



## “FEVEREIRO LARANJA”: MÊS DA CAMPANHA SOBRE PREVENÇÃO, DIAGNÓSTICO E COMBATE À LEUCEMIA



Foto: Freepik

A Prefeitura Municipal, por meio da Secretaria de Saúde de Sertãozinho, está promovendo neste mês a campanha “Fevereiro Laranja”, com a proposta de orientar os sertanezinhos sobre a prevenção, o diagnóstico precoce e o combate à leucemia (um tipo de câncer no sangue).

### A DOENÇA

A Leucemia diminui a imunidade das pessoas e atinge os glóbulos brancos do sangue, conhecidos como leucócitos, começando a produzir células doentes na medula óssea. Com a imunidade do paciente prejudicada, começam a aparecer as infecções e a doença pode se agravar.

### FATORES DE RISCO

Segundo informações do Instituto Nacional do Câncer (INCA), os fatores de risco podem ser genéticos ou estar relacionados ao tipo de ambiente de trabalho em que haja o contato com alguns agentes químicos como agrotóxicos, amianto, benzeno, sílica, entre outros. Profissionais mais expostos a esses agentes são agricultores, trabalhadores da indústria química, construção

civil, funcionários de laboratórios, entre outros.

### DIAGNÓSTICO

De acordo com o INCA, existem quatro tipos principais da doença: leucemia mieloide aguda, leucemia linfóide aguda, leucemia mieloide crônica e leucemia linfóide.

O diagnóstico da doença, ainda de segundo dados do INCA, ultrapassou os 10 mil casos no país entre 2020 e 2022. As mulheres são mais afetadas pela doença do que os homens.

O diagnóstico e tratamento precoces são de extrema importância. Em Sertãozinho e em Cruz das Posses, os profissionais de saúde de todas as unidades estão orientando os munícipes para que iniciem logo o tratamento, caso sejam diagnosticadas.

*Ronaldo Oliveira*  
Departamento de Comunicação PMS



# SERTÃOZINHO

DIÁRIO OFICIAL

Lei Municipal nº 1682, de 16 de fevereiro de 1984

Quarta-feira, 15 de fevereiro de 2023

Ano V | Edição nº 778

## SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	3
<b>Secretaria de Administração</b> .....	3
<b>Atos Oficiais</b> .....	3
Portarias .....	3
<b>Concursos Públicos/Processos Seletivos</b> .....	6
Convocação .....	6
Edital - Retificação .....	12
<b>Secretaria de Governo</b> .....	13
<b>Concursos Públicos/Processos Seletivos</b> .....	13
Edital .....	13
<b>Procuradoria Geral</b> .....	43
<b>Licitações e Contratos</b> .....	43
Extrato .....	43
<b>Conselhos Municipais</b> .....	44
<b>Concursos Públicos/Processos Seletivos</b> .....	44
Edital - Retificação .....	44
<b>SERTPREV</b> .....	44
<b>Licitações e Contratos</b> .....	44
Aditivos / Aditamentos / Supressões .....	44
<b>Fundam</b> .....	46
<b>Concursos Públicos/Processos Seletivos</b> .....	46
Edital .....	46
<b>Poder Legislativo</b> .....	48
<b>Atos Legislativos</b> .....	48
Atos de Mesa .....	48

## EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Sertãozinho, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

## ENTIDADES

### Prefeitura Municipal de Sertãozinho

CNPJ 45.371.820/0001-28

Rua Aprígio de Araújo, 837

Telefone: (16) 2105-3000

Site: [www.sertaozinho.sp.gov.br](http://www.sertaozinho.sp.gov.br)

### Câmara Municipal de Sertãozinho

CNPJ 49.226.780/0001-81

Avenida Egisto Sicchieri, 1289

Telefone: (16) 3946-9600

Site: [www.camarasertaozinho.sp.gov.br](http://www.camarasertaozinho.sp.gov.br)

## DIRETORA

Gislaine Spagnollo - Jornalista - MTB 32.889

## JORNALISTAS

Luciana Fernandes - MTB 57.497

Rafael Aguiar - MTB 65.097

Ronaldo Oliveira - MTB 28.395

## ESCRITURÁRIO

Valdir Pereira

**PODER EXECUTIVO****SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Atos Oficiais

Portarias

**PORTARIA DGP Nº 157/2.023**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º- NOMEAR**, com fundamento no artigo 97 da Lei Complementar nº 320 de 09 de dezembro de 2016, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Municipais, e da Lei Municipal nº 6.580 de 16 de julho de 2019, que dispõe sobre a Estrutura e Organização Administrativa do Município de Sertãozinho, a pessoa abaixo relacionada:

**NOME:** ADRIANA ALVES FERREIRA GUNDMANN  
**RG:** 19.728.471-1 SSP/SP  
**CARGO:** CHEFE DE SEÇÃO DE ATENÇÃO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA  
**REFERÊNCIA:** C8  
**PROVIMENTO:** FUNÇÃO GRATIFICADA  
**SECRETARIA:** SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA  
**A CONTAR DE:** 08/02/2023

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

**Art. 3º-** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar do dia 08/02/2023

Sertãozinho/SP, 15 de fevereiro de 2023.

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**

Prefeito Municipal

<b>VALDIR ZAMONER</b>	<b>ANDREI RICARDO TROVO</b>
Secretário Municipal de Administração	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".

**PORTARIA DGP Nº 158/2.023**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º- EXONERAR**, com fundamento no Inciso I do Artigo 155 da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016, a contar de 06 de fevereiro de 2023, a Senhora: **MARIA GISELDA**

**DIAS**, portadora do RG nº 18.070.544-1, do cargo de **PROFESSOR COORDENADOR FUNDAMENTAL**, junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**.

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

**Art. 3º-** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar de 06/02/2023.

Sertãozinho, 15 de fevereiro de 2023.

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**

Prefeito Municipal

<b>VALDIR ZAMONER</b>	<b>ANDREI RICARDO TROVO</b>
Secretário Municipal de Administração	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".

**PORTARIA DGP Nº 159/2.023**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º- NOMEAR**, com fundamento no artigo 97 da Lei Complementar nº 320 de 09 de dezembro de 2016, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Municipais, e da Lei Municipal nº 6.580 de 16 de julho de 2019, que dispõe sobre a Estrutura e Organização Administrativa do Município de Sertãozinho, a pessoa abaixo relacionada:

**NOME:** MARIA GISELDA DIAS  
**RG:** 18.070.544-1 SSP/SP  
**CARGO:** DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

**REFERÊNCIA:** C5

**PROVIMENTO:** FUNÇÃO GRATIFICADA

**SECRETARIA:** SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**A CONTAR DE:** 07/02/2023

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

**Art. 3º-** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar do dia 07/02/2023.

Sertãozinho/SP, 15 de fevereiro de 2023.

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**

Prefeito Municipal

<b>VALDIR ZAMONER</b>	<b>ANDREI RICARDO TROVO</b>
Secretário Municipal de Administração	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".

**PORTARIA DGP Nº 160/2.023**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º- NOMEAR**, com fundamento no artigo 97 da Lei Complementar nº 320 de 09 de dezembro de 2016, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Municipais, e da Lei Municipal nº 6.580 de 16 de julho de 2019, que dispõe sobre a Estrutura e Organização Administrativa do Município de Sertãozinho, a pessoa abaixo relacionada:

**NOME:** ALESSANDRA CASTELLANI SAMPAIO  
**RG:** 18.658.755-7 SSP/SP  
**CARGO:** PROFESSOR COORDENADOR FUNDAMENTAL  
**REFERÊNCIA:** C5

**PROVIMENTO:** FUNÇÃO GRATIFICADA

**SECRETARIA:** SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**A CONTAR DE:** 07/02/2023

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

**Art. 3º-** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar do dia 07/02/2023.

Sertãozinho/SP, 15 de fevereiro de 2023.

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**

Prefeito Municipal

<b>VALDIR ZAMONER</b>	<b>ANDREI RICARDO TROVO</b>
Secretário Municipal de Administração	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".

**PORTARIA DGP Nº 161/2.023**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º- NOMEAR**, com fundamento no artigo 97 da Lei Complementar nº 320 de 09 de dezembro de 2016, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Municipais, e da Lei Municipal nº 6.580 de 16 de julho de 2019, que dispõe sobre a Estrutura e Organização Administrativa do Município de Sertãozinho, a pessoa abaixo relacionada:

**NOME:** JANAINA DOS REIS JORGETE  
**RG:** 46.305.612-7 SSP/SP  
**CARGO:** DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL  
**REFERÊNCIA:** C5

**PROVIMENTO:** FUNÇÃO GRATIFICADA

**SECRETARIA:** SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**A CONTAR DE:** 10/02/2023

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

**Art. 3º-** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar do dia 10/02/2023.

Sertãozinho/SP, 15 de fevereiro de 2023.

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**

Prefeito Municipal

<b>VALDIR ZAMONER</b>	<b>ANDREI RICARDO TROVO</b>
Secretário Municipal de Administração	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".

**PORTARIA DGP Nº 162/2.023**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º- NOMEAR**, com fundamento no artigo 97 da Lei Complementar nº 320 de 09 de dezembro de 2016, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Municipais, e da Lei Municipal nº 6.580 de 16 de julho de 2019, que dispõe sobre a Estrutura e Organização Administrativa do Município de Sertãozinho, a pessoa abaixo relacionada:

**NOME:** RITA DE CASSIA ZACCARO DE ALEXANDRE GRAVENA  
**RG:** 20.103.689-7 SSP/SP  
**CARGO:** DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL  
**REFERÊNCIA:** C5

**PROVIMENTO:** FUNÇÃO GRATIFICADA

**SECRETARIA:** SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**A CONTAR DE:** 03/02/2023

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

**Art. 3º-** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar do dia 03/02/2023.

Sertãozinho/SP, 15 de fevereiro de 2023.

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**

Prefeito Municipal

**VALDIR ZAMONER**Secretário Municipal de  
Administração**ANDREI RICARDO TROVO**Diretor do Departamento de  
Gestão de Pessoas

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".

**PORTARIA - DGP N. 163/2.023**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º-** FICAM declarados aptos e estáveis pelo término do período de Estágio Probatório os servidores abaixo mencionados:

Matricula	Nome	Início	Término
109530-1	CAROLINE GANDOLPHI	18/11/2019	26/12/2022

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

**Art. 3º-** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroativos.

Sertãozinho/SP, 15 de fevereiro de 2023.

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**

Prefeito Municipal

**VALDIR ZAMONER**Secretário Municipal de  
Administração**ANDREI RICARDO TROVO**Diretor do Departamento de  
Gestão de Pessoas

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".

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

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



## Concursos Públicos/Processos Seletivos

## Convocação



# MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO

#### CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2017

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

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

##### Cargo: PROFESSOR P.E.B II MATEMÁTICA – 01 (UMA) VAGA

NOME	DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO
CARLOS HENRIQUE CAZAGRANDE	40085834	15º

##### Cargo: PROFESSOR P.E.B II CIÊNCIAS – 01 (UMA) VAGA

NOME	DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO
ANDERSON ROSARIO PRADO	48708617	8º

Os candidatos acima convocados deverão apresentar-se **PRESENCIALMENTE** até às **17:00h do dia 27/02/2023 (horário de atendimento: das 10:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h)** no Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, sito à Rua Aprígio de Araújo, 837, Centro, em Sertãozinho/SP, munido de prova de identificação pessoal para se manifestar sobre o interesse em assumir a vaga acima, ocasião em que serão fornecidas informações sobre a entrega dos documentos necessários para a admissão.

A entrega da documentação constante no ANEXO I deste edital deverá ocorrer obrigatoriamente por **MEIO ELETRÔNICO**, via sistema 1DOC, até o prazo limite de **23:59h do dia 03/03/2023**, conforme as orientações que serão fornecidas na manifestação de interesse pela vaga.

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

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

**Obs.: Informamos que conforme Decreto nº 8.081 de 19/01/2023, não haverá expediente nos dias 20/02/2023 a 22/02/2023.**

Sertãozinho/SP, 15 de fevereiro de 2023.

