

DIÁRIO OFICIAL



PREFEITURA DE CATANDUVA

Quinta-feira, 23 de abril de 2026

Ano XXI | Edição nº 3046



SUMÁRIO



PREFEITURA DE CATANDUVA

Secretaria de Administração	4
Atos Oficiais	4
Decretos	4
Leis	5
Portarias	83
Concursos Públicos/Processos Seletivos	86
Edital - Convocação	86
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social	90
Conselhos Municipais	90
Convocação	90
Secretaria de Contratações Públicas	91
Departamento de Compras	91
Dispensas	91
Licitações e Contratos	92
Convênios - Extrato	92
Inexigibilidade	92
Secretaria de Cultura	93
Comunicados	93
Errata	111
Secretaria de Educação	112
Conselhos Municipais	112
Convocação	112
Departamento de Compras	113
Cotações	113
Secretaria de Saúde	118
Departamento de Compras	118
Dispensas	118
Superintendência de Água e Esgoto de Catanduva - SAEC	121
Advertências / Notificações	121
Notificações	121
Departamento de Compras	128
Dispensas	128

SUMÁRIO



PREFEITURA DE CATANDUVA

Licitações e Contratos	129
Adjudicação / Homologação	129
Instituto de Previdência dos Municipiários de Catanduva - IPMC	130
Licitações e Contratos	130
Contratos - Extrato	130



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO****Atos Oficiais****Decretos**

1

**PREFEITURA DE
CATANDUVA****Secretaria de Administração****DECRETO Nº 9.386, DE 22 DE ABRIL DE 2.026****SUBSTITUI MEMBRO DO CONSELHO MUNICIPAL SOBRE
DROGAS DE CATANDUVA/SP.**

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e atendendo ao solicitado através do Ofício Nº32/2026, datado de 10 de abril de 2.026 do **CONSELHO MUNICIPAL SOBRE DROGAS DE CATANDUVA/SP**, DECRETA:

Art. 1º Fica **SUBSTITUIDO** o membro do **CONSELHO MUNICIPAL SOBRE DROGAS** conforme segue:

REPRESENTANTE DE ENTIDADES DE ENSINO SUPERIOR DA REDE DO MUNICÍPIO:

2. SENAC CATANDUVA

TITULAR: Não houve alteração

SUPLENTE: SRA. CAMILA GOUVEIA DE OLIVEIRA PELA SRA. MAYRA LETICIA ROMANO

Art. 2º Os novos membros ora nomeados passam a fazer parte integrante do referido Conselho e devem desempenhar suas respectivas funções até o final do mandato previsto para **2.027**.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL “JOSÉ ANTÔNIO BORELLI”, AOS 22 DIAS DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE 2.026.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA.

RODRIGO CRISTIANO GENOVES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ADM/RMT

Leis

1



Secretaria de Administração

LEI Nº 6.643, DE 23 DE ABRIL DE 2.026

“INSTITUI O MÊS MUNICIPAL DA MULHER EMPREENDEDORA NO MUNICÍPIO DE CATANDUVA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, sanciona e promulga a seguinte Lei, de autoria do Nobre Vereador **MARCOS CRIPPA**, aprovada pela Câmara Municipal em sua sessão de 07 de abril de 2.026, conforme Resolução nº 8.034.

Art. 1º. - Fica instituído, no âmbito do Município de Catanduva, o Mês Municipal da Mulher Empreendedora, a ser celebrado anualmente no mês de março, em alusão ao Dia Internacional da Mulher.

Art. 2º. - O Mês Municipal da Mulher Empreendedora passa a integrar o Calendário Oficial de Eventos do Município de Catanduva.

Art. 3º. - O Mês Municipal da Mulher Empreendedora tem por objetivos:

I – reconhecer e valorizar o protagonismo das mulheres no empreendedorismo local;

II – incentivar a participação feminina nas atividades econômicas, empresariais e produtivas;

III – promover a valorização da liderança feminina nos diversos setores da economia;

IV – estimular o compartilhamento de experiências, conhecimentos e boas práticas no empreendedorismo feminino;

V – destacar a contribuição das mulheres empreendedoras para o desenvolvimento econômico e social do município;

Art. 4º. - Durante o mês de março poderão ser promovidas, por entidades, instituições, organizações da sociedade civil e iniciativa privada, atividades,



Secretaria de Administração

encontros, debates, palestras e ações voltadas à valorização e ao fortalecimento do empreendedorismo feminino.

Art. 5º. - O Poder Executivo em seu princípio discricionário, regulamentará a presente Lei no que couber.

Art. 6º. - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL "JOSÉ ANTÔNIO BORELLI", AOS 23 DIAS DO
MÊS DE ABRIL DO ANO DE 2.026.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA

RODRIGO CRISTIANO GENOVES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ADM/RMT



Secretaria de Administração

LEI Nº 6.644, DE 23 DE ABRIL DE 2.026

“INSTITUI O MÊS MUNICIPAL DA SAÚDE DA MULHER NO MUNICÍPIO DE CATANDUVA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, sanciona e promulga a seguinte Lei, de autoria do Nobre Vereador **MARCOS CRIPPA**, aprovada pela Câmara Municipal em sua sessão de 07 de abril de 2.026, conforme Resolução nº 8.033.

Art. 1º. - Fica instituído, no âmbito do Município de Catanduva, o Mês Municipal da Saúde da Mulher, a ser celebrado, anualmente, no mês de março.

Art. 2º. - O Mês Municipal da Saúde da Mulher passa a integrar o Calendário Oficial de Eventos do Município.

Art. 3º. - O Mês Municipal da Saúde da Mulher tem como objetivos:

I – promover a conscientização sobre a importância da prevenção e do diagnóstico precoce de doenças que acometem a mulher;

II – estimular o cuidado com a saúde física, mental e emocional feminina;

III – incentivar o acesso à informação e à orientação sobre políticas públicas e direitos relacionados à saúde da mulher;

IV – fortalecer ações educativas e de mobilização social voltadas à valorização e proteção da mulher.

Art. 4º. - Durante o referido mês poderão ser promovidas palestras, campanhas educativas, debates, seminários, ações informativas e outras atividades correlatas, por iniciativa da sociedade civil organizada, instituições públicas ou privadas, entidades representativas e demais interessados.

Art. 5º. - As ações alusivas ao Mês Municipal da Saúde da Mulher poderão ser realizadas mediante parcerias e apoios institucionais, sem geração de ônus ao Município.

Art. 6º. - Em seu princípio discricionário, o Poder Executivo poderá regulamentar a presente Lei no que couber.



Secretaria de Administração

Art. 7º. - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL “JOSÉ ANTÔNIO BORELLI”, AOS 23 DIAS DO
MÊS DE ABRIL DO ANO DE 2.026.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA

RODRIGO CRISTIANO GENOVES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ADM/RMT



Secretaria de Administração

LEI COMPLEMENTAR Nº1. 140, DE 22 DE ABRIL DE 2.026

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CARGO DE “ANALISTA JURÍDICO” NO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar, aprovada pela Câmara Municipal em sua sessão de 07 de Abril de 2026, conforme Resolução nº8. 039.

Art. 1º. Fica criado o cargo de “Analista Jurídico” no Quadro de Cargos e Carreiras da Administração Pública Direta, de provimento mediante concurso de provas e títulos, nível salarial "VII", com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º. O cargo de “Analista Jurídico” é estruturado em carreira, composta por classes e níveis de progressão, nos termos da Lei Complementar nº 30, de 17 de outubro de 1996 e da Lei Complementar nº 1043, de 31 de agosto de 2022.

§ 2º. O cargo de “Analista Jurídico” fica vinculado à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos.

Art. 2º. São requisitos para a investidura no cargo de Analista Jurídico:

I- possuir diploma de graduação em Direito, em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

II- observar os demais requisitos de ingresso na carreira pública, elencados na Lei Complementar nº 30, de 17 de outubro de 1996.

Art. 3º. São atribuições do “Analista Jurídico”, de natureza técnica e preparatória, sob orientação e supervisão técnica dos Procuradores do Município, subordinados à hierarquia administrativa da Secretaria de Negócios Jurídicos:



Secretaria de Administração

I- elaborar minutas de peças processuais e manifestações, que deverão ser obrigatoriamente submetidas à revisão e assinatura do Procurador responsável;

II- realizar pesquisas jurisprudenciais e doutrinárias destinadas a fornecer subsídios para a fundamentação de pareceres e teses de defesa do Município;

III- proceder à análise técnica prévia de processos administrativos, verificando a regularidade da instrução documental para subsidiar a manifestação dos Procuradores do Município;

IV- acompanhar o andamento dos processos judiciais e auxiliar os Procuradores do Município na gestão e controle de prazos, organizando o expediente jurídico diário;

V- auxiliar na redação de minutas de editais, contratos e convênios, em conformidade com os modelos e orientações estabelecidos pelos Procuradores do Município;

VI- realizar diligências determinadas pelos Procuradores do Município e superiores hierárquicos para o bom andamento do expediente jurídico, incluindo a digitalização de autos e alimentação de sistemas;

VII- executar tarefas de suporte administrativo que por sua natureza e características sejam compatíveis com a sua condição funcional e que estejam associadas às atribuições da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos.

Art. 4º. É vedado ao “Analista Jurídico”:

I- patrocinar processos judiciais ou atuar de qualquer forma na qualidade de procurador de eventuais sujeitos que tenham ações ou demanda extrajudiciais em tramitação na Secretaria Municipal de Negócios;

II- o exercício da advocacia privada contra o Município de Catanduva, suas autarquias e fundações;

III- representar o ente público na qualidade de procurador constituído.

Art. 5º. Fica incluído no Anexo XIII, da Lei Complementar nº 30, de 17 de outubro de 1.996, o cargo de Analista Jurídico, código 011-A:



Secretaria de Administração

"011-A. ANALISTA JURÍDICO

Sob a supervisão e orientação dos Procuradores do Município, subordinados à hierarquia administrativa da Secretaria de Negócios Jurídicos: i) elaborar minutas de peças processuais e manifestações, que deverão ser obrigatoriamente submetidas à revisão e assinatura do Procurador responsável; ii) realizar pesquisas jurisprudenciais e doutrinárias destinadas a fornecer subsídios para a fundamentação de pareceres e teses de defesa do Município; iii) proceder à análise técnica prévia de processos administrativos, verificando a regularidade da instrução documental para subsidiar a manifestação dos Procuradores do Município; iv) acompanhar o andamento dos processos judiciais e auxiliar os Procuradores do Município na gestão e controle de prazos, organizando o expediente jurídico diário; v) auxiliar na redação de minutas de editais, contratos e convênios, em conformidade com os modelos e orientações estabelecidos pelos Procuradores do Município; vi) realizar diligências determinadas pelos Procuradores do Município e superiores hierárquicos para o bom andamento do expediente jurídico, incluindo a digitalização de autos e alimentação de sistemas; vii) executar tarefas de suporte administrativo que por sua natureza e características sejam compatíveis com a sua condição funcional e que estejam associadas às atribuições da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos.

Requisitos de Desempenho.

Escolaridade: Diploma de Graduação em Direito, registrado no respectivo órgão competente ou conselhos de classe.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais."

Art. 6º. Ficam criadas no "Quadro de Servidores Efetivos" da Prefeitura de Catanduva, 4 (quatro) vagas do cargo de "Analista Jurídico", nível salarial "VII" e



Secretaria de Administração

grau inicial "A", com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, e lotação na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos.

Art. 7º. Ficam extintos no "Quadro de Servidores Efetivos" da Prefeitura de Catanduva, 2 (duas) vagas do cargo de "Advogado Assistente".

Art. 8º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessário, observados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 9º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "JOSÉ ANTONIO BORELLI", AOS 22 DIAS DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE 2.026.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
PREFEITO DE CATANDUVA

PUBLICADO NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA

RODRIGO CRISTIANO GENOVÊS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ADM/RMT



Secretaria de Administração

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.141, DE 22 DE ABRIL DE 2.026

REESTRUTURA O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA, CRIADO PELA LEI Nº 5.605, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2014, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar, aprovada pela Câmara Municipal em sua sessão de 07 de Abril de 2026, conforme Resolução nº8. 038.

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a reestruturação do Sistema de Controle Interno do Município de Catanduva, instituído pela Lei nº 5.605, de 16 de dezembro de 2014, em estrita observância aos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988 e ao artigo 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

Parágrafo único. A reestruturação de que trata esta Lei Complementar visa consolidar a governança pública mediante atuação estratégica, preventiva e baseada em riscos, assegurando a legalidade, a legitimidade, a economicidade, a eficiência, a eficácia e a transparência na gestão dos recursos públicos.

Art. 2º. O Sistema de Controle Interno do Município de Catanduva abrange:

- I - os órgãos da Administração Direta;
- II - as Autarquias e as Fundações Públicas Municipais.

Art. 3º A unidade central de coordenação do Sistema de Controle Interno é a Controladoria Interna do Município, órgão dotado de autonomia técnica e subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II

Da Estrutura e Finalidade da Controladoria Interna do Município

Art. 4º. A Unidade de Controle Interno, existente na estrutura da Administração Pública Direta, fica renomeada e reestruturada nos termos desta Lei Complementar, passando a denominar-se Controladoria Interna do Município.



Secretaria de Administração

Art. 5º. A Controladoria Interna do Município é a unidade central do Sistema de Controle Interno, cuja finalidade precípua é a defesa do patrimônio público, o controle interno por meio da auditoria interna governamental, a prevenção e o combate à corrupção, a promoção da integridade e do fortalecimento da transparência pública, o apoio aos mecanismos de controle social no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município.

Art. 6º. A Controladoria Interna do Município é dotada de autonomia técnica e funcional para o pleno exercício de suas atribuições, sendo seu quadro de pessoal composto precipuamente por servidores ocupantes do cargo de provimento efetivo da carreira de Auditor de Controle Interno, observada a estrutura e o plano de cargos, carreiras e vencimentos estabelecidos na Lei Complementar nº 30, de 17 de outubro de 1996 e Lei Complementar nº 1.043, de 31 de agosto de 2022.

Parágrafo único. As atividades finalísticas de auditoria, fiscalização e a emissão de relatórios e pareceres conclusivos do Sistema de Controle Interno são privativas dos ocupantes do cargo de Auditor de Controle Interno.

CAPÍTULO III

Das Competências Institucionais

Art. 7º. Compete à Controladoria Interna do Município, no exercício de sua finalidade institucional, zelar pela gestão pública eficiente e pela correta aplicação dos recursos públicos, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA), nas Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como a execução dos programas de governo;

II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal;

III - Exercer o acompanhamento e o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município;

IV - Verificar a observância dos limites e condições estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas relativas à gestão fiscal e gastos com pessoal;



Secretaria de Administração

V - Realizar auditorias internas governamentais e fiscalizações em todas as unidades administrativas, visando examinar a fidedignidade dos dados e a regularidade da aplicação dos recursos públicos;

VI - Emitir relatórios, pareceres técnicos, recomendações e alertas aos gestores, visando a correção de falhas, o aprimoramento dos processos e a prevenção de irregularidades;

VII – Apoiar o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no exercício do controle externo;

VIII – Fiscalizar a legalidade, a economicidade e a eficiência das transferências de recursos a entidades do Terceiro Setor, bem como a execução de convênios, contratos de repasse e instrumentos congêneres;

IX – Acompanhar a regularidade formal e a conformidade dos atos de admissão de pessoal, concursos públicos e contratações temporárias com a legislação vigente, mediante atuação preventiva e orientativa;

X – Verificar o cumprimento dos índices constitucionais de aplicação de recursos nas áreas de Saúde e Educação, bem como a aplicação de recursos oriundos de emendas parlamentares;

XI – Orientar, acompanhar e fiscalizar a transparência da gestão pública, garantindo o acesso à informação e o fortalecimento do controle social;

XII – Assessorar os órgãos municipais na implementação de programas de integridade, compliance público e na disseminação de metodologias de controle baseadas em gestão de riscos;

XIII – Desenvolver mecanismos de prevenção, detecção e combate à corrupção, fraudes e desvios éticos no âmbito da Administração Direta e Indireta;

XIV – Propor normas e diretrizes para o aperfeiçoamento dos controles internos, que deverão ser observadas por todas as unidades da estrutura administrativa;

XV – Avaliar o sistema de custos e a consistência dos registros contábeis e demonstrativos fiscais produzidos pelo Município;

XVI – Acompanhar a gestão do patrimônio imobiliário, da frota municipal e dos estoques de almoxarifado, visando prevenir perdas e desperdícios;

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02

CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP



Secretaria de Administração

XVII – Manifestar-se tecnicamente sobre as contas anuais do Município antes de seu encaminhamento ao Tribunal de Contas;

XVIII – Exercer outras atividades compatíveis com a finalidade institucional do Sistema de Controle Interno e as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei.

Art. 8º A Controladoria Interna do Município exercerá a supervisão técnica e a orientação normativa sobre todas as unidades ou agentes que desempenhem funções de controle nas entidades da Administração Indireta.

§ 1º. As entidades da Administração Indireta que possuam estrutura própria de controle interno ficam sujeitas à vinculação técnica à Controladoria Interna do Município, devendo observar suas diretrizes, metodologias de auditoria e prazos de remessa de dados.

§ 2º. A inexistência de unidade de controle interno específica na entidade da Administração Indireta autoriza a Controladoria Interna do Município a realizar auditorias e inspeções diretas, por meio de seus Auditores de Controle Interno, sobre todos os atos de gestão da respectiva entidade.

§ 3º. Os dirigentes das entidades da Administração Indireta são responsáveis por garantir o livre acesso dos auditores da Unidade Central a todos os registros contábeis, financeiros, patrimoniais e de pessoal.

CAPÍTULO IV

Das Formas de Atuação e da Jurisdição

Art. 9º. A Controladoria Interna do Município atuará de forma preventiva, concomitante e posterior aos atos administrativos, utilizando-se de técnicas de auditoria, fiscalização e acompanhamento sistêmico.

§ 1º. A atuação preventiva dar-se-á por meio da orientação, do suporte técnico aos órgãos e da emissão de alertas precoces sobre riscos de desconformidade.

§ 2º. A atuação concomitante ocorrerá durante a execução dos atos e contratos, visando a correção imediata de desvios e o zelo pela eficiência.

§ 3º. A atuação posterior compreenderá a avaliação dos resultados alcançados, a legalidade das contas e o exame da eficácia das políticas públicas implementadas.



Secretaria de Administração

§ 4º. No exercício de suas funções, é vedada à Controladoria Interna e aos seus servidores a prática de atos que impliquem na substituição do gestor público na tomada de decisões administrativas, cabendo-lhe exclusivamente a análise de legalidade, legitimidade e economicidade, bem como a recomendação de melhorias.

Art. 10. Sujeitam-se à atuação, fiscalização e jurisdição administrativa da Controladoria Interna do Município:

I- os gestores e todos os agentes públicos municipais responsáveis pela guarda e administração de bens e recursos públicos;

II-os agentes públicos que, por ação ou omissão, derem causa à perda, extravio ou qualquer dano ao erário;

III-todos os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Indireta, inclusive autarquias e fundações;

IV-as pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, que recebam, guardem, gerenciem ou apliquem recursos públicos municipais, ou pelas quais o Município responda, sob qualquer modalidade, incluindo subvenções, auxílios, convênios e parcerias com o terceiro setor.

CAPÍTULO V

Dos procedimentos de controle e do Ciclo de Auditoria

Art. 11. As atividades da Controladoria-Interna do Município serão exercidas por meio de auditorias, inspeções, e monitoramentos constantes no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAAAI).

Art. 12. O ciclo de auditoria e fiscalização observará, obrigatoriamente, o rito do contraditório e da ampla defesa administrativa, compreendendo as seguintes fases:

- I - Fase de Planejamento e Execução;
- II - Relatório Preliminar;
- III - Manifestação do Auditado;
- IV - Relatório Final; e
- V - Monitoramento.

CAPÍTULO VI



Secretaria de Administração

Das Prerrogativas e Instrumentos de Controle

Art. 13. Para o pleno exercício de suas atribuições, é assegurado à Controladoria Interna do Município o acesso irrestrito, direto e em tempo real a documentos, processos, informações, sistemas de dados e registros contábeis, financeiros e patrimoniais.

Parágrafo único. A recusa, o retardamento injustificado ou o fornecimento de informações incompletas à Controladoria Interna constitui falta grave, sujeitando o responsável às sanções administrativas e disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 14. A Controladoria Interna do Município possui autonomia para comunicação direta com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos de controle externo e de persecução, visando o intercâmbio de informações e o cumprimento do dever constitucional de informar irregularidades ou ilegalidades detectadas.

CAPÍTULO VII

Da Estrutura Organizacional e do Quadro de Pessoal

Seção I

Da Direção e Coordenação

Art. 15. A Controladoria Interna do Município é dirigida pelo Controlador Interno-Coordenador, função de confiança provida entre os ocupantes do cargo de Auditor de Controle Interno, mediante ato de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observadas as diretrizes e regime estabelecidos na Lei Complementar nº 1.120, de 30 de abril de 2025.

Parágrafo único. As atribuições e requisitos para o provimento da função de confiança de que trata o *caput* deste artigo são os definidos no Anexo II, da Tabela 6 (Comando NH 7), e nos artigos 15 e 16, inciso II, todos da Lei Complementar nº 1.120, de 30 de abril de 2025, cumulados com os seguintes requisitos:

I- ser o servidor nomeado ocupante do cargo de provimento efetivo de Auditor de Controle Interno do quadro de pessoal do Município e contar com pelo menos 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo; e

II - não possuir vínculo de parentesco, até o terceiro grau, inclusive por afinidade, com o Prefeito, o Vice-Prefeito ou Secretários Municipais, em observância aos princípios da impessoalidade e moralidade.



Secretaria de Administração

Art. 16. São atribuições específicas do Controlador Interno-Coordenador, além de outras previstas nesta Lei e em regulamento próprio:

I- exercer a direção técnica e administrativa da Controladoria Interna do Município, coordenando os trabalhos dos Auditores de Controle Interno;

II -elaborar e submeter à aprovação do Chefe do Poder Executivo o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAAAI) e o Cronograma de Acompanhamento Mensal;

III -expedir atos normativos, instruções e manuais de procedimentos destinados a orientar os órgãos da Administração Direta e Indireta sobre a correta execução das despesas e atos administrativos;

IV -responsabilizar-se pelo parecer técnico que integra a Prestação de Contas Anual do Prefeito, atestando a regularidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

V -comunicar formalmente ao Chefe do Poder Executivo sobre quaisquer irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento no exercício de suas funções;

VI -representar a Controladoria-Interna em reuniões de secretariado e perante órgãos de controle externo e o Ministério Público;

VII -zelar pela independência funcional dos Auditores de Controle Interno, garantindo que não sofram represálias no exercício de suas prerrogativas de fiscalização;

VIII -decidir, em última instância administrativa, sobre divergências técnicas surgidas em relatórios de auditoria e inspeções;

IX -requisitar aos demais Secretários Municipais e dirigentes de autarquias as informações, documentos e acesso a sistemas necessários ao pleno exercício das competências da unidade;



Secretaria de Administração

X -propor ao Chefe do Executivo a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares sempre que o relatório de auditoria indicar indícios fundamentados de dolo ou culpa de agentes públicos.

Art. 17. Visando garantir a independência técnica, o servidor designado para a função de confiança de Controlador Interno-Coordenador terá mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

Parágrafo único. A exoneração do Controlador Interno-Coordenador antes do término do período previsto no *caput* poderá ocorrer:

I. ao final de cada legislatura, em razão da natureza de confiança;

II. no decorrer de uma mesma legislatura, se acompanhada de exposição de motivos por parte do Chefe do Executivo, baseada em insuficiência de desempenho técnico ou descumprimento do Plano Anual de Auditoria Interna.

Art. 18. O Auditor de Controle Interno designado para a função de confiança de Controlador Interno-Coordenador integrará o Quadro Geral dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Município de Catanduva (QGCF) e perceberá, além dos vencimentos de seu cargo efetivo, a gratificação correspondente à função de confiança de Comando, Nível de Hierarquia 7, da Tabela 7 do Anexo III, da Lei Complementar nº 1.120, de 30 de abril de 2025.

Seção II

Da Carreira de Auditor de Controle Interno

Art. 19. O quadro técnico especializado da Controladoria Interna do Município será composto por cargos de provimento efetivo de Auditor de Controle Interno, criados na forma da legislação vigente e providos mediante concurso público de provas e títulos.

§ 1º. Dentre os ocupantes dos cargos efetivos previstos no *caput*, um será designado para o exercício da função de Controlador Interno-Coordenador, mantendo suas atribuições técnicas e acumulando as responsabilidades de gestão e coordenação da unidade.

§ 2º. Na ausência ou impedimento legal do Controlador Interno-Coordenador, o Chefe do Poder Executivo, por ato próprio, designará substituto dentre



Secretaria de Administração

ocupantes do cargo de Auditor de Controle Interno, garantindo que a unidade seja sempre dirigida por servidor técnico de carreira.

Art. 20. O cargo de Auditor de Controle Interno, código 032, integrante do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo de Carreira instituído pela Lei Complementar nº 30, de 17 de outubro de 1.996, está sujeito ao regime disposto na [Lei Complementar nº 31](#), de 17 de outubro de 1996, e à Jornada Completa de Trabalho, caracterizada pela exigência da prestação de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

Art. 21. São atribuições dos Auditores de Controle Interno, o planejamento, a supervisão, a coordenação, a orientação e a execução das seguintes atividades:

I – Auditoria e Fiscalização Operacional:

a) realizar auditorias internas governamentais, protegendo o patrimônio público e zelando pela aplicação legal e econômica dos recursos;

b) promover a confiabilidade e a fidedignidade das informações contábeis, financeiras, orçamentárias e operacionais;

c) avaliar o cumprimento das metas previstas no PPA, na LDO e na execução da LOA, bem como a qualidade do gasto público e os resultados dos programas de governo.

II – Gestão de Riscos e Eficiência Administrativa:

a) mitigar os riscos inerentes à gestão, racionalizando procedimentos e otimizando a alocação de recursos humanos e materiais;

b) identificar e propor a supressão de controles e ritos administrativos que se evidenciem meramente formais, redundantes ou cujo custo de manutenção seja superior aos benefícios alcançados;

c) apoiar o aperfeiçoamento das práticas administrativas, contribuindo para a identificação antecipada de falhas e adoção de estratégias de correção.

III – Atividade Correcional e de Integridade:

a) atuar na prevenção e apuração de irregularidades no âmbito da Administração Pública;



Secretaria de Administração

b) garantir a regularidade e dar suporte técnico à instrução de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

c) desenvolver e implementar mecanismos de prevenção, detecção e combate à corrupção e fraudes.

IV – Orientação e Assessoria Técnica:

a) orientar os gestores quanto à utilização e à prestação de contas de recursos transferidos a entidades públicas e privadas por meio de convênios, parcerias e instrumentos congêneres;

b) assessorar os gestores no cumprimento das normas de natureza contábil, financeira, patrimonial e naqueles referentes a atos de admissão;

c) prestar informações técnicas ao Controlador-Interno do Município e ao Chefe do Poder Executivo sobre o andamento e os resultados das ações de controle.

V – Transparência e Controle Social:

a) promover o incremento da transparência pública e do acesso à informação;

b) zelar pela ética e pelo fortalecimento da integridade das instituições públicas municipais.

Art. 22. O ingresso no cargo de Auditor de Controle Interno dar-se-á exclusivamente por concurso público de provas e títulos, exigindo-se formação de nível superior, em grau de bacharelado, em uma das seguintes áreas de conhecimento:

I-Ciências Contábeis;

II - Direito;

III-Administração;

IV-Administração Pública; ou

V-Ciências Econômicas.

