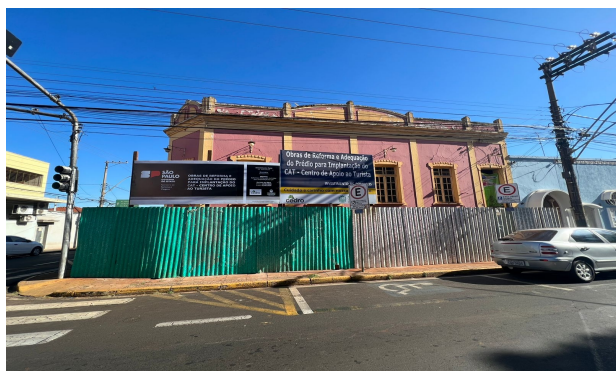




ANTIGO PRÉDIO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL “DR. ANTÔNIO FURLAN JÚNIOR” SERÁ O NOVO CENTRO DE APOIO AO TURISTA – CAT



Uma das construções mais antigas de Sertãozinho, localizada no cruzamento das ruas Aprígio de Araújo com Washington Luiz, o antigo prédio onde funcionava a Biblioteca Municipal “Dr. Antônio Furlan Júnior” passará por reestruturação, sendo a sede do Centro de Apoio ao Turista – CAT.

A adequação completa do prédio tem valor de R\$ 969.616,35, custeada com recursos municipais e via convênio com o Governo do Estado. As intervenções realizadas visarão, principalmente, acessibilidade.

A reforma também prevê a manutenção da estrutura tradicional, como os tacos e assoalhos em madeira, que serão restaurados, calafetados e protegidos, e a fachada da rua Washington Luiz. Todo o telhado e forro serão consertados, além da cobertura de passarelas, haverá nova pintura geral, troca de revestimentos, instalações hidráulicas e elétricas para climatização, iluminação, e adequação

às normas do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB).

CENTRO DE ATENDIMENTO AO TURISTA – CAT

O objetivo do CAT é atender tanto turistas de negócios como também turistas de lazer. O local receberá, ainda, exposições de obras e produtos artesanais de artistas e artesãos locais, uma iniciativa que gerará renda a essa categoria, que tem sido tão afetada financeiramente pela pandemia de Covid-19.

Desde 2018, Sertãozinho tem o selo MIT (Município de Interesse Turístico), uma classificação concedida pelo Governo Estadual com o objetivo de ampliar e qualificar a oferta turística do Estado. Para ocupar uma das 140 vagas de MIT, os municípios devem ter potencial turístico, um Conselho Municipal de Turismo, serviço médico emergencial, infraestrutura básica, plano diretor de turismo e atrativos turísticos reconhecidos.

Ana Carolina Milani
Departamento de Comunicação PMS



SERTÃOZINHO

DIÁRIO OFICIAL

Lei Municipal nº 1682, de 16 de fevereiro de 1984

Quinta-feira, 22 de junho de 2023

Ano V | Edição nº 859

SUMÁRIO

Procuradoria Geral	3
Atos Oficiais	3
Decretos	3
Secretaria de Administração	3
Atos Oficiais	3
Portarias	3
Concursos Públicos/Processos Seletivos	6
Convocação	6
Poder Legislativo	20
Licitações e Contratos	20
Homologação / Adjudicação	20

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

Câmara Municipal de Sertãozinho
CNPJ 49.226.780/0001-81
Avenida Egisto Sicchieri, 1289
Telefone: (16) 3946-9600
Site: www.camarasertaozinho.sp.gov.br

DIRETORA

Gislaine Spagnollo - Jornalista - MTB 32.889

JORNALISTAS

Luciana Fernandes - MTB 57.497
Ronaldo Oliveira - MTB 28.395

ESCRITURÁRIO

Valdir Pereira

PROCURADORIA GERAL

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO N.º 8.154, DE 21 DE JUNHO DE 2023.

