



# DIÁRIO OFICIAL DE SERRA NEGRA

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

4

Sexta-feira, 12 de junho de 2026 - n.º 1305 - Distribuição Gratuita

## ARTISTAS E AGENTES CULTURAIS, ESTA OPORTUNIDADE É PARA VOCÊ

**FORMAÇÕES**  
*presenciais* **PNAB**  
CICLO II

**Dia 01**  
**(16/06)**  
às 19h

**TEMA: TIPOS DE EDITAIS, INTERPRETAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS**

Apresentação dos principais editais culturais e orientações para participação, abordando gestão cultural, documentação, profissionalização de agentes culturais e elaboração de projetos para captação de recursos e participação em chamamentos públicos.

**Dia 02**  
**(17/06)**  
às 19h

**TEMA: ELABORAÇÃO E ESCRITA DE PROJETOS CULTURAIS PARA EDITAIS DE FOMENTO**

Capacitação prática para elaboração de projetos culturais, abordando planejamento, definição de objetivos, metas, orçamento, cronograma, divulgação e adequação às exigências dos editais, com foco na captação de recursos e qualificação de propostas culturais.

A Prefeitura de Serra Negra, por meio da Secretaria Municipal de Cultura, promove nos dias 16 e 17 de junho, às 19h, no Centro de Convenções Circuito das Águas, uma formação gratuita sobre editais e elaboração de projetos culturais.

A iniciativa integra as ações do Ciclo II da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB) e tem como objetivo fortalecer o setor cultural, ampliar o acesso às oportunidades de financiamento e preparar artistas, produtores, coletivos e agentes culturais para participar de editais municipais, estaduais, federais e privados.

16 de junho  
Tipos de Editais, Interpretação e Estruturação de Projetos Culturais

Entenda critérios, documentação, leitura de editais e organização de projetos.

17 de junho  
Elaboração e Escrita de Projetos Culturais para Editais de Fomento

Aprenda na prática como desenvolver objetivos, orçamento, cronograma, acessibilidade e estratégias de divulgação.

formação gratuita e aberta ao público.

Participe e fortaleça a cultura em Serra Negra!

### 15 de Junho | Dia Nacional de Combate à Violência contra a Pessoa Idosa



Respeitar a idade é valorizar a vida.

JUNHO VIOLETA

**15.06** DIA NACIONAL DE

**combate à violência contra a Pessoa Idosa**

Respeitar, proteger e valorizar a pessoa idosa é um compromisso de toda a sociedade.

A violência contra idosos pode acontecer de diversas formas: física, psicológica, financeira, negligência, abandono ou desrespeito aos seus direitos. Muitas vezes, os sinais não são visíveis,

mas deixam marcas profundas.

Neste Junho Violeta, o Fundo Social, com o apoio da Prefeitura, reforça a importância da conscientização e do cuidado. Envelhecer com dignidade é um direito de todos.

Respeitar a idade é valorizar a vida.



**DÉBITOS COM  
A PREFEITURA?**

**IMPOSTOS EM DIA! Bom para você, bom para a cidade.**

Parcele em até

**60x**

IPTU, ISS & TAXAS\*

Informações: [setor.dividaativa@serranegra.sp.gov.br](mailto:setor.dividaativa@serranegra.sp.gov.br)

\*Codigo Tributário Municipal



ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA  
E CENTRO DE APRENDIZADO RÁPIDO  
JOSÉ FRANCO DE GODOY

# CURSOS GRATUITOS DE QUALIFICAÇÃO

## CONHEÇA E INSCREVA-SE!

- BOLOS E TORTAS NATALINAS;
  - COSTURA AVANÇADA;
  - DESIGN DE SOBRANCELHAS;
  - INJEÇÃO ELETRÔNICA DE MÓTOS;
  - MANICURE AVANÇADO;
  - MECÂNICA DE MOTO;
  - MODA PET;
  - PANETONE;
  - PINTOR.
- ENTRE OUTROS...



