação de contas dos recursos e a aquisição da agricultura familiar.

Requisito para Ocupação: Curso de graduação de nível superior completo em Nutrição.

16.5.2 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE TRANSPORTE DE ALUNOS: Chefiar a equipe de transporte escolar, coordenando o planejamento de rotas e supervisionando a frota própria e serviços terceirizados; assessorar em assuntos de transporte escolar, coordenar o cadastramento de alunos beneficiários e dirigir o processo de fiscalização da qualidade e segurança; supervisionar o cumprimento das normas legais, coordenar a elaboração de especificações técnicas e assessorar na otimização de rotas, dirigindo o monitoramento da frequência dos usuários e a manutenção da frota própria.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

16.5.3 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE CADASTRO DE ALUNOS E DOCENTES: Dirigir com seus subordinados a gestão da informação educacional, criando plataformas digitais inovadoras que transformam dados cadastrais em ferramentas de planejamento pedagógico e potencializam a tomada de decisão baseada em evidências; desenvolver arquiteturas informacionais avançadas que catalisam a eficiência nos processos de matrícula e atribuição, garantindo a alocação ideal de recursos humanos e materiais; estabelecer metodologias inovadoras de análise demográfica escolar que revolucionam a previsão de demandas e maximizam o atendimento educacional em todos os territórios; projetar e implementar plataformas digitais integradas que elevam o gerenciamento da trajetória acadêmica dos estudantes, conectando históricos, avaliações e intervenções em um contínuo de desenvolvimento.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

16.6 - COORDENADOR DE ÁREA – Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, caracterizado pela relação de confiança, para assessorar, chefiar e dirigir os planos e ações das áreas; orientar equipes e alinhar objetivos e metas; supervisionar a comunicação interna e intersetorial; estabelecer prioridades, distribuir demandas e monitorar resultados; subsidiar decisões da autoridade superior visando ao cumprimento do Plano de Governo.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

16.7 - COORDENADOR DE ÁREA – Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, caracterizado pela relação de confiança, para assessorar, chefiar e dirigir os planos e ações das áreas; orientar equipes e alinhar objetivos e metas; supervisionar a comunicação interna e intersetorial; estabelecer prioridades, distribuir demandas e monitorar resultados; subsidiar decisões da autoridade superior visando ao cumprimento do Plano de Governo.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

16.8 - COORDENADOR DE ÁREA – Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, caracterizado pela relação de confiança, para assessorar, chefiar e dirigir os planos e ações das áreas; orientar equipes e alinhar objetivos e metas; supervisionar a comunicação interna e intersetorial; estabelecer prioridades, distribuir demandas e monitorar resultados; subsidiar decisões da autoridade superior visando ao cumprimento do Plano de Governo.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

16.9 – GESTOR DE UNIDADE DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO: Dirigir o planejamento orçamentário da educação, coordenando a elaboração e execução do orçamento anual e supervisionando a gestão dos recursos do FUNDEB; assessorar em decisões sobre investimentos educacionais, coordenar a prestação de contas dos recursos e dirigir o monitoramento da aplicação do percentual constitucional; supervisionar a elaboração de projetos para captação de recursos, coordenar a execução financeira de programas e assessorar na distribuição equitativa de recursos, dirigindo o planejamento financeiro de longo prazo para a educação.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

16.9.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS E DOCUMENTAÇÃO DE PRÓPRIOS DA EDUCAÇÃO: Chefiar a equipe de logística educacional, coordenando a aquisição e distribuição de materiais didáticos e supervisionando o controle de estoque e inventário; assessorar em assuntos de suprimentos, coordenar processos de compras específicas e dirigir a gestão do almoxarifado escolar; supervisionar a elaboração de termos de referência, coordenar o planejamento anual de compras e assessorar na otimização de recursos, dirigindo o processo de padronização de materiais e a logística de entrega às escolas, bem como gerenciar e organizar a documentação dos próprios dos prédios da secretaria.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

17. Secretaria Municipal de Saúde

17.1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL: Encarregado de assegurar a saúde integral da população do Município, assessorando o Prefeito na formulação e implementação de políticas alinhadas com os princípios e diretrizes do SUS; lidera a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde, dirigindo a gestão da rede de serviços em todos os níveis de atenção; promove o acesso universal e igualitário aos serviços, a qualidade e a humanização do atendimento; articula as ações de vigilância em saúde, assistência farmacêutica e atenção especializada, integrando-as à atenção básica; garante a gestão eficiente do Fundo Municipal de Saúde e a participação ativa nos colegiados regionais do SUS, buscando a otimização dos recursos e a integração com os demais níveis do sistema; fomenta a participação da comunidade e a transparência na gestão, visando a melhoria contínua da saúde no Município; supervisiona as unidades da Secretaria, buscando a excelência nos serviços prestados à população.

Requisito para ocupação: Artigo 76 da Lei Orgânica.

17.2 - SECRETÁRIO ADJUNTO: Substituir o Secretário em ausências, assessorando na gestão estratégica e coordenando programas específicos da área de saúde; dirigir o acompanhamento orçamentário, supervisionar atividades administrativas internas e coordenar a integração entre unidades da Secretaria; assessorar na avaliação dos programas e ações de saúde, dirigir grupos de trabalho específicos e supervisionar relatórios técnicos, coordenando a implementação de projetos estratégicos para melhoria da assistência à saúde.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

17.3 - ASSESSOR DE SECRETARIA: Assessorar o Prefeito na gestão de políticas públicas e coordenar projetos estratégicos delegados; supervisionar atividades administrativas; dirigir a implementação de decisões políticas; coordenar o relacionamento com demais órgãos municipais; chefiar grupos de trabalho quando designado; assessorar na interlocução governamental; supervisionar a execução orçamentária.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

17.4 - CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA: Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete, segundo as determinações da autoridade superior; distribuir, entre os servidores lotados no Gabinete, as tarefas a eles pertinentes; rever e conferir os expedientes a serem assinados pelo Secretário; apresentar, mensalmente, a estatística dos trabalhos do Gabinete e o relatório anual das atividades desenvolvidas, quando determinado pelo Secretário; participar do planejamento das áreas vinculadas ao Secretário que representa; acompanhar e monitorar o desempenho das áreas



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

subordinadas à sua estrutura, dando-lhes o devido suporte.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

17.5 – GESTOR DA UNIDADE CLÍNICA DE SAÚDE: Dirigir a coordenação técnica dos serviços médicos, coordenando a implementação de protocolos clínicos e supervisionando a qualidade da assistência prestada; assessorar em decisões técnicas assistenciais, coordenar programas de educação permanente para médicos e dirigir o processo de integração entre os níveis de atenção; supervisionar a aplicação das normas técnicas ministeriais, coordenar a avaliação de novas tecnologias e assessorar na resolução de casos complexos, dirigindo a elaboração de pareceres técnicos sobre questões médico-assistenciais.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

17.6. - AUDITOR GERAL DE SAÚDE: Dirigir o sistema de auditoria do SUS municipal, coordenando a verificação da legalidade e conformidade das ações e supervisionando a análise dos resultados dos serviços; assessorar em questões relacionadas à auditoria, coordenar a avaliação da estrutura, processos e resultados dos serviços e dirigir a implementação de medidas corretivas; supervisionar a verificação do cumprimento de contratos pelos prestadores, coordenar a auditoria de prontuários e faturamentos e assessorar na elaboração de normas para melhoria da qualidade, dirigindo a análise da compatibilidade entre procedimentos realizados e faturados.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

17.7 - OUVIDOR DE SAÚDE: Dirigir o sistema de ouvidoria da saúde, coordenando o recebimento e análise de manifestações dos usuários e supervisionando o acompanhamento das providências adotadas; assessorar em assuntos relacionados à satisfação dos usuários, coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e dirigir a implementação de melhorias nos canais de atendimento; supervisionar a equipe de atendimento, coordenar a divulgação dos serviços da Ouvidoria e assessorar na proposição de medidas corretivas, dirigindo pesquisas de satisfação e protegendo os dados pessoais dos manifestantes.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