§ 1º. O edital do concurso público definirá o quantitativo de vagas destinado a cada área de conhecimento prevista nos incisos deste artigo, de acordo com a necessidade e o interesse da Administração Pública no momento da abertura do certame.



Secretaria de Administração

§ 2º. O edital do concurso público poderá prever provas específicas de acordo com as vagas lançadas para cada área de conhecimento.

§ 3º. As atribuições do cargo de Auditor de Controle Interno são comuns a todas as áreas de formação, sem prejuízo da designação preferencial de auditores para exames técnicos que guardem afinidade com sua formação acadêmica específica.

Seção III

Das prerrogativas e Dos Deveres dos Auditores de Controle Interno

Art. 23. Em consonância com as garantias de independência técnica, os Auditores de Controle Interno gozam das seguintes prerrogativas no exercício de suas funções:

I. o livre acesso a órgãos, entidades, dependências, instalações, arquivos, documentos e bancos de dados da Administração Direta e Indireta;

II. a requisição de informações, processos administrativos, dados contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e de pessoal, em meio físico ou digital;

III. a realização de inspeções *in loco* para conferência de bens, materiais e serviços;

IV. a comunicação direta com qualquer servidor ou gestor público para fins de esclarecimentos sobre atos de gestão;

V. autonomia técnica para emissão de relatórios, pareceres e notas instrutivas, sendo vedada a interferência política ou administrativa que vise alterar o conteúdo de manifestações técnicas.

Art. 24. O Auditor de Controle Interno tem o dever de manter o mais estrito sigilo sobre dados, informações e documentos de que venha a ter conhecimento em razão do exercício de suas atribuições.

§ 1º O dever de sigilo profissional permanece mesmo após o encerramento do ciclo de auditoria ou do desligamento do servidor do cargo.

§ 2º A utilização de informações obtidas em auditoria para fins estranhos à finalidade pública, ou o fornecimento de dados a terceiros sem autorização legal,



Secretaria de Administração

sujeitará o infrator às sanções administrativas, civis e penais cabíveis, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Catanduva.

§ 3º Não constitui quebra de sigilo a inclusão de informações em relatórios técnicos destinados ao Controlador Interno-Coordenador, ao Chefe do Executivo, ao Ministério Público ou ao Tribunal de Contas, bem como o compartilhamento de informações para fins de instrução de processos disciplinares ou de improbidade administrativa.

Art. 25. O Auditor de Controle Interno exercerá suas funções com independência técnica, pautando-se pela objetividade, imparcialidade e integridade, sendo-lhe vedado:

I. exercer atividade de auditoria em órgãos ou entidades onde tenha trabalhado nos últimos 2 (dois) anos ou onde possua cônjuge, companheiro ou parentes até o terceiro grau;

II. exercer consultoria privada para órgãos ou empresas que mantenham contratos com a Administração Municipal.

CAPÍTULO VIII

Do Suporte Administrativo, Operacional e da Capacitação Continuada

Art. 26. A estrutura de suporte administrativo e operacional necessária ao funcionamento da Controladoria Interna do Município será provida pelos demais órgãos da Administração Direta, de modo a garantir que o quadro de Auditores se dedique exclusivamente às atividades finalísticas de controle.

§ 1º. Nos procedimentos de fiscalização e auditoria que exijam conhecimentos especializados, a Controladoria-Interna do Município poderá requisitar o apoio técnico de servidores efetivos de outras pastas, especialmente das áreas de Engenharia, Arquitetura, Tecnologia da Informação e Saúde.

§ 2º. Fica instituída a Gratificação por Apoio Técnico ao Controle Interno (GATCI), a ser paga aos servidores efetivos designados para prestar suporte especializado em procedimentos de auditoria ou inspeções *in loco*, conforme previsto no § 1º deste artigo.

§ 3º. A gratificação de que trata o parágrafo anterior terá o valor correspondente a 20% (vinte por cento), calculado sobre o grau inicial "A" do vencimento do cargo efetivo do servidor designado, observadas as seguintes condições:



Secretaria de Administração

I. será devida apenas durante o período em que o servidor estiver efetivamente designado por ato do Chefe do Poder Executivo para o auxílio técnico;

II. a designação deverá estar vinculada a um procedimento administrativo de auditoria ou inspeção com objeto e prazo determinados;

III. o pagamento cessará imediatamente após a entrega do relatório técnico final ou a conclusão do encargo para o qual o servidor foi requisitado.

§ 4º. A GATCI possui natureza indenizatória e transitória, não se incorporando aos vencimentos para nenhum efeito legal, não incidindo sobre ela contribuição previdenciária e não sendo computada para cálculo de outras vantagens, gratificações, décimo terceiro salário ou terço constitucional de férias.

§ 5º. O suporte na área de engenharia e arquitetura será exercido preferencialmente por profissional detentor do cargo de Engenheiro ou Arquiteto pertencente ao quadro de servidores efetivos da Administração Pública Municipal, que assinará o laudo técnico em conjunto com o Auditor responsável.

Art. 27. O Poder Executivo garantirá dotação orçamentária própria para a Controladoria Interna do Município.

Art. 28. A Controladoria Interna do Município instituirá o Programa Permanente de Capacitação em Controle Interno, destinado à atualização técnica dos Auditores de Controle Interno e demais servidores do Sistema de Controle Interno do Município.

Parágrafo único. O Município poderá celebrar convênios ou contratos com instituições de ensino e órgãos de controle de outras esferas para o intercâmbio de conhecimentos e metodologias de fiscalização.

CAPÍTULO IX

Do Relatório de Transmissão de Mandato e da Continuidade Administrativa

Art. 29. Ao final de cada mandato a Controladoria Interna do Município coordenará a elaboração do Relatório Circunstanciado de Transmissão de Mandato, que conterá, no mínimo, as informações de dívidas, disponibilidade de caixa, inventário patrimonial e situação de obras.

Art. 30. Os Auditores de Controle Interno certificarão a veracidade das informações constantes no relatório de transmissão, sem prejuízo da



Secretaria de Administração

responsabilidade pessoal dos Secretários Municipais e dos Dirigentes das entidades da Administração Indireta, pela fidedignidade dos dados fornecidos por suas respectivas pastas.

CAPÍTULO X

Das sanções por Obstrução ao Controle

Art. 31. Constitui embaraço ao exercício do controle interno, sujeito a penalidades:

- I. O cerceamento injustificado do acesso a sistemas ou documentos;
- II. O descumprimento injustificado de prazos para resposta a requisições;
- III. A prestação de informações falsas.

Art. 32. A obstrução sujeitará o responsável a:

- I. Multa administrativa de 01 a 10 salários mínimos, aplicada em dobro em caso de reincidência;
- II. Abertura de processo administrativo disciplinar por falta grave;
- III. Comunicação aos órgãos competentes para fins de apuração dos atos e responsabilização.

CAPÍTULO XI

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 33. Fica criada no Quadro Geral de Cargos em Comissão e Funções de Confiança (QGCF) de que trata a Lei Complementar nº 1.120, de 30 de abril de 2025, 1 (uma) função de confiança (FCMC), com as seguintes especificações:

- I. Categoria: "Comando";
- II. Código: "C";
- III. Nível Hierárquico (NH): "7";
- IV. Denominação: "Coordenador"



Secretaria de Administração

Parágrafo único. Os Anexos I e IV da Lei Complementar nº 1.120/2025 passam a vigorar com as alterações constantes no Anexo I desta Lei Complementar, de acordo com o seguinte:

I. o quantitativo de FCMC de comando (Código C, NH 7) da Tabela 2 do Anexo I fica majorado de 1 (uma) para 2 (duas) vagas, e os “Totais” de FCMC para 112 (cento e doze);

II. fica acrescido o Item 22, órgão Controladoria Interna do Município, à Tabela 9 do Anexo IV, com quantitativo de vagas de FCMC de 1 (uma) vaga, e os “totais” majorado para 167 (cento e sessenta e sete) vagas; e

III. fica acrescido o item 22, órgão Controladoria Interna do Município à Tabela 11 do Anexo IV, quantidade de 1 (vaga) de FCMC, de NH 7.

Art. 34. O Anexo XIII, da Lei Complementar nº 30, de 17 de outubro de 1.996, passa a vigorar com a seguinte redação para o cargo de Auditor de Controle Interno, código 032:

"032 - AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

O planejamento, a supervisão, a coordenação, a orientação e a execução das seguintes atividades:

I – Auditoria e Fiscalização Operacional:

- a) realizar auditorias internas governamentais, protegendo o patrimônio público e zelando pela aplicação legal e econômica dos recursos;*
- b) promover a confiabilidade e a fidedignidade das informações contábeis, financeiras, orçamentárias e operacionais;*
- c) avaliar o cumprimento das metas previstas no PPA, na LDO e na execução da LOA, bem como a qualidade do gasto público e os resultados dos programas de governo.*

II – Gestão de Riscos e Eficiência Administrativa:

- a) mitigar os riscos inerentes à gestão, racionalizando procedimentos e otimizando a alocação de recursos humanos e materiais;*
- b) identificar e propor a supressão de controles e ritos administrativos que se evidenciem meramente formais, redundantes ou cujo custo de manutenção seja superior aos benefícios alcançados;*
- c) apoiar o aperfeiçoamento das práticas administrativas, contribuindo para a identificação antecipada de falhas e adoção de estratégias de correção.*

III – Atividade Correcional e de Integridade:



Secretaria de Administração

- a) atuar na prevenção e apuração de irregularidades no âmbito da Administração Pública;*
- b) garantir a regularidade e dar suporte técnico à instrução de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;*
- c) desenvolver e implementar mecanismos de prevenção, detecção e combate à corrupção e fraudes.*

IV – Orientação e Assessoria Técnica:

- a) orientar os gestores quanto à utilização e à prestação de contas de recursos transferidos a entidades públicas e privadas por meio de convênios, parcerias e instrumentos congêneres;*
- b) assessorar os gestores no cumprimento das normas de natureza contábil, financeira, patrimonial e naqueles referentes a atos de admissão;*
- c) prestar informações técnicas ao Controlador Interno-Coordenador e ao Chefe do Poder Executivo sobre o andamento e os resultados das ações de controle.*

V – Transparência e Controle Social:

- a) fortalecer a transparência pública e o acesso à informação;*
- b) zelar pela ética e pelo fortalecimento da integridade das instituições públicas municipais.*

Requisitos de Desempenho

Escolaridade: Graduação de nível superior em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração, Administração Pública ou Direito, com diploma registrado nos respectivos órgãos competentes ou conselhos de classe.

.....”

Art. 35. O cargo de Auditor de Controle Interno fica reequadrado no padrão de referência remuneratória de Nível XVII do Anexo XII (Tabela de Salarial Mensal dos Servidores Públicos do Município de Catanduva), da Lei Complementar nº 1.043, de 31 de agosto de 2022.

Parágrafo único. O Anexo V da Lei Complementar fica substituído e passa a vigorar com as alterações constantes no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 36. Ficam criadas no "Quadro de Servidores Efetivos" da Prefeitura de Catanduva, 2 (duas) vagas do cargo de Auditor de Controle Interno, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, nível salarial "XVII" e grau inicial "A", cujas atribuições dos cargos constam na Lei Complementar nº 30, de 17 de outubro de 1996.

Art. 37. As funções de controle interno já existente nas autarquias e fundações municipais deverão ser adaptadas às diretrizes desta Lei no prazo de 90



Secretaria de Administração

(noventa) dias, passando a observar a vinculação técnica obrigatória à Controladoria-Interna do Município.

Art. 38. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessário, observados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 39. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, podendo ser regulamentada no que couber.

Parágrafo único. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, especialmente os artigos 6º e 6º-A, da Lei 5.605/2014.

PAÇO MUNICIPAL “JOSÉ ANTONIO BORELLI”, AOS 22 DIAS DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE 2.026.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
PREFEITO DE CATANDUVA

PUBLICADO NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA

RODRIGO CRISTIANO GENOVÊS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Secretaria de Administração

ANEXO I

ALTERA A TABELA 2 DO ANEXO I E AS TABELAS 9 E 11 DO ANEXO IV, TODOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.120, DE 30 DE ABRIL DE 2025

“Anexo I

Tabela 2

Quadro quantitativo de CCMC e de FCMC criados, de acordo com o Código C
(Comando) e nível de hierárquico(NH)

COMANDO

Cód.	NH	CCMC	FCMC
C	4	0	44
C	5	0	63
C	6	-	03
C	7	-	02
C	8	33	-
C	9	6	-
C	10	1	-
Totais		40	112

“Anexo IV

Tabela 9

Da distribuição de vagas de CCMC e FCMC por órgão da Administração Pública Direta

Item	Órgão	Quantidade de vagas CCMC	Quantidade de vagas FCMC
1.	Gabinete do Prefeito	07	0
2.	Secretaria de Administração	03	18
3.	Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social	02	07
4.	Secretaria de Contratações Públicas	06	11
5.	Secretaria de Cultura	02	08
6.	Secretaria de Desenvolvimento Econômicos e Trabalho	01	08
7.	Secretaria de Educação	05	19
8.	Secretaria de Esportes e Lazer	03	07
9.	Secretaria de Finanças	02	23
10.	Secretaria de Inovação e Tecnologia	01	05
11.	Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura	04	11

**Secretaria de Administração**

12.	Secretaria de Mobilidade e Trânsito	01	05
13.	Secretaria de Negócios Jurídicos	02	09
14.	Secretaria de Obras e Serviços	05	12
15.	Secretaria de Planejamento de Infraestrutura Urbana	01	06
16.	Secretaria de Saúde	04	17
17.	Coordenadoria de Comunicação Social	02	0
18.	Coordenadoria de Turismo	01	0
19.	Coordenadoria de Habitação	01	0
20.	Coordenadoria de Controle de Dados Pessoais	01	0
21.	Coordenadoria de Planejamento Orçamentário	01	0
22.	Controladoria Interna do Município	0	01
	Totais	55	167

Tabela 11

Da distribuição de vagas de FCMC, por unidade administrativa, de acordo com a estrutura administrativa da Administração Pública Direta.

Item	Órgão	Unidade administrativa	Quantidade de vagas FCMC	NH
1.	Gabinete do Prefeito	1.1 Gabinete Civil do Governo	-	-
			-	-
		1.2 Assessoria Executiva	-	-
			-	-
			-	-
2.	Secretaria de Administração	2.1.1 Divisão de Recrutamento, Seleção e Treinamento	01	5
		2.1.1.1 Seção de Treinamento	01	4
		2.1.1.2 Seção de Recrutamento e Seleção	01	4
		2.1.2 Divisão de Gestão de Pessoal	01	5
		2.1.2.1 Seção de Registro, Cadastro e Benefício Funcional	01	4
		2.1.2.2 Seção de Medicina e Segurança do Trabalho	01	4

**Secretaria de Administração**

		2.1.3 Divisão de Pagamento	01	5
		2.1.3.1 Seção de Folha de Pagamento	01	4
		2.2.1 Divisão de Administração Geral	01	5
		2.2.1.1 Seção de Limpeza, Zeladoria e Vigilância	01	4
		2.2.1.2 Seção de Protocolo, Expediente e Arquivo	01	4
		2.2.2 Divisão de Materiais	01	5
		2.2.2.1 Seção de Almoxarifado	01	4
		2.3.1 Assessoria	05	1
3.	Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social	3.1.1 Divisão de Parcerias	01	5
		3.1.2 Divisão Financeira e Prestação de Contas	01	5
		3.1.3 Divisão de Cadastro Único	01	5
		3.2.1 Divisão de Atendimento Comunitário	01	5
		3.3 Assessoria	03	1
4.	Secretaria de Contratações Públicas	4.1.1 Divisão de Cadastro de Fornecedores	01	5
		4.1.1.1 Seção de Cadastro de Fornecedores	01	4
		4.1.2 Divisão de Compras e Cotações	01	5
		4.2.1 Divisão de Planejamento de Contratações Públicas	01	5
		4.2.2 Divisão de Licitações e Contratos	01	5
		4.3.1 Assessoria	06	1
5.	Secretaria de Cultura	5.1.1 Divisão de Biblioteca Municipal	01	5
		5.1.2 Divisão de Casa de Música	01	5
		5.1.3 Divisão de Controle de Pessoal e Materiais	01	5
		5.1.4 Divisão do Museu Municipal	01	5
		5.1.5 Divisão de Oficinas Culturais	01	5
		5.1.6 Divisão de Projetos	01	5

**Secretaria de Administração**

		Especiais		
		5.1.7 Divisão do Teatro Municipal e Espaço Cultural	01	5
		5.2.1 Assessoria	01	1
6.	Secretaria de Desenvolvimento Econômicos e Trabalho	6.1.1 Seção de Relações de Trabalho	01	4
		6.2.1 Assessoria	07	1
7.	Secretaria de Educação	7.1.1 Divisão de Programas Especiais	01	5
		7.1.2 Divisão Técnico-Administrativa e de Recursos Humanos	01	5
		7.1.2.1 Seção de Tecnologia da Informação e Comunicação	01	4
		7.1.3 Divisão de Controle e Acompanhamento de Programas Especiais	01	5
		7.2.1 Divisão de Alimentação Escolar	01	5
		7.2.2 Divisão de Transporte e Manutenção da Rede Escolar	01	5
		7.3.1 Divisão de Orientação Pedagógica de Educação Especial	01	5
		7.5.1 Assessoria	12	1
8.	Secretaria de Esportes e Lazer	8.1.1 Divisão Administrativa	01	5
		8.1.1.1 Seção de Serviços Gerais	01	4
		8.1.2 Divisão de Esportes	01	5
		8.1.3 Divisão de Recreação, Lazer e Turismo	01	5
		8.2.1 Assessoria	03	1
9.	Secretaria de Finanças	9.1.1 Divisão de Tesouraria	01	5
		9.1.1.1 Seção de Recebedoria	01	4
		9.1.2 Divisão Contábil	01	5
		9.1.2.1 Seção de Contabilidade Financeira	01	4
		9.1.2.2 Seção de Arquivo Técnico da Contabilidade Financeira	01	4
		9.1.2.3 Seção de Prestação de	01	4

**Secretaria de Administração**

		Contas da Contabilidade Financeira		
		9.1.3 Divisão de Baixa e Controle de Recebimentos	01	5
		9.1.3.1 Seção de Baixa	01	4
		9.2.1 Divisão de Receita	01	5
		9.2.1.1 Seção de Julgamento de Processos Administrativos	01	4
		9.2.1.2 Seção de Arquivo Técnico	01	4
		9.2.1.3 Seção de Fiscalização de Tributos	01	4
		9.2.1.4 Seção de Cadastro Imobiliário	01	4
		9.2.1.5 Seção de Receitas e Controle de Tributos	01	4
		9.2.2 Divisão da Central de Atendimento	01	5
		9.3.1 Assessoria	07	1
10.	Secretaria de Inovação e Tecnologia	10.1.1 Divisão de Data Center	01	5
		10.1.2 Divisão de Equipamentos, Recursos Tecnológicos e Suporte	01	5
		10.1.2.1 Seção de Gestão de Equipamentos e Recursos Tecnológicos	01	4
		10.1.2.2 Seção de Operação e Suporte Técnico	01	4
		10.2 Assessoria	01	1
11.	Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura	11.1.1 Divisão de Serviços em Parques, Jardins e Cemitérios	01	5
		11.1.2 Divisão de Limpeza Urbana e Fiscalização de Terrenos	01	5
		11.1.3 Divisão de Proteção Ambiental	01	5
		11.2.1 Divisão de Agricultura e Abastecimento e Viveiro Municipal	01	5
		11.3.1 Assessoria	02	1

**Secretaria de Administração**

12.	Secretaria de Mobilidade e Trânsito	12.1.1 Divisão de Sinalização, Planejamento e Projeto de Trânsito	01	5
		12.1.2 Divisão de Fiscalização de Trânsito	01	5
		12.1.3 Divisão de Transporte Coletivo, Permissão e Concessões	01	5
		12.2.1 Assessoria	02	1
13.	Secretaria de Negócios Jurídicos	13.1.1. Procuradoria do Consultivo de Processos Administrativos e Licitações	01	7
		13.1.2 Divisão Administrativa de Procuradoria	01	5
		13.1.3 Divisão de Gestão e Manutenção	01	5
		13.2.1 Procuradoria do Contencioso Geral	01	6
		13.2.1.1 Divisão Judicial	01	5
		13.2.1.2 Divisão de Contadoria	01	5
		13.2.2 Procuradoria do Contencioso Trabalhista	01	6
		13.2.3 Procuradoria do Contencioso Tributário-Fiscal	01	6
		13.2.3.1 Divisão de Expediente e Documentação Fiscal	01	5
		13.2.3.2 Seção de Dívida Ativa	01	4
14.	Secretaria de Obras e Serviços	14.1.1 Divisão de Serviços Públicos Urbanos	01	5
		14.1.1.1 Seção de Serviços Urbanos	01	4
		14.2.1 Divisão de Fiscalização de Obras	01	5
		14.2.1.1 Seção de Topografia	01	4
		14.2.1.2 Seção de Acompanhamento de obras	01	4
		14.2.2 Divisão de Manutenção de Conservação Urbanas	01	5
		14.2.2.1 Seção de Construção, Reparo e Conservação de	01	4

**Secretaria de Administração**

		Obras Públicas		
		14.2.3 Divisão de Obras Particulares	01	5
		14.3.1 Divisão de Transportes Internos	01	5
		14.3.1.1 Seção de Garagem e Oficinas	01	4
		14.3.1.2 Seção de Administração de Frotas	01	4
		14.5.1 Assessoria	01	1
15.	Secretaria de Planejamento de Infraestrutura Urbana	15.1.1 Divisão de Arquitetura e Urbanismo	01	5
		15.1.1.1 Seção de Análise de Projetos	01	4
		15.1.1.2 Seção Técnica de Uso e Parcelamento do Solo	01	4
		15.1.1.3 Seção de Planejamento Técnico	01	4
		15.1.2 Divisão de cadastro Técnico	01	5
		15.2.1 Assessoria	01	1
16.	Secretaria de Saúde	16.1.1 Divisão de Recursos Administrativos	01	5
		16.1.1.1 Seção de Avaliação e Controle	01	4
		16.1.1.2 Seção de Patrimônio e Almoxarifado	01	4
		16.2.1 Divisão de Saúde Pública	01	5
		16.2.1.1 Seção de Reabilitação Integrada	01	4
		16.2.1.2 Seção da Central de Ambulâncias	01	4
		16.2.1.3 Seção de Enfermagem	01	4
		16.2.2 Divisão de Ambulatórios e Especialidades	01	5
		16.2.2.1 Seção Técnica de Ambulatório	01	4
		16.2.3 Divisão de Atendimento Primário, Curativo e Preventivo	01	5
		16.3.1 Divisão Administrativa de	01	5

**Secretaria de Administração**

		Saúde Bucal		
		16.3.1.1 Seção de Odontologia Preventiva	01	4
		16.4.1 Divisão de Vigilância e Controle	01	5
		16.4.1.1 Seção de Epidemiologia	01	4
		16.4.1.2 Seção de Vigilância Sanitária	01	4
		16.4.1.3 Seção de Controle de Zoonoses	01	4
		16.5.1 Assessoria	01	1
17.	Coordenadoria de Comunicação Social	-	-	-
18.	Coordenadoria de Turismo	-	-	-
19.	Coordenadoria de Habitação	-	-	-
20.	Coordenadoria de Controle de Dados Pessoais	-	-	-
21.	Coordenadoria de Planejamento Orçamentário	-	-	-
22.	Controladoria Interna do Município	22.1 Coordenadoria de Controle Interno	01	7

**Secretaria de Administração**

ANEXO II
ALTERA O ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.043, DE 31 DE AGOSTO DE 2022
"Anexo V"

Quadro de Alterações dos Níveis Salariais dos Servidores Estatutários

CARGO EFETIVO	NÍVEL ATUAL	NOVO NÍVEL
AGENTE ADMINISTRATIVO	VI	IV
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	VI	IX
AGENTE DE SANEAMENTO	VII	IX
AGENTE FISCAL DE TRÂNSITO	VII	IX
AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS	IX	XVII
ALMOXARIFE	IV	III
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	IX	VIII
ANALISTA DE SISTEMAS (40 HORAS)	IX	VIII
ANALISTA DE SUPORTE	IX	VIII
APREENSOR DE ANIMAIS	I	I
ARQUITETO	IX	XVI
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	IV	III
ASSISTENTE CULTURAL	IV	III
ASSISTENTE DE PROMOÇÃO SOCIAL	IV	III
ASSISTENTE SOCIAL	VIII	VI
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	III	III
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	X	XVII
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	III	III
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	III	III
AUXILIAR DE CLASSE DE EDUCAÇÃO INFANTIL	II	II
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	IV	III
AUXILIAR DE MECÂNICA	II	II
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I	I
AUXILIAR DE VETERINÁRIO	III	III
AUXILIAR TÉCNICO DESPORTIVO	III	III
AUXILIAR TÉCNICO OPERACIONAL	III	III
BIBLIOTECÁRIO	VIII	VI
BIÓLOGO (30 HORAS)	IX	VII
BIÓLOGO (40 HORAS)	IX	VIII
BIOMÉDICO	VIII	VI
CADASTRADOR	IV	III
CAIXA	V	III
CARPINTEIRO	IV	III

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02

CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP

**Secretaria de Administração**

CIRURGIÃO DENTISTA	VIII	VI
COMPRADOR	VI	IV
CONSERVADOR DE ESGOTOS	II	II
CONTADOR	IX	VIII
CONTÍNUO	II	II
COVEIRO	II	II
COZINHEIRO	II	II
DIGITADOR	III	III
EDUCADOR PEDAGÓGICO AMBIENTAL	IX	VIII
EDUCADOR SOCIAL	IX	VIII
ELETRICISTA	IV	III
ELETRICISTA DE AUTOS	IV	III
ENCANADOR	IV	III
ENFERMEIRO PADRÃO	VIII	VI
ENGENHEIRO AGRIMENSOR	IX	XVI
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	IX	XVI
ENGENHEIRO AMBIENTAL	IX	XVI
ENGENHEIRO CIVIL	IX	XVI
ENGENHEIRO DE ALIMENTOS	VIII	XII
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	VIII	VIII
ENGENHEIRO ELETRICISTA	IX	XVI
ESPALHADOR DE ASFALTO	II	II
ESTATÍSTICO	VIII	VI
FARMACÊUTICO	VIII	VI
FISCAL DE OBRAS	VI	IX
FISCAL DE POSTURA	VI	IX
FISCAL DE POSTURA AMBIENTAL	VI	IX
FISCAL DE TRANSPORTES COLETIVOS	V	III
FISIOTERAPEUTA	VIII	VI
FONOAUDIÓLOGO	VIII	VI
FOTÓGRAFO	IV	III
GUARDA CANCELA	III	III
INSPETOR DE ALUNOS	III	III
JARDINEIRO	II	II
JORNALISTA	VIII	VI
JULGADOR TRIBUTÁRIO	VIII	VI
LEITURISTA	III	III
MÉDICO CARDIOLOGISTA	VIII	XIV
MÉDICO CIRURGIÃO VASCULAR	VIII	XIV
MÉDICO CLÍNICO GERAL	VIII	XIV

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02

CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP

**Secretaria de Administração**

MÉDICO DERMATOLOGISTA	VIII	XIV
MÉDICO DO TRABALHO	VIII	XIV
MÉDICO ECOCARDIOGRAFISTA	VIII	XIV
MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	VIII	XIV
MÉDICO GINECOLOGISTA	VIII	XIV
MÉDICO GINECO-OBSTETRA	VIII	XIV
MÉDICO INFECTOLOGISTA	VIII	XIV
MÉDICO MAMOGRAFISTA	VIII	XIV
MÉDICO NEFROLOGISTA	VIII	XIV
MÉDICO NEURO-CIRURGIÃO	VIII	XIV
MÉDICO NEUROLOGISTA	VIII	XIV
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	VIII	XIV
MÉDICO ONCOLOGISTA	VIII	XIV
MÉDICO ORTOPEDISTA	VIII	XIV
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	VIII	XIV
MÉDICO PATOLOGISTA	VIII	XIV
MÉDICO PEDIATRA	VIII	XIV
MÉDICO PLANTONISTA	VIII	XIV
MÉDICO PNEUMOLOGISTA	VIII	XIV
MÉDICO PSIQUIATRA	VIII	XIV
MÉDICO RADIOLOGISTA	VIII	XIV
MÉDICO REUMATOLOGISTA	VIII	XIV
MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA	VIII	XIV
MÉDICO UROLOGISTA	VIII	XIV
MÉDICO VETERINÁRIO (20 HORAS)	VIII	V
MÉDICO VETERINÁRIO (40 HORAS)	VIII	XII
MERENDEIRA	II	II
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	IV	III
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	III	III
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	IV	III
NUTRICIONISTA	V	VI
OPERACIONAL DE SANEAMENTO BÁSICO	IV	III
OPERADOR DE BALANÇA	III	III
OPERADOR DE EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS	IV	III
OPERADOR DE EQUIPAMENTOS LEVES	II	II
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	V	III
OPERADOR DE SOM E IMAGEM	IV	III
OPERADOR DE USINA ASFÁLTICA	V	III
OPERADOR DE VACA MECÂNICA	II	II
OPERADOR TÉCNICO DE TRANSMISSÃO	IV	III

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02

CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP

**Secretaria de Administração**

PEDREIRO	IV	III
PINTOR	IV	III
PINTOR DE SINALIZAÇÃO	IV	III
PORTEIRO	II	II
PROCURADOR DO MUNICÍPIO (20 HORAS)	XIV	XIV
PROCURADOR DO MUNICÍPIO (40 HORAS)	XV	XVIII
PRODUTOR CULTURAL	IX	VIII
PROTÉTICO	VI	IV
PSICÓLOGO	VIII	VI
RECEPCIONISTA	III	III
REPARADOR DE HIDRÔMETROS	IV	III
SECRETÁRIO DE ESCOLA	VIII	VI
SERRALHEIRO	V	III
SOCIÓLOGO	VIII	V
SOLDADOR	IV	III
TÉCNICO AGRÍCOLA	VI	IV
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	VI	IV
TÉCNICO DE SOM	VI	IV
TÉCNICO DE SUPORTE	VI	IV
TÉCNICO DESPORTIVO	IX	VIII
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	VI	IV
TÉCNICO EM ECOCARDIOGRAFIA	VI	IV
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	VI	IV
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	VI	IV
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	VI	IV
TÉCNICO EM MAMOGRAFIA	VI	IV
TÉCNICO EM OBRAS HIDRÁULICAS	VI	IV
TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA	VI	IV
TÉCNICO EM RADIOGRAFIA	VI	IV
TÉCNICO EM ULTRASSONOGRAFIA	VI	IV
TELEFONISTA	III	III
TESOUREIRO	XIV	XV
TESOUREIRO AUXILIAR	X	VII
TRABALHADOR BRAÇAL	I	I
TRATADOR DE ANIMAIS	II	II
VIGIA	II	II
ZELADOR	II	II



Secretaria de Administração

LEI COMPLEMENTAR Nº1. 142, DE 23 DE ABRIL DE 2.026

cria e realoca unidades administrativas na estrutura da administração pública direta, mediante alteração da Lei Complementar nº 1.043, de 31 de agosto de 2022, altera a Lei Complementar nº 1.120, de 30 de abril de 2025, e dá outras providências.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar, aprovada pela Câmara Municipal em sua sessão de 07 de Abril de 2026, conforme Resolução nº8. 037.

