

**GABINETE DO PREFEITO**

Atos Administrativos

Convênios

EXTRATO DE CONVÊNIO Nº 001/2026**PROCESSO SEI Nº:** 3551702.402.000030225/2025-32.**CONVENENTE:** MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.**CONVENIADO:** IRMANDADE DA SANTA CASA DE SERTÃOZINHO.**OBJETO:** EXECUÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICO-HOSPITALARES E AMBULATORIAIS A SER PRESTADA A QUALQUER INDIVÍDUO QUE DELES NECESSITE, OBSERVADA A SISTEMÁTICA DE REFERÊNCIA E CONTRARREFERÊNCIA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS.**VALOR:** R\$ 57.028.000,00.**ASSINATURA:** 29/12/2025.**VIGÊNCIA:** 01/01/2026 A 31/12/2026.**ASSINATURA:** JOSÉ ALBERTO GIMENEZ – MUNICÍPIO – ANTÔNIO CARLOS CAVALLARO – SANTA CASA.**EXTRATO DE CONVÊNIO Nº 002/2026****PROCESSO SEI Nº:** 3551702.402.00000187/2026-74.**CONVENENTE:** MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.**CONVENIADO:** IRMANDADE DA SANTA CASA DE SERTÃOZINHO.**OBJETO:** EXECUÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS AMBULATORIAIS ESPECIALIZADOS E DE PROCEDIMENTOS PRÉ-OPERATÓRIO, CIRÚRGICO E PÓS-OPERATÓRIO, A SER PRESTADA A QUALQUER INDIVÍDUO QUE DELES NECESSITE, OBSERVADA A SISTEMÁTICA DE REFERÊNCIA E CONTRARREFERÊNCIA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS.**VALOR:** R\$ 4.657.000,00.**ASSINATURA:** 29/12/2025.**VIGÊNCIA:** 01/01/2026 A 31/12/2026.**ASSINATURA:** JOSÉ ALBERTO GIMENEZ – MUNICÍPIO – ANTÔNIO CARLOS CAVALLARO – SANTA CASA.



SERTÃOZINHO

DIÁRIO OFICIAL

Lei Municipal nº 1682, de 16 de fevereiro de 1984

Quarta-feira, 21 de janeiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1483

Sumário

| | |
|--|----|
| Gabinete do Prefeito | 2 |
| Atos Administrativos | 2 |
| Convênios | 2 |
| | |
| Secretaria de Cultura e Turismo | 3 |
| Licitações e Contratos | 3 |
| Chamamento Público | 3 |
| Editais | 32 |
| Editais Provar | 32 |
| Atos Administrativos | 34 |
| Portaria Interna | 34 |
| | |
| Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura | 35 |
| Concursos Públicos/Processos Seletivos | 35 |
| Convocação | 35 |
| | |
| Conselhos Municipais | 36 |
| Conselhos Municipais | 36 |
| Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial | 36 |



GABINETE DO PREFEITO

Atos Administrativos

Convênios

EXTRATO DE CONVÊNIO Nº 001/2026**PROCESSO SEI Nº:** 3551702.402.00030225/2025-32.**CONVENENTE:** MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.**CONVENIADO:** IRMANDADE DA SANTA CASA DE SERTÃOZINHO.**OBJETO:** EXECUÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICO-HOSPITALARES E AMBULATORIAIS A SER PRESTADA A QUALQUER INDIVÍDUO QUE DELES NECESSITE, OBSERVADA A SISTEMÁTICA DE REFERÊNCIA E CONTRARREFERÊNCIA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS.**VALOR:** R\$ 57.028.000,00.**ASSINATURA:** 29/12/2025.**VIGÊNCIA:** 01/01/2026 A 31/12/2026.**ASSINATURA:** JOSÉ ALBERTO GIMENEZ – MUNICÍPIO – ANTÔNIO CARLOS CAVALLARO – SANTA CASA.**EXTRATO DE CONVÊNIO Nº 002/2026****PROCESSO SEI Nº:** 3551702.402.00000187/2026-74.**CONVENENTE:** MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.**CONVENIADO:** IRMANDADE DA SANTA CASA DE SERTÃOZINHO.**OBJETO:** EXECUÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS AMBULATORIAIS ESPECIALIZADOS E DE PROCEDIMENTOS PRÉ-OPERATÓRIO, CIRÚRGICO E PÓS-OPERATÓRIO, A SER PRESTADA A QUALQUER INDIVÍDUO QUE DELES NECESSITE, OBSERVADA A SISTEMÁTICA DE REFERÊNCIA E CONTRARREFERÊNCIA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS.**VALOR:** R\$ 4.657.000,00.**ASSINATURA:** 29/12/2025.**VIGÊNCIA:** 01/01/2026 A 31/12/2026.**ASSINATURA:** JOSÉ ALBERTO GIMENEZ – MUNICÍPIO – ANTÔNIO CARLOS CAVALLARO – SANTA CASA.



SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Licitações e Contratos

Chamamento Público



Secretaria de Cultura e Turismo

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026

**SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL PARA FIRMAR
PARCERIA PARA PROJETO SOCIAL UTILIZANDO A PRÁTICA
ARTÍSTICA/CULTURAL COMO INSTRUMENTO DE EXECUÇÃO**

MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO/SP

Prefeitura Municipal de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



Secretaria de Cultura e Turismo

ÍNDICE

1. Objeto

- 1.1 Modalidades a Serem Contempladas
- 1.2 Formatos de Projetos Admitidos
- 1.3 Valores e Base Orçamentária

2. Justificativa

3. Escopo dos Serviços

- 3.1 Atividades Pedagógicas
- 3.2 Equipe Técnica
- 3.3 Inclusão e Acessibilidade
- 3.4 Eventos, Apresentações e Parceria com a SMCT
- 3.5 Capacitação Contínua da Equipe
- 3.6 Monitoramento e Avaliação Contínua
- 3.7 Participação Ativa da Comunidade
- 3.8 Parcerias Estratégicas
- 3.9 Documentação e Divulgação dos Resultados
- 3.10 Gestão Financeira e Prestação de Contas

4. Critérios de Seleção e Pontuação

- 4.1 Análise Técnica
- 4.2 Comissão de Seleção
- 4.3 Critérios Específicos

5. Eliminação e Classificação das Propostas

6. Envio das Propostas e Documentação Exigida

7. Análise Técnica e Solicitação de Ajustes

8. Prazos

9. Divulgação do Resultado Preliminar e Fase Recursal

10. Requisitos de Habilitação

11. Homologação e Publicação do Resultado Definitivo

Prefeitura Municipal de Sertãozinho

Secretaria de Cultura e Turismo

Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600

Fone: (16) 3942-7223



Secretaria de Cultura e Turismo

12. Programação Orçamentária e Valor Global Previsto

13. Disposições Finais

Anexos

Anexo I – Declaração de Aceitação dos Termos

Anexo II – Roteiro Plano de Trabalho

1. OBJETO

O presente Chamamento Público tem por objeto a **seleção de organizações da sociedade civil com comprovada experiência na realização de atividades artístico-culturais**, para desenvolver, no município de Sertãozinho/SP, **de março a dezembro de 2026**, projetos voltados ao ensino de modalidades culturais diversas, conforme descritas neste edital.

A iniciativa está amparada nas Leis Federais nº **13.019/2014** e **13.204/2015**, no **Decreto Municipal nº 6.735/2016** e demais normativas pertinentes, prezando pela **democratização do acesso à cultura**, com foco na **ampliação da participação popular, valorização da diversidade, descentralização territorial e superação de barreiras socioculturais**.

1.1 Modalidades A Serem Contempladas

a) Música

- **Orquestra:** Formação composta por instrumentos de cordas, sopros, metais e percussão, regida por maestro, representando uma das expressões mais tradicionais da música de concerto.
- **Violão:** Instrumento de cordas amplamente utilizado em gêneros diversos, símbolo da expressão musical brasileira.

b) Dança

- **Dança Passinho Flashback:** Estilo urbano com passos criativos, inspirado em ritmos das décadas passadas.
- **Dança K-POP:** Modalidade contemporânea que replica coreografias do pop coreano, com grande apelo entre os jovens.
- **Dança de Salão:** Dança em pares com ritmos como samba, forró, tango, bolero, entre outros, promovendo interação social e cultural.

c) Artes Cênicas

- **Teatro:** Representação artística com texto, interpretação e cenografia, voltada à expressão de histórias e emoções.