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

**VALDIR ZAMONER**  
Secretário Municipal de Administração

**ANDREI RICARDO TROVO**  
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

- Publicado pelo Diário Oficial do Município



# MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

#### ANEXO 1

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

##### DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

- RG (obrigatório o envio do RG, não serão aceitos documentos que possuam somente o nº da Carteira de Identificação)
- CPF
- TÍTULO DE ELEITOR
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (emitir através do site da Justiça Eleitoral: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO (de acordo com o estado civil)
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE E/OU DIPLOMAS (de acordo com exigência do cargo)
- CARTEIRA DE TRABALHO INCLUINDO FOTO, DADOS PESSOAIS E ONDE CONSTAM OS CONTRATOS DE TRABALHO
- CNIS – CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (emitir através do site MEU INSS: <https://meu.inss.gov.br/#/login>)
- COMPROVANTE DE CADASTRO DO PIS/PASEP OU CARTÃO CIDADÃO
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (serão aceitas contas de água, luz ou telefone fixo)
- ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (emitir através do site Secretaria de Segurança Pública: <https://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx#!>)
- GRUPO SANGUÍNEO E FATOR (será aceito carteirinha de doação de sangue OU exame laboratorial OU carteira de acompanhamento de gestação)
- 01 FOTO 3/4 RECENTE E NO PADRÃO RG (enviar no formato JPEG)
- COMPROVANTE DE CONTA BANCÁRIA NO BANCO SANTANDER (caso não possua conta ativa, retirar carta de abertura de conta no Departamento de Gestão de Pessoas)
- DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS (preencher modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas)
- TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO (preencher modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas)

##### DOCUMENTOS NÃO OBRIGATÓRIOS

**Observação: Apesar de “não obrigatórios”, caso o candidato se enquadre na situação descrita, os documentos deverão ser enviados normalmente.**

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

##### EXAME ADMISSIONAL

- O exame admissional deve ser agendado diretamente pelo candidato através de contato com o Departamento de Desenvolvimento Pessoal, Medicina e Segurança do Trabalho (DEMEST), preferencialmente pelo e-mail: demestsertaozinho@gmail.com, ou pelos telefones (16) 3946-3049 ou (16) 3946-3050. **O agendamento deve ser realizado até o prazo máximo estipulado para o envio da documentação de admissão, de acordo com o Edital de Convocação.** O candidato que não agendar até a data aprazada será considerado DESCLASSIFICADO.
- Na data de realização do exame admissional, o candidato deverá apresentar cópia legível da carteirinha de vacinação geral e do comprovante de vacinação contra a COVID-19. Além disso, deverá apresentar o resultado dos exames laboratoriais obrigatórios para a admissão, quando aplicável ao cargo, de acordo com as orientações do DEMEST.



# MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO

#### CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2017

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

#### Cargo: ESCRITURÁRIO – 06 (SEIS) VAGAS

NOME	DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO
JOSE ROBERTO DE SOUZA	23445234	207º
MARCELO CESAR LOPES PENARBEL	43506161	208º
TAUANE MILKA DE ALMEIDA CESAR	504718149	209º
CARITA LIBERATO DO AMARAL	33677913	210º
CAMILA ANGELICA DA SILVA DE OLIVEIRA	44933382	211º
SONIA REGINA QUINAGLIA	15150224	212º

Os candidatos acima convocados deverão apresentar-se **PRESENCIALMENTE** até às **17:00h do dia 27/02/2023 (horário de atendimento: das 10:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h)** no Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, sito à Rua Aprígio de Araújo, 837, Centro, em Sertãozinho/SP, munido de prova de identificação pessoal para se manifestar sobre o interesse em assumir a vaga acima, ocasião em que serão fornecidas informações sobre a entrega dos documentos necessários para a admissão.

A entrega da documentação constante no ANEXO I deste edital deverá ocorrer obrigatoriamente por **MEIO ELETRÔNICO**, via sistema 1DOC, até o prazo limite de **23:59h do dia 03/03/2023**, conforme as orientações que serão fornecidas na manifestação de interesse pela vaga.

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

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

**Obs.: Informamos que conforme Decreto nº 8.081 de 19/01/2023, não haverá expediente nos dias 20/02/2023 a 22/02/2023.**

Sertãozinho/SP, 15 de fevereiro de 2023.

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

**VALDIR ZAMONER**  
Secretário Municipal de Administração

**ANDREI RICARDO TROVO**  
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

- Publicado pelo Diário Oficial do Município



# MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

#### ANEXO 1

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

##### DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

- RG (obrigatório o envio do RG, não serão aceitos documentos que possuam somente o nº da Carteira de Identificação)
- CPF
- TÍTULO DE ELEITOR
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (emitir através do site da Justiça Eleitoral: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO (de acordo com o estado civil)
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE E/OU DIPLOMAS (de acordo com exigência do cargo)
- CARTEIRA DE TRABALHO INCLUINDO FOTO, DADOS PESSOAIS E ONDE CONSTAM OS CONTRATOS DE TRABALHO
- CNIS – CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (emitir através do site MEU INSS: <https://meu.inss.gov.br/#/login>)
- COMPROVANTE DE CADASTRO DO PIS/PASEP OU CARTÃO CIDADÃO
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (serão aceitas contas de água, luz ou telefone fixo)
- ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (emitir através do site Secretaria de Segurança Pública: <https://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx#!>)
- GRUPO SANGUÍNEO E FATOR (será aceito carteirinha de doação de sangue OU exame laboratorial OU carteira de acompanhamento de gestação)
- 01 FOTO 3/4 RECENTE E NO PADRÃO RG (enviar no formato JPEG)
- COMPROVANTE DE CONTA BANCÁRIA NO BANCO SANTANDER (caso não possua conta ativa, retirar carta de abertura de conta no Departamento de Gestão de Pessoas)
- DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS (preencher modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas)
- TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO (preencher modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas)

##### DOCUMENTOS NÃO OBRIGATÓRIOS

**Observação: Apesar de “não obrigatórios”, caso o candidato se enquadre na situação descrita, os documentos deverão ser enviados normalmente.**

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

##### EXAME ADMISSIONAL

- O exame admissional deve ser agendado diretamente pelo candidato através de contato com o Departamento de Desenvolvimento Pessoal, Medicina e Segurança do Trabalho (DEMEST), preferencialmente pelo e-mail: demestsertaozinho@gmail.com, ou pelos telefones (16) 3946-3049 ou (16) 3946-3050. **O agendamento deve ser realizado até o prazo máximo estipulado para o envio da documentação de admissão, de acordo com o Edital de Convocação.** O candidato que não agendar até a data aprazada será considerado DESCLASSIFICADO.
- Na data de realização do exame admissional, o candidato deverá apresentar cópia legível da carteirinha de vacinação geral e do comprovante de vacinação contra a COVID-19. Além disso, deverá apresentar o resultado dos exames laboratoriais obrigatórios para a admissão, quando aplicável ao cargo, de acordo com as orientações do DEMEST.



# MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO

#### CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2017

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

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Cargo: TÉCNICO DE ENFERMAGEM – 03 (TRÊS) VAGAS**

NOME	DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO
RODRIGO DOS SANTOS LEMES	33627211	104º
ELTON DA SILVA AVELAN	46047447	105º
NATHAN DA SILVA LEMES	34858618	106º

Os candidatos acima convocados deverão apresentar-se **PRESENCIALMENTE** até às **17:00h do dia 27/02/2023 (horário de atendimento: das 10:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h)** no Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, sito à Rua Aprígio de Araújo, 837, Centro, em Sertãozinho/SP, munido de prova de identificação pessoal para se manifestar sobre o interesse em assumir a vaga acima, ocasião em que serão fornecidas informações sobre a entrega dos documentos necessários para a admissão.

A entrega da documentação constante no ANEXO I deste edital deverá ocorrer obrigatoriamente por **MEIO ELETRÔNICO**, via sistema 1DOC, até o prazo limite de **23:59h do dia 03/03/2023**, conforme as orientações que serão fornecidas na manifestação de interesse pela vaga.

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

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

**Obs.: Informamos que conforme Decreto nº 8.081 de 19/01/2023, não haverá expediente nos dias 20/02/2023 a 22/02/2023.**

Sertãozinho/SP, 15 de fevereiro de 2023.

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

**VALDIR ZAMONER**  
Secretário Municipal de Administração

**ANDREI RICARDO TROVO**  
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

- Publicado pelo Diário Oficial do Município



# MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

#### ANEXO 1

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

##### DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

- RG (obrigatório o envio do RG. não serão aceitos documentos que possuam somente o nº da Carteira de Identificação)
- CPF
- TÍTULO DE ELEITOR
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (emitir através do site da Justiça Eleitoral: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitora/>)
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO (de acordo com o estado civil)
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE E/OU DIPLOMAS (de acordo com exigência do cargo)
- CARTEIRA DE TRABALHO INCLUINDO FOTO, DADOS PESSOAIS E ONDE CONSTAM OS CONTRATOS DE TRABALHO
- CNIS – CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (emitir através do site MEU INSS: <https://meu.inss.gov.br/#/login>)
- COMPROVANTE DE CADASTRO DO PIS/PASEP OU CARTÃO CIDADÃO
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (serão aceitas contas de água, luz ou telefone fixo)
- ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (emitir através do site Secretaria de Segurança Pública: <https://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx#!/>)
- GRUPO SANGUÍNEO E FATOR (será aceito carteirinha de doação de sangue OU exame laboratorial OU carteira de acompanhamento de gestação).
- 01 FOTO 3/4 RECENTE E NO PADRÃO RG (enviar no formato JPEG)
- COMPROVANTE DE CONTA BANCÁRIA NO BANCO SANTANDER (caso não possua conta ativa, retirar carta de abertura de conta no Departamento de Gestão de Pessoas)
- DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS (preencher modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas)
- TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO (preencher modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas)

##### DOCUMENTOS NÃO OBRIGATÓRIOS

**Observação: Apesar de "não obrigatórios", caso o candidato se enquadre na situação descrita, os documentos deverão ser enviados normalmente.**

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

##### EXAME ADMISSIONAL

- O exame admissional deve ser agendado diretamente pelo candidato através de contato com o Departamento de Desenvolvimento Pessoal, Medicina e Segurança do Trabalho (DEMEST), preferencialmente pelo e-mail: demestsertaozinho@gmail.com, ou pelos telefones (16) 3946-3049 ou (16) 3946-3050. **O agendamento deve ser realizado até o prazo máximo estipulado para o envio da documentação de admissão, de acordo com o Edital de Convocação.** O candidato que não agendar até a data aprazada será considerado DESCLASSIFICADO.
- Na data de realização do exame admissional, o candidato deverá apresentar cópia legível da carteirinha de vacinação geral e do comprovante de vacinação contra a COVID-19. Além disso, deverá apresentar o resultado dos exames laboratoriais obrigatórios para a admissão, quando aplicável ao cargo, de acordo com as orientações do DEMEST.

## Edital - Retificação

**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO****ESTADO DE SÃO PAULO**

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**EDITAL DE RETIFICAÇÃO I – SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS**

O Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação do Município de Sertãozinho, Estado de São Paulo, responsável pelo processo seletivo e no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas no Edital do Processo de Estagiários de Analista de Suporte nº 003/2023 e demais normas pertinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA a PRORROGAÇÃO DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO**, nos seguintes termos:

1. Fica prorrogado até o dia **03/03/2023** o período de inscrição para o processo seletivo de estagiários.
2. Fica prorrogada a data do resultado da **classificação do processo seletivo** até o dia **10/03/2023** as **15 horas**.

Sertãozinho, 15 de fevereiro de 2023

Emerson Baldo

**Departamento de Tecnologia da Informação**

Rua Aprígio de Araújo, 837 – Centro – CEP 14160-030

Fones: (16) 2105-3041 / 2105-3033

e-mail: [dgti@sertaozinho.sp.gov.br](mailto:dgti@sertaozinho.sp.gov.br)

## SECRETARIA DE GOVERNO

## Concursos Públicos/Processos Seletivos

## Edital



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

## EDITAL Nº 01/2023 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

A Prefeitura do Município de Sertãozinho, por meio da Secretaria Municipal de Governo, no uso de suas atribuições e com esteio na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, no Decreto Federal nº 8.726, de 27 de abril de 2016 e no Decreto Municipal nº 6.735, de 29 de dezembro de 2016 torna público o presente EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO com o objetivo de seleção de Organizações da Sociedade Civil interessadas em celebrar Termo de Fomento que tenha por objeto a execução do serviço de acolhimento para pessoas do sexo masculino, a partir de 18 anos de idade, com problemas decorrentes do uso, abuso ou dependência de substância psicoativa, como o álcool e outras drogas, em regime residencial transitório e de caráter exclusivamente voluntário, devendo, para tal fim, serem atendidos os requisitos deste Edital.