17.8 – GESTOR DE UNIDADE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE: Dirigir a implementação da política de vigilância em saúde, coordenando as ações epidemiológicas, sanitárias, ambientais e de saúde do trabalhador e supervisionando o monitoramento do perfil epidemiológico; assessorar em decisões relacionadas à vigilância, coordenar a implementação de medidas preventivas e dirigir o processo de análise e divulgação de informações; supervisionar a investigação de surtos e epidemias, coordenar os programas de imunização e assessorar na elaboração de normas técnicas, dirigindo a integração entre as vigilâncias e a rede assistencial.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

17.8.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE CONTROLE DE ZOOSE: Dirigir a implementação da política de controle de vetores e zoonoses, planejando e coordenando as ações de prevenção e combate; supervisionar as equipes de campo e técnicas, garantindo a execução eficaz das atividades; orientar a implementação de medidas de controle e prevenção, seguindo as normas e diretrizes estabelecidas; monitorar os indicadores epidemiológicos e entomológicos, elaborando relatórios e propondo ações para aprimorar o controle de zoonoses.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

17.8.2 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA: Chefiar a equipe de vigilância epidemiológica, coordenando o sistema de notificação de doenças e supervisionando a investigação de surtos e eventos de saúde pública; assessorar em questões epidemiológicas, coordenar a análise do perfil epidemiológico e dirigir a implementação de medidas de prevenção de doenças transmissíveis; supervisionar as ações de imunização, coordenar o monitoramento de doenças crônicas e assessorar na elaboração de planos de contingência, dirigindo a vigilância de óbitos e a capacitação das equipes de saúde para a vigilância epidemiológica.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

17.8.3 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Chefiar a equipe de vigilância sanitária, coordenando ações de inspeção e fiscalização e supervisionando o processo de licenciamento sanitário de estabelecimentos; assessorar em questões de legislação sanitária, coordenar a implementação de ações preventivas e dirigir a investigação de surtos de doenças transmitidas por alimentos; supervisionar o atendimento a denúncias sanitárias, coordenar a elaboração de normas técnicas complementares e assessorar na implementação de programas educativos, dirigindo a análise de projetos arquitetônicos de estabelecimentos de saúde.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

17.8.4 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE COMBATE ÀS ENDEMIAS: Coordenar e supervisionar as ações de controle, prevenção e combate às endemias no âmbito municipal, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Saúde e dos órgãos de vigilância sanitária e epidemiológica; planejar e dirigir as atividades de campo, campanhas educativas e ações integradas de controle vetorial; orientar tecnicamente as equipes envolvidas na execução dos programas de combate às doenças endêmicas, promovendo a capacitação e o acompanhamento contínuo dos agentes; avaliar indicadores epidemiológicos e propor estratégias para mitigação de riscos à saúde pública; supervisionar o uso de insumos, equipamentos e veículos vinculados às atividades do núcleo, zelando pela correta aplicação dos recursos públicos;

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

17.9 – GESTOR DE UNIDADE DE FARMÁCIAS: Dirigir a implementação da política de assistência farmacêutica, coordenando a seleção e aquisição de medicamentos e supervisionando o funcionamento das farmácias municipais; assessorar em decisões técnicas relacionadas a medicamentos, coordenar a elaboração da REMUME e dirigir o processo de programação e controle de estoque; supervisionar as ações de uso racional, coordenar a implementação dos componentes da assistência farmacêutica e assessorar na elaboração de especificações técnicas, dirigindo a implementação de sistemas informatizados de gestão farmacêutica.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

17.9.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE MEDICAMENTOS DE ALTO CUSTO: Dirigir e coordenar o núcleo, estabelecendo diretrizes para os processos de solicitação, dispensação e monitoramento de medicamentos especializados; supervisionar as equipes técnicas e administrativas subordinadas, delegando responsabilidades e avaliando desempenhos; gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros alocados ao Núcleo, deliberando sobre sua utilização estratégica; representar o Núcleo junto às instâncias estaduais e federais de saúde, articulando ações para aprimoramento do acesso a medicamentos especializados; coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e propostas de aprimoramento do acesso a medicamentos de alto custo no município.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

17.10 – GESTOR DE UNIDADE DE ENFERMAGEM: Dirigir a implementação das políticas de enfermagem, coordenando a atuação dos profissionais nas unidades e supervisionando a qualidade dos cuidados prestados; assessorar em decisões técnicas de enfermagem, coordenar o dimensionamento de pessoal e dirigir a implementação de protocolos assistenciais; supervisionar o processo de educação permanente, coordenar a gestão de materiais específicos e assessorar na elaboração de indicadores de qualidade, dirigindo as ações de enfermagem nos programas estratégicos e supervisionando a interface com as demais áreas assistenciais.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

17.10.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR: Dirigir e coordenar o núcleo, estabelecendo diretrizes para as equipes multiprofissionais de atenção domiciliar; supervisionar a elaboração e execução dos planos terapêuticos individualizados, deliberando sobre prioridades de atendimento; gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros destinados ao serviço, determinando sua alocação conforme necessidades identificadas; articular a integração do Serviço de Atendimento Domiciliar com os demais níveis de atenção da rede municipal de saúde; presidir reuniões com coordenadores de equipes, promovendo a avaliação contínua dos indicadores e resultados do serviço; e representar o Núcleo junto à Secretaria Municipal de Saúde e demais órgãos de gestão do Sistema Único de Saúde.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

17.10.2 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE ARTICULAÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE: Dirigir e coordenar o núcleo, estabelecendo diretrizes para implementação da política municipal de atenção primária à saúde; supervisionar as atividades das unidades básicas de saúde e equipes de saúde da família, promovendo a integração entre as mesmas; gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros destinados à atenção básica no município, deliberando sobre sua distribuição estratégica; articular ações intersetoriais com demais secretarias e órgãos municipais, visando o fortalecimento das ações de promoção da saúde e prevenção de doenças; coordenar o processo de planejamento, monitoramento e avaliação dos indicadores de saúde da atenção básica; e representar o município nas instâncias regionais de gestão do Sistema Único de Saúde.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

17.11 - COORDENADOR DE ÁREA – Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, caracterizado pela relação de confiança, para assessorar, chefiar e dirigir os planos e ações das áreas; orientar equipes e alinhar objetivos e metas; supervisionar a comunicação interna e intersetorial; estabelecer prioridades, distribuir demandas e monitorar resultados; subsidiar decisões da autoridade superior visando ao cumprimento do Plano de Governo.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

17.11.1 - ADMINISTRADOR DE REFERÊNCIA EM INFECTOLOGIA: Chefiar a equipe de assistência a doenças infecciosas, coordenando a implementação de protocolos clínicos e supervisionando o atendimento a pacientes com HIV/AIDS, hepatites e outras infecções; assessorar em assuntos técnicos de infectologia, coordenar medidas de biossegurança e dirigir o monitoramento de doenças emergentes; supervisionar a dispensação de medicamentos específicos, coordenar a articulação com a rede para continuidade do cuidado e assessorar na elaboração de fluxos de referência, dirigindo o processo de educação permanente sobre doenças



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

infectocontagiosas.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

17.11.2 - ADMINISTRADOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE: Coordenar as atividades administrativas e operacionais da Unidade Básica de Saúde, garantindo o bom funcionamento dos serviços e o atendimento à população; supervisionar as equipes de apoio administrativo e de serviços gerais, otimizando o fluxo de trabalho e a utilização dos recursos; monitorar o cumprimento de normas e procedimentos, elaborando relatórios e indicadores de gestão; promover a integração entre as diferentes áreas da unidade, buscando a melhoria contínua dos processos.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