(DÁ NOVA REDAÇÃO AO ARTIGO 1º DO DECRETO N.º 7.387, DE 24 DE JUNHO DE 2019, ALTERADO PELO DECRETO N.º 8.145, DE 29 DE MAIO DE 2023 QUE DECLAROU DE UTILIDADE PÚBLICA E DESAPROPRIA GLEBA DE TERRAS QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais e com amparo no Memorando n. 6.892/2023;

DECRETA:

Art. 1º - O artigo 1º do Decreto n.º 7.387, de 24 de junho de 2019, alterado pelo decreto n.º 8.145, de 29 de maio de 2023, que declarou de utilidade pública e promoveu a desapropriação de uma gleba de terras, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º - Fica declarada de utilidade pública e desapropriada, de forma amigável ou judicial, uma gleba de terras de propriedade de Rufina Cândido, com área total de 472,70 m², pelo valor de R\$ 24.407,84 (vinte e quatro mil, quatrocentos e sete reais e oitenta e quatro centavos), registrada na transcrição n.º 27.112 do Cartório de Registro de Imóveis de Sertãozinho - SP, com objetivo da construção do reservatório de contenção de cheias do Córrego Norte em nossa cidade, conforme as obras de macrodrenagem - Convênio PAC, com a seguinte descrição:

Descrição: Parte da chácara n.º 8 - Sítio Santo Antônio - gleba de terras de parte do sítio Santo Antônio - chácara n.º 8, situada no Município e Comarca de Sertãozinho - SP, 472,70 m², que:

“Inicia-se no ponto 3, localizado na confrontação da área remanescente com o imóvel de propriedade de Município de Sertãozinho (matrícula nº 87.492) e, segue por esta última confrontação com azimute 332º 08' 27" e distância de 39,67 metros, até o ponto 4; daí, deflete a direita e segue confrontando com o córrego norte, águas a cima, com azimute 72º 53' 01" e distância de 11,75 metros, até o ponto 5; daí, deflete a direita e segue confrontando com a chácara n.º 9 de propriedade de Ruy Carlos Cury Domingos (matrícula n.º 149) com azimute 151º50'54" e distância de 41,57 metros até o ponto 5a, daí, deflete à direita e segue confrontando com a área remanescente, com azimute 261º 19' 32" e distância de 12,44 metros, até o ponto 3, ponto este onde iniciou-se e finda a presente descrição perimétrica”.

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

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data da sua

publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 21 de junho de 2023, 126 anos de Emancipação Político-Administrativa.

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

- Publicado pelo "Diário Oficial Eletrônico do Município".

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA - DGP N. 373/2.023

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:

Matrícula	Nome	Cargo	Data de Admissão	Data de Efetivação
104389-6	CAMILA APARECIDA MARCOLINO	PROFESSOR - PEB I	02/03/2020	02/03/2023
109712-1	EDILIA DA SILVA CESARIO	PROFESSOR - PEB I	02/03/2020	21/03/2023
109400-1	ERICLEIA DOS SANTOS RIBEIRO	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR	10/09/2019	31/03/2023
102868-3	GRAZIELA KEILA BERTASSI	MONITOR DE CULTURA E TURISMO	01/04/2020	09/04/2023
109793-1	HERICA REGINA DA SILVA	EDUCADOR FÍSICO	06/04/2020	17/06/2023
106151-2	MARIA JOSE FERREIRA DE ARAUJO SOUSA	PROFESSOR PEB I	02/03/2020	02/03/2023
109715-1	PATRICIA ALVES DE SOUZA	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR	03/03/2020	26/03/2023
109713-1	VALDERINA SOARES ALVES	PROFESSOR PEB I	02/03/2020	06/03/2023

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

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

Sertãozinho/SP, 19 de junho 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.º 374/2.023

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 artigo 154, da Lei

Complementar n.º 320 de 09 de Dezembro de 2016, a contar de 01 de junho de 2023, a Senhora: **LAURA DE FREITAS MENEZES**, matrícula: **110583-01**, portadora do **RG nº 33.643.528-9**, no cargo de **DENTISTA**, junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE** (Protocolo n.º 24.016/2023).

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 01/06/2023.

Sertãozinho/SP, 19 de junho 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 Nº 375/2.023

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

RESOLVE:

Art. 1º - RETIFICAR, para que se leia corretamente a lotação da servidora referente à portaria **DGP Nº 303/2023 de 05/05/2023**, na parte que se lê:

Art. 1º- TRANSFERIR a servidora **ROSILEIDE JANUARIO ARRAIS LOPES**, matrícula: **102370-3**, portadora do **RG nº 26.594.792-3**, lotada no cargo de **ESCRITURÁRIO**, junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL** para a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**, a partir de 24/04/2023, conforme processo 2.309/2023.

