



SERTÃOZINHO

DIÁRIO OFICIAL

Lei Municipal nº 1682, de 16 de fevereiro de 1984

Quinta-feira, 19 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1502

Procuradoria-Geral de Sertãozinho abre seleção para estagiário de Direito



A Procuradoria-Geral do Município de Sertãozinho (PGM) está com seleção simplificada aberta para a contratação de estagiário de ensino superior. Será disponibilizada uma vaga, além da formação de cadastro reserva, para estágio de 1 ano, com carga de trabalho de 30 horas semanais e bolsa mensal de R\$ 1.085,54, mais auxílio-transporte de R\$ 12,40 por dia de estágio realizado. As inscrições são gratuitas e já estão abertas, seguindo até o dia 8 de março.

Os candidatos devem estar matriculados do 2º ao 8º período do curso de graduação em Direito. Para a inscrição, o candidato deve preencher todos os campos do formulário on-line e anexar documento de identidade com foto. Finalizado o processo, será necessário imprimir o comprovante para apresentar no dia da prova,



SERTÃOZINHO

DIÁRIO OFICIAL

Lei Municipal nº 1682, de 16 de fevereiro de 1984

Quinta-feira, 19 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1502

juntamente ao documento de identificação. O formulário de inscrição está disponível no site da Prefeitura de Sertãozinho, na [seção da PGM](#), aba “**Formulários**”.

O processo seletivo será realizado em uma única etapa, por meio da aplicação de prova discursiva e objetiva de múltipla escolha, no dia 10 de março de 2026, às 15h, na sede da Procuradoria-Geral, localizada à rua Aprígio de Araújo, 837 – Centro, Sertãozinho/SP. O conteúdo da prova abordará questões de Língua Portuguesa e Direito (Civil, Administrativo, Constitucional e Processual Civil).

O edital completo está disponível no site da Prefeitura, na página da PGM, aba “**Editais**”.

Departamento de Comunicação - PMS



SERTÃOZINHO

DIÁRIO OFICIAL

Lei Municipal nº 1682, de 16 de fevereiro de 1984

Quinta-feira, 19 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1502

Sumário

Procuradoria Geral	4
Atos Administrativos	4
Termos de Fomento/Colaboração	4
Secretaria da Administração	20
Licitações e Contratos	20
Dispensa Eletrônica	20
Extrato	21
Inexigibilidade	22
Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos	23
Concursos Públicos/Processos Seletivos	23
Ato de Abertura	23
Secretaria de Educação	55
Atos Administrativos	55
Nomeação de Comissão	55
Conselhos Municipais	57
Conselhos Municipais	57
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - CMDCA	57
SAEMAS	59
Licitações e Contratos	59
Aditivos / Aditamentos / Supressões	59
Pregão	61
Poder Legislativo	62
Atos Oficiais	62
Portarias	62
Licitações e Contratos	63
Aviso de Licitação	63
Aditivos / Aditamentos / Supressões	64
Concursos Públicos/Processos Seletivos	65
Ato de Abertura	65



PROCURADORIA GERAL

Atos Administrativos

Termos de Fomento/Colaboração



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 001/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI: nº 582/2026-57

ORGANIZAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:- MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:- ASSOCIAÇÃO DE ESPORTES, LAZER E CULTURA - AELC

OBJETO:- "ESPORTE PARA TODOS"

VALOR TOTAL:- R\$ 655.135,69

DADOS ORÇAMENTÁRIOS:- OS RECURSOS PARA 2026 ESTÃO PREVISTOS NA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL 27.812.0075.2.596 – INCENTIVO AO ESPORTE, NATUREZA DE DESPESA 3.3.50.39.00 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS PJ, RECURSO 01.110.0000 – GERAL, NA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 02.52.03 – COORDENADORIA DE ÁREA.

ASSINATURA:- 30/01/2026

VIGÊNCIA:- 02/02/2026 A 31/12/2026



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 002/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI: nº 644/2026-21

ORGANIZAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:- MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:- ASSOCIAÇÃO AMIGOS SOLIDÁRIOS DE SERTÃOZINHO

OBJETO:- "ESPORTE SOLIDÁRIO"

VALOR TOTAL:- R\$ 69.160,00

DADOS ORÇAMENTÁRIOS:- OS RECURSOS PARA 2026 ESTÃO PREVISTOS NA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL 27.812.0075.2.596 – INCENTIVO AO ESPORTE, NATUREZA DE DESPESA 3.3.50.39.00 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS PJ, RECURSO 01.110.0000 – GERAL, NA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 02.52.03 – COORDENADORIA DE ÁREA.

ASSINATURA:- 30/01/2026

VIGÊNCIA:- 02/02/2026 A 31/12/2026



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 004/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI: nº 603/2026-34

ORGANIZAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:- MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:- INSTITUTO SOCIAL CULTURAL E ESPORTIVO DE SERTÃOZINHO - ISCE

OBJETO:- "ATLETISMO"

VALOR TOTAL:- R\$ 269.104,00

DADOS ORÇAMENTÁRIOS:- OS RECURSOS PARA 2026 ESTÃO PREVISTOS NA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL 27.812.0075.2.596 – INCENTIVO AO ESPORTE, NATUREZA DE DESPESA 3.3.50.39.00 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS PJ, RECURSO 01.110.0000 – GERAL, NA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 02.52.03 – COORDENADORIA DE ÁREA.

ASSINATURA:- 30/01/2026

VIGÊNCIA:- 02/02/2026 A 31/12/2026



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 005/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI: nº 599/2026-12

ORGANIZAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:- MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:- INSTITUTO SOCIAL CULTURAL E ESPORTIVO DE SERTÃOZINHO - ISCE

OBJETO:- "ESPORTE E AÇÃO"

VALOR TOTAL:- R\$ 251.625,00

DADOS ORÇAMENTÁRIOS:- OS RECURSOS PARA 2026 ESTÃO PREVISTOS NA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL 27.812.0075.2.596 – INCENTIVO AO ESPORTE, NATUREZA DE DESPESA 3.3.50.39.00 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS PJ, RECURSO 01.110.0000 – GERAL, NA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 02.52.03 – COORDENADORIA DE ÁREA.

ASSINATURA:- 30/01/2026

VIGÊNCIA:- 02/02/2026 A 31/12/2026



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 006/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI: nº 622/2026-61

ORGANIZAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:- MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:- APANS - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DA NATAÇÃO DE SERTÃOZINHO

OBJETO:- "NATAÇÃO SERTÃOZINHO"

VALOR TOTAL:- R\$ 278.762,00

DADOS ORÇAMENTÁRIOS:- OS RECURSOS PARA 2026 ESTÃO PREVISTOS NA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL 27.812.0075.2.596 – INCENTIVO AO ESPORTE, NATUREZA DE DESPESA 3.3.50.39.00 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS PJ, RECURSO 01.110.0000 – GERAL, NA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 02.52.03 – COORDENADORIA DE ÁREA.

ASSINATURA:- 30/01/2026

VIGÊNCIA:- 02/02/2026 A 31/12/2026



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 008/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI: nº 596/2026-71

ORGANIZAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:- MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:- SERTÃOZINHO HÓQUEI CLUBE

OBJETO:- "HÓQUEI SOBRE PATINS PARA TODOS"

VALOR TOTAL:- R\$ 107.042,00

DADOS ORÇAMENTÁRIOS:- OS RECURSOS PARA 2026 ESTÃO PREVISTOS NA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL 27.812.0075.2.596 – INCENTIVO AO ESPORTE, NATUREZA DE DESPESA 3.3.50.39.00 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS PJ, RECURSO 01.110.0000 – GERAL, NA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 02.52.03 – COORDENADORIA DE ÁREA.

ASSINATURA:- 30/01/2026

VIGÊNCIA:- 02/02/2026 A 31/12/2026



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 009/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI: nº 568/2026-53

ORGANIZAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:- MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:- ASSOCIAÇÃO SERTANEZINA DE HÓCKEY INLINE

OBJETO:- "HOCKEY INLINE"

VALOR TOTAL:- R\$ 97.746,00

DADOS ORÇAMENTÁRIOS:- OS RECURSOS PARA 2026 ESTÃO PREVISTOS NA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL 27.812.0075.2.596 – INCENTIVO AO ESPORTE, NATUREZA DE DESPESA 3.3.50.39.00 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS PJ, RECURSO 01.110.0000 – GERAL, NA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 02.52.03 – COORDENADORIA DE ÁREA.

ASSINATURA:- 30/01/2026

VIGÊNCIA:- 02/02/2026 A 31/12/2026



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 010/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI: nº 608/2026-67

ORGANIZAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:- MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:- ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE ESPORTE, LAZER E CULTURA - ABELC

OBJETO:- "EQUIPE ESPORTIVA"

VALOR TOTAL:- R\$ 96.569,00

DADOS ORÇAMENTÁRIOS:- OS RECURSOS PARA 2026 ESTÃO PREVISTOS NA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL 27.812.0075.2.596 – INCENTIVO AO ESPORTE, NATUREZA DE DESPESA 3.3.50.39.00 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS PJ, RECURSO 01.110.0000 – GERAL, NA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 02.52.03 – COORDENADORIA DE ÁREA.

ASSINATURA:- 30/01/2026

VIGÊNCIA:- 02/02/2026 A 31/12/2026



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 011/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI: nº 637/2026-29

ORGANIZAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:- MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:- CENTRO ESPORTIVO, SOCIAL E CULTURAL DE SERTÃOZINHO - CESCO

OBJETO:- "TÊNIS PARA TODOS"

VALOR TOTAL:- R\$ 82.654,00

DADOS ORÇAMENTÁRIOS:- OS RECURSOS PARA 2026 ESTÃO PREVISTOS NA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL 27.812.0075.2.596 – INCENTIVO AO ESPORTE, NATUREZA DE DESPESA 3.3.50.39.00 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS PJ, RECURSO 01.110.0000 – GERAL, NA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 02.52.03 – COORDENADORIA DE ÁREA.

ASSINATURA:- 30/01/2026

VIGÊNCIA:- 02/02/2026 A 31/12/2026



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 012/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI: nº 647/2026-64

ORGANIZAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:- MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:- ASSOCIAÇÃO VETERANOS HÓQUEI CLUBE – VHC

OBJETO:- “VHC: SONHO SOBRE RODAS – INCLUSÃO SOBRE PATINS”

VALOR TOTAL:- R\$ 33.000,00

DADOS ORÇAMENTÁRIOS:- OS RECURSOS PARA 2026 ESTÃO PREVISTOS NA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL 27.812.0075.2.596 – INCENTIVO AO ESPORTE, NATUREZA DE DESPESA 3.3.50.39.00 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS PJ, RECURSO 01.110.0000 – GERAL, NA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 02.52.03 – COORDENADORIA DE ÁREA.

ASSINATURA:- 30/01/2026

VIGÊNCIA:- 02/02/2026 A 31/12/2026



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 013/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI: nº 577/2026-44

ORGANIZAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:- MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:- ASSOCIAÇÃO DE ARTES MARCIAIS DE SERTÃOZINHO

OBJETO:- "LUTANDO POR UM IDEAL"

VALOR TOTAL:- R\$ 55.110,00

DADOS ORÇAMENTÁRIOS:- OS RECURSOS PARA 2026 ESTÃO PREVISTOS NA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL 27.812.0075.2.596 – INCENTIVO AO ESPORTE, NATUREZA DE DESPESA 3.3.50.39.00 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS PJ, RECURSO 01.110.0000 – GERAL, NA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 02.52.03 – COORDENADORIA DE ÁREA.

ASSINATURA:- 30/01/2026

VIGÊNCIA:- 02/02/2026 A 31/12/2026



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 014/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI: nº 570/2026-22

ORGANIZAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:- MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:- ASSOCIAÇÃO SERTANEZINA DE CICLISMO

OBJETO:- "PEDALA SERTÃO"

VALOR TOTAL:- R\$ 50.831,00

DADOS ORÇAMENTÁRIOS:- OS RECURSOS PARA 2026 ESTÃO PREVISTOS NA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL 27.812.0075.2.596 – INCENTIVO AO ESPORTE, NATUREZA DE DESPESA 3.3.50.39.00 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS PJ, RECURSO 01.110.0000 – GERAL, NA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 02.52.03 – COORDENADORIA DE ÁREA.

ASSINATURA:- 30/01/2026

VIGÊNCIA:- 02/02/2026 A 31/12/2026



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 015/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI: nº 588/2026-24

ORGANIZAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:- MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:- ASSOCIAÇÃO DAS CULTURAS AFRO E BRASILEIRAS DE SERTÃOZINHO E REGIÃO – CENTRO CULTURAL CABEÇA DI NEGO

OBJETO:- “CDN DNA 2026”

VALOR TOTAL:- R\$ 47.806,00

DADOS ORÇAMENTÁRIOS:- OS RECURSOS PARA 2026 ESTÃO PREVISTOS NA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL 27.812.0075.2.596 – INCENTIVO AO ESPORTE, NATUREZA DE DESPESA 3.3.50.39.00 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS PJ, RECURSO 01.110.0000 – GERAL, NA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 02.52.03 – COORDENADORIA DE ÁREA.

ASSINATURA:- 30/01/2026

VIGÊNCIA:- 02/02/2026 A 31/12/2026



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 016/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI: nº 639/2026-18

ORGANIZAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:- MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:- ASSOCIACAO DE KARATÊ KYOKUSHIN SERTÃOZINHO - AKKS

OBJETO:- "KARATÊ PARA TODOS"

VALOR TOTAL:- R\$ 24.579,50

DADOS ORÇAMENTÁRIOS:- OS RECURSOS PARA 2026 ESTÃO PREVISTOS NA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL 27.812.0075.2.596 – INCENTIVO AO ESPORTE, NATUREZA DE DESPESA 3.3.50.39.00 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS PJ, RECURSO 01.110.0000 – GERAL, NA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 02.52.03 – COORDENADORIA DE ÁREA.

ASSINATURA:- 30/01/2026

VIGÊNCIA:- 02/02/2026 A 31/12/2026



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 017/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI: nº 624/2026-50

ORGANIZAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:- MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:- ASSOCIAÇÃO DESPORTIVA E CULTURAL DO GRUPO SERTANEZINO DE CAPOEIRA - ADCGSC

OBJETO:- "RESISTÊNCIA DE ZUMBI"

VALOR TOTAL:- R\$ 31.065,76

DADOS ORÇAMENTÁRIOS:- OS RECURSOS PARA 2026 ESTÃO PREVISTOS NA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL 27.812.0075.2.596 – INCENTIVO AO ESPORTE, NATUREZA DE DESPESA 3.3.50.39.00 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS PJ, RECURSO 01.110.0000 – GERAL, NA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 02.52.03 – COORDENADORIA DE ÁREA.

ASSINATURA:- 30/01/2026

VIGÊNCIA:- 02/02/2026 A 31/12/2026



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 020/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI: nº 614/2026-14

ORGANIZAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:- MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:- ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE ESPORTE, LAZER E CULTURA - ABELC

OBJETO:- "FORMANDO CAMPEÕES II"

VALOR TOTAL:- R\$ 46.816,00

DADOS ORÇAMENTÁRIOS:- OS RECURSOS PARA 2026 ESTÃO PREVISTOS NA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL 27.812.0075.2.596 – INCENTIVO AO ESPORTE, NATUREZA DE DESPESA 3.3.50.39.00 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS PJ, RECURSO 01.110.0000 – GERAL, NA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 02.52.03 – COORDENADORIA DE ÁREA.

ASSINATURA:- 30/01/2026

VIGÊNCIA:- 02/02/2026 A 31/12/2026



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Licitações e Contratos

Dispensa Eletrônica



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 007/2026
PROCESSO Nº 016/2026

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 LUVAS DESCARTÁVEIS P/UTILIZACAO NAS CRECHES MUNICIPAIS.
---------------	---

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço por item.

MODO DE DISPUTA: FECHADO. SEM DISPUTA DE LANCES.

Valor MÁXIMO (Global): R\$ 37.556,00 (trinta e sete mil e quinhentos e cinquenta e seis reais).

DATA DO PERÍODO DE PROPOSTAS: de 20 de fevereiro de 2026 às 09h até 26 de fevereiro de 2026 às 08h59.

DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA: de 26 de fevereiro de 2026 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, 19 de fevereiro de 2026.

Ricardo Alexandre de Cirqueira
Gestor da Unidade de Licitações

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



Extrato

**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

ÓRGÃO EMITENTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

DATA: 19/02/2026

**EXTRATO DO TERMO Nº 4/2026 DO CREDENCIAMENTO N.º 003/2025
PROCESSO Nº 403/2025 – INEXIGIBILIDADE POR CREDENCIAMENTO Nº
061/2025.**

CREDENCIANTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

CREDENCIADA: FUNERÁRIA MAZER LTDA.