Art. 1º. Os artigos 5º, 42, 68 e 87, da Lei Complementar nº 1.043, de 31 de agosto de 2022, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º.

.....
.....

XXVI – Coordenadoria de Planejamento Orçamentário - COPO.”

“Art. 42. A Secretaria Municipal de Finanças - SMF tem por finalidade a gestão da política financeira, tesouraria e contabilidade pública do Município; a formulação e execução da política fiscal e tributária; o lançamento, a fiscalização e a arrecadação voluntária dos tributos e contribuições municipais; e a gestão do endividamento público passivo.

§ 1º. A competência para a gestão, o controle e a inscrição de créditos em dívida ativa, bem como a sua cobrança administrativa amigável ou judicial, é atribuição da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos (SMNJ), conforme disposto no artigo 66 desta Lei Complementar.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Finanças deverá prestar o suporte técnico necessário e o compartilhamento de dados fiscais à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos para viabilizar a eficiência na recuperação dos créditos tributários e não tributários.

§ 3º. A atuação da Secretaria Municipal de Finanças no planejamento orçamentário dar-se-á de forma coordenada com a Coordenadoria de Planejamento Orçamentário (COPO), incumbindo à SMF o suporte técnico relativo à estimativa de receitas e à viabilidade financeira das metas.

§ 4º. Como órgão central de contabilidade, a Secretaria Municipal de Finanças é responsável pela fidedignidade dos registros e pela integridade dos dados fiscais,



Secretaria de Administração

devendo garantir o acesso pleno da Secretaria de Administração Controladoria Interna aos sistemas de informação para fins de auditoria e controle.” (N.R)

“Art. 68.

I- Procuradoria do Contencioso Geral, subordinada ao Departamento Judicial de Procuradoria, competindo-lhe a defesa dos interesses do Município em todas as causas de natureza cível e de outra natureza que não estejam afetas às procuradorias especializadas, abrangendo:

- a) a atuação em ações relativas ao patrimônio imobiliário, possessórias, desapropriações e usucapião;
- b) a representação em ações de responsabilidade civil, mandados de segurança, ações populares e ações civis públicas que envolvam matérias ambientais, urbanísticas ou de tutela de direitos difusos;
- c) a elaboração de recursos, contrarrazões e acompanhamento processual em todas as instâncias e tribunais;
- d) a gestão e o acompanhamento de processos estratégicos que versem sobre a validade de leis ou atos normativos municipais perante o controle concentrado ou difuso de constitucionalidade.

II - Procuradoria do Contencioso Tributário-Fiscal, subordinada ao Departamento Judicial de Procuradoria, competindo-lhe a defesa da higidez do crédito tributário e a representação do Município em causas de natureza financeira e tributária, sendo suas atribuições:

- a) coordenação da cobrança administrativa amigável dos débitos inscritos em dívida ativa;
- b) a promoção da execução judicial da Dívida Ativa tributária e não tributária do Município;
- c) a defesa em ações anulatórias de débito fiscal, embargos à execução, ações de repetição de indébito e mandados de segurança em matéria tributária;
- d) a atuação em processos de falência e recuperação judicial em que o Município figure como credor;
- e) a emissão de orientações jurídicas sobre a interpretação da legislação tributária municipal visando à otimização da arrecadação e à segurança jurídica dos lançamentos.

III - Procuradoria do Contencioso Trabalhista, subordinada ao Departamento Judicial de Procuradoria, competindo-lhe a representação institucional e a defesa técnica do Município em todas as demandas judiciais de natureza juslaboral, incumbindo-lhe:

- a) o patrocínio de causas perante a Justiça do Trabalho em todos os seus graus de jurisdição;



Secretaria de Administração

b) o acompanhamento de inquéritos civis, termos de ajustamento de conduta e mediações perante o Ministério Público do Trabalho e órgãos de fiscalização;

c) a análise de riscos jurídicos e a proposição de diretrizes para a redução do passivo trabalhista municipal.

IV - Procuradoria do Consultivo Administrativo e Licitações, subordinada ao Departamento Administrativo de Procuradoria, competindo-lhe o exercício das funções preventivas de controle de legalidade e assessoramento dos atos da Administração Pública, abrangendo:

a) o exame obrigatório e a aprovação de editais de licitação, minutas de contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres;

b) a emissão de pareceres jurídicos fundamentados nos processos administrativos de todas as áreas de atuação, em especial os que versem sobre contratos, dispensas e inexigibilidades de licitação;

c) o assessoramento jurídico na elaboração de projetos de lei, decretos e atos normativos de iniciativa do Poder Executivo;

d) a orientação e assessoramento jurídico aos órgãos da administração pública direta;

e) orientação jurídica nos processos disciplinares, sindicâncias e procedimentos de responsabilidade administrativa de fornecedores;

f) o acompanhamento de procedimentos extrajudiciais, inquéritos civis, termos de ajustamento de conduta e mediações perante o Ministério Público e órgãos de fiscalização.”(N.R)

“Art. 87

.....
.....

V – DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO.”

Art. 2º. A Lei Complementar nº 1.043, de 31 de agosto de 2022, passa a vigorar acrescida dos seguintes dispositivos:

“Art. 70-B. Fica realocada da Secretaria Municipal de Finanças para a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, a unidade administrativa de Seção de Dívida Ativa, subordinada à Procuradoria do Contencioso Tributário-Fiscal.

§ 1º. Em razão do disposto no caput, ficam transferidas para a Secretaria de Negócios Jurídicos as competências, atribuições, prerrogativas, obrigações, pessoal, cargos, acervo patrimonial, contratos e dotações orçamentárias correspondentes à Seção de Dívida Ativa.

§ 2º. Compete à Seção de Dívida Ativa, sob supervisão da Procuradoria do Contencioso Tributário-Fiscal, além das atribuições já previstas em lei:



Secretaria de Administração

-
- I- gerir os sistemas administrativos de inscrição, controle, suspensão e cancelamento de débitos inscritos em dívida ativa;
 - II- coordenar a expedição de certidões de dívida ativa (CDA) e operacionalizar os procedimentos de parcelamento de créditos já inscritos;
 - III- planejar estratégias administrativas de recuperação de créditos e combate à evasão fiscal, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
 - IV- organizar o fluxo de documentos e provas para instrução das ações de execução fiscal e defesas em matéria tributária;
 - V- prestar suporte administrativo e operacional à cobrança judicial e extrajudicial realizada pelos Procuradores do Município.

“Subseção V”

Da Coordenadoria de Planejamento Orçamentário

Art. 102-D. A Coordenadoria de Planejamento Orçamentário (COPO) tem por finalidades precípua:

- I- promover a convergência entre o planejamento estratégico governamental e programação financeira do Município;
- II- fornecer suporte técnico a fim de garantir a estrita observância da Lei de Responsabilidade Fiscal e às instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- III- assegurar a transparência e a qualidade dos dados fiscais, zelando pelo cumprimento das metas estabelecidas nas peças orçamentárias;
- IV- elevar os níveis de eficácia da gestão pública municipal, mediante o aprimoramento contínuo dos indicadores de planejamento e desempenho.

Art. 102-E. Para consecução de suas finalidades, compete à Coordenadoria de Planejamento Orçamentário:

- I- coordenar e orientar as atividades, a elaboração, o acompanhamento e a avaliação técnica das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA);
- II- monitorar a execução orçamentária, alertando tempestivamente as unidades administrativas sobre os desvios em relação às metas planejadas, para garantir o cumprimento das obrigações institucionais e prazos legais;
- III- elaborar estudos de impacto orçamentário-financeiro e declarações de adequação orçamentária para a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ações governamentais, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;



Secretaria de Administração

IV- assessorar as unidades administrativas na correta classificação funcional-programática das despesas e nas normas técnicas de planejamento orçamentário;

V- atuar em articulação institucional com a Secretaria Municipal de Finanças e com a Secretaria de Contratações Públicas, visando a integração entre o Plano Anual de Contratações e a disponibilidade orçamentária;

VI- consolidar as informações técnicas destinadas ao sistema AUDESP e outros meios de fiscalização do Tribunal de Contas, atuando de forma colaborativa com a Controladoria Interna do Município;

VII- requisitar e consolidar, junto às demais Secretarias, os dados e informações necessários para a elaboração do Orçamento e para o monitoramento do Plano de Governo.

Art. 102-F. A Coordenadoria de Planejamento Orçamentário é dirigida pelo Coordenador de Planejamento Orçamentário, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, ao qual compete:

I- coordenar a elaboração e o acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

II- supervisionar a preparação técnica e a consistência das informações fiscais destinadas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, via Sistema AUDESP, em suporte à Controladoria Interna do Município;

III- coordenar o levantamento de dados, o preenchimento e o envio das informações relativas ao Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEG-M);

IV- organizar e conduzir as audiências públicas relativas ao planejamento orçamentário e à avaliação do cumprimento das metas fiscais;

V- orientar as Secretarias Municipais e órgãos municipais quanto às exigências legais no processo orçamentário;

VI- coordenar a elaboração de relatórios técnicos de execução orçamentária para subsidiar as decisões do Poder Executivo e as auditorias externas.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Planejamento Orçamentário atuará em estreita colaboração com a unidade central de Controle Interno do Município, fornecendo os subsídios necessários à verificação do cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e à instrução do processo de Contas Anuais do Município.

Art. 102-G. Fica instituído o Comitê Interno de Planejamento Orçamentário, de caráter consultivo e propositivo, presidido pelo Coordenador de Planejamento Orçamentário e integrado por representantes técnicos das unidades administrativas, com a finalidade de harmonizar o planejamento setorial com as metas fiscais e o Plano de Governo.



Secretaria de Administração

Parágrafo único. Compete aos representantes técnicos indicados para o Comitê o fornecimento tempestivo de dados, a validação das estimativas de despesas e o monitoramento físico-financeiro das metas de suas respectivas pastas.”

Art. 3º. O organograma da Administração Pública Direta constante no Anexo I da Lei Complementar nº 1.043, de 31 de agosto de 2022, fica substituído e passa a vigorar com as alterações constantes no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 4º. Em decorrência da criação da “Coordenadoria de Planejamento Orçamentário”, prevista no artigo 102-D e seguintes da Lei Complementar nº 1.043, de 31 de agosto de 2022, fica criado no Quadro Geral de Cargos em Comissão e Funções de Confiança (QGCF) de que trata a Lei Complementar nº 1.120, de 30 de abril de 2025, 1 (um) cargo em comissão (CCMC), com as seguintes especificações:

- I - Categoria: “Comando”;
- II - Código: “C”;
- III - Nível Hierárquico (NH): “9”;
- IV - Nível de Remuneração: “XIX”;
- V - Denominação: “Coordenador”;

Parágrafo único. As atribuições e requisitos para provimento do cargo em comissão são os definidos no Anexo II, Tabela 6 (Comando, NH 9) e nos artigos 15 e 16, inciso III, todos da Lei Complementar nº 1.120, de 30 de abril de 2025.

Art. 5º Os Anexos I e IV da Lei Complementar nº 1.120, de 30 de abril de 2025 passam a vigorar com as alterações constantes no Anexo II desta Lei Complementar, de acordo com o seguinte:

I- o quantitativo de CCMC de comando, Código C, NH 9, da Tabela 2 do Anexo I fica majorado de 5 (cinco) para 6 (seis) vagas, e os “Totais” para 40 vagas;

II- fica acrescido o item 21, órgão Coordenadoria de Planejamento Orçamentário, à Tabela 9 do Anexo IV, e a quantidade de vagas de CCMC do referido item fica majorada de 0 (zero) para 1 (uma) vaga, e os “Totais” para 55 (cinquenta e cinco) vagas;

III- fica realocada 1 (uma) vaga de FCMC na Tabela 9 do Anexo IV do quantitativo da Secretaria de Finanças, para o quantitativo da Secretaria de Negócios Jurídicos;

IV- fica acrescido o item 21, órgão Coordenadoria de Planejamento Orçamentário, à Tabela 10 do Anexo IV, quantidade de 1 (vaga) de CCMC, de NH 9;

V- fica realocada na Tabela 11 do Anexo IV a unidade administrativa denominada Seção de Dívida Ativa da Secretaria de Finanças para a Secretaria de Negócios Jurídicos.



Secretaria de Administração

Art. 6º. O Poder Executivo em até 120 (cento e vinte) dias procederá à regulamentação e estruturação para funcionamento das unidades administrativas tratadas por esta Lei Complementar.

Art. 7º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessário, observados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 8º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL “JOSÉ ANTONIO BORELLI”, AOS 23 DIAS DO
MÊS DE ABRIL DO ANO DE 2.026.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
PREFEITO DE CATANDUVA

PUBLICADO NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA

RODRIGO CRISTIANO GENOVÊS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



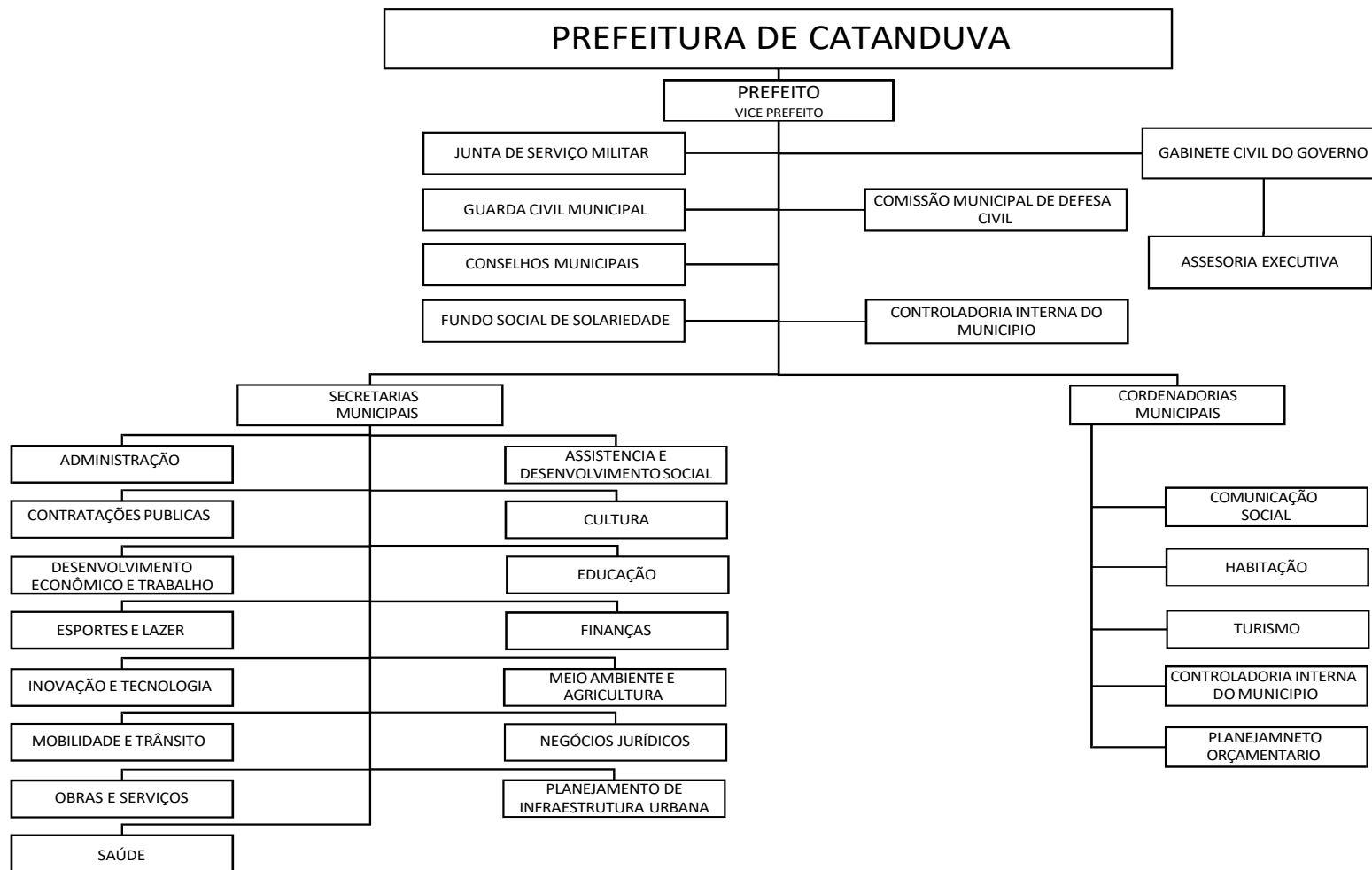
ANEXO I

Altera o Anexo I da Lei Complementar nº 1043, de 31 de agosto de 2022

“ANEXO I

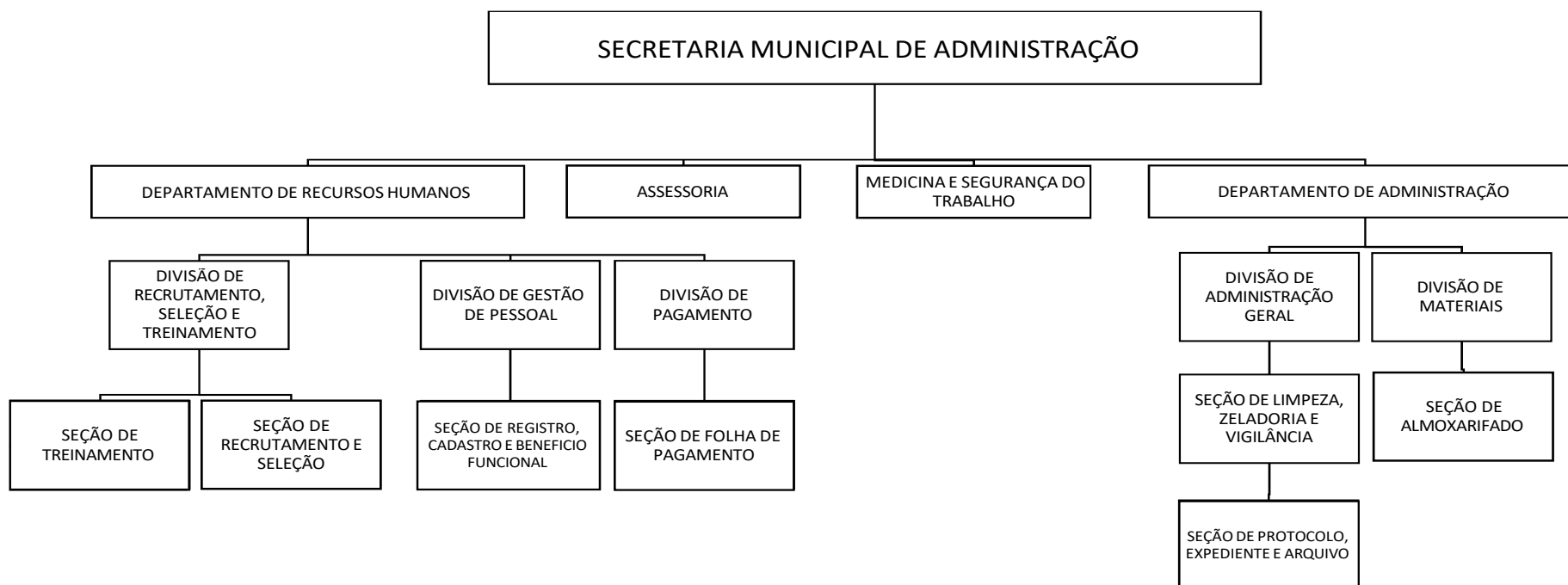
Da Lei Complementar Nº 1.043, de 31 de Agosto de 2022