### 1. PROPÓSITO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

**1.1** A finalidade do presente Chamamento Público é a seleção de propostas para a celebração de parceria com Prefeitura Municipal de Sertãozinho / Secretaria Municipal de Governo por meio da formalização de Termo de Fomento, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros à organização da sociedade civil (OSC), conforme condições estabelecidas neste Edital.

**1.2 Vinte (20)** é a quantidade total de vagas necessárias, junto às Comunidades Terapêuticas Acolhedoras, com sede no município de Sertãozinho, a fim de viabilizar acolhimento, transitoriamente, às pessoas, do sexo masculino, maiores de 18 anos de idade, com transtornos decorrentes do uso, abuso ou dependência de substância psicoativa.

**1.3** O pagamento será feito da seguinte maneira: o valor mensal da vaga é de R\$ 1.650,00 (um mil, seiscentos e cinquenta reais) e o pagamento será realizado no mês subsequente ao atendimento, proporcionalmente aos dias ocupados, mediante apresentação da relação mensal de atendidos pela OSC, validada pela Secretaria de Governo.

### 2. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA PARCERIA

**2.1** A parceria a ser celebrada terá vigência de **01/04/2023 a 31/12/2023**.

**2.2** O Termo de Fomento poderá ser prorrogado por interesse público, expresse e devidamente justificado por iguais e sucessivos períodos, até o prazo máximo de 60 meses, mediante termo aditivo, comprovada a existência de dotação orçamentária.

### 3. DO OBJETO

O presente Edital tem por objeto a seleção de Organizações da Sociedade Civil interessadas em celebrar Termo de Fomento que tenha por objeto a execução do Serviço de acolhimento para pessoas do sexo masculino, a partir de 18 anos de idade, com problemas decorrentes do uso, abuso ou dependência de substância psicoativa, como o álcool e outras drogas, em regime residencial transitório e de caráter exclusivamente voluntário. Estas OSCs prestarão os serviços



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

buscando acolher pessoas que necessitam de afastamento do ambiente no qual se iniciou, desenvolveu ou se estabeleceu o uso ou a dependência de substâncias psicoativas, como o álcool, crack, maconha, cocaína, dentre outras, bem como posteriormente promover sua reinserção social.

### 4. JUSTIFICATIVA

O consumo de drogas e as consequências do seu uso e abuso vêm desestruturando ainda mais famílias já fragilizadas e desafiando a sociedade a apresentar respostas efetivas para a prevenção ao uso e abuso das substâncias psicoativas. É fácil perceber então que, aqueles que fazem uso excessivo das drogas desviam-se do curso natural de suas vidas pela dificuldade de assumirem uma conduta que lhes permita o estabelecimento de relações sociais e institucionais, ou seja, o excesso de drogas coloca-se como um fator destrutivo de vidas, levando crianças, adolescentes, adultos e idosos e suas respectivas famílias a percorrerem um caminho de sofrimento de suas relações afetivas, gerando, como consequência, o rompimento de vínculos familiares e comunitários. (DUARTE, 2010).

Segundo o último Relatório Mundial sobre Drogas (UNODC, 2020), o uso de drogas aumentou muito mais rapidamente entre os países em desenvolvimento, durante o período 2000-2018, se comparado aos países desenvolvidos. Adolescentes e jovens representam a maior parcela daqueles que usam drogas, enquanto os jovens também são os mais vulneráveis aos efeitos das drogas, pois são os que mais consomem e seus cérebros ainda estão em desenvolvimento. Apenas uma em cada 8 (oito) pessoas recebe tratamento para o uso indevido de drogas. Um em cada três usuários de drogas é mulher, mas as mulheres representam apenas uma em cada 5 (cinco) pessoas em tratamento. Pessoas em ambientes prisionais, minorias, imigrantes e os deslocados também enfrentam barreiras de tratamento devido à discriminação e ao estigma (UNODC, Relatório Mundial sobre Drogas, 2020). Em 2017, 585.000 (quinhentas e oitenta e cinco mil) pessoas morreram por uso indevido de drogas, um quarto a mais do que em 2008. Na última década, o número total de mortes por transtornos devido ao consumo de opioides subiu 71%, com um aumento de 92% entre as mulheres em comparação com 63% entre os homens (UNODC, Relatório Mundial sobre Drogas, 2020). Em todo o mundo, é possível observar que os riscos e as consequências do uso de drogas são agravados por pobreza, oportunidades limitadas de educação e emprego, estigma e exclusão social, o que, por sua vez, ajudam a aprofundar as desigualdades, afastando-nos ainda mais de alcançar os objetivos de Desenvolvimento Sustentável. Cerca de 35,5 milhões de pessoas, em todo o mundo, sofrem de distúrbios associados ao uso de drogas, de acordo com o Relatório Mundial sobre Drogas 2020. Diante do exposto, a problemática do consumo de drogas deve ser entendida como questão urgente a ser trabalhada pelos gestores públicos. Nesta perspectiva, a Prefeitura Municipal de Sertãozinho / Secretaria de Governo lança o referido Edital para atendimento dessa demanda.

### 5. PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO

**5.1** Poderão participar deste Edital as Organizações da Sociedade Civil (OSCs), assim consideradas aquelas definidas pelo art. 2º, inciso I, alíneas "a", "b" ou "c", da Lei nº 13.019, de 2014 (com redação dada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015):

**a)** entidade privada sem fins lucrativos (associação ou fundação) que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

**b)** as sociedades cooperativas previstas na Lei nº 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social;

**c)** as organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social, distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.

### 6. REQUISITOS E IMPEDIMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO DO INSTRUMENTO DE PARCERIA

**6.1** Para a celebração do Termo de Fomento, a OSC deverá atender aos seguintes requisitos:

**a)** ter objetivos estatutários ou regimentais voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, bem como compatíveis com o objeto do instrumento a ser pactuado (art. 33, caput, inciso I, e art. 35, caput, inciso III, da Lei nº 13.019, de 2014);

**b)** ser regida por normas de organização interna que prevejam expressamente que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei nº 13.019, de 2014, e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta (art. 33, caput, inciso III, Lei nº 13.019, de 2014);

**c)** ser regida por normas de organização interna que prevejam, expressamente, escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade (art. 33, caput, inciso IV, Lei nº 13.019, de 2014);

**d)** possuir, no momento da apresentação do plano de trabalho, no mínimo 1 (um) ano de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ (art. 33, caput, inciso V, alínea "a", da Lei nº 13.019, de 2014);

**e)** possuir experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, pelo prazo mínimo de 1 (um) ano.

**f)** possuir instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas ou, alternativamente, prever a sua contratação ou aquisição.

**g)** dispor dos requisitos de segurança sanitária para o funcionamento e ter em seu quadro de recursos humanos, equipe mínima de referência, em conformidade com a RDC nº 29, de 30/06/2011.

### 6.2 Ficar impedida de celebrar o instrumento de parceria a OSC que:

**a)** não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional (art. 39, caput inciso I, da Lei nº 13.019, de 2014); inciso II, da Lei nº 13.019, de 2014);

**b)** tenha, em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública federal, estendendo-se a vedação aos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, exceto em relação às entidades que, por sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas (art. 39, caput, inciso 111 e §§ 5º e 6º, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 27, caput, inciso I e §§ 1º e 2º, do Decreto nº 8.726, de 2016);

**c)** tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados, ou for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição, ou, ainda, a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo (art. 39, caput, inciso IV, da Lei nº 13.019, de 2014);

**d)** tenha sido punida, pelo período que durar a penalidade, com suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, com a sanção prevista no inciso II do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014, ou com a sanção prevista no inciso III do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014 (art. 39, caput, inciso V, da Lei nº 13.019, de 2014);

**e)** tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos (art. 39, caput, inciso VI, da Lei nº 13.019, de 2014);

**f)** tenha entre seus dirigentes pessoas cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (art. 39, caput, inciso VII, da Lei nº 13.019, de 2014).

### 7. DO SERVIÇO:

**7.1 Tipo de Serviço:** Organização da Sociedade Civil que presta serviço de acolhimento de pessoas com transtornos decorrentes do uso, abuso ou dependência de substâncias psicoativas, em regime residencial transitório e de caráter exclusivamente voluntário.

**7.2 Descrição:** A Comunidade Terapêutica Acolhedora é um serviço de acolhimento que se destina a pessoas com transtornos decorrentes do uso, abuso ou dependência de substâncias que necessitem de afastamento do ambiente no qual se iniciou, desenvolveu ou se estabeleceu o uso ou a dependência de substâncias psicoativas, como o álcool, crack, maconha, cocaína, dentre outras, que oferece um ambiente protegido, técnica e eticamente orientado, cujo objetivo – muito mais ambicioso do que a manutenção da abstinência – é a melhora geral na qualidade de vida, assim como a reinserção social do indivíduo.

**7.3** Não poderá ser exigido qualquer tipo de contrapartida financeira, ou em bens, da pessoa acolhida e/ou de seus familiares quando da utilização dos serviços contratados no âmbito deste edital.

**7.4** Cada pessoa com transtornos decorrentes do uso, abuso ou dependência de substâncias psicoativas poderá ser acolhida pelas OSCs por até 12 (doze) meses consecutivos ou intercalados, no prazo de 24 (vinte e quatro) meses. Caso o acolhido tenha permanecido em mais de uma comunidade terapêutica, os períodos serão somados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

**7.5** A fim de se evitar a institucionalização, no período de até 06 (seis) meses subsequente ao último desligamento, o novo acolhimento deverá ocorrer mediante justificativa fundamentada pela equipe da OSC. decisão esta que deverá ser inserida no Plano de Atendimento Singular.

**7.6** A OSC elaborará o Plano de Atendimento Singular, em consonância com seu programa de acolhimento.

**7.7** É condição para o acolhimento a realização prévia de avaliação diagnóstica, devendo ser emitida por médico da rede privada ou pública de saúde.

**7.8** Indivíduos com sintomas psicóticos, sinais de intoxicação aguda ou síndrome de abstinência grave, não devem ser admitidos na CTA, assim como os indivíduos com agravos de saúde ou níveis de comprometimento cognitivo graves, devendo ser referenciados para outros equipamentos da Rede de Atenção Psicossocial – RAPS;

**7.9 Número total de vagas necessárias:** 20 (vinte).

**7.10 Abrangência Territorial:** Organizações da sociedade civil que tenham sede no município de Sertãozinho, considerando que os usuários atendidos devem residir ou apresentar vínculo com o município de Sertãozinho, o que viabiliza a realização do trabalho de reinserção familiar e social.

**7.11 Bem imóvel:** Locado e/ou da propriedade da organização da sociedade civil.

**7.12 Valor de repasse de recurso municipal mensal:** o valor mensal da vaga é de R\$ 1.650,00 (um mil, seiscentos e cinquenta reais) e o pagamento será realizado no mês subsequente ao atendimento, proporcionalmente aos dias ocupados, mediante apresentação da relação mensal de atendidos pela OSC, validada pela Secretaria de Governo

**7.13 Usuários/Público-alvo:** pessoas do sexo masculino, a partir de 18 anos, residentes no município de Sertãozinho e Distrito de Cruz das Posses e/ou em situação de rua, que apresentem algum vínculo com o município e que sejam atendidas pelo Centro POP de Sertãozinho, com transtornos decorrentes do uso, abuso ou dependência de substância psicoativa, que necessitem de afastamento, do ambiente no qual se iniciou, desenvolveu ou se estabeleceu o uso ou a dependência de substâncias psicoativas.

**7.14 Objetivo Geral:** Acolher e garantir proteção integral às pessoas com transtornos decorrentes do uso, abuso ou dependência de substância psicoativa, bem como posteriormente promover sua reinserção social.