**OBJETO: CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
FUNERÁRIOS NA MODALIDADE DE BENEFÍCIO EVENTUAL DE AUXÍLIO-
FUNERAL PARA A POPULAÇÃO DE SERTÃOZINHO E DISTRITO DE CRUZ DAS
POSSES, EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL E/OU ECONÔMICA.**

CAT. ECON.	FUNCIONAL PROGR.
3.3.90.39.00	08.122.0077.2.531

**VIGÊNCIA: O PRAZO DE VIGÊNCIA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO É DE 12
(DOZE) MESES, CONTADOS DA ASSINATURA DO PRESENTE, PODENDO SER
PRORROGÁVEL SUCESSIVAMENTE POR ATÉ 10 ANOS, NA FORMA DOS
ARTIGOS 106 E 107 DA LEI Nº 14.133, DE 2021.**

DATA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO: 13/02/2026

**JOSÉ ALBERTO GIMENEZ
PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO**

**Município de Sertãozinho - Rua Aprígio de Araújo, 837 – Centro – CEP 14160-030
PABX: (16) 2105-3000 – Fone : (16) 2105-3051/3035 - Fax: (16) 3942-2365
E-mail: licitacoes@sertaozinho.sp.gov.br**

**Inexigibilidade****ATO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DIRETA**

PROCESSO Nº 020/2026

INEXIGIBILIDADE Nº 004/2026Requisitante: **Secretaria Municipal de Saúde.**

Referência: Credenciamento 008/2025 - Realização de exames de mamografia bilateral para rastreamento, conforme Tabela SUS/SIGTAP.

Empresas: Abud Serviços Radiológicos Ltda e Ultra Imagem Diagnóstico por Imagem Ltda – Me.

José Alberto Gimenez, Prefeito Municipal de Sertãozinho, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e tendo em vista a solicitação da Secretaria/Departamento requisitante, **AUTORIZO** a realização do procedimento de contratação por inexigibilidade, nos termos do inciso IV, do art. 74, da Lei Federal nº 14.133/2021, para o objeto supracitado.

Providências de praxe.

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

Secretaria de Administração; Unidade de Licitações, 19 de fevereiro de 2026.

José Alberto Gimenez

Prefeito Municipal



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Ato de Abertura



GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO
CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA
Secretaria de Assistência Social
e Direitos Humanos

PROCESSO SELETIVO Nº 002/2026

Edital Normativo

19 de fevereiro de 2026

*O MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO/SP, por determinação do Senhor Prefeito Municipal no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições legais, TORNA PÚBLICO o **EDITAL NORMATIVO** do **PROCESSO SELETIVO Nº 002/2026** de PROVAS, para admissão de função de excepcional interesse público, por tempo determinado.*

O presente Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA**.
- 1.2 A fiscalização do **PROCESSO SELETIVO Nº 002/2026** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO/SP** estará sob a responsabilidade da **Comissão do Processo Seletivo** nomeada exclusivamente para este fim, através da Portaria nº 177/2025.
- 1.3 A validade deste Processo Seletivo será de **01 (um) ano**, contado da homologação final dos resultados, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse da administração municipal.
- 1.4 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF disponibilizado pelo serviço oficial da Divisão de serviço da hora do observatório Nacional pelo "link": <http://horariodebrasil.org/>.
- 1.5 O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para admissão temporária, regidos pela **LEI MUNICIPAL Nº 3860/2016**, para as funções públicas, relacionadas na **TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS** do item 3.2 deste edital, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade deste PROCESSO SELETIVO e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.
 - 1.5.1 O processo seletivo tem por objetivo a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, artigo 115, inciso X, da Constituição do Estado de São Paulo.
 - 1.5.2 Os candidatos contratados poderão ser eventualmente convocados para o desenvolvimento de suas atividades em horário mais conveniente para administração municipal, não ficando os profissionais vinculados a prestação de serviços em somente um único período.
 - 1.5.3 A convocação para as vagas informadas na TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS do item 3.2 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO/SP**, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.
- 1.6 Não serão fornecidas por parte da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO/SP** nem por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.
- 1.7 **Os Anexos deste Edital são os que seguem:**

PÁGINA 1 DE 32

Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Rua Auad Sader, 160 – Jardim Liberdade – Sertãozinho – SP
Fones: (16) 3945-6480 – 3945-6552 – 3942-3644
secretariadesenvolvimentosocial@sertaozinho.sp.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO
CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA

Secretaria de Assistência Social
e Direitos Humanos

- 1.7.1 ANEXO I – Atribuições das Funções (Descrição Sumária). [▼]
1.7.2 ANEXO II – Conteúdo Programático. [▼]
1.7.3 ANEXO III – Solicitação de Condição Especial [▼]
1.7.4 ANEXO IV – Solicitação de Inscrição PcD [▼]
1.7.5 ANEXO V – Solicitação de Isenção da Inscrição [▼]
1.7.6 ANEXO VI – Cronograma Previsto. [▼]
- 1.8 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da **GL Consultoria** preferencialmente através do contato pelo site www.glconsultoria.com.br ou encaminhadas ao e-mail contato@glconsultoria.com.br ou, ainda, acessoriamente, pelo telefone (17) 3258-1190 (horário comercial).
- 1.8.1 Para que seu o questionamento ou solicitação tenha andamento o interessado que entrar em contato, em tempo hábil, deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF ou NÚMERO DE INSCRIÇÃO (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa.
- 1.8.2 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por erros cometidos pelos candidatos na utilização do sistema, decorrentes do não entendimento das orientações estabelecidas neste edital.

2. DAS PUBLICAÇÕES

- 2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Sertãozinho/SP** no site <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/sertaozinho> e acessoriamente nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO/SP** no endereço www.sertaozinho.sp.gov.br e no site da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.
- 2.1.1 Cabe exclusivamente ao candidato tomar conhecimento integral do conteúdo deste documento, assim como realizar consultas periódicas aos sites indicados neste item, a fim de se manter atualizado quanto a todas as publicações legais relacionadas ao certame que rege o presente edital.
- 2.1.2 Recomenda-se, com ênfase, que os interessados realizem a leitura cuidadosa de todo o conteúdo do edital normativo antes de procederem com a inscrição.

3. DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

- 3.1 O detalhamento das Funções Públicas, número de vagas e CR (cadastro de reserva), carga horária de trabalho semanal, Referência salarial, valor da remuneração, requisitos para contratação e valor da inscrição, são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

3.2 TABELAS DE FUNÇÕES PÚBLICAS.

3.2.1 NÍVEL ENSINO MÉDIO

ITEM	FUNÇÕES PÚBLICAS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REF.	SALÁRIOS (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
01	Educador Social	C.R.	40	01	2.207,92	Ensino médio completo.	40,00

- 3.3 As atribuições das funções públicas constantes da **TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS** do item 3.2 serão as constantes no **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTES ÀS FUNÇÕES PÚBLICAS**. [▼]



GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO

CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA

Secretaria de Assistência Social
e Direitos Humanos

4. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

4.1 As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 13h do dia 20 DE FEVEREIRO DE 2026 até as 13h do dia 11 DE MARÇO DE 2026.

- 4.1.1 As inscrições serão realizadas somente via internet no site www.glconsultoria.com.br.
- 4.1.2 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da **Comissão de Processo Seletivo** e da **GL Consultoria**.
- 4.1.3 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.
- 4.2 Ao inscrever-se no PROCESSO SELETIVO é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS item 3.2 deste Edital.
- 4.3 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO/SP** e a **GL Consultoria**, o direito de excluir do PROCESSO SELETIVO aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.4 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção de função pública, conforme **TABELA DE CARGOS PÚBLICOS** do item 3.2 deste Edital.
- 4.4.1 Após a efetivação da inscrição, com o seu pagamento, não será admitida alteração da opção de cargo. O candidato que desejar modificar sua escolha deverá ANULAR a inscrição já efetuada e realizar nova inscrição, sem direito a reembolso do valor pago.
- 4.5 O inscrito, ao realizar sua inscrição, automaticamente concorda e autoriza expressamente a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO/SP** e a **GL Consultoria** a utilizarem seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, em razão do princípio da publicidade do certame, e a publicarem esses dados sempre que necessário, em conformidade com os artigos 7º e 11º da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.5.1 O candidato autoriza a divulgação, por meio de publicações oficiais, dos seguintes dados: 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Desempenho nas provas; 4) Dados médicos referentes a candidatos com deficiência (PcD); 5) Solicitações de condição especial.
- 4.5.2 Outros dados coletados no formulário de inscrição poderão ser utilizados para contato e/ou convocação, incluindo: 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Número da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade; 4) Número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; 5) Origem racial/étnica; 6) Endereço completo; 7) Números de telefone, WhatsApp e endereços eletrônicos; 8) Dados médicos referentes a candidatos com deficiência (PcD); 9) Dados complementares, como escolaridade e nomes dos pais.
- 4.5.3 A **GL Consultoria** compromete-se a adotar medidas de segurança técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais do candidato, e informará o candidato caso ocorra qualquer incidente de segurança que possa resultar em risco ou dano significativo, conforme disposto no artigo 48 da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.6 Não haverá devolução da importância paga, seja qual for o motivo alegado.
- 4.7 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 4.8 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços eletrônicos constantes do Capítulo 2, para verificar sua situação no PROCESSO SELETIVO e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos o candidato deverá entrar com recurso



GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO

CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA

Secretaria de Assistência Social
e Direitos Humanos

- contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site www.glconsultoria.com.br, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.
- 4.8.1 O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo, etc.).
- 4.8.2 O **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**, conterà: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).
- 4.8.3 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.
- 4.9 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.9.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o PROCESSO SELETIVO.
- 4.10 Ao se inscrever o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no PROCESSO SELETIVO e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:
- 4.10.1 *Ser brasileiro nato ou naturalizado;*
- 4.10.2 *Haver completado 18 (dezoito) anos no momento da posse;*
- 4.10.3 *Estar quite com a Justiça Eleitoral;*
- 4.10.4 *Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;*
- 4.10.5 *Satisfazer os demais requisitos impostos para o provimento da função pública, no ato da posse.*
- 4.10.6 *Comprovar o recolhimento do valor da inscrição.*
- 4.10.7 *Preencher as exigências da FUNÇÃO PÚBLICA, segundo o que determina a Lei e a Tabela de Funções Públicas do item 3.2, do presente Edital.*
- 4.10.8 *Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*
- 4.10.9 *Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link <https://glconsultoria.com.br/termos.pdf>.*
- 4.11 Ensejarão no **INDEFERIMENTO** da solicitação de inscrição:
- 4.11.1 *As solicitações não finalizadas pelo interessado no sistema;*
- 4.11.2 *Que não comprovar, pelo sistema ou documentalmente, o pagamento até o vencimento do boleto;*
- 4.11.3 *Pagamento com valor inferior ao estipulado;*
- 4.11.4 *Anuladas pelo próprio candidato no sistema;*
- 4.11.5 *Com erro insanável no preenchimento da Inscrição;*
- 4.11.6 *Com dados incorretos ou falsos no formulário eletrônico que acarretem vantagem indevida do interessado frente aos demais candidatos;*
- 4.11.7 *Escolha errada de função pública, local de prova ou modalidade de inscrição;*
- 4.11.8 *Descumprimento de Requisitos da função pública;*
- 4.11.9 *Idade, escolaridade ou experiência incompatíveis com os requisitos exigidos, quando for o caso;*
- 4.11.10 *Inscrição Fora do Prazo;*
- 4.11.11 *Início ou finalização da inscrição após o horário ou data limite;*
- 4.11.12 *Duplicidade de Inscrição Proibida;*



GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO

CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA

Secretaria de Assistência Social
e Direitos Humanos

- 4.11.13 *Tentativa de inscrição em mais de uma função pública, quando o edital proibir;*
- 4.11.14 *Desrespeito às Regras para PcD;*
- 4.11.15 *Problemas técnicos não comunicados durante o período de inscrição;*
- 4.11.16 *Alegações de falhas técnicas não comprovadas ou não relatadas oficialmente à banca dentro do prazo;*
- 4.11.17 *Que apresentarem dados falsos ou tentativa deliberada de burlar regras do edital;*
- 4.11.18 *Com comprovada verificação de conduta de fraude ou má-Fé.*
- 4.12 A anulação da inscrição no sistema é rotina exclusiva do candidato.
- 4.13 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do processo, não cabendo recurso.

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

- 4.14 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site www.glconsultoria.com.br onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.
- 4.15 O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
 - 4.15.1 *Acessar o site da **GL Consultoria** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: www.glconsultoria.com.br;*
 - 4.15.2 *Localizar o certame do órgão pretendido em “inscrições abertas” clicar em “+ mais detalhes”;*
 - 4.15.3 *Em seguida Clicar no botão na cor verde “Realizar Inscrição”;*
 - 4.15.4 *Inserir o número do CPF e clicar em “Prosseguir”;*
 - 4.15.4.1 *Se o candidato ainda não possuir cadastro junto a **GL Consultoria**, será aberta a tela “Cadastro de novo Candidato”, onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal e, em seguida, após preencher todo o formulário, clicar em “Salvar Cadastro e Prosseguir”.*
 - 4.15.4.2 *Se o candidato já for cadastrado junto a **GL Consultoria**, o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. Após digitar a senha, o candidato deverá clicar em “Entrar”.*
 - 4.15.4.2.1 *Caso tenha esquecido a senha, uma nova poderá ser solicitada em “esqueci minha senha”, preenchendo o Formulário de Recuperação ou pelo e-mail contato@glconsultoria.com.br informando o número do CPF.*
 - 4.15.5 *O 1º passo é clicar na caixa de seleção “Confirmo a leitura do edital de Abertura” e em seguida clicar no botão verde “Concordo e Prossigo”, onde, ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que “leu” e que “está de acordo” com o Edital Normativo e as condições do sistema e, caso não concorde, deverá clicar no botão vermelho “Discordo” e o processo de inscrição será encerrado;*
 - 4.15.6 *O 2º passo é selecionar o cargo/emprego/função pública clicando na caixa de seleção correspondente e em seguida clicar em “✓ prosseguir” para dar andamento na inscrição ou “X desistir” para encerrar o processo;*
 - 4.15.7 *O 3º passo é a confirmação de dados específicos da inscrição e, após conferir, o candidato deverá clicar na caixa de seleção “Eu **nome do candidato** portador do CPF **número do CPF informado** confirmo que todos os meus dados pessoais e informações fornecidas nesse ato de inscrição são verdadeiras e estão corretas” e em seguida clicar em “✓ prosseguir” para dar andamento na inscrição ou “X desistir” para encerrar o processo;*

PÁGINA 5 DE 32

Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Rua Auad Sader, 160 – Jardim Liberdade – Sertãozinho – SP
Fones: (16) 3945-6480 – 3945-6552 – 3942-3644
secretariadesenvolvimentosocial@sertaozinho.sp.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO

CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA

Secretaria de Assistência Social
e Direitos Humanos

- 4.15.8 Em “*minhas inscrições*”, o candidato terá acesso às opções de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição em “**Comprovante**”, os documentos postados no sistema em “**Arquivos do Edital**” e Impressão do boleto bancário, além de outras informações específicas do certame.
- 4.15.9 Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.
- 4.16 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.
- 4.17 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.
- 4.17.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, **OBRIGATORIAMENTE**, na rede bancária.
- 4.17.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o último dia do período de inscrição.
- 4.17.3 Os boletos vencidos **NÃO** deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.
- 4.17.4 **Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.**
- 4.17.5 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.
- 4.17.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 4.17.7 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.
- 4.17.8 Os valores recolhidos a título de inscrição apenas serão devolvidos caso o presente certame não seja realizado.
- 4.17.8.1 Não haverá devolução de pagamentos realizados a título de inscrição por erro ou anulação da inscrição pelo candidato, por pagamento de boleto vencido, pagamento em duplicidade ou pagamento de valor maior que o expresso no boleto.
- 4.18 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.19 As inscrições via internet devem ser realizadas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.glconsultoria.com.br nos últimos dias de inscrição.
- 4.20 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.
- 4.21 A **GL Consultoria** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO/SP** não se responsabilizam por eventuais contratemplos que impeçam a inscrição de candidatos, causadas por falhas técnicas nos equipamentos do interessado ou dificuldades do usuário na inserção dos seus dados.

DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS

- 4.22 O candidato é o único responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento a correta inserção de todos os dados informados.
- 4.23 Os dados cadastrais de **NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO** não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema. Para tanto, os interessados deverão solicitar a adequação através da “**ÁREA DO CANDIDATO**” no site da **GL Consultoria** (www.glconsultoria.com.br) logo que se deem conta do equívoco.

PÁGINA 6 DE 32

Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Rua Auad Sader, 160 – Jardim Liberdade – Sertãozinho – SP
Fones: (16) 3945-6480 – 3945-6552 – 3942-3644
secretariadesenvolvimentosocial@sertaozinho.sp.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO

CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA

Secretaria de Assistência Social
e Direitos Humanos

- 4.23.1 As correções somente serão apresentadas nas listas utilizadas por ocasião da realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO se solicitadas em até 48 (quarenta e oito) horas antes da publicação do deferimento das inscrições.
- 4.23.2 Com exceção dos dados citados (NOME, NÚMERO DO CPF e DATA DE NASCIMENTO), todos os demais poderão ser alterados pelo próprio candidato no sistema, através da "ÁREA DO CANDIDATO" a qualquer tempo.
- 4.23.3 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento que será utilizada como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 4.23.4 Por ocasião da realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, verificadas incorreções sobre as informações de NOME e DATA DE NASCIMENTO os candidatos deverão **OBRIGATORIAMENTE** solicitar pelo sistema no site www.glconsultoria.com.br a correção no prazo **IMPRETERÍVEL** de até 04 dias úteis após a realização das provas.
- 4.23.4.1 O candidato que não solicitar a correção poderá ter a sua inscrição anulada e ser excluído do certame a que concorre.