1. ESTRUTURA GERAL



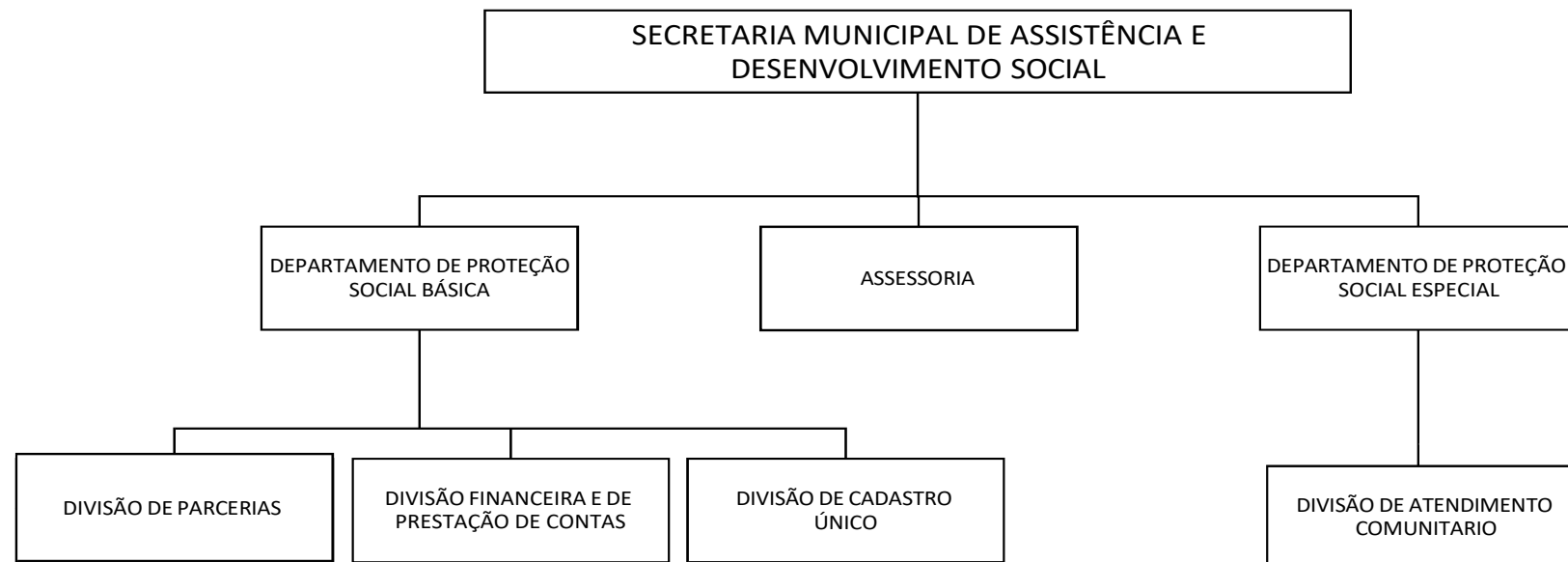


2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO





3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



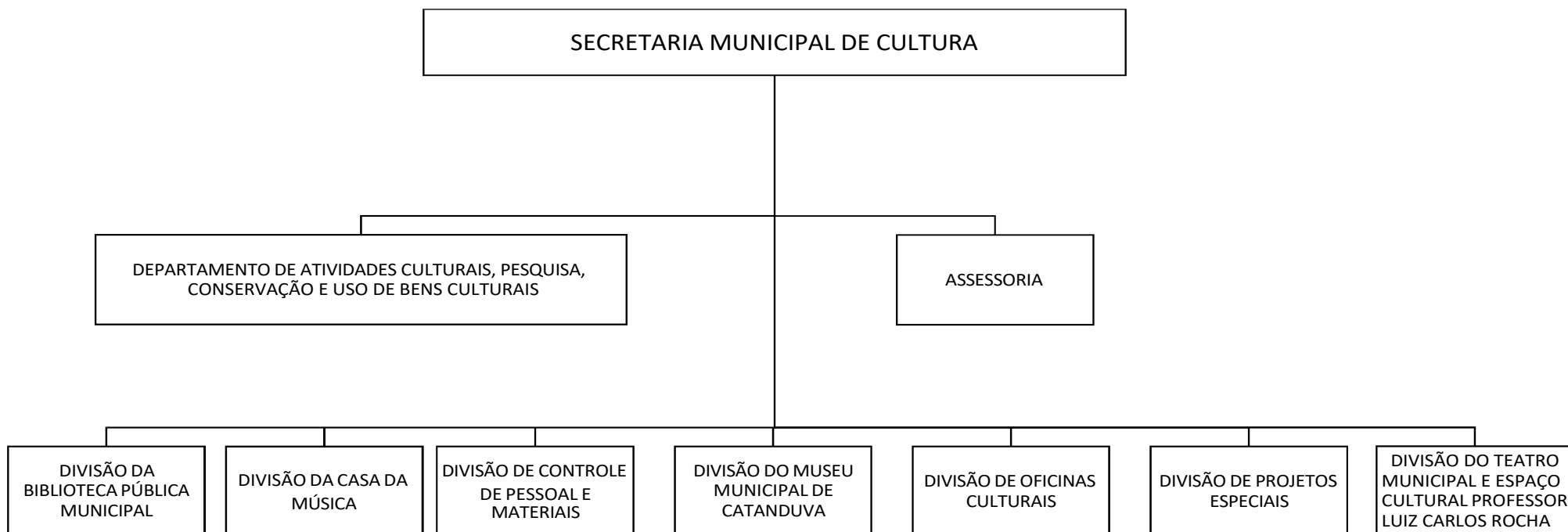


4. SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS





5. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



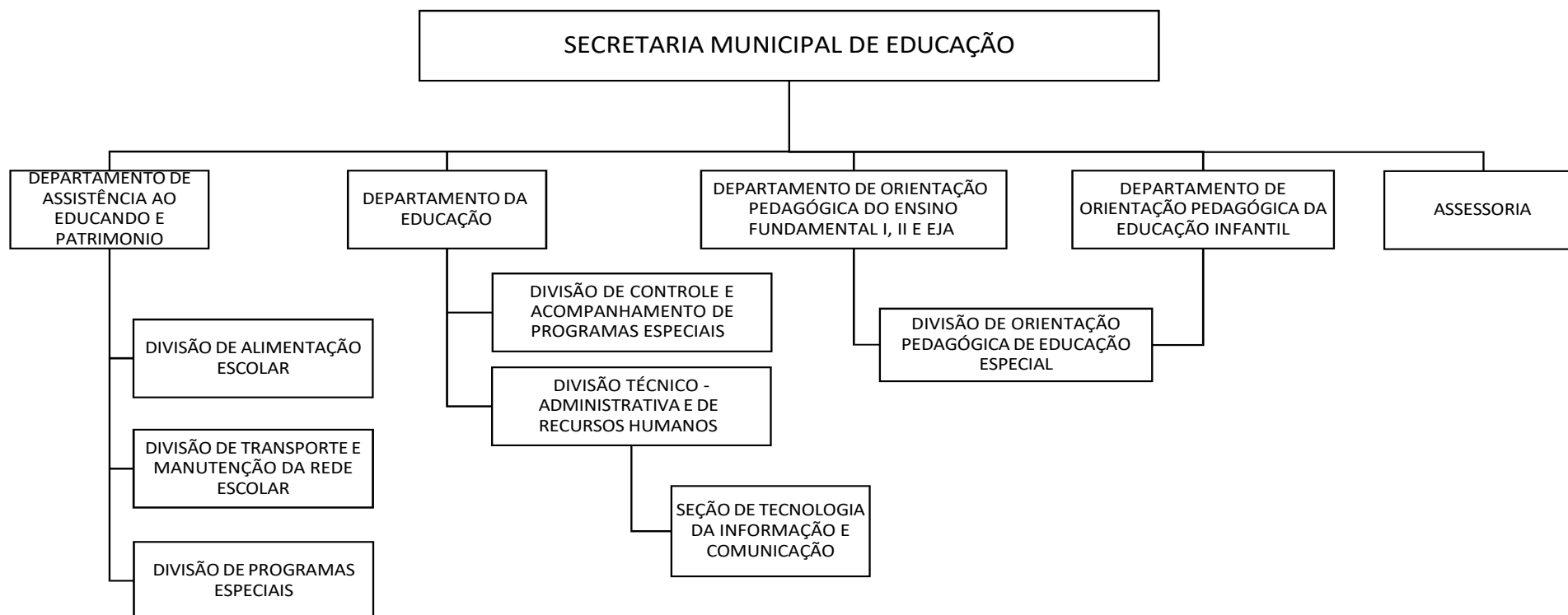


6. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO



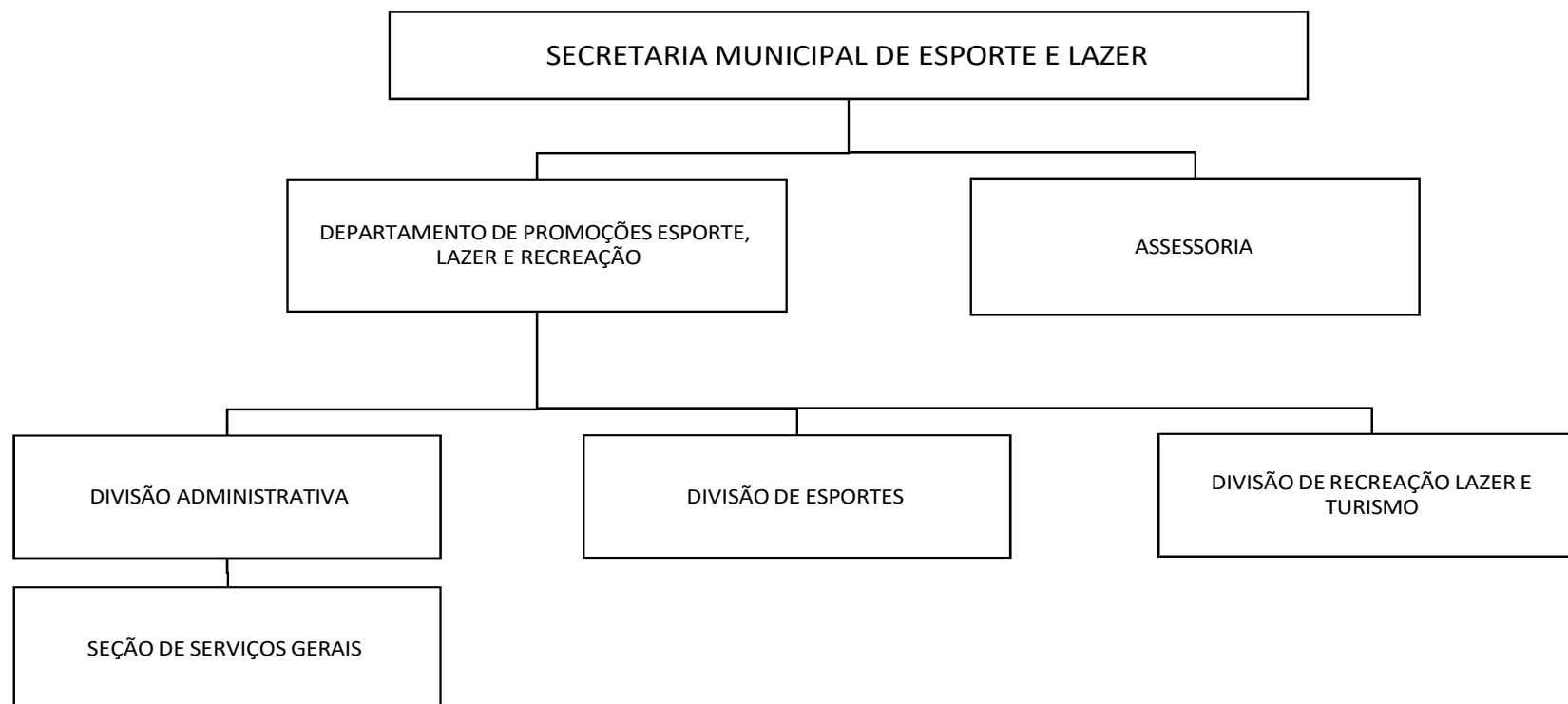


7. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



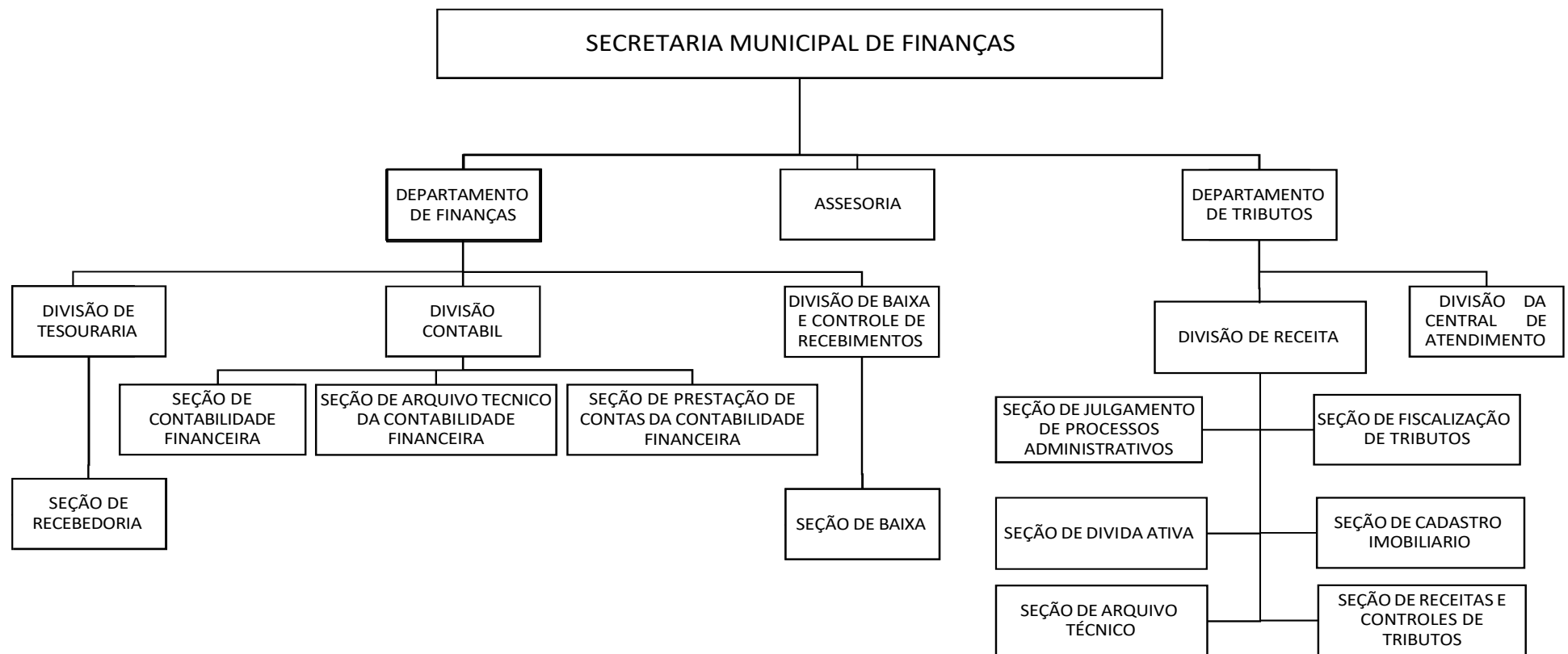


8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER



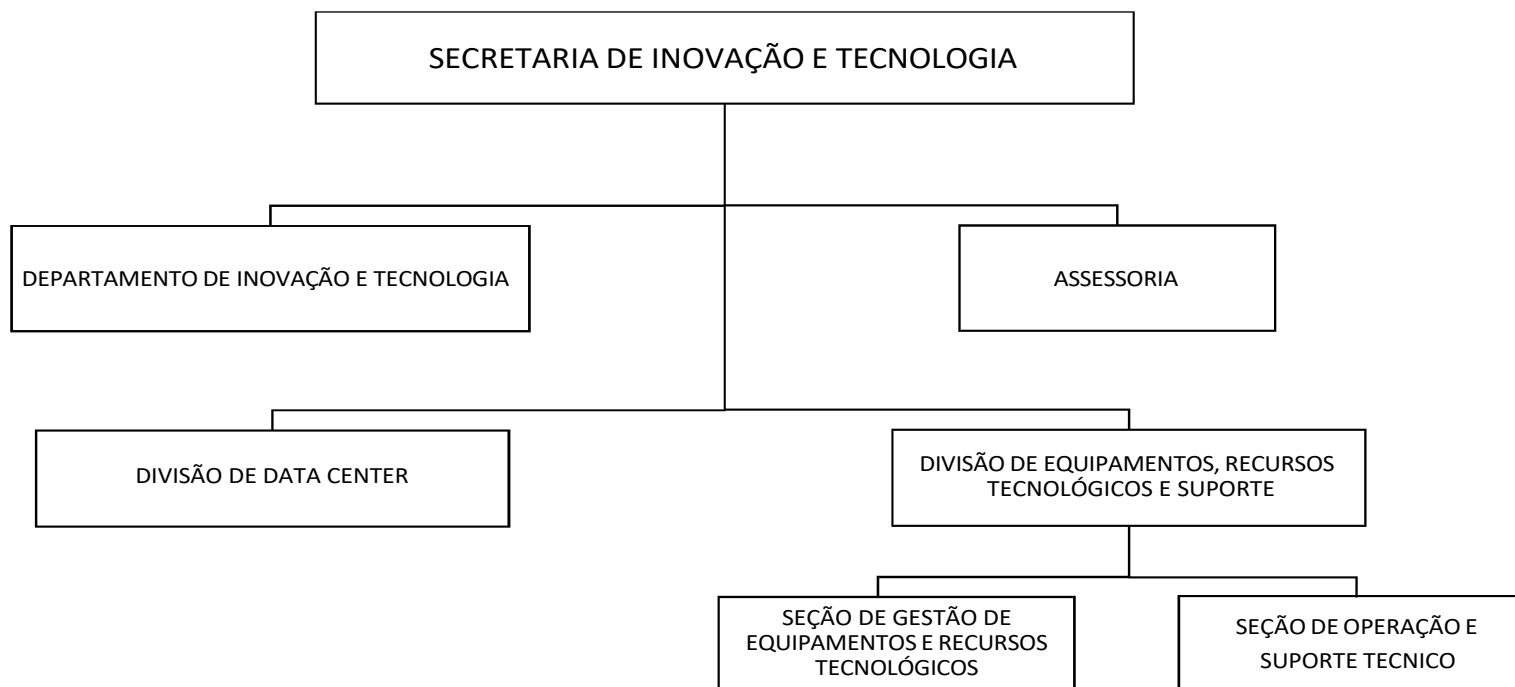


9. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



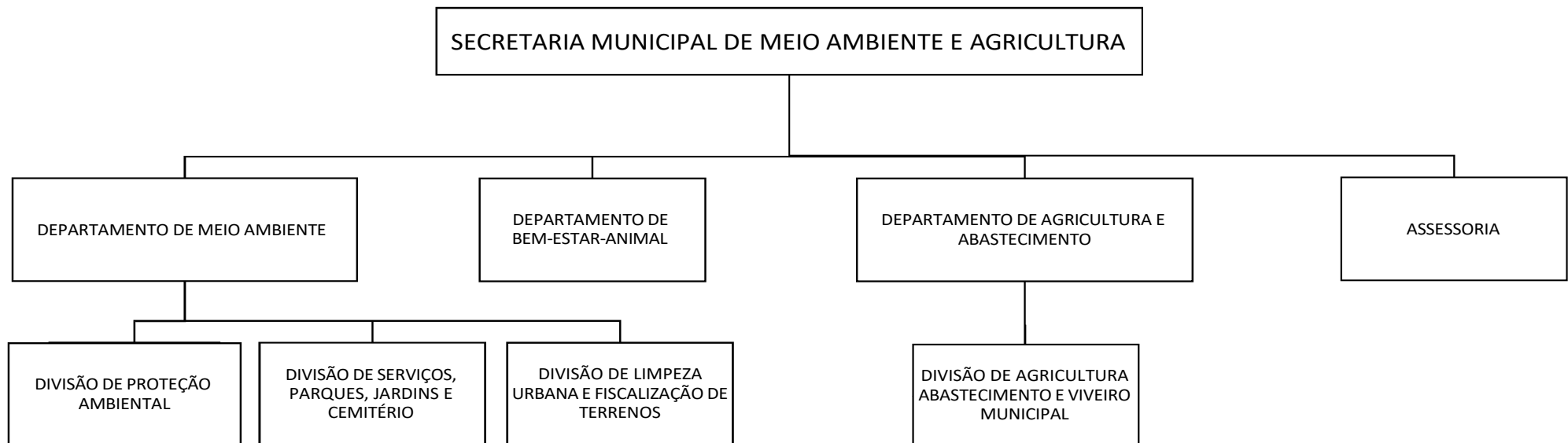


10. SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA



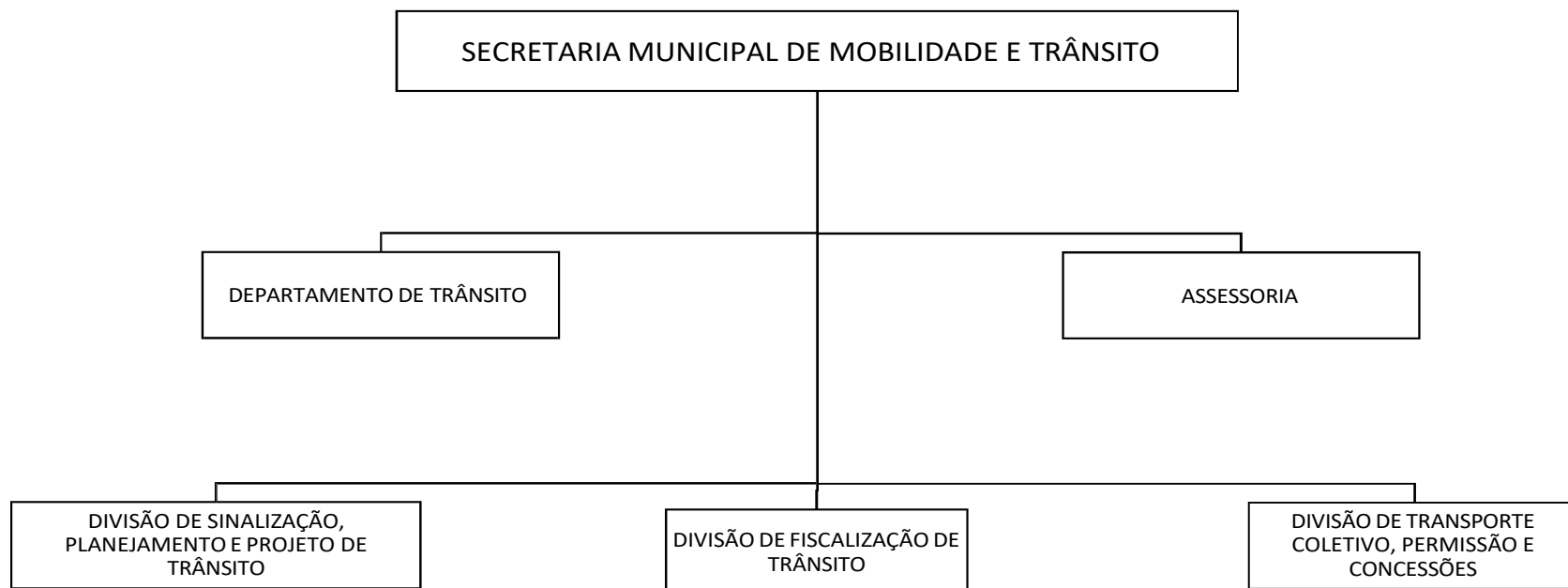


11. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA



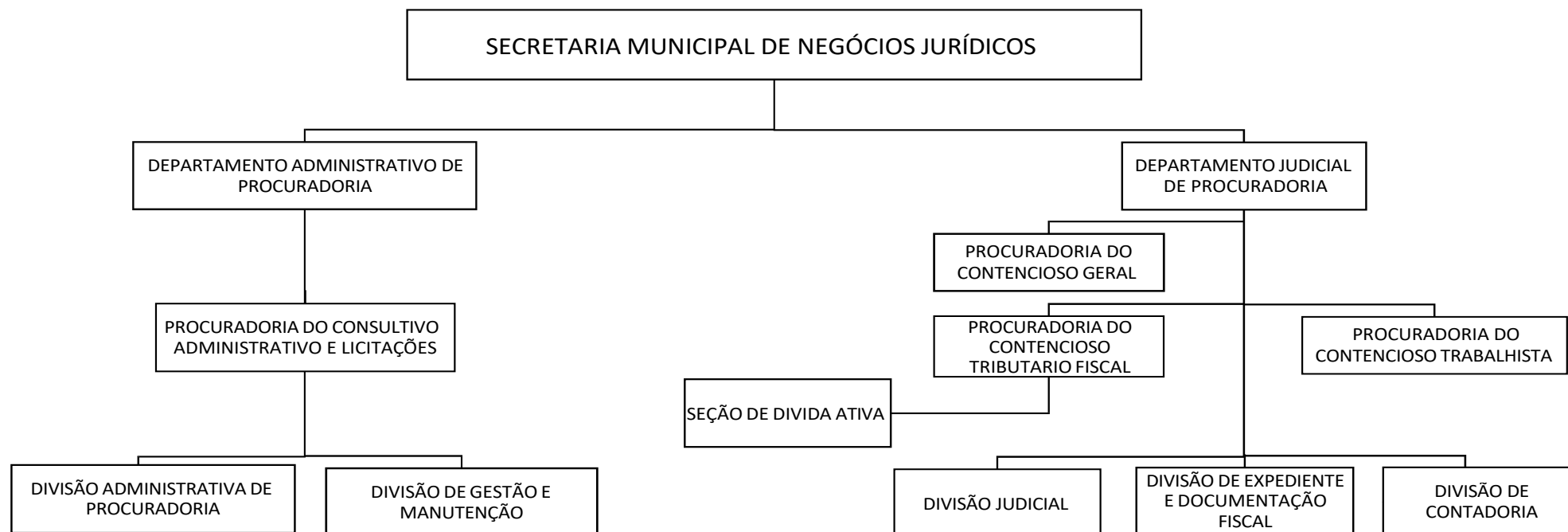


12. SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRÂNSITO



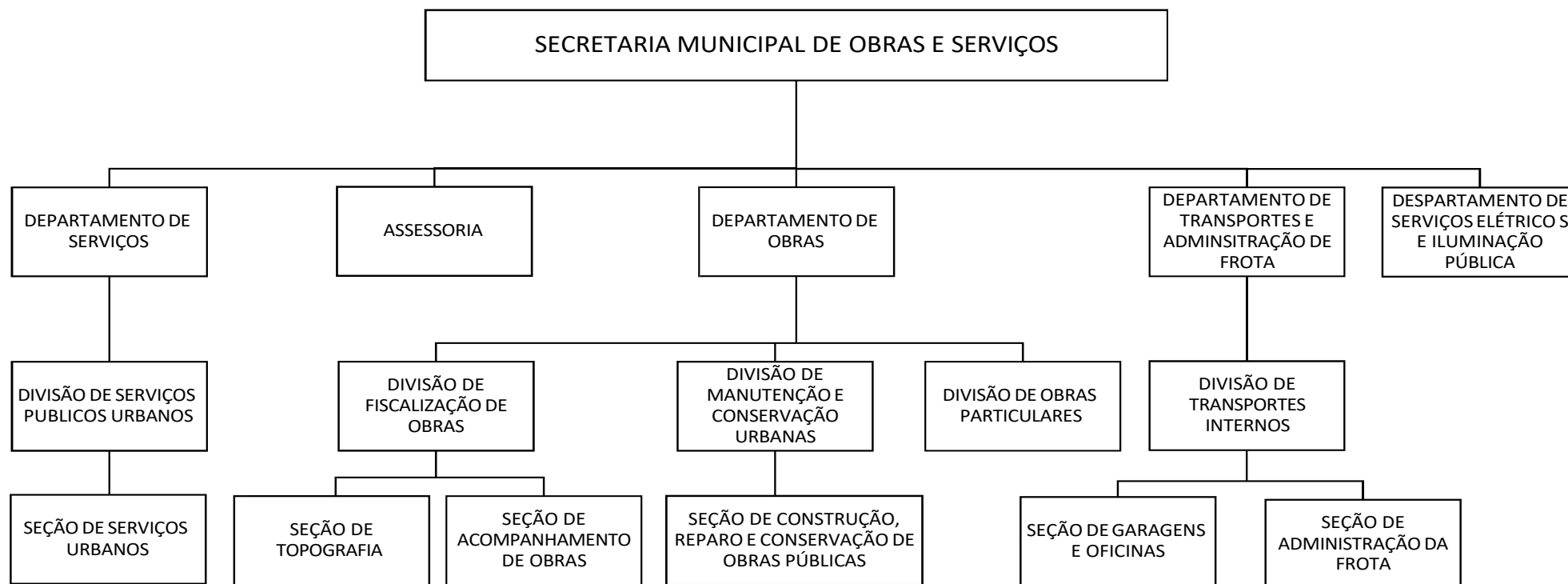


13. SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS



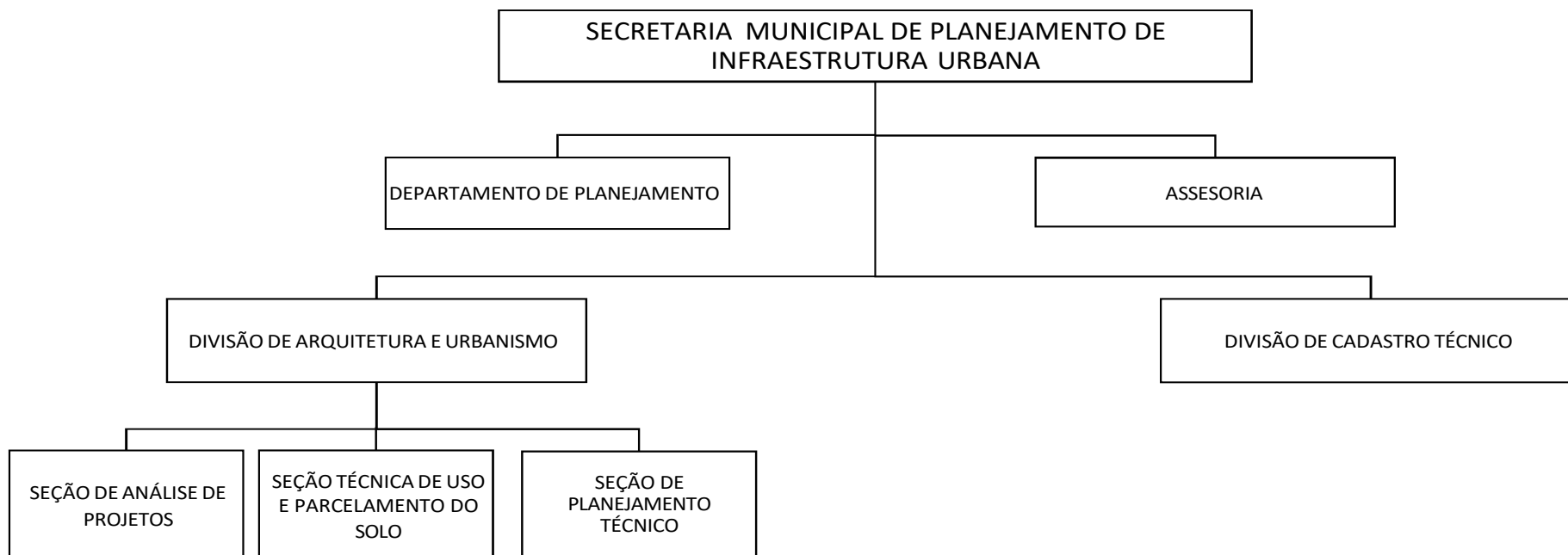


14. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS



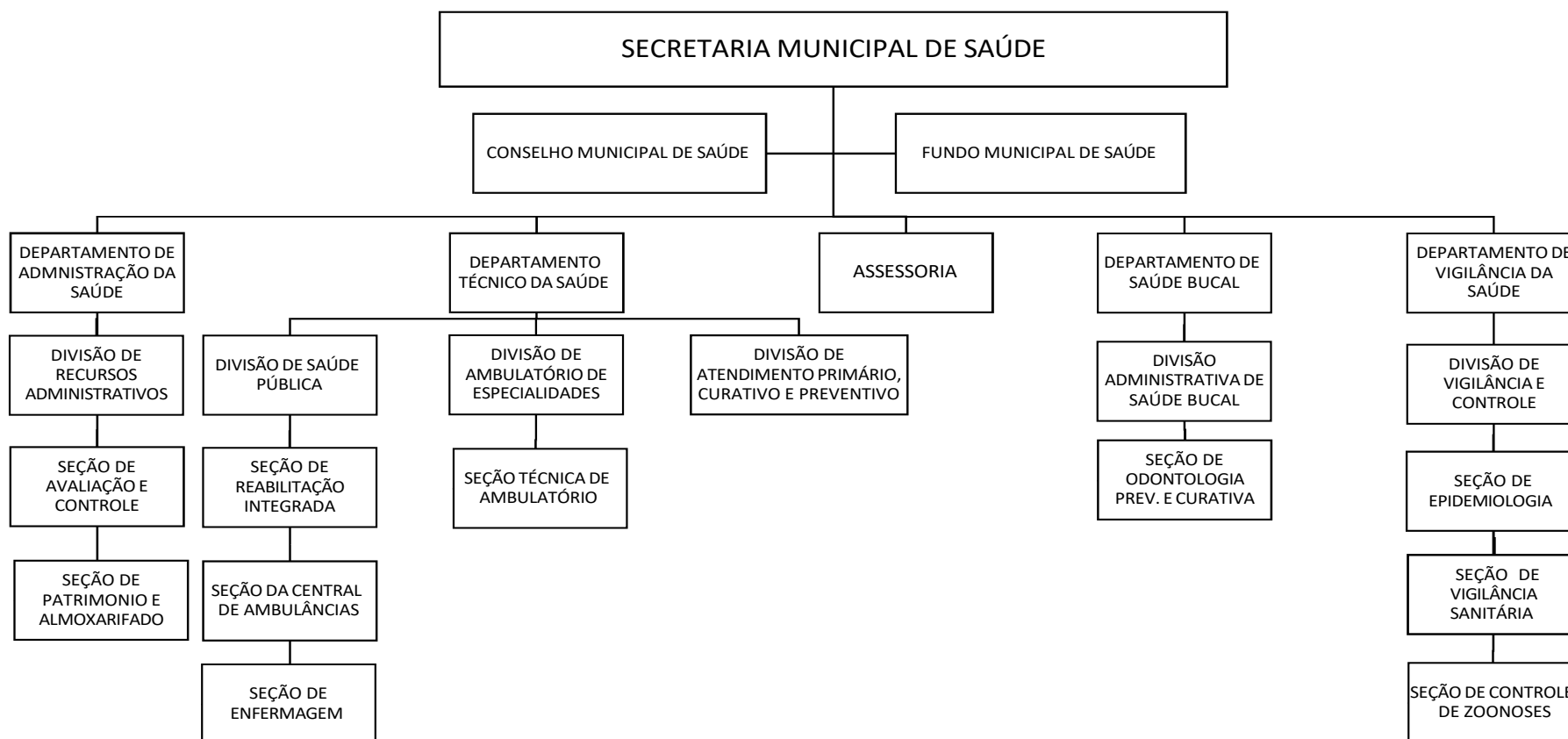


15. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO DE INFRAESTRUTURA URBANA





16. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE





17. COORDENADORIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

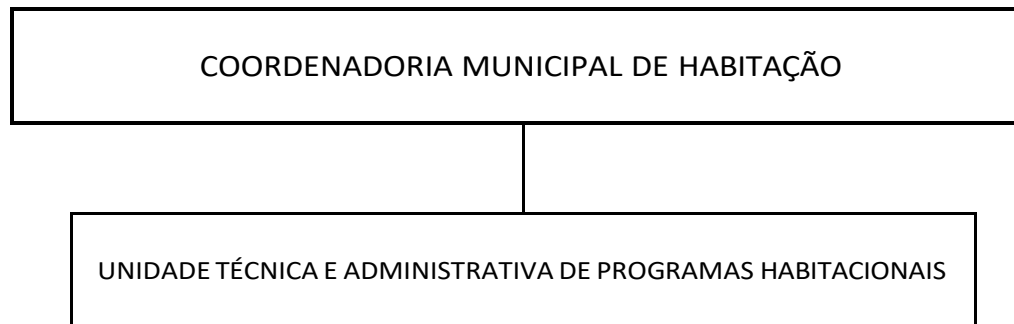
COORDENADORIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

GERENTE DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

UNIDADE TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

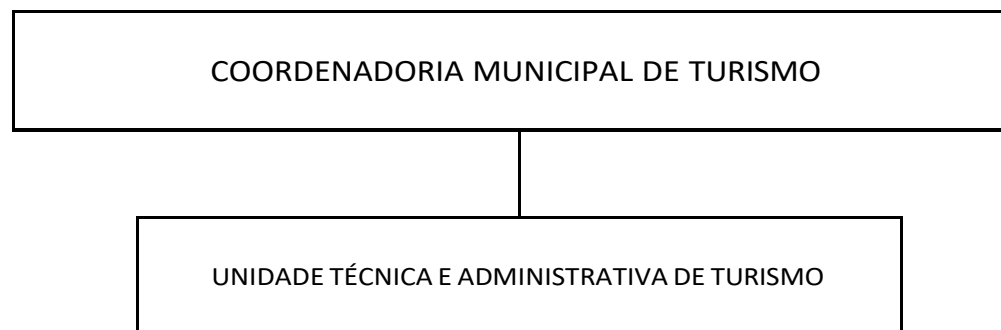


18. COORDENADORIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO



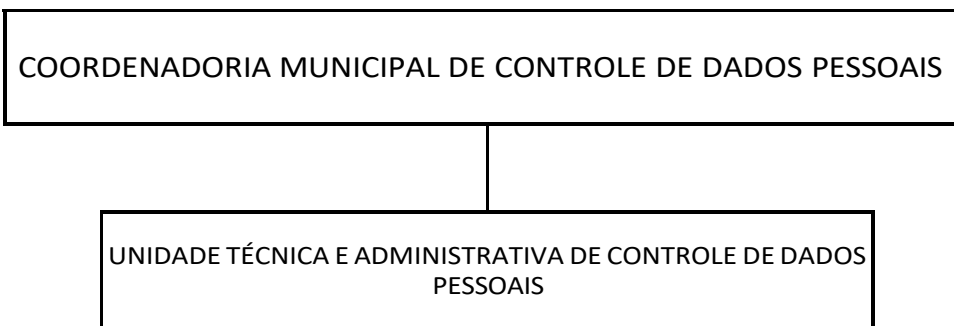


19. COORDENADORIA MUNICIPAL DE TURISMO



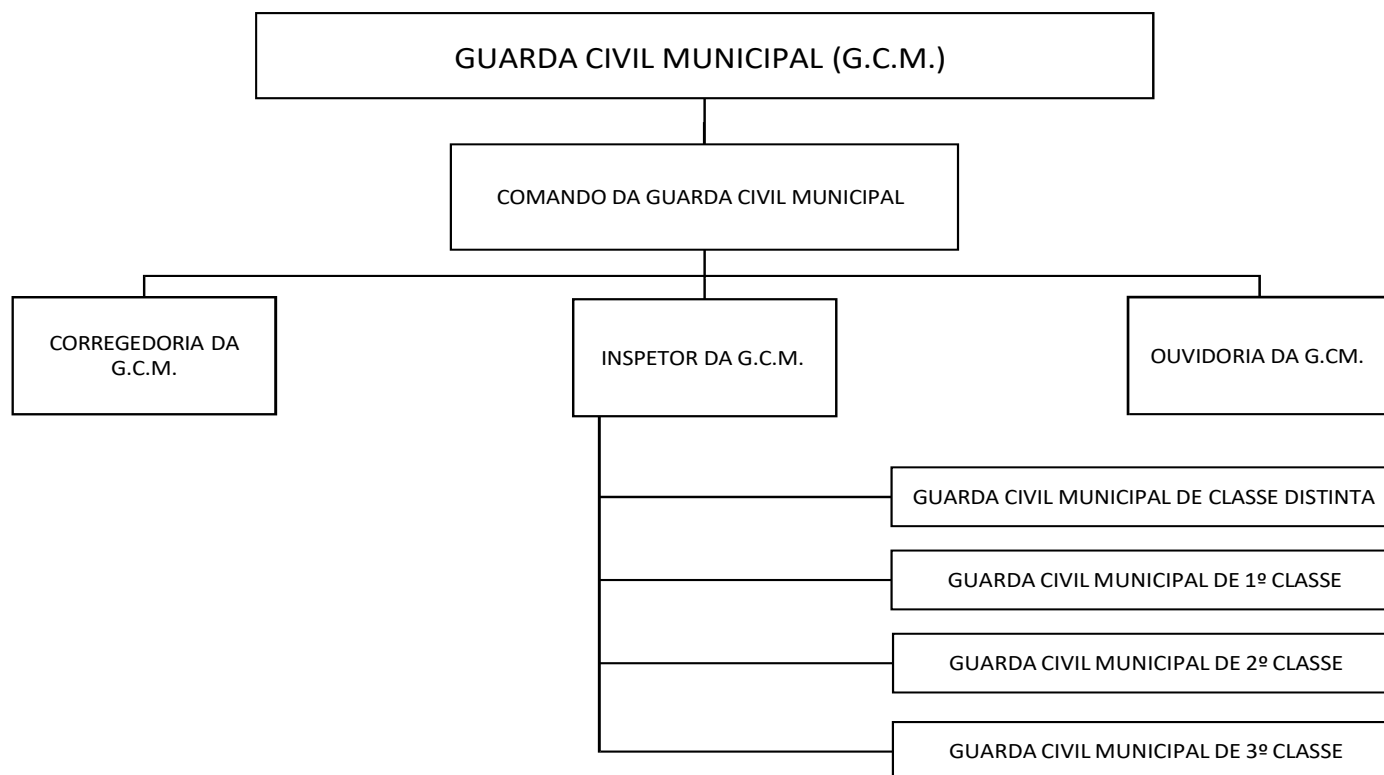


20. COORDENADORIA MUNICIPAL DE CONTROLE DE DADOS PESSOAIS





21. GUARDA CIVIL MUNICIPAL (G.C.M.)





22. COORDENADORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

COORDENADORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVA



23. CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICIPIO

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICIPIO

APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVA

**Secretaria de Administração****ANEXO II**

**ALTERA A TABELA 2 DO ANEXO I E AS TABELAS 9, 10 E 11 DO ANEXO IV, TODOS DA LEI
COMPLEMENTAR Nº 1.120, DE 30 DE ABRIL DE 2025**

“Anexo I**Tabela 2**

Quadro quantitativo de CCMC e de FCMC criados, de acordo com o Código C (Comando) e nível de hierárquico(NH)

COMANDO

Cód.	NH	CCMC	FCMC
C	4	0	44
C	5	0	63
C	6	-	03
C	7	-	01
C	8	33	-
C	9	6	-
C	10	1	-
Totais		40	111

“Anexo IV**Tabela 9**

Da distribuição de vagas de CCMC e FCMC por órgão da Administração Pública Direta

Item	Órgão	Quantidade de vagas CCMC	Quantidade de vagas FCMC
1.	Gabinete do Prefeito	07	0
2.	Secretaria de Administração	03	18
3.	Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social	02	07
4.	Secretaria de Contratações Públicas	06	11
5.	Secretaria de Cultura	02	08
6.	Secretaria de Desenvolvimento Econômicos e Trabalho	01	08
7.	Secretaria de Educação	05	19
8.	Secretaria de Esportes e Lazer	03	07
9.	Secretaria de Finanças	02	22
10.	Secretaria de Inovação e Tecnologia	01	05
11.	Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura	04	11
12.	Secretaria de Mobilidade e Trânsito	01	05

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02

CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP

**Secretaria de Administração**

13.	Secretaria de Negócios Jurídicos	02	10
14.	Secretaria de Obras e Serviços	05	12
15.	Secretaria de Planejamento de Infraestrutura Urbana	01	06
16.	Secretaria de Saúde	04	17
17.	Coordenadoria de Comunicação Social	02	0
18.	Coordenadoria de Turismo	01	0
19.	Coordenadoria de Habitação	01	0
20.	Coordenadoria de Controle de Dados Pessoais	01	0
21.	Coordenadoria de Planejamento Orçamentário	01	0
	Totais	55	166

Tabela 10

Da distribuição de vagas de funções de CCMC, por unidade administrativa, de acordo com a estrutura administrativa da Administração Pública Direta.

Item	Órgão	Unidade administrativa	Quantidade de vagas CCMC	NH
1.	Gabinete do Prefeito	1.1 Gabinete Civil do Governo	01	10
			01	9
		1.2 Assessoria Executiva	02	6
			02	5
			01	4
2.	Secretaria de Administração	2.1 Departamento de Recursos Humanos	01	8
		2.2 Departamento de Administração	01	8
		2.3 Assessoria	01	4
3.	Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social	3.1 Departamento de Proteção Social Básica	01	8
		3.2 Departamento de Proteção Social Especial	01	8
4.	Secretaria de Contratações Públicas	4.1 Departamento de Compras e Cotações	01	8
		4.2 Departamento de Gestão de Licitações e Contratos	01	8
		4.3 Assessoria	01	5
			03	4
5.	Secretaria de Cultura	5.1 Departamento de Atividades Culturais,	01	8

**Secretaria de Administração**

		Pesquisa, Conservação e Uso de Bens Culturais		
		5.2 Assessoria	01	4
6.	Secretaria de Desenvolvimento Econômicos e Trabalho	6.1 Departamento de Desenvolvimento Econômico e Trabalho	01	8
7.	Secretaria de Educação	7.1 Departamento da Educação	01	8
		7.2 Departamento de Assistência ao Educando e Patrimônio	01	8
		7.3 Departamento de Orientação Pedagógica do Ensino Fundamental I, II e EJA	01	8
		7.4 Departamento de Orientação Pedagógica da Educação Infantil	01	8
		7.5 Assessoria	01	4
8.	Secretaria de Esportes e Lazer	8.1 Departamento de Promoções Esportivas, Lazer e Recreação	01	8
		8.2 Assessoria	02	4
9.	Secretaria de Finanças	9.1 Departamento Financeiro	01	8
		9.2 Departamento Tributário	01	8
10.	Secretaria de Inovação e Tecnologia	10.1 Departamento de Inovação e Tecnologia	01	8
11.	Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura	11.1 Departamento de Meio Ambiente	01	8
		11.2 Departamento de Agricultura e Abastecimento	01	8
		11.3 Departamento de Bem-Estar Animal	01	8
		11.4 Departamento de Serviços Funerários	01	8
12.	Secretaria de Mobilidade e Trânsito	12.1 Departamento de Trânsito	01	8
13.	Secretaria de Negócios Jurídicos	13.1 Departamento Administrativo de	01	8

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02

CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP

**Secretaria de Administração**

		Procuradoria		
		13.2 Departamento Judicial de Procuradoria	01	8
14.	Secretaria de Obras e Serviços	14.1 Departamento de Serviços	01	8
		14.2 Departamento de Obras	01	8
		14.3 Departamento de Transportes e Administração de Frota	01	8
		14.4 Departamento de Serviços Elétricos e Iluminação Pública	01	8
		14.5 Assessoria	01	5
15.	Secretaria de Planejamento de Infraestrutura Urbana	15.1 Departamento de Planejamento	01	8
16.	Secretaria de Saúde	16.1 Departamento de Administração de Saúde	01	8
		16.2 Departamento Técnico de Saúde	01	8
		16.3 Departamento de Saúde Bucal	01	8
		16.4 Departamento de Vigilância de Saúde	01	8
17.	Coordenadoria de Comunicação Social	17.1 Coordenação de Comunicação Social	01	9
		17.2 Gerência de Comunicação Social	01	8
18.	Coordenadoria de Turismo	18.1 Coordenação de Turismo	01	9
19.	Coordenadoria de Habitação	19.1 Coordenação de Habitação	01	9
20.	Coordenadoria de Controle de Dados Pessoais	20.1 Coordenação de Controle de Dados Pessoais	01	9
21.	Coordenadoria de Planejamento Orçamentário	21.1 Coordenação de Planejamento Orçamentário	01	9



Secretaria de Administração

Tabela 11

Da distribuição de vagas de FCMC, por unidade administrativa, de acordo com a estrutura administrativa da Administração Pública Direta.

Item	Órgão	Unidade administrativa	Quantidade de vagas FCMC	NH
1.	Gabinete do Prefeito	1.1 Gabinete Civil do Governo	-	-
			-	-
		1.2 Assessoria Executiva	-	-
			-	-
2.	Secretaria de Administração	2.1.1 Divisão de Recrutamento, Seleção e Treinamento	01	5
		2.1.1.1 Seção de Treinamento	01	4
		2.1.1.2 Seção de Recrutamento e Seleção	01	4
		2.1.2 Divisão de Gestão de Pessoal	01	5
		2.1.2.1 Seção de Registro, Cadastro e Benefício Funcional	01	4
		2.1.2.2 Seção de Medicina e Segurança do Trabalho	01	4
		2.1.3 Divisão de Pagamento	01	5
		2.1.3.1 Seção de Folha de Pagamento	01	4
		2.2.1 Divisão de Administração Geral	01	5
		2.2.1.1 Seção de Limpeza, Zeladoria e Vigilância	01	4
		2.2.1.2 Seção de Protocolo, Expediente e Arquivo	01	4
		2.2.2 Divisão de Materiais	01	5
		2.2.2.1 Seção de Almoxarifado	01	4
		2.3.1 Assessoria	05	1
3.	Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social	3.1.1 Divisão de Parcerias	01	5
		3.1.2 Divisão Financeira e Prestação de Contas	01	5
		3.1.3 Divisão de Cadastro	01	5

**Secretaria de Administração**

		Único		
		3.2.1 Divisão de Atendimento Comunitário	01	5
		3.3 Assessoria	03	1
4.	Secretaria de Contratações Públicas	4.1.1 Divisão de Cadastro de Fornecedores	01	5
		4.1.1.1 Seção de Cadastro de Fornecedores	01	4
		4.1.2 Divisão de Compras e Cotações	01	5
		4.2.1 Divisão de Planejamento de Contratações Públicas	01	5
		4.2.2 Divisão de Licitações e Contratos	01	5
		4.3.1 Assessoria	06	1
5.	Secretaria de Cultura	5.1.1 Divisão de Biblioteca Municipal	01	5
		5.1.2 Divisão de Casa de Música	01	5
		5.1.3 Divisão de Controle de Pessoal e Materiais	01	5
		5.1.4 Divisão do Museu Municipal	01	5
		5.1.5 Divisão de Oficinas Culturais	01	5
		5.1.6 Divisão de Projetos Especiais	01	5
		5.1.7 Divisão do Teatro Municipal e Espaço Cultural	01	5
		5.2.1 Assessoria	01	1
6.	Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho	6.1.1 Seção de Relações de Trabalho	01	4
		6.2.1 Assessoria	07	1
7.	Secretaria de Educação	7.1.1 Divisão de Programas Especiais	01	5
		7.1.2 Divisão Técnico-Administrativa e de Recursos Humanos	01	5
		7.1.2.1 Seção de	01	4

**Secretaria de Administração**

		Tecnologia da Informação e Comunicação		
		7.1.3 Divisão de Controle e Acompanhamento de Programas Especiais	01	5
		7.2.1 Divisão de Alimentação Escolar	01	5
		7.2.2 Divisão de Transporte e Manutenção da Rede Escolar	01	5
		7.3.1 Divisão de Orientação Pedagógica de Educação Especial	01	5
		7.5.1 Assessoria	12	1
8.	Secretaria de Esportes e Lazer	8.1.1 Divisão Administrativa	01	5
		8.1.1.1 Seção de Serviços Gerais	01	4
		8.1.2 Divisão de Esportes	01	5
		8.1.3 Divisão de Recreação, Lazer e Turismo	01	5
		8.2.1 Assessoria	03	1
9.	Secretaria de Finanças	9.1.1 Divisão de Tesouraria	01	5
		9.1.1.1 Seção de Recebedoria	01	4
		9.1.2 Divisão Contábil	01	5
		9.1.2.1 Seção de Contabilidade Financeira	01	4
		9.1.2.2 Seção de Arquivo Técnico da Contabilidade Financeira	01	4
		9.1.2.3 Seção de Prestação de Contas da Contabilidade Financeira	01	4
		9.1.3 Divisão de Baixa e Controle de Recebimentos	01	5
		9.1.3.1 Seção de Baixa	01	4
		9.2.1 Divisão de Receita	01	5
		9.2.1.1 Seção de Julgamento de Processos Administrativos	01	4

**Secretaria de Administração**

		9.2.1.2 Seção de Arquivo Técnico	01	4
		9.2.1.3 Seção de Fiscalização de Tributos	01	4
		9.2.1.4 Seção de Cadastro Imobiliário	01	4
		9.2.1.5 Seção de Receitas e Controle de Tributos	01	4
		9.2.2 Divisão da Central de Atendimento	01	5
		9.3.1 Assessoria	07	1
10.	Secretaria de Inovação e Tecnologia	10.1.1 Divisão de Data Center	01	5
		10.1.2 Divisão de Equipamentos, Recursos Tecnológicos e Suporte	01	5
		10.1.2.1 Seção de Gestão de Equipamentos e Recursos Tecnológicos	01	4
		10.1.2.2 Seção de Operação e Suporte Técnico	01	4
		10.2 Assessoria	01	1
11.	Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura	11.1.1 Divisão de Serviços em Parques, Jardins e Cemitérios	01	5
		11.1.2 Divisão de Limpeza Urbana e Fiscalização de Terrenos	01	5
		11.1.3 Divisão de Proteção Ambiental	01	5
		11.2.1 Divisão de Agricultura e Abastecimento e Viveiro Municipal	01	5
		11.3.1 Assessoria	02	1
12.	Secretaria de Mobilidade e Trânsito	12.1.1 Divisão de Sinalização, Planejamento e Projeto de Trânsito	01	5
		12.1.2 Divisão de Fiscalização de Trânsito	01	5

**Secretaria de Administração**

		12.1.3 Divisão de Transporte Coletivo, Permissão e Concessões	01	5
		12.2.1 Assessoria	02	1
13.	Secretaria de Negócios Jurídicos	13.1.1. Procuradoria do Consultivo de Processos Administrativos e Licitações	01	7
		13.1.2 Divisão Administrativa de Procuradoria	01	5
		13.1.3 Divisão de Gestão e Manutenção	01	5
		13.2.1 Procuradoria do Contencioso Geral	01	6
		13.2.1.1 Divisão Judicial	01	5
		13.2.1.2 Divisão de Contadoria	01	5
		13.2.2 Procuradoria do Contencioso Trabalhista	01	6
		13.2.3 Procuradoria do Contencioso Tributário-Fiscal	01	6
		13.2.3.1 Divisão de Expediente e Documentação Fiscal	01	5
		13.2.3.2 Seção de Dívida Ativa	01	4
14.	Secretaria de Obras e Serviços	14.1.1 Divisão de Serviços Públicos Urbanos	01	5
		14.1.1.1 Seção de Serviços Urbanos	01	4
		14.2.1 Divisão de Fiscalização de Obras	01	5
		14.2.1.1 Seção de Topografia	01	4
		14.2.1.2 Seção de Acompanhamento de obras	01	4
		14.2.2 Divisão de Manutenção de Conservação Urbanas	01	5

**Secretaria de Administração**

		14.2.2.1 Seção de Construção, Reparo e Conservação de Obras Públicas	01	4
		14.2.3 Divisão de Obras Particulares	01	5
		14.3.1 Divisão de Transportes Internos	01	5
		14.3.1.1 Seção de Garagem e Oficinas	01	4
		14.3.1.2 Seção de Administração de Frotas	01	4
		14.5.1 Assessoria	01	1
15.	Secretaria de Planejamento de Infraestrutura Urbana	15.1.1 Divisão de Arquitetura e Urbanismo	01	5
		15.1.1.1 Seção de Análise de Projetos	01	4
		15.1.1.2 Seção Técnica de Uso e Parcelamento do Solo	01	4
		15.1.1.3 Seção de Planejamento Técnico	01	4
		15.1.2 Divisão de cadastro Técnico	01	5
		15.2.1 Assessoria	01	1
16.	Secretaria de Saúde	16.1.1 Divisão de Recursos Administrativos	01	5
		16.1.1.1 Seção de Avaliação e Controle	01	4
		16.1.1.2 Seção de Patrimônio e Almoxarifado	01	4
		16.2.1 Divisão de Saúde Pública	01	5
		16.2.1.1 Seção de Reabilitação Integrada	01	4
		16.2.1.2 Seção da Central de Ambulâncias	01	4
		16.2.1.3 Seção de Enfermagem	01	4
		16.2.2 Divisão de Ambulatórios e Especialidades	01	5

**Secretaria de Administração**

		16.2.2.1 Seção Técnica de Ambulatório	01	4
		16.2.3 Divisão de Atendimento Primário, Curativo e Preventivo	01	5
		16.3.1 Divisão Administrativa de Saúde Bucal	01	5
		16.3.1.1 Seção de Odontologia Preventiva	01	4
		16.4.1 Divisão de Vigilância e Controle	01	5
		16.4.1.1 Seção de Epidemiologia	01	4
		16.4.1.2 Seção de Vigilância Sanitária	01	4
		16.4.1.3 Seção de Controle de Zoonoses	01	4
		16.5.1 Assessoria	01	1
17.	Coordenadoria de Comunicação Social	-	-	-
18.	Coordenadoria de Turismo	-	-	-
19.	Coordenadoria de Habitação	-	-	-
20.	Coordenadoria de Controle de Dados Pessoais	-	-	-
21.	Coordenadoria de Planejamento Orçamentário	-	-	-



Portarias



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 62.372, DE 22 DE ABRIL DE 2.026

**EXONERA, À PEDIDO, DO CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR I,
SR. DEIVID ZINI DE AMORIM**

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **EXONERA**, à pedido, **a partir do dia 22 de Abril de 2.026**, o(a) senhor(a) **DEIVID ZINI DE AMORIM**, RG nº. 43.435.191-X do Cargo em Comissão do Município de Catanduva – C. C. M. C., de "Assessor I", Código "A" - Assessoramento, nível hierárquico "4", nível de remuneração "VII" da tabela de vencimentos, lotado na Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, para o qual foi nomeado pela Portaria nº 61.703, de 05 de maio de 2.025.

Os efeitos desta Portaria são a partir de 22 de Abril de 2.026, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "JOSÉ ANTÔNIO BORELLI", AOS VINTE E DOIS DIAS DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE 2.026.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO NESTE DEPARTAMENTO NA DATA SUPRA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 62.373, DE 22 DE ABRIL DE 2.026

**NOMEIA, PARA O CARGO EM COMISSÃO DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO,
SR. DEIVID ZINI DE AMORIM**

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **NOMEIA**, a partir do dia 22 de Abril de 2.026, o(a) senhor(a) **DEIVID ZINI DE AMORIM**, RG nº. 43.435.191-X, para Cargo em Comissão do Município de Catanduva – C. C. M. C., de “Diretor de Departamento”, Código “C” - Comando, nível hierárquico “8”, nível de remuneração “XV” da tabela de vencimentos, para exercer suas atribuições na Unidade Administrativa do Departamento Tributário, da Secretaria Municipal de Finanças, nos termos da legislação em vigor.