Para que se leia:

Art. 1º- TRANSFERIR a servidora **ROSILEIDE JANUARIO ARRAIS LOPES**, matrícula: **102370-3**, portadora do **RG nº 26.594.792-3**, lotada no cargo de **ESCRITURÁRIO**, junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL** para a **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**, a partir de 24/04/2023, conforme processo 2.309/2023.

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

Art. 3º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sertãozinho/SP, 19 de junho 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 Nº 376/2.023

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 artigo 154, da Lei Complementar n.º 320 de 09 de Dezembro de 2016, a contar de 15 de junho de 2023, o Senhor: **LUIS AUGUSTO DOS SANTOS SOARES**, matrícula: **108782-1**, portador do **RG nº 49.582.907-9**, no cargo de **EDUCADOR SOCIAL**, junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA** (Protocolo n.º 24.943/2023).

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 15/06/2023.

Sertãozinho/SP, 19 de junho 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 Nº 377/2.023

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

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, nos termos do artigo 120 da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016 (Estatuto dos Servidores Municipais), 365 dias de Licença para Tratar de Assuntos Particulares, sem remuneração, à servidora **SHEILA CRISTINA TEODORO**, matrícula n.º 107149-1, lotada no cargo de **MÉDICO INFECTOLOGISTA** junto à Secretaria Municipal da Saúde, pelo período de **29/06/2023 a 27/06/2024**. (Protocolo n.º 23.781/2023).

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 29/06/2023.

Sertãozinho/SP, 20 de junho de 2023.

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO
Prefeito Municipal

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

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".



TEM UM AUMIGO ESPERANDO VOCÊ

Adote um bichinho
no **canil municipal****Anote o endereço:**Av. José Ferreira dos Reis, 890.
Mais informações: (16) 3947-3218

Bom é estar

BEM COM VOCÊ!

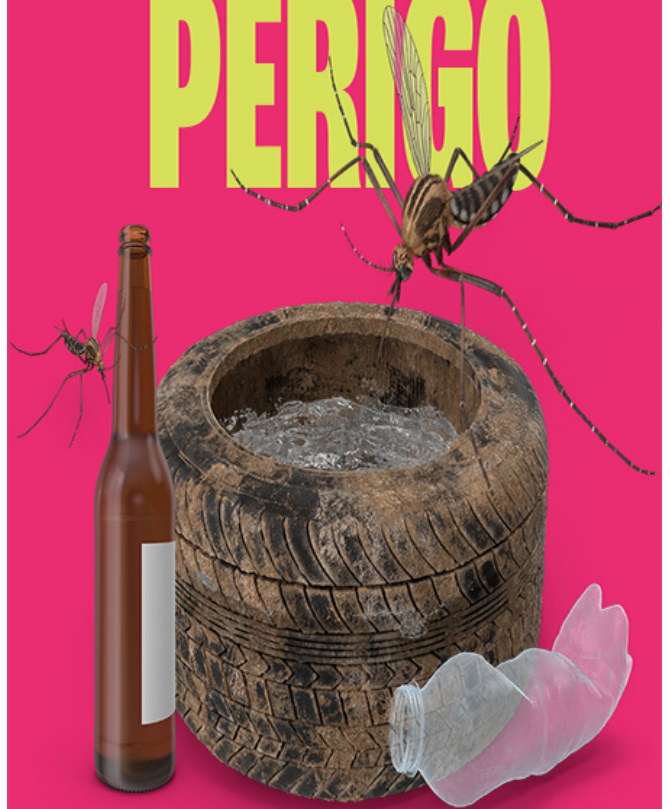


- Coma frutas e verduras
- Diminua o consumo de alimentos processados
- Faça atividades físicas regularmente

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

Você sabe onde mora o

PERIGO



ACABE COM ELE!

**SERTÃOZINHO**
PREFEITURA*Ao seu lado, cuidando de todos.*Tire **10 minutos** do
seu dia para eliminar
possíveis criadouros da
dengue da sua casa.