Prefeitura Municipal de Sertãozinho

Secretaria de Cultura e Turismo

Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600

Fone: (16) 3942-7223



Secretaria de Cultura e Turismo

d) Artes Visuais e Manuais

- **Pintura em Tela:** Técnica com tintas sobre tela, do figurativo ao abstrato.
- **Desenho a Lápis:** Técnica gráfica que valoriza precisão e criatividade.
- **Artes Manuais:** Técnicas como bordado, crochê, cerâmica e reciclagem, integrando saberes tradicionais e inovação e estimulando habilidades manuais, cognitivas e criativas.

e) Livro, Leitura e Literatura

- **Biblioteca Itinerante:** Projeto de circulação de livros e atividades de leitura nos bairros.
- **Oficina de Literatura, Comunicação e Escrita:** Espaço de leitura crítica, escrita criativa e participação comunitária.
- **Contação de Histórias:** Atividade voltada à mediação de leitura para públicos diversos.
- **Monitoria de Jogos de Tabuleiro:** Estímulo à leitura de regras, lógica e socialização por meio de jogos.

f) Cultura Afro e Afro-Brasileira

- **Capoeira, Maracatu, Jongo, Samba de Roda:** Expressões tradicionais afro-brasileiras reconhecidas por seu valor histórico e cultural.
- **Hip Hop / Dança de Rua:** Estilo urbano que engloba diversas vertentes (breaking, popping, etc.), marcado pela improvisação e engajamento social.
- **Grafite:** Arte urbana afro-brasileira que expressa identidade, ancestralidade e resistência cultural, valorizando a cultura negra nas cidades.
- **Kuduro e Kizomba:** Gêneros musicais e danças originários de Angola.
- **Maculelê e Congada:** Manifestações com forte caráter simbólico e narrativo, ligadas à ancestralidade e religiosidade.

1.2 Serão Admitidos Projetos Nos Seguintes Formatos:

- a) 01 (um) Projeto de Orquestra**, com oferta mínima de **50 (cinquenta)** vagas, atendendo, obrigatoriamente, o **Centro Cultural** e, no mínimo, **uma escola pública municipal**. O valor total destinado ao projeto será de até **R\$ 150.000,00** (cento e cinquenta mil reais);
- b) 01 (um) Projeto de Aulas de Teatro**, com oferta mínima de **110 (cento e dez)** vagas, distribuídas obrigatoriamente nos turnos **manhã, tarde e noite**, a ser realizado no Teatro Muni-

Prefeitura Municipal de Sertãozinho

Secretaria de Cultura e Turismo

Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600

Fone: (16) 3942-7223



cipal “**Profª. Olympia Faria de Aguiar Adami**” e em, pelo menos, **uma escola pública municipal**. O projeto deverá assegurar a continuidade da **Turma de Teatro para Pessoas Surdas** e contemplar também **oficinas de dramaturgia**. O valor total destinado ao projeto será de até **R\$ 130.000,00** (cento e trinta mil reais);

c) 01 (um) Projeto Multimodalidades, com oferta mínima de **100 (cem)** vagas, destinado ao atendimento dos bairros **Jardim Santa Marta, Jardim Santa Rita, Jardim Santa Rosa, Jardim Santa Bárbara, Jardim Santa Lúcia** e adjacências, incluindo atividades no **Centro de Artes e Esportes Unificados “Eurides Ferraz Teixeira” (CEU das Artes)**, na **EMEIF Profª Cleuza Maria Pontes Braz** e no **Centro Poliesportivo Claudemir de Moura – “Karazinho”**. O projeto deverá contemplar **no mínimo três modalidades distintas** entre as listadas no item 1.1, sendo vedada a repetição das modalidades **Balé, Banda Marcial e Orquestra**. O valor total destinado ao projeto será de até **R\$ 100.000,00** (cem mil reais);

d) 01 (um) Projeto Multimodalidades, com oferta mínima de **30 (trinta)** vagas, destinado ao **Distrito de Cruz das Posses**. O projeto deverá contemplar **no mínimo duas modalidades distintas** entre as listadas no item 1.1, sendo vedada a repetição das modalidades **Balé, Banda Marcial e Orquestra**. O valor total destinado ao projeto será de até **R\$ 30.000,00** (trinta mil reais);

e) 01 (um) Projeto Multimodalidades, com ênfase em atividades para o período de férias escolares, a ser desenvolvido nas **3 (três) bibliotecas municipais: Dr. Antônio Furlan Jr., Neuza Leonor Pignata e Profª Sônia Regina Mossin Garcia**, contendo no mínimo:

- **40 oficinas de Literatura**, com leituras coletivas e rodas de conversa (mínimo 1h30 cada);
- **40 oficinas de Comunicação, Redação e Escrita** (mínimo 1h30 cada);
- **40 oficinas de Contação de Histórias** (mínimo 1h30 cada);
- **40 oficinas de Monitoria de Jogos de Tabuleiro** (mínimo 1h30 cada);
- **Saraú Cultural Itinerante**, com duração aproximada de 2 horas, promovendo manifestações artísticas nos bairros adjacentes às bibliotecas.

O valor total destinado ao projeto será de até **R\$ 30.000,00** (trinta mil reais);

1.3 Dos Valores

Os valores estabelecidos neste Edital foram definidos com base em parâmetros de referência utilizados pelo Município nos últimos três anos, assegurando **coerência técnica e adequação orçamentária**.

Os valores máximos destinados a cada projeto estão detalhados no item **1.2**, enquanto o **item 12** trata do valor global previsto e das regras gerais de aplicação orçamentária.



Secretaria de Cultura e Turismo

2. JUSTIFICATIVA

Este Edital tem por finalidade a seleção de projetos culturais nos formatos nele especificados, **em razão da insuficiência de atendimento da demanda cultural verificada no âmbito do Edital nº 09/2025**, o qual, embora regularmente executado, **não resultou na contemplação de determinadas iniciativas, linguagens artísticas e territórios, em razão da ausência de inscrições aptas e/ou da desclassificação dos projetos apresentados por desconformidade com os parâmetros técnicos e formais estabelecidos no próprio Edital**.

A publicação de novo edital revela-se necessária para garantir a continuidade e o fortalecimento da política pública cultural, por meio da ampliação do acesso da população a atividades culturais, da incorporação de modalidades de relevante interesse público e da promoção de uma distribuição mais equitativa e descentralizada das ações culturais, em consonância com o **art. 215 da Constituição Federal**, que assegura o pleno exercício dos direitos culturais e impõe ao Estado o dever de apoiar e incentivar as manifestações culturais.

3. ESCOPO DOS SERVIÇOS

3.1 Atividades Pedagógicas

- Cada modalidade deverá oferecer, preferencialmente, **no mínimo duas aulas semanais**, com duração mínima de **1 (uma) hora** cada. Excepcionalmente, quando o plano de trabalho justificar que **1 (uma) aula semanal** melhor atende os objetivos pedagógicos, essa possibilidade poderá ser autorizada, desde que haja **ampliação do número de turmas e alunos atendidos**. (*Exceto para o formato de projeto da alínea e do item 1.2, - Bibliotecas – cujas regras já estão especificadas naquele item*)
- Priorizar a **rematrícula de alunos assíduos**, com abertura de vagas para novos participantes.
- Estabelecer **cronograma de divulgação e inscrições**, previamente alinhado com a SMCT.
- Manter **controle rigoroso de frequência**.
- Criar **lista de espera** para substituições decorrentes de desistências ou faltas recorrentes.
- Prever **atividades diferenciadas** no período de férias escolares, conforme avaliação técnica.
- As modalidades deverão ser ofertadas, preferencialmente, em **múltiplas turmas e turnos**, conforme plano de trabalho, visando ampliar o acesso e a participação do público atendido.