Os efeitos desta Portaria são a partir de 22 de Abril de 2.026, revogadas as disposições em contrário, em especial a portaria nº. 62.370 de 15 de Abril de 2026.

PAÇO MUNICIPAL “JOSÉ ANTÔNIO BORELLI”, AOS VINTE E DOIS DIAS DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE 2.026.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO NESTE DEPARTAMENTO NA DATA SUPRA



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

PORTARIA Nº 62.374, DE 22 DE ABRIL DE 2.026.

**NOMEIA, CARGO EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA, ASSESSOR I,
O (A) SR. (A) PLINIO FERREIRA PINTO**

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **NOMEIA**, para **Cargo em Comissão do Município de Catanduva – C. C. M. C.**, de “Assessor I”, Código “A” - Assessoramento, nível hierárquico “4”, nível de remuneração “VII” da tabela de vencimentos, a partir do dia **22 de Abril de 2.026**, o(a) senhor(a) **PLINIO FERREIRA PINTO**, RG nº 11.520.633, para exercer suas atribuições na Unidade Administrativa de “Assessoria Executiva” da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, nos termos da legislação em vigor.

Os efeitos desta Portaria são a partir de 22 de Abril de 2.026, revogadas as disposições em contrário.

**PAÇO MUNICIPAL “JOSÉ ANTÔNIO BORELLI”, AOS VINTE E DOIS
DIAS DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE 2.026.**

**PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
PREFEITO MUNICIPAL**

PUBLICADO NESTE DEPARTAMENTO NA DATA SUPRA



Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital - Convocação



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO
DE CATANDUVA**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL Nº. 041/2026 DE DESISTÊNCIA E CONVOCAÇÃO
DO CONCURSO PÚBLICO 001/2024

Considerando a desistência do candidato (a) abaixo:

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA

3º - Jéssica Danila Portolani Coelho

Ficam **CONVOCADOS (a)**, nos termos dos itens 1.2 e 2.4 do Edital Abertura do Concurso Público nº. 01/2024 os (a) candidatos (a) abaixo, que deverão comparecer no Departamento de Recursos Humanos, 2º andar da Prefeitura do Município de Catanduva, localizada na Praça Conde Francisco Matarazzo nº. 01, **no período de 27 a 28 de Abril de 2026, no horário das 09:00 às 10:30 ou das 13:00 às 16:00 horas.**

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA

4º - Felipe Siqueira Garcia

**EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO QUE DEVERÃO SER
ENTREGUES NO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS COM AGENDAMENTO:**

- 1 - Certidão de Antecedentes Criminais (original) do Cartório Distribuidor do Fórum no site: www.tjsp.jus.br opção: "Certidões SAJ" - cadastro de pedido de certidões modelo "certidão de distribuição de ações criminais online". Devera constar no antecedentes "Ações Criminais", caso não consiga dirigir-se ao Fórum e solicitar pessoalmente;
- 2 - Atestado de Antecedentes criminais da Secretaria da Segurança Pública, nos sites: www.seguranca.sp.gov.br ou www.poupatempo.sp.gov.br ou ainda se não conseguir pela internet, procurar a agência do Poupa tempo;
- 3 - Certidão de quitação eleitoral pelo site: www.tse.jus.br ou emitida pelo Cartório Eleitoral;
- 4 - Em caso de estar ocupando ou ter ocupado cargo/função pública, entregar cópias das portarias de nomeação/exoneração ou contrato/rescisão ou publicação no Diário Oficial ou trazer a Carteira de Trabalho com cópias da identificação e dos contratos com data de entrada e saída, comprovando assim o início e desligamento do vínculo público ou ainda, declaração do órgão público, informando se é ou não servidor público;
- 5 - Xerox simples: RG; CPF; Título Eleitoral; Carteira de Trabalho folha da foto e da identificação ou se for carteira digital trazer as informações impressas, número do cartão do Pis/Pasep; Carteira de Reservista (se for do sexo masculino); Certidão de casamento/averbação de divórcio/separação ou comprovação de união estável; RG e CPF do companheiro e filhos;
- 6 - 01 Foto 3X4 recente pelo menos até um ano que será anexado ao prontuário;
- 7 - Original acompanhado pela cópia do Diploma/Certificado e Histórico e demais documentos que comprovem as exigências para ingresso no cargo público previstas no edital de abertura do referido Concurso Público;
- 8 - Providenciar atestado de Saúde Ocupacional, dirigir-se a empresa "Gestão SSMA", situada na Rua Pernambuco, nº 653- Catanduva SP, para realizar o Exame Medico Admissional. O horário de atendimento será de segunda à sexta-feira, das 07h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h00. Nas sextas-feiras os atendimentos acontecerão apenas mediante agendamento prévio pelo telefone **(17) 3521-3286**;

Atendidas as exigências acima, o(s) candidato(s) deverão ainda:

- O (a) candidato (a) deverá preencher com letra legível o "Questionário Informativo do Servidor", as declarações anexas, Providenciar os itens de nº. 01 ao 8 desse edital e entregar no Departamento de Recursos Humanos, **nos dias e horários que serão agendados quando no seu comparecimento**, sendo certo que sua nomeação para o cargo de provimento efetivo estará condicionada ao cumprimento de todas as exigências contidas no presente edital;
-
-

Prefeitura Municipal de Catanduva – Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122603/0001-02
Cep 15.800-031 – Catanduva – SP.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- O (a) candidato (a) atendendo as exigências do referido cargo, terá sua nomeação publicada na Imprensa Oficial e tomará posse dentro do prazo previsto em lei. Após tomar a posse deverá comparecer dentro do prazo máximo de até 30 dias no Instituto de Previdência dos Municipiários de Catanduva – IPMC, localizado à Rua Sergipe nº. 796 – Centro - Catanduva SP, nos horários: das 08:00 às 11:30 ou das 13:00 às 17:30 para tratar de seu cadastro previdenciário e plano de saúde. Essa solicitação é para atender o ofício nº. 48/2023 do IPMC recebido em 06/03/2023.

IMPORTANTE: O descumprimento de quaisquer prazos estabelecidos no presente Edital de Convocação, será considerado Desistência do candidato.

Catanduva SP, 23 de Abril de 2026

Rita de Cássia Barbieri Alvarez
Diretora do Departamento Recursos Humanos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL Nº. 042/2026 DE CONVOCAÇÃO
DO CONCURSO PÚBLICO 001/2023

Ficam **CONVOCADOS (a)**, nos termos dos itens 1.2 e 2.4 do Edital Abertura do Concurso Público nº. 01/2024 os (a) candidatos (a) abaixo, que deverão comparecer no Departamento de Recursos Humanos, 2º andar da Prefeitura do Município de Catanduva, localizada na Praça Conde Francisco Matarazzo nº. 01, **no período de 27 a 28 de Abril de 2026, no horário das 09:00 às 10:30 ou das 13:00 às 16:00 horas.**

CARGO: DIRETOR DE ESCOLA

27º - Lucas Francisco Culca

EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO QUE DEVERÃO SER ENTREGUES NO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS COM AGENDAMENTO:

- 1 - Certidão de Antecedentes Criminais (original) do Cartório Distribuidor do Fórum no site: www.tjsp.jus.br opção: "Certidões SAJ" - cadastro de pedido de certidões modelo "certidão de distribuição de ações criminais online". Devera constar no antecedentes "Ações Criminais", caso não consiga dirigir-se ao Fórum e solicitar pessoalmente;
- 2 - Atestado de Antecedentes criminais da Secretaria da Segurança Pública, nos sites: www.seguranca.sp.gov.br ou ainda se não conseguir pela internet, procurar a agência do Poupa tempo; www.poupatempo.sp.gov.br
- 3 - Certidão de quitação eleitoral pelo site: www.tse.jus.br ou emitida pelo Cartório Eleitoral;
- 4 - Em caso de estar ocupando ou ter ocupado cargo/função pública, entregar cópias das portarias de nomeação/exoneração ou contrato/rescisão ou publicação no Diário Oficial ou trazer a Carteira de Trabalho com cópias da identificação e dos contratos com data de entrada e saída, comprovando assim o início e desligamento do vínculo público ou ainda, declaração do órgão público, informando se é ou não servidor público;
- 5 - Xerox simples: RG; CPF; Título Eleitoral; Carteira de Trabalho folha da foto e da identificação ou se for carteira digital trazer as informações impressas, número do cartão do Pis/Pasep; Carteira de Reservista (se for do sexo masculino); Certidão de casamento/averbação de divórcio/separação ou comprovação de união estável; RG e CPF do companheiro e filhos;
- 6 - 01 Foto 3X4 recente pelo menos até um ano que será anexado ao prontuário;
- 7 - Original acompanhado pela cópia do Diploma/Certificado e Histórico e demais documentos que comprovem as exigências para ingresso no cargo público previstas no edital de abertura do referido Concurso Público;
- 8 - Providenciar atestado de Saúde Ocupacional, dirigir-se a empresa "Gestão SSMA", situada na Rua Pernambuco, nº 653- Catanduva SP, para realizar o Exame Medico Admissional. O horário de atendimento será de segunda à sexta-feira, das 07h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h00. Nas sextas-feiras os atendimentos acontecerão apenas mediante agendamento prévio pelo telefone **(17) 3521-3286**;

Atendidas as exigências acima, o(s) candidato(s) deverão ainda:

- **O (a) candidato (a) deverá preencher com letra legível o "Questionário Informativo do Servidor", as declarações anexas, Providenciar os itens de nº. 01 ao 8 desse edital e entregar no Departamento de Recursos Humanos, nos dias e horários que serão agendados quando no seu comparecimento, sendo certo que sua nomeação para o cargo de provimento efetivo estará condicionada ao cumprimento de todas as exigências contidas no presente edital;**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO
DE CATANDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- O (a) candidato (a) atendendo as exigências do referido cargo, terá sua nomeação publicada na Imprensa Oficial e tomará posse dentro do prazo previsto em lei. Após tomar a posse deverá comparecer dentro do prazo máximo de até 30 dias no Instituto de Previdência dos Municipiários de Catanduva – IPMC, localizado à Rua Sergipe nº. 796 – Centro - Catanduva SP, nos horários: das 08:00 às 11:30 ou das 13:00 às 17:30 para tratar de seu cadastro previdenciário e plano de saúde. Essa solicitação é para atender o ofício nº. 48/2023 do IPMC recebido em 06/03/2023.

IMPORTANTE: O descumprimento de quaisquer prazos estabelecidos no presente Edital de Convocação, será considerado Desistência do candidato.

Catanduva SP, 23 de Abril de 2026

Rita de Cássia Barbieri Alvarez
Diretora do Departamento Recursos Humanos

**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL****Conselhos Municipais****Convocação**

Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI
Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social de Catanduva/SP

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA

Ficam convocados os senhores(as) membros efetivos para participarem da Reunião Ordinária do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, que se realizará no dia **28 de abril de 2026 às 08h30min**, na **Casa dos Conselhos na Rua Ceres 80, Nosso Teto**, com a seguinte pauta:

- 1 - Visitas de fiscalização Promotória;
- 2 - Entrega das documentações de certificação das instituições;
- 3 - Reunião com o Sindicato dos Bancários agendada;
- 4 - Campanha Leão Amigo;
- 5 - Orçamento Consultoria;
- 6 - Apresentação RECANTO NOSSO LAR E SAGRADA FAMÍLIA;
- 7 - Outros informes

Atenciosamente,

Fernanda Affonso Costa
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa

Conselho Municipal Dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI – Catanduva/SP
Criado pela Lei nº. 3.472 de 21 de dezembro de 1998 – Alterado pela Lei nº 6.515, de 12 de junho de 2024
Casa dos Conselhos – Rua Ceres, 80 – Nosso Teto – Catanduva/SP – CEP: 15807-150
Telefone: (17) 3521-1020 – e-mail: cidoso@catanduva.sp.gov.br

**SECRETARIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS****Departamento de Compras****Dispensas****PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

CNPJ :45.122.603/0001-02

TERMO DE AUTORIZAÇÃO E RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Número da Cotação: 03102/26

Considerando o valor estimado de, R\$ 725,00, e demais documentos que guarnecem o presente, AUTORIZO e desde já RATIFICO a formalização de ajuste com a empresa: FORTSUPRI - FERRAMENTAS E ACESSORIOS INDUSTRIAIS L CNPJ: 28.941.362/0001-04.

Visando à Aquisição de eletrodo 2,5 mm para o uso diário de serviços de solda da Secretaria de Obras e Serviços para atender as demandas de serviços do Pátio I e Pátio II para atender as demandas das secretarias. com fulcro no art. 75 inciso II da Lei Federal De Licitações nº 14.133/21

Encaminho o presente, ao Setor de Compras para que se proceda à publicação do objeto supramencionado, com a condição de sua eficácia, e, em trânsito direto à Secretaria de Finanças para empenho e demais formalidades nos termos da lei.

CATANDUVA, _____

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA

Prefeito do Município de Catanduva

**Licitações e Contratos****Convênios - Extrato****MUNICÍPIO DE CATANDUVA-SP****EXTRATO DE CONVÊNIO****TERMO DE CONVÊNIO Nº 02/2026****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2026/03/6709****CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CATANDUVA****CONTRATADA: ASSOCIAÇÃO ASSISTENCIAL A FAZER O BEM**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 65.713.836/0001-89.**OBJETO:** CONVÊNIO PARA DESENVOLVER E IMPLEMENTAR CAMPANHAS DE EDUCAÇÃO, PREVENÇÃO E CONSCIENTIZAÇÃO SOBRE IST/AIDS, HEPATITES VIRAIS E OUTRAS DOENÇAS CRÔNICAS TRANSMISSÍVEIS NO MUNICÍPIO DE CATANDUVA - SP.**VALOR:** R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).**Inexigibilidade****TERMO DE AUTORIZAÇÃO E RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO****Processo Administrativo nº 2026/03/6982****OBJETO:** CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE DA EMPRESA URANIA PLANETARIOS E OBSERVATORIOS LTDA PARA REALIZAÇÃO SESSÕES IMERSIVAS NOS DIAS 12 E 13 DE JUNHO DE 2026, DAS 8H ÀS 17H E DAS 8H ÀS 12H RESPECTIVAMENTE, AO AR LIVRE NA PRAÇA MONSENHOR ALBINO - IGREJA MATRIZ NA 5ª MOSTRA DE SUSTENTABILIDADE.

Afigurando-me que a contratação é legal, com base no art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21, a existência de dotação orçamentária, bem como parecer do Procurador Jurídico e demais documentos que guarnecem o presente, **AUTORIZO e desde já RATIFICO** o procedimento de que se cogita em favor da empresa **URANIA PLANETARIOS E OBSERVATORIOS LTDA** inscrita no CNPJ sob o nº 23.604.958/0001-97.

Objetivando a **CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE DA EMPRESA URANIA PLANETARIOS E OBSERVATORIOS LTDA PARA REALIZAÇÃO SESSÕES IMERSIVAS NOS DIAS 12 E 13 DE JUNHO DE 2026, DAS 8H ÀS 17H E DAS 8H ÀS 12H RESPECTIVAMENTE, AO AR LIVRE NA PRAÇA MONSENHOR ALBINO - IGREJA MATRIZ NA 5ª MOSTRA DE SUSTENTABILIDADE.**

Com o valor total orçado de **R\$ 11.790,00 (onze mil setecentos e noventa reais).**

Ordeno que se proceda à realização do respectivo contrato e a publicação do objeto supramencionado, com a condição de sua eficácia.

Sigam-se os ulteriores termos.

Catanduva, 23 de abril de 2026.
PADRE OSVALDO DE OLVEIRA ROSA
Prefeito do Município de Catanduva



SECRETARIA DE CULTURA

Comunicados



MUNICÍPIO DE CATANDUVA
ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA CONDE FRANCISCO MATARAZZO, 01 - CEP 15800-031 - CATANDUVA/SP
CNPJ 45.122.603/0001-02
TEL: 17 - 35319100

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

COMUNICADO

ATA DA COMISSÃO DE SELEÇÃO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026 SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA - PNAB (LEI Nº 14.399/2022), processo administrativo 912/2026, segue RESULTADO DE ANÁLISE DE RECURSOS, conforme previsto no Edital e seus anexos, assim como legislação pertinente.

1. PROTOCOLO RECURSO - R-PROJ-31

Nome completo EDUARDA LANDIM

Protocolo de Inscrição PROJ-105

Parecer sobre o recurso: **Indeferido**

Considerações: Em resposta ao recurso apresentado, esclarecemos que após o encerramento da fase de inscrição não é possível acrescentar novos documentos e informações referentes a proposta a fim de manter a equidade na avaliação entre todos os inscritos.

2. PROTOCOLO RECURSO R-PROJ-30

Nome completo EDUARDA LANDIM

Protocolo de Inscrição PROJ-24

Parecer sobre o recurso: **Indeferido**

Considerações: Em resposta ao recurso apresentado, esclarecemos que após o encerramento da fase de inscrição não é possível acrescentar novos documentos e informações referentes a proposta a fim de manter a equidade na avaliação entre todos os inscritos.

3. PROTOCOLO RECURSO R-PROJ-29

Nome completo Kauany Rodrigues Magalhães

Protocolo de Inscrição PROJ-31

Parecer sobre o recurso: **Indeferido**

Considerações: Em resposta ao recurso apresentado esclarecemos que a proponente não utilizou o formulário padrão de inscrição disponível no anexo II do presente edital, sendo que o documento apresentado é carente de informações obrigatórias prejudicando a avaliação da proposta como um todo



MUNICÍPIO DE CATANDUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA CONDE FRANCISCO MATARAZZO, 01 - CEP 15800-031 - CATANDUVA/SP

CNPJ 45.122.603/0001-02

TEL: 17 - 35319100

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

mantendo-se assim a avaliação atribuída.

4. PROTOCOLO RECURSO R-PROJ-28

Nome completo Eduarda landim

Protocolo de Inscrição Proj-24

Parecer sobre o recurso: **Indeferido**

Considerações: Em resposta ao recurso apresentado, esclarecemos que após o encerramento da fase de inscrição não é possível acrescentar novos documentos e informações referentes a proposta a fim de manter a equidade na avaliação entre todos os inscritos.

5. PROTOCOLO RECURSO R-PROJ-27

Nome completo Carlos Daniel Macedo

Protocolo de Inscrição Proj-112

Parecer sobre o recurso: **Indeferido**

Considerações: Em resposta ao recurso apresentado, esclarecemos que após o encerramento da fase de inscrição não é possível acrescentar novos documentos e informações referentes a proposta a fim de manter a equidade na avaliação entre todos os inscritos.

6. PROTOCOLO RECURSO R-PROJ-26

Nome completo Cintia Aparecida Faria

Protocolo de Inscrição Protocolo Proj-82

Parecer sobre o recurso: **Indeferido**

Considerações: Em resposta ao recurso apresentado, esclarecemos que o projeto foi rigorosamente avaliado pela Comissão de Seleção, em total conformidade com os critérios estabelecidos no Edital, inclusive com a atribuição de pontuação extra. Dessa forma, decido pela manutenção da pontuação atribuída.

7. PROTOCOLO RECURSO R-PROJ-25

Nome completo ZILDA APARECIDA JORDÃO NARDI

Protocolo de Inscrição PROJ-68

Parecer sobre o recurso: **Indeferido**

Considerações: Em resposta ao recurso apresentado, esclarecemos que na reanálise confirmou-se que a documentação apresentada no protocolo PROJ-67 e no protocolo PROJ-68, em relação aos critérios de avaliação, especificamente anexo II e anexo X, são idênticos em todo o seu conteúdo sendo que não houve

2**ESTAÇÃO CULTURA**

Rua Rio de Janeiro, 100 - Centro - Catanduva/SP - CEP: 15800-035 - Tel.: 17 3531-5100 | 99734-5500



MUNICÍPIO DE CATANDUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA CONDE FRANCISCO MATARAZZO, 01 - CEP 15800-031 - CATANDUVA/SP

CNPJ 45.122.603/0001-02

TEL: 17 - 35319100

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

prejuízo ao proponente em relação a avaliação de uma ou de outra inscrição, mantendo-se a decisão e nota atribuída a proposta.

8. PROTOCOLO RECURSO - R-PROJ-24

Nome completo JOÃO PEDRO BORGHI DOS SANTOS

Protocolo de Inscrição PROJ-119

Parecer sobre o recurso: **Indeferido**

Considerações: Em resposta ao recurso apresentado, esclarecemos que após o encerramento da fase de inscrição não é possível acrescentar novos documentos e informações referentes a proposta a fim de manter a equidade na avaliação entre todos os inscritos.

9. PROTOCOLO RECURSO R-PROJ-23

Nome completo LUCAS FERNANDO PASCHOAL

Protocolo de Inscrição PROJ-120

Parecer sobre o recurso: **Indeferido**

Considerações: Em resposta ao recurso apresentado, esclarecemos que após o encerramento da fase de inscrição não é possível acrescentar novos documentos e informações referentes a proposta a fim de manter a equidade na avaliação entre todos os inscritos.

10. PROTOCOLO RECURSO R-PROJ-22

Nome completo LUCAS FERNANDO PASCHOAL

Protocolo de Inscrição PROJ-120

Parecer sobre o recurso: **Indeferido**

Considerações: Em resposta ao recurso apresentado, esclarecemos que após o encerramento da fase de inscrição não é possível acrescentar novos documentos e informações referentes a proposta a fim de manter a equidade na avaliação entre todos os inscritos.

11. PROTOCOLO RECURSO R-PROJ-21

Nome completo GUILHERME AUGUSTO MACHADO MOREIRA

Protocolo de Inscrição Proj-21

Parecer sobre o recurso: **Indeferido**

Considerações: Em resposta ao recurso apresentado, esclarecemos que após o encerramento da fase de inscrição não é possível acrescentar novos documentos e informações referentes a proposta a fim de manter a equidade na avaliação



MUNICÍPIO DE CATANDUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA CONDE FRANCISCO MATARAZZO, 01 - CEP 15800-031 - CATANDUVA/SP

CNPJ 45.122.603/0001-02

TEL: 17 - 35319100

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

entre todos os inscritos.

12. PROTOCOLO RECURSO R-PROJ-20

Nome completo Adão José Leonel Ferraz

Protocolo de Inscrição Proj-20

Parecer sobre o recurso: **Indeferido**

Considerações: Em resposta ao recurso apresentado, esclarecemos que após o encerramento da fase de inscrição não é possível acrescentar novos documentos e informações referentes a proposta a fim de manter a equidade na avaliação entre todos os inscritos.

13. PROTOCOLO RECURSO R-PROJ-19

Nome completo Rogéria Cristina Alves Silva

Protocolo de Inscrição PROJ-98

Parecer sobre o recurso: **deferido**

Considerações: Em resposta ao recurso apresentado, esclarecemos que após a reanálise da proposta observa-se que no formulário de inscrição apresentado não fica claro que há previsão orçamentária para a locação de um espaço para a gravação e sim a contratação de um profissional para atuar na operação técnica, porém a comissão decide pela reclassificação da proposta atribuindo a avaliação inicialmente proposta pela equipe de parecerista conforme publicação anexa.

14. PROTOCOLO RECURSO R-PROJ-18

Nome completo Glaucia Roberta Ferreira Minchon Souza

Protocolo de Inscrição PROJ-10

Parecer sobre o recurso: **indeferido**

Considerações: Em resposta ao recurso apresentado, esclarecemos que após a reanálise da proposta o argumento apresentado no recurso não altera a avaliação inicial da banca de seleção, mantendo-se a nota e classificação da proposta.

15. PROTOCOLO RECURSO R-PROJ-17

Nome completo Cássio Luis da Silva

Protocolo de Inscrição PROJ-36

Parecer sobre o recurso: **deferido**

Considerações: Em resposta ao recurso apresentado, esclarecemos que houve um equívoco na publicação do resultado preliminar da fase de seleção. Ressaltamos



MUNICÍPIO DE CATANDUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA CONDE FRANCISCO MATARAZZO, 01 - CEP 15800-031 - CATANDUVA/SP

CNPJ 45.122.603/0001-02

TEL: 17 - 35319100

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

que o projeto com protocolo PROJ-62 e o projeto com protocolo PROJ-102 são idênticos em todas as informações apresentadas sendo que um deles foi desclassificado por esse motivo. Na hora de transcrever o resultado houve um ato falho e ambos os projetos foram listados (PROJ-62 E PROJ-102) sendo que na 13ª colocação, deveria constar o PROJ-36 com nota 46 e o projeto PROJ-102 deveria constar na lista de desclassificados. A correção foi feita na publicação anexa, garantindo os direitos do proponente.

16. PROTOCOLO RECURSO R-PROJ-16

Nome completo Cássio Luis da Silva

Protocolo de Inscrição PROJ-05

Parecer sobre o recurso: **indeferido**

Considerações: Em resposta ao recurso apresentado, esclarecemos que a publicação em veículo oficial informa que o projeto zerou as notas dos itens F e H (itens gravados em letra maiúscula, conforme anexo 3 critérios de avaliação). Sobre o item F é importante destacar que o anexo III do edital traz descritivo objetivo do que a banca deve buscar na análise do projeto e mediante a isso e reanálise da proposta verifica-se que a Equipe e nem mesmo o proponente comprovou currículo e/ou experiência na área de pesquisa iconográfica e audiovisual, itens apresentados na descrição e nas metas do projeto. Em relação ao item H ressalta-se que a avaliação não está condicionada ao local onde será feita a gravação e sim a autorização (anuência) de acesso, pesquisa e posterior publicação de documentos históricos citados como base para elaboração do roteiro da gravação (centro do projeto). Como as argumentações apresentadas, sobre onde e de que forma serão levantadas essas informações, foram superficiais na proposta, a banca de seleção não entendeu que havia viabilidade para a execução do projeto da forma que foi apresentado.

17. PROTOCOLO RECURSO R-PROJ-15

Nome completo Gustavo Plazas

Protocolo de Inscrição Proj-39

Parecer sobre o recurso: **indeferido**

Considerações: Em resposta ao recurso apresentado, esclarecemos que o projeto apresenta fragilidade quanto ao seu enquadramento como ação cultural. A proposta (do modo como foi apresentada) concentra-se majoritariamente em atividades de caráter recreativo, social e educativo (jogos, gincanas, convivência, oficinas manuais), com ênfase em socialização, lazer e ocupação

5

ESTAÇÃO CULTURA

Rua Rio de Janeiro, 100 - Centro - Catanduva/SP - CEP: 15800-035 - Tel.: 17 3531-5100 | 99734-5500



MUNICÍPIO DE CATANDUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA CONDE FRANCISCO MATARAZZO, 01 - CEP 15800-031 - CATANDUVA/SP

CNPJ 45.122.603/0001-02

TEL: 17 - 35319100

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

de espaço público, carecendo de aprofundamento enquanto produto ou processo cultural estruturado, premissas desse edital de fomento a cultura. Além disso destaca-se que o proponente não apresentou experiência recente na organização e produção de eventos como o proposto, fragilizando ainda mais a proposta.

18. PROTOCOLO RECURSO R-PROJ-14

Nome completo Felipe Junio de Almeida

Protocolo de Inscrição Proj-38

Parecer sobre o recurso: **indeferido**

Considerações: Em resposta ao recurso apresentado, esclarecemos que após a reanálise da proposta o argumento apresentado no recurso não altera a avaliação inicial da banca de seleção, mantendo-se a nota e classificação da proposta.