### **7.15 Objetivos Específicos:**

**I** – Restabelecer vínculos familiares e comunitários;

**II** – trabalhar a autoestima;

**III** – promover o convívio familiar e comunitário;

**IV** – possibilitar vivências pautadas no respeito a si e ao próximo

**V** – estimular o desenvolvimento de ações que possibilitem a construção de um projeto de vida autônomo de forma sustentável;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

**VI** – garantir a oferta e encaminhamento a atividade semanal programada para os indivíduos, com foco no estímulo ao desenvolvimento e construção de um projeto de vida autônomo que contemple: participação em grupos terapêuticos, prevenção de recaídas, treinamento de habilidades sociais, atividades educacionais, culturais, sociais e de lazer, além de capacitação profissional;

**VII** – promover a inserção social dos indivíduos através de ações intersetoriais que envolvam educação, trabalho, esporte, cultura e lazer;

**VIII** – acompanhar e monitorar sistematicamente as atividades, ações, intervenções do caso desde a porta de entrada até a reinserção social;

**IX** – favorecer a inclusão do indivíduo no mundo do trabalho, ou em projetos de geração de renda.

**7.16** Funcionamento: Ininterrupto, 24 horas diárias.

**7.17** O Projeto Terapêutico e a Proposta apresentada devem contemplar, dentre outras, as seguintes atividades:

- a) Atividades recreativas: são aquelas que estimulam o lazer e a prática de atividades esportivas, artísticas e culturais.
- b) Atividades que promovam o desenvolvimento interior, a partir da visão holística do ser humano, podendo ser parte do método de recuperação, objetivando o fortalecimento de valores fundamentais para a vida social e pessoal, assegurado o disposto nos incisos VI e VII do art. 5º da Constituição Federal.
- c) Atividades de promoção do autocuidado e de sociabilidade;
- d) Atividades de capacitação, de promoção da aprendizagem, de formação e atividades práticas inclusivas – são aquelas que buscam a inserção e a reinserção social, o resgate ou a formação de novas habilidades profissionais, práticas ou para a vida, e o aprendizado de novos conhecimentos, de modo a promover o empoderamento e o desenvolvimento das habilidades sociais do acolhido.
- e) atividades alternativas aos usuários que não desejarem participar das atividades religiosas, no caso destas serem oferecidas pela CTA;
- f) Atividades que contribuam com o restabelecimento do funcionamento das habilidades e valores saudáveis, assim como com o resgate da saúde física e emocional. Em outras, a retomada de estilo de vida saudável.

**7.18** A OSC deve fomentar estratégias de articulação com as redes públicas de saúde e assistência social locais (a Osc deve atuar de forma integrada, desde o início de seu funcionamento, a rede de serviços, situada em seu território, de atenção, cuidado, tratamento, proteção, promoção, reinserção social, educação e trabalho, além dos demais órgãos que atuam direta ou indiretamente com tais políticas sociais).

**7.19** A OSC deve propor ações voltadas para o envolvimento e apoio dos familiares de pessoas acolhidas, com transtornos decorrentes do uso, abuso ou dependência de substâncias psicoativas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

### 8. Forma de acesso:

8.1 Para o atendimento desses usuários são estabelecidas as seguintes Formas de Acesso:

1- Por meio das unidades de referência do município CAPS-AD, serviço vinculado à Secretaria Municipal da Saúde, da seguinte forma:

- O usuário será acolhido e ofertado o tratamento via CAPS-AD, caso o mesmo solicite somente o acolhimento em Comunidade Terapêutica será encaminhado à UBS de referência para solicitação de exames e Declaração Médica de aptidão para o tratamento em Comunidade Terapêutica.
- com os exames e a Declaração Médica o usuário deverá retornar ao Caps, que fará o encaminhamento do mesmo à Comunidade Terapêutica, respeitando as vagas disponíveis e escolha do usuário quando possível.
- a CT tem o prazo de 05 (cinco) dias para encaminhar à Secretaria de Governo o Comunicado de Acolhimento (Anexo V), a Declaração Médica, cópia de um documento de identificação e de comprovante de residência;
- quando ocorrer o desligamento do usuário, seja por alta solicitada, administrativa ou terapêutica, a CT tem o prazo de 05 (cinco) dias para encaminhar à Secretaria de Governo o Comunicado de Desacolhimento (Anexo VI) do usuário, com o motivo da alta

2- Por meio do Centro Pop, serviço vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, da seguinte forma:

- Caso a equipe Técnica do Serviço avaliar que o usuário em acompanhamento requer e necessita de acolhimento em Comunidade Terapêutica, solicitará via e-mail à Secretaria de Governo a emissão da Guia de Avaliação Médica (Anexo IV), informando os seguintes dados do usuário: Nome Completo, RG, CPF, Data de Nascimento, e de que se trata de uma pessoa em situação de rua em acompanhamento por aquele serviço. Informar também para qual Unidade de Saúde o usuário deve ser encaminhado, sendo elas: UBS José Joaquim Bonfim - Jardim Alvorada, UBS Jardim Santa Rosa, UBS José Pereira de Carvalho - Cohab III e UBS Dr. Edgard Silveira Pagnano - Cruz das Posses.
- a Guia de Avaliação Médica será providenciada pela Secretaria de Governo que a encaminhará para o mesmo endereço de e-mail em que foi solicitada;
- o Centro Pop entregará a referida Guia para o usuário e o orientará a procurar a Unidade de Saúde prevista, dentro do prazo estabelecido na guia, para ser atendido pelo Médico Plantonista.
- o usuário passará por atendimento médico e realizará os exames solicitados, devendo retirá-los no laboratório indicado na data agendada para entrega;
- com os exames em mãos, o usuário deve novamente procurar a Unidade de Saúde, para ser avaliado pelo médico de plantão, devendo o profissional fornecer uma Declaração Médica informando se o usuário encontra-se apto ou não para o acolhimento em Comunidade Terapêutica.
- com os exames e a Declaração Médica o usuário deverá retornar ao Centro Pop, que fará o encaminhamento do mesmo à Comunidade Terapêutica, respeitando as vagas disponíveis e escolha do usuário quando possível.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

- a CT tem o prazo de 05 (cinco) dias para encaminhar à Secretaria de Governo o Comunicado de Acolhimento (Anexo V), a Declaração Médica, cópia de um documento de identificação.
- quando ocorrer o desligamento do usuário, seja por alta solicitada, administrativa ou terapêutica, a CT tem o prazo de 05 (cinco) dias para encaminhar à Secretaria de Governo o Comunicado de Desacolhimento (Anexo VI) do usuário, com o motivo da alta.

### 9. DAS OBRIGAÇÕES RELATIVAS AO ACOLHIMENTO

Além das obrigações estabelecidas nas normas que regem este instrumento, serão obrigações da instituição contratada:

- I. Nortear as ações de cuidados por proposta de acolhimento individualizada;
- II. Realizar avaliação diagnóstica prevista no artigo 16 da Resolução de Diretoria Colegiada (RDC) n.º 29, de 30 de junho de 2011, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, antes do acolhimento;
- III. A Osc tem o prazo de 05 (cinco) dias para encaminhar à Secretaria de Governo o Comunicado de Acolhimento, o relatório ou atestado médico, cópia de um documento de identificação e o comprovante de residência do usuário, quando for o caso. (Anexo V)
- IV. Garantir a integralidade da atenção à saúde da pessoa acolhida, seja por meio de articulação com a rede do Sistema Único de Saúde – SUS, seja com recursos próprios; além de se responsabilizar pelo comparecimento do usuário nos atendimentos agendados;
- V. Não praticar ou permitir ações de contenção física, isolamento ou qualquer restrição à liberdade da pessoa acolhida;
- VI. Não praticar ou permitir castigos físicos, psíquicos ou morais, nem utilizar métodos de tratamento que impliquem submissão a situações degradantes ou vexatórias;
- VII. Informar aos familiares ou ao responsável pela pessoa acolhida, qualquer uma das intercorrências descritas no artigo 21 da RDC 29/2011-ANVISA (alta terapêutica; desistência; desligamento e evasão);
- VIII. Articular junto a unidade de referência a preparação para a alta e o processo de reinserção social da pessoa acolhida;
- IX. Quando ocorrer o desligamento do usuário, seja por alta solicitada, administrativa ou terapêutica, a OSC tem o prazo de 05 (cinco) dias para encaminhar à Secretaria de Governo o Comunicado de Desligamento do usuário. (Anexo VI)
- X. Informar à pessoa acolhida e/ou responsável, as normas da instituição, bem como o caráter gratuito do serviço prestado;
- XI. Preservar os direitos da pessoa acolhida:
  - a. Assistência integral em saúde, incluindo a busca de atendimento junto ao Sistema Único de Saúde, quando necessário;
  - b. Visitação de familiares, conforme rotina da instituição;
  - c. Acesso aos meios de comunicação que permitam contato com familiares durante o acolhimento, conforme rotina da instituição;
  - d. Privacidade, uso de vestuário próprio e de objetos pessoais.

### 10. CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO E DEMAIS TRAMITES

**10.1** A comissão de seleção é órgão colegiado destinado a processar e julgar chamamentos públicos relativos a parcerias, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de, pelo menos, um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

permanente na administração pública municipal, diante disso, foi publicada a Portaria nº 013/2023, no Jornal Oficial, designando os servidores abaixo relacionados para a Comissão de Seleção:

Nome do Técnico	Função	Lotação
Agnaldo Bonfim de Souza	Coordenador de Assuntos Institucionais	Secretaria de Governo
Rafael Murilo de Aguiar Silva	Assessor Nível I	Secretaria de Governo
Mariana de Moraes Dediano	Assessor Nível II	Secretaria de Governo

**10.2** Deverá se declarar impedido, o membro da Comissão de Seleção que tenha participado, nos últimos 5 (cinco) anos, contados da publicação do presente Edital, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer OSC participante do chamamento público, ou cuja atuação no processo de seleção configure conflito de interesse, nos termos da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 (art. 27, §§ 2º e 3º, da Lei nº 13.019, de 2014).

**10.3.** A declaração de impedimento de membro da Comissão de Seleção não obsta a continuidade do processo de seleção. Configurado o impedimento, o membro impedido deverá ser imediatamente substituído por membro que possua qualificação equivalente à do substituído, sem necessidade de divulgação de novo Edital (art. 27, §§ 1º a 3º, da Lei nº 13.019, de 2014).

**10.4.** A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas OSCs concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões, observados, em qualquer situação, os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

### 11. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

**11.1** O processo de seleção observará as seguintes etapas:

**TABELA 1**

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA	DATAS
1	Publicação do Edital de Chamamento Público	15/02/2023
2	Envio das Propostas pelas OSCs	15/02/23 a 16/03/23
3	Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção	17/03/23 a 19/03/23
4	Divulgação do resultado preliminar	20/03/23



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

5	Interposição de recursos contra o resultado preliminar e contrarrazões	20/03/23 e 21/03/23
6	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção	22/03/23
7	Homologação e publicação do resultado definitivo do processo de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver)	23/03/23

Conforme exposto adiante, a verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração da parceria (arts. 33 e 34 da Lei nº 13.019, de 2014) e a não ocorrência de impedimento para a celebração da parceria (art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014) é posterior à etapa competitiva de julgamento das propostas, sendo exigível apenas das OSCs selecionadas, mais bem classificadas, nos termos do art. 28 da Lei nº 13.019, de 2014.

### 11.2 Etapa 1: Publicação do Edital de Chamamento Público.

11.2.1 O presente Edital e seus anexos serão divulgados no Diário Oficial do município no sítio [www.sertaozinho.sp.gov.br](http://www.sertaozinho.sp.gov.br).

### 11.3 Etapa 2: Envio das propostas pelas OSCs

11.3.1 As propostas deverão ser encaminhadas, via postal (com aviso de recebimento) ou pessoalmente, à Secretaria Municipal de Governo, sito a rua Aprígio de Araújo, nº 837, Centro, CEP: 14.160-030, Sertãozinho/SP., de segunda a sexta-feira, das 08h30 às 11h30 e das 13 às 17h, em envelope fechado, contendo os dizeres: “**Edital de Chamamento Público Nº 01/2023 – Secretaria Municipal de Governo**”; Razão Social e CNPJ do Proponente, no prazo estabelecido na Tabela 1.

11.3.2. Após o prazo limite para apresentação das propostas, nenhuma outra será recebida, assim como não serão aceitos adendos ou esclarecimentos que não forem explícita e formalmente solicitados pela administração pública municipal.

### 11.4 Etapa 3: Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção

11.4.1 Nesta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará as propostas apresentadas pelas OSCs concorrentes. A análise e o julgamento de cada proposta serão realizados pela Comissão de Seleção, que terá total independência técnica para exercer seu julgamento.

11.4.2 A Comissão de Seleção terá o prazo estabelecido na Tabela 1 para conclusão do julgamento das propostas e divulgação do resultado preliminar do processo de seleção, podendo tal prazo ser prorrogado, de forma devidamente justificada, por até mais 10 (dez) dias.