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 4.24 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, através do sistema, durante o período de inscrição enviando o **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** [▼] e eventuais documentos comprobatórios.
- 4.24.1 O candidato deverá enviar requerimento, conforme **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** [▼] especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.
- 4.24.2 O candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 4.25 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e condicionado à possibilidade de fazê-lo de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

DA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL

- 4.26 A **GL Consultoria**, nos termos da legislação, assegurará o tratamento pelo NOME SOCIAL em face a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida para os participantes que o(s) requeriram, dentro do período de inscrição, via sistema.
- 4.27 O tratamento pelo NOME SOCIAL é destinado à pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero, conforme Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016.
- 4.27.1 O participante que desejar tratamento pelo NOME SOCIAL deverá cadastrá-lo na Receita Federal (www.gov.br/pt-br/servicos/incluir-nome-social-no-cpf) e assinalar, durante o período de inscrição, no site da **GL Consultoria** (www.glconsultoria.com.br) a opção correspondente à utilização de NOME SOCIAL.
- 4.27.1.1 O NOME SOCIAL cadastrado na Receita Federal não poderá ser alterado no sistema de inscrição. Antes de realizar a inscrição, o participante deverá verificar a correspondência dessas informações pessoais e, se for o caso, atualizá-las na Receita Federal.
- 4.27.1.2 A alteração do NOME SOCIAL cadastrado na Receita Federal após o período de inscrição não refletirá nos materiais da aplicação que serão impressos com o nome informado no ato da inscrição.

PÁGINA 7 DE 32

Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Rua Auad Sader, 160 – Jardim Liberdade – Sertãozinho – SP
Fones: (16) 3945-6480 – 3945-6552 – 3942-3644
secretariadesenvolvimentosocial@sertaozinho.sp.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO

CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA

Secretaria de Assistência Social
e Direitos Humanos

- 4.27.2 O participante deverá prestar informações exatas e fidedignas no sistema de inscrição quanto à condição que motiva a solicitação de tratamento pelo NOME SOCIAL, sob pena de responder por crime contra a fé pública e de ser eliminado do certame a qualquer tempo.
- 4.27.3 A **GL Consultoria** tem o direito de exigir, a qualquer momento, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de tratamento pelo NOME SOCIAL.
- 4.28 O tratamento pelo NOME SOCIAL será utilizado em todas as listas e documentos gerados para o certame.

DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

- 4.29 Atende-se ao art. 37, VIII, da Constituição Federal; ao art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/1990; ao Decreto nº 9.508/2018, conforme suas disposições já consolidadas e agora complementadas pelo Decreto nº 12.533/2026; e à Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), resguardando as garantias de inclusão, acessibilidade e igualdade de oportunidades.
- 4.30 Garante-se o direito à inscrição como pessoa com deficiência (PcD) a todos os candidatos cujas atribuições da função pública pretendida sejam compatíveis com sua deficiência, conforme previsto nos Decretos nº 3.298/1999 e nº 5.296/2004, e regulamentado pelo Decreto nº 9.508/2018, com reforços previstos no Decreto nº 12.533/2026, bem como em suas eventuais alterações posteriores, assegurando avaliação técnica adequada, adaptações razoáveis e acessibilidade plena.
- 4.31 Para fins deste edital, consideram-se pessoas com deficiência aquelas que apresentem impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que, em interação com barreiras, possam obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 1º da Convenção Internacional sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência, da Organização das Nações Unidas – ONU, com status de emenda constitucional no Brasil (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009).
- 4.32 A inscrição na condição de PcD não dispensa o candidato da aprovação em todas as fases do certame nem da plena aptidão para o desempenho das atribuições essenciais da função pública.
- 4.32.1 Nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298/1999 e do art. 14 do Decreto nº 9.508/2018, será obrigatória a comprovação da **compatibilidade entre a deficiência apresentada e as atividades inerentes ao emprego público**.
- 4.32.2 Será indeferida a inscrição ou nomeação do candidato PcD cuja deficiência:
- 4.32.2.1 *não se enquadre na definição prevista no art. 2º da Lei nº 13.146/2015;*
- 4.32.2.2 *impossibilite o desempenho das atribuições típicas e essenciais da função pública, ainda que com a utilização de tecnologia assistiva ou adaptações razoáveis;*
- 4.32.2.3 *coloque em risco a segurança do próprio candidato ou de terceiros no exercício da função pública.*
- 4.33 Serão reservadas no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados.
- 4.33.1 Não haverá reserva de vagas para provimento imediato a candidatos com deficiência (PcD), em razão de o quantitativo ofertado ser inferior ao mínimo estabelecido na legislação vigente. Nessa hipótese, será assegurada a observância da proporção legal no cadastro de reserva.
- 4.33.2 O percentual de vagas reservadas a pessoas com deficiência (PcD) será aplicado cumulativamente durante toda a execução do certame e ao longo do prazo de validade do PROCESSO SELETIVO, inclusive nas convocações oriundas do cadastro de reserva.
- 4.33.3 Quando a aplicação do percentual de reserva resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), esta será arredondada para o número inteiro imediatamente superior, assegurando a formação de uma vaga destinada a pessoa com deficiência (PcD). Caso a fração seja inferior a 0,5 (cinco décimos), a vaga será formada somente se, com o aumento do número de convocados para a função pública, a fração atingir, no mínimo, 0,5.



GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO

CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA

Secretaria de Assistência Social
e Direitos Humanos

- 4.33.4 Na ordem de convocação, será observado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas às pessoas com deficiência (PcD), conforme previsto neste Edital, arredondando-se para o número inteiro imediatamente superior, quando a aplicação do percentual resultar em fração. A primeira vaga reservada será a 5ª, a segunda a 11ª, a terceira a 21ª, e assim sucessivamente, assegurando-se o cumprimento do percentual estabelecido.
- 4.34 Consideram-se deficiências aquelas previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como nos padrões internacionalmente reconhecidos, desde que resultem em impedimentos de longo prazo que limitem de forma significativa a participação plena e efetiva da pessoa na sociedade, em igualdade de condições com as demais.
- 4.34.1 Alterações supervenientes nas definições e parâmetros de caracterização de deficiência previstos na legislação federal aplicável serão automaticamente incorporadas para fins de cumprimento deste Edital.
- 4.34.2 Não serão consideradas deficiências aquelas condições ou distúrbios passíveis de correção por tratamento médico ou outro tipo de intervenção que elimine de forma significativa as limitações existentes.
- 4.35 Assegura-se à pessoa com deficiência (PcD) o direito de inscrever-se em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, desde que as atribuições essenciais da função pública sejam compatíveis com sua deficiência, observada a legislação vigente.
- 4.36 No ato da inscrição, a pessoa com deficiência deverá **OBRIGATORIAMENTE**, por meio do sistema eletrônico disponibilizado, anexar:
- 4.36.1 O **ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PC D** contendo, quando necessário, indicação de condições especiais, ajudas técnicas, recursos de acessibilidade e condições específicas necessárias para a participação da pessoa com deficiência (PcD) nas provas presenciais.
- 4.36.2 O LAUDO MÉDICO emitido por profissional legalmente habilitado, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, bem como a provável causa da deficiência;
- 4.36.2.1 O laudo médico apresentado terá serventia exclusiva para este PROCESSO SELETIVO, não sendo admitido para utilização em outros certames ou processos seletivos.
- 4.36.2.2 O prazo de validade do laudo médico será:
- 4.36.2.2.1 Indeterminado quando a deficiência for considerada permanente, desde que tal condição esteja expressamente atestada em laudo médico emitido por profissional habilitado.
- 4.36.2.2.2 De até 02 (dois) anos, nos casos de deficiência de longa duração, devidamente comprovada em laudo médico.
- 4.36.2.2.3 Para as demais situações, o prazo será de até 01 (um) ano, contado da data de início das inscrições, observada a apresentação do laudo médico correspondente.
- 4.37 A apresentação do laudo médico em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital é de inteira responsabilidade do candidato. O descumprimento de quaisquer das exigências descritas implicará no **INDEFERIMENTO da inscrição como Pessoa com Deficiência (PcD)**, não cabendo à Administração a responsabilidade pela complementação, regularização ou saneamento posterior do documento apresentado.
- 4.38 Para fins de inscrição e em estrita observância à legislação vigente, bem como às disposições previstas neste Edital, o laudo médico apresentado pelo candidato poderá ser INDEFERIDO quando não atender às exigências legais ou às condições estabelecidas nas normas editalícias aplicáveis quando:
- 4.38.1 *não for apresentado em papel timbrado ou sem a devida identificação da instituição emissora;*



PÁGINA 9 DE 32

Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Rua Auad Sader, 160 – Jardim Liberdade – Sertãozinho – SP
Fones: (16) 3945-6480 – 3945-6552 – 3942-3644
secretariadesenvolvimentosocial@sertaozinho.sp.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO
CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA

Secretaria de Assistência Social
e Direitos Humanos

- 4.38.2 *não contiver assinatura, carimbo e número de registro profissional (CRM/CRP/COREN ou equivalente) do médico responsável;*
- 4.38.3 *não estiver devidamente datado, ou quando a data de emissão ultrapassar o prazo de validade previsto neste Edital;*
- 4.38.4 *não houver a indicação do Código Internacional de Doenças – CID correspondente à deficiência declarada;*
- 4.38.5 *não descrever, de forma clara e legível, a espécie, o grau e o nível da deficiência, ou quando deixar de atestar a sua caracterização nos termos da legislação aplicável;*
- 4.38.6 *descrevam patologias, síndromes ou condições clínicas que não configurem deficiência nos termos do Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) e do Decreto nº 3.298/1999, com alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004.*
- 4.38.7 *não houver relação de compatibilidade entre a deficiência atestada e os parâmetros legais que definem a condição de pessoa com deficiência (PcD) ou se refiram a doenças que não acarretem impedimento de longo prazo ou que não restrinjam efetivamente a participação social.*
- 4.38.8 *ainda que a deficiência seja reconhecida pela legislação o laudo não comprove a compatibilidade entre a condição apresentada e o exercício das atribuições da função pública, conforme estabelece o Decreto nº 9.508/2018.*
- 4.38.9 *apresentar rasuras, emendas, arquivos corrompidos ou compactados que não permitam a leitura, ou apresentem informações inconsistentes que comprometam a sua autenticidade ou tenham conteúdo ilegível, incluindo a hipótese de letra manuscrita que não permita leitura clara e inequívoca.*
- 4.38.10 *for emitido por profissional não habilitado ou por especialidade diversa daquela exigida para o diagnóstico da deficiência declarada;*
- 4.38.11 *não estiver em língua portuguesa, sem tradução juramentada;*
- 4.38.12 *o documento apresentado consistir apenas em atestado, declaração ou receituário que não contenha informações suficientes para a análise da deficiência declarada;*
- 4.38.13 *não atender às demais condições e requisitos previstos na legislação vigente ou neste Edital.*
- 4.39 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO deverá especificá-la no **ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD**  indicando as condições de que necessita.
- 4.39.1 O tempo para realização de provas a que serão submetidos os candidatos com deficiência poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em consideração o grau de dificuldade provocado pelas modalidades de deficiência.
- 4.39.2 O candidato na condição de pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá apresentar em sua solicitação **ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** , até o término das inscrições a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 4.40 As condições especiais específicas para a realização das provas presenciais, a serem asseguradas às pessoas com deficiência (PcD), poderão incluir, sem prejuízo de outras que se mostrem necessárias, as seguintes:
- 4.40.1 ao candidato com deficiência visual: a) prova impressa em Braille; b) prova impressa em caracteres ampliados, indicando o tamanho da fonte; c) fiscal leitor, com leitura fluente;
- 4.40.2 ao candidato com deficiência auditiva: a) fiscal intérprete de LIBRAS, nos termos da Lei federal nº 12.319, de 1º de setembro de 2010, preferencialmente com habilitação no exame de proficiência em LIBRAS (PRÓLIBRAS), nos casos de prova oral; b) autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação pela **Coordenação da GL Consultoria**, com a finalidade de garantir a lisura do certame;



GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO

CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA

Secretaria de Assistência Social
e Direitos Humanos

- 4.40.3 ao candidato com deficiência física: a) mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova; b) designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas; c) facilidade de acesso às salas de provas e demais instalações relacionadas ao certame; d) concessão de tempo adicional de até 25% (vinte e cinco por cento), mediante justificativa apresentada em laudo médico emitido por profissional legalmente habilitado.
- 4.40.4 ao candidato com deficiência intelectual: a) sala separada; b) designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas; c) concessão de tempo adicional de até 25% (vinte e cinco por cento), mediante justificativa apresentada em laudo médico emitido por profissional legalmente habilitado.
- 4.41 A pessoa com deficiência (PcD) que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.42 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de falhas na comunicação que impeça a chegada dos arquivos, devendo o candidato entrar em contato em tempo hábil e refazer o processo.
- 4.43 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados – AMPLA CONCORRÊNCIA - AC por Emprego público quanto na lista de pessoas com deficiência (PcD).
- 4.43.1 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 4.44 Os candidatos classificados na lista específica de pessoas com deficiência (PcD), quando convocados, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO/SP**, deverão apresentar os exames admissionais previstos neste Edital e poderão ser submetidos a avaliação médica específica, conduzida por **equipe multiprofissional e interdisciplinar**, observando-se os critérios técnicos e legais aplicáveis.
- 4.44.1 Essa avaliação terá por objetivo verificar a compatibilidade entre as atribuições essenciais da função pública e a deficiência declarada, com base nos parâmetros da legislação vigente. Constatada, de forma fundamentada e circunstanciada, a incompatibilidade que impossibilite o pleno desempenho das funções, o candidato será eliminado do PROCESSO SELETIVO, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 4.44.2 A perícia médica destinada à avaliação da condição de pessoa com deficiência (PcD) e/ou da compatibilidade das atribuições essenciais da função pública será realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, preferencialmente em órgão médico oficial do Município ou em serviço indicado pela Administração, observados os princípios de imparcialidade e publicidade dos atos.
- 4.44.3 Excepcionalmente, e mediante autorização expressa do Município, o candidato poderá indicar serviço médico próprio, desde que: (i) *seja garantida a participação de profissionais habilitados e independentes*; (ii) *sejam adotados os mesmos protocolos, critérios e formulários utilizados pela Administração*; e (iii) *o laudo contenha fundamentação técnica circunstanciada e identificação dos profissionais responsáveis*.
- 4.44.4 O Município poderá, a qualquer tempo, submeter o candidato a perícia complementar em serviço oficial, quando necessário para dirimir dúvidas técnicas ou assegurar a isonomia entre os concorrentes.
- 4.44.5 Após o ingresso no emprego público, a deficiência declarada e reconhecida para fins de reserva de vaga não poderá ser utilizada como fundamento para concessão de readaptação de função ou para aposentadoria por invalidez, salvo em caso de agravamento devidamente comprovado por laudo médico oficial, observada a legislação vigente.
- 4.45 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.




GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO

CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA

Secretaria de Assistência Social
e Direitos Humanos

DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

- 4.46 Será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição em atendimento à Lei Federal, nº 13.656, de 30/04/2018 e a Lei Estadual nº 12.147, de 12/12/2005 aos candidatos que comprovarem que:
- 4.46.1 *pertencam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;*
- 4.46.2 *for comprovadamente doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.*
- 4.46.3 *doador regular de sangue e que comprove a doação por pelo menos 3 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses anteriores à data de inscrição.*
- 4.47 O cumprimento dos requisitos para a concessão da isenção deverá ser comprovado pelo candidato no momento da inscrição, nos termos do edital do concurso.
- 4.47.1 *Para usufruir da prerrogativa de isenção deverá o interessado estar de acordo com as determinações que trata o Decreto Federal nº 167 6.135/2007 e indicar o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico e OBRIGATORIAMENTE inserir, no sistema, o documento comprobatório obtido através do site do Cadastro Único no endereço https://meucadunico.cidadania.gov.br/meu_cadunico/index.php;*
- 4.47.2 *Para comprovação da condição de doador de medula óssea o interessado deverá inserir no sistema a **DECLARAÇÃO de DOADOR** emitido pelo REDOME - Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea ou outra entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde pelo endereço eletrônico <https://redome.inca.gov.br/>.*
- 4.47.3 *Para comprovação da condição de doador de sangue o interessado deverá inserir no sistema a comprovação de doação de sangue no último ano, atestadas por órgão oficial ou entidade credenciada pelo poder público.*
- 4.48 Os candidatos que se enquadrarem nas condições previstas no item anterior, poderão gozar da isenção do pagamento de inscrição que lhes é facultada, devendo **OBRIGATORIAMENTE** enviar o **ANEXO V - SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO** , juntamente com os documentos comprobatórios da sua situação.
- 4.48.1 Os documentos anexados deverão ser digitalizados, de forma legível, e salva em um único arquivo, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, cujo tamanho máximo deve ser de 2MB.
- 4.49 O envio dos documentos comprobatórios do direito à Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição deverá ser realizado pelo interessado exclusivamente pela internet no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br até às 23h59 do dia **24 DE FEVEREIRO DE 2026**.
- 4.50 A análise dos documentos comprobatórios se dará **até às 15h do dia 26 DE FEVEREIRO DE 2026** sendo que o deverá acompanhar a publicação do **EDITAL DE DEFERIMENTO E INDEFERIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO**.
- 4.50.1 No caso de **DEFERIMENTO** do requerimento de isenção a inscrição deverá ser atestada no sistema até o dia **03 DE MARÇO DE 2026**, não sendo necessária nenhuma manifestação ou rotina do interessado.
- 4.50.2 No caso de **INDEFERIMENTO** do requerimento da isenção o candidato, que ainda tiver interesse em participar do **PROCESSO SELETIVO**, deverá recolher o valor da inscrição através do pagamento do boleto bancário **até as 23h59 do dia 11 DE MARÇO DE 2026**.
- 4.51 O simples preenchimento dos dados necessários e a apresentação dos comprovantes exigidos para a solicitação, bem como o fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal ou de já ter obtido o benefício em outros certames não garantem, por si sós, o deferimento da solicitação, o que está sujeito à análise, com base na legislação em vigor, ao cumprimento dos requisitos



GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO
CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA
Secretaria de Assistência Social
e Direitos Humanos

- exigidos para o deferimento, podendo esta valer-se de consulta aos órgãos gestores aos quais o candidato declara estar vinculado, para verificar a veracidade das informações prestadas por ele.
- 4.51.1 A solicitação e/ou deferimento de solicitação do candidato em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições ou certames, assim, o candidato deve atender a todos os requisitos exigidos, conforme especificado em cada caso, em cada inscrição realizada
- 4.52 É responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que preencheu corretamente os dados/campos e/ou certificar-se de que a documentação está correta e completamente anexada, sem erros, antes de enviá-la.
- 4.53 Ainda que realizada a solicitação, os candidatos deverão imprimir o boleto bancário e guardá-lo para o caso de ter seu pedido indeferido
- 4.54 Outros documentos, que não os aqui especificados poderão ser desconsiderados com a consequência de **INDEFERIMENTO** do pedido de isenção.
- 4.55 As informações prestadas no requerimento de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, a qualquer momento, e ainda, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do PROCESSO SELETIVO, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, garantindo ao candidato o direito ao contraditório e ampla defesa, possibilitando a correção de informação quando possível.
- 4.56 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:
- 4.56.1 cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- 4.56.2 exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para função pública;
- 4.56.3 declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

5. DAS PROVAS

- 5.1 As etapas do presente PROCESSO SELETIVO serão constituídas das seguintes modalidades de avaliação, conforme a função pública pretendida:
- 5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO):** Avaliação de caráter **CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO**, destinada a verificar o domínio teórico do(a) candidato(a) sobre os conteúdos previstos no programa do edital. As questões avaliarão não apenas o conhecimento memorizado, mas também habilidades de compreensão, aplicação e análise, valorizando a capacidade de raciocínio dos candidatos. Os temas abordados estarão contidos no **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO [▼]**, sendo aplicável a **TODOS OS INSCRITOS**, independentemente da função pública pretendida.

DA APRESENTAÇÃO E PARTICIPAÇÃO NAS PROVAS PRESENCIAIS

- 5.2 Ao candidato só será permitida a realização das provas presenciais na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas dos editais específicos para este fim.
- 5.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas presenciais com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**.
- 5.4 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo EDITAL DE CONVOCAÇÃO para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 5.4.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as

PÁGINA 13 DE 32

Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Rua Auad Sader, 160 – Jardim Liberdade – Sertãozinho – SP
Fones: (16) 3945-6480 – 3945-6552 – 3942-3644
secretariadesenvolvimentosocial@sertaozinho.sp.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO

CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA

Secretaria de Assistência Social
e Direitos Humanos

- opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como rotas e tempo de deslocamento.
- 5.4.2 A [GL Consultoria](#) não se responsabiliza por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do PROCESSO SELETIVO não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 5.5 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando **documento com foto** que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 5.5.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.
- 5.5.2 Será permitida a apresentação de documentos digitais de identificação obtidos por aplicativos oficiais: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital (e-Título, com foto) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pela Coordenação antes do ingresso à sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo.
- 5.5.3 Serão aceitos apenas os documentos de identidade especificados neste item. Não serão aceitos outros documentos e nem fotos dos documentos mencionados.
- 5.5.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.
- 5.5.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 5.5.6 Não será aceito como identificação foto/print ou downloads dos documentos de identificação.
- 5.6 No dia da realização de provas presenciais, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a [GL Consultoria](#) poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação OBRIGATÓRIA do boleto bancário e comprovação de pagamento, com o preenchimento da FOLHA DE OCORRÊNCIAS da sala de provas.
- 5.6.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma **condicional** e será analisada pela [GL Consultoria](#) com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 5.6.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.7 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas presenciais deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 5.8 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 5.9 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, *smartwatch*, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.
- 5.9.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.



GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO

CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA

Secretaria de Assistência Social
e Direitos Humanos

- 5.9.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 5.9.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 5.9.4 A **GL Consultoria** poderá, no dia da realização das provas presenciais, solicitar aos candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários durante a aplicação.
- 5.10 Durante as provas presenciais, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL Consultoria**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 5.11 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por eventuais danos neles causados.
- 5.12 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 5.12.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do CONCURSO PÚBLICO.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS E COORDENAÇÃO

- 5.13 Ao FISCAL DE SALA compete: i) *Preparação da Sala de Prova*; ii) *Recepção e Identificação dos Candidatos*; iii) *Orientações Iniciais*; iv) *Distribuição e Conferência do Material de Prova*; v) *Acompanhamento Durante a Prova*; vi) *Manutenção da ordem e silêncio na realização das provas*; vii) *Controle de Tempo*; viii) *Encerramento e Recolhimento do Material*; ix) *Registro de Ocorrências*; x) *Notificar a Coordenação da GL Consultoria de eventos divergentes*; xi) *Acatar e cumprir orientações da Coordenação da GL Consultoria*; xii) *Entrega Final à Coordenação dos materiais recebidos*.
- 5.14 Ao FISCAL DE CORREDOR compete: i) *Preparação e Apoio Inicial*; ii) *indicação das salas aos candidatos*; iii) *Controle de Acesso ao ambiente de provas*; iv) *Apoio aos Fiscais de Sala*; v) *Fiscalização de Áreas Comuns*; vi) *Acompanhamento de Saídas Temporárias*; vii) *Impedir comunicação entre os candidatos durante as saídas*; viii) *Apoio Logístico e Emergencial*; ix) *impedir que candidatos que terminaram as provas permanecem nas dependências da escola*; x) *Registro de Ocorrências*; xi) *Notificar a Coordenação da GL Consultoria de eventos divergentes*; xii) *Acatar e cumprir orientações da Coordenação da GL Consultoria*.
- 5.15 À COORDENAÇÃO da **GL Consultoria** compete: i) *Planejamento e Organização Geral*; ii) *Treinamento dos FISCAIS DE SALA e FISCAIS DE CORREDOR*; iii) *Supervisão da Equipe de Fiscalização*; iv) *Controle de Segurança e Integridade da Prova*; v) *Tomada de Decisão e Resolução de Ocorrências em conformidade com o Edital Normativo*; vi) *Tomada de Decisão e Resolução de Ocorrências não previstas no Edital Normativo*; vii) *Exclusão de candidatos que desrespeitem regras editalícias*; viii) *Gestão do Fluxo de Aplicação*; ix) *Controle de Materiais e Documentação*; x) *Orientação e direcionamento dos FISCAIS durante as provas*; xi) *Encerramento e Relatório Final*.

DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS PRESENCIAIS

- 5.16 Em atendimento a Lei Nº 13.872/2019 será garantido, às mães, o direito de amamentar filhos até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas.
- 5.17 A candidata que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá apresentar na data prova a respectiva certidão e nascimento e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

PÁGINA 15 DE 32

Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Rua Auad Sader, 160 – Jardim Liberdade – Sertãozinho – SP
Fones: (16) 3945-6480 – 3945-6552 – 3942-3644
secretariadesenvolvimentosocial@sertaozinho.sp.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO

CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA

Secretaria de Assistência Social
e Direitos Humanos

- 5.17.1 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.
- 5.17.2 O acompanhante deverá permanecer em local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 5.18 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
- 5.18.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por FISCAL.
- 5.18.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 5.18.3 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 5.18.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

6.1 A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO será aplicada a **TODOS OS INSCRITOS** e está prevista para o dia **29 DE MARÇO DE 2026** conforme **ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO**. [▼].

- 6.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL Consultoria** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO/SP** até o dia **20 DE MARÇO DE 2026**.
- 6.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização das provas objetivas, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 6.1.4 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações **individuais** via correio ou *e-mail*, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao PROCESSO SELETIVO de sua inteira responsabilidade.
- 6.1.5 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.
- 6.2 A duração das Provas de Múltipla Escolha será de **2 (DUAS) HORAS**, já incluído o tempo para preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD.
- 6.3 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO [▼]** deste Edital.

6.3.1 As provas de múltipla escolha serão compostas de:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
Língua Portuguesa (LP)	10	3,00	30,00
Matemática e Raciocínio Lógico (MR)	10	2,00	20,00
Conhecimentos Específicos (CE)	10	5,00	5,00
TOTAL	30	-*-	100,00

- 6.3.2 Será considerado **HABILITADO** na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA – PVO o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a **30% (trinta por cento)**, eliminando-se do CONCURSO PÚBLICO os demais candidatos.
- 6.4 A **GL Consultoria**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do PROCESSO SELETIVO – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD.

PÁGINA 16 DE 32

Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Rua Auad Sader, 160 – Jardim Liberdade – Sertãozinho – SP
Fones: (16) 3945-6480 – 3945-6552 – 3942-3644
secretariadesenvolvimentosocial@sertaozinho.sp.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO

CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA

Secretaria de Assistência Social
e Direitos Humanos

- 6.5 Nos casos de eventual falta de CADERNO DE QUESTÕES/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a **GL Consultoria** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na Folha de Ocorrência.
- 6.5.1 O candidato deverá informar ao FISCAL DA SALA qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.6 Por ocasião de realização da prova de múltipla escolha, constatada em alguma das questões, falha de digitação sanável que não prejudique o entendimento da mesma, à **GL Consultoria** caberá o direito de informar aos candidatos presentes da correção e constar da FOLHA DE OCORRÊNCIAS a situação pela qual não caberá recurso, posterior.
- 6.7 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, único documento válido para a correção eletrônica das provas.
- 6.7.1 O preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS – FRD será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES e na folha de respostas.
- 6.7.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS – FRD por erro de preenchimento do candidato.
- 6.7.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.7.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 6.7.5 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 6.7.6 O candidato deverá preencher sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.7.7 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.
- 6.7.8 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD.
- 6.8 O candidato deverá sob sua responsabilidade:
- 6.8.1 Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.
- 6.8.2 Assinar no local apropriado.
- 6.8.3 Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão.
- 6.8.4 Entregar, após o preenchimento, ao FISCAL DA SALA.

6.9 **Modelo de preenchimento**

QUESTÕES / RESPOSTAS				
00	A	<input checked="" type="radio"/>	C	D

A **GL Consultoria** não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciativa própria não preencherem todos as Informações solicitadas na da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS – FRD ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.

- 6.10 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao FISCAL DA SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS – FRD devidamente assinada.
- 6.11 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.
- 6.12 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o CADERNO DE QUESTÕES da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, que por razão de segurança, somente serão entregues após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (UM TERÇO)** do tempo total da prova.

PÁGINA 17 DE 32

Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Rua Auad Sader, 160 – Jardim Liberdade – Sertãozinho – SP
Fones: (16) 3945-6480 – 3945-6552 – 3942-3644
secretariadesenvolvimentosocial@sertaozinho.sp.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO

CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA

Secretaria de Assistência Social
e Direitos Humanos

- 6.13 Aos 03 (três) últimos candidatos a terminarem as provas serão solicitados que deixem juntos a sala de aplicação para que, desta forma, acompanhem o lacramento do envelope da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo FISCAL DE SALA.
- 6.14 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do PROCESSO SELETIVO.
- 6.15 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.16 Após a assinatura da lista de presença e distribuição do CADERNO DE QUESTÕES, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um FISCAL.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

- 7.1 São obrigações do candidato:
 - 7.1.1 **Certificar-se de que leu atentamente o EDITAL NORMATIVO e todos os demais documentos disponibilizados relativos ao certame, previamente à realização da inscrição**, não podendo, em qualquer hipótese, alegar desconhecimento de seu conteúdo.
 - 7.1.2 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame sob pena de anulação da sua prova em caso contrário, a critério do Coordenador presente no local de realização da prova.
 - 7.1.3 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.
 - 7.1.4 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste edital.
 - 7.1.5 Guardar número de inscrição e senha para o site www.glconsultoria.com.br.
 - 7.1.6 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço www.glconsultoria.com.br, da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as provas.
 - 7.1.7 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no Cronograma Previsto.
 - 7.1.8 Chegar ao local das provas com antecedência.
 - 7.1.9 Apresentar-se no local de aplicação das provas com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.
 - 7.1.10 Guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.
 - 7.1.11 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, tablet, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
 - 7.1.12 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo FISCAL DA SALA, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, smartphones, tablets, wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.
 - 7.1.13 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2002.

PÁGINA 18 DE 32

Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Rua Auad Sader, 160 – Jardim Liberdade – Sertãozinho – SP
Fones: (16) 3945-6480 – 3945-6552 – 3942-3644
secretariadesenvolvimentosocial@sertaozinho.sp.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO

CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA

**Secretaria de Assistência Social
e Direitos Humanos**

- 7.1.14 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o FISCAL DA SALA.
- 7.1.15 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
- 7.1.16 Submeter-se a identificação especial.
- 7.1.17 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo FISCAL DE CORREDOR indicado pelo FISCAL DA SALA.
- 7.1.18 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do FISCAL DA SALA.
- 7.1.19 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 7.1.20 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.
- 7.1.21 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento permitir que o lanche seja vistoriado pelo FISCAL DA SALA. As embalagens deverão ser transparentes.
- 7.1.22 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.
- 7.1.23 Iniciar as provas somente após a autorização do FISCAL DA SALA, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD e nos demais documentos da prova.
- 7.1.24 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no CADERNO DE QUESTÕES, após a autorização do FISCAL DA SALA.
- 7.1.25 Verificar se o CADERNO DE QUESTÕES contém a quantidade de questões indicadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.
- 7.1.26 Reportar-se ao FISCAL DA SALA no caso de qualquer ocorrência em relação ao CADERNO DE QUESTÕES, ao FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 7.1.27 Assinar, nos espaços designados na Lista de Presença, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, no CADERNO DE QUESTÕES, e demais documentos solicitados pelo FISCAL DE SALA.
- 7.1.28 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, de acordo com as instruções do FISCAL DA SALA e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.
- 7.1.29 Não destacar nenhuma página do CADERNO DE QUESTÕES.
- 7.1.30 Entregar ao FISCAL DA SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD ao deixar em definitivo a sala de provas.
- 7.1.31 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o CADERNO DE QUESTÕES, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.
- 7.1.32 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 do tempo total das provas.
- 7.1.33 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibido.
- 7.1.34 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da FOLHA DE OCORRÊNCIAS, exceto nas salas de atendimento especializado.
- 7.1.35 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
- 7.1.36 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.
- 7.1.37 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.

PÁGINA 19 DE 32

Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Rua Auad Sader, 160 – Jardim Liberdade – Sertãozinho – SP
Fones: (16) 3945-6480 – 3945-6552 – 3942-3644
secretariadesenvolvimentosocial@sertaozinho.sp.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO

CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA

Secretaria de Assistência Social
e Direitos Humanos

- 7.1.38 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 12.546/2011 e Decreto 8.262/2014.
- 7.1.39 Cumprir as determinações deste Edital, do FISCAL DA SALA e da coordenação de aplicação.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
- 8.1.1 Para composição da pontuação final serão considerados os pontos alcançados na **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO**.
- 8.2 Serão divulgadas duas listas de classificação para cada função pública, quando for o caso:
- 8.2.1 **AMPLA CONCORRÊNCIA - AC** – contendo todos os candidatos habilitados, incluindo aqueles inscritos na condição de pessoa com deficiência (PcD);
- 8.2.2 **LISTA ESPECÍFICA de PcD** – contendo apenas os candidatos habilitados que concorreram na condição de pessoa com deficiência, observadas as disposições da legislação vigente.

