



# SERTÃOZINHO

## DIÁRIO OFICIAL

Lei Municipal nº 1682, de 16 de fevereiro de 1984

Quinta-feira, 17 de outubro de 2024

Ano VI | Edição nº 1181

## PREFEITURA OFERECE AULAS DE PATINAÇÃO DE VELOCIDADE INLINE

### PATINAÇÃO DE VELOCIDADE

#### IDADE DE 7 A 13 ANOS

Inscrições de 2ª a 6ª feira das 8h às 12h e das 13h às 17h

#### LOCAL

Complexo Esportivo “Edgar Dega Gonçalves” (Patinódromo)  
Av. Affonso Trigo, s/ nº - Bairro São João

#### DOCUMENTOS

Cópias de comprovante de endereço  
RG e CPF do aluno e responsável



A Prefeitura de Sertãozinho, por meio da Secretaria de Esportes e Lazer, está com inscrições gratuitas abertas para aulas de patinação de velocidade. O projeto é voltado para crianças de 7 a 13 anos.

As inscrições podem ser feitas presencialmente, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h, no Complexo Poliesportivo “Edgar Dega Gonçalves” (Patinódromo), localizado à Avenida Affonso Trigo, s/nº - São João. As aulas também acontecem no Patinódromo.

É necessário apresentar cópias dos documentos de RG e CPF do aluno e responsável e comprovante de endereço.

Para mais informações sobre as aulas e turmas, ligue para a Secretaria de Esportes e Lazer através do número (16) 3947-2247.

### PATINAÇÃO DE VELOCIDADE

É uma modalidade de patinação que utiliza patins de modelo inline, sendo disputada em pistas ao ar livre ou em circuitos fechados. Uma modalidade que explora a velocidade sobre rodas, manobras e novos movimentos com responsabilidade. A patinação de velocidade inline é uma disciplina de ritmo rápido, com alguns atletas alcançando velocidades de até 50km/h.

Ana Carolina Milani  
Departamento de Comunicação PMS



# SERTÃOZINHO

## DIÁRIO OFICIAL

Lei Municipal nº 1682, de 16 de fevereiro de 1984

Quinta-feira, 17 de outubro de 2024

Ano VI | Edição nº 1181

# Sumário

<b>Secretaria da Casa Civil</b> .....	3
<b>Atos Oficiais</b> .....	3
Leis .....	3
<b>Secretaria de Administração</b> .....	7
<b>Licitações e Contratos</b> .....	7
Homologação / Adjudicação .....	7
<b>Concursos Públicos/Processos Seletivos</b> .....	8
Termo de Desistência .....	8
<b>SAEMAS</b> .....	9
<b>Licitações e Contratos</b> .....	9
Dispensas .....	9
<b>Poder Legislativo</b> .....	10
<b>Atos Oficiais</b> .....	10
Portarias .....	10
<b>Licitações e Contratos</b> .....	12
Retificação .....	12



## SECRETARIA DA CASA CIVIL

## Atos Oficiais

## Leis



# MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

## ESTADO DE SÃO PAULO

### LEI N.º 7.360, DE 17 DE OUTUBRO DE 2024.

(CRIA CARGOS PÚBLICOS NO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS)

**Projeto de Lei nº 25/2024 - Autoria: Executivo**

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**, Prefeito de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna público que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**Art. 1º** - Ficam criados os cargos abaixo descritos, de provimento efetivo, no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, reorganizados pela Lei Municipal n.º 6.196, de 12 de dezembro de 2016, na seguinte forma:

**GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR**

DENOMINAÇÃO	TABELA	REFERÊNCIA	QUANT.	JORNADA SEMANAL
Diretor de Unidade Escolar	1	17	50	40h
Controlador Geral do Município		16	01	40h

**GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO**

DENOMINAÇÃO	TABELA	REFERÊNCIA	QUANT.	JORNADA SEMANAL
Agente de Controle Interno	1	08	03	40h

**Parágrafo Único** - As atribuições e os requisitos para a ocupação dos cargos são os definidos no anexo único desta Lei.

**Art. 2º** - As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 4º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Prefeitura Municipal de Sertãozinho, aos 17 de outubro de 2024, 127 anos de Emancipação Político-Administrativa.**

**O Prefeito Municipal.**

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**

- Publicado pelo "Diário Oficial Eletrônico do Município".



# MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

## ESTADO DE SÃO PAULO

### ANEXO ÚNICO

Cargo: Diretor de Unidade Escolar	
Função: Diretor de Unidade Escolar	
Requisitos de admissão: Curso superior completo em pedagogia de licenciatura plena com especialização em gestão escolar.	
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais	
Grupo Ocupacional Superior	Referência: 17

1. Promover a gestão da Unidade Escolar referente às questões administrativas e financeiras e acompanhamento das atividades pedagógicas, com foco na aprendizagem dos alunos.
2. Cabe a ele liderar, coordenar e conduzir o trabalho coletivo e colaborativo para garantir a qualidade do ensino e da aprendizagem dos alunos em todos os aspectos de seu desenvolvimento. Conhecer as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a escola oferece.
3. Supervisionar e avaliar as atividades pedagógicas da Unidade Escolar.
4. Zelar pelo cumprimento das exigências da BNCC.
5. Criar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico e os docentes, estratégias pedagógicas que solucionem problemas identificados ou que possam trazer resultados de aprendizagem mais significativos.
6. Promover a inclusão de tecnologia nos processos de ensino e aprendizagem com foco em objetivos estratégicos.
7. Planejar estratégias para a captação e permanência dos alunos na Unidade Escolar.
8. Promover a integração escola-família-comunidade.
9. Coordenar a elaboração e execução do Plano Escolar e Projeto Político Pedagógico.
10. Administrar os recursos materiais e financeiros da Unidade Escolar, em consonância com a Secretaria Municipal de educação.
11. Zelar pela manutenção e conservação das instalações, equipamentos e patrimônio da Unidade Escolar.
12. Coordenar e avaliar o trabalho dos demais profissionais da Unidade Escolar.
13. Promover reuniões periódicas com a equipe.
14. Mediar conflitos e buscar soluções para problemas e desafios que surjam no cotidiano escolar.
15. Representar a escola junto à comunidade, órgãos de educação e outras instituições.
16. Promover eventos e atividades que integrem a escola e a comunidade.
17. Estabelecer canais de comunicação efetivos com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos relacionados à educação.
18. Elaborar a proposta orçamentária da Unidade Escolar.
19. Planejar investimentos de curto, médio e longo prazo.
20. Administrar recursos financeiros, seguindo as normas e diretrizes estabelecidas pela Prefeitura.
21. Prestar contas regularmente sobre a utilização dos recursos.
22. Garantir um ambiente escolar seguro, saudável e propício ao aprendizado.
23. Adotar medidas disciplinares quando necessário, em consonância com a legislação e o Regimento Escolar.
24. Garantir que a escola seja um espaço inclusivo, acolhendo alunos com diferentes necessidades e backgrounds, promovendo a igualdade e combatendo o preconceito.
25. Estar em constante atualização sobre as novidades e tendências educacionais, buscando inovações que possam ser aplicadas na Unidade Escolar.
26. Promover oportunidades de melhorias nos processos internos, criando estratégias e buscando soluções.
27. Responsabilizar-se pelo recebimento, armazenamento e controle do estoque dos insumos da Alimentação Escolar, como também a elaboração e o envio de planilhas de acompanhamento da alimentação servida.
28. Elaborar e acompanhar os Editais de Atribuição de Classes/Aulas no decorrer do ano letivo.
29. Elaborar as planilhas da Folha de Pagamento e Boletim de Frequências dos docentes e servidores da Unidade Escolar.

Documento assinado digitalmente por Wilson Fernandes Pires Filho (032.\*\*\*-56) em 17/10/2024 09:47  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer> e informe o código: 2410170947259FC101

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/db8e-204e-16b9-09fd-c-1>



# MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

## ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo: Controlador Geral do Município	
Função: Controlador Geral do Município	
Requisitos de admissão: Nível superior em uma das seguintes áreas: Direito, Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou Economia.	
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais	
Grupo Ocupacional Superior	Referência: 16

1. Supervisionar e coordenar atividades de controle interno no município, assegurando que as normas e regulamentos sejam seguidos corretamente.
2. Monitorar e avaliar a execução de programas e projetos do governo municipal, garantindo que eles atendam aos seus objetivos e metas estabelecidas.
3. Fiscalizar a execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do município, certificando-se da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos.
4. Assegurar a transparência da gestão fiscal, promovendo a divulgação, inclusive por meios eletrônicos de acesso público, dos relatórios, e outras informações relevantes.
5. Ao identificar qualquer irregularidade ou ineficiência, tomar as providências necessárias ou recomendar as ações adequadas para correção.
6. Emitir pareceres técnicos sobre prestações de contas e outros assuntos de sua competência. Também deve elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades.
7. Conduzir ou coordenar auditorias internas, sejam elas programadas ou não, para garantir que os procedimentos sejam cumpridos e que os recursos sejam utilizados de forma eficaz e eficiente.
8. Proporcionar treinamento e capacitação para os servidores municipais em matérias relacionadas ao controle interno e à gestão pública.
9. Atuar como consultor interno para os demais órgãos e entidades do município, fornecendo orientações sobre melhores práticas de gestão e controle.
10. Manter um relacionamento próximo e direto com o Tribunal de Contas do Estado, auxiliando na entrega de documentos, esclarecimentos e seguindo as recomendações e determinações deste órgão.