11.4.3. As propostas deverão conter informações que atendem aos critérios de julgamento estabelecidos na Tabela 2 abaixo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

**11.4.4** A avaliação individualizada e a pontuação serão feitas com base nos critérios de julgamento apresentados no quadro a seguir:

**TABELA 2**

<b>Crítérios de Julgamento</b>	<b>Crítérios de Avaliação</b>	<b>Metodologia de Pontuação para cada Critério de Avaliação</b>	<b>Pontuação Máxima por Item</b>
(A) Adequação da proposta aos objetivos do serviço em que se insere a parceria.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coerência entre o objetivo geral e a proposta apresentada;</li><li>2. Coerência entre o objetivo geral e seus desdobramentos nos objetivos específicos;</li></ol>	<p>-Grau pleno de adequação (2,0)</p> <p>-Grau satisfatório de adequação (1,0)</p> <p>-O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de adequação (0.0).</p> <p><b>OBS.:</b> A atribuição de nota "zero" neste critério implica a eliminação da proposta, por força do caput do art. 27 da Lei nº 13.019, de 2014, c/c art. 9º, §2º, inciso I, do Decreto nº 8.726, de 2016.</p>	2,0
(B) Informações sobre as atividades a serem executadas, metas a serem atingidas, os indicadores que aferirão o seu cumprimento, bem como os resultados a serem alcançados.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apresentou na metodologia a descrição das atividades propostas e como serão realizadas;</li><li>2. Coerência entre as metas estabelecidas, as atividades e resultados a elas atreladas;</li><li>3. Adequação dos indicadores a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas.</li></ol>	<p>-Grau pleno de adequação (2,0)</p> <p>-Grau satisfatório de adequação (1,0)</p> <p>-O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de adequação (0.0).</p> <p><b>OBS.:</b> A atribuição de nota "zero" neste critério implica a eliminação da proposta, por força do caput do art. 27 da Lei nº 13.019, de 2014, c/c art. 9º, §2º, inciso I, do Decreto nº 8.726, de 2016.</p>	2,0
(C) Apresentação do cronograma para a execução das atividades.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coerência entre as atividades elencadas na proposta com a especificidade do serviço;</li><li>2. Adequação da periodicidade das atividades com a especificidade do serviço;</li></ol>	<p>-Grau pleno de adequação (1,5)</p> <p>-Grau satisfatório de adequação (1,0)</p> <p>-O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de adequação (0.0).</p> <p><b>OBS.:</b> A atribuição de nota "zero" neste critério implica a eliminação da proposta, por força do caput do art. 27 da Lei nº 13.019, de 2014,</p>	1,5



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

		c/c art. 9º, §2º, inciso I, do Decreto nº 8.726, de 2016.	
(D) Informações sobre a equipe a ser alocada para o desenvolvimento das atividades.	1. Adequação entre a equipe disponibilizada (número de profissionais) com o serviço a ser executado;  2. Adequação entre qualificação profissional (formação) e as funções desempenhadas;	-Grau pleno de adequação (1,5)  -Grau satisfatório de adequação (1,0)  -O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de adequação (0.0).  <b>OBS.:</b> A atribuição de nota "zero" neste critério implica a eliminação da proposta, por força do caput do art. 27 da Lei nº 13.019, de 2014, c/c art. 9º, §2º, inciso I, do Decreto nº 8.726, de 2016.	1,5
(E) Informação sobre a realidade objeto da parceria.	1. Apresentou descrição acurada do contexto, destacando objetivamente o cenário e a demanda pela intervenção proposta;  2. Demonstrou o nexo entre a realidade objeto da parceria e o serviço proposto.	-Grau pleno de adequação (1,5)  -Grau satisfatório de adequação (1,0)  -O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de adequação (0.0).  <b>OBS.:</b> A atribuição de nota "zero" neste critério implica a eliminação da proposta, por força do caput do art. 27 da Lei nº 13.019, de 2014, c/c art. 9º, §2º, inciso I, do Decreto nº 8.726, de 2016.	1,5
(F) Informações sobre o valor global da proposta.	1. O valor total da proposta e o cronograma de desembolso estão adequados à realização do serviço.	-Grau pleno de adequação (1,5)  -Grau satisfatório de adequação (1,0)  -O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de adequação (0.0).  <b>OBS.:</b> A atribuição de nota "zero" neste critério implica a eliminação da proposta, por força do caput do art. 27 da Lei nº 13.019, de 2014, c/c art. 9º, §2º, inciso I, do Decreto nº 8.726, de 2016.	1,5
<b>Pontuação Máxima Global</b>			<b>10</b>

### 11.5 Serão Eliminadas aquelas propostas:

- cuja pontuação for inferior a 6,0 (seis) pontos;
- que recebam a nota "zero" nos critérios de julgamento (A), (B), (C), (D), (E) ou (F);



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

c) que estejam em desacordo com esse edital.

**11.6** A falsidade de informações nas propostas, poderá acarretar a eliminação da proposta, a aplicação de sanção administrativa contra a instituição proponente e comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime. Cabe mencionar que poderão ser realizadas visitas in locu na(s) Organização(ões) para verificação das informações prestadas durante o processo.

**11.7** As propostas não eliminadas serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida com base na Tabela 2, assim considerada a média aritmética das notas lançadas por cada um dos membros da Comissão de Seleção, em relação a cada um dos critérios de julgamento.

**11.8** No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida no somatório do critério de julgamento (C). Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida, sucessivamente, no somatório dos critérios de julgamento (A), (B) e (E). Caso essas regras não solucionem o empate, será considerada vencedora a organização com mais tempo de constituição e, em último caso, a questão será decidida por sorteio.

### **11.9 Etapa 4: Divulgação do Resultado Preliminar**

A administração pública divulgará o resultado preliminar do processo de seleção no Diário Oficial do município no sítio [www.sertaozinho.sp.gov.br](http://www.sertaozinho.sp.gov.br).

### **11.10 Etapa 5 e 6: Interposição de recursos contra o resultado preliminar e contrarrazões.**

Haverá fase recursal após a divulgação do resultado preliminar do processo de seleção.

A OSCs poderá apresentar manifestação, no prazo estabelecido pela Tabela 1.

A manifestação deverá ser apresentada em forma de ofício, via postal (com aviso de recebimento) ou pessoalmente na rua Aprígio de Araújo, nº 837, Centro, CEP: 14.160-030, Sertãozinho/SP, de segunda a sexta-feira, das 08h30 às 11h30 e das 13 às 17h., no prazo estabelecido na Tabela 1.

### **11.11 Etapa 7: Análise dos recursos pela Comissão de Seleção**

A Comissão de Seleção avaliará a existência de recursos interpostos e os analisará no prazo estabelecido pela Tabela 1.

**11.11.1.** Recebido o recurso, a Comissão de Seleção poderá ou não reconsiderar sua decisão.

O recurso deverá ser respondido pela Comissão de Seleção de maneira clara e congruente, passando o mesmo a ser parte integrante do ato decisório. Não caberá novo recurso contra esta decisão.

**11.11.2** O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.12 Etapa 8: Homologação e publicação do resultado definitivo do processo de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

**11.12.1** Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo sem interposição de recurso, a Prefeitura Municipal de Sertãozinho / Secretaria Municipal de Governo deverá homologar e divulgar, no Diário Oficial do município no sítio [www.sertaozinho.sp.gov.br](http://www.sertaozinho.sp.gov.br), as decisões recursais proferidas e o resultado definitivo do processo de seleção.

**11.12.2** A homologação não gera direito para a OSC à celebração da parceria (art. 27, §6º, da Lei nº 13.019, de 2014).

**11.12.3** Quando todas as OSCs concorrentes tiverem suas propostas eliminadas a administração pública poderá fixar prazo de 10 (dez) dias para a reapresentação das propostas.

**11.12.4** Quando não acudirem interessados ao chamamento público e este, justificadamente, não puder ser repetido sem prejuízo, a administração pública poderá negociar diretamente a celebração da parceria com OSC capacitada para a realização de seu objeto, mantidas, neste caso, todas as condições estabelecidas neste Edital, inclusive quanto a eventuais exigências mínimas de metas a serem alcançadas.

**11.12.5** Na mesma publicação acima referida, as OSCs serão convocadas para no prazo de 05 (cinco) dias a contar da publicação da homologação, apresentarem a documentação (Anexo III) exigida para comprovar o preenchimento dos requisitos para celebração da parceria, sob pena de ser eliminada do processo.

**11.12.6** A documentação referida deve ser protocolizada pela OSC na Secretaria Municipal de Governo, localizada na rua Aprígio de Araújo, nº 837, Centro, CEP: 14.160-030, Sertãozinho/SP., de segunda a sexta-feira, das 08h30 às 11h30 e das 13 às 17h,

## 12. DA CELEBRAÇÃO

**12.1.** O processo de celebração observará as seguintes etapas:

**TABELA 3**

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA
1	Parecer de órgão técnico e assinatura do instrumento de parceria.
2	Publicação do extrato do Termo de Fomento no Jornal Oficial.

### **Etapa 1 e 2: Parecer de órgão técnico e assinatura do instrumento de parceria**

**12.2.** A celebração do instrumento de parceria dependerá da adoção das providências impostas pela legislação regente, incluindo a aprovação do plano de trabalho, análise dos documentos solicitados, a emissão dos pareceres técnico e jurídico, as designações do gestor da parceria e da Comissão de Monitoramento e Avaliação, e de prévia dotação orçamentária para execução da parceria.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

**12.3.** A organização da sociedade civil deverá comunicar alterações em seus atos societários e no quadro de dirigentes, quando houver.

### 13. REPASSES MENSAIS

**13.1** A Secretaria Municipal de Governo repassará mensalmente à OSC o valor referente as vagas contratadas, conforme descrito no item **1.3 e 7.12** deste Edital.

**13.2** O pagamento será efetuado até o 10º dia útil de cada mês subsequente ao atendimento.

**13.3** Para a realização do pagamento é necessário que a OSC encaminhe a Secretaria Municipal de Governo, no 1º dia útil de cada mês subsequente ao atendimento, a relação dos atendidos para que seja calculado o valor a ser pago e providenciado o pagamento.

### 14. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTARIA E VALOR PREVISTO PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO

**14.1** Os recursos destinados à execução da parceria de que trata este Edital são provenientes do orçamento da Secretaria Municipal de Governo.

**14.2** O valor máximo de recursos disponibilizados será de R\$ 297.000,00 (duzentos e noventa e sete mil reais) no exercício de 2023.

**14.3** Nas contratações e na realização de despesas e pagamentos em geral, efetuados com recursos da parceria, a OSC deverá observar o instrumento de parceria e a legislação regente, em especial o disposto nos incisos XIX e XX do art. 42 e nos arts. 45 e 46 da Lei nº 13.019, de 2014. É recomendável a leitura integral dessa legislação, não podendo a OSC ou seu dirigente alegar, futuramente, que não a conhece, seja para deixar de cumpri-la, seja para evitar as sanções cabíveis.

**14.4** Todos os recursos da parceria deverão ser utilizados para satisfação de seu objeto, sendo admitidas, dentre outras despesas, previstas e aprovadas no plano de trabalho (art. 46 da Lei nº 13.019, de 2014):

I - remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas);

II - custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria (aluguel, telefone, assessoria jurídica, contador, água, energia, dentre outros);

III - aquisição de materiais de consumo.

**14.5** É vedado remunerar, a qualquer título, com recursos da parceria, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

**14.6** Eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, nos termos do art. 52 da Lei nº 13.019, de 2014.

**14.7** O instrumento de parceria será celebrado de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, respeitado o princípio do interesse público e desde que caracterizadas a oportunidade e conveniência administrativas. A seleção de propostas não obriga a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

administração pública a firmar o instrumento de parceria com quaisquer dos proponentes, os quais não têm direito subjetivo ao repasse financeiro.

### 15. DISPOSIÇÕES FINAIS

**15.1** O presente Edital será divulgado no Diário Oficial do município no sítio [www.sertaozinho.sp.gov.br](http://www.sertaozinho.sp.gov.br).

**15.2** Qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, no período de 15/02/23 a 24/02/23, de forma eletrônica, pelo e-mail, [secretariadegoverno@sertaozinho.sp.gov.br](mailto:secretariadegoverno@sertaozinho.sp.gov.br) ou por ofício dirigido ou protocolado no endereço, rua Aprígio de Araújo, nº 837, Centro, CEP: 14.160-030, Sertãozinho/SP, de segunda a sexta-feira, das 08h30 às 11h30 e das 13 às 17h,. A resposta às impugnações caberá a Secretária Municipal de Governo.