17.11.3 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE REGULAÇÃO: Chefiar a equipe de regulação do acesso aos serviços de saúde, coordenando o agendamento de consultas e procedimentos e supervisionando a gestão de filas de espera; assessorar em assuntos de regulação assistencial, coordenar a implementação de protocolos de regulação e dirigir o processo de controle de cotas de serviços de referência; supervisionar o faturamento da produção ambulatorial e hospitalar, coordenar os sistemas de regulação e assessorar na integração com complexos reguladores regionais, dirigindo a avaliação da suficiência de serviços e a articulação com as áreas assistenciais.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

17.11.4 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE OPERAÇÃO DO SAMU: Dirigir e coordenar o núcleo, estabelecendo diretrizes para o funcionamento do serviço de atendimento móvel de urgência no município; supervisionar diretamente as equipes de regulação médica e operadores de frota, delegando responsabilidades e avaliando desempenhos; gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros destinados ao SAMU, deliberando sobre sua alocação conforme necessidades operacionais; articular a integração do SAMU com os demais componentes da rede de urgência e emergência municipal e regional; decidir sobre situações excepcionais de operação em casos de desastres ou emergências de grande porte; e representar o serviço junto à Secretaria Municipal de Saúde e instâncias estaduais de gestão do Sistema Único de Saúde.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

17.11.5 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE TRANSPORTE DA SAÚDE: Dirigir a implementação da política de transporte de saúde, coordenando a frota de ambulâncias e veículos de transporte de pacientes e supervisionando a logística para tratamentos fora do domicílio; assessorar em assuntos de transporte em saúde, coordenar o agendamento e roteirização e dirigir a implementação de protocolos de segurança; supervisionar a manutenção da frota, coordenar a capacitação das equipes de condutores e assessorar na elaboração de normas de utilização, dirigindo o processo de priorização do uso dos veículos disponíveis.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

17.12 – GESTOR DE SETOR - Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, coordenar e supervisionar o setor; planejar ações para cumprimento de metas; dirigir equipes e avaliar resultados; orientar subordinados; articular-se com outras áreas; representar institucionalmente o órgão; propor e acompanhar planos e orçamentos; assessorar superiores na tomada de decisões; garantir conformidade legal e eficiência administrativa.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

Documento assinado digitalmente por José Alberto Gimenez (744.***.***-68) em 03/09/2025 10:26
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cei> e informe o código: 250903102619474101



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

17.13 - COORDENADOR DE ÁREA – Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, caracterizado pela relação de confiança, para assessorar, chefiar e dirigir os planos e ações das áreas; orientar equipes e alinhar objetivos e metas; supervisionar a comunicação interna e intersetorial; estabelecer prioridades, distribuir demandas e monitorar resultados; subsidiar decisões da autoridade superior visando ao cumprimento do Plano de Governo.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

17.14 - COORDENADOR DE ÁREA – Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, caracterizado pela relação de confiança, para assessorar, chefiar e dirigir os planos e ações das áreas; orientar equipes e alinhar objetivos e metas; supervisionar a comunicação interna e intersetorial; estabelecer prioridades, distribuir demandas e monitorar resultados; subsidiar decisões da autoridade superior visando ao cumprimento do Plano de Governo.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

17.14.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE EXPEDIENTE DA SAÚDE: Dirigir e coordenar o Núcleo de Gestão, estabelecendo diretrizes para o controle, tramitação e arquivamento de documentos oficiais e processos administrativos da Secretaria Municipal de Saúde; supervisionar as equipes responsáveis pelo protocolo, classificação e distribuição de documentos, delegando responsabilidades e avaliando o cumprimento dos prazos e procedimentos estabelecidos; gerenciar os recursos humanos, materiais e tecnológicos destinados ao Núcleo, deliberando sobre sua alocação conforme necessidades operacionais; representar o Núcleo junto às unidades de saúde e demais órgãos da administração municipal; decidir sobre medidas para otimização do fluxo de documentos e informações sensíveis da área da saúde; e coordenar a implementação de sistemas informatizados de gestão documental específicos para a Secretaria Municipal de Saúde.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

17.14.2 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS DA SAÚDE: Chefiar a equipe de suprimentos e contratos da rede de saúde, coordenando a aquisição e distribuição de materiais e supervisionando o controle de estoque de insumos médico-hospitalares; assessorar em assuntos de suprimentos, coordenar processos de compras específicas e dirigir a gestão do almoxarifado; supervisionar a elaboração de termos de referência, coordenar o planejamento anual de compras e assessorar na otimização dos recursos materiais, dirigindo o processo de padronização de insumos e a logística de distribuição às unidades de saúde.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

17.14.3 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE SERVIÇOS SOCIAIS: Chefiar a equipe de serviço social na saúde, coordenando a atuação dos assistentes sociais e supervisionando o atendimento às necessidades sociais dos usuários; assessorar em questões de vulnerabilidade social relacionadas à saúde, coordenar a interface com a rede socioassistencial e dirigir a implementação de ações para garantia de benefícios sociais; supervisionar o acompanhamento de casos complexos, coordenar a articulação intersetorial e assessorar na implementação de políticas de humanização, dirigindo a realização de estudos socioeconômicos e o apoio social a pacientes em tratamentos prolongados.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

17.15 - COORDENADOR DE ÁREA – Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, caracterizado pela relação de confiança, para assessorar, chefiar e dirigir os planos e ações das áreas; orientar equipes e alinhar objetivos e metas; supervisionar a comunicação interna e intersetorial; estabelecer prioridades, distribuir demandas e monitorar resultados; subsidiar decisões da autoridade superior visando ao cumprimento do Plano de Governo.

Requisito para ocupação: Curso de graduação de nível superior completo.

17.15.1 - RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA SAÚDE:

Dirigir e coordenar o núcleo, estabelecendo diretrizes para implementação e manutenção dos sistemas de informação e infraestrutura tecnológica da rede municipal de saúde; supervisionar o desenvolvimento, implantação e integração dos sistemas informatizados, definindo prioridades de acordo com as necessidades da gestão; gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros destinados à tecnologia da informação na saúde, deliberando sobre sua alocação estratégica; representar o Núcleo junto à Secretaria Municipal de Saúde e demais órgãos de gestão da informação em saúde; decidir sobre soluções tecnológicas a serem adotadas, considerando aspectos técnicos, financeiros e operacionais; e coordenar a elaboração e implementação do plano diretor de tecnologia da informação na saúde municipal.

Requisito para ocupação: Ensino Médio Completo.

17.16 - COORDENADOR PEDAGÓGICO - Coordenar a elaboração e implementação do currículo, alinhado com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais de educação; executar o planejamento de atividades lúdicas e educacionais, garantindo sua eficácia pedagógica; monitorar o desempenho e o bem-estar dos alunos, propondo estratégias de intervenção quando necessário; articular a integração entre diferentes disciplinas e áreas do conhecimento na prática pedagógica; monitorar programas de educação inclusiva, assegurando a acessibilidade para todos os alunos; mediar o diálogo entre professores, pais e outros membros da comunidade escolar; supervisionar a aplicação de métodos de avaliação para mensurar o progresso dos alunos e a eficácia do ensino; monitorar dados e métricas educacionais para informar a tomada de decisões pedagógicas; gerir ajustes no ambiente escolar para melhor atender às necessidades educacionais e emocionais dos alunos; coordenar práticas pedagógicas garantindo a eficácia na comunicação e na resolução de problemas; supervisionar a gestão dos registros acadêmicos, assegurando sua precisão e confidencialidade; coordenar práticas pedagógicas que favoreçam o desenvolvimento socioemocional dos alunos; avaliar o impacto de políticas educacionais e programas de ensino, baseando-se em análises criteriosas; gerenciar a eficácia na transição dos alunos entre diferentes níveis de ensino; atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

Requisito para ocupação:

I – Ser servidor efetivo do quadro do Magistério da rede de ensino municipal de Sertãozinho, admitido por concurso público, observados critérios técnicos, de competência e de mérito;

II – Possuir diploma de Ensino Superior completo, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, em Pedagogia ou em áreas correlatas de docência na Educação;

III – Contar com, no mínimo, 4 (quatro) anos de efetivo exercício em sala de aula.”