Documento assinado digitalmente por Wilson Fernandes Pires Filho (032.\*\*\*-\*\*\*-56) em 17/10/2024 09:47  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cei> e informe o código: 2410170947259FC101

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/db8e-204e-16b9-09fd-c1>



# MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

## ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo: Agente de Controle Interno	
Função: Agente de Controle Interno	
Requisitos de admissão: Nível superior	
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais	
Grupo Ocupacional Superior	Referência: 08

1. Realizar auditorias nos diferentes setores da administração municipal, observando a conformidade com as normas e regulamentos em vigor.
2. Monitorar a execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do município, identificando possíveis desvios ou irregularidades.
3. Preparar relatórios detalhados sobre as auditorias e análises realizadas, apresentando as conclusões e recomendações para aprimoramento da gestão.
4. Acompanhar a implementação das recomendações realizadas em auditorias anteriores, verificando se as ações corretivas foram adotadas.
5. Auxiliar o Controlador Geral na preparação de relatórios e documentos solicitados pelo Tribunal de Contas ou outros órgãos de supervisão.
6. Participar da avaliação de programas e projetos governamentais, verificando se estão atingindo seus objetivos e metas.
7. Oferecer orientação técnica aos diversos setores da administração municipal sobre melhores práticas de gestão e controle.
8. Participar de treinamentos e capacitações, garantindo a atualização constante das práticas de controle e auditoria.
9. Realizar pesquisas e análises sobre novas metodologias e práticas de controle interno, visando o aprimoramento contínuo das atividades do setor.

Documento assinado digitalmente por Wilson Fernandes Pires Filho (032.\*\*\*-\*\*\*-56) em 17/10/2024 09:47  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/ceer> e informe o código: 2410170947259FC101

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/db8e-204e-16b9-09fd-c1>



## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

## Licitações e Contratos

## Homologação / Adjudicação

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA ELETRÔNICA Nº 140/2024**

PROCESSO Nº 382/2024

Objeto: A presente dispensa eletrônica tem por objeto a MANUTENÇÃO DO CAMINHÃO DA COLETA SELETIVA FROTA 401 (PLACA FMP - 6H28) COM MÃO DE OBRA E MATERIAIS.

Wilson Fernandes Pires Filho, Prefeito Municipal de Sertãozinho, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, HOMOLOGA todos os atos praticados pelo Sr. Agente de Contratação e Equipe de Apoio na dispensa de licitação referenciada, do tipo menor preço, à empresa abaixo, conforme especificado:

Teve como vencedora a empresa: BRUNA R DA SILVA MECÂNICA LTDA, em relação ao item 01.

Providências de praxe..

Sertãozinho, 17 de outubro de 2024.

Wilson Fernandes Pires Filho

Prefeito Municipal



## Concursos Públicos/Processos Seletivos

## Termo de Desistência

**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****PUBLICADO NOVAMENTE POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO****EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DE DESISTÊNCIA**  
**Concurso Público nº 002/2022**

O Departamento de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, faz público que foi publicado o Edital de Convocação no Diário Oficial Eletrônico do Município nº 1168 de 30/09/2024, convocando o candidato abaixo relacionado para o cargo de **MOTORISTA**, para manifestar interesse em sua nomeação no Serviço Público na Prefeitura Municipal de Sertãozinho, sendo que o próprio solicitou formalmente, por escrito, sua desistência em ocupar a vaga para a qual foi aprovado.

Lista Geral - Cargo: **MOTORISTA**

NOME	CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	PERÍODO DE MANIFESTAÇÃO
GUILHERME HENRIQUE FURTADO BRANDÃO DA SILVA	22º	49414945	30/09/2024 A 07/10/2024

Desta forma, certificamos, homologamos e tornamos público que a manifestação por escrito de sua desistência, implica em sua exclusão definitiva, conforme disposto no Capítulo X, Item 10.4 do Edital do Concurso.

Sertãozinho, 17 de outubro de 2024.

**ANDREI RICARDO TROVO**  
**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



## SAEMAS

## Licitações e Contratos

## Dispensas



**SAEMAS**  
A Serviço do futuro de Sertãozinho



## ATO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DIRETA

*Processo 431/2024*

*Dispensa de licitação 5-357/2024*

**Requisitante:** ALMOXARIFADO E TRANSPORTE

**Ref.:** Referente a aquisição de mangueira 3/4 para o equipamento da frota 1034, placa EQP-0034, a substituição é necessária devido a desgaste pelo tempo de uso.