**15.3** Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados no período de 15/02/23 a 16/03/23 exclusivamente de forma eletrônica, pelo endereço eletrônico: [secretariadegoverno@sertaozinho.sp.gov.br](mailto:secretariadegoverno@sertaozinho.sp.gov.br) indicando no assunto “Edital Chamamento Público Nº 01/2023– Secretaria Municipal de Governo”. Os esclarecimentos serão prestados pela Comissão de Seleção.

**15.4** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Edital. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados serão entranhados nos autos do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

**15.5** Eventual modificação no Edital, decorrente das impugnações ou dos pedidos de esclarecimentos, ensejará divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, alterando se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.

**15.6** Os casos omissos e imprevistos serão resolvidos pelo Gestor da respectiva pasta participante do presente edital, observadas as disposições legais e os princípios que regem a administração pública.

**15.7** A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado por interesse público ou anulado, no todo ou em parte, por vício insanável, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

**15.8** O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer etapa do processo de seleção. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas poderá acarretar a eliminação da proposta apresentada, a aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime. Além disso, caso a descoberta da falsidade ou inverdade ocorra após a celebração da parceria, o fato poderá dar ensejo à rescisão do instrumento, rejeição das contas e/ou aplicação das sanções de que trata o art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

**15.9** A administração pública não cobrará das OSCs concorrentes taxas para participar deste Edital.

**15.10.** Todos os custos decorrentes da elaboração das propostas e quaisquer outras despesas correlatas à participação no Chamamento Público serão de inteira responsabilidade das OSCs concorrentes, não cabendo nenhuma remuneração, apoio ou indenização por parte da administração pública.

**15.11.** Após formalizado o Termo de Fomento, relativo à proposta selecionada, será mantido, no site da Prefeitura Municipal, a relação das parcerias celebradas e os respectivos planos de trabalho, até cento e oitenta dias após o respectivo encerramento.

**15.12.** Constituem anexos do presente Edital, dele fazendo parte integrante:

**Anexo I** – Declaração de Aceitação dos Termos do Edital N.º 01/2023;

**Anexo II** – Roteiro – Plano de Trabalho

**Anexo III** – Relação de Documentos Necessários para Celebração da Parceria

**Anexo IV** – Guia de Avaliação Médica

**Anexo V** - Comunicado de Acolhimento

**Anexo VI** – Comunicado de Desligamento

**Sertãozinho, 15 de fevereiro de 2023**

**Walter Lucio Celline**  
**Secretário Municipal de Governo**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

### ANEXO I

**Observação: A declaração deverá ser feita com o TIMBRE da OSC**

### **DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DOS TERMOS DO EDITAL N.º 01/2023 – Secretaria Municipal de Governo**

Prezados (as) Senhores (as),

Pela presente informamos e declaramos, para todos os fins de direito, que verificamos atentamente e compreendemos todas as condições e disposições contidas no Edital de Chamamento Público n.º 01/2023 e seus Anexos, da Secretaria Municipal de Governo, razão pela qual manifestamos nossa total e irrestrita concordância com as mesmas.

Estamos cientes que a apresentação de nosso projeto implica na aceitação de todos os Termos do Edital de Chamamento Público nº 01/2023 – Secretaria Municipal de Governo e seus Anexos.

Por ser verdade, firmamos a presente Declaração.

Sertãozinho-SP \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
**Representante Legal da proponente  
(Assinatura legível do representante)**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

### ANEXO II

#### Roteiro – Plano de Trabalho

**Observação: O Plano de Trabalho deverá ser feito com o TIMBRE da OSC**

#### I - IDENTIFICAÇÃO

##### 1.1 Dados da Organização da Sociedade Civil (OSC) Executora

Nome:

Endereço:

CEP:

Bairro:

Complemento:

Município:

Telefone:

Fax:

E-mail:

CNPJ:

Conta Corrente:

Banco:

Agência:

(dados referentes a conta específica aberta para o recebimento do recurso municipal)

Site:

##### 1.2 Do Representante Legal

Nome:

Endereço Residencial:

CEP:

Bairro:

Município:

Telefone:

E-mail:

RG:

CPF:

Data do Início do Mandato:

Data do Término do Mandato:

##### 1.3 Do Técnico Responsável pela Elaboração e Execução do Plano

Nome:

Número do Registro no Conselho de Classe:

Telefone:

E-mail:

Formação Profissional:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

Função na OSC:

### II – CERTIFICAÇÕES E/OU INSCRIÇÕES DA OSC

CERTIFICAÇÃO / INSCRIÇÃO	NÚMERO	PERÍODO DE VALIDADE
CERTIFICADO DE ENTIDADE BENEFICENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CEBAS		
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE		
CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO		
CONSELHO MUNICIPAL DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA		
OUTROS: ESPECIFICAR:		

### III - FINALIDADE ESTATUTÁRIA

### IV - ABRANGÊNCIA TERRITORIAL

### V – PÚBLICO ALVO

### VI – LOCAL DE ATENDIMENTO

(Endereço e telefone)

### VII – CAPACIDADE DE ATENDIMENTO

(Número que o espaço físico comporta)

### VIII – NÚMERO DE ATENDIDOS PARA ESSE PLANO

(Informar número mensal de atendidos)

### IX - APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

(Histórico da OSC/propostas/objetivos/fontes de recursos financeiros etc)

### X – JUSTIFICATIVA



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

Apresentar de modo claro e objetivo qual a importância da implementação desse plano, com a apresentação e análise diagnóstica, bem como o atendimento dos seguintes princípios constitucionais:

**Legalidade:** mencionar as legislações que regulamentam o serviço e se o mesmo oferece acessibilidade;

**Impessoalidade:** mencionar se objetiva exclusivamente o alcance do interesse público;

**Moralidade:** mencionar se as obrigações ou regras institucionais estão em alinhamento com a ética;

**Publicidade:** Mencionar se a OSC dá publicidade aos serviços executados com recursos públicos, bem como as informações solicitadas pela lei 13.019 no que se refere à transparência;

### XI – IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO

(Tipo de Proteção Social: Básica, Especial de Média Complexidade ou Especial de Alta Complexidade e o serviço oferecido)

### XII – OBJETIVOS

#### Objetivo Geral:

- **Específicos:**

Objetivo Específico	Resultado esperado	Meta a ser atingida	Indicadores de aferição	Meios de verificação dos indicadores
Objetivo Específico 1				
Objetivo Específico 2				

### XIII – FORMA DE EXECUÇÃO DA ATIVIDADE / ETAPA DO PROJETO

#### a) Cronograma de Atividades Propostas

OBJETIVO ESPECÍFICO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	1												
	2												
	3												
	1												





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

### XV- FONTE DE RECURSO

Fonte de Recurso	Valor
Recurso Municipal	
Recurso Estadual	
Recurso Federal	
Recurso de Fundos (CMI; CMDCA)	

### XVI- PLANO DE APLICAÇÃO DETALHADO DO RECURSO

#### a) PESSOAL (CLT)

Despesa vinculada a (s) atividades (s)	Cargo / Função	Quantidade	Valor Mensal LÍQUIDO	Número de meses	Valor Total

#### b) ENCARGOS TRABALHISTAS/SOCIAIS

Despesa vinculada a (s) atividades (s)	Valor Total ANUAL
FÉRIAS + 1/3	
INSS	
FGTS	
13º SALÁRIO	
RECISÃO CONTRATUAL	
IRRF	
PIS	

#### c) BENEFÍCIOS

Despesa vinculada a (s) atividades (s)	Valor Total ANUAL
Auxílio Maternidade	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

Assistência Odontológica	
Assistência Médica	
Auxílio Alimentação	
Auxílio Transporte	

### d) SERVIÇO DE TERCEIRO (AUTÔNOMOS, RPA, MEI, ME...)

Despesa vinculada a (s) atividades (s)	Valor Mensal	Valor Total
Serviço de Gráfica		
Serviço de Transporte		
.....		

### e) MATERIAL DE CONSUMO

Despesa vinculada a (s) atividades (s)	Valor Mensal	Valor Total
Gêneros Alimentícios		
Produtos de Higiene		
Material de Expediente		
.....		

## XVII- CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO

(O Cronograma de Desembolso Financeiro, é a definição das datas em que serão efetuados os pagamentos das parcelas do Termo de Colaboração e/ou Fomento. Os desembolsos deverão guardar consonâncias com as metas e etapas realizadas).

Despesas	Jan.	Fev.	Mar.	Abril	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.	Total Geral
Recursos Humanos													
Material de Consumo - Gêneros Alimentícios													
Material de Consumo - Produtos de Higiene													
Serviços de terceiros - Serviço de Gráfica													
<b>Total</b>													



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

### XVIII- INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

(Quando será iniciado o Plano de Trabalho, bem como indicar o seu término)

### XIX- MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O que será monitorado e avaliado?	Como? (Qual método ou atividade de monitoramento e avaliação)	Quando / Periodicidade	Quem participa	Responsável

Sertãozinho, ..... de ..... de 20...

\_\_\_\_\_  
Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Técnico Responsável



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

### Anexo III

#### Relação dos Documentos Necessários Para Celebração Da Parceria

1. Cópia legível do RG e CPF do representante legal da OSC;
2. Comprovante de endereço residencial atualizado do representante legal da OSC;
3. Comprovante de endereço atualizado da OSC;
4. Cópia legível da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada na forma da lei;
5. Cópia legível do Estatuto Social, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei nº 13.019, de 2014;
6. Cópia de Certificado de Filiação em Federação de Comunidade Terapêutica, se houver;
7. Cópia legível do comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
8. Certidão de regularidade referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
9. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
10. Comprovação de experiência prévia que pode ser: Instrumentos de parceria firmados; Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas; Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimentos realizados pela OSC ou a respeito dela; Declarações de experiência prévia e de capacidade técnica emitida pelo Gestor Municipal da Política de Assistência Social, pelo representante legal da OSC e/ou Conselhos.
11. Relação nominal atualizada dos dirigentes da organização da sociedade civil, conforme o Estatuto Social, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles;
12. Ofício assinado pelo Presidente da OSC, constando o número da conta onde deverá ser depositado o recurso. Lembrando que se faz necessário uma conta específica para cada parceria, ou seja, para cada recurso (municipal, estadual, federal, FMDCA, FMI etc)
13. Auto de Vistoria emitido pelo Corpo de Bombeiros;
14. Licença VISA - Vigilância Sanitária;
15. Declaração que comprove adequadas instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

16. Declaração de gratuidade do atendimento assinada pelo presidente da OSC;
17. Declaração de Não Ocorrência das Vedações, de acordo com o artigo 39 da Lei Federal nº 13.019/2014.
18. Declaração das despesas, de acordo com o artigo 45 da Lei Federal nº 13.019/2014.
19. Três (03) orçamentos justificando o valor dos produtos e/ou remuneração dos profissionais e serviço de terceiros mencionados no plano de aplicação do recurso, e em último caso uma declaração justificando que os referidos valores estão praticados de acordo com valor de mercado e /ou sindicato de classe.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

### ANEXO IV

#### GUIA DE AVALIAÇÃO MÉDICA

Encaminhamos o Sr....., CPF: ..... RG....., para atendimento médico e realização de exames para acolhimento na Comunidade Terapêutica, .....

Para o acolhimento, solicitamos uma Declaração Médica atestando que o usuário está apto ao acolhimento, além de um hemograma.

Quando o usuário estiver com tais documentos, deverá retornar ao Centro Pop, que fará o encaminhamento do mesmo à Comunidade Terapêutica para o acolhimento.

#### **ATENÇÃO:**

**ESTA GUIA TEM VALIDADE DE 02 (DOIS) DIAS ÚTEIS.**

**A RETIRADA DO EXAME NO LABORATÓRIO INDICADO PELA UNIDADE DE SAÚDE E O RETORNO AO MÉDICO, PARA A ANÁLISE DO HEMOGRAMA E ATESTADO FINAL DE APTIDÃO, É DE RESPONSABILIDADE DO PACIENTE.**

#### **Local para Atendimento Médico:**

##### **UBS José Joaquim Bonfim – Jardim Alvorada**

R: Paulo Meloni, 674 - Jardim Alvorada

Tel: 394 – 3232 / 3947 – 2797 / 3947 - 4503

Horário de Funcionamento: das 07 às 17 horas, de segunda a sexta-feira.

##### **UBS – Jaime Bonifácio da Silva - Jardim Santa Rosa**

R: Avenida Antônio Vanzela - 710

Horário de Funcionamento: das 07 às 17 horas, de segunda a sexta-feira

Tel.: 34914024

##### **UBS José Pereira de Carvalho - Cohab III**

Avenida Hideo Takada, s/nº

Tel: 39471646 / 39458383

Horário de Funcionamento: das 07 às 17 horas, de segunda a sexta-feira.