**SERRA NEGRA**



**Informações no  
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DE SERRA NEGRA**

**Av. Juca Preto N.º 527**  
 **(19) 3842 - 2466 e (19) 3892-2668**

## Atos Oficiais do Poder Executivo

# AVISOS DO SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 091/2026. A Prefeitura Municipal de Serra Negra, Estado de São Paulo, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar, na modalidade de Pregão Eletrônico, sob o nº 091/2026, tipo menor preço unitário, para AQUISIÇÃO DE BRINQUEDOS PARA A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, conforme quantidades e especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência. A abertura e análise das propostas será às 08:30 horas no dia 25/6/2026, pelo site da BBMNET ([www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br)). O Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, a partir do dia 15/6/2026, no site do Município, através do portal [www.serranegra.sp.gov.br](http://www.serranegra.sp.gov.br) e no site [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br). Informações em dias úteis, das 08h00m às 17h00m. Serra Negra, 12 de junho de 2026. Dr. ELMIR KALIL ABI CHEDID. Prefeito Municipal.

ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO N. 054/2026. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ESPORTIVOS. Nos termos do Art. 71, Inc. IV da Lei Federal nº 14.133/2021, combinado com o Art. 80, Inc. IV do Decreto Municipal nº 5.576/2023, RATIFICO todos os atos praticados pelo Sr. Pregoeiro e pela equipe de apoio e ADJUDICO/HOMOLOGO o pregão em tela aos licitantes: ARENA ESPORTES LTDA. ITENS: 06, 08, 10. VALOR TOTAL: R\$ 7.177,60. K.S. ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA. ITEM: 11. VALOR TOTAL: R\$ 200,00. MELL BUDRI DIAS 44262897850. ITEM: 9. VALOR TOTAL: R\$ 5.013,90. MYR COMERCIO DE ARTIGOS PEDAGOGICOS LTDA. ITEM: 12. VALOR TOTAL: R\$ 780,00. RICO ESPORTES LTDA. ITENS: 13, 14. VALOR TOTAL: R\$ 1.702,80. ITENS FRACASSADOS: 01, 02, 03, 04, 05, 07. VALOR TOTAL DA LICITAÇÃO: R\$ 14.874,30. Serra Negra, 8 de junho de 2026. Dr. ELMIR KALIL ABI CHEDID. Prefeito Municipal.

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 277/2026 PROCESSO Nº 550/2026 A Prefeitura Municipal da Estância Turística Hidromineral de Serra Negra, em atendimento ao § 3º do artigo 75 da Lei nº

14.133/21, torna público e para conhecimento dos interessados, o presente aviso da Dispensa de Licitação para "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM SERVIÇOS DE SERRALHERIA" com a finalidade de obter propostas adicionais de eventuais interessados. O modelo da proposta a ser apresentada é parte integrante do Edital de Dispensa de Licitação e deverá ser enviada exclusivamente para o e-mail: [compras02@serranegra.sp.gov.br](mailto:compras02@serranegra.sp.gov.br), até às 17:00h do dia 17 de junho de 2026. As propostas serão julgadas pelo critério de menor preço, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no Termo de Referência. Demais informações encontram-se no Edital e podem ser solicitadas no mesmo e-mail descrito acima. Serra Negra, 12 de junho de 2026. Elmir Kalil Abi Chedid. Prefeito Municipal

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 280/2026 PROCESSO Nº 555/2026 A Prefeitura Municipal da Estância Turística Hidromineral de Serra Negra, em atendimento ao § 3º do artigo 75 da Lei nº 14.133/21, torna público e para conhecimento dos interessados, o presente aviso da Dispensa de Licitação para "AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULO" com a finalidade de obter propostas adicionais de eventuais interessados. O modelo da proposta a ser apresentada é parte integrante do Edital de Dispensa de Licitação e deverá ser enviada exclusivamente para o e-mail: [compras02@serranegra.sp.gov.br](mailto:compras02@serranegra.sp.gov.br), até às 17:00h do dia 17 de junho de 2026. As propostas serão julgadas pelo critério de menor preço, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no Termo de Referência. Demais informações encontram-se no Edital e podem ser solicitadas no mesmo e-mail descrito acima. Serra Negra, 12 de junho de 2026. Elmir Kalil Abi Chedid. Prefeito Municipal.

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 278/2026 (Processo Administrativo n.º 551/2026)

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA OBJETO: AQUISIÇÃO

**CONFIRME SUAS CONSULTAS PELO WHATSAPP**

Com a sua colaboração, mais pessoas terão acesso aos serviços de saúde e os atendimentos serão otimizados.

**EXPEDIENTE**

Prefeitura Municipal da Estância Turística Hidromineral de Serra Negra

Centro Administrativo Municipal Prefeito Jesus Adib Abi Chedid  
Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630, Serra Negra, SP - CEP 13930-000  
Fone: (19) 3892-9700

E-mail: [imprensa@serranegra.sp.gov.br](mailto:imprensa@serranegra.sp.gov.br)  
Tiragem: 1.000 exemplares  
Cartório de Registro de Imóveis e Anexos  
sob n.º 08 – Pag. 16/17 – Livro B1

**Diagramação e Impressão**  
Editora e Artes Gráficas "O SERRANO" EIRELI.  
**Jornalista Responsável:**  
Carlos Alberto Valentino - MTB: 27.408  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Preço desta edição R\$ 1.800,00 - Lei Municipal - nº 2.641, de 20/11/01

DE PEÇAS PARA MANUTENÇÃO DE TRATOR  
R\$ 7.315,19. PERÍODO DE PROPOSTAS. De 12/06/2026 – 08:00H Até 18/06/2026 – 08:59H  
PERÍODO DE LANCES. De 18/06/2026 – 08:30H. Até 18/06/2026 – 14:30H. Torna-se público que a Prefeitura Municipal da Estância Turística Hidromineral de Serra Negra, por meio da Secretaria de Serviços Municipais, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento menor preço, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicável. Data da sessão: 18/06/2026. Link: [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br). Horário da Fase de Lances/Tempo de duração: 08:30h até as 14:30h. O Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, a partir do dia 12/06/2026, no site do Município, através do portal [www.serranegra.sp.gov.br](http://www.serranegra.sp.gov.br), Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no site [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br). Informações em dias úteis, das 08h00m às 17h00m. Serra Negra, 12 de junho de 2026. Dr. ELMIR KALIL ABI CHEDID. Prefeito Municipal.

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 279/2026.  
PROCESSO Nº 552/2026

A Prefeitura Municipal da Estância Turística Hidromineral de Serra Negra, em atendimento ao § 3º do artigo 75 da Lei nº 14.133/21, torna público e para conhecimento dos interessados, o presente aviso da Dispensa de Licitação para “PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO DO TRATOR”, com a finalidade de obter propostas adicionais de eventuais interessados. O modelo da proposta a ser apresentada é parte integrante do Edital de Dispensa de Licitação e deverá ser enviada exclusivamente para o e-mail: [cotacao@serranegra.sp.gov.br](mailto:cotacao@serranegra.sp.gov.br), até às 17:00h do dia 17 de junho de 2026. As propostas serão julgadas pelo critério de menor preço, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no Termo de Referência. Demais informações encontram-se no Edital e podem ser solicitadas no mesmo e-mail descrito acima.  
Serra Negra, 12 de junho de 2026. Elmir Kalil Abi Chedid. Prefeito Municipal

EXTRATO DE PEDIDO DE COMPRA.  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 253/2026  
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA.  
CONTRATADA: BRUNO CARDOSO CANHASSI  
OBJETO: MANUTENÇÃO DE CAMINHÃO  
VALOR: R\$ 12.750,00  
DATA: 12/06/2026  
EXTRATO DE PEDIDO DE COMPRA.  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 253/2026  
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA.  
CONTRATADA: LIDER AUTO PEÇAS  
OBJETO: MANUTENÇÃO DE CAMINHÃO  
VALOR: R\$ 5.745,00  
DATA: 12/06/2026

EXTRATO DE PEDIDO DE COMPRA.  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 253/2026  
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA.

CONTRATADA: NOVA AUTO PEÇAS  
OBJETO: MANUTENÇÃO DE CAMINHÃO  
VALOR: R\$ 10.461,00  
DATA: 12/06/2026

EXTRATO DE PEDIDO DE COMPRA.  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 249/2026  
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA.  
CONTRATADA: DIAMANTE COMERCIO DE TINTAS  
OBJETO: TINTAS AUTOMOTIVAS  
VALOR: R\$ 334,02  
DATA: 12/06/2026

EXTRATO DE PEDIDO DE COMPRA.  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 255/2026  
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA.  
CONTRATADA: MARCOS GODOI PIETRAFESA  
OBJETO: MANUTENÇÃO EM IMPRESSORA  
VALOR: R\$ 330,00  
DATA: 12/06/2026

EXTRATO DE PEDIDO DE COMPRA.  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 256/2026  
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA.  
CONTRATADA: MARCOS GODOI PIETRAFESA  
OBJETO: MANUTENÇÃO EM IMPRESSORA  
VALOR: R\$ 770,00  
DATA: 12/06/2026

EXTRATO DE PEDIDO DE COMPRA.  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 250/2026  
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA.  
CONTRATADA: DANIEL FERNANDES BARRETO FILHO  
OBJETO: ABAFADORES DE RUÍDOS  
VALOR: R\$ 4.515,00  
DATA: 12/06/2026

EXTRATO DE PEDIDO DE COMPRA.  
INEXIGIBILIDADE Nº 128/2026  
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA.  
CONTRATADA: VIAÇÃO PIRACICABANA  
OBJETO: PASSAGENS INTERMUNICIPAIS  
VALOR: R\$ 7.437,36  
DATA: 12/06/2026

EXTRATO DE PEDIDO DE COMPRA.  
INEXIGIBILIDADE Nº 130/2026  
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA.  
CONTRATADA: LUCIA APARECIDA DE OLIVEIRA  
OBJETO: APRESENTAÇÃO MUSICAL  
VALOR: R\$ 6.500,00  
DATA: 12/06/2026

EXTRATO DE PEDIDO DE COMPRA.

## INEXIGIBILIDADE Nº 132/2026

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA.

CONTRATADA: BARBARA AP. PEDRÃO PEREIRA

OBJETO: APRESENTAÇÃO MUSICAL

VALOR: R\$ 2.300,00

DATA: 12/06/2026

## EXTRATO DE PEDIDO DE COMPRA.

## INEXIGIBILIDADE Nº 131/2026

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA.

CONTRATADA: LUCIA APARECIA DE OLIVEIRA

OBJETO: APRESENTAÇÃO MUSICAL

VALOR: R\$ 3.150,00

DATA: 12/06/2026

## EXTRATO DE PEDIDO DE COMPRA.

## INEXIGIBILIDADE Nº 129/2026

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA.

CONTRATADA: GIOVANI ALVES LONER

OBJETO: APRESENTAÇÃO MUSICAL

VALOR: R\$ 2.900,00

DATA: 12/06/2026

LICITAÇÃO FRACASSADA - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 077/2026  
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE CAIXA DE DIREÇÃO PARA OS VEÍCULOS DA FROTA MUNICIPAL. Tendo em vista o parecer do Pregoeiro e Equipe de Apoio, conforme ata da sessão; Julgo o presente certame FRACASSADO. Serra Negra, 09 de Junho de 2026. Dr. ELMIR KALIL ABI CHEDID Prefeito Municipal.

ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 72/2026  
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE ACESSO A INTERNET BANDA LARGA Nos termos do Art. 71, Inc. IV da Lei Federal nº 14.133/2021, combinado com o Art. 80, Inc. IV do Decreto Municipal nº 5.576/2023, RATIFICO todos os atos praticados pela Sra. Pregoeira e pela equipe de apoio e ADJUDICO/HOMOLOGO o pregão em tela ao licitante: TELEFONICA BRASIL S.A. ITENS: 01 VALOR TOTAL: R\$ 355.200,00 VALOR TOTAL: R\$ 355.200,00 Serra Negra, 11 de Junho de 2026. Dr. ELMIR KALIL ABI CHEDID Prefeito Municipal.

## EXTRATO DO QUARTO TERMO DE ADITAMENTO DE CONTRATO PREGÃO ELETRONICO N.º 17/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAIS E IMPRESSORAS PARA DIVERSAS SECRETARIAS.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

CONTRATADO: UNICOPIA LTDA

VALOR: R\$ 730,00

DATA: 28 DE MAIO DE 2026

## ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 223/2026

PROCESSO 276/2026- PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 039/2026

## REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE CLORETO DE SÓDIO

Aos 18 dias do mês de Maio de 2026, de um lado a PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA, com sede localizada à Rua Nossa Senhora Do Rosário, nº 630, nesta, inscrita no CNPJ, sob o nº. 44.847.663/0001-11, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, DR. ELMIR KALIL ABI CHEDID, neste ato denominada simplesmente PREFEITURA responsável pelo Pregão Eletrônico nº 039/2026, e de outro lado, a empresa adjudicatária no(s) item(s) abaixo, doravante denominada DETENTORA, com base na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações e Decreto Municipal 5.576 de 22 de Dezembro de 2023, têm entre si, justo e avençado a presente ATA que, quando publicada, terá efeito de compromisso de fornecimento, observada as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as cláusulas que se seguem:

## 1. DO DETENTOR REGISTRADO:

1.0. A partir desta data, fica registrado nesta PREFEITURA, observada a ordem de classificação, o(s) preço(s) do fornecedor DETENTOR registrado, a seguir relacionado, objetivando o compromisso de fornecimento dos itens abaixo descritos, nas condições estabelecidas no ato convocatório.

Empresa: ELIANA FRANCISCA DOS REIS - ME

CNPJ nº: 72.021.546/0001-30

Endereço: AV RODRIGUES ALVES, N.º 465 – BAIRRO ROSÁRIO, CEP: 13.870-320, SÃO JOÃO DA BOA VISTA/SP

Telefone: (19)3631-1217 | licitacaocirurgicasaojoao@gmail.com

Representada por: ELIANA FRANCISCA DOS REIS

CPF: 154.525.768-00

Item	Quant. Estimada	Unidade	Descrição	Marca	Preço Unit (R\$)	Preço Total (R\$)
01	1.600	UN	CLORETO DE SÓDIO 0,9% SOLUÇÃO INJETÁVEL 100ML SISTEMA FECHADO	JP	R\$3,14	R\$5.024,00
02	1.500	BP	CLORETO DE SÓDIO 0,9% SOLUÇÃO INJETÁVEL 500ML SISTEMA FECHADO	JP	R\$4,22	R\$6.330,00

## 2. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA:

1. Contratar com esta PREFEITURA, nas condições previstas no Edital do Pregão Eletrônico acima citado, bem como no(s) preço(s) registrado(s) nesta Ata, os produtos/serviços objeto deste ajuste.

2. Manter, durante toda a vigência deste Registro de Preços (ATA), em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3. Forma de entrega: Os produtos objeto deste Registro de Preços serão adquiridos parceladamente, com estimativa de 1 (uma) entrega por mês ou conforme necessidade do Departamento e/ou Divisão requisitante, mediante a autorização de fornecimento emitida pela Prefeitura Municipal de Serra Negra, sem valor mínimo de faturamento, visto que a Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses e com prazo de entrega de até 05 (cinco) dias após o recebimento da auto-

rização de fornecimento.

3.1 O objeto desta licitação deverá ser entregue no seguinte local:

- Almoxarifado Central – Av. João Gerosa, n.º 511, Bairro dos Francos - de segunda às sextas-feiras das 08h00 às 16h00

### 3. DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS:

1. A PREFEITURA adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata.

### 4. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

1. O prazo de vigência do registro de preços será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura da ATA, podendo ser prorrogado por igual prazo, conforme dispõe o art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

### 5. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos, o Edital do Pregão Eletrônico n. 039/2026, bem como todos seus Anexos e a proposta da DETENTORA.

2. A existência de preços registrados não obriga PREFEITURA a firmar as contratações que deles poderão advir.

3. Para o caso de descumprimento de quaisquer condições estabelecidas no Edital, relativas ao fornecimento objeto desta Ata, serão aplicadas as penalidades especificadas no Item 8 - Das Infrações Administrativas e Sanções - do Edital.

4. A obrigação do contratado de arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas relacionadas aos empregados que participem da execução do objeto contratual, na hipótese de contrato de prestação de serviços;

5. Para a execução deste contrato/ata, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma;

6. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

7. Da repactuação conforme Decreto n.º 5.576/2023, art. 146.

### 6. VALOR ESTIMADO

1. O valor total estimado desta Ata de Registro de Preços é de R\$ 11.354,00 (Onze mil, trezentos e cinquenta e quatro reais).

### 7 - DO PAGAMENTO

1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE em 28 (vinte e oito) dias após a liberação da Nota Fiscal Eletrônica (NFe) pelo Secretário da pasta. Ao emitir a Nota Fiscal Eletrônica (NFe) informar o número da Conta Corrente para depósito e endereço de e-mail para contato.

2. Em caso de irregularidade(s) no(s) item(s) do(s) objeto(s) entregues / ou serviços executados e/ou documentação fiscal, o prazo de pagamento será contado a partir das correspondentes regularizações.

3. Os Bens ou Serviços objeto deste contrato estarão sujeitos a retenção, quando aplicáveis, do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (Lei Complementar nº 116 de 31/07/2003) e da Contribuição de Previdência (IN RFB nº 2.110 de 17/10/2022) e da retenção do Imposto de Renda de que trata o Decreto Municipal nº 5.480 de 26/12/2022, observadas as hipóteses de não retenção descritas no § 2º do artigo 2º do referido Decreto Municipal.

### 8. DO FUNDAMENTO LEGAL:

1. O presente instrumento rege-se pelas normas gerais previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações e Decreto Municipal 5.576 de 22 de Dezembro de 2023 e ainda pelas legislações específicas, cujos efeitos atinjam este instrumento.

### 9 – DO FORO

1. O Foro para dirimir questões relativas ao presente compromisso de fornecimento será o Foro da Comarca de Serra Negra, com prejuízo a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os fins previstos em direito, na presença das duas testemunhas abaixo identificadas, que a tudo assistiram e que também o subscrevem. Serra Negra, 18 de Maio de 2026.

### **Portaria nº 346 de 10 de junho de 2026**

O Senhor ELMIR KALIL ABI CHEDID, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA, no uso de suas atribuições legais,  
R E S O L V E :

PRORROGAR, a partir de 12 de junho de 2026, a vigência do Concurso Público nº 1/2024, pelo prazo de 2 (dois) anos, nos termos do Item 1.1 do Edital.

REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

Prefeitura Municipal da Estância Turística Hidromineral de Serra Negra, 10 de junho de 2026

Elmir Kalil Abi Chedid  
- Prefeito Municipal -

Rodrigo Demattê Angeli  
- Chefe de Gabinete -



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA ESTADO DE SÃO PAULO

### EDITAL DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 08/2026

A Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no Decreto nº 4.401 de 19/05/2015, alterado pelos Decretos nºs 5.149 de 01/02/2021 e 5.267 de 30/06/2021, a abertura de inscrições para o preenchimento de vagas para Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público dos cargos abaixo especificados, providos pelo Regime Celetista. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

#### CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** - A organização, aplicação e divulgação de todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado serão de responsabilidade da **Prefeitura Municipal de Serra Negra**, por meio da Secretaria de Governo, Departamento de Recursos Humanos e da Comissão de Avaliação nomeada pela Portaria nº 345 de 10 de junho de 2026.
- 1.2** - É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado divulgadas no site [www.serranegra.sp.gov.br](http://www.serranegra.sp.gov.br) e na Prefeitura, onde serão afixados quadros de avisos.
- 1.3** - Os cargos, as vagas, a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:
- 1.4** - Para os cargos abaixo relacionados, existe uma lista de aprovados vigente de Processos Seletivos anteriores. Sendo assim, o Processo Seletivo Simplificado atual (**Edital 08/2026**) fica impossibilitado de fazer contratações enquanto estas listas não se esgotarem. São eles:
- a) Cargos:** Atendente de Puericultura – Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 04/2026 - prazo de validade até 18/09/2026.
- b) Cargos:** Motorista - Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 04/2025 - prazo de validade até 13/11/2026.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS				
Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Requisitos
Agente de Trânsito	03	44	1.680,39	Ensino Médio Completo, CNH 'A' e 'B' ou superior
Atendente de Puericultura	05	44	1.680,39	Ensino Médio Completo
Coletor de Lixo	04	44	1.680,39	Alfabetizado + <b>Prova Prática</b>
Coveiro	02	44	1.680,39	Alfabetizado + <b>Prova Prática</b>
Lavador/Lubrificador	01	44	1.680,39	Alfabetizado + <b>Prova Prática</b>
Motorista	02	44	1.974,37	Ensino Fundamental Completo + CNH "B" ou superior com Obs: EAR na CNH e mínimo de 2 anos de emissão + <b>Prova Prática</b>
Motorista de Ambulância	06	12x36	1.974,37	Ensino Fundamental Completo + CNH "C" ou superior + Curso Específico de Condutores de Veículos de Emergência + <b>Prova Prática</b>
Operador de Máquina Agrícola	01	44	2.815,61	Ensino Fundamental Incompleto + CNH "C" ou superior + <b>Prova Prática</b>
Pedreiro	08	44	1.824,15	Alfabetizado + <b>Prova Prática</b>
Servidor Braçal	18	44	1.680,39	Alfabetizado + <b>Prova Prática</b>

- 1.4** - Benefício: Cesta Básica ou Vale Alimentação.
- 1.5** - Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.
- 1.6** - As atribuições dos cargos são as constantes do anexo I do presente Edital.

#### CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1** - A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo Simplificado estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.



- 2.1.1-** O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.
- 2.1.2-** Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da posse, a comprovação de:
- I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
  - II. ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
  - III. estar quite com as obrigações eleitorais;
  - IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
  - V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
  - VI. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
  - VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
  - VIII. não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
  - IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.
- 2.2 -** As inscrições serão