Prefeitura Municipal de Sertãozinho

Secretaria de Cultura e Turismo

Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600

Fone: (16) 3942-7223



3.2 Equipe Técnica

As entidades selecionadas deverão contar com a seguinte equipe mínima:

- **Professores qualificados** para cada modalidade (com formação e/ou experiência comprovada);
- **Assistente Social** (*Exceto para o formato de projeto da alínea e do item 1.2 – local Bibliotecas*), responsável por:
 - Garantir acesso aos direitos culturais;
 - Promover inclusão social e participação comunitária;
 - Identificar e encaminhar demandas para outras políticas públicas;
 - Acompanhar faltas e evasão, registrando as providências tomadas em relatório mensal;
 - Elaborar planos de contingência e ações de acessibilidade;
 - Analisar o perfil sociocultural dos participantes e do território onde as ações são desenvolvidas;
 - Analisar Impacto Social do projeto;
 - Identificar demandas específicas e registrá-las em relatório mensal.

Na hipótese de o Assistente Social acumular a função de coordenador do projeto, deverá ser observado a compatibilidade de horários e o estrito cumprimento das competências legais previstas para o cargo. Ressalta-se que o Coordenador do Projeto, ainda que seja Assistente Social, não poderá exercer simultaneamente outras funções integrantes da equipe técnica, tais como professor, monitor ou atividades administrativas, devendo respeitar a hierarquia funcional estabelecida. Contudo, não há obrigatoriedade legal quanto à nomeação de um coordenador para o projeto.

3.3 Inclusão e Acessibilidade

- Adotar medidas de acessibilidade, como uso de materiais adaptados e presença de profissionais capacitados para o atendimento a pessoas com deficiência (PCD).
- Assegurar flexibilidade nas turmas e cronogramas, permitindo o remanejamento necessário para atender a demanda de participantes com deficiência.
- Implementar ações afirmativas voltadas à diversidade e à inclusão social, garantindo a participação de grupos em situação de vulnerabilidade.

3.4 Eventos, Apresentações e Parcerias com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

- Realizar **apresentação final** com entrega de certificados aos alunos aptos, como forma de valorização da participação e divulgação dos resultados do projeto, conforme plano de trabalho da OSC.

Prefeitura Municipal de Sertãozinho

Secretaria de Cultura e Turismo

Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600

Fone: (16) 3942-7223



- Participar de **no mínimo 6 (seis) eventos culturais promovidos ou solicitados pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**, incluindo obrigatoriamente a **Semana da Cultura e Paz**, mediante solicitação enviada por e-mail com **antecedência mínima de 7 (sete) dias**.
- A modalidade de **Orquestra** deverá realizar impreterivelmente **24 (vinte e quatro) apresentações públicas anuais**, preferencialmente aos domingos, além das apresentações finais e das participações em eventos institucionais.
- Enviar **convite formal à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, por e-mail**, com antecedência mínima de 7 (sete) dias, para todas as festividades, apresentações e atividades que não estejam previamente incluídas no calendário oficial da Secretaria.
- **Divulgar as ações do projeto** conforme os padrões visuais e templates fornecidos pela SMCT, respeitando as exigências legais e de identidade institucional da parceria.

3.5 Capacitação Contínua da Equipe

- Planejar e executar **formações periódicas** (preferencialmente semestrais) para todos os profissionais envolvidos, abordando temas como:
 - Metodologias pedagógicas;
 - Diversidade e inclusão;
 - Atendimento a PCD;
 - Gestão cultural.
- Avaliar o **impacto das capacitações** na qualidade das atividades oferecidas e na **satisfação dos participantes**, incorporando melhorias sempre que necessário.

3.6 Monitoramento e Avaliação Contínua

- Estabelecer um **sistema de monitoramento contínuo** das atividades do projeto, com uso de indicadores claros, como: frequência, participação, satisfação dos alunos e qualidade técnica.
- Realizar **reuniões periódicas da equipe técnica** para análise de resultados, elaboração de relatórios e definição de ações corretivas.

3.7 Participação Ativa da Comunidade

- Organizar **encontros periódicos (bimestrais ou trimestrais)** com alunos, familiares e membros da comunidade, com o objetivo de: coletar feedbacks, apresentar resultados parciais e planejar ações de forma colaborativa.
- Estimular o **protagonismo dos participantes**, incentivando sua atuação ativa no aprimoramento contínuo do projeto.

Prefeitura Municipal de Sertãozinho

Secretaria de Cultura e Turismo

Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600

Fone: (16) 3942-7223



Secretaria de Cultura e Turismo

3.8 Parcerias Estratégicas

- Buscar e formalizar **parcerias com instituições culturais, educacionais e sociais**, com o objetivo de: ampliar o alcance do projeto, diversificar as atividades oferecidas e fortalecer a execução das ações previstas.
- Planejar **rotinas conjuntas com os parceiros**, garantindo coerência e complementaridade entre as ações desenvolvidas.

3.9 Documentação e Divulgação dos Resultados

- Produzir, de forma contínua, materiais de registro e divulgação como fotos, vídeos, relatórios e publicações digitais, em padrão exigido neste edital.
- A Organização da Sociedade Civil (OSC) deverá utilizar aplicativos ou ferramentas digitais que registrem automaticamente a data e a hora nas fotografias produzidas durante a execução das atividades do projeto, garantindo a autenticidade, a rastreabilidade e a integridade das evidências apresentadas para fins de prestação de contas.
- Definir públicos-alvo e canais de comunicação apropriados, garantindo a acessibilidade e efetividade na disseminação das informações.
- Assegurar transparência e dar visibilidade aos impactos do projeto junto à comunidade, à **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo** e aos órgãos financiadores.
- A OSC é inteiramente responsável pelo relacionamento direto com os serviços e público-alvo do projeto, incluindo:
 - Divulgação das ações;
 - Processo de inscrição;
 - Coleta e fornecimento de dados cadastrais;
 - Atendimento às demandas da SMCT referentes à comunicação e documentação.Essa responsabilidade não poderá ser transferida ao serviço público beneficiado pelo projeto.

3.10 Gestão Financeira e Prestação de Contas

As Organizações da Sociedade Civil (OSCs) deverão:

- Apresentar as prestações de contas mensais, até o 5º dia útil do mês subsequente ao repasse, contendo:
 - Relatório financeiro detalhado, com planilha de controle de despesas;
 - Comprovantes fiscais, extratos bancários e demais documentos contábeis;
 - Relatório mensal de atividades realizadas no período, com informações que possibilitem o acompanhamento real do serviço e do termo firmado na parceria pela comissão de monitoramento e avaliação;

Prefeitura Municipal de Sertãozinho

Secretaria de Cultura e Turismo

Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600

Fone: (16) 3942-7223



- Planilhas de relação de alunos inscritos, contendo obrigatoriamente os dados cadastrais dos alunos, pais e/ou responsáveis, e controle de frequência, conforme modelos disponibilizados pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, atualizadas e compartilhadas eletronicamente conforme orientação.
- Apresentar prestação de contas final até 31 de janeiro do ano subsequente aos repasses, contendo:
 - Relatório final das atividades;
 - Análise e gráficos, se necessários, sobre o alcance das metas, objetivos e impactos sociais;
 - Demais documentos conforme Seção IV da Instrução 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado.
- Realizar a entrega das prestações de contas (mensais e final) tanto em meio físico quanto eletrônico, utilizando a plataforma disponibilizada pelo município para garantir transparência, rastreabilidade e adequada prestação documental.

4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E PONTUAÇÃO

4.1 Análise Técnica

Os projetos inscritos serão submetidos à **análise técnica de viabilidade e adequação**, considerando a coerência entre objetivos, cronograma, orçamento e capacidade de execução. Será verificado o **preenchimento completo e correto** dos campos obrigatórios da proposta (PLANO DE TRABALHO). Se necessário, o proponente poderá ser **diligenciado** para apresentar ajustes, complementações ou esclarecimentos, inclusive com relação à **compatibilidade dos valores apresentados**.