19. PROTOCOLO RECURSO R-PROJ-13

Nome completo Arnaldo Aragão Bastos

Protocolo de Inscrição Proj-101

Parecer sobre o recurso: **Indeferido**

Considerações: Em resposta ao recurso apresentado, esclarecemos que após o encerramento da fase de inscrição não é possível acrescentar novos documentos e informações referentes a proposta a fim de manter a equidade na avaliação entre todos os inscritos.

20. PROTOCOLO RECURSO R-PROJ-12

Nome completo Ian Vieira da Costa

Protocolo de Inscrição Proj-19

Parecer sobre o recurso: **Indeferido**

Considerações: Em resposta ao recurso apresentado, esclarecemos que após o encerramento da fase de inscrição não é possível acrescentar novos documentos e informações referentes a proposta a fim de manter a equidade na avaliação entre todos os inscritos.

21. PROTOCOLO RECURSO R-PROJ-11

Nome completo Maria Julia Malavaes

Protocolo de Inscrição PROJ-81

Parecer sobre o recurso: **Indeferido**

Considerações: Em resposta ao recurso apresentado, esclarecemos que após o



MUNICÍPIO DE CATANDUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA CONDE FRANCISCO MATARAZZO, 01 - CEP 15800-031 - CATANDUVA/SP

CNPJ 45.122.603/0001-02

TEL: 17 - 35319100

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

encerramento da fase de inscrição não é possível acrescentar novos documentos e informações referentes a proposta a fim de manter a equidade na avaliação entre todos os inscritos.

22. PROTOCOLO RECURSO R-PROJ-10

Nome completo José Landim Neto

Protocolo de Inscrição Proj-88

Parecer sobre o recurso: **Indeferido**

Considerações: Em resposta ao recurso apresentado, esclarecemos que após o encerramento da fase de inscrição não é possível acrescentar novos documentos e informações referentes a proposta a fim de manter a equidade na avaliação entre todos os inscritos.

23. PROTOCOLO RECURSO R-PROJ-9

Nome completo Priscila da Silva Fernandes

Protocolo de Inscrição Proj-41

Parecer sobre o recurso: **Indeferido**

Considerações: Em resposta ao recurso apresentado, esclarecemos que na concepção da comissão de seleção e baseado nas premissas e entendimento da Lei 14399/22, apesar de apresentar organização, clareza de objetivos e relevância social, a proposta não se configura como projeto cultural em sua essência. Seu foco está centrado em conscientização social, mediação de conflitos, educação e apoio a públicos vulneráveis, características que o aproximam muito mais das áreas de assistência social, educação ou saúde pública. Portanto, não atende de forma satisfatória aos critérios de enquadramento como projeto cultural, sendo inadequado para financiamento por editais voltados exclusivamente à cultura, sendo este o motivo da desclassificação e da justificativa atribuída.

24. PROTOCOLO RECURSO R-PROJ-8

Nome completo Juliano Antônio Fernandes

Protocolo de Inscrição Proj-109

Parecer sobre o recurso: **Indeferido**

Considerações: Em resposta ao recurso apresentado, esclarecemos que o item F do anexo III contem o seguinte descritivo e informações a serem avaliadas pela banca de pareceristas: "**Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas** - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica). "Ressalta-se



MUNICÍPIO DE CATANDUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA CONDE FRANCISCO MATARAZZO, 01 - CEP 15800-031 - CATANDUVA/SP

CNPJ 45.122.603/0001-02

TEL: 17 - 35319100

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

que na proposta apresentada e nos anexos não há comprovação suficiente para garantir a capacidade técnica da proponente em realizar o projeto proposto. A ausência de equipe técnica mínima corrobora com essa percepção, principalmente considerando os objetivos e metas apresentados na inscrição. A ausência de portfólio com comprovação de execução das atividades culturais declaradas no minicurriculo é mais um elemento que prejudica a avaliação do item em questão.

25. PROTOCOLO RECURSO R-PROJ-7

Nome completo Glaucia Roberta Ferreira Minchon Souza

Protocolo de Inscrição PROJ-10

Parecer sobre o recurso: **deferido**

Considerações: Em resposta ao recurso apresentado, esclarecemos que após a reanálise da proposta o argumento apresentado no recurso não impactou a avaliação inicial da banca de seleção, mantendo-se a nota e classificação da proposta, sem prejuízos pelo não preenchimento do item.

26. PROTOCOLO RECURSO R-PROJ-6

Nome completo Cássio Luis da Silva

Protocolo de Inscrição PROJ-02

Parecer sobre o recurso: **indeferido**

Considerações: Em resposta a solicitação, esclarecemos que diferente do argumento apresentado no formulário de recurso, a proposta não foi desclassificada pela "ausência de Termo de Participação" e sim pela falta de comprovação de experiência do proponente (e da equipe apresentada) em atender o objetivo e metas propostos nos dados do projeto apresentado pelo próprio proponente. O item F: "**Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas**" - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica. Propõe uma comparação entre o portfólio e mini currículo apresentado em relação ao objetivo e metas do projeto, o que não foi observado nem após a reanálise da avaliação.

27. PROTOCOLO RECURSO R-PROJ-5

Nome completo Cássio Luis da Silva

Protocolo de Inscrição PROJ-102

Parecer sobre o recurso: **indeferido**

8

ESTAÇÃO CULTURA

Rua Rio de Janeiro, 100 - Centro - Catanduva/SP - CEP: 15800-035 - Tel.: 17 3531-5100 | 99734-5500



MUNICÍPIO DE CATANDUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA CONDE FRANCISCO MATARAZZO, 01 - CEP 15800-031 - CATANDUVA/SP

CNPJ 45.122.603/0001-02

TEL: 17 - 35319100

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Considerações: Em resposta ao recurso apresentado, esclarecemos que após consulta a base de dados do sistema de protocolo salientamos que tanto a inscrição PROJ-62 quanto a inscrição PROJ-102 contém o mesmo formulário de inscrição, ambos com dados idênticos inclusive o nome do projeto, currículos, equipe, metas, cronograma, objetivos e planilha financeira.

28. PROTOCOLO RECURSO R-PROJ-4

Nome completo THALES EMANUEL FIGUEIREDO

Protocolo de Inscrição Proj-40

Parecer sobre o recurso: **indeferido**

Considerações: Em resposta ao recurso apresentado, esclarecemos que após reanálise da proposta decidiu-se por manter a avaliação da banca de seleção. Cabe salientar que a "Lei Paulo Gustavo" citada no recurso, tinha caráter e objetivo distinto em relação a Política Nacional Aldir Blanc. A "Paulo Gustavo" tratava-se de um Lei emergencial a cultura enquanto a PNAB é uma política nacional, agora embasada pelo Plano Nacional de Cultura, o Marco Regulatório da Cultura entre diversos outros avanços no sistema de gestão e fomento à cultura.

29. PROTOCOLO RECURSO R-PROJ-3

Nome completo Humberto José Gonsalvo Filho

Protocolo de Inscrição Protocolo PROJ-15

Parecer sobre o recurso: **Indeferido**

Considerações: Em resposta ao recurso apresentado, esclarecemos que o projeto foi rigorosamente avaliado pela Comissão de Seleção, em total conformidade com os critérios estabelecidos no Edital, inclusive com avaliação de direito a atribuição de pontuação extra. Dessa forma, decido pela manutenção da pontuação atribuída.

30. PROTOCOLO RECURSO R-PROJ-2

Nome completo Lara Campanha Cury Sotinel

Protocolo de Inscrição PROJ-30

Parecer sobre o recurso: **Indeferido**

Considerações: Em resposta ao recurso apresentado, esclarecemos que o projeto foi rigorosamente avaliado pela Comissão de Seleção, em total conformidade com os critérios estabelecidos no Edital, inclusive com a atribuição de pontuação extra. As informações apresentadas no material não são suficientes para atender o critério de avaliação por isso mantenho a decisão da comissão de



seleção.

MUNICÍPIO DE CATANDUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA CONDE FRANCISCO MATARAZZO, 01 - CEP 15800-031 - CATANDUVA/SP

CNPJ 45.122.603/0001-02

TEL: 17 - 35319100

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

31. PROTOCOLO RECURSO R-PROJ-1

Nome completo JOAO PAULO MOURA MARTIN

Protocolo de Inscrição Proj-47

Parecer sobre o recurso: **Indeferido**

Considerações: Em resposta ao recurso apresentado, esclarecemos que o projeto foi rigorosamente avaliado pela Comissão de Seleção, em total conformidade com os critérios estabelecidos no Edital, inclusive com a atribuição de pontuação extra. As informações apresentadas no material não são suficientes para atender o critério de avaliação por isso mantenho a decisão da comissão de seleção. O item F: "**Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas**" - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).

Paulo Luiz Martimiano

César Augusto Bueno

Daniela Cristina Desidério Figueiredo



MUNICÍPIO DE CATANDUVA
ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA CONDE FRANCISCO MATARAZZO, 01 - CEP 15800-031 - CATANDUVA/SP
CNPJ 45.122.603/0001-02
TEL: 17 - 35319100

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

COMUNICADO

ATA DA COMISSÃO DE SELEÇÃO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026 SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA - PNUB (LEI Nº 14.399/2022), processo administrativo 912/2026, segue CLASSIFICAÇÃO PÓS ANÁLISE DE RECURSOS, conforme previsto no Edital e seus anexos, assim como legislação pertinente.

Categoria I: 04 Projetos De R\$30.000,00					
Protocolo	Proponente	Nome Do Projeto	Cota	Nota	Observações
Proj-27	Flavia Marega Frigerio	A Arte Do Mosaico Em Ponto Turístico Ii	Não	86	CONVOCADO
Proj-23	José Carlos Rodrigues Da Costa	Chica Chica Bum Chic	Não	85	CONVOCADO
Proj-04	Rafael Gustavo Delacorte	Vozes Do Sertão "Clássicos Sertanejos"	Não	85	CONVOCADO
Proj-10	Glaucia Roberta Ferreira Minchon	Não Preencheu	Não	81	SUPLENTE
Proj-69	Julie Caroline Marchi Turim	Escola De Dança Fachi – Formação Artística Inclusiva.	Não	80	SUPLENTE
Proj-82	Cintia Aparecida Faria	Sementes Sonoras – Música, Escuta E Descoberta Nas Escolas	Não	78	SUPLENTE
Proj-108	Sacriet Felix Candico De Figueiredo	Festival Julho Das Pretas	Negra	78	CONVOCADO
Proj-112	Carlos Daniel Macedo	"Consciência: Existir Ou Viver"	Negra	77	SUPLENTE
Proj-93	Felipe Miranda Guerreiro	Circuito De Exposição Sebastião Leme E Lino Guedes	Não	76	SUPLENTE
Proj-09	Pedro Henrique Longo Pasqualatto	Orquestra Bella Música – O Carnaval Dos Animais.	Não	72	SUPLENTE
Proj-85	Jocelma Santos De Oliveira	Iii Festival Da Cultura Nordestina De Catanduva	Negra	71	SUPLENTE
Proj-99	Lucas Augusto Joaquim Figueiredo	Cinema & Dialogo.	Não	70	SUPLENTE
Proj-97	Maria Carolina Vitória Dos Santos	Um Canto Em Um Belo Canto Da Cidade	Negra	64	SUPLENTE
Proj-25	Nathalia Ziviani Sabela De Aguiar	Cultura Cast Catanduva	Não	63	SUPLENTE
Proj-76	Roxane Souza Cavallari	Circo Itinerante, Caravana Cultural Na Periferia	Não	55	SUPLENTE
Proj-13	Jaqueline Domingos Duella	Dança Livre – Movimento Que Transforma	Negra	51	SUPLENTE



MUNICÍPIO DE CATANDUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA CONDE FRANCISCO MATARAZZO, 01 - CEP 15800-031 - CATANDUVA/SP

CNPJ 45.122.603/0001-02

TEL: 17 - 35319100

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Proj-86	Educandário São José	Banda Marcial Educandário São José' – Sons Que Transformam, Ferramenta De Inclusão, Disciplina E Formação Cidadã.	Não	48	SUPLENTE
Proj-12	Carlos Campos Zuchetti Mei	Ii Campeonato De Karaokê Do Set62	Não	44	SUPLENTE
Proj-03	Eicardo Rogerio Othon Teixeira	Sons Na Cidade	Pcd	42	SUPLENTE
Proj-57	Everton Rodrigues	Bel'arte Company	Deficiência	40	SUPLENTE
Proj-20	Adão José Leonel Ferraz	Música Pelo Mundo – Circuito De Concertos Da Banda Sinfônica De Catanduva.	Não	0	Desclassificou - Zerou Item H
Proj-33	Kleber Alves Ribeiro	Manos K	Negra	0	Desclassificou - Zerou Item H
Proj-81	Maria Julia Malavaes	Latinidades	Negra	0	Desclassificou - Zerou Item H
Proj-88	José Landim Neto	A Batida Do Povo É Demais!	Não	0	Desclassificou - Zerou Item H
Proj-96	Victor Hugo Dos Santos Freschi	Beleza Que Transforma – Formação Introdutória Em Cabeleireiro E Posicionamento Profissional	Negra	0	Desclassificou - Zerou Item H
Proj-100	José Luís Rodrigues Da Costa	Moldando Caminhos	Não	0	Desclassificou - Zerou Item H
Proj-105	Eduarda Landim	Pontos Culturais	Não	0	Desclassificou - Zerou Item H
Proj-113	Vanessa Oliveira Silva	Letícia	Não	0	Desclassificou - Zerou Item H
Proj-120	Lucas Fernando Paschoal	Improvisando Na Rua	Negra	0	Desclassificou - Zerou Item H
Categoria Ii: 06 Projetos De R\$20.000,00					
Protocolo	Proponente	Nome Do Projeto	Cota	Nota	Observações
Proj-107	Célia Regina Gonçalves Correa	"Bandinha De Natal Itinerante"	Não	82	CONVOCADO
Proj-46	José Carlos Rodrigues Da Costa	Vincent – Por Um Toque De Amarelo	Não	77	CONVOCADO
Proj-110	Priscila Aparecida Rodrigues Cassoni	Aconchego, Canções E Histórias	Não	72	CONVOCADO
Proj-77	Jocelma Santos De Oliveira	Narrativas De Pertencimento: A Literatura E A Consolidação Da Identidade Negra. (Área Literatura)	Negro	71	CONVOCADO
Proj-58	Sheila Da Rocha	Vozes Que Transformam"	Negro	67	CONVOCADO
Proj-80	Júlia Vitória Dos Santos	"Da Letra Ao Samba – A Voz Do Compositor"	Negro	59	CONVOCADO
Proj-95	Carla Mendes De Souza	Corpo – Raiz	Negro	58	SUPLENTE
Proj-38	Felipe Junio De Almeida	Nova Mpb – Gravação De Ep Independente E Show Beneficente.	Não	57	SUPLENTE
Proj-92	Felipe Miranda Guerreiro	Inventário Do Patrimônio Arquitetônico De Catanduva (Sp)	Não	56	SUPLENTE
Proj-64	Leandro Aparecido Merli	Produção E Lançamento De Single Autoral Com Videoclipe Da Banda Os Negativados	Não	52	SUPLENTE

12

ESTAÇÃO CULTURA

Rua Rio de Janeiro, 100 - Centro - Catanduva/SP - CEP: 15800-035 - Tel.: 17 3531-5100 | 99734-5500



MUNICÍPIO DE CATANDUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA CONDE FRANCISCO MATARAZZO, 01 - CEP 15800-031 - CATANDUVA/SP

CNPJ 45.122.603/0001-02

TEL: 17 - 35319100

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Proj-43	Victória Carolina Marques Serpa	Catanduva Em Murais – Memória E Identidade Urbana	Não	50	SUPLENTE
Proj-98	Rogéria Cristina Alves Silva	O Samba Pulsa Em Todos	Não	48	SUPLENTE Reclassificado Após Recurso
Proj-62	Cássio Luis Silva	Vozes Do Samba-Relatos Da Nossa Raiz	Negro	47	SUPLENTE
Proj-36	Cássio Luis Silva	Carnaval De Catanduva - Memórias Da Avenida	Negro	46	SUPLENTE Correção Do Nomee Protocolo Do Projeto
Proj-49	Vinícius Nobre	Raíz Sertaneja - Em Casa	Não	45	SUPLENTE
Proj-29	Lucas Nicolau Alves	Locadora – Curta-Metragem De Ficção	Não	42	SUPLENTE
Proj-32	Bruno Felipi Merli Lopes	“Produção Musical Completa: Da Guia À Masterização (Mostrando Como Uma Música Nasce)”	Não	42	SUPLENTE
Proj-59	Rosangela Cristina De Toledo Menezes	Bonecas Que Abraçam	Não	40	SUPLENTE
Proj-67	Zilda Aparecida Jordão Nardi	“Técnicas De Pintura Em Vidro A 150º”	Não	39	Desclassificado - Não Atingiu Pontuação Mínima
Proj-50	Thiago Fernando De Souza Oliveira	Sentido E Futuro	Não	39	Desclassificado - Não Atingiu Pontuação Mínima
Proj-07	Daniel Henrique De Souza Oliveira	Papai Encanta	Negro	35	Desclassificado - Não Atingiu Pontuação Mínima
Proj-45	Anderson Marcio Pereira	Lançamento Do Livro: Prosa Caipira.	Não	23	Desclassificado - Não Atingiu Pontuação Mínima
Proj-102	Cássio Luis Silva	Vozes Do Samba-Relatos Da Nossa Raiz	Negro	0	Desclassificado Projeto Duplicado - Corrigido Numero De Protocolo E Nome Do Projeto
Proj-02	Cássio Luis Silva	Memória Musical - A História Da Cena Musical De Catanduva	Negro	0	Desclassificado - Zerou Item F
Proj-06	Edenilson Aparecido Carlos	O Samba De Catanduva	Negro	0	Desclassificou - Zerou Item E E Item F
Proj-11	Gustavo Henrique Fávero	Vozes Da Comunidade: Coral Em Dvd	Não	0	Desclassificado - Zerou Item F E H
Proj-18	Diego De Souza Evangelista	Cuidar De Si – Teatro Para O Cuidado Emocional.	Não	0	Desclassificado - Zerou Item F E H
Proj-24	Eduarda Landim	Duda Landim No Bairro	Não	0	Desclassificado - Zerou Item H
Proj-30	Lara Campanhã Cury Sotinel	Intervenções Poéticas Visuais	Não	0	Desclassificado - Zerou Item F
Proj-34	Marcio Jose Teodoro De Lima	Marcos E Marcio	Não	0	Desclassificado - Zerou Todos Os Itens
Proj-39	Gustavo Plazas	Fusão Cultural 2	Não	0	Desclassificado - Zerou Todos Os Itens
Proj-41	Priscila Da Silva Fernandes	Trilhas Da Maternidade	Não	0	Desclassificado - Zerou Todos Os Itens
Proj-44	Daniela Regina Pavão	A Importancia Da Cultura Musical Em Serviço De Atendimento Comunitário.	Não	0	Desclassificado - Zerou Todos Os Itens
Proj-47	Joao Paulo Moura Martin	Laboratório De Elaboração De Projetos Culturais Com Uso De Ia.	Não	0	Desclassificado - Zerou Item F
Proj-68	Zilda Aparecida Jordão Nardi	“Técnicas De Pintura Em Vidro A 150º”		0	Desclassificado - Inscrição Duplicada
Proj-94	José Rodrigues Da Costa	Arte De Viver.	Não	0	Desclassificado - Formulário Fora Do Padrão - Zerou Todos Os Itens
Proj-109	Juliano Antônio Fernandes	Gaby Fernandes Em Notas	Não	0	Desclassificado - Zerou Item F

13

ESTAÇÃO CULTURA

Rua Rio de Janeiro, 100 - Centro - Catanduva/SP - CEP: 15800-035 - Tel.: 17 3531-5100 | 99734-5500



MUNICÍPIO DE CATANDUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA CONDE FRANCISCO MATARAZZO, 01 - CEP 15800-031 - CATANDUVA/SP

CNPJ 45.122.603/0001-02

TEL: 17 - 35319100

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Proj-118	Paulo Henrique Goldoni	Encontro Do Samba E Pagode	Não	0	Desclassificado - Zerou Item H
Categoria Iii: 12 Projetos De R\$10.000,00					
Protocolo	Proponente	Nome Do Projeto	Cota	Nota	Observações
Proj-53	Narah Abrão Da Silva	Concurso Drag Camaleoa – 3ª Edição.	Negro	90	CONVOCADO
Proj-61	Gisele Maria Faganello Castro Lahoz	A Arte Em Pequenos Formatos	Pcd	84	CONVOCADO
Proj-51	Thalita Mayara Brattig Silva	Muros - Movimento Urbano De Reconstrução E Ocupação Social	Não	81	CONVOCADO
Proj-16	Nathalia Longo Pasqualatto	Quarteto Ribeirão: Concerto De Natal.	Não	80	CONVOCADO
Proj-14	Talita Maria Do Carmo	Contação De História – O Encantado Circo Das Cores.	Não	77	CONVOCADO
Proj-83	Tales Frey Dias	“Indumentos Performativos – 4 Ações E 1 Conversa”	Não	76	CONVOCADO
Proj-74	Iara Miranda Souza	Dança Afro-Brasileira Ritmos Do Ilê: Continuidade	Negro	75	CONVOCADO
Proj-89	Eleison Aragão Da Silva	Cortejo Afro Percussivo Kilombaqui	Negro	71	CONVOCADO
Proj-66	Zilda Aparecida Jordão Nardi	“Técnicas De Pintura Em Tecido”	Não	65	Suplente Convocado Após Desclassificação .
Proj-75	Julie Caroline Marchi Turim	Workshop Online De Dança – Fachi Estudio De Dança	Não	55	SUPLENTE
Proj-48	Ana Maria Vano	Arte Transformadora Através Das Cores	Pcd	54	CONVOCADO
Proj-106	Emily Deenynha Dias Vaz Pinto	Festa Julina Nova Catanduva	Negro	52	CONVOCADO
Proj-116	Taynara Linjardi Zeni Soares De Lima	Dança Do Ventre – Cultura, Movimento E Empoderamento	Não	52	SUPLENTE
Proj-60	Sheila Da Rocha	“O Menino E A Lua – A Obra Literária”	Negro	51	Desclassificado Após Escolha Do Proponente
Proj-79	Ana Clara Vitória Dos Santos	“Nos Embalos Do Samba Rock”	Negro	51	CONVOCADO
Proj-26	Vinicius Nobre	A Viola E O Cantar Da Natureza	Não	49	SUPLENTE
Proj-65	Fernando Cavallari	Kombi No Circo, Cultura E Formação Na Periferia De Catanduva	Não	48	SUPLENTE
Proj-104	Roberto Martins De Araujo Gomes	Cavaco Para Todos	Não	48	SUPLENTE
Proj-15	Humberto José Gonsalvo Filho	Catanduva Em Um Minuto	Não	46	SUPLENTE
Proj-40	Thales Emanuel Figueiredo	3º Joga Catanduva	Não	40	SUPLENTE
Proj-42	Daniela Regina Pavão	Musical Mente Para Idosos	Não	39	Desclassificado - Não Atingiu Pontuação Mínima
Proj-55	José Landim	Live Show	Não	39	Desclassificado - Não Atingiu Pontuação Mínima
Proj-103	Pedro Peres Frassato	Duda Landim E Pedro Frassato	Não	39	Desclassificado - Não Atingiu Pontuação Mínima
Proj-115	Thiago Fernando De Souza Oliveira	Não Preencheu	Não	39	Desclassificado - Não Atingiu Pontuação Mínima
Proj-01	Rafael Baia De Souza	Rafa Souza Acústico	Negro	0	Desclassificado - Zerou Item S F E H
	Cássio Luis Da Silva	Samba De Todos Os Cantos	Negro	0	Desclassificado - Zerou Item S F E H



MUNICÍPIO DE CATANDUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA CONDE FRANCISCO MATARAZZO, 01 - CEP 15800-031 - CATANDUVA/SP

CNPJ 45.122.603/0001-02

TEL: 17 - 35319100

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Proj-17	Diego De Souza Evangelista	Gamificação Como Ferramenta Educacional Nas Escolas Municipais	Não	0	Desclassificado - Não Atendeu Item H
Proj-19	Ian Vieira Da Costa	"Eu Acredito É Na Rapaziada"	Não	0	Desclassificado - Não Atendeu Item H
Proj-21	Guilherme Augusto Machado Moreira	Orquestra Explica – Uma Série De Concertos Didáticos Da Orquestra De Câmara De Catanduva – Occ	Não	0	Desclassificado - Não Atendeu Item H
Proj-28	Daniel Henrique De Souza Oliveira	Musical'mente		0	Desclassificado - Projeto Idêntico Inscrição Em Outra Categoria
Proj-31	Kauany Rodrigues Magalhães	Memórias Da Favela: Histórias Que Catanduva Não Pode Esquecer	Não	0	Desclassificado - Formulário Apresentado Não Permite Avaliar Os Itens F, G E H E Os Demais Ficam Também Com Avaliação Comprometida
Proj-35	Patricia Patroni Santos	Patricia E Val	Não	0	Desclassificado - Não Atendeu Item H
Proj-78	Cancelado A Pedido	"Indumentos Performativos – 4 Ações E 1 Conversa"	Não	0	Cancelado A Pedido
Proj-101	Arnaldo Aragão Bastos	Baile Nordeste	Negro	0	Desclassificado - Não Atendeu Item H
Proj-119	João Pedro Borghi Dos Santos	Peter Pan No Multiverso Da Terra Do Nunca	Negro	0	Desclassificado - Não Atendeu Item H

Categoria Iv: 10 Projetos De R\$7.000,00

Protocolo	Proponente	Nome Do Projeto	Cota	Nota	Observações
Proj-56	Marcel Henrique Fachetti	Desenhe Seu Cardgame	Não	74	CONVOCADO
Proj-73	Carlos Roberto Nobre	"Os Branquinhos – Sanfona E Violão"	Não	62	CONVOCADO
Proj-84	Rafael Augusto Abrão Perez Romero	Vivências E Cultura Lgbtqi+	Não	60	CONVOCADO
Proj-117	Cássio Luis Silva	Samba De Outrora - Raiz Que Não Seca	Negro	58	CONVOCADO
Proj-63	Maria Luisa Bragante	"Oficina De Encadernação Artesanal: Brochura E Álbum Sanfonado"	Não	49	CONVOCADO
Proj-22	Gustavo Adeiano Da Silva Ruiz	Raízes Do Brasil-Formação Em Cultura Afro-Brasileira	Negro	48	CONVOCADO
Proj-111	Vitor Gonçalves Correa	Show Banda Toque De Malícia"	Sim	47	CONVOCADO
Proj-08	Vinícius Nobre	Foco Criativo: Produção De Conteúdo Com Celular	Não	46	CONVOCADO
Proj-91	Daniel Henrique De Souza Oliveira	Musical'mente	Não	40	CONVOCADO
Proj-52	Thiago Fernando De Souza Oliveira	Cultura Do Ser	Não	37	Desclassificado - Não Atingiu Pontuação Mínima

Categoria V: 07 Projetos De R\$5.000,00

Protocolo	Proponente	Nome Do Projeto	Cota	Nota	Observações
-----------	------------	-----------------	------	------	-------------

15

ESTAÇÃO CULTURA

Rua Rio de Janeiro, 100 - Centro - Catanduva/SP - CEP: 15800-035 - Tel.: 17 3531-5100 | 99734-5500



MUNICÍPIO DE CATANDUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA CONDE FRANCISCO MATARAZZO, 01 - CEP 15800-031 - CATANDUVA/SP

CNPJ 45.122.603/0001-02

TEL: 17 - 35319100

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Proj-37	Dalila Fernandes Godoy	Contação De Histórias Interativa	Não	74	CONVOCADO
Proj-87	Renan Rodrigues Da Silva	Nome Do Projeto: Espetáculo Soul Orgulho	Negro	70	CONVOCADO
Proj-54	Stephanie Lucia Chávez Navarro	Nipo Con	Não	68	CONVOCADO
Proj-71	Carlos Roberto Nobre	"Branquinho E Um Banquinho"	Não	56	CONVOCADO
Proj-72	Samanda Nery Mendes Gomes	Oralidade Em Cena: Teatro E Autoconhecimento Para O Fortalecimento Da Comunicação"	Negro	54	CONVOCADO
Proj-114	Brenda Jaqueline Sanches Landim	Live Interativa Neto Landim	Não	46	CONVOCADO
Proj-90	Daniel Henrique De Souza Oliveira	Clipe Até O Fim	Não	41	CONVOCADO

Os agentes culturais **CONVOCADOS** (de acordo com as observações na tabela acima) para a etapa de Habilitação, devem enviar documentação de acordo com o Edital 001/2026, com trecho pertinente abaixo transcrito:

ETAPA DE HABILITAÇÃO**1.1 Documentos necessários**

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 03 dias úteis após a publicação do resultado final de seleção, por meio por meio de Formulário Eletrônico que estará no site da Prefeitura de Catanduva: <https://www.catanduva.sp.gov.br/portal/paginas-dinamicas-categoria/13/cultura> os seguintes documentos:

Se o agente cultural for **pessoa física**:

- I - documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação - CNH, Carteira de Trabalho, etc);
- II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;
- III - certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pelo Governo do Estado de São Paulo e Prefeitura de Catanduva, respectivamente;
- IV - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;
- V - comprovante de residência, que comprove residência atual e há mais de 02 anos, por meio da apresentação de contas relativas à residência. Caso o agente cultural não possua comprovante em seu nome, deverá apresentar declaração por si e pela pessoa que esteja nomeada em comprovante de residência apresentado.