DFD 475/2024 - ALMOXARIFADO E TRANSPORTE

Tendo em vista a solicitação do Setor/Departamento, **AUTORIZO** a realização do procedimento de contratação por dispensa de licitação, nos termos do § 7º do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, para o objeto supracitado, com valor de **R\$ 3.670,00**.

Sertãozinho, 4 de outubro de 2024

**LEONÍDIO DE OLIVEIRA JÚNIOR**  
Superintendente



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



## PODER LEGISLATIVO

## Atos Oficiais

## Portarias

**PORTARIA N° 68/2024**

Fernando Francisco da Silva, Presidente da Câmara Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, faz público que:

**RESOLVE:**

**Art. 1º - CONCEDER**, nos termos dos artigos 157 e 158 da Lei Complementar nº 320 - Estatuto dos Servidores Municipais, férias regulamentares aos servidores abaixo relacionados:

NOME	CARGO	TIPO	QTDE	INÍCIO	TÉRMINO	PERÍODO AQUISITIVO
Juliana Caroline dos Santos Chiaretti	Coordenadora Financeira e Contábil	Gozo	13	21/10/2024	02/11/2024	06/04/2023-05/04/2024
Kelly Adriana da Silva Oliveira	Assessora Parlamentar de Gabinete	Gozo	10	29/10/2024	07/11/2024	16/01/2023-15/01/2024
Rosângela Aparecida de Oliveira Dias	Coordenadora Legislativa	Gozo	05	29/10/2024	02/11/2024	27/05/2021-26/05/2022
Ana Cristina Pancrácio	Assessora Parlamentar de Gabinete	Pecúnia	10	-	-	01/10/2023-30/09/2024
Ulisses Jardim	Escriturário	Pecúnia	10	-	-	01/08/2023-31/07/2024

**Art. 2º - CONCEDER**, ainda, os pagamentos dos abonos de férias relativos aos períodos acima, nos termos do artigo 7º, inciso XVII e artigo 39, § 3º da Constituição Federal.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se na forma da lei.

Câmara Municipal de Sertãozinho, 16 de outubro de 2024.

**FERNANDO FRANCISCO DA SILVA**

Presidente

**Silvio José Balbino Júnior**

Coordenador de Recursos Humanos

- **Afixado no lugar de costume na data supra**

- **Publicado pelo Jornal Oficial do Município**

**PORTARIA N° 69/2024**

A Mesa da Câmara Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, nos termos do artigo 24, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal.

**ATENDE** as petições dos servidores abaixo relacionados, nos termos do artigo 138 e 142 da seção XII - Da Licença Prêmio por Assiduidade - Lei Complementar nº 320, de 09 de dezembro de 2016, combinados com o item VII do artigo 24 da Lei Orgânica Municipal:

NOME	CARGO	QTDE	TIPO	PERÍODO AQUISITIVO
Renata Cristina Gomes de Oliveira	Servente	30	Pecúnia	14/04/2017-17/11/2023
Octávio José Tolentino	Almoxarife	30	Pecúnia	05/11/2016-10/06/2023
Pedro Palaveri Neto	Motorista Parlamentar	30	Pecúnia	02/03/2017-05/10/2023

Registre-se, publique-se e cumpra-se na forma da lei.

Câmara Municipal de Sertãozinho, 16 de outubro de 2024.

**FERNANDO FRANCISCO DA SILVA**

Presidente

**Renato Aparecido Schiavinato**

1º Secretário

**José André Roberto Mazer**

1º Vice-Presidente

**Jorge Ricardo Filipini**

2º Secretário

**Cássia Guarneire Soares Daneze**

2º Vice-Presidente

**Silvio José Balbino Junior**

Coordenador de Recursos Humanos

**- Afixado no lugar de costume na data supra****- Publicado pelo Jornal Oficial do Município****PORTARIA Nº 70/2024**

A Mesa da Câmara Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, nos termos do artigo 24, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal.

**INDEFERE** o pedido do Sr. **ROBERTO DE OLIVEIRA FILHO**, Escrivão da Câmara Municipal de Sertãozinho, de 90 (noventa) dias de licença-prêmio em gozo, a partir de 21 de outubro de 2024 a 18 de janeiro de 2025, por absoluta necessidade de seus serviços, nos termos do artigo 140 da Lei Complementar nº 320, de 09 de dezembro de 2016, combinados com o item VII do artigo 24 da Lei Orgânica Municipal.