4.2 Comissão de Seleção:

A Seleção será realizada por comissão designada no item 4.2, com base nos critérios e pontuação descritos no item 4.3, subdividida em 5 (cinco) eixos com a pontuação total máxima de 175.

| NOME DO TÉCNICO | CARGO | LOTAÇÃO |
|-------------------------------------|---------------------------------|---------|
| Cida Cássia de Carvalho Campelo | Chefe de Gabinete de Secretaria | SMCT |
| Igor Augusto Marques | Escriturário | SMCT |
| Lívia Roberta Pires Marques Gomes | Coordenadora de Área | SMCT |
| Lucas Humberto Barriovono Feliciano | Monitor de Cultura e Turismo | SMCT |
| Mariana Cristina Machado Gomyde | Assistente Social | SMCT |

Prefeitura Municipal de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



Secretaria de Cultura e Turismo

4.3 Critérios e Pontuação:

| a) EIXO: Experiência e Conhecimento (30 pontos) | Pontuação Máxima |
|---|------------------|
| Critério <ul style="list-style-type: none">• Apresentam evidências empíricas e descrição do contexto social e cultural no qual se propõe trabalhar; 10• Apresentam evidências quanto ao público alvo, número de atendidos (demanda para o trabalho proposto); 10• Demonstra conhecimento do Plano Nacional de Cultura e da Lei nº 13.019/14, realizando as correlações necessárias. 10 | |
| b) EIXO: Qualidade da Proposta de Trabalho (85 pontos) | Pontuação Máxima |
| Critério <ul style="list-style-type: none">• Viabilidade técnica, clareza, concisão e coerência da proposta, com METAS consoantes ao solicitado, com indicadores de aferição detalhados; 10• Apresentam valores compatíveis ao valor de mercado (materiais e serviços). <u>A Comissão pontuará este item considerando a média dos valores apresentados e valor do custo do profissional do município;</u> 15• Oferecem outros benefícios aos alunos:<ul style="list-style-type: none">- materiais, uniformes, entre outros, 15- transporte, 15- lanche, 20• Evidenciam impactos sociais esperados de um projeto no âmbito da Cultura. 10 | |
| c) EIXO: Qualificação da Equipe Técnica (20 pontos) | Pontuação Máxima |
| Critério <ul style="list-style-type: none">• Formação e experiência dos profissionais envolvidos; 10 | |

Prefeitura Municipal de Sertãozinho

Secretaria de Cultura e Turismo

Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600

Fone: (16) 3942-7223



| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">Formação e experiência voltada ao público pcd. | 10 |
| d) EIXO: Ações Afirmativas (30 pontos) Critério <ul style="list-style-type: none">Inclusão social - público PCD; estratégias de inclusão (divulgação ampliada incluindo pcd, identificação do público pcd, instrumentos de acessibilidades, propostas de trabalho, entre outros). Deve ser estudado, pensado, articulado, propondo alternativas;Promoção do protagonismo, cidadania e diversidade cultural com composição majoritária (mais de 50%) da equipe técnica composta por mulheres, pessoas negras, pessoas oriundas de povos indígenas, comunidades tradicionais, inclusive de terreiro e quilombolas, pessoas do segmento LGBTQIA+, pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua e outros grupos minorizados; (Anexar Autodeclaração Racial);Valorização da Cultura Afro e Afro-Brasileira. Associação que sua diretoria seja formada majoritariamente por pessoas negras e cuja finalidade Estatutária esteja vinculada a promoção da cultura afro e afro-brasileiro, que apresente projeto com alguma atividade nesta perspectiva. (Anexar Autodeclaração Étnico - Racial). | Pontuação Máxima 10 10 10 |
| e) EIXO: Referências e Resultados (10 pontos) Critério <ul style="list-style-type: none">Histórico de projetos bem sucedidos com parcerias públicas.Histórico de projetos bem sucedidos com recursos próprios.Projetos ativos com recursos próprios (sem recurso público).Experiência comprovada com modalidade selecionada. Cada item vale até 2,5 pontos | Pontuação Máxima 10 |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA | 175 |



5. SERÃO ELIMINADAS AS PROPOSTAS QUE:

- a) Obtiverem pontuação total inferior a 100 (cem) pontos;
- b) Não atingirem pelo menos 50% da pontuação em qualquer um dos eixos avaliativos;
- c) Estiverem em desacordo com as exigências deste Edital e/ou com a legislação vigente.

5.1 A apresentação de informações falsas ou inconsistentes poderá acarretar:

- Eliminação imediata da proposta;
- Aplicação de sanções administrativas à organização proponente;
- Comunicação às autoridades competentes, para apuração de eventuais responsabilidades civis e/ou criminais.

A Comissão de Seleção poderá, a qualquer tempo, realizar visitas “*in loco*” às organizações proponentes, com o objetivo de verificar a veracidade das informações prestadas.

5.2 Classificação das Propostas

As propostas não eliminadas serão classificadas em ordem decrescente, com base na pontuação final, apurada por meio da média aritmética das notas atribuídas por cada membro da Comissão de Seleção, conforme os critérios de julgamento estabelecidos neste edital.

6. ENVIO DAS PROPOSTAS PELAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

Serão aceitas propostas **exclusivamente** por meio do endereço eletrônico equipeculturaeturismo@sertaozinho.sp.gov.br, contendo obrigatoriamente, no campo “assunto”, o título: “**Inscrição de Proposta – Edital de Chamamento Público nº 03/2026 – SMCT**”, e encaminhadas a partir do e-mail institucional oficial da associação proponente.

A proposta deverá ser apresentada em arquivo único no formato **PDF**, conforme modelo constante do Anexo II, **devidamente assinada, observando-se, obrigatoriamente, uma das seguintes formas:**

- a) Assinatura digital com certificação válida, que permita a verificação de sua autenticidade; ou
- b) Assinatura física, desde que todas as assinaturas estejam devidamente reconhecidas em cartório.

É vedada a utilização concomitante de diferentes modalidades de assinatura no mesmo documento, não sendo admitida, por exemplo, a combinação de assinatura digital por um signatário e assinatura física por outro. A forma de assinatura adotada deverá ser uniforme em toda a proposta e em todos os documentos que a integram.

Prefeitura Municipal de Sertãozinho

Secretaria de Cultura e Turismo

Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600

Fone: (16) 3942-7223



Secretaria de Cultura e Turismo

A proposta deverá ser acompanhada dos documentos exigidos, devidamente **enumerados, nomeados e formatados**, nos termos deste Edital:

1. Ofício endereçado à **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo** solicitando celebração da parceria;
2. Cópia legível do RG e CPF do representante legal da OSC;
3. Comprovante de endereço residencial atualizado do representante legal da OSC;
4. Comprovante de endereço atualizado da OSC, emitido pela **POLÍCIA CIVIL**;
5. Cópia legível da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada na forma da lei;
6. Cópia legível do Estatuto Social, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei nº 13.019, de 2014;
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. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
11. Certidão Negativa de Débitos Municipal;
12. Relação nominal atualizada dos dirigentes da organização da sociedade civil, com seus dados (cargo, vigência, número e órgão expedidor do RG, CPF, e-mail, endereço e data de nascimento de cada um);
13. 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;
14. Ofício constando o número da conta onde deverá ser depositado o recurso. Lembrando que se faz necessário uma conta corrente específica para cada parceria, ou seja, para cada recurso (municipal, estadual, federal etc). A abertura de conta corrente específica para recebimento do recurso deve ser em instituição financeira PÚBLICA (Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal), em atendimento ao Artigo 51, Seção V, da Lei 13019/2014;
15. Auto de Vistoria emitido pelo Corpo de Bombeiros;

Prefeitura Municipal de Sertãozinho

Secretaria de Cultura e Turismo

Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600

Fone: (16) 3942-7223



16. Licença VISA – Vigilância Sanitária;
17. 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;
18. Declaração de gratuidade do atendimento assinada pelo Presidente da OSC;
19. Declaração de experiência na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;
20. Declaração de Não Ocorrência das Vedações, de acordo com o artigo 39 da Lei Federal nº 13.019/2014;
21. Declaração das despesas, de acordo com o artigo 45 da Lei Federal nº 13.019/2014;
22. Comprovação da compatibilidade dos valores apresentados, conforme item 12.5 deste edital e o Decreto Federal nº 11.948/2024. Deve-se apresentar evidências baseadas em cotações, tabelas oficiais de preços, registros públicos, pesquisas especializadas, dados de portais de compras governamentais ou acordos coletivos, garantindo transparência e conformidade com os preços praticados no mercado.
23. Declaração de Aceitação dos Termos do Edital nº 03/2026 (**ANEXO I**);
24. Carta de Anuênciam, constando horário, dia e número de atendidos na atividade, cedida por responsável pelo equipamento público caso a execução seja realizada em próprios públicos.

6.1 O modelo de proposta obrigatório está disponível no Anexo II, contendo seções para objetivos, metodologia, cronograma físico e orçamento detalhado, devendo ser rigorosamente observado para a apresentação válida da proposta.