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI N.º 7.495, DE 03 DE SETEMBRO DE 2025.

(AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 10.000,00 PARA FINS QUE ESPECIFICA.)

Projeto de Lei nº 093/2025 - Aatoria: Executivo

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir, na Contadoria Municipal, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), com a finalidade de atender à solicitação constante na Emenda Parlamentar nº 216/2024, visando à suplementação da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 02.31.00 – Secretaria Municipal da Saúde
Unidade Orçamentária: 02.31.06 – Departamento de Planejamento e Controle
Funcional Programática: 10.302.0050.2.354 – Serviços de Atendimento de Saúde à População
Elemento Econômico: 3.3.50.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
Vínculo: 08.310.0168 – Emendas Parlamentares Municipais
Dotação: 815

Art. 2º - O crédito de que trata o artigo anterior será coberto mediante anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 02.30.00 – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer
Unidade Orçamentária: 02.30.02 – Departamento de Esporte
Funcional Programática: 27.812.0049.2.507 – Incentivo ao Esporte
Elemento Econômico: 3.3.50.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
Vínculo: 08.110.0165 – Emendas Parlamentares Municipais
Dotação: 673

Art. 3º - As alterações orçamentárias decorrentes da abertura do crédito adicional autorizado por esta Lei ficam incorporadas à Lei nº 7.421, de 24 de dezembro de 2024, que estima a receita e fixa a despesa do Município para o exercício de 2025 (Lei Orçamentária Anual).

Art. 4º - Ficam as disposições desta Lei igualmente incorporadas à Lei nº 6.961, de 16 de julho de 2021 (Plano Plurianual 2022-2025) e às suas respectivas adequações na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigente.

Art. 5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 03 de setembro de 2025, 128 anos de Emancipação Político-Administrativa.

O Prefeito Municipal

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

- Publicada no “Diário Oficial Eletrônico do Município”.

Documento assinado digitalmente por José Alberto Gimenez (744.***.***-68) em 03/09/2025 14:48
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/ceer> e informe o código: 250903144843F51101



Decretos

DECRETO Nº 8.502, DE 01 DE SETEMBRO DE 2025.

(DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA E DESAPROPRIA, POR VIA AMIGÁVEL OU JUDICIAL, IMÓVEIS SITUADOS NO MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO/SP, DE PROPRIEDADE DE ROBERTO MERLO E DULCE HELENA MARTINS CORREIA MERLO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 69, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, e com fundamento nos artigos 5º, alíneas “d” e “i”, e artigo 6º do Decreto-Lei Federal nº 3.365, de 21 de junho de 1941, com as alterações posteriores,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam declarados de utilidade pública e desapropriados, para fins de oficialização de via pública sobre o Córrego Água Vermelha, por via amigável ou judicial, os imóveis de propriedade de **ROBERTO MERLO e DULCE HELENA MARTINS CORREIA MERLO**, constantes das matrículas nº 8.315 e nº 11.307 do Oficial de Registro de Imóveis de Sertãozinho/SP, assim descritos:

I - MATRÍCULA Nº 8.315 - ÁREA DESAPROPRIADA (64,77 m²):

Descrição: Um terreno de forma irregular, situado nesta cidade, município e Comarca de Sertãozinho, com frente para a Rua Jordão Borghetti, antiga rua Solimões, com o seu respectivo terreno com área de 64,77 metros quadrados, com as seguintes medidas e confrontações: inicia com frente para a Rua Jordão Borghetti, na confrontação com os prédios nºs 960, 970 e 980, da rua Jordão Borghetti; daí, segue pelo alinhamento predial da Rua Jordão Borghetti, medindo 7,45 metros; daí, vira à esquerda com ângulo de 68°17'39" e segue por 16,24 metros, confrontando com o prédio nº 936, da Rua Jordão Borghetti (matrícula nº 8.315 - Área Remanescente); daí, vira à direita com ângulo de 161°15'45" e segue por 0,91 metros, na mesma confrontação; daí, vira à esquerda com ângulo de 92°58'6" e segue por 1,40 metros, confrontando com o prédio nº 952 da Rua Jordão Borghetti, de propriedade de Roberto Merlo; daí, vira à esquerda com ângulo reto e segue por 16,00 metros, confrontando com os prédios nºs 960, 970 e 980 da Rua Jordão Borghetti, atingindo o ponto onde iniciou a descrição, sendo dito imóvel totalmente ocupado pela ponte sobre o Córrego Água Vermelha.

II - MATRÍCULA Nº 11.307 - ÁREA DESAPROPRIADA (25,45 m²):

Descrição: Um terreno de forma irregular, situado nesta cidade, município e Comarca de Sertãozinho, no interior do quarteirão formado pelas ruas Dr. Antônio Furlan Júnior, Jordão Borghetti, Manoel Sicchieri e Cel. Francisco Schimidt, com a área de 25,45 metros quadrados, com as seguintes medidas e confrontações: inicia em um ponto localizado na confrontação com Córrego Água Vermelha (antes Córrego Norte) e com o barracão nº 936 da rua Jordão Borghetti; daí, segue por esta última confrontação medindo 1,40 metros; daí, vira à esquerda com ângulo de 88°25'14" e segue por 8,84 metros, confrontando com o imóvel de matrícula nº 11.307 (Área Remanescente); daí vira à direita com ângulo de 181°51'0" e segue por 9,67 metros, na mesma confrontação; daí vira à esquerda com ângulo de 89°43'46" e segue por 2,60 metros, confrontando com Pedro Bolsoni e sua mulher; daí vira à esquerda com ângulo reto e segue por 2,00 metros, confrontando com o Córrego Água Vermelha (antes Córrego Norte); daí, vira à esquerda com ângulo reto e segue por 1,40 metros, na mesma confrontação; daí vira à direita com ângulo reto e segue por 16,50 metros, na mesma confrontação, atingindo o ponto onde iniciou a descrição, sendo dito imóvel totalmente ocupado pela ponte sobre o Córrego Água Vermelha.

Art. 2º - O valor total da indenização pela desapropriação é fixado em R\$ 32.858,51 (trinta e dois mil, oitocentos e cinquenta e oito reais e cinquenta e um centavos), conforme laudos de avaliação, a ser quitado mediante compensação com débitos de IPTU dos imóveis referentes aos exercícios de 2021 a 2025, extinguindo-se os créditos



tributários correspondentes.

Art. 3º - O recurso para atender às despesas decorrentes da execução do presente Decreto será proveniente de verba própria consignada no orçamento vigente, suplementada, oportunamente, se necessário.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 01 de setembro de 2025, 128 anos de Emancipação Político-Administrativa.

**O Prefeito Municipal
JOSÉ ALBERTO GIMENEZ**

- Publicado pelo "Diário Oficial Eletrônico do Município".