##### **UBS Dr. Edgard Silveira Pagnano - Cruz das Posses.**

Rua Floriano Peixoto, 1034

Tel.: 39491102 / 39491778 / 39491592

Horário de Funcionamento: das 07 às 17 horas, de segunda a sexta-feira

Sertãozinho, de de 2023

Secretaria Municipal de Governo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

### Anexo V

Comunicado de Acolhimento

LOGO DA OSC

Sertãozinho, ... de ..... de 2023

A

Secretaria Municipal de Governo

Assunto: **COMUNICADO DE ACOLHIMENTO**

Prezadas,

Informo o acolhimento, conforme discriminado a seguir, referente ao mês de ....., em cumprimento ao Edital nº 01/2023, através do qual esta Instituição firmou o Termo de Fomento nº ....., com esta Prefeitura Municipal de Sertãozinho / Secretaria Municipal de Governo.

Nome	Documento de Identificação	Data do colhimento na Instituição

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

Recebido em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Carimbo e Assinatura



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

### Anexo VI

Comunicado de Desligamento

LOGO DA OSC

Sertãozinho, ... de ..... de 2023

A

Secretaria Municipal de Governo

Assunto: **COMUNICADO DE DESLIGAMENTO**

Prezadas,

Informo o desligamento, conforme discriminado a seguir, referente ao mês de ....., em cumprimento ao Edital nº 01/2023, através do qual esta Instituição firmou o Termo de Fomento nº ....., com esta Prefeitura Municipal de Sertãozinho / Secretaria Municipal de Governo.

Nome	Documento de Identificação	Data do colhimento na Instituição

Assinatura do Representante Legal

Recebido em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Carimbo e Assinatura

**PROCURADORIA GERAL****Licitações e Contratos****Extrato****EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 013/2023****PROCESSO:-** 16636/2022**ORGANIZAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:-** MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:-** ASSOCIAÇÃO DE KARATÊ-DO SHOTOKAN DE SERTÃOZINHO**OBJETO:-** "KARATE EDUCADOR 2023"**VALOR TOTAL:-** R\$ 90.000,00**DADOS ORÇAMENTÁRIOS:-** OS RECURSOS ESTÃO PREVISTOS NA RUBRICA ORÇAMENTÁRIA 27.812.0049.2.507- INCENTIVO AO ESPORTE, ELEMENTO DE DESPESA 3.3.50.39.00, RECURSO 01.110.0000, NA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 02.30.02, DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL Nº 7.135 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022.**ASSINATURA:-** 03/01/2023**VIGÊNCIA:-** 02/01/2023 A 31/12/2023**EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 017/2023****PROCESSO:-** 16636/2022**ORGANIZAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:-** MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:-** INSTITUTO SOCIAL CULTURAL E ESPORTIVO DE SERTÃOZINHO - ISCE**OBJETO:-** "ATLETISMO 2023"**VALOR TOTAL:-** R\$ 202.596,00**DADOS ORÇAMENTÁRIOS:-** OS RECURSOS ESTÃO PREVISTOS NA RUBRICA ORÇAMENTÁRIA 27.812.0049.2.507- INCENTIVO AO ESPORTE, ELEMENTO DE DESPESA 3.3.50.39.00, RECURSO 01.110.0000, NA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 02.30.02, DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL Nº 7.135 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022.**ASSINATURA:-** 09/01/2023**VIGÊNCIA:-** 02/01/2023 A 31/12/2023**EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 038/2023****PROCESSO ADMINISTRATIVO 1DOC:-** nº 1.400/2022**ORGANIZAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:-** MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:-** NOSSO LAR**OBJETO:-** "PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE - ABRIGO INSTITUCIONAL - PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES, DE AMBOS OS SEXOS, NA FAIXA ETÁRIA DE 0 A 18 ANOS INCOMPLETOS"**VALOR TOTAL:-** R\$ 59.700,00**DADOS ORÇAMENTÁRIOS:-** OS RECURSOS MUNICIPAIS ESTÃO PREVISTOS NA RUBRICA ORÇAMENTÁRIA 08.244.0051.2.382 - OSCS DE PROTEÇÃO ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE, ELEMENTO DE DESPESA 3.3.50.39.00, RECURSO 01.510.0000,

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 02.32.02, DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL Nº 7.135 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022.

**ASSINATURA:-** 02/01/2023**VIGÊNCIA:-** 02/01/2023 A 31/12/2023**EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 008/2023****PROCESSO:-** nº 155/2023**ORGANIZAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:-** MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:-** ADOT - ASSOCIAÇÃO DE ASSISTÊNCIA E PROTEÇÃO AO ADOLESCENTE TRABALHADOR**OBJETO:-** "PROGRAMA DE PROMOÇÃO E INTEGRAÇÃO AO ADOLESCENTE E JOVEM APRENDIZ, ADOLESCENTES DE 15 A 17 ANOS, 11 MESES E 29 DIAS, DO MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO E DISTRITO DE CRUZ DAS POSSES"**VALOR TOTAL:-** R\$ 92.400,00**DADOS ORÇAMENTÁRIOS:-** OS RECURSOS ESTÃO PREVISTOS NA RUBRICA ORÇAMENTÁRIA 08.243.0051.2.033- FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, ELEMENTO DE DESPESA 3.3.50.39.00, RECURSO 01.500.0001, NA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 02.32.02, DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL Nº 7.135 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022.**ASSINATURA:-** 02/01/2023**VIGÊNCIA:-** 02/01/2023 A 31/12/2023**EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 011/2023****PROCESSO:-** nº 109/2023**ORGANIZAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:-** MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:-** ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA A ADOLESCÊNCIA E A JUVENTUDE DE SERTÃOZINHO - APAMI**OBJETO:-** "ESTIMULAR PARA DESPERTAR".**VALOR TOTAL:-** R\$ 15.977,50**DADOS ORÇAMENTÁRIOS:-** OS RECURSOS ESTÃO PREVISTOS NA RUBRICA ORÇAMENTÁRIA 08.243.0051.2.033- FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, ELEMENTO DE DESPESA 3.3.50.39.00, RECURSO 01.500.0001, NA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 02.32.02, DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL Nº 7.135 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022.**ASSINATURA:-** 02/01/2023**VIGÊNCIA:-** 02/01/2023 A 31/12/2023*(Publicado novamente por ter saído com incorreção)***EXTRATO DO TERMO DE ADITAMENTO 006 AO TERMO DE CONVÊNIO Nº 002/2018****MEMORANDO Nº 3.193/2022.****CONVENIENTE:-** MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.**CONVENIADO:-** FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E CULTURAL DA ALTA MOGIANA - FUNDAM.**OBJETO:-** OBJETIVA A COOPERAÇÃO TÉCNICA PARA ATENDER AS AÇÕES DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO PROMEP -

PROGRAMA MUNICIPAL DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE.

**VALOR:-** R\$ 491.350,00.

**ASSINATURA:-** 19/12/2022.

**VIGÊNCIA:-** 01/01/2023 A 31/12/2023.

## CONSELHOS MUNICIPAIS

### Concursos Públicos/Processos Seletivos

#### Edital - Retificação

### EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº

#### PROCESSO DE CONVOCAÇÃO E ELEIÇÃO DOS CONSELHEIROS REPRESENTANTES DA INICIATIVA PRIVADA PARA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO-COMTUR

A Prefeitura Municipal de Sertãozinho, torna público o presente Edital, que estabelece os processos de escolha dos representantes da iniciativa privada que irão compor o Conselho Municipal de Turismo-COMTUR, **órgão de caráter deliberativo e consultivo, encarregado do assessoramento da administração municipal em questões referentes à promoção do desenvolvimento turístico do Município.**

A Assembléia realizar-se-á em 28/02/2023, às 10h00min no Parque do Cristo Salvador, localizado na Rua: Amélia Dândaro Rodrigues, 605, Cidade Jardim, Sertãozinho, SP.

#### Art. 1º Compete ao Conselho Municipal de Turismo-COMTUR:

I. Coordenar, incentivar, promover e executar ações pertinentes ao desenvolvimento do turismo dentro do município;

II. Estudar e propor à Administração Municipal medidas de difusão e amparo ao turismo, em colaboração com Órgãos e Entidades Oficiais;

III. Sugerir e orientar à Administração Municipal ações relacionadas à criação e preservação dos pontos turísticos do município;

IV. Promover junto às entidades de classe campanhas no sentido de se incrementar o turismo no município;

V. Agregar o maior número de Entidades de cada segmento para trabalharem em conjunto na divulgação e promoção do turismo no município;

VI. Captar recursos para os programas, projetos e ações para as atividades turísticas;

VII. Desenvolver ações e campanhas de conscientização turística para a população em geral;

VIII. Criar o Fundo Municipal de Turismo.

#### Art. 2º Composição do Conselho Municipal de Turismo-COMTUR:

É composto por 1/3 de membros do Setor Público e respectivos suplentes e 2/3 de representantes da Iniciativa Privada e seus respectivos suplentes.

#### Composição dos membros do Conselho iniciativa Privada:

##### Membros da Iniciativa Privada:

b) O Conselho contará com os segmentos relacionados ao turismo do município, representados por:

Membros da Iniciativa Privada:

a) – Um representante de agência de viagem;

b) – Um representante de veículo de comunicação;

c) – Um representante dos meios de hospedagem;

d) – Um representante de Restaurantes e Bares diferenciados;

e) – Um representante do Turismo Rural;

f) – Um representante dos ciclistas;

g) – Um representante dos Artesãos;

h) – Um representante da ACIS – Associação Comercial e Industrial de Sertãozinho;

i)- Um representante do CEISE BR – Centro nacional das Indústrias do Setor Sucroenergético e Biocombustível;

j)- Um representante da Cultura Local;

k)- Um representante do Hóquei sob patins;

l) Um representante do Sindicato dos trabalhadores;

m) Um representante de proprietários de Ranchos e Chácaras de Veraneio;

n) Um representante de postos de combustíveis;

Parágrafo único: Para cada representação, entende-se um titular e um suplente.

Art. 3º - As inscrições deverão ser feitas preenchendo formulário de 13/02/2023 até dia 27/02/2023, das 8h30min às 14h00min no endereço: Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – Sertãozinho, SP.

I. Documentos necessários:

Cópia do RG, cópia do CPF e cópia do comprovante de residência.

#### Josias José Nascimento

Secretário de Cultura e Turismo

Prefeitura Municipal de Sertãozinho

## SERTPREV

### Licitações e Contratos

#### Aditivos / Aditamentos / Supressões

**ÓRGÃO EMITENTE:** INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE SERTÃOZINHO-SERTPREV

**DATA.....:** 15/02/2023

**TERMO DO EXTRATO DO 3º ADITIVO CONTRATUAL - PROCESSO Nº 005/2020 - DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**CONTRATANTE:** INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE SERTÃOZINHO-SERTPREV

**CONTRATADA:** FÁTIMA ISMAEL AZRAK DA SILVEIRA

**OBJETO.....:** CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DA SEDE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE SERTÃOZINHO – SERTPREV (PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA).

CAT. ECON.	FUNCIONAL PROGR
3.3.90.36.00	09.122.0054.2.901

VALOR ADITADO: R\$ 24.111,36 (vinte e quatro mil cento e onze reais e trinta e seis centavos).

VIGÊNCIA...: Início.....: 01/03/2023

Término...: 28/02/2024

DATA DO ADITIVO.....: 10/02/2023

DATA DA PUBLICAÇÃO...: \_\_/\_\_/\_\_

Vanderlei Moscardini de Oliveira

Superintendente do SERTPREV





## FUNDAM

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

**FUNDAM****Fundação para o Desenvolvimento Educacional e Cultural da Alta Mogiana****EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA  
EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO SUPERIOR DA  
FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO  
EDUCACIONAL E CULTURAL DA ALTA MOGIANA –  
FUNDAM**

De acordo com o Estatuto da Fundação para o Desenvolvimento Educacional e Cultural da Alta Mogiana – FUNDAM, fica convocada a ASSEMBLEIA EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO SUPERIOR DA FUNDAM- FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E CULTURAL DA ALTA MOGIANA, que ocorrerá no **dia 23 de fevereiro de 2023, às 09h00, em primeira convocação**, na sede da Fundam, situada na Rua Osvaldo Bertuso nº 126, Conjunto Habitacional Antônio Nadaletto Mazzer – Sertãozinho/SP, para tratar da seguinte pauta: **a) Alteração do Plano de Trabalho da Fundam para o ano de 2.023; b) Outras deliberações**. A Assembleia será instalada na forma do Estatuto da FUNDAM (Art. 17 §5º).