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2022

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: MOTORISTA – 04 (QUATRO) VAGAS

NOME	DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO
EMERSON APARECIDO DA SILVA*	29730637	1º
WAGNER DE OLIVEIRA DUARTE	24934987	2º
FABIO RAFAEL MORAIS	43424928	3º
CARLOS EDUARDO VOLGARINI	25450462	4º

Os candidatos acima convocados deverão apresentar-se **PRESENCIALMENTE** até às **17:00h do dia 28/06/2023 (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 05/07/2023**, 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.

*O candidato além de ser o 1º classificado na lista geral, também é o 1º colocado na lista especial PCD.

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

Sertãozinho, 21 de junho 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)
- DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA (última declaração entregue à Receita Federal) ou DECLARAÇÃO NEGATIVA – conforme Artigo 13 da Lei 8.429/1992.

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)
- DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DO OUTRO ÓRGÃO PÚBLICO (para cargos que possibilitam acúmulo de cargos)

EXAME ADMISSIONAL

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



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

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 a vaga:

Cargo: DENTISTA ODONTOPEDIATRA – 01 (UMA) VAGA

NOME	DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO
CRISTINA BUENO BRANDAO	21698174	5º

Os candidatos acima convocados deverão apresentar-se **PRESENCIALMENTE** até às **17:00h do dia 28/06/2023 (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 05/07/2023**, 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 para agendamento do atendimento: (16) 3946-3030, 3946-3018 ou 3946-3065.

Sertãozinho, 21 de junho 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)
- DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA (última declaração entregue à Receita Federal) ou DECLARAÇÃO NEGATIVA – conforme Artigo 13 da Lei 8.429/1992.

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)
- DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DO OUTRO ÓRGÃO PÚBLICO (para cargos que possibilitam acúmulo de cargos)

EXAME ADMISSIONAL

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



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **CONVOCAÇÃO** do candidato abaixo aprovado, para manifestar interesse em ocupar a vaga abaixo:

Cargo: ENFERMEIRO 30 HORAS – 01 (UMA) VAGA

NOME	DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO
YARA APARECIDA JANS	32220901	53º

Os candidatos acima convocados deverão apresentar-se **PRESENCIALMENTE** até às **17:00h do dia 28/06/2023 (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 05/07/2023**, 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 para agendamento do atendimento: (16) 3946-3030, 3946-3018 ou 3946-3065.

Sertãozinho/SP, 21 de junho 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)
- DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA (última declaração entregue à Receita Federal) ou DECLARAÇÃO NEGATIVA – conforme Artigo 13 da Lei 8.429/1992.

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)
- DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DO OUTRO ÓRGÃO PÚBLICO (para cargos que possibilitam acúmulo de cargos)

EXAME ADMISSIONAL

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



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

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 a seguinte vaga:

Cargo: MÉDICO PEDIATRA – 01 (UMA) VAGA

NOME	DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO
MAIRA RENATA MICHELUTTI DEBIASI ZANNIN	43480535	16º

Os candidatos acima convocados deverão apresentar-se **PRESENCIALMENTE** até às **17:00h do dia 28/06/2023 (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 05/07/2023**, 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 para agendamento do atendimento: (16) 3946-3030, 3946-3018 ou 3946-3065.

Sertãozinho/SP, 21 de junho 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 SANGÜÍNEO 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)
- DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA (última declaração entregue à Receita Federal) ou DECLARAÇÃO NEGATIVA – conforme Artigo 13 da Lei 8.429/1992.

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)
- DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DO OUTRO ÓRGÃO PÚBLICO (para cargos que possibilitam acúmulo de cargos)

EXAME ADMISSIONAL

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



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 seguintes vagas:

Cargo: ESCRITURÁRIO – 03 (TRÊS) VAGAS

NOME	DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO
JULLIANO CESAR GUERRERO	40751081	243º
MOISES MACHADO SANCHES	45028212	244º
ELISANDRA PEREIRA DE LIMA DA SILVA	46207740	245º

Os candidatos acima convocados deverão apresentar-se **PRESENCIALMENTE** até às **17:00h do dia 28/06/2023 (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 05/07/2023**, 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 para agendamento do atendimento: (16) 3946-3030, 3946-3018 ou 3946-3065.

Sertãozinho/SP, 21 de junho 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)
- DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA (última declaração entregue à Receita Federal) ou DECLARAÇÃO NEGATIVA – conforme Artigo 13 da Lei 8.429/1992.