6.2 Serão aceitas exclusivamente as propostas cujos documentos anexos estejam compactados e encaminhados diretamente, sendo desconsideradas aquelas enviadas por meio de links de drive ou plataformas similares. A não aceitação de arquivos encaminhados por drive decorre do fato de que tais links podem exigir senhas, autorizações ou permissões específicas do criador para visualização, o que pode inviabilizar ou dificultar a verificação dos documentos pela Comissão de Avaliação, comprometendo a análise da proposta.

6.3 É de inteira responsabilidade dos proponentes o correto envio dos arquivos, devendo assegurar o pleno e irrestrito acesso à documentação apresentada.

7. ANÁLISE TÉCNICA E SOLICITAÇÃO DE AJUSTES

Após a aplicação dos critérios de seleção e pontuação, as propostas classificadas serão submetidas a uma análise técnica aprofundada, com o objetivo de verificar:



Secretaria de Cultura e Turismo

- A conformidade com as exigências deste Edital;
- A viabilidade de execução das ações propostas;
- A coerência entre objetivos, metodologia, prazos e recursos orçamentários.

A Comissão de Seleção poderá diligenciar os proponentes, solicitando ajustes ou complementações nas propostas, inclusive no que se refere a valores, metodologia, cronograma ou demais elementos técnicos, a fim de assegurar a plena adequação às normas e diretrizes estabelecidas.

O não atendimento das diligências dentro do prazo estipulado implicará a desclassificação da proposta.

8. PRAZOS

- **Publicação do Edital: 21/01/2026**
- **Recebimento das Propostas: até 20/02/2026**
- **Análise e Julgamento das Propostas: até 24/02/2026**
- **Divulgação do Resultado Preliminar: 25/02/2026**
- **Prazo para Recursos: até 01/03/2026**
- **Análise dos Recursos, Resultado Final e Homologação: 03/03/2026**

9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E FASE RECURSAL

- a) A Administração Pública divulgará o resultado preliminar do processo de seleção no Diário Oficial do Município, bem como no sítio eletrônico oficial: www.sertaozinho.sp.gov.br iniciando-se, a partir da publicação, o prazo para apresentação de recursos;
- b) A OSC poderá apresentar manifestação dentro do prazo estabelecido, sendo vedado o reconhecimento de recursos interpostos fora do prazo;
- c) As manifestações deverão ser enviadas exclusivamente para o e-mail: equipeculturaeturismo@sertaozinho.sp.gov.br por meio do e-mail institucional oficial da instituição, com o assunto: **“RECURSO – Edital de Chamamento Público nº 03/2026 – SMCT”**. No corpo do e-mail deverão constar a razão social do proponente, o nome do projeto, o nome do representante legal da instituição e telefone para contato.

Prefeitura Municipal de Sertãozinho

Secretaria de Cultura e Turismo

Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600

Fone: (16) 3942-7223



10. REQUISITOS PARA A OSC:

- a) Ter objetivos estatutários ou regimentais voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, compatíveis com o objeto do instrumento a ser celebrado;
- b) Possuir, no momento da apresentação do plano de trabalho, no mínimo 1 (um) ano de existência, com cadastro ativo no CNPJ;
- c) Comprovar atuação na área da Cultura;
- d) Dispor de instalações e condições materiais adequadas para o desenvolvimento do objeto da parceria e cumprimento das metas estabelecidas, ou prever a contratação ou aquisição desses recursos;
- e) Apresentar comprovação de capacidade técnica e operacional por meio de atestados, portfólio ou contratos;
- f) Em caso de dissolução da entidade, garantir que o patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza e que atenda aos requisitos legais;
- g) Manter escrituração contábil conforme os princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade.

10.1 Fica impedida de celebrar o instrumento de parceria a OSC que não estiver em conformidade com a Lei nº 13.019/2014.

10.2 É expressamente vedado o uso de recursos provenientes desta parceria para remunerar parentes até o segundo grau dos dirigentes, conselheiros ou associados da OSC, quando exercendo funções de confiança ou mantendo vínculo empregatício diretamente ligado à execução do objeto deste edital.

11. HOMOLOGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- a) Após o julgamento dos recursos ou o decurso do prazo para recurso, a Prefeitura Municipal de Sertãozinho homologará e divulgará, em seu site oficial (www.sertaozinho.sp.gov.br) as decisões recursais proferidas (se houver) e o resultado definitivo da seleção;
- b) A homologação não gera direito à celebração da parceria (art. 27, §6º, Lei nº 13.019/2014);
- c) A Administração Pública poderá prosseguir com a seleção mesmo que nem todos os objetos de parceria previstos no edital sejam contemplados, seja por ausência de manifestações de interesse ou por desclassificação das propostas;

Prefeitura Municipal de Sertãozinho

Secretaria de Cultura e Turismo

Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600

Fone: (16) 3942-7223



- d) Caso todas as propostas sejam eliminadas ou conforme o item anterior, poderá ser fixado prazo de 10 (dez) dias para reapresentação das propostas.

12. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR PREVISTO PARA REALIZAÇÃO DO OBJETO

- a) Os recursos para a execução da parceria no valor total R\$ 440.000,00 (quatrocentos e quarenta mil reais) provêm da Classificação Funcional 13.392.0074.2.594 – Difusão Cultural, Natureza de Despesa 3.3.50.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoas Jurídicas, Recurso 01.110.000 – Próprio, Unidade Orçamentária 02.51.03 – Coordenadoria de Área, do orçamento da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- b) A Secretaria Municipal da Fazenda efetuará repasses mensais à OSC conforme o plano de trabalho aprovado;
- c) Nas contratações, despesas e pagamentos realizados com recursos da parceria, a OSC deverá cumprir o instrumento de parceria e a legislação vigente, especialmente os incisos XIX e XX do art. 42 e os arts. 45 e 46 da Lei nº 13.019/2014;
- d) É vedado remunerar, com recursos da parceria, servidor ou empregado público (inclusive cargos comissionados ou funções de confiança) do órgão ou entidade da administração pública celebrante, bem como seu cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau;
- e) É proibido o pagamento de despesas cujo fato gerador ocorra fora da vigência da parceria;
- f) As despesas especificadas no Plano de Trabalho do Termo de Colaboração deverão ser comprovadas por meio de nota fiscal eletrônica ou recibo de autônomo (RPA), com a devida identificação da parceria celebrada, indicando o número do ajuste, o órgão público e a entidade a que se referem, ficando vedadas informações genéricas ou sem especificações dos serviços efetivamente prestados, comprovado por meio de controles ou registros, além de demonstrar os custos praticados ou ajustados de forma a permitir a conferência atinente à regularidade dos valores pagos;
- g) Saldo financeiro remanescente dos recursos públicos transferidos, inclusive receitas de aplicações financeiras, deverá ser devolvido à Administração Pública na conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, conforme art. 52 da Lei nº 13.019/2014;
- h) O instrumento de parceria será celebrado conforme disponibilidade orçamentária, respeitando interesse público e critérios de oportunidade e conveniência, a seleção não cria direito subjetivo à celebração da parceria ou ao repasse financeiro;
- i) A OSC deverá garantir ampla transparência quanto aos valores pagos individualmente a título de remuneração da equipe vinculada à execução do objeto, informando cargos e valores;

Prefeitura Municipal de Sertãozinho

Secretaria de Cultura e Turismo

Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600

Fone: (16) 3942-7223



Secretaria de Cultura e Turismo

- j) Recomenda-se a leitura integral da legislação, não podendo a OSC ou seus dirigentes alegarem desconhecimento para justificar descumprimento ou evitar sanções;
- k) Os contratos de serviços realizados com recursos públicos administrados pela entidade, destinados aos fins estabelecidos no termo de colaboração ou fomento, deverão conter obrigatoriamente: tipo e número do ajuste, identificação das partes, data de celebração, objeto, vigência, valor pago no exercício e condições de pagamento.

12.1 Utilização dos recursos

Todos os recursos deverão ser aplicados exclusivamente para o cumprimento do objeto da parceria, incluindo, entre outras despesas previstas e aprovadas no plano de trabalho (art. 46, Lei nº 13.019/2014):

- a) Remuneração da equipe responsável pela execução, incluindo encargos trabalhistas e sociais (FGTS, férias, 13º salário, verbas rescisórias etc.);
- b) Custos indiretos necessários à execução do objeto, independentemente da proporção em relação ao valor total da parceria;
- c) Aquisição de materiais de consumo.