Sertãozinho, 14 de fevereiro de 2.023.

**PAULO SÉRGIO GAREFA**

Presidente do Conselho Superior

**FUNDAM - Fundação para o Desenvolvimento Educacional e Cultural da Alta Mogiana  
Rua Osvaldo Bertuso, 126 – Cj. Hab. Antônio Nadaletto Mazzer – CEP 14.177-082  
Sertãozinho/ SP – Fone/ Fax: (16) 3942-6530 - CNPJ: 05.107.598/0001-36**



## FUNDAM

Fundação para o Desenvolvimento Educacional e Cultural da  
Alta Mogiana

### **EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DA FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E CULTURAL DA ALTA MOGIANA – FUNDAM**

De acordo com o Estatuto da Fundação para o Desenvolvimento Educacional e Cultural da Alta Mogiana – FUNDAM, fica convocada a ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DA FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E CULTURAL DA ALTA MOGIANA, que ocorrerá no **dia 23 de fevereiro de 2023, às 10h00, em primeira convocação**, na sede da Fundam, situada na Rua Osvaldo Bertuso nº 126, Conjunto Habitacional Antônio Nadaletto Mazzer – Sertãozinho/SP, para tratar da seguinte pauta: **a) Alteração do Plano de Trabalho da Fundam para o ano de 2.023 ; b) Outras deliberações**. A Assembleia será instalada na forma do Estatuto da FUNDAM (Art. 17 §5º).

Sertãozinho, 14 de fevereiro de 2.023.

**PAULO SÉRGIO GAREFA**  
Presidente do Conselho Superior

**FUNDAM - Fundação para o Desenvolvimento Educacional e Cultural da Alta Mogiana**  
Rua Osvaldo Bertuso, 126 – Cj. Hab. Antônio Nadaletto Mazzer – CEP 14.177-082  
Sertãozinho/ SP – Fone/ Fax: (16) 3942-6530 - CNPJ: 05.107.598/0001-36

## PODER LEGISLATIVO

## Atos Legislativos

## Atos de Mesa



# Câmara Municipal de Sertãozinho

Estado de São Paulo

ATO DA MESA Nº 02/2023

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, no uso de suas atribuições legais, regimentais e

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 59, § 2º e 102 da Lei Complementar nº 320/2016, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Sertãozinho,

**CONSIDERANDO** ainda a necessidade de se instituir um Banco de Horas no âmbito desta edilidade,

**RESOLVE REGULAMENTAR A JORNADA DE TRABALHO E O BANCO DE HORAS NA CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO/SP**, nos seguintes termos:

## CAPÍTULO I

### DA JORNADA DE TRABALHO E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

**Art. 1º.-** A jornada de trabalho na Câmara Municipal de Sertãozinho é de 35 (trinta e cinco) ou 30 (trinta) horas semanais, a depender do cargo, excluindo-se dessa jornada feriados, recessos, sábados e domingos.

§1º As escalas individuais de trabalho serão fixadas junto à Coordenadoria de Recursos Humanos de forma a atender a jornada estabelecida no *caput*.

§2º É permitida a flexibilização do cumprimento da escala individual de horário, observadas a anuência da chefia imediata, a conveniência do serviço, o período regular de jornada de trabalho da Câmara Municipal de Sertãozinho e esta Resolução.

**Art. 2º.-** O acesso e o controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Sertãozinho serão registrados por meio de ponto eletrônico.

§ 1º O servidor deve realizar a marcação no ponto eletrônico para controle de ingresso e saída obrigatoriamente.



# Câmara Municipal de Sertãozinho

## Estado de São Paulo

§ 2º Todos os servidores ficam sujeitos ao registro de ingresso e saída previsto neste Ato bem como ao cumprimento da jornada de trabalho prevista no artigo 1º, inclusive os ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança, sendo que, quanto a estes, o controle de jornada não será utilizado para fins de apuração de trabalho extraordinário em razão do regime de dedicação integral ao serviço que caracteriza tais cargos e funções, servindo, contudo, para se verificar o cumprimento do dever funcional de assiduidade.

§ 3º Apenas ao servidor que não puder ter realizada a coleta de sua impressão digital será confeccionado crachá para a marcação do ponto eletrônico.

**Art. 3º.-** As ausências de lançamentos da frequência no mês, até o limite de três marcações, deverão ser justificadas pelo servidor, diretamente à Coordenadoria de Recursos Humanos.

Parágrafo único. A ausência de lançamentos de frequência acima do limite previsto no caput implicará em prejuízo financeiro ao servidor, sendo descontado em sua folha de pagamento, tantas quantas forem as ausências de lançamentos, salvo expressa autorização da Presidência para que os descontos não sejam efetuados.

## CAPÍTULO II DO BANCO DE HORAS

**Art. 4º.-** As horas excedentes à jornada de trabalho, para os servidores de cargos efetivos, serão computadas como horas/crédito para serem compensadas em descanso, de acordo com a necessidade do serviço.

§ 1º - Os servidores comissionados ou ocupantes de funções de confiança não terão computadas horas extraordinárias, verificando-se, no entanto, o cumprimento do dever de assiduidade na forma deste Ato, notadamente do seu artigo 1º, para o que será observado o disposto no parágrafo único do artigo 8º.

§ 2º - A conversão das horas excedentes à jornada de trabalho, obedecerá aos seguintes critérios:

I - as horas trabalhadas extraordinariamente de segunda-feira ao sábado e nos dias considerados facultativos será compensada em descanso à razão de uma hora por uma hora e meia (uma hora e meia em descanso para cada uma hora trabalhada);

II - as horas trabalhadas em horário noturno, (entre 22h00min e as 05h00min – artigo 103 da Lei Complementar nº 320/2016) serão compensadas em descanso à razão de uma hora e três quartos (uma hora e três quartos em descanso para cada uma hora trabalhada);



# Câmara Municipal de Sertãozinho

## Estado de São Paulo

III - as horas trabalhadas aos domingos e feriados serão compensadas em descanso à razão de uma hora trabalhada por uma hora e quarenta e dois minutos de descanso (uma hora e quarenta e dois minutos em descanso para cada uma hora trabalhada);

§ 3º - As horas acumuladas no Banco de Horas não poderão exceder 100 (cem horas) horas, sendo que o excedente não será computado para os fins deste Ato, e deverão ser compensadas no período máximo de 12 (doze) meses após seu ingresso nele.

§ 4º - O descanso decorrente da compensação das horas extras trabalhadas será acordado diretamente com o superior imediato do servidor, sendo que o número de horas e o período em que ocorrerá a compensação constarão de documento a ser encaminhado à Coordenadoria de Recursos Humanos.

§ 5º - É vedado faltar ao trabalho para posterior compensação de faltas, exceto se o servidor estiver formalmente submetido ao Sistema de Banco de Horas e realizar requerimento com justificativa para posterior compensação, que deverá ser analisado e aprovado pela chefia imediata e pela Presidência, ficando o trabalho extraordinário daí decorrente limitado ao estritamente ao necessário à compensação, não gerando qualquer acréscimo de saldo.

**Art. 5º.-** O controle da compensação de horas deverá ser efetuado pela Coordenadoria de Recursos Humanos, que manterá quadro atualizado com as horas extraordinárias realizadas, as compensadas e o saldo de horas a serem compensadas pelo servidor.

**Parágrafo único.** Cabe ao servidor interessado a iniciativa para a compensação, devendo requerê-la ao seu superior imediato ou, na inércia deste para autorizá-la, diretamente e por escrito à Coordenadoria de Recursos Humanos, sendo que, transcorrido o prazo de 12 (doze) meses mencionado no § 3º do artigo 4º deste Ato, as horas serão automaticamente excluídas do Banco de Horas caso não tenham sido compensadas.

### CAPÍTULO III

#### DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

**Art. 6º.-** A necessidade da prestação de serviço em horário extraordinário se dá apenas em razão das sessões plenárias da Câmara Municipal e quando ocorrer as situações excepcionais, temporárias e de interesse público, urgentes, inadiáveis e imprevisíveis, que deverão ser justificadas por escrito pelo servidor e por seu superior imediato, ou por chefia especialmente designada para tanto, e comunicada à Coordenadoria responsável, que a submeterá à Presidência da Câmara para aprovação do seu cômputo.

§ 1º - O serviço extraordinário prestado nos dias das sessões plenárias será realizado por servidores formalmente designados e remunerado de acordo com o artigo 101 da Lei



# Câmara Municipal de Sertãozinho

## Estado de São Paulo

Complementar nº 320/2016, ficando limitada a remuneração a 32 (trinta e duas) horas mensais, sendo o excedente revertido ao banco de horas.

§ 2º - Dada a natureza do trabalho realizado durante as sessões plenárias, ele se estenderá até o seu encerramento, conforme constar de Ata, sendo que, para as demais hipóteses previstas no caput, o trabalho será limitado a 2 (duas) horas.

§ 3º - A prestação do serviço extraordinário antes da autorização ou aprovação expressa da Presidência, na forma do *caput* e § 1º deste artigo, bem como a realização de horas extras acima do teto estabelecido neste Ato e o trabalho excedente ao horário normal de serviço do servidor fora da hipótese para a qual foi autorizada ou aprovada a realização de trabalho extraordinário implicarão na abertura de procedimento para apuração de responsabilidade, na forma disposta pela legislação vigente, ficando ressalvada a hipótese do parágrafo único do artigo 8º.

§ 4º - O trabalho extraordinário realizado sem observância deste artigo não será incluído no banco de horas nem autorizará o pagamento de horas extras.

§ 5º - Variações na jornada de trabalho dos servidores efetivos não submetidos ao banco de horas e que não excedam a 4 (quatro) horas diárias, poderão ser compensadas automaticamente pela Coordenadoria de Recursos Humanos com horas a mais trabalhadas dentro do mesmo mês e realizadas com o único propósito de realizar referida compensação, desprezando-se nos cálculos os minutos excedentes de que trata o artigo 87 da Lei Complementar nº 320/2016.

### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS (NR)

**Art. 7º.** No caso de o servidor possuir saldo superior ao estabelecido pelo § 3º do artigo 4º por ocasião do início da vigência de tal limite, será o observado o seguinte:

I – será iniciada a compensação imediata do excedente, que não poderá ser inferior a 1/6 (um sexto) dele por mês, devendo os meses em que se têm recesso das sessões ordinárias inteiramente guardados para isso caso seja necessário;

II – fica proibida a realização de trabalho extraordinário por tais servidores até a regularização, excetuado aquele que se dá para acompanhar as sessões plenárias na forma do § 1º do artigo 6º e que será permitido desde que a compensação prevista no inciso I deste artigo esteja sendo cumprida.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Recursos Humanos observará o cumprimento do disposto neste artigo, alertando o servidor interessado e sua Chefia para tanto e tomando as medidas necessárias caso verifique o descumprimento do quanto estabelecido neste artigo



# Câmara Municipal de Sertãozinho

Estado de São Paulo

**Art. 8º.-** Na hipótese de exoneração do servidor, as horas não compensadas serão pagas no momento da rescisão na proporção mencionada nos incisos do § 2º do artigo 4º deste Ato e nos limites fixados pelo § 3º do mesmo artigo.

**Art. 9º.-** Este ato entrará em vigor na data de sua edição.

**Art. 10.-** Revogam-se as disposições em contrário.

Sertãozinho, 14 de fevereiro de 2023.

**Fernando Francisco da Silva**  
Presidente

**José André Roberto Mazer**  
1º Vice-presidente

**Cássia Guarneire Soares Daneze**  
2º Vice-presidente

**Renato Aparecido Schiavinato**  
1º Secretário

**Jorge Ricardo Filipini**  
2º Secretário



# VERSÃO PARA IMPRESSÃO



Código Verificador: f946-c0f6-455b-1177

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Sertãozinho (SP), Edição nº 778, ano V, veiculado em 15 de fevereiro de 2023.



O documento original foi assinado digitalmente por VALDIR GONCALVES DA SILVA PEREIRA (CPF \*\*\*182948\*\*) em 15/02/2023 às 16:44:55 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC VALID RFB v5 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A3.

**Para conferir o original, acesse:**

<https://www.dioe.com.br/verificador/f946-c0f6-455b-1177>