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)
- DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DO OUTRO ÓRGÃO PÚBLICO (para cargos que possibilitam acúmulo de cargos)

EXAME ADMISSIONAL

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



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 a vaga abaixo:

Cargo: PSICÓLOGO – 01 (UMA) VAGA

NOME	DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO
CAROLINA OLIVEIRA SERRADELA FONSECA	30601160	23º

Os candidatos acima convocados deverão apresentar-se **PRESENCIALMENTE** até às **17:00h do dia 28/06/2023 (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 05/07/2023**, 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 para agendamento do atendimento: (16) 3946-3030, 3946-3018 ou 3946-3065.

Sertãozinho/SP, 21 de junho 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 Municipal



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)
- DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA (última declaração entregue à Receita Federal) ou DECLARAÇÃO NEGATIVA – conforme Artigo 13 da Lei 8.429/1992.

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)
- DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DO OUTRO ÓRGÃO PÚBLICO (para cargos que possibilitam acúmulo de cargos)

EXAME ADMISSIONAL

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



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 a vaga abaixo:

Cargo: TÉCNICO DE ENFERMAGEM – 01 (UMA) VAGA

NOME	DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO
GILBERTO DIAS SANTOS	55342457	121º

Os candidatos acima convocados deverão apresentar-se **PRESENCIALMENTE** até às **17:00h do dia 28/06/2023 (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 05/07/2023**, 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 para agendamento do atendimento: (16) 3946-3030, 3946-3018 ou 3946-3065.

Sertãozinho/SP, 21 de junho 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)
- DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA (última declaração entregue à Receita Federal) ou DECLARAÇÃO NEGATIVA – conforme Artigo 13 da Lei 8.429/1992.

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)
- DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DO OUTRO ÓRGÃO PÚBLICO (para cargos que possibilitam acúmulo de cargos)

EXAME ADMISSIONAL

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

PODER LEGISLATIVO

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO Nº 106 – ANO 2023 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2023

Referente ao Pregão Eletrônico nº 09/2023, que visa à contratação de empresa(s) para aquisição parcelada de itens de limpeza e higiene;

Nos termos fixados no Edital e seus anexos, em conformidade com o parecer exarado pelo Assessor Jurídico desta Câmara, pelo Pregoeiro e Comissão Permanente de Licitações e Contratos, nomeados através dos Atos da Presidência 01/2023 e 02/2023, FAÇO SABER que, nesta data, fica **“HOMOLOGADO”** e **“AJUDICADO”** o Processo Licitatório nº 106, de 2023, na modalidade Pregão Eletrônico nº 09/2023 considerando vencedoras as seguintes empresas:

ITEM 02:

SERTVAREJO LICITACOES LTDA ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 32.079.203/0001-01, pelo VALOR TOTAL de **R\$ 1.299,96 (mil, duzentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos)**.

ITENS 01 e 09:

TAINA SODRE MACHADO, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 45.801.911/0001-56, pelo VALOR TOTAL de **R\$ 3.800,00 (três mil e oitocentos reais)**.

Os demais itens 03, 04, 05, 06, 07 e 08 fracassaram.

Sertãozinho, 21 de junho de 2023.

FERNANDO FRANCISCO DA SILVA**VEREADOR PRESIDENTE**

A vacina é fundamental



Volte para tomar **todas as doses** contra a Covid-19

Você pode **se vacinar** nas Unidades Básicas de Saúde, em Sertãozinho, e no Complexo de Saúde Dr. Edgar da Silveira Pagnano, em Cruz das Posses.

Segunda a sexta, das 7h30 às 14h30 (Não é preciso agendar)



SERTÃOZINHO
PREFEITURA
Ao seu lado, cuidando de todos.

**PODCAST**

cuidando de VOCE

O que já era bom ficou duas vezes melhor!
Informação com muita qualidade e bom humor.
Toda terça e quinta-feira, às 12h
Acompanhe: Facebook, Instagram e no YouTube da prefeitura.



VERSÃO PARA IMPRESSÃO



Código Verificador: 1f7b-c81d-7c42-42c0

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Sertãozinho (SP), Edição nº 859, ano V, veiculado em 22 de junho de 2023.



O documento original foi assinado digitalmente por VALDIR GONCALVES DA SILVA PEREIRA (CPF ***182948**) em 22/06/2023 às 16:10:54 (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/1f7b-c81d-7c42-42c0>