Portarias

PORTARIA Nº 165/2025

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e;

Considerando atender ao pedido do Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana com base no Processo SEI nº 3551702.402.00013869/2025-66;

Considerando o artigo 7º da Lei Municipal nº 6.254, de 01 de junho de 2017, que dispõe sobre a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC;

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR, as pessoas abaixo relacionadas para compor o **CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL**:

Associação Comercial e Industrial de Sertãozinho - ACIS:

Titular: Walceles Paulo de Mello

Suplente: Rafael Iazetta Neto

Câmara Municipal de Sertãozinho:

Titular: Ediclelson de Oliveira

Suplente: Andrea Valdevite

Corpo de Bombeiros:

Titular: 1º Tenente PM Bruno Sawamura Murayama

Suplente: 1º Sargento PM Benjamin Monteiro de Souza

Departamento Municipal de Trânsito:

Titular: Jorge Ricardo Filipini

Suplente: José Marcelo Cassaro

Guarda Civil Municipal:

Titular: Willian Gil Teixeira Lima

Suplente: Marcos Rogério Pecassio

Polícia Civil de Sertãozinho:

Titular: Dr. Eric Natalicio Germano

Suplente: Aldo Leão Arroio Finotello

Polícia Militar de Sertãozinho:

Titular: Capitão PM Leandro José Milani

Suplente: Sub Tenente PM Wilian Gledson Macedo

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sertãozinho - SAEMAS:

Titular: Alexandre Roberto da Silva

Suplente: Humberto Luiz Gaudiosi

Secretaria Municipal de Administração:

Titular: Leandro Américo Aprile



Suplente: Andrei Ricardo Trovo

Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar

Titular: Valter Lúcio Pinto

Suplente: Edilaine Aparecida Angelino da Costa Paulino

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação:

Titular: Denilson Ferreira de Souza

Suplente: André Luiz Corrêa

Secretaria Municipal de Educação:

Titular: Nelson Alves de Oliveira

Suplente: Wilson Rogério Pavan

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

Titular: Antônio Rodrigues Sobrinho

Suplente: Vitor Aparecido Cremonez

Secretaria Municipal da Fazenda:

Titular: Gustavo Aparecido Farinasso

Suplente: Marli Aparecida Fereira Bozzo

Secretaria Municipal de Governo:

Titular: Egmar de Jesus Augusto

Suplente: Cleice Aparecida Teixeira

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura:

Titular: Haline Nobre César

Suplente: Alexandre Gustavo Gardenghi de Oliveira

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

Titular: Reinaldo Valentini Júnior

Suplente: Matheus Vince Esgalha Pereira

Secretaria Municipal de Saúde:

Titular: Ana Carolina Grandi Maia

Suplente: Claudinei Simão de Souza

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana

Titular: Thiago Carvalho dos Santos

Suplente: Marister Rodrigues Godinho Lopes

Sub Prefeitura do Distrito de Cruz das Posses

Titular: Alexandre José Gonçalo

Suplente: Izaías Xavier da Silva

Art. 2º - As funções dos membros não serão remuneradas, sendo consideradas como serviço público relevante.

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

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

Sertãozinho/SP, 29 de agosto de 2025.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

Prefeito Municipal

- Publicada no "Diário Oficial Eletrônico do Município".



PROCURADORIA GERAL

Atos Administrativos

Termos de Fomento/Colaboração



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 102/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI: nº 12595/2025-98

ORGANIZAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:- MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:- ALBERGUE NOTURNO “OCTÁVIO DE OLIVEIRA CAMPOS”

OBJETO:- “SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE – SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL, NA MODALIDADE DE CASA DE PASSAGEM, TENDO COMO PÚBLICO ALVO PESSOAS ADULTAS (À PARTIR DE 18 ANOS), DE AMBOS OS SEXOS OU FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE RUA E DESABRIGO POR ABANDONO, MIGRAÇÃO E AUSÊNCIA DE RESIDÊNCIA OU AINDA PESSOAS EM TRÂNSITO E SEM CONDIÇÕES DE AUTOSSUTENTO”

VALOR TOTAL:- R\$ 54.000,00

DADOS ORÇAMENTÁRIOS:- OS RECURSOS PARA 2025 ESTÃO PREVISTOS NA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL 08.244.0051.2.382 – OSCS DE PROTEÇÃO ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE, NATUREZA DE DESPESA 3.3.50.39.00 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS PJ, RECURSO 02.510.0000 – ESTADUAL, NA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 02.32.07 - DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SÓCIO ASSISTENCIAL.

ASSINATURA:- 20/08/2025

VIGÊNCIA:- 01/09/2025 A 31/12/2025



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Atos Oficiais

Portarias



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA DRH Nº 450/2.025

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º- CONCEDER, com fundamento no Artigo 2º da Emenda Constitucional nº 41 e nos termos do Decreto 4.589/2006, **ABONO DE PERMANÊNCIA** aos funcionários abaixo relacionados:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	A PARTIR DE	PROCESSO
94411-1	VALERIA CRISTINA ALVES DA SILVA CARLUCCI	DENTISTA	12/06/2025	5911/2025-75

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

Art. 3º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroativos.

Sertãozinho, 01 de setembro de 2025.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ
Prefeito Municipal

CARLOS ROBERTO LIBONI
Secretário Municipal de Administração

ANDREI RICARDO TROVO
Diretor de Departamento de Recursos Humanos

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA DRH Nº 451/2.025

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, 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 **ROGERIO LUIS DOS SANTOS**, portador do **RG nº 21.878.151-9**, lotado no cargo de **MOTORISTA**, junto à **SECRETARIA DISTRITAL DE CRUZ DAS POSSES** para a **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS**, a partir de **22/08/2025**, conforme Processo **3551702.402.00012856/2025-70**.

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 **22/08/2025**.

Sertãozinho, 01 de setembro de 2025.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ
Prefeito Municipal

CARLOS ROBERTO LIBONI
Secretário Municipal de Administração

ANDREI RICARDO TROVO
Diretor de Departamento de Recursos Humanos

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA DRH N° 452/2.025

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

Art. 1º- NOMEAR, nos termos do artigo 20, inciso I, da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016, a pessoa abaixo mencionada:

NOME:	VÍTOR LUIS MENZANI
RG:	54.407.147-5 SSP/SP
CARGO:	ESCRITURÁRIO
PROVIMENTO:	EFETIVO
SECRETARIA:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO N°:	001/2024
CLASSIFICAÇÃO N°:	08º

Art. 2º- O prazo para a posse do(a) candidato(a) acima nomeado(a) poderá ser prorrogado por até 30 dias corridos a contar da data da publicação da presente portaria, nos termos do artigo 55, parágrafo 2º, da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016.

Art. 3º- O prazo para início do exercício no cargo público poderá ser prorrogado por até 10 dias úteis a contar da data da posse do(a) candidato(a), nos termos do artigo 57, parágrafo 2º, da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sertãozinho, 01 de setembro de 2025.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ
Prefeito Municipal

CARLOS ROBERTO LIBONI
Secretário Municipal de Administração

ANDREI RICARDO TROVO
Diretor de Departamento de Recursos Humanos

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA DRH N° 453/2.025

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º- FICAM declarados aptos e estáveis pelo término do período de Estágio Probatório os servidores abaixo mencionados:

Matrícula	Nome	Cargo	Data de Início	Data de Término
110.651-2	ANA CLAUDIA DA SILVA REIS	ESCRITURÁRIO	17/08/2022	24/08/2025
111.056-1	FELIPE RIBEIRO SOUSA	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS MUNICIPAIS	09/05/2022	26/05/2025
102.308-2	MARIA CAROLINA LIMA DE SOUZA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	02/05/2022	13/06/2025
111.173-1	MATHEUS BASTOS BRUNELLI	ESCRITURÁRIO	01/07/2022	24/08/2025

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

Art. 3º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroativos conforme data de efetivação.

Sertãozinho, 01 de setembro de 2025.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ
Prefeito Municipal

CARLOS ROBERTO LIBONI
Secretário Municipal de Administração

ANDREI RICARDO TROVO
Diretor de Departamento de Recursos Humanos

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".

**Licitações e Contratos****Credenciamento****CREENCIAMENTO Nº 006/2025**

OBJETO: CREDENCIAMENTO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE EXAMES DE RESSONÂNCIA MAGNÉTICA COM OU SEM SEDAÇÃO, ELENCADOS NO GRUPO 02 - SUB-GRUPO 07 DA TABELA SUS/SIGTAP.

DATA PARA INÍCIO DO CREDENCIAMENTO: **a partir do dia 04/09/2025**, no horário das 09h00 às 11h00 e das 14h00 às 17h00, ou se preferir encaminhá-los por meio digital através do e-mail: licitacoes@sertaozinho.sp.gov.br.

O Edital está disponível no site www.sertaozinho.sp.gov.br.

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

Secretaria de Administração; Departamento de Licitações, 03 de setembro de 2025.