Atenção! A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:

- I - pertencentes à comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;



MUNICÍPIO DE CATANDUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA CONDE FRANCISCO MATARAZZO, 01 - CEP 15800-031 - CATANDUVA/SP

CNPJ 45.122.603/0001-02

TEL: 17 - 35319100

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

II - pertencentes à população nômade ou itinerante; ou

III - que se encontre em situação de rua.

Se o agente cultural for **pessoa jurídica**:

I - inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

II - atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;

III - documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação - CNH, Carteira de Trabalho, etc);

IV - certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;

V - certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

VI - certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pela expedidas pelo Governo do Estado de São Paulo e Prefeitura de Catanduva, respectivamente;

VII - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

VIII - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

Se o agente cultural for **grupo ou coletivo sem personalidade jurídica (sem CNPJ)**:

I - documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação - CNH, Carteira de Trabalho, etc);

II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo;

III - certidões negativas de débitos relativas ao créditos tributários estaduais, expedidas pelo Estado de São Paulo, em nome do representante do grupo;

IV - certidões negativas de débitos relativas ao créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pelo Município de Catanduva, em nome do representante do grupo;

V - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho em nome do representante do grupo;

VI - comprovante de residência, que comprove residência atual e há mais de 02 anos, por meio da apresentação de contas relativas à residência. Caso o agente cultural, representante do grupo ou coletivo não possua comprovante em seu nome, deverá apresentar declaração por si e pela pessoa que esteja nomeada em comprovante de residência apresentado.

As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas, desde que não haja referência expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.

17

ESTAÇÃO CULTURA

Rua Rio de Janeiro, 100 - Centro - Catanduva/SP - CEP: 15800-035 - Tel.: 17 3531-5100 | 99734-5500



MUNICÍPIO DE CATANDUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA CONDE FRANCISCO MATARAZZO, 01 - CEP 15800-031 - CATANDUVA/SP

CNPJ 45.122.603/0001-02

TEL: 17 - 35319100

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Atenção! Caso o agente cultural esteja em débito com o ente público responsável pela seleção, com o Estado ou com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo á ordem de classificação dos projetos.

Dúvidas ou esclarecimentos devem ser solicitados por email: pnab.cultura@catanduva.sp.gov.br; por whatsapp: 17.99734-5500, pelo telefone: 17. 3531.5100 ou pessoalmente, na Rua Rio de Janeiro, 100, no Centro, em Catanduva (SP).

SECRETARIA DE CULTURA

Errata**MUNICÍPIO DE CATANDUVA**

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA CONDE FRANCISCO MATARAZZO, 01 - CEP 15800-031 - CATANDUVA/SP

CNPJ 45.122.603/0001-02

TEL: 17 - 35319100

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**COMUNICADO****ERRATA****22º FESTIVAL DE DANÇA DE CATANDUVA – PREMIAÇÕES ESPECIAIS**

A Secretaria Municipal de Cultura do Município de Catanduva torna pública a presente **ERRATA**, referente ao Comunicado de Premiações Especiais do 22º Festival de Dança de Catanduva, anteriormente divulgado.

Considerando a necessidade de correção na identificação de premiados, ficam retificados os seguintes itens:

1. Onde se lê:

“Melhor Dança Árabe – Academia Equilíbrio Cia Natália Silva (Araçatuba – SP)”

Leia-se: Melhor Dança Árabe – Carol Sabião e Rafa Rodrigues (Araçatuba – SP)

2. Onde se lê:

“Melhor Estilo Livre – Grupo de Dança CPP (Catanduva – SP)”

Leia-se: Melhor Estilo Livre – Grupo Sigma (Bauru – SP)

3. Onde se lê:

“Melhor Estilo Livre – Grupo de Dança CPP (Catanduva – SP)”

Leia-se: Melhor Danças Populares – Grupo de Dança CPP (Catanduva – SP)

As demais informações constantes no comunicado permanecem inalteradas.

SECRETARIA DE CULTURA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**Conselhos Municipais****Convocação****CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CATANDUVA****REUNIÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA**

O Presidente do Conselho Municipal de Educação de Catanduva, Fábio Luiz Colombo, convoca os membros titulares ou, na impossibilidade destes, os suplentes em exercício, para a **reunião plenária ordinária**, que será realizada no **dia 28 de abril de 2026, terça-feira, às 14h30, no auditório da SME, sito à rua Avenida Eng. José Nelson Machado, nº 1795 - Parque Iracema.**

Pauta da Reunião:

- Leitura das atas das reuniões anteriores;
- Discussão sobre alteração do parágrafo 01, artigo 11 da seção que trata dos atributos da diretoria;
- Eleição dos novos membros para os segmentos vagos do conselho;
- Demais assuntos.

Catanduva, 22 de abril de 2026.



Fábio Luiz Colombo
RG 33.363.070-1

Presidente do Conselho Municipal de Educação



Departamento de Compras

Cotações

**Município de Catanduva**

Estado de São Paulo

Praça Conde Francisco Matarazzo, 01 –

CEP 15800-031 - Catanduva

CNPJ 45.122.603/0001-02

COTAÇÃO N.03672/2026 – PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO, COM TROCA DE PEÇAS CASO NECESSARIO, EM 01 (UM) BALCÃO TÉRMICO E 01 (UM) FORNO A LASTRO NA **E.M.E.F. PROF. WALDEMAR MARTINS AYDAR**, CONFORME TERMOS E CONDIÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERENCIA.

Os interessados que atendem ao objeto deverão enviar orçamentos contendo os valores de acordo com as especificações dos serviços/produtos, com identificação dos dados da empresa (CNPJ. Razão Social, Endereço, Telefone, Email, Nome Completo e CPF do responsável pela cotação, etc.), devidamente assinada pelo responsável, através do email: educacao.educando@catanduva.sp.gov.br até às 17h00min do dia 28/04/2026 e/ou até a coleta mínima de cotações necessárias.

Maiores informações pelo telefone (17) 3531-9500 – no horário comercial, exceto aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

Catanduva, 23 de abril de 2.026

Departamento de Assistência ao Educando e Patrimônio



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
Praça Conde Francisco Matarazzo, 01 –
CEP 15800-031 - Catanduva
CNPJ 45.122.603/0001-02

TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

1. OBJETO:

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO, COM TROCA DE PEÇAS CASO NECESSARIO, EM 01 (UM) BALCÃO TÉRMICO E 01 (UM) FORNO A LASTRO NA **E.M.E.F. PROF. WALDEMAR MARTINS AYDAR**, CONFORME TERMOS E CONDIÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERENCIA.

2- JUSTIFICATIVA: A respectiva manutenção visa restabelecer o funcionamento dos equipamentos de uso na unidade escolar para atendimento ao aluno e merenda escolar.

3 - ESPECIFICAÇÕES DO PRODUTO/SERVIÇO:

Item	Material	Unidade	Quantidade
01	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO, COM TROCA DE PEÇAS CASO NECESSARIO, EM 01 (UM) BALCÃO TÉRMICO	SERVIÇO	01
02	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO, COM TROCA DE PEÇAS CASO NECESSARIO, EM 01 (UM) FORNO A LASTRO	SERVIÇO	01

4- LEGISLAÇÃO APLICADA

A contratação reger-se-á pela nova Lei de Licitação nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 8.544/2023 e demais normas contábeis e financeiras aplicáveis ao caso.

5- DOCUMENTAÇÃO:

A empresa vencedora desta Cotação deverá fornecer os seguintes documentos:

1. Contrato social ou da Junta Comercial ou Certificado MEI,
2. CNPJ,
3. Certidão Negativa de Débito da Receita Federal,
4. Certidão Negativa de Débito da Prefeitura do Município,
5. Certidão Negativa de Débito Estadual,
6. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF,
7. Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT,
8. Dados da conta bancária
9. Declaração de Garantia do Prazo do Serviço Executado (aplicável aos serviços de conserto/manutenção).



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
Praça Conde Francisco Matarazzo, 01 –
CEP 15800-031 - Catanduva
CNPJ 45.122.603/0001-02

6- FORMA E LOCAL DE EXECUÇÃO E OU ENTREGA DO BEM:

O serviço deverá ser realizado na **E.M.E.F. PROF. WALDEMAR MARTINS AYDAR** – Rua Manoel Martinez Utrera, 155 – Cj. Habit. Giuseppe Spina -CEP. 15808-010 – Catanduva/SP.

Dias e horários de funcionamento do local: De Segunda a sexta das 07:00 às 16:00 horas.

7- CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:

O recebimento do serviço ocorrerá de forma provisória pelo requisitante, e após devidamente verificado será recebido de forma definitiva, conforme disposto no artigo 68 do Decreto 8.544 de 31 de março de 2023.

O serviço deverá ser executado em no máximo **10 dias** úteis após a confirmação do recebimento da nota de empenho/autorização de fornecimento.

8- ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

O agente público que irá acompanhar e fiscalizar o fornecimento ou prestação dos serviços é:

NOME: GIOVANA TODARO LEITE

MATRICULA: 107840

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

EMAIL: educacao.giovana@catanduva.sp.gov.br

DEPARTAMENTO: Depto. de Assist. ao Educando e Patrimônio

9- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias após o recebimento e aceitação da Nota Fiscal pela Secretaria demandante através de depósito ou transferência bancária em conta corrente em nome/CNPJ da empresa.

O documento fiscal deverá necessariamente estar em nome da empresa fornecedora ou prestadora do serviço.

Catanduva, 23 de abril de 2026.



Natália Leite Lé Andrade
Matrícula: 1055976
Diretora do Depto. de Assist.
ao Educando e Patrimônio

Município de Catanduva

Estado de São Paulo

Praça Conde Francisco Matarazzo, 01 –

CEP 15800-031 - Catanduva

CNPJ 45.122.603/0001-02

Cláudia de Carvalho Cosmo
Matrícula: 11607
Secretária Municipal de Educação



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
Praça Conde Francisco Matarazzo, 01 –
CEP 15800-031 - Catanduva
CNPJ 45.122.603/0001-02

PROPOSTA DE PREÇOS REFERENTE A COTAÇÃO Nº 03672/26

DADOS DA PESSOA JURIDICA
Nome:
CNPJ:
Endereço: Rua/Avenida: nº: Bairro: Cidade/Estado CEP:
FONE: WHATS:
E-mail:
RESPONSÁVEL PELA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOA JURIDICA: Nome: Nacionalidade: Estado Civil: Profissão: RG: CPF: Endereço: Rua/Avenida: nº: Bairro: Cidade/Estado: CEP: E-mail:
DADOS BANCÁRIOS DA PESSOA JURÍDICA BANCO: AGÊNCIA: CONTA Nº:

A empresa deverá apresentar sua proposta conforme especificações no **TERMO DE REFERÊNCIA**, e obedecer os seguintes critérios:

- a) – cotados em moeda corrente nacional;
- b) – colocar valor unitário e total, com até duas casas decimais após a vírgula;

Catanduva, de de 2026.

**SECRETARIA DE SAÚDE****Departamento de Compras****Dispensas****PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

CNPJ :45.122.603/0001-02

TERMO DE AUTORIZAÇÃO E RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Número da Cotação: 03305/26

Considerando o valor estimado de, R\$ 8.897,50, e demais documentos que guarnecem o presente, AUTORIZO e desde já RATIFICO a formalização de ajuste com a empresa: BAOBA BRASIL HABERDASHERY LTDA CNPJ: 45.559.094/0001-71, JULIE GRASIELE ELOY DOS SANTOS CNPJ: 62.096.130/0001-27.

Visando à DISPENSA DE LICITAÇÃO: AQUISIÇÃO DE BRINQUEDOS INFANTIS E EDUCATIVOS PARA USO DO CAPS INFANTO JUVENIL DURANTE O ATENDIMENTO DOS PACIENTES com fulcro no art. 75 inciso II da Lei Federal De Licitações nº 14.133/21

Encaminho o presente, ao Setor de Compras para que se proceda à publicação do objeto supramencionado, com a condição de sua eficácia, e, em trânsito direto à Secretaria de Finanças para empenho e demais formalidades nos termos da lei.

CATANDUVA, _____

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA

Prefeito do Município de Catanduva

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

CNPJ :45.122.603/0001-02

TERMO DE AUTORIZAÇÃO E RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Número da Cotação: 03394/26

Considerando o valor estimado de, R\$ 4.350,00, a existencia de dotação orçamentaria, bem como parecer do Procurador Jurídico e demais documentos que guarnecem o presente, AUTORIZO e desde já RATIFICO a formalização de ajuste com a empresa: ADRIANA CLÁUDIA ZOLI-ME CNPJ: 13.176.587/0001-36.

Visando à SERVIÇO DE DESENTUPIMENTO MANUAL E/OU MECANICO EM RALOS/REDE DE ESGOTO - UNIDADES DE SAUDE com fulcro no art. 75 inciso II da Lei Federal De Licitações nº 14.133/21

Encaminho o presente, ao Setor de Compras para que se proceda à publicação do objeto supramencionado, com a condição de sua eficácia, e, em trânsito direto à Secretaria de Finanças para empenho e demais formalidades nos termos da lei.

CATANDUVA, _____

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA

Prefeito do Município de Catanduva

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

CNPJ :45.122.603/0001-02

TERMO DE AUTORIZAÇÃO E RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Número da Cotação: 03619/26

Considerando o valor estimado de, R\$ 950,00, e demais documentos que guarnecem o presente, AUTORIZO e desde já RATIFICO a formalização de ajuste com a empresa: VILLE RIO PRETO COMERCIO DE VEICULOS E PEÇAS LTDA CNPJ: 07.866.156/0006-03.

Visando à Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de revisão de acordo com manual de garantia e manutenção – Serviço de Manutenção, reparo do chicote do arla, veículo RENAULT MASTER MTM / MASTER FURGÃO L1H1 ANO 25/26 com fulcro no art. 75 inciso II da Lei Federal De Licitações nº 14.133/21

Encaminho o presente, ao Setor de Compras para que se proceda à publicação do objeto supramencionado, com a condição de sua eficácia, e, em trânsito direto à Secretaria de Finanças para empenho e demais formalidades nos termos da lei.

CATANDUVA, _____

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA

Prefeito do Município de Catanduva

**SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DE CATANDUVA - SAEC****Advertências / Notificações****Notificações****SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DE CATANDUVA**

Rua São Paulo, 1108 - Higienópolis

Catanduva - SP CEP: 15804000

CNPJ: 10559279000100

www.saec.sp.gov.br

NOTIFICAÇÃO

A SAEC - SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DE CATANDUVA, vem por meio desta COMUNICAR que até a presente data consta em nosso sistema de pagamento de débitos, o valor correspondente ao consumo da tarifa de água e esgoto dos cadastros abaixo relacionados.

Esclarecemos que o não atendimento da presente notificação dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento desta, ensejará na sanção prevista no artigo 40, inciso V, § 2º, da Lei Federal Nº 11.445 de 05/01/2007.

139743	131084
143804	144041
145598	145792
171722	172227
148319	137927
131085	169040
152328	144770
143800	142831
143273	139892
130881	144184
173955	172567
139506	123905
170695	129471
143362	143039
129231	138402
168775	137948
168843	163018
149287	115593
156009	113673
115617	113941
115596	115602
115618	113677
136911	139694
156003	130455
130456	113682
156005	115598
156006	115622
113943	113680
156007	116006
138433	131941
115907	131940
115902	113773
113770	113774
115958	114017
115959	115950
113779	165701
130464	115778
116010	115780
115805	115603
156016	115784
156026	115604
113949	115605
113687	156021
115796	156019
115786	113953
114180	131919
156020	131918



113690	144709
113960	156029
156033	131923
115808	113749
156022	128889
115787	115791
156264	140758
113955	138806
171282	131924
115857	113965
133776	115807
115853	113964
131917	113974
115811	113761
131929	131932
131930	115961
113969	156039
114015	115865
131935	115812
115813	115948
156040	115868
156036	115869
127775	113968
115896	115891
156042	159729
156045	115894
132086	159728
156044	155495
132113	116121
132112	114243
141555	156380
132165	156376
116050	116049
113139	114697
139334	126849
114466	126850
144326	147805
114534	130205
126816	113128
113204	113206
114619	113199
138693	140338
126882	126879
140342	126880
140343	126881
140335	113113
126874	114613
126875	113177
113178	126876
113198	113117
114853	113115
114858	114852
114856	114854
140340	126877
114453	139319
113102	113069
114090	113827
131947	135890
132090	114103
132096	113837
114105	156313
156320	156316
113923	132094
132091	148939
114101	113782



114132	116033
114133	113927
156371	114138
171211	132110
113929	127312
116096	156373
116034	171670
116122	132115
114253	116123
114247	116036
136100	116048
123625	116047
116133	116098
156387	113930
114251	114258
170503	166335
156431	153333
149624	139940
166783	126837
113077	139328
113129	126839
171743	113079
114536	113080
114701	113132
114458	113133
139329	126847
139331	114463
114464	118513
134545	113076
145895	113346
128518	115200
113347	114989
113473	152419
113382	114893
145898	115201
114894	114897
114899	115204
114900	128522
113435	113373
128523	113377
113464	159716
171516	128526
113378	113466
128530	128531
160873	114991
113471	114988
115240	145984
162316	160874
134283	122533
128725	134111
115239	128539
115238	145985
113474	128559
113387	128560
145987	128862
159718	115473
155901	113790
155677	115475
133775	145994
113497	130178
115477	113793
162243	136230
169326	127722
115245	145993
114996	113447



167977	113449
113476	145990
113547	115274
155899	155900
130188	114997
128565	155904
114761	140242
153945	155694
166600	149678
166171	153211
173918	156354
151000	155905
155906	113810
130196	113911
115486	113909
155907	130372
135505	113557
115588	149059
115530	155912
115296	130199
115298	155996
113914	113572
115533	155984
115522	155985
167927	113820
115511	155970
130203	155972
155973	113560
113822	113561
115517	113823
128870	130358
113563	113900
122545	115539
115540	113566
155976	115518
155977	155979
115545	113913
130360	160940
113904	130363
115520	130368
130364	130371
155989	113569
155982	113570
115057	115247
113545	113478
115061	131968
128570	115482
113480	135484
115063	128574
113483	115484
115065	128576
115253	115254
155672	115067
147624	137086
146914	136827
113458	160877
113802	171942
113485	115259
115260	130184
113460	113488
152522	130173
172006	155675
115242	115478
128561	113789
113446	115262



113493	115266
172233	141258
150315	151232
153582	140131
167017	155159
161367	126921
113258	126920
113192	140376
114641	128019
140365	113264
114915	140370
140697	113260
114922	113191
142313	114645
165685	114131
116029	116093
116020	116024
156322	116022
156807	113919
132104	168364
156324	150806
156325	148912
170615	148913
170616	170618
151969	144966
170619	170617
142571	133179
153026	128376
114026	114919
126929	114920
113217	113269
122537	140951
114917	113195
126928	126887
140351	126890
126914	114630
140361	126888
114625	140350
114631	114864
113183	113428
170475	113342
133694	138282
128386	114880
153267	138238
138244	164494
170325	148916
165180	136555
138237	125195
161360	161362
125192	133183
161363	138242
133186	141356
137654	173953
155767	149406
167379	172281
158935	120006
150737	125872
124425	125876
120003	150728
124422	119842
150733	120001
150732	150731
120008	149055
158607	146801
140949	125877



120585	127084
127072	126518
125337	120076
119983	126434
126513	126526
120471	120473
120037	162393
165771	125572
151175	120086
120579	127077
151054	151018
120467	159076
159917	164887
159086	120583
126514	159089
120453	159066
159084	120190
120581	120591
151052	120465
149164	156218
125573	122467
151053	125336
120466	136859
159095	134635
120078	164750
159082	127075
125348	125565
164876	127079
120077	151024
159091	125340
128582	120026
125330	127074
125570	125329
125566	120036
151013	121056
120575	120597
120082	120064
125218	128233
152719	128485
159923	141308
148712	159913
120815	136936
156190	114759
170376	113233
128372	115027
145815	114753
145816	113305
113312	115032
113308	115033
145819	113309
114755	126962
145820	142101
145821	113388
145829	126966
113325	114757
145823	113317
145828	128370
115138	113324
114767	113390
139322	139321
146802	118508
118514	118516
118671	123246
124696	146803
159211	118590



122118	113271
115018	126952
114654	113225
126956	113228
115023	126953
113401	145856
145866	113403
114866	113330
115143	128379
113331	115149
113332	128380
114873	113334
153483	128382
114877	115148
115190	115194
115195	159710
151015	126529
120592	151019
128489	120455
120040	156189
126519	159079
125338	159925
159218	135557
151976	141596
150796	

**Departamento de Compras****Dispensas****TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 652/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 35/2026

Considerando o valor estimado de **R\$ 740,00 (setecentos e quarenta reais)**, a existência de dotação orçamentária, e demais documentos que guarnecem o presente, AUTORIZO a formalização de ajuste com a empresa **DESPACHANTE MINAS LTDA, CNPJ: 14.575.218/0001-89** visando à **CONTRATAÇÃO DE DESPACHANTE PARA SERVIÇO DE ATUALIZAÇÃO PARA PLACAS MERCOSUL NOS VEÍCULOS VW 26280 CRM 6x2 – PLACA EOB-0272 – E MB ATEGO 1719 – PLACA FRC-8714, QUE PERTENCEM À FROTA DA SAEC** com fulcro no art. 75, inciso II da Lei Federal de Licitações nº 14.133/21.

Encaminho o presente, ao Setor de Compras para que se proceda à publicação do objeto supramencionado, com a condição de sua eficácia, e, em trânsito direto ao Setor Financeiro para empenho e demais formalidades nos termos da lei.

Catanduva, 23 de abril de 2026

MARCO ANTONIO MACHADO

Superintendente

Licitações e Contratos**Adjudicação / Homologação****SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DE CATANDUVA****EXTRATO DE ADITAMENTO CONTRATUAL**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 676/2022

CONTRATANTE: Superintendência de Água e Esgoto de Catanduva

CONTRATADA: COPLAN CONSTRUTORA PLANALTO LTDA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA COM PESSOAL CAPACITADO, EQUIPAMENTOS E MAQUINÁRIOS ADEQUADOS, PARA EXECUÇÃO DE TAPA BURACOS EM CONCRETO BETUMINOSO USINADO A QUENTE (CBUQ), NO PAVIMENTO ASFÁLTICO ONDE FORAM FEITOS REPAROS E EXECUÇÃO DE REDES E RAMAIS DE ÁGUA E ESGOTO E DEMAIS SERVIÇOS.

ADITIVO: ADITAR o prazo do contrato em até 12 (doze) meses, com cláusula resolutiva após a efetivação de uma nova contratação por meio de regular procedimento licitatório, e reajustar o valor na forma do art. 57 da lei 8666/93, renovando assim o contrato no valor de R\$ 3.334.238,41 (três milhões, trezentos e trinta e quatro mil, duzentos e trinta e oito reais e quarenta e um centavos) para os próximos 12 (doze) meses com base no índice IPC-A acumulado dos últimos 12 meses, até o mês de fevereiro de 2026 (3,81%), com parecer favorável do Departamento Jurídico e do Superintendente da SAEC, conforme justificativas constantes do Processo Administrativo nº 586/2026

VIGÊNCIA: A partir do dia 25/04/2026

Marco Antonio Machado - Superintendente.

SAEC - Rua São Paulo, 1.108, Higienópolis, CEP 15.804-000 - Catanduva-SP - Tel: (17) 3531-0600 - licitacao@saec.sp.gov.br

SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DE CATANDUVA**EXTRATO DE ADITAMENTO CONTRATUAL**

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 19/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3136/2023

CONTRATANTE: Superintendência de Água e Esgoto de Catanduva

CONTRATADA: RGS NOBREAKS E ESTABILIZADORES LTDA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA PARA NOBREAK 30KVA/220V (CONCEPTION SI - CM COMANDO) INCLUINDO-SE SISTEMA EQUALIZADOR ATIVO DE BATERIAS (BACS).

ADITIVO: Renovar o prazo de duração por mais 12 (doze) meses e reajustar o valor na forma dos arts. 92, §3º e 107 da lei 14.133/2021, referente à R\$ 40.861,39 (quarenta mil, oitocentos e sessenta e um reais e trinta e nove centavos) para os próximos 12 (doze) meses, com base no índice IPC-A acumulado dos últimos 12 meses, até o mês de fevereiro de 2026 (3,81%), conforme justificativas constantes do Processo Administrativo nº 573/2026.

VIGÊNCIA: A partir do dia 20/04/2026

Marco Antonio Machado - Superintendente.

SAEC - Rua São Paulo, 1.108, Higienópolis, CEP 15.804-000 - Catanduva-SP - Tel: (17) 3531-0600 - licitacao@saec.sp.gov.br

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS MUNICIPIÁRIOS DE CATANDUVA - IPMC****Licitações e Contratos****Contratos - Extrato**

Instituto de Previdência dos Municipiários de Catanduva
Lei Complementar nº 127 de 24.09.1999

EXTRATO DE CONTRATO

DISPENSA DE LICITAÇÃO— CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA SEM FORNECIMENTO DE MATERIAL DE SERVIÇO **CONTRATANTE – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS MUNICIPIÁRIOS DE CATANDUVA – José Roberto Setin – Diretor Superintendente – CONTRATADO - FIDELIDADE CLEAN ELIZABETH FARIZATO TOMAZINI - ME.** Valor referente a 4 diárias R\$ 950,40 (novecentos e cinquenta reais e quarenta centavos de real) – Data da assinatura: 23/04/2026.