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.3 Em caso de igualdade da pontuação final, terá preferência para ordem de classificação o candidato que:
- 8.3.1 *Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) na data do término das inscrições.*
- 8.3.2 *Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate após aplicação do item a), será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, desconsiderando “hora de nascimento”;*
- 8.3.3 *Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;*
- 8.3.4 *Tiver exercido a função de jurado no Egrégio Tribunal do Júri e que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este certame;*
- 8.3.5 *Persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.*
- 8.4 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.
- 8.4.1 Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar (upload) à **GL Consultoria** certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo órgão competente (Poder Judiciário, Justiça Eleitoral, REDOME, etc.) que comprove sua condição.
- 8.4.2 Para o envio do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – durante o período de inscrições – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site www.glconsultoria.com.br; b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar “Área do Candidato”; c) localizar o ambiente deste certame; d) acessar o link “Critérios de Desempate”, anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(gens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;
- 8.4.2.1 o(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 8.4.2.2 Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.



GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO

CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA

Secretaria de Assistência Social
e Direitos Humanos

8.4.2.3 Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.

8.5 O candidato que – dentro do período de inscrições – deixar de declarar sua condição ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme instruções deste Edital, não terá sua condição validada, para fins de uso no critério de desempate previsto neste certame.

9. DOS RECURSOS

9.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará a partir da ocorrência do fato que lhe deu origem, a contar do dia seguinte da divulgação do evento, conforme apresentado no Capítulo 2 deste Edital, e da seguinte forma:

9.1.1 Para recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final: 02 (DOIS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação no site.

9.1.1.1 Na hipótese de a publicação ocorrer em dia de sexta-feira ou feriado, o prazo fixado será prorrogado, automaticamente, de modo a assegurar ao candidato, no mínimo, um dia útil para a prática do ato.

9.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.

9.3 Para a interposição de recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final**, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico www.giconsultoria.com.br, logar com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em “Solicitar Recurso”, depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.

9.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.

9.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, inclusive com a premissa de solicitação de cópia da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD, o candidato deverá apresentar o cotejo das suas anotações com o gabarito publicado conforme exemplo: **Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y [...]** e assim sucessivamente, sob pena de poder ter seu recurso indeferido administrativamente em caso de não atendimento desta orientação.

9.4 Será liminarmente indeferido o recurso:

9.4.1 *Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;*

9.4.2 *Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;*

9.4.3 *Interposto por outra via (carta, e-mail, entrega pessoal, etc.), diferente da especificada neste Capítulo;*

9.4.4 *Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.*

9.4.5 *Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;*

9.4.6 *Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.*

9.4.7 *Que não disser respeito à fase a que se destina.*

9.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.

PÁGINA 21 DE 32

Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Rua Auad Sader, 160 – Jardim Liberdade – Sertãozinho – SP
Fones: (16) 3945-6480 – 3945-6552 – 3942-3644
secretariadesenvolvimentosocial@sertaozinho.sp.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO

CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA

Secretaria de Assistência Social
e Direitos Humanos

- 9.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 9.7 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 9.7.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 9.8 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 9.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 9.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 9.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 9.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites conforme dispõe o Capítulo 2 deste edital e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site www.glconsultoria.com.br na "Área do Candidato" em até 24h depois da publicação coletiva.
- 9.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do PROCESSO SELETIVO.
- 9.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

10. CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

- 10.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme a necessidade das Funções Públicas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das Funções destinadas aos candidatos com deficiência.
- 10.2 O candidato aprovado neste Processo Seletivo será admitido apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:
- 10.2.1 *Ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;*
- 10.2.2 *Ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para a Função Pública, determinadas neste Edital;*
- 10.2.3 *Gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do Função Pública, comprovada em prévia inspeção médica oficial;*
- 10.2.4 *Estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;*
- 10.2.5 *Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;*
- 10.2.6 *Estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;*
- 10.2.7 *Estar no gozo dos direitos civis e políticos;*
- 10.2.8 *Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;*
- 10.2.9 *Não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a*



GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO
CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA
Secretaria de Assistência Social
e Direitos Humanos

remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.

- 10.3 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a admissão, devendo o candidato classificado se apresentar munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, bem como outros que forem eventualmente exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.
- 10.4 A convocação ocorrerá mediante publicação no **Diário Oficial Eletrônico do Município de SERTÃOZINHO/SP** sendo de única responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas para estar ciente de todas as convocações do certame que norteia o presente edital.
- 10.5 Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos a inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas, psicológicas e mentais.
- 10.6 Somente será admitido para a Função Pública o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, a serem realizados por ocasião da admissão por médico designado pela Administração.
- 10.7 O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à Função, prosseguindo-se à admissão dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.
- 10.8 A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a admissão, acarretarão processo administrativo visando à nulidade da Função Pública, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.
- 10.9 O candidato aprovado, admitido para a Função Pública fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados.
- 10.10 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da atribuição de Classe/aula e/ou admissão.
- 10.11 **O não comparecimento do candidato, quando convocado, nos termos e no prazo constantes do ato convocatório, implicará em sua exclusão e desclassificação automática do Processo Seletivo com perda do direito à Função Pública em caráter irrevogável e irretratável.**

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do PROCESSO SELETIVO, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.2 Para evitar dúvidas ou mal-entendidos não serão fornecidas informações relativas à: convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail devendo para estes casos os candidatos orientarem-se através dos editais específicos publicados.
- 11.3 Motivará a eliminação do candidato do PROCESSO SELETIVO (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao PROCESSO SELETIVO, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
 - 11.3.1 Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - 11.3.2 Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - 11.3.3 Não apresentar o documento que bem o identifique;
 - 11.3.4 Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento por um FISCAL;



GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO

CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA

Secretaria de Assistência Social
e Direitos Humanos

- 11.3.5 Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;
- 11.3.6 Ausentar-se da sala de provas levando a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- 11.3.7 Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- 11.3.8 Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- 11.3.9 For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
- 11.3.10 Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
- 11.3.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 11.3.12 Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.
- 11.3.13 Fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.
- 11.3.14 Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 11.4 **O prazo de validade deste PROCESSO SELETIVO é de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da Administração da PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO/SP.**
 - 11.4.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado conforme necessidade temporária e a legislação vigente, para funções de contratação por tempo determinado, para preenchimento de Funções que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO/SP**.
- 11.5 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 11.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO/SP** até que se expire o prazo de validade do PROCESSO SELETIVO, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.
- 11.7 Os candidatos em cargo/função/emprego público, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste PROCESSO SELETIVO, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação, documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.
- 11.8 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO/SP** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - 11.8.1 endereço não atualizado;
 - 11.8.2 endereço de difícil acesso;
 - 11.8.3 correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;
 - 11.8.4 correspondência recebida por terceiros.
- 11.9 O **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO/SP** e a **GL Consultoria** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do PROCESSO SELETIVO, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.



GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO

CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA

Secretaria de Assistência Social
e Direitos Humanos

- 11.10 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a admissão do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 11.11 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado em conformidade com Capítulo 2 deste Edital.
- 11.12 O resultado final do PROCESSO SELETIVO será homologado pelo Sr. Prefeito Municipal do **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO/SP**.
- 11.13 As despesas relativas à participação do candidato no PROCESSO SELETIVO e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 11.14 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO/SP** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este PROCESSO SELETIVO.
- 11.15 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 11.16 Os dados pessoais que serão coletados para inscrição, divulgação de resultados, nomeação e posse estarão cobertos pelas regras da Lei 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), sendo desnecessário o consentimento, uma vez que se trata de aplicação de normas de organização administrativa, sob a égide da legislação municipal vigente.
- 11.17 Os dados das inscrições e provas serão mantidos até o término da fiscalização do controle externo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério Público Estadual e Câmara Municipal, quando, então, serão eliminados em até 2 anos.
- 11.18 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 11.19 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de PROCESSO SELETIVO, perante a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO/SP**, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 11.20 Os casos omissos serão resolvidos pela **Comissão de Processo Seletivo**.

Sertãozinho/SP, 19 de fevereiro de 2026.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

Prefeito Municipal de Sertãozinho/SP

PÁGINA 25 DE 32

Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Rua Auad Sader, 160 – Jardim Liberdade – Sertãozinho – SP
Fones: (16) 3945-6480 – 3945-6552 – 3942-3644
secretariadesenvolvimentosocial@sertaozinho.sp.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO
CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA
Secretaria de Assistência Social
e Direitos Humanos

12. ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTES ÀS FUNÇÕES (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

12.1 NÍVEL ENSINO MÉDIO

12.1.1 EDUCADOR SOCIAL

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; / Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; / Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; / Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; / Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; / Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; / Apoiar e participar no planejamento das ações; / Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; / Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; / Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; / Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; / Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; / Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; / Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; / Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; / Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; / Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; / Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciada; / Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; / Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; / Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; / Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; / Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico. / Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO
CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA
Secretaria de Assistência Social
e Direitos Humanos

13. ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

13.1 NÍVEL ENSINO MÉDIO

EDUCADOR SOCIAL

13.1.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não/literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Textualidade, coesão, coerência, argumentação.

13.1.2 [MR] MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO: Operações com números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Equação do 1º, 2º e 3º graus. Sistemas de equações. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Razão e proporção. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Probabilidade. Trigonometria. Média aritmética e geométrica. Funções. Análise de gráficos. Área de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Resolução de problemas. Raciocínio lógico.

13.1.3 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Fundamentos da Política de Assistência Social: Princípios, diretrizes e objetivos da Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Organização e funcionamento do SUAS: níveis de proteção social (básica e especial). Função protetiva da família, território e matricialidade sociofamiliar. Direitos socioassistenciais e garantia de direitos. Vigilância socioassistencial, gestão do trabalho e financiamento do SUAS. **2. Serviços, Programas, Projetos e Benefícios Socioassistenciais:** Serviços ofertados no **CRAS** e no **CREAS**. Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF). Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade. Benefícios socioassistenciais: Benefício de Prestação Continuada (BPC) e benefícios eventuais. Programas de transferência de renda e condicionalidades. **3. Trabalho Social com Indivíduos e Famílias:** Trabalho social com famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social. Desenvolvimento de atividades socioeducativas, de convivência e socialização. Ações preventivas ao rompimento de vínculos familiares e comunitários. Intervenções individuais, coletivas e intergeracionais, considerando o ciclo de vida. Fortalecimento da autonomia, autoestima e participação social dos usuários. **4. Abordagem Social, Busca Ativa e Mobilização Comunitária:** Conceito e objetivos da abordagem social. Busca ativa no território e identificação de demandas sociais. Mobilização comunitária e participação social dos usuários. Organização de eventos artísticos, culturais, lúdicos e educativos. Campanhas intersetoriais de prevenção de riscos sociais e violação de direitos. **5. Planejamento, Organização e Execução de Atividades Socioeducativas:** Planejamento participativo das ações socioassistenciais. Organização e facilitação de oficinas, grupos e atividades coletivas. Metodologias participativas e socioeducativas. Acompanhamento, orientação e monitoramento dos usuários nas atividades. Avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados. **6. Registro, Documentação e Informação no Trabalho Social:** Importância do registro técnico no trabalho socioassistencial. Elaboração de registros das atividades desenvolvidas. Instrumentais de acompanhamento individual e familiar. Subsídios para o Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar. Ética profissional, sigilo, privacidade e proteção das informações dos usuários. **7. Articulação em Rede e Intersetorialidade:** Articulação com a rede socioassistencial e demais políticas públicas (saúde, educação, trabalho, habitação, entre outras). Encaminhamentos para serviços, programas, projetos e benefícios sociais. Acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Relação com órgãos de defesa e garantia de direitos. **8. Inclusão Produtiva, Mundo do Trabalho e Geração de Renda:** Programas e projetos de

PÁGINA 27 DE 32

Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Rua Auad Sader, 160 – Jardim Liberdade – Sertãozinho – SP
Fones: (16) 3945-6480 – 3945-6552 – 3942-3644
secretariadesenvolvimentosocial@sertaozinho.sp.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO

CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA

**Secretaria de Assistência Social
e Direitos Humanos**

inclusão produtiva. Orientação e encaminhamento para cursos de formação e qualificação profissional. Intermediação de mão de obra e políticas públicas de trabalho e emprego. Acompanhamento do ingresso, frequência e desempenho dos usuários em cursos. Elaboração de mapas de oportunidades e demandas no território. **9. Cadastro Único e Atendimento ao Usuário:** Noções sobre o Cadastro Único para Programas Sociais. Recepção, acolhimento e ambiência nos serviços socioassistenciais. Agendamento de atendimentos e entrevistas. Apoio à inserção e atualização cadastral dos usuários. Atendimento humanizado e escuta qualificada. **10. Trabalho em Equipe e Prática Profissional:** Atuação do Educador Social na equipe de referência. Apoio aos demais profissionais em todas as etapas do processo de trabalho. Participação em reuniões de equipe e espaços de planejamento coletivo. Postura ética, compromisso social e responsabilidade profissional. Execução de outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.



GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO
 CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA
 Secretaria de Assistência Social
 e Direitos Humanos

14. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL [CANDIDATO NÃO DEFICIENTE]

À
Prefeitura Municipal de Sertãozinho/SP.
Comissão de Processo Seletivo

Eu, _____
 portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____
 residente à Rua/Av. _____ nº _____,
 bairro _____ Cidade _____, telefone _____
 candidato(a) Função Pública de _____, **INSCRIÇÃO Nº** _____.

Descrever a condição especial que necessita para realização da prova:

(Anexar a este, documentos que comprovem a situação.)

..... DE DE 2026

 ASSINATURA DO CANDIDATO



GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO
 CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA
 Secretaria de Assistência Social
 e Direitos Humanos

15. ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

À
Prefeitura Municipal de Sertãozinho/SP.
Comissão de Processo Seletivo

Eu, _____,
 portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____, residente
 à Rua/Av. _____ nº _____,
 bairro _____ Cidade _____, telefone (____) _____
 candidato(a) a Função Pública _____, **INSCRIÇÃO Nº** _____.

Venho **REQUERER** inscrição de candidato na condição de Pessoa com Deficiência – PcD com base nas informações:

Tipo de Deficiência que é portador: _____

CID: _____ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

(Anexar a este, LAUDO MÉDICO que comprove a situação)

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Para candidatos inscritos na condição de pessoa com Deficiência (Marcar com um “X” no local caso necessite (ou não) de condição especial:

- () **NÃO NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas
- () **NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas (**Descrever abaixo a condição especial que necessita**):

..... DE DE 2026

ASSINATURA DO CANDIDATO



GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO
CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA
Secretaria de Assistência Social
e Direitos Humanos

16. ANEXO V – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA INSCRIÇÃO

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

À
Prefeitura Municipal de Sertãozinho/SP.
Comissão de Processo Seletivo

Eu, _____,
portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____,
candidato(a) ao cargo de _____, **INSCRIÇÃO Nº _____**,

venho requerer à **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO/SP**, através da **Comissão de Processo Seletivo**

GL Consultoria, **isenção do pagamento da inscrição** prevista no Edital Normativo, conforme opção assinalada

abaixo:

- () Candidato(a) pertencente à família cadastrada no CadÚnico.
() Candidato(a) doador de sangue.
() Candidato(a) doador de doador de medula óssea.

Para tanto, informo que enviarei os documentos comprobatórios solicitados neste edital referente à opção por mim acima assinalada e DECLARO que estou ciente de que a Declaração falsa sujeitará às sanções previstas em lei.

....., DE DE 2026

ASSINATURA DO CANDIDATO

PÁGINA 31 DE 32

Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos
Rua Auad Sader, 160 – Jardim Liberdade – Sertãozinho – SP
Fones: (16) 3945-6480 – 3945-6552 – 3942-3644
secretariadesenvolvimentosocial@sertaozinho.sp.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL DE
SERTÃOZINHO
CIDADE FORTE, ESPERANÇA RENOVADA

Secretaria de Assistência Social
e Direitos Humanos

17. ANEXO VI – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES [PREVISÃO]

CRONOGRAMA (PREVISÃO)

AÇÃO	PREVISÃO
17.1 Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	19/02/2026
17.2 Período de Inscrição	20/02/2026 A 11/03/2026
17.3 Prazo final para pagamento da inscrição	11/03/2026
17.4 Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	17/03/2026
17.5 Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	20/03/2026
17.6 PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA – PVO	29/03/2026
17.7 Publicação do Gabarito PVO	30/03/2026
17.8 Recursos – Gabarito PVO	31/03/2026 A 01/04/2026
17.9 Publicação da Resposta aos recursos apresentados	08/04/2026
17.10 Publicação do Resultado Classificatório – PVO e AVT	13/04/2026
17.11 Recursos – Resultado PVO e AVT	14/04/2026 A 15/04/2026
17.12 Publicação do Resultado Final	22/04/2026
17.13 Homologação	23/04/2026

17.14 O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao PROCESSO SELETIVO, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas da Administração do Município e GL Consultoria.