Ricardo Alexandre de Cirqueira

Responsável pelo Núcleo de Licitação

Homologação / Adjudicação**TERMO HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DA CONCORRÊNCIA Nº 008/2025**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS DAS GALERIAS DE DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS DO DISTRITO INDUSTRIAL, NESTE MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO, ESTADO DE SÃO PAULO.

Diante do indeferimento do recurso interposto pela empresa Neca Engenharia e Construções Ltda, **ADJUDICO** todos os atos praticados no processo licitatório referenciado, e como consequência **HOMOLOGO** o objeto licitado para a empresa **SULPAV TERRAPLANAGEM E CONSTRUÇÕES LTDA**, e autorizo a realização da despesa.

Providências de praxe.

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

Secretaria de Administração; Departamento de Licitações, 03 de setembro de 2025.

José Alberto Gimenez

Prefeito Municipal

Ratificação

ÓRGÃO EMITENTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

DATA: 28/08/2025

ASSUNTO: ADITAMENTO AO CONTRATO 064/2023 CELEBRADO ENTRE ESTE MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO E A MICROSET TECNOLOGIA LTDA - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 107/2023 - PROCESSO Nº 2115/2023 (DESCONTO CONCEDIDO).

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, SUPORTE TÉCNICO E HELP DESK EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, COM O FORNECIMENTO DE PEÇAS DE REPOSIÇÃO.

AUTORIZO 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.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

Extrato

ÓRGÃO EMITENTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

DATA: 03/09/2025



TERMO DO EXTRATO DE CONTRATO N.º 196/2025 - PROCESSO Nº 240/2025 - CONCORRÊNCIA Nº 007/2025.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

CONTRATADA: LAMG SERVICOS E CONSTRUÇOES LTDA.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA OBRAS DE CONSTRUÇÃO DE UMA PRAÇA PÚBLICA NO JARDIM MEDITERRÂNEO (FASE 01 E FASE 02), NESTE MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO, ESTADO DE SÃO PAULO.

CAT. ECON.	FUNCIONAL PROGR.
4.4.90.51.00	15.451.0053.1.179

VALOR TOTAL: R\$ 1.136.818,06

VIGÊNCIA: O PRAZO PARA EXECUÇÃO DAS OBRAS SERÁ DE ATÉ 10 (DEZ) MESES E A VIGÊNCIA CONTRATUAL SERÁ DE ATÉ 12 (DOZE) MESES, AMBOS CONTADOS A PARTIR DA DATA INDICADA PELO CONTRATANTE NA ORDEM DE SERVIÇO, EXPEDIDA PELA SECRETARIA DE OBRAS, CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS, NA FORMA [DO ARTIGO 105, DA LEI Nº 14.133/2021](#).

DATA DO CONTRATO: 26/08/2025

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

.....
ÓRGÃO EMITENTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

DATA: 03/09/2025

TERMO DO EXTRATO DE CONTRATO ADITIVO N.º 200/2025 - PROCESSO Nº 2115/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 107/2023.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

CONTRATADA: MICROSET TECNOLOGIA LTDA.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, SUPORTE TÉCNICO E HELP DESK EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, COM O FORNECIMENTO DE PEÇAS DE REPOSIÇÃO.

VALOR TOTAL DO DESCONTO CONCEDIDO: R\$ 9.066,12

DATA DO CONTRATO ADITIVO: 28/08/2025

PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ
.....



Dispensa Eletrônica

**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO****AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 112/2025
PROCESSO Nº 404/2025**

O MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO/SP torna público que realizará a DISPENSA ELETRÔNICA, na forma do artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/21 e demais legislações aplicáveis.	
SECRETARIA INTERESSADA: Secretaria Municipal de Saúde	
OBJETO	AQUISIÇÃO DE PALLETS E CAIXAS PLÁSTICAS ORGANIZADORA (BINS).
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço por lote.	
MODO DE DISPUTA: FECHADO. SEM DISPUTA DE LANCES.	
Valor MÁXIMO TOTAL: R\$ 19.215,40 (dezenove mil e duzentos e quinze reais e quarenta centavos).	
DATA DO PERÍODO DE PROPOSTAS: de 04 de setembro de 2025 às 09h até 10 de setembro de 2025 às 08h59.	
DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA: de 10 de setembro 2025 às 09h.	
LOCAL DE REALIZAÇÃO: Bolsa de Licitações e Leilões – https://bll.org.br	
Todo e qualquer esclarecimento/pedido encaminhar através da plataforma Bolsa de Licitações e Leilões.	
Todas as informações do objeto a ser contratado constam no termo de referência disponibilizado na plataforma BLL.	
Os documentos inerentes à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, poderão ser apresentados após aceitação da proposta mais vantajosa.	
Suporte ao fornecedor (41) 3097 4600 ou pelo e-mail: contato@bll.org.br	

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

Sertãozinho, 03 de setembro de 2025.

Ricardo Alexandre de Cirqueira
Responsável pelo Núcleo de Licitação

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



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 113/2025 PROCESSO Nº 405/2025

O MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO/SP torna público que realizará a DISPENSA ELETRÔNICA , na forma do artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/21 e demais legislações aplicáveis.	
SECRETARIA INTERESSADA: Secretaria Municipal de Educação	
OBJETO	AQUISIÇÃO DE PAPEL SULFITE A4.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço por item.	
MODO DE DISPUTA: FECHADO. SEM DISPUTA DE LANCES.	
Valor MÁXIMO TOTAL: R\$ 22.211,00 (vinte e dois mil e duzentos e onze reais).	
Valor unitário: R\$ 31,73 (trinta e um reais e setenta e três centavos).	
DATA DO PERÍODO DE PROPOSTAS: de 04 de setembro de 2025 às 09h até 10 de setembro de 2025 às 08h59.	
DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA: de 10 de setembro 2025 às 09h.	
LOCAL DE REALIZAÇÃO: Bolsa de Licitações e Leilões – https://bll.org.br	
Todo e qualquer esclarecimento/pedido encaminhar através da plataforma Bolsa de Licitações e Leilões.	
Todas as informações do objeto a ser contratado constam no termo de referência disponibilizado na plataforma BLL.	
Os documentos inerentes à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, poderão ser apresentados após aceitação da proposta mais vantajosa.	
Suporte ao fornecedor (41) 3097 4600 ou pelo e-mail: contato@bll.org.br	

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

Sertãozinho, 03 de setembro de 2025.

Ricardo Alexandre de Cirqueira
Responsável pelo Núcleo de Licitação

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



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 114/2025 PROCESSO Nº 406/2025

O MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO/SP torna público que realizará a DISPENSA ELETRÔNICA, na forma do artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/21 e demais legislações aplicáveis.	
SECRETARIA INTERESSADA: Secretaria Municipal de Saúde	
OBJETO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COFFEE BREAK PARA EVENTO TÉCNICO SOBRE ESPOROTRICOSE NO NÚCLEO DE CONTROLE DE ZOOSE.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço global.	
MODO DE DISPUTA: FECHADO. SEM DISPUTA DE LANCES.	
Valor MÁXIMO TOTAL: R\$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais).	
DATA DO PERÍODO DE PROPOSTAS: de 04 de setembro de 2025 às 09h até 09 de setembro de 2025 às 13h59.	
DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA: de 09 de setembro 2025 às 14h.	
LOCAL DE REALIZAÇÃO: Bolsa de Licitações e Leilões – https://bll.org.br	
Todo e qualquer esclarecimento/pedido encaminhar através da plataforma Bolsa de Licitações e Leilões.	
Todas as informações do objeto a ser contratado constam no termo de referência disponibilizado na plataforma BLL.	
Os documentos inerentes à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, poderão ser apresentados após aceitação da proposta mais vantajosa.	
Suporte ao fornecedor (41) 3097 4600 ou pelo e-mail: contato@bll.org.br	

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

Sertãozinho, 03 de setembro de 2025.