Registre-se, publique-se e cumpra-se na forma da lei.

Câmara Municipal de Sertãozinho, 16 de outubro de 2024.

**FERNANDO FRANCISCO DA SILVA**

Presidente

**Renato Aparecido Schiavinato**

1º Secretário

**José André Roberto Mazer**

1º Vice-Presidente

**Jorge Ricardo Filipini**

2º Secretário

**Cássia Guarneire Soares Daneze**

2º Vice-Presidente

**Silvio José Balbino Junior**

Coordenador de Recursos Humanos

**- Afixado no lugar de costume na data supra****- Publicado pelo Jornal Oficial do Município**



## Licitações e Contratos

## Retificação



# Câmara Municipal de Sertãozinho

Estado de São Paulo

**EXTRATO DE PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO**

<b>CONTRATO N.º:</b>	<b>29/2023</b>
<b>PROCESSO N.º:</b>	<b>124/2023</b>
<b>CONTRATANTE:</b>	<b>CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO</b>
<b>CONTRATADA:</b>	<b>ART CAR ESTÉTICA AUTOMOTIVA</b>
<b>OBJETO:</b>	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de lavagem e higienização de veículos sob demanda para atender a Câmara Municipal de Sertãozinho.
<b>VALOR:</b>	A renovação contratual será feita com as devidas correções de reajustamento, acordadas entre as partes. O valor unitário será de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os serviços de Lavagem Simples e R\$ 70,00 (setenta reais) para os serviços de Lavagem Completa. Sendo assim, o valor total do presente Termo Aditivo será de R\$ 7.920,00 (sete mil, novecentos e vinte reais) estimados para o período de 12 (doze) meses.
<b>ELEMENTO ECONÔMICO:</b>	<b>3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA.</b>
<b>VIGÊNCIA:</b>	12 (doze) meses a partir da data de 23/10/2024.
<b>DATA DA ASSINATURA:</b>	15 de outubro de 2024
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	Art. 24, II, da Lei nº 8.666/1993.

**FERNANDO FRANCISCO DA SILVA**  
**VEREADOR PRESIDENTE**

Avenida Egisto Sicchieri, nº 1289 – Jardim Diamante – 14.177-131 – Sertãozinho-SP – Fone/Fax: (16)3946-9600  
[www.camarasertaozinho.sp.gov.br](http://www.camarasertaozinho.sp.gov.br)

# Expediente

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

## Prefeitura

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

## Câmara Municipal

Telefone: (16)3946-9600  
Av. Egisto Sicchieri,1289 - Jardim Diamante

## Poder Judiciário

Telefone: (16) 3945 2811  
Rua Luís Carlos Prudêncio, 100 - Jardim América

## Procuradoria Geral do Município

Telefone: (16) 2105 3014  
Rua Eptácio Pessoa, 1.528 - Centro

## Secretaria da Administração

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

## Secretaria de Assistência Social e Segurança Alimentar

Telefone: (16) 3942 3644 / 3945 6480 / 39456522  
Rua Auad Sader, 160 - Jardim Liberdade

## Secretaria de Casa Civil

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

## Secretaria de Cultura e Turismo

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

## Secretaria de Desenvolvimento Econômico

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

## Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania

Telefone: (16) 3947 8997  
Rua Voluntário Otto Gomes Martins, 1097 - Centro

## Secretaria de Educação

Telefone: (16) 3946 6900  
Rua Geremia Lunardelli, 1.134 - Centro

## Secretaria de Esportes e Lazer

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

## Secretaria da Fazenda

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

## Secretaria de Governo

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

## Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura

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

## Secretaria de Obras, Conservação e Serviços Públicos

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

## Secretaria de Orçamento e Desenvolvimento Urbano

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

## Secretaria de Saúde

Telefone: (16) 3945 4230 / 3945 6479 / 3945 4546  
R. Aprígio de Araújo, 2.058 - Centro

## Secretaria de Segurança Pública e Mobilidade Urbana

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

## Secretaria Distrital de Cruz das Posses

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

## Saemas - Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente

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

Jornalista responsável e Diretor de Comunicação: Francisco Silva - MTB 55922

Verificação de conteúdo e diagramação - Valdir G. S. Pereira



# VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: db8e-204e-16b9-09fd-c1



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Sertãozinho (SP), Edição nº 1181, ano VI, veiculado em 17 de outubro de 2024.



O documento original foi assinado digitalmente por VALDIR GONCALVES DA SILVA PEREIRA (CPF \*\*\*182948\*\*) em 17/10/2024 às 15:45:09 (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/db8e-204e-16b9-09fd-c1>