17.15 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no Diário Oficial Eletrônico do Município de Sertãozinho/SP no site <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/sertaozinho> e acessoriamente nos sites da PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO/SP no endereço www.sertaozinho.sp.gov.br e no site da GL Consultoria pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

ACESSE O SITE



GL - Consultoria



www.glconsultoria.com.br



contato@glconsultoria.com.br



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Atos Administrativos

Nomeação de Comissão

**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****ATO ADMINISTRATIVO Nº 003, de 18 de fevereiro de 2026.**

(Dispõe sobre a Nomeação da Comissão de Avaliação da Prova de Conceito (POC) do Processo de Contratação de Sistema de Tecnologia Integrada para Gestão Escolar e dá outras providências).

ELAINE CRISTINA DA SILVA, Secretária Municipal de Educação do Município de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, para compor a Comissão de Avaliação da Prova de Conceito (POC) do Processo de Contratação de Sistema de Tecnologia Integrada para Gestão Escolar, os servidores abaixo qualificados:

PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (UNIDADE GESTORA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO):

- Cícero da Silva – Responsável pelo Núcleo de Desenvolvimento de Tecnologia e Informática.

PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

- Elaine Cristina da Silva - Secretária Municipal de Educação;
- Sidnei Roberto Fernandes - Supervisor de Ensino;
- Juliana Silveira Silva Fanhani – Resp. pelo Núcleo de Cadastro de Alunos e Docentes;
- Aline Resende Bruno – Coordenadora de Área de Ensino Fundamental;
- Cláudia R. Cardoso Catananti Ardenghi – Coordenadora de Área de Ensino Infantil;
- Maria Beatriz Mora Tostes – Gestora de Unidade de Planejamento Orçamentário;
- Wilson Rogério Pavan – Escriturário;
- Lúcio Antonio Pellegrin – Resp. pelo Núcleo de Transporte Escolar;
- Tiago José Martinelli – Resp. pelo Núcleo de Recursos Humanos e Documentação dos Próprios Públicos;
- Josiane Amorim Capoleti – Gestora da Unidade Pedagógica;
- Tiago dos Santos Lira – Coordenador Pedagógico;
- Cíntia Scchieri Toniolo Turcato - Coordenadora Pedagógica;
- Edmar Lucas Leone – Coordenador Pedagógico;
- Tatiane Vicente Baitala – Coordenadora Pedagógica.

Art. 2º - A referida Comissão terá como finalidade a avaliação da Prova de Conceito (POC) do Processo de Contratação de Sistema de Tecnologia Integrada para Gestão Escolar. E para que no futuro não se alegue ignorância, mandei afixar e publicar o presente ATO.

Sertãozinho, 18 de fevereiro de 2026.

ELAINE CRISTINA DA SILVA
Secretária Municipal de Educação

- Afixada em lugar de costume, na data supra.
- Publicada pelo "Diário Oficial Eletrônico do Município".
- Publicado pelo site: www.sertaozinho.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATO ADMINISTRATIVO Nº 003, de 18 de fevereiro de 2026.

(Dispõe sobre a Nomeação da Comissão de Avaliação da Prova de Conceito (POC) do Processo de Contratação de Sistema de Tecnologia Integrada para Gestão Escolar e dá outras providências).

ELAINE CRISTINA DA SILVA, Secretária Municipal de Educação do Município de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, para compor a Comissão de Avaliação da Prova de Conceito (POC) do Processo de Contratação de Sistema de Tecnologia Integrada para Gestão Escolar, os servidores abaixo qualificados:

PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (UNIDADE GESTORA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO):

- Cícero da Silva – Responsável pelo Núcleo de Desenvolvimento de Tecnologia e Informática.

PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

- Elaine Cristina da Silva - Secretária Municipal de Educação;
- Sidnei Roberto Fernandes - Supervisor de Ensino;
- Juliana Silveira Silva Fanhani – Resp. pelo Núcleo de Cadastro de Alunos e Docentes;
- Aline Resende Bruno – Coordenadora de Área de Ensino Fundamental;
- Cláudia R. Cardoso Catananti Ardenghi – Coordenadora de Área de Ensino Infantil;
- Maria Beatriz Mora Tostes – Gestora de Unidade de Planejamento Orçamentário;
- Wilson Rogério Pavan – Escriturário;
- Lúcio Antonio Pellegrin – Resp. pelo Núcleo de Transporte Escolar;
- Tiago José Martinelli – Resp. pelo Núcleo de Recursos Humanos e Documentação dos Próprios Públicos;
- Josiane Amorim Capoleti – Gestora da Unidade Pedagógica;
- Tiago dos Santos Lira – Coordenador Pedagógico;
- Cíntia Scchieri Toniolo Turcato - Coordenadora Pedagógica;
- Edmar Lucas Leone – Coordenador Pedagógico;
- Tatiane Vicente Baitala – Coordenadora Pedagógica.

Art. 2º - A referida Comissão terá como finalidade a avaliação da Prova de Conceito (POC) do Processo de Contratação de Sistema de Tecnologia Integrada para Gestão Escolar. E para que no futuro não se alegue ignorância, mandei afixar e publicar o presente ATO.

Sertãozinho, 18 de fevereiro de 2026.

ELAINE CRISTINA DA SILVA
Secretária Municipal de Educação

- Afixada em lugar de costume, na data supra.
- Publicada pelo "Diário Oficial Eletrônico do Município".
- Publicado pelo site: www.sertãozinho.sp.gov.br



CONSELHOS MUNICIPAIS

Conselhos Municipais

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - CMDCA

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE SERTÃOZINHO

EDITAL 03/2026 - CONSELHO TUTELAR

CONVOCAÇÃO DE SUPLENTE DO CONSELHO TUTELAR – QUADRIÊNIO 2024/2028

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Sertãozinho-SP, no uso de suas atribuições legais e atendendo ao disposto no art. 5º e art.30-E da Lei Municipal nº 6.542, de 04/04/2019, torna pública a **CONVOCAÇÃO** do candidato suplente relacionado abaixo, de acordo com a quantidade de votos no Processo de Eleição dos Membros do Conselho Tutelar de Sertãozinho, quadriênio 2024/2028 e tendo realizado o Curso Específico, promovido pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, de acordo com o art. 30-C da Lei citada, para a substituição **POR TEMPO DETERMINADO, DESCRITO ABAIXO, POR MOTIVO DE FÉRIAS DOS CONSELHEIROS TITULARES NA SEGUINTE ORDEM:**

- De 02 de Março/26 à 31 de Março/26 - **Maxwell Marques**
- De 01 de Junho/26 à 30 de Junho/26 - **Édina Farias**
- De 13 de Julho/26 à 11 de Agosto/26 – **Cláudia Silvana**
- De 08 de Setembro/26 à 07 de Outubro/26 – **Maycon Douglas**
- De 02 de Dezembro/26 à 31 de Dezembro/26 – **Laércio Pereira**

N.º	NOME	N.º DE INSCRIÇÃO	QUANTIDADE DE VOTOS
5º Suplente	Camila Coli Gomide da Silva	03	176

O candidato acima convocado, de acordo com a quantidade de votos e tendo realizado o Curso Específico, promovido pelo Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente, deverá apresentar-se até **24/02/2025, terça-feira, das 08:30h às 16h na Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos** de Sertãozinho-SP, situado à rua Auad Sader, 160, Jardim Liberdade, em Sertãozinho/SP, munido dos documentos pessoais disponíveis no Anexo I deste Edital.

O não comparecimento do interessado na data aprazada, implicará o reconhecimento da **DESISTÊNCIA**, reservando-se ao CMDCA o direito de convocar outros candidatos suplentes de acordo com a quantidade de votos.

Sertãozinho/SP, 19 de fevereiro de 2026.

Documento assinado digitalmente
DANILO CANESIN VIEL
Data: 18/02/2026 16:02:18-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Danilo Canesin Viel

Presidente do CMDCA – Gestão 2024-2026

Rua Epitácio Pessoa, 2575 – Jardim Alvorada– CEP: 14.160-010

cmdca.sert@yahoo.com.br

(16)3945-3610 e (16) 99708-8080



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE SERTÃOZINHO

ANEXO I

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO

- RG
- CPF (CIC)
- CERTIDÃO DE CASAMENTO SE FOR CASADO(A)
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
- TÍTULO DE ELEITOR
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE DO ENSINO MÉDIO (HISTÓRICO ESCOLAR OU DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO)
- CARTEIRA DE TRABALHO
- COMPROVANTE DE CADASTRO DO PIS OU PASEP OU CARTÃO CIDADÃO OU EXTRATO DO CNIS
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO COM O SERVIÇO MILITAR, SE FOR DO SEXO MASCULINO
- CERTIDÃO ESTADUAL DE DISTRIBUIÇÕES CÍVEIS EM GERAL – ATÉ 10 ANOS (disponível no site do TJSP)
- CERTIDÃO ESTADUAL DE DISTRIBUIÇÕES CRIMINAIS (disponível no site do TJSP)
- ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (disponível em <https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-formulario>)
- 01 FOTO ¾ RECENTE
- COMPROVANTE DE REALIZAÇÃO DE CURSO ESPECÍFICO, PROMOVIDO PELO CONSELHO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE



SAEMAS

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões



SAEMAS
A Serviço do futuro de Sertãozinho



EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 434/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2024

CONTRATO (ADITIVO) Nº 103/2025

FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO: ART. 75, INCISO IX DA LEI FEDERAL 14.133/2021

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

CONTRATADO: ENORSUL SERVIÇOS EM SANEAMENTO LTDA.

OBJETO: EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO E OTIMIZAÇÃO DOS PROCESSOS OPERACIONAIS/COMERCIAIS DO SAEMAS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

DO PREÇO: R\$ 5.270.517,07

VIGÊNCIA: 02/12/2025 a 01/12/2026

DATA ASSINATURA: 02/12/2025



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



SAEMAS
A Serviço do futuro de Sertãozinho



EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 453/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2025

CONTRATO (ADITIVO) Nº 122/2025

FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO: ART. 75, INCISO IX DA LEI FEDERAL 14.133/2021

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

CONTRATADO: J. NASSIF ENGENHARIA LTDA.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA URBANA, VISANDO À CONSTRUÇÃO DE BACIA DE DETENÇÃO E REDE DE ÁGUAS PLUVIAIS NO BAIRRO JARDIM SANTA MARTA

DO PREÇO: R\$ 487.962,84

VALOR GLOBAL DO CONTRATO: R\$ 2.463.962,84

EXECUÇÃO : 01/01/2026 a 30/04/2026

DATA ASSINATURA: 29/12/2025



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



Pregão



SAEMAS
A Serviço do futuro de Sertãozinho



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2026 - COMPRASGOV 90007/2026 –
REPUBLICAÇÃO

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA, POR CONVÊNIO FEHIDRO, PARA EXECUÇÃO DE REDES COLETORAS DE ESGOTO AUXILIARES NAS RUAS JOSÉ BONINI (ENTRE R. GUILHERME VOLPE E AV. ANTÔNIO PASCHOAL) E DR. OLIDAIR AMBRÓSIO (ENTRE R. ANTÔNIO CAROTINI E AV. ANTÔNIO PASCHOAL) COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA.

ABERTURA DA SESSÃO será às 09:00 horas do dia 10/03/2026.

A licitação supra será realizada por intermédio da Plataforma: ComprasGov.br. O edital está disponível nos sites www.saemas.com.br, <https://pncp.gov.br/> e www.gov.br/compras.

Providências de praxe.

INFORMAÇÕES: TEL. (016) 3946-4646 e e-mail : licitacoes@saemas.com.br

Sertãozinho, 19 de fevereiro de 2026.

Alex Fabian Cardin de Sousa

Superintendente



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



PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Portarias



Câmara Municipal de Sertãozinho

Estado de São Paulo

PORTARIA N.º 17/2026

A Mesa da Câmara Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, nos termos do artigo 24, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal, combinado com o artigo 30, inciso V, alínea "c", do Regimento Interno.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR a Sra. **ALINE MORO KASPUTES**, portadora do **CPF N.º ***.566.138-****, para exercer a partir de 19 de fevereiro de 2026, o cargo de Assessora Parlamentar de Gabinete da Câmara Municipal de Sertãozinho, de provimento em comissão, criado pela Resolução nº 06/2014, de 15 de abril de 2014 e alterado pelas Resoluções nº 02/2015, de 11 de fevereiro de 2015 e nº 10/2022, de 09 de setembro de 2022, com os vencimentos estabelecidos na referência CC-07 da Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão, conforme Anexo I da Lei nº 5.853, de 23 de fevereiro de 2015. (Protocolo 6098/2025)

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos a contar da data de nomeação.

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

Câmara Municipal de Sertãozinho, 13 de fevereiro de 2026.

Vereador Nilton Cesar Teixeira
Nilinho
Presidente

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

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

Vereador Renato Aparecido Schiavinato
Renatinho Schiavinato
1º Secretário

Vereador Rogério Magrini dos Santos
Zezinho Atrapalhado
2º Secretário



Licitações e Contratos

Aviso de Licitação



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.002/2026
CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO (SP)
Av. Egisto Sicchieri, 1289, Jd Diamante - CEP 14.177-131
(16) 3946-9600

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO 90.002/2026 – PROCESSO 015/2026

ÓRGÃO LICITANTE: Câmara Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo.
UASG 930067

OBJETO: Contratação de serviços de engenharia para reforma das áreas do Plenário e Saguão do Plenário da Câmara Municipal de Sertãozinho (SP), incluindo, mas não se restringindo a serviços de troca de pisos, consertos do teto de gesso, adequação às normativas acústicas, manutenção e revitalização dos espaços das áreas indicadas, na forma indicada em Edital e seus anexos.

DISPONIBILIDADE DO EDITAL: 19/02/2026

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 09/03/2026 às 10h00

Este pregão será realizado com fulcro na Lei 14.133/2021.

Maiores informações: Coordenadoria de Licitações da Câmara Municipal de Sertãozinho, na Avenida Egisto Sicchieri, nº1289, Jd. Diamante, Sertãozinho/SP, segunda a sexta-feira, das 9:00 às 17:00 horas – Fone (16) 3946-9600. O Edital ficará disponível endereços eletrônicos: www.camarasertaozinho.sp.gov.br. e www.gov.br/compras.

Nilton Cesar Teixeira

Presidente da Câmara Municipal de Sertãozinho.



Aditivos / Aditamentos / Supressões



ADITIVO 02 - CONTRATO Nº 08/2024
CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO (SP)
Av. Egisto Sicchieri, 1289, Jd Diamante - CEP 14.177-131
(16) 3946-9600

**EXTRATO DE SEGUNDO TERMO DE ADITAMENTO
PROCESSO 128/2023**

CONTRATO Nº: 08/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 15/2023

CONTRATANTE: CAMARA MUNICIPAL DE SERTAOZINHO

CONTRATADA: CLAN INFORMATICA E SERVICOS LTDA

OBJETO: Aquisição de licença temporária de SaaS (Software como serviço) em nuvem que contemple as atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Sertãozinho.

VALOR: Valor mensal de **R\$ 9.848,68 (nove mil, oitocentos e quarenta e oito reais e sessenta e oito centavos)** totalizando **R\$ 118.184,16 (cento e dezoito mil, cento e oitenta e quatro reais e dezesseis centavos)** para doze meses.

ELEMENTO ECONÔMICO: 3.3.90.40.00 – SERV TEC DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESS JURIDICA.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a partir da data de 22/02/2026.

DATA DA ASSINATURA: 09 de fevereiro de 2026

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº 14.133/2021

**NILTON CESAR TEIXEIRA
VEREADOR PRESIDENTE**



Concursos Públicos/Processos Seletivos

Ato de Abertura

**CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO**

Estado de São Paulo

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES (EAI)**

A Câmara Municipal de Sertãozinho **TORNA PÚBLICO** a abertura de Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento, mediante nomeação de 01 vaga para o cargo de Jornalista, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" – Fundação VUNESP.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS**I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. A organização, a aplicação e a avaliação das provas deste Concurso Público ficarão a cargo da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" – Fundação VUNESP, obedecidas as normas deste Edital.
- 1.2. O Concurso Público destina-se ao provimento de vaga existente, constantes no Capítulo II – DO CARGO, bem como das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso, obedecida a ordem classificatória, observada a disponibilidade financeira e conveniência do órgão.
- 1.3. Os requisitos estabelecidos no item 2.1., Capítulo II – DO CARGO, deste Edital, deverão estar atendidos e comprovados na data da nomeação, sob pena de eliminação do candidato do Concurso Público.
- 1.4. O candidato aprovado e nomeado, pelo regime estatutário, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Câmara Municipal de Sertãozinho, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados.

II – DO CARGO

2.1. O cargo, total de vagas, vagas para pessoas com deficiência, jornada semanal de trabalho, vencimentos (R\$) e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

CARGOS	VAGAS	DEF	SALÁRIOS (R\$)	JORN.	REQUISITOS
JORNALISTA	1	-	R\$ 6.034,41	35 horas semanais	Curso Superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo. Com registro profissional no órgão competente.

2.2. O salário do cargo tem como base o mês de abril de 2025.

2.2.1. O valor do auxílio alimentação será de R\$ 900,00

2.3. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no Anexo I deste Edital.

III– DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, assim como às condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 3.2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição **somente** após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.3. O candidato que não comparecer nas provas previstas para esse concurso, será eliminado do certame.
- 3.4. Para se inscrever, o candidato deverá atender as condições para preenchimento do cargo e comprovar, na data da nomeação:
- 3.4.1. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro, ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972; e
- 3.4.2. atender as condições para preenchimento do cargo conforme disposto neste Edital.
- 3.4.3. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 3.4.4. estar quite com as obrigações eleitorais;
- 3.4.5. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
- 3.4.6. estar com o CPF regularizado;
- 3.4.7. possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;



CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

Estado de São Paulo

3.4.8. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Câmara Municipal de Sertãozinho;

3.4.9. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos; e

3.4.10. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

3.5. A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item 3.4., a 3.4.10., deste Edital deverá ser feita quando da nomeação, em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação deste Concurso Público.

3.6. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será nomeado, sendo excluído do Concurso Público.

3.7. A inscrição deverá ser efetuada das 10 horas de 02/03/2026 às 23h59min de 01/04/2026 (horário oficial de Brasília), exclusivamente pela internet, no site www.vunesp.com.br.

3.8. Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

a) acessar o site www.vunesp.com.br;

b) localizar, no site, o "link" correlato a este Concurso Público;

c) ler, na íntegra e atentamente, este Edital;

d) preencher, total e corretamente, a ficha de inscrição;

e) transmitir os dados da inscrição, clicando no botão "Enviar Solicitação";

f) imprimir o boleto bancário; e,

g) efetuar o pagamento correspondente da taxa de inscrição, até a data-limite de 02/04/2026, em qualquer agência bancária, atentando para o horário bancário, conforme tabela a seguir:

CARGO	VALOR (R\$) DA TAXA DE INSCRIÇÃO
JORNALISTA	R\$ 127,10

3.9. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

3.9.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou houver pagamento a menos do respectivo valor, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

3.9.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, TED, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

3.9.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

3.9.3. Para o correspondente pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data-limite de 02/04/2026.

3.9.3.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago **antecipadamente**.

3.9.4. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pela Lei Municipal nº 5.629/2014, desde que atendido o disposto no tem 3.10., deste Edital.

3.9.4.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

3.10. Amparado pela Lei Municipal 5.629/2014 (redução de 50%), poderá o candidato solicitar a redução do pagamento da taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) acessar o site www.vunesp.com.br, no período de 10 horas de 02/03/2026 às 23h59min de 03/03/2026;

b) localizar, no site, o "link" deste Concurso Público;

c) acessar o "link" do requerimento de redução da taxa de inscrição;

d) preencher **total e corretamente** esse requerimento;

e) transmitir os dados, conforme informação constante na página;

f) fazer o upload na área do candidato – **até as 23h59min do dia 03/03/2026**–, dos seguintes documentos:

f.1. requerimento de solicitação de **redução** de taxa de inscrição;



CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

Estado de São Paulo

f.1.1. No caso de candidato inscrito no REDOME (Lei Municipal 5.629/2014):

A comprovação será mediante apresentação (foto ou cópia dos arquivos digitais) dos seguintes documentos:

- Inscrição no REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea;

3.10.1. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item 3.10., alínea f deste Edital.

3.10.2. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu pedido de redução do pagamento da taxa de inscrição.

3.10.3. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.

3.10.4. Às 23h59 de 01/04/2026, o requerimento de redução do pagamento da taxa de inscrição não estará mais disponibilizado no site.

3.10.5. Todas as informações prestadas no requerimento de pedido de redução do pagamento da taxa de inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.

3.10.6. O candidato deverá, a partir das 14 horas 18/03/2026, acessar o site www.vunesp.com.br e verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.10.7. O candidato que tiver:

a) seu pedido de redução de taxa de inscrição indeferido e queira protocolar/interpor recurso deverá observar o disposto no Capítulo X deste Edital;

b) o candidato que tiver a solicitação de redução deferida deverá acessar o site www.vunesp.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, até 01/04/2026. Imprimir e pagar o boleto bancário, com o correspondente valor da taxa de inscrição reduzida, no horário bancário, até 02/04/2026.

3.10.8. A partir das 10 horas de 31/03/2026, o candidato deverá acessar o site www.vunesp.com.br e verificar o resultado do recurso interposto.

3.10.9. O candidato que tiver o recurso indeferido e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente o “link” próprio na página deste Concurso Público, no site www.vunesp.com.br, digitar seu CPF, imprimir o boleto bancário até 01/04/2026. Efetuar o correspondente pagamento da taxa, com o valor da taxa de inscrição plena, até o dia 02/04/2026, devendo observar o disposto no item 3.9, e subitens deste Edital.

3.10.9.1. O candidato que não obtiver o benefício de redução da taxa de inscrição deverá proceder ao recolhimento do valor da taxa para ter sua inscrição efetivada.

3.11. Às 23h59 min de 02/04/2026, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

3.12. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Sertãozinho não se responsabilizam por solicitação de inscrição, como pagante ou como isento, pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.12.1. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

3.13. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha e no requerimento de redução da taxa de inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua nomeação.

3.14. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa de inscrição ou após o deferimento do pedido de redução do pagamento do valor da taxa de inscrição.

3.15. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página deste Concurso Público, na área do candidato.

3.15.1. Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874 6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, ou solicitá-la por meio do link “Fale conosco” no site www.vunesp.com.br, para verificar o ocorrido.

3.16. O candidato que não seja pessoa com deficiência que necessitar de ajuda(s) ou de condição(ões) específica(s) para a realização da(s) prova(s) deverá requerê-la(s) por meio de requerimento contendo sua qualificação completa, bem como discriminação detalhada da(s) ajuda(s) e/ou da(s) condição(ões) específica(s) que necessita, acompanhado de documento médico (original ou cópia autenticada) que comprove e justifique a(s) referida(s) ajuda(s) e/ou condição(ões).

3.16.1. O encaminhamento do requerimento e do documento médico referidos no item 3.16., deste Edital deverá ser feito – até o último dia do período de inscrições VIA UPLOAD.



CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

Estado de São Paulo

3.16.2. O candidato que não o fizer até a data do **último dia do período de inscrições**, não terá a condição atendida, seja qual for o motivo alegado.

3.16.3. O atendimento à(s) ajuda(s) e/ou à(s) condição(ões) solicitada(s) ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.16.4. Para efeito dos prazos estipulados nesse Edital, será considerada, conforme o caso a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

IV – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

4.1. Será assegurada aos candidatos com deficiência, a reserva de vagas nesse concurso Público, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas e das que por ventura vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso.

4.1.1. As vagas reservadas aos portadores de deficiência ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos

4.2. O candidato – **antes de se inscrever** – deverá verificar se as atribuições do cargo especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).

4.3. O candidato com deficiência participará deste Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das etapas/provas e quanto à data, ao horário e o local de aplicação.

4.3.1. O tempo para a realização da prova objetiva a que os candidatos com deficiência serão submetidos poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência.

4.4. No momento da inscrição o candidato deverá:

a) especificar – **na ficha de inscrição** – o tipo de deficiência que possui, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.1999;

b) se necessitar de condições especiais para a realização da prova objetiva, informar – **na ficha de inscrição** – os recursos necessários para sua realização; e

c) encaminhar via upload o **requerimento** destinado a esta finalidade (gerado pela internet no momento da inscrição); o **relatório médico** atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, e a **solicitação de tempo adicional** para execução da(s) provas(s), conforme disposto no item 4.5., deste Edital.

4.5. A solicitação de tempo adicional deverá ser feita com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área da(s) deficiência(s).

4.6. O atendimento à(s) ajuda(s) e/ou à(s) condição(ões) solicitada(s) ficará sujeito à análise da viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.6.1. O candidato que não o fizer até a data do **último dia do período de inscrições**, não terá a ajuda e/ou condição solicitada atendida, seja qual for o motivo alegado.

4.6.2. O candidato com deficiência visual deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará.

4.6.3. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas original por um fiscal designado para tal finalidade.

4.6.4. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

4.6.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que pedirem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.

4.6.6. O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.

4.6.7. O candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada terá sua prova confeccionada com fonte 24.

4.6.8. Aos candidatos com deficiência visual (cegos ou baixa visão), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso dos candidatos durante a realização de sua prova.

4.6.9. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no subitem 4.6.8., deste Capítulo será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova.

4.6.10. Candidato com deficiência auditiva deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) intérprete de LIBRAS;

b) autorização para utilização de aparelho auricular.



CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

Estado de São Paulo

4.6.11. Candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

- a) mobiliário adequado e qual adaptação;
- b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

4.7. Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

4.8. O candidato que – no ato da inscrição – não se declarar com deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado nos itens 4.1. até 4.6., deste Edital, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Concurso Público, não terá as condições especiais atendidas e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.9. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.

4.10. O candidato inscrito com deficiência que atender ao disposto nos itens 4.1., até 4.6., deste Edital, será convocado para perícia médica antes da nomeação, pela Câmara Municipal de Sertãozinho, a fim de verificar a configuração da(s) deficiência(s), bem como a compatibilidade da(s) deficiência(s) com o exercício das atribuições do cargo, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 dias corridos contados do respectivo exame.

4.11. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato – desde que requerido a Câmara Municipal de Sertãozinho constituir-se-á, no prazo de 5 dias corridos, contados da data da divulgação do resultado do respectivo exame, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

4.12. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 dias corridos, contados da data da realização do exame.

4.13. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

4.14. Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

4.15. Após o ingresso do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo ou para solicitação de aposentadoria por invalidez.

4.16. Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

4.17. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital serão desconsiderados.

V – DAS FASES E DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público constará das seguintes fases e provas:

CARGO	ETAPAS / PROVAS	Nº DE QUESTÕES
JORNALISTA	Conhecimentos Gerais	
	Língua Portuguesa	10
	Atualidades	10
	Legislação	05
	Conhecimentos Específicos	
	Conhecimentos Específicos	25

5.2. A prova objetiva – de caráter eliminatório e classificatório – avaliará o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo III deste Edital, e será composta de questões de múltipla escolha com 5 alternativas cada uma.

5.2.1. A duração das provas objetivas será de 3 horas.

5.3.2. Deverão ser observados, também, os Capítulos VI – DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA e VII – DO JULGAMENTO DA PROVA E HABILITAÇÃO.

VI – DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1. A prova objetiva deste Concurso Público será realizada no município de Sertãozinho – S.P.

6.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação da prova no município de Sertãozinho – S.P., por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP ou a Câmara Municipal de Sertãozinho, poderão aplicá-las em municípios vizinhos.



CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

Estado de São Paulo

6.2. O candidato somente poderá realizar a prova na data, no horário/turma e no local constante do respectivo Edital de Convocação.

6.2.1. Toda convocação oficial – para realização da prova e até a homologação deste Concurso Público – será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado na imprensa do município de Sertãozinho – S.P., sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento para justificar a sua ausência ou atraso para realização das fases.

6.2.1.1. A consulta extraoficial aos editais poderá ser realizada pela internet, nos sites da Câmara Municipal de Sertãozinho (www.sertaozinho.sp.gov.br) e no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

6.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) **original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro da Polícia Militar ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar (quando for o caso) ou Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997 ou Passaporte e que permita, com clareza, a sua identificação;

b) caneta esferográfica de tinta de cor preta;

6.3.1. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea "a", do item 6.3., deste Edital.

6.3.1.1. O candidato que não apresentar o documento conforme disposto na alínea "a", do item 6.3., deste Edital, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

6.3.2. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

6.3.2.1. Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, **documento de identidade no original**, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser entregue documento (original ou cópia) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (B.O.), expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores à respectiva data de realização. Neste caso, o candidato poderá participar da prova, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.4. Não será admitido na sala ou local de prova o candidato que se apresentar após o respectivo horário estabelecido para o seu início.

6.5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário/turma preestabelecidos.

6.6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

6.6.1. É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a saída do candidato da sala da prova objetiva, antes de decorridos 2 horas do respectivo tempo de sua duração, a contar de seu efetivo início.

6.6.1.1. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.

6.7. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, poderá fazer no portal do candidato. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no respectivo local em que estiver prestando a prova.

6.7.1. O candidato que não atender aos termos do disposto no item 6.7., deste Edital, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

6.8. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova/ em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.

6.9. Durante a realização da prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta bibliográfica, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, reproduzidor de áudio ou de qualquer material que não seja o fornecido pela Fundação VUNESP, uso de relógio ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

6.9.1. O telefone celular e similares e/ou qualquer outro equipamento eletrônico de comunicação, deverão permanecer desligados durante todo o tempo em que o candidato permanecer no local de realização da prova.

6.9.2. A Fundação VUNESP fornecerá, antes do início das provas, embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio e de telefone celular ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, que deverão permanecer desligados e com seus alarmes desabilitados.

6.9.3. A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais eletrônicos desligados, deverá permanecer durante todo o concurso debaixo da carteira. Pertences pessoais dos candidatos como bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

6.9.4. O candidato que for flagrado portando em seu bolso e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de comunicação, nas dependências do local onde estiver realizando a prova, durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Concurso.



CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

Estado de São Paulo

6.10. Excetuada a situação prevista no item 6.12., deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas/fases, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato neste Concurso Público.

6.11. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Sertãozinho não se responsabilizam por danos, perda e/ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local da prova;

6.12. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova objetiva e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos de idade, devidamente comprovada mediante apresentação de original de documento hábil de identificação (com foto). Esse(a) acompanhante ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

6.12.1. A candidata – até 3 dias antes da data da respectiva aplicação da prova objetiva – deverá contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 20 horas – para informar-se sobre o procedimento a ser adotado.

6.12.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.

6.12.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) prova(s) dessa candidata.

6.13. A Fundação VUNESP, durante a aplicação das provas/fases, poderá colher a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar referido procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

6.13.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa atender ao disposto no Capítulo XI deste Edital.

6.14. No ato da realização da prova o candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela Fundação VUNESP, assim como pela leitura das instruções ali contidas. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de aplicação. Caso o candidato seja flagrado pelo detector de metal portando qualquer tipo de aparelho eletrônico, será excluído do Concurso.

6.15. Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer à prova, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada na imprensa escrita ou eletrônica do município de Sertãozinho seja qual for o motivo alegado;

b) apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar documento de identificação conforme previsto na alínea "a", do item 6.3., deste Edital;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou fazendo uso de material não permitido para a realização da prova/fase ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

f) estiver portando, após o início da prova, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligado ou desligado, que não tenha atendido ao disposto no item 6.9.2., até 6.9.3., deste Edital;

g) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;

h) não devolver ao fiscal/aplicador/avaliador qualquer material de aplicação e de correção da prova;

i) durante o processo, não atender a uma das disposições estabelecidas neste Edital;

j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

k) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;

l) retirar-se do local de prova antes de decorrido o tempo mínimo de permanência;

6.16. Da realização da prova:

6.16.1. A prova objetiva tem data prevista para sua realização em **31/05/2026**, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens e subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento:

6.16.2. A confirmação da data e do horário e as informações sobre o local e sala para a realização da prova deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado na imprensa do município de Sertãozinho não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.16.3. Nos 5 (cinco) dias que antecederem à data prevista para a realização das provas, o candidato poderá ainda:

a) consultar os sites www.vunesp.com.br ou

b) contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 20 horas.

6.16.4. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva, esse deverá acessar o link "Fale conosco", no site www.vunesp.com.br, relatando o ocorrido ou contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.



CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

Estado de São Paulo

6.16.4.1. Ocorrendo o caso previsto no item 6.16.4., deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova objetiva se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no respectivo dia dessa(s) prova(s), formulário específico.

6.16.4.2. A inclusão de que trata o item 6.16.4., deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

6.16.4.3. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.16.5. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização das provas. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

6.16.5.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na folha de respostas, na capa do caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.16.5.2. Após o término do respectivo prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

6.16.5.2.1. Ao final da **prova objetiva**, o candidato deverá entregar – ao fiscal da sala – a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva completo.

6.16.5.3. A partir das 10 horas do segundo dia útil subsequente ao da realização das provas objetivas, estarão disponíveis no site www.vunesp.com.br, no link "provas e gabaritos", na página deste Concurso Público:

- a) um exemplar, em branco, do caderno de questões da prova objetiva;
- b) o gabarito da prova objetiva.

6.16.5.3.1. O prazo para interposição de recurso relativo à aplicação da prova objetiva e ao gabarito devem obedecer, respectivamente, ao disposto no Capítulo X deste Edital.

6.17. No ato da realização das **provas objetivas**, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

6.17.1. A folha de respostas, cujo preenchimento é responsabilidade exclusiva do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

6.17.2. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta de cor preta, bem como assinar essa folha somente no campo apropriado.

6.17.3. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

6.17.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal, indicado pela Fundação VUNESP, designado para tal finalidade.

6.17.5. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

VII – DO JULGAMENTO DA PROVA E HABILITAÇÃO

7.1. DA PROVA OBJETIVA

7.1.1. A prova objetiva – de caráter eliminatório e classificatório – será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

7.1.1.1. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

7.1.1.2. As abreviaturas correspondem à:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

7.1.2. Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e não zerar na prova de Conhecimentos Específicos.