12.2 É vedada a exigência de qualquer contrapartida financeira por parte dos beneficiários.

12.3 Caso existam outras fontes de financiamento ou projetos vinculados à execução deste objeto, estes deverão ser identificados no plano de trabalho, com descrição detalhada das ações paralelas relacionadas, para garantir transparência e integridade no acompanhamento e avaliação da parceria.

12.4 Limite para Gastos Administrativos

Os recursos destinados a gastos administrativos não poderão ultrapassar o limite máximo de 15% (quinze por cento) do valor total aprovado do projeto. Consideram-se gastos administrativos as despesas relacionadas a materiais de escritório, aluguel de espaços administrativos, serviços de correio, contas de telefone, água, luz, internet, remuneração de pessoal administrativo e encargos sociais correspondentes, desde que não diretamente vinculados à execução das atividades-fim do projeto.

12.5 Para garantir a compatibilidade dos valores apresentados com os preços praticados no mercado, conforme dispõe o Decreto Federal nº 11.948, de 12 de março de 2024, a previsão de receitas e a estimativa de despesas deverão ser acompanhadas da comprovação por meio

Prefeitura Municipal de Sertãozinho

Secretaria de Cultura e Turismo

Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600

Fone: (16) 3942-7223



de, pelo menos, um dos seguintes elementos indicativos, sem prejuízo de outros que também possam ser aceitos:

- Contratação similar ou parceria da mesma natureza concluída nos últimos três anos ou em execução;
- Ata de registro de preços vigente adotada por órgãos e entidades públicas da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios da região de execução do objeto da parceria ou da sede da organização;
- Tabela de preços de associações profissionais;
- Tabela de preços referenciais da política pública setorial publicada pelo órgão ou entidade da administração pública municipal local;
- Pesquisa publicada em mídia especializada;
- Acesso a sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que acompanhado da data e hora de acesso;
- Dados disponíveis no Portal de Compras do Governo Federal (Compras.gov.br);
- Dados disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- Cotação com três fornecedores ou prestadores de serviço, podendo ser realizada por item ou agrupamento de despesas;
- Pesquisa de remuneração para atividades similares na região de atuação da OSC;
- Acordos e convenções coletivas de trabalho.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) Após a celebração da parceria, a OSC deverá cumprir integralmente o plano de trabalho aprovado, o Termo de Colaboração e a legislação aplicável;
- b) Modificações no edital serão divulgadas nos mesmos meios da publicação original, com reabertura de prazo de 5 (cinco) dias úteis, exceto quando não alterarem a formulação das propostas;
- c) O edital poderá ser revogado ou anulado por motivo de interesse público devidamente justificado, sem direito a indenização;
- d) Este Edital e seus anexos serão divulgados no Diário Oficial do Município e no sítio www.sertaozinho.sp.gov.br



- e) Integram este edital os anexos: I (Declaração de Aceitação dos Termos) e II (Plano de Trabalho);
- f) O imóvel para execução do projeto poderá ser próprio, locado ou cedido pelo Município. No caso de imóveis públicos, será necessária a apresentação de Carta de Anuênciam juntamente com a inscrição, e a OSC deverá garantir todos os equipamentos necessários para a realização das atividades (caixa de som, computadores, datashow etc.);
- g) O atraso superior a 10 (dez) dias na prestação de contas mensal implicará no bloqueio automático dos repasses financeiros, com liberação após regularização e notificação, no prazo máximo de 10 (dez) dias;
- h) Casos omissos serão resolvidos pela Comissão Técnica de Seleção, com base na legislação vigente;
- i) Conforme a Lei nº 13.019/2014, em caso de impossibilidade de uso do espaço público previsto, a OSC deverá comunicar imediatamente o setor gestor da parceria, apresentando justificativa formal e alternativas viáveis que garantam acessibilidade, segurança e viabilidade operacional;
- j) O descumprimento das obrigações previstas poderá acarretar rescisão contratual e aplicação de sanções administrativas (advertências, multas, suspensão dos repasses, impedimento em futuras seleções), garantindo ampla defesa à OSC, conforme Lei nº 13.019/2014 e demais normas aplicáveis.

Sertãozinho/SP, 21 de janeiro de 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br JOSE ADILSON DOS SANTOS
Data: 21/01/2026 16:49:46-0300
Verifique em <https://validar.itd.gov.br>

José Adilson dos Santos
Secretário Municipal de Cultura e Turismo

ANEXO I – DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DOS TERMOS DO EDITAL;
ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA.

Prefeitura Municipal de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223

**ANEXO I**

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

DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DOS TERMOS DO EDITAL N° 03/2026 – SMCT

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 nº 03/2026 e seus Anexos, da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SMCT, razão pela qual manifestamos nossa total e irrestrita concordância com as mesmas.

Estamos cientes que a apresentação de nosso projeto implica a aceitação de todos os Termos do Edital de Chamamento Público nº 03/2026 e seus Anexos.

Por ser verdade, firmamos a presente Declaração.

Sertãozinho/SP _____ de _____ de 2026.

**Representante Legal da proponente
(Assinatura do representante)**

**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:

Site:

Rede Sociais:

Telefone:

E-mail:

CNPJ:

Conta Corrente:

Banco:

Agência:

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

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:

Prefeitura Municipal de Sertãozinho

Secretaria de Cultura e Turismo

Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600

Fone: (16) 3942-7223



Número do Registro no Conselho de Classe:

Telefone:

E-mail:

Formação Profissional:

Função na OSC:

II – CERTIFICAÇÕES E/OU INSCRIÇÕES DA OSC:

| CERTIFICAÇÃO / INSCRIÇÃO | NÚMERO | PERÍODO DE VALIDADE |
|--------------------------|--------|---------------------|
| | | |

III - FINALIDADE ESTATUTÁRIA:

IV - PÚBLICO ALVO:

V - LOCAL DE ATENDIMENTO:

(Endereço, telefone e horários das aulas)

VI - NÚMERO DE ATENDIDOS PARA ESSE PLANO:

(Informar número mensal de atendidos)

VII - APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO:

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

VIII - JUSTIFICATIVA:

Apresentar de modo claro e objetivo qual a importância da implementação deste 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 13.019/2014 no que se refere à transparência.

MENCIONAR OS IMPACTOS SOCIAIS QUE ESTE PROJETO TRARÁ A COMUNIDADE

IX - IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO:

Prefeitura Municipal de Sertãozinho

Secretaria de Cultura e Turismo

Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600

Fone: (16) 3942-7223



Descrição clara e resumida do que será realizado.

X - OBJETIVOS:

- **Objetivo Geral:** (Demonstra a mudança pretendida na realidade por meio do projeto a ser desenvolvido, ou seja, visa dar resposta a um principal problema diagnosticado).
- **Específicos:** (Correspondem aos resultados concretos que o projeto pretende alcançar e contribuem para o alcance do objetivo geral)

| Objetivo Específico | Resultado Esperado | Meta a Ser Atingida | Indicadores de Aferição | Meios de Verificação dos Indicadores |
|--|--|--|---|--|
| Garantir inclusão e permanência dos alunos | Vagas preenchidas com frequência mínima garantida | Preencher 100% das vagas no prazo estipulado | Taxa de ocupação, frequência média dos alunos | Listas de presença padronizadas SMCT e informações no relatório |
| Ampliar o alcance da modalidade cultural | Divulgação ampla e aumento da procura | Garantir o alcance e a participação do maior número possível | Número de inscritos, lista de espera | Planilhas atualizadas de inscrições e listas de espera |
| Realizar pesquisa de satisfação com participantes | Obter índice mínimo de satisfação de 80% | Aplicar a pesquisa de satisfação duas vezes ao ano | Índice NPS ou escala Likert nas pesquisas | Relatórios semestrais com análise tabulada |
| Realizar apresentação final e entregar certificados | Mostrar para a comunidade o trabalho realizado e valorizar alunos | Realizar apresentação final e emitir certificados dentro do prazo | Presença dos participantes na apresentação | Listas de presença, fotos, relatório. |
| Promover a identificação e inclusão de pessoas com deficiência | Pessoas com deficiência identificadas, participando e incluídas nas atividades | Implementar estratégias de busca ativa para identificar e incluir PCD no projeto | Número de PCD identificados e participando nas atividades | Registros de matrícula, relatórios de acessibilidade e feedbacks |
| Promover ações afirmativas para | Maior participação e | Garantir a participação | Número e perfil dos participantes | Listas de presença |

Prefeitura Municipal de Sertãozinho

Secretaria de Cultura e Turismo

Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600

Fone: (16) 3942-7223



| | | | | |
|-----------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|--|
| grupos marginalizados | visibilidade dos grupos prioritários | efetiva desses grupos nas atividades | pertencentes a grupos prioritários | qualificadas, informações sociodemográficas no relatório |
|-----------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|--|

XI - FORMA DE EXECUÇÃO DA ATIVIDADE / ETAPA DO PROJETO:

a) Cronograma de Atividades Propostas

| OBJ.ESPECIFI CO | DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|-----------------|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | 1 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | | | | | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | 2 | | | | | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | | | | | |

b) Metodologia (como serão desenvolvidas as atividades)

(Descrever detalhadamente como serão executadas as atividades: inscrição na modalidade, periodicidade, dia da semana de execução, horário, local, quem executará, como serão distribuídas as categorias da modalidade, como será feita a seleção dos participantes em cada categoria, como será o treinamento dos atletas que participam de campeonatos (dias, horários e responsável) e demais informações que considerar necessárias).

| Objetivo Específico | Atividade | Metodologia de execução | Periodicidade | Despesas e custos envolvidos (descrever de forma genérica) | Profissional responsável pela execução |
|---------------------|-----------|-------------------------|---------------|--|--|
| | 1 | | | | |

Prefeitura Municipal de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



| | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| 1 | 2 | | | | |
| | 3 | | | | |
| 2 | 1 | | | | |
| | 2 | | | | |
| | 3 | | | | |

XII– RECURSOS HUMANOS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DO PROJETO:
 (Mencionar os profissionais necessários para execução do Projeto, independente de serem ou não remunerados pelo recurso do projeto)

| CARGO | QUANTIDADE | FORMAÇÃO | CARGA HORÁRIA (semanal) | REGIME DE CONTRATAÇÃO |
|-------|------------|----------|-------------------------|-----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

DETALHALHAMENTO SUCINTO DAS ATIVIDADES DE CADA CARGO.

XIII– FONTE DE RECURSO:

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

XIV - PLANO DE APLICAÇÃO DETALHADO DO RECURSO: (Previsão detalhada das despesas a serem realizadas na execução do projeto ou das atividades)

- a) PESSOAL (funcionários da OSC – MEI entra em serviços de terceiros)

Prefeitura Municipal de Sertãozinho
 Secretaria de Cultura e Turismo
 Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
 Fone: (16) 3942-7223



| 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 Mensal | Número de Meses | Valor Total |
|--|--------------|-----------------|-------------|
| - | - | - | - |
| | | | |

c) SERVIÇO DE TERCEIRO (AUTÔNOMOS, RPA, MEI, ME...)

| Despesa vinculada a (s) atividades (s) | Valor Mensal | Número de Meses | Valor Total |
|--|--------------|-----------------|-------------|
| Todos os serviços de terceiros necessários à execução do projeto, inclusive os recursos humanos cuja contratação não tenha vínculo empregatício (CLT). | | | |
| - | - | - | - |

d) MATERIAL DE CONSUMO

| Despesa vinculada a (s) atividades (s) | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
|---|------------|----------------|-------------|
| Todo material necessário à execução do projeto, como gêneros alimentícios, produtos de higiene, de limpeza, de escritório, de papelaria, uniformes etc. | | | |
| - | - | - | - |

e) OUTRAS DESPESAS - LOCAÇÃO

| Despesa vinculada a (s) atividades (s) | Valor Mensal | Número de Meses | Valor Total |
|--|--------------|-----------------|-------------|
| - | - | - | - |
| | | | |



PODERÃO ACRESCENTAR OUTRAS TABELAS

XV– 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 | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez | Total Geral |
|-----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|
| Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | |
| Encargos Sociais | | | | | | | | | | | | | |
| Material de Consumo | | | | | | | | | | | | | |
| Serviços de Terceiros | | | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | | | |

XVI– INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO:

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

XVII– MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:

Relatar como será realizado, em qual periodicidade, quem da instituição realizará

Sertãozinho, (dia) de (mês) de (ano).

Representante Legal

Assistente Social Técnico Responsável

Prefeitura Municipal de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



Editais

Editais Provar



RETIFICAÇÃO AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 02/2026

PROGRAMA DE VALORIZAÇÃO DO ARTISTA DE SERTÃOZINHO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO DE SERTÃOZINHO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, em especial a Lei Municipal nº 5.917/2015, a Lei Municipal nº 6.287/2017, bem como em observância aos princípios da **legalidade, imensoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia e supremacia do interesse público**, previstos no art. 37 da Constituição Federal, torna pública a presente RETIFICAÇÃO ao EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 02/2026, nos seguintes termos:

1. DA FINALIDADE DA RETIFICAÇÃO

A presente retificação tem por finalidade **esclarecer, complementar e conferir maior segurança jurídica** às disposições do Edital, **sem alterar os critérios de seleção, valores, prazos, condições de participação ou metodologia de avaliação**, garantindo transparência, isonomia e regularidade administrativa.

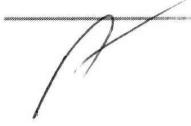
2. DO CADASTRO RESERVA

Fica expressamente esclarecido que, **além da destinação dos recursos e da seleção dos projetos previstos originalmente**, o EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 02/2026 também constituirá CADASTRO RESERVA, composto pelos projetos **classificados e não contemplados**, respeitada rigorosamente a **ordem de classificação**.

3. DAS HIPÓTESES DE CONVOAÇÃO DO CADASTRO RESERVA

O cadastro reserva poderá ser utilizado pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, de forma **motivada e devidamente justificada**, nas seguintes hipóteses:

- I – **Desistência formal** de proponente originalmente selecionado;
- II – **Impossibilidade de participação** do proponente selecionado em razão de **inabilitação documental, indisponibilidade de agenda**, descumprimento de exigências editalícias ou não assinatura do Termo de Execução Cultural no prazo estabelecido;
- III – **Rescisão do Termo de Execução Cultural**, por descumprimento contratual;
- IV – **Necessidade de novas convocações** em razão da **programação das festividades de Carnaval de 2026**, visando garantir a continuidade, a diversidade e o interesse público das ações culturais;
- V – **Disponibilidade orçamentária superveniente**, suplementação de recursos ou readequação administrativa que justifique novas convocações.



Prefeitura Municipal de Sertãozinho

Secretaria de Cultura e Turismo

Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600

Fone: (16) 3942-7223



Secretaria de Cultura e Turismo

4. DA ORDEM DE CONVOCAÇÃO DO CADASTRO RESERVA

Na hipótese de convocação de proponentes integrantes do cadastro reserva, será **observada exclusivamente a ordem de classificação dos suplentes, em estrita conformidade com a pontuação final atribuída pela Comissão de Seleção**, conforme os critérios de avaliação já descritos no Edital, sendo **vedada qualquer forma de escolha discricionária, reclassificação ou alteração da ordem originalmente estabelecida**.

5. DA NATUREZA DO CADASTRO RESERVA

A constituição do cadastro reserva **não gera direito subjetivo à premiação**, configurando-se como **mera expectativa de direito**, ficando sua utilização condicionada às **prerrogativas de conveniência e oportunidade, ao interesse público, à disponibilidade orçamentária e ao atendimento integral das exigências legais e editalícias, no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**.

6. DA RATIFICAÇÃO DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES

Ficam **ratificadas e permanecem integralmente inalteradas** todas as demais cláusulas, condições, prazos, critérios de avaliação e disposições constantes do **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026**, que não contrariem o disposto nesta retificação.

9. DA PUBLICIDADE E DA VIGÊNCIA

A presente retificação entra em vigor na data de sua publicação oficial, passando a integrar o **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026** para todos os fins de direito.

Sertãozinho, 21 de janeiro de 2026.



JOSÉ ADILSON DOS SANTOS
Secretário Municipal de Cultura e Turismo



Atos Administrativos

Portaria Interna



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

PORTARIA INTERNA Nº 01/2026

José Adilson dos Santos, lotado no cargo de Secretário Municipal de Cultura e Turismo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto Municipal nº 8.417, de 28 de janeiro de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR a servidora Elziane Ferreira da Silva Sandrim, matrícula nº 107.160-7, ocupante do cargo de Coordenadora de Área, portadora da Carteira Nacional de Habilitação nº 2846126874, categoria B, a conduzir os veículos oficiais pertencentes à frota desta Secretaria Municipal.

Art. 2º - A presente autorização:

I - tem validade de 02 (dois) anos a contar da data de publicação desta Portaria;

II - destina-se exclusivamente ao desenvolvimento das atividades funcionais do(a) servidor(a);

III - está condicionada à manutenção da validade da Carteira Nacional de Habilitação.

Art. 3º - A servidora autorizada deverá:

I - observar rigorosamente as normas do Decreto Municipal nº 8.417/2025;

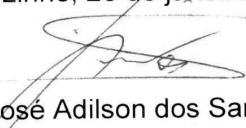
II - preencher corretamente as fichas de controle de utilização dos veículos;

III - zelar pela conservação e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade;

IV - responder pessoalmente por eventuais infrações de trânsito e danos causados ao patrimônio público.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sertãozinho, 20 de janeiro de 2026


José Adilson dos Santos
Secretário Municipal de Cultura e Turismo

Publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município.



SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

SMMAA-GABINETE

Sertãozinho, 20 de janeiro de 2026

**LISTA DE CONVOCADOS PARA ENTREVISTA - PROCESSO SELETIVO Nº
001/2026 SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS**

| Nº | Nome | CPF | Nascimento | Curso |
|----|------------------------------|----------------|------------|---------------------|
| 1 | Roseni da Silva Bortoloto | 073.XXX.XXX-63 | 01/05/1986 | Agronomia |
| 2 | Laiza Vieira Costa | 052.XXX.XXX-26 | 02/01/1991 | Agronomia |
| 3 | Beatriz Costa de Oliveira | 479.XXX.XXX-98 | 07/02/2001 | Ciências Biológicas |
| 4 | Vinícius Ciciliano Gomes | 463.XXX.XXX-05 | 19/06/2006 | Ciências Biológicas |
| 5 | Beatriz Graziela Cordeiro | 489.XXX.XXX-16 | 09/02/2006 | Agronomia |
| 6 | Bruno Aparecido de Melo | 545.XXX.XXX-70 | 07/06/2006 | Agronomia |
| 7 | Bruno Vinícius de Sousa Reis | 492.XXX.XXX-43 | 12/12/2001 | Ciências Biológicas |

Carlos Alexandre Ribeiro Gomes

Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

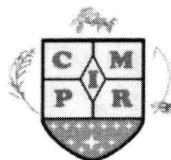
Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura
Av. Nossa Senhora Aparecida, 1.803–São João–CEP 14170-150– PABX: 3946-7800



CONSELHOS MUNICIPAIS

Conselhos Municipais

Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial

**ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL**

Aos dois dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco, às dezoito horas e trinta minutos, na Biblioteca Pública Municipal Dr. Antônio Furlan Jr., nesta cidade de Sertãozinho, Estado de São Paulo, realizou-se reunião do Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial, regularmente convocada, com a presença dos conselheiros Maria Malaquias, Lucas Barriponovo, Éderson Lucena, Sebastião Macedo, Ana Motta e Luci Santos. A reunião teve como pauta a apresentação sobre os Conselhos de Promoção da Igualdade Racial, o Decreto do Sistema Nacional de Promoção da Igualdade Racial – SINAPIR e a adesão do município, a Lei Municipal de Sertãozinho referente à Política de Igualdade Racial, as inscrições de entidades no Conselho, a criação do Plano Municipal de Igualdade Racial, o Programa Juventude Viva em Sertãozinho, a saúde da população negra, a organização interna do Conselho e os encaminhamentos.

Dando início aos trabalhos, Maria Malaquias realizou apresentação sobre o papel e a importância dos conselhos de promoção da igualdade racial, abordando o Decreto do SINAPIR, a adesão do município ao sistema e a Lei Municipal de Sertãozinho que institui a Política de Igualdade Racial, destacando seus objetivos, ações, diretrizes e o processo de inscrição das entidades que compõem o Conselho. Na sequência, foi debatida a necessidade de elaboração do Plano Municipal de Igualdade Racial, com a definição de diretrizes, metas e ações intersetoriais.

Em continuidade, discutiu-se a implementação e o fortalecimento do Programa Juventude Viva no município de Sertãozinho, com ênfase na prevenção da violência e na promoção de direitos da juventude negra. Na ocasião, Luci Santos questionou se caberia ao Conselho a responsabilidade pela coleta de todas as informações necessárias para a formulação das políticas públicas, ao que Maria Malaquias esclareceu que o Conselho atuará na articulação e solicitação de dados junto aos órgãos e responsáveis competentes, não sendo o único responsável pela coleta direta dessas informações.

Também foram abordadas questões relacionadas à saúde da população negra, com menção às incidências de doenças, como o Parkinson, e à necessidade de ações específicas e políticas públicas que considerem os recortes raciais. Em seguida, Sebastião Macedo sugeriu a criação de linhas de trabalho e frentes temáticas, por meio da constituição de grupos de trabalho, a fim de organizar e fortalecer as ações do Conselho. Foram ainda discutidas a proposta de criação de uma Coordenação de Combate ao Racismo, a necessidade de estrutura física adequada, incluindo espaço, sala e funcionário, bem como a criação de um Centro Permanente da Política de Igualdade Racial.

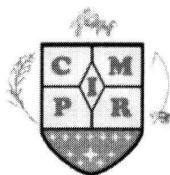
Como encaminhamentos, ficou definida a realização de reunião presencial no dia treze de janeiro, com definição de horário por meio de enquete. Ficou estabelecido que Éderson Lucena será responsável pela confecção de formulários eletrônicos, bem como pelo apoio à organização das atividades.

Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada, sendo lavrada a presente ata, que após lida e achada conforme, segue assinada pelos membros presentes.



Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 40930a0454cb59aa158c5bdd1fdd0120575ff855783b61e7e2ad9810f379c69
Link de validação: <https://valida.ea/509f9ca5a9bb0f170b12590d90016ac7ac70fa7242d411582ca>





Assinaturas

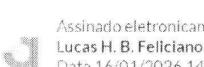
Sebastião Macedo

SIGNATÁRIO

Ana cristina de barros motta
Data 16/01/2026 13:45
#a0f38659cf91f6800e010a2b601f

SIGNATÁRIO

Ana Mota

Assinado eletronicamente por
Lucas H. B. Feliciano
Data 16/01/2026 14:22
#a6fe3bf5d29131f6800e42010a2b601f

SIGNATÁRIO

Lucas Barrinovo

Ederson Gomes de Lucena
Data 16/01/2026 14:41
#a7087a72f911f6800e2010a2b601f

SIGNATÁRIO

Ederson Lucena

MARIA A. C. MALAQUIAS
Data 16/01/2026 13:39
#a734e7ea0f911f6800e42010a2b601f

SIGNATÁRIO

Maria A. C Malaquias

Luci Santos
Data 17/01/2026 07:06
#a21ff5e1f7211f6800e2010a2b601f

SIGNATÁRIO

Luci Santos



Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 40930a0454cb59aa158c5bdd1fd0120575ff855783b61e7e2ad9810f379c69
Link de validação: <https://valida.ssp.sea.gov.br/valida.aspx?E09f0a0e5084bb0f170b12590480016cc7cc70fa7242d411582ca>



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 Epitácio Pessoa, 1.528 - Centro

Secretaria Municipal da Administração

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

Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

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

Secretaria Municipal de Casa Civil

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

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

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

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação

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

Secretaria Municipal de Educação

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

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

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

Secretaria Municipal de Fazenda

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

Secretaria Municipal de Governo

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

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

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

Secretaria Municipal de Obras, Conservação e Serviços Públicos

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

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano

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

Secretaria Municipal de Saúde

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

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana

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

Secretaria Municipal de Cruz das Posses

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

Saemas - Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente

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