Ricardo Alexandre de Cirqueira
Responsável pelo Núcleo de Licitação

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



Concursos Públicos/Processos Seletivos

Desclassificação



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL DE DESCLASSIFICAÇÃO
Concurso Público nº 001/2024

O Departamento de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital de Desclassificação dos candidatos convocados por meio do Edital de Convocação publicado pelo Diário Oficial nº **1384** de **25/08/2025**.

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

Nome	Documento	Cargo	Classificação
ANA LAURA CUSTODIO	49570327	ESCRITURÁRIO	10º
PEDRO HENRIQUE DAMADA	48384622	ESCRITURÁRIO	12º
NATALIA SOUZA REIS	38063943	ESCRITURÁRIO	17º

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

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

Sertãozinho, 02 de setembro de 2025.

ANDREI RICARDO TROVO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Publicado em "Diário Oficial do Município"



Convocação

**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **CONVOCAÇÃO** dos candidatos abaixo aprovados, para manifestarem interesse em ocupar as vagas:

Cargo: ESCRITURÁRIO – 03 (TRÊS) VAGAS

NOME	DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO
MAIRA TAMASSIA PEREIRA	22440121	18º
ANA MARIA DO NASCIMENTO	13787018	19º
BRENO MARWIN SCHIAVI GARCIA	4710472	20º

Os candidatos acima convocados deverão apresentar-se **PRESENCIALMENTE** até às **16:00h do dia 10/09/2025 (horário de atendimento: das 10:30h às 11:30h e das 13:00h às 16:00h)** no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, sito à Rua Aprígio de Araújo, 837, Centro, em Sertãozinho/SP, munido de prova de identificação pessoal para se manifestar sobre o interesse em assumir a vaga acima, ocasião em que serão fornecidas informações sobre a entrega dos documentos necessários para a admissão.

Obs.: O candidato deve entrar em contato para realizar o agendamento do atendimento presencial, através dos contatos: rh@sertaozinho.sp.gov.br ou (16) 3946-3030, 3946-3018 ou 3946-3065.

A entrega da documentação constante no ANEXO I deste edital deverá ocorrer obrigatoriamente por **MEIO ELETRÔNICO**, via sistema SEI, até o prazo limite de **23:59h do dia 17/09/2025**, conforme as orientações que serão fornecidas na manifestação de interesse pela vaga.

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

Sertãozinho, 03 de setembro de 2025.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ
Prefeito Municipal

- Publicado pelo Diário Oficial do Município.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **CONVOCAÇÃO** dos candidatos abaixo aprovados, para manifestarem interesse em ocupar as vagas:

Cargo: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS - 13 (TREZE) VAGAS

Nova nomenclatura dada ao cargo de Agente de Vigilância em Saúde pela Lei nº 7.468/2025

NOME	DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO
LUCAS LOSSARDO BUCALON	42585249-0	01º
MARIA CAROLINA DA SILVA SANTOS	58024062	02º
CHEILA DE PAULA BASTOS	41479693	03º
OTAVIO DE CARVALHO	57398920	04º
THIAGO RODRIGUES NASCIEMENTO	47349133	05º
MARCELO RODRIGUES DE ASSIS	54051905	06º
ANGELINA BEATRIZ PEREIRA	388150683	07º
RAFAEL DA SILVA GONCALVES	59599056	08º
KEID BRENO BARNABE NICOLLA	33628148	09º
JONATHAN SAMUEL BISPO DE OLIVEIRA	45848056	10º
CAIO SANTANA	54264353	11º
ALINE ANASTACIA COUTINHO BARBOSA	48.812.250-8	12º
DUANE ARAUJO TORRES	43729887	13º

Os candidatos acima convocados deverão apresentar-se **PRESENCIALMENTE** até às **16:00h do dia 10/09/2025 (horário de atendimento: das 10:30h às 11:30h e das 13:00h às 16:00h)** no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, sito à Rua Aprígio de Araújo, 837, Centro, em Sertãozinho/SP, munido de prova de identificação pessoal para se manifestar sobre o interesse em assumir a vaga acima, ocasião em que serão fornecidas informações sobre a entrega dos documentos necessários para a admissão.

Obs.: O candidato deve entrar em contato para realizar o agendamento do atendimento presencial, através dos contatos: rh@sertaozinho.sp.gov.br ou (16) 3946-3030, 3946-3018 ou 3946-3065.

A entrega da documentação constante no ANEXO I deste edital deverá ocorrer obrigatoriamente por **MEIO ELETRÔNICO**, via sistema SEI, até o prazo limite de **23:59h do dia 17/09/2025**, conforme as orientações que serão fornecidas na manifestação de interesse pela vaga.

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

Sertãozinho, 03 de setembro de 2025.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ
Prefeito Municipal

- Publicado pelo Diário Oficial do Município.



Prefeitura Municipal de Sertãozinho

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Recursos Humanos

ANEXO I

Relação de Documentos para Admissão - Concurso Público

Prezado(a) candidato(a),

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

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



Prefeitura Municipal de Sertãozinho

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Recursos Humanos

Atestado de Antecedentes Criminais

- Acesse <https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-formulario> para emitir o atestado de antecedentes criminais.

Não serão aceitos outras certidões ou atestados (Polícia Federal, etc)

Comprovante de Grupo Sanguíneo

- Serão aceitos: carteirinha de doação de sangue, exame laboratorial, carteirinha de acompanhamento de gestação.

Atestado de Saúde Ocupacional (Exame Admissional)

- Agendar pelos contatos: (16) 3942-6298 / 3945-3389 / 3945-5024 até a data de envio da documentação.

- Apresentar cópia legível da carteirinha de vacinação geral e do comprovante de vacinação contra a COVID-19.

- Apresentar o resultado dos exames laboratoriais obrigatórios para a admissão, quando aplicável ao cargo, de acordo com as orientações do DSSO.

IMPORTANTE:

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

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

Informações Adicionais

- **Acúmulos de cargos:** é vedada a acumulação de cargos públicos, exceto os casos descritos pelo artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal de 1988, e que haja compatibilidade de horários, sendo:
 - Dois cargos de professor;
 - Um cargo de professor com outro técnico ou científico;
 - Dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.
- O servidor em licença para tratar de interesses particulares (sem remuneração) não poderá ser nomeado ou admitido para exercer qualquer outro cargo, função ou emprego público (exceto nos casos permitidos de acúmulo).

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



SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA

Atos Administrativos

Editais



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Segurança Pública e
Mobilidade Urbana

MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO/SP

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA

DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE URBANA

EDITAL DE PUBLICAÇÃO DAS DECISÕES DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÃO
DE TRÂNSITO

ATAS Nº 19 e 20/2025

A Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI do Departamento de Mobilidade Urbana pertencente à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, em conformidade com as competências estabelecidas na Lei nº 9.503/97, Código de Trânsito Brasileiro (CTB), e demais regulamentações do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN nº 619/2016, responsável pelo julgamento de recursos administrativos contra penalidades aplicadas em virtude do cometimento de infrações de trânsito, em decisão do colegiado informa e dá ciência aos proprietários e/ou infratores dos veículos, que nas decisões de INDEFERIMENTO nos processos abaixo relacionados poderá ser interposto RECURSO em 2ª Instância ao Conselho Estadual de Trânsito do Estado de São Paulo – CETRAN, na forma dos artigos 288 e 289 do CTB. Esclarecemos que nas decisões de DEFERIMENTO, o Departamento de Mobilidade Urbana poderá recorrer junto ao Conselho Estadual de Trânsito do Estado de São Paulo – CETRAN.

FORMULÁRIO E ENDEREÇO: O formulário para recurso de multa poderá ser retirados no endereço sede do Departamento de Mobilidade Urbana situado na Avenida Beppe Olivares, nº 230, bairro “Jardim Lopes da Silva”, CEP: 14169-010, na cidade de Sertãozinho/SP, e, também, pelo sítio: www.sertaozinho.sp.gov.br/portal/carta-servicos/117/, e poderá ser entregue no prazo acima estabelecido via “remessa postal com AR” para o endereço sede do Departamento de Mobilidade Urbana, ou, de forma presencial.

CONSULTA DE MULTA(S): A(s) multa(s) poderá(ão) ser consultada(s) por “placa” no sítio: www.dcctransito.com.br/consulta/index.cfm?municipio=7135.

Secretaria de Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana

Av. Beppe Olivares, 230 – Jardim Lopes da Silva – Cep 14.169-010

Sertãozinho-SP Fone (16) 3947-3050

E-mail: secretariadeseguranca@sertaozinho.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

**Secretaria Municipal de Segurança Pública e
Mobilidade Urbana**

CONSULTA DA(S) DECISÃO(ÕES): A lista da(s) decisão(ões) abaixo relacionada(s) está disponível no Diário Oficial do Município no sítio (www.sertaozinho.sp.gov.br/portal/diario-oficial/), e, também, na sede do Departamento de Mobilidade Urbana.

O padrão de sequência de identificação dos dados das infrações abaixo relacionados é: nº de processo, número do auto de infração e decisão.

Nº DO PROCESSO	AUTO DE INFRAÇÃO	DECISÃO
004/25	M680053228	INDEFERIDO
005/25	M680047051	DEFERIDO

Secretaria de Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana

Av. Beppe Olivares, 230 – Jardim Lopes da Silva – Cep 14.169-010

Sertãozinho-SP Fone (16) 3947-3050

E-mail: secretariadeseguranca@sertaozinho.sp.gov.br



VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Editais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

Núcleo de Vigilância Sanitária

EDITAL

A Responsável pelas Funções de Gerenciamento da Vigilância Sanitária, no uso de suas atribuições legais torna público:

NOTIFICAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE MULTA nº. 2485 de 20/08/2025 – no valor de R\$ 2500,00 (dois mil e quinhentos reais) ao senhor ADAILTON PEREIRA BORGES, CPF ***023.346**, por contrariar o disposto no artigo 5º, da Lei Municipal 4.417, de 23 de maio de 2006, artigo 21, § 2º, art. 129, Inciso III, XXIV e XXV da Lei Complementar municipal nº203, de 10 de janeiro de 2008, ficando sujeito às penalidades previstas nos artigos 119 e 129 da referida Lei Complementar Municipal, conforme consta do processo administrativo iniciado pelo AUTO DE INFRAÇÃO (AIF) Nº 2485/2022 de 19/05/2025.

O autuado torna-se ciente 05 (cinco) dias após a publicação, com prazo de 10 (dez) dias para interposição de recurso.

Sertãozinho, na data da assinatura digital.

Ana Paula Nunes Saes

Responsável pelas Funções de Gerenciamento da Vigilância Sanitária



Documento assinado eletronicamente por **Ana Paula Nunes Saes, Responsável pelas Funções de Gerenciamento de Vigilância Sanitária**, em 03/09/2025, às 14:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/ribeirao/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0100510** e o código CRC **0E51088D**.

Referência: Processo nº 3551702.402.00015085/2025-72

SEI nº 0100510



SERTPREV

Atos Oficiais

Portarias

**SERTPREV****Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP**

Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781

e-mail: sertprev@sertprev.com.br

PORTARIA Nº 065/2025**APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**
Artigo 6º da EC 41/2003

VANDERLEI MOSCARDINI DE OLIVEIRA,
Superintendente do Instituto Municipal de Previdência
de Sertãozinho/SP – SERTPREV, no uso de suas
atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 7356,
de 03 de outubro de 2024 e, tendo em vista o que consta
no Processo nº **3551702.402.00011808/2025-64**,
resolve:

1. Conceder Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição, nos termos do art. 6º da EC 41/2003, com proventos integrais calculados pela última remuneração e reajuste pela paridade (art. 2º da EC 47 c/c art. 7º da EC 41), ao servidor público municipal o senhor **CLENIO GOMES DA ROCHA**, matrícula nº 94254-2, ocupante do cargo efetivo de **DENTISTA** da Secretaria Municipal de Saúde do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Sertãozinho.
2. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 04 de setembro de 2.025.

Sertãozinho/SP, 03 de setembro de 2.025.



MANOEL BATISTA OLIVEIRA
Setor de Benefícios e Recursos Humanos



VANDERLEI MOSCARDINI DE OLIVEIRA
Superintendente

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



PODER LEGISLATIVO

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

**Câmara Municipal de Sertãozinho**

Estado de São Paulo

EXTRATO DE SEGUNDO TERMO DE ADITAMENTO

CONTRATO N.º: 26/2023

PROCESSO N.º: 119/2023

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

CONTRATADA: BELGO ASSISTÊNCIA TÉCNICA LTDA

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção técnica preventiva e corretiva para o elevador pertencente à Câmara Municipal de Sertãozinho.

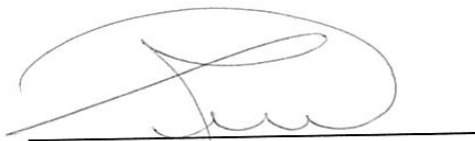
VALOR: A atualização de valores para a contratação dos serviços, será correspondente a um reajuste de 2,96%, acordado entre as partes. Sendo assim, o valor mensal passará a ser de R\$ 485,15 (quatrocentos e oitenta e cinco reais e quinze centavos), perfazendo o total de R\$ 5.821,80 (cinco mil, oitocentos e vinte e um reais e oitenta centavos) durante 12 (doze) meses.

ELEMENTO ECONÔMICO: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a partir da data de 01/09/2025.

DATA DA ASSINATURA: 29 de agosto de 2025

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal n.º 8.666/93, art. 25, caput.



Nilton Cesar Teixeira
VEREADOR PRESIDENTE

Avenida Egisto Sicchieri, nº 1289 – Jardim Diamante – 14.177-131 – Sertãozinho-SP – Fone/Fax: (16)3946-9600
www.camarasertaozinho.sp.gov.br

Expediente

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

Prefeitura

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

Câmara Municipal

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

Poder Judiciário

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

Procuradoria Geral do Município

Telefone: (16) 2105 3014
Rua Epitácio Pessoa, 1.528 - Centro

Secretaria da Administração

Telefone: (16) 2105 3005
Rua Aprígio de Araújo, 837 - Centro

Secretaria de Assistência Social e Segurança Alimentar / Direitos Humanos e Cidadania

Telefone: (16) 3942 3644 / 3945 6480 / 3945 6522 / 3945 6552
Rua Auad Sader, 160 - Jardim Liberdade

Secretaria de Casa Civil

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

Secretaria de Cultura e Turismo

Telefone: (16) 3942 5168 / 3947 7571
Rua Sebastião Sampaio, 1.489 - Centro

Secretaria de Desenvolvimento Econômico

Telefone: (16) 3945 4063 / 3947 7763
Rua Voluntário Otto Gomes Martins, 1.380 - Centro

Secretaria de Educação

Telefone: (16) 3946 6900
Rua Washington Luís, 1.040 - Centro

Secretaria de Esportes e Lazer

Telefone: (16) 3947 2247
R. Bartolomeu Sala, 54 - Jardim 5 de Dezembro

Secretaria da Fazenda

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

Secretaria de Governo

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

Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura

Telefone: (16) 3946 7808
Av. Nossa Senhora Aparecida, 1.803 - Bairro São João

Secretaria de Obras, Conservação e Serviços Públicos

Telefone: (16) 3946 7800
Av. Nossa Senhora Aparecida, 1.803 - Bairro São João

Secretaria de Orçamento e Desenvolvimento Urbano

Telefone: (16) 2105 1000
Rua Jordão Borghetti, 250 - Jardim Recreio dos Bandeirantes

Secretaria de Saúde

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

Secretaria de Segurança Pública e Mobilidade Urbana

Telefone: (16) 3945 0655 / 3947 3050
Av. Beppe Olivare, 230 - Jardim Lopes da Silva

Secretaria Distrital 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