7.1.3. O candidato não habilitado, nos termos do disposto no item 7.1.2., deste Edital, será excluído deste Concurso Público.

VIII – DA PONTUAÇÃO FINAL

8.1. A pontuação final corresponderá:

8.1.1. a nota da prova objetiva.



CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

Estado de São Paulo

IX – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior nota da prova de Atualidades;

e) que obtiver maior nota da prova de Legislação;

f) o que for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

9.2. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

X – DO RECURSO

10.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da publicação ou do fato que lhe deu origem.

10.2. A forma para interposição de recurso obedecerá ao seguinte procedimento:

10.2.1. o candidato deverá acessar o site www.vunesp.com.br, na página deste Concurso Público, no *link* "inscrições", preenchendo todos os campos lá solicitados, se referir à **redução do pagamento da taxa de inscrição**;

10.2.1.1. No caso de indeferimento do recurso relativo à solicitação da redução da taxa de inscrição, o candidato deverá proceder conforme estabelecido no item 3.10.9., deste Edital.

10.2.2. o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço www.vunesp.com.br, na página deste Concurso Público, no *link* "recursos", e seguir as instruções ali contidas, se o recurso for referente:

a) à **solicitação de condição especial para realização da prova (candidato participante ou não como deficiente)**;

b) aos **gabaritos das provas objetivas**;

b.1. Quando o recurso se referir ao **gabarito**, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

c) ao **resultado da prova objetiva**;

d) à **classificação prévia** deste Concurso Público.

10.3. Na eventualidade de haver questão(ões) anulada(s), a pontuação a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

10.3.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração desse gabarito, as provas serão recorrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

10.4 Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail, protocolado pessoalmente, ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital.

10.5. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, poderá haver, eventualmente, alteração da nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

10.6. A decisão do deferimento ou do indeferimento do recurso será dada a conhecer coletivamente, por meio de publicação na imprensa do município de Sertãozinho, com exceção do resultado da solicitação da redução da taxa de inscrição, que será divulgado oficialmente apenas no site da Fundação VUNESP.

10.7. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

10.8. A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma deste Concurso Público.

10.9. Não será reconhecido como recurso:

10.9.1. o interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;

10.9.2. o que não atenda às instruções constantes do *link* "recursos" na página específica deste Concurso Público;

10.9.3. o que não contenha fundamentação e embasamento.

10.9.4. o interposto por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste edital

10.10. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

10.11. A banca examinadora constitui última instância para análise do recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.



CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

Estado de São Paulo

10.12. Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas definitivas de respostas da prova objetiva.

10.13. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

10.14. No caso de recurso em pendência da realização de algumas etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

XI – DA NOMEAÇÃO / CONTRATAÇÃO

11.1. A nomeação será precedida de convocação a ser divulgada por meio de Edital de Convocação – unicamente – na imprensa do município de Sertãozinho.

11.1.1. A convocação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Sertãozinho, ficando o candidato responsável pelo acompanhamento do(s) edital(is) de convocação, – **unicamente** – na imprensa do município de Sertãozinho.

11.2. Por ocasião da nomeação, o candidato deverá:

a) comprovar, que – na data da nomeação – possui todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo, conforme disposto no item 3.1., deste Edital;

b) entregar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargo(s) público(s), conforme previsto na Constituição Federal;

c) entregar outros documentos que a Câmara Municipal de Sertãozinho julgar necessários.

11.2.1. A Câmara Municipal de Sertãozinho – no momento do recebimento dos documentos para a nomeação – poderá confirmar o procedimento de digital coletado no dia da realização da(s) prova(s).

11.2.1.1. Para tanto, solicitará 1 (uma) fotografia atualizada, no tamanho 3x4 cm do candidato, para afixação no Folha de Identificação do Candidato – FIC.

11.3. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

11.4. O não atendimento à convocação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência, implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público.

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Sertãozinho não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

12.2. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação.

12.3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.

12.4. Caberá a Câmara Municipal de Sertãozinho a homologação deste Concurso Público.

12.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na imprensa do município de Sertãozinho.

12.6. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da(s) prova(s) deste Concurso Público.

12.7. As informações sobre o presente Concurso serão prestadas:

a) até a **publicação da classificação final**: pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, no telefone (011) 3874-6300, nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas, ou pela internet, no site (www.vunesp.com.br), na respectiva página deste Concurso; e

b) após a **homologação deste Concurso e durante o seu prazo de validade**: pela Câmara Municipal de Sertãozinho, podendo ser obtidas por meio do telefone (016) 3946 -9600, em dias úteis, no horário das 10 às 16 horas, ou pessoalmente, na Avenida Egisto Sicchieri, 1.289 – Jardim Diamante – Sertãozinho – S.P.



CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

Estado de São Paulo

12.8. Em caso de necessidade de alteração **unicamente** dos dados cadastrais relativos ao **endereço e/ou telefone e/ou e-mail**, o candidato deverá requerer essa(s) atualização(ões):

a) até a **publicação da classificação final**: pelo site da Fundação VUNESP na área do candidato;

b) após a **homologação e durante o prazo de validade deste Concurso**: para a Câmara Municipal de Sertãozinho, em dias úteis, por meio do telefone (16) 3946 - 9600, no horário das 10 às 16 horas.

12.9. A Câmara Municipal de Sertãozinho e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e da responsabilidade de documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de aplicação de prova.

12.10. A Câmara Municipal de Sertãozinho e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação neste Concurso Público, sendo a própria publicação na imprensa escrita ou eletrônica do município de Sertãozinho, documento hábil para fins de comprovação de sua aprovação.

12.11. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais – referentes à realização deste Concurso Público – serão publicados na imprensa do município de Sertãozinho, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

12.12. Durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos a este Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

12.13. Salvo as exceções previstas neste Edital, durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão a fase/etapa e/ou procedimento nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

12.14. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.

12.15. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Câmara Municipal de Sertãozinho.

12.16. Decorridos 120 dias da data da homologação deste Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da(s) prova(s) e dos demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.

12.17. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal de Sertãozinho poderá anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.

12.18. O candidato será considerado desistente e excluído deste Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

12.19. Fazem parte deste Edital:

a) o Anexo I (Atribuições do cargo em concurso);

b) o Anexo II (Normas para solicitação e para obtenção do benefício da redução da taxa de inscrição);

c) o Anexo III (Conteúdo Programático)

d) o Anexo IV (endereços da Fundação VUNESP e da Câmara Municipal de Sertãozinho)

e) o Anexo V (cronograma previsto).

Nilton Cesar Teixeira

Presidente da Câmara Municipal de Sertãozinho

Sertãozinho, 19 de fevereiro de 2026.

**NILTON CESAR
TEIXEIRA:1089
7298802**

Assinado de forma
digital por NILTON
CESAR
TEIXEIRA:10897298802
Dados: 2026.02.19
10:09:26 -03'00'



CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

Estado de São Paulo

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO EM CONCURSO

JORNALISTA

- I – Planejar, produzir, revisar e editar conteúdos jornalísticos de interesse institucional para divulgação em meios impressos, digitais e audiovisuais, inclusive nos veículos de comunicação da Câmara Municipal, como a TV Câmara, o portal institucional e redes sociais;
- II – Realizar cobertura jornalística de sessões plenárias, audiências públicas, reuniões de comissões e demais eventos promovidos pela Câmara ou eventos externos de interesse público;
- III – Redigir notícias, matérias, artigos, boletins, informativos e notas oficiais;
- IV – Entrevistar vereadores, servidores, autoridades, especialistas e demais pessoas de interesse público;
- V – Assessorar e orientar os membros da Câmara no relacionamento com a imprensa;
- VI – Elaborar pautas, roteiros e textos para programas institucionais veiculados na TV Câmara ou em outros meios de comunicação;
- VII – Acompanhar e monitorar a repercussão da atuação da Câmara nos meios de comunicação e nas redes sociais;
- VIII – Realizar a revisão gramatical, ortográfica e de estilo dos textos produzidos para divulgação pública;
- IX – Auxiliar no desenvolvimento de campanhas institucionais e ações de comunicação social;
- X – Atuar como instrutor em treinamentos e capacitações voltadas à comunicação institucional, quando autorizado;
- XI – Executar outras atividades correlatas ao cargo, inclusive operação de equipamentos de captação e edição de imagem e som, quando necessário e devidamente capacitado.
- XII- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO
Estado de São Paulo

ANEXO II

NORMAS PARA SOLICITAÇÃO E PARA OBTENÇÃO DO BENEFÍCIO DA LEIS MUNICIPAL Nº 5.629/2014

(REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO)

De acordo com a legislação municipal (Lei nº 5.629/2014), Art. 1º - Fica por esta Lei, concedido o desconto de 50% (cinquenta por cento) do pagamento a taxa de inscrição em concursos públicos municipais às pessoas inscritas no REDOME- Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea. Art. 2ª. Para obter o referido desconto, no momento da inscrição deverá ser apresentada a inscrição no REDOME.



CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

Estado de São Paulo

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- Para o cargo de JORNALISTA:

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Atualidades: Ocorridos a partir do 2o semestre de 2025 e divulgados na mídia local e/ou nacional: fatos políticos, nacionais ou internacionais; fatos econômicos, nacionais ou internacionais; fatos sociais e culturais, nacionais ou internacionais.

Legislação: Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Sertãozinho – SP (Lei Complementar no 320/2016 – Sertãozinho), Regimento Interno da Câmara Municipal de Sertãozinho – SP (Resolução no 13/2022 da Câmara Municipal de Sertãozinho), Arts. 73 ao 78 da Lei Federal no 9.504/1997 – “Das Condutas Vedadas aos Agentes Públicos em Campanhas Eleitorais”.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

História do Jornalismo. História da Comunicação. Princípios de Ética, Ética e Deontologia no Jornalismo. Dever da verdade no jornalismo. Noções de interesse público. Produção gráfica. Diagramação. Tipologia. Tipos, usos e medidas de papel. Cores na comunicação impressa, digital e em meios eletrônicos. Pesquisa em Comunicação. Legislação em Jornalismo. Direito de resposta (Lei no 13.188/2015). Opinião pública. Pesquisa de opinião. Comunicação pública. Gêneros jornalísticos. Teoria e prática do jornalismo pós-industrial. Jornalismo digital. Técnicas de captação e redação em jornalismo impresso, digital e audiovisual. Edição em jornalismo impresso, digital e audiovisual. Pauta em jornalismo impresso, digital e audiovisual. Jornalismo econômico. Jornalismo esportivo. Jornalismo cultural. Jornalismo internacional nas diferentes mídias. Jornalismo científico. Jornalismo comunitário. Jornalismo literário. Jornalismo organizacional. Jornal de empresa. Assessoria de imprensa. Assessoria de comunicação. Grande reportagem. Livro reportagem. Livro de atualidades. Teoria e prática do Radiojornalismo. Documentário Radiofônico. Teoria e prática do Telejornalismo. Documentário televisivo. Infografia. Edição de texto em revistas. Técnicas fotográficas. Fotojornalismo. Captação e edição para jornalismo audiovisual e digital. Técnicas de planejamento, criação e direção de produtos audiovisuais. Globalização da informação. Teoria e técnica das redes sociais. Manual de Redação da Presidência da República. Manual de Jornalismo da Empresa Brasil de Comunicação, Manual dos jornalistas em Assessoria de Comunicação da Fenaj. Guia de princípios de Jornalismo Público da TV Cultura. Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis (Lei Complementar Federal no 95/1998), Comunicação e Constituição de 1988, Direitos Fundamentais do cidadão e suas gerações. Acesso a informações (Lei no 12.527/2011). Normas do cerimonial público e ordem geral de precedência (Decreto no 70.274/1972). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei no 13.709/2018 e Lei no 13.853/2019). Forma e apresentação dos Símbolos Nacionais (Lei no 5.700/1971). Legislação sobre direitos autorais (Lei no 9.610/1998).



CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO
Estado de São Paulo

ANEXO IV
ENDEREÇOS (DA FUNDAÇÃO VUNESP E DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO)

1. da Fundação VUNESP:

- a) Endereço completo: Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – São Paulo/SP (CEP 05002-062)
- b) Horário de atendimento (pessoalmente) nos dias úteis das 9 às 16 horas.
- c) Telefone: (11) 3874-6300 nos dias úteis das 8 às 18 horas
- d) Site: www.vunesp.com.br

2. da Câmara Municipal de Sertãozinho:

- a) Endereço completo: Avenida Egisto Sicchieri, 1.289 – Jardim Diamante - Sertãozinho/SP (CEP 14177-131)
- b) Horário de atendimento: das 10 às 16 horas (nos dias úteis).
- c) Telefones: (016) 3946 - 9600 (nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sexta feira)
- d) Site: www.camarasertaozinho.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

Estado de São Paulo

ANEXO V – CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Início das inscrições	02/03/2026
Período de solicitação de redução de taxa de inscrição	02/03/2026 a 03/03/2026
Data-limite para UPLOAD da documentação referente à solicitação de redução de taxa de inscrição	03/03/2026
Divulgação – somente no site www.vunesp.com.br , a partir das 14 horas – do deferimento/ indeferimento de pedidos de redução de taxa de inscrição	18/03/2026
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de pedidos de redução de taxa de inscrição	19/03/2026 a 20/03/2026
Divulgação do resultado – somente no site www.vunesp.com.br , a partir das 14 horas – da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de pedidos de redução de taxa de inscrição	31/03/2026
Término das inscrições	01/04/2026
Vencimento do boleto	02/04/2026
Publicação da lista de solicitações de condições especiais para realização da prova.	16/04/2026
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova.	17/04/2026 e 22/04/2026
Divulgação do resultado – somente no site www.vunesp.com.br , a partir das 14 horas – da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova.	29/04/2026
Publicação: - da convocação para a prova objetiva.	15/05/2026
Aplicação: - da prova objetiva	31/05/2026
Disponibilização (no site www.vunesp.com.br , a partir das 10 horas): - do caderno de questões da prova objetiva; Publicação: - do gabarito da prova objetiva.	02/06/2026
Período de recurso referente: - Ao gabarito da prova objetiva	03/06/2026 e 04/06/2026
Publicação de Edital dos Resultados: - de análise de recurso(s) referente(s) ao gabarito da prova objetiva; - divulgação da nota da prova objetiva; - divulgação da classificação prévia.	26/06/2026
Período de recurso referente: - a nota da prova objetiva - a classificação Prévia	29/06/2026 a 30/06/2026
Publicação de Edital dos Resultados: - de análise de recurso(s) referente(s) a nota da prova; - de análise de recurso(s) referente(s) a classificação prévia. - Publicação do resultado final	30/07/2026
Homologação	

O candidato deverá acompanhar as publicações no site.

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 Eptácio Pessoa, 1.528 - Centro

Secretaria Municipal da Administração

Telefone: (16) 2105 3005
Rua Aprígio de Araújo, 837 - Centro

Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Telefone: (16) 3942 3644 / 3945 6480 / 3945 6522 / 3945 6552
Rua Auad Sader, 160 - Jardim Liberdade

Secretaria Municipal de Casa Civil

Telefone: (16) 2105 3000
Rua Aprígio de Araújo, 837 - Centro

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Telefone: (16) 3942 5168 / 3947 7571
Rua Sebastião Sampaio, 1.489 - Centro

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação

Telefone: (16) 3945 4063 / 3947 7763
Rua Voluntário Otto Gomes Martins, 1.380 - Centro

Secretaria Municipal de Educação

Telefone: (16) 3946 6900
Rua Washington Luís, 1.040 - Centro

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Telefone: (16) 3947 2247
R. Bartolomeu Sala, 54 - Jardim 5 de Dezembro

Secretaria Municipal de Fazenda

Telefone: (16) 2105 1000
R. Jordão Borghetti, 250 - Jardim Recreio

Secretaria Municipal de Governo

Telefone: (16) 2105 3008
R. Aprígio de Araújo, 837 - Centro

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

Telefone: (16) 3946 7808
Av. Nossa Senhora Aparecida, 1.803 - Bairro São João

Secretaria Municipal de Obras, Conservação e Serviços Públicos

Telefone: (16) 3946 7800
Av. Nossa Senhora Aparecida, 1.803 - Bairro São João

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano

Telefone: (16) 2105 1000
Rua Jordão Borghetti, 250 - Jardim Recreio dos Bandeirantes

Secretaria Municipal de Saúde

Telefone: (16) 3945 4230 / 3945 6479 / 3945 4546
Rua Geremia Lunardelli, 1.134 - Centro

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana

Telefone: (16) 3945 0655 / 3947 3050
Av. Beppe Olivare, 230 - Jardim Lopes da Silva

Secretaria Municipal de Cruz das Posses

Telefone: (16) 3949 1240 / 3949 1826
Rua Tenente Isaías, 872 - Centro

Saemas - Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente

Telefone: (16) 3946 4646
Rua Jordão Borghetti, 250 - Jardim Recreio dos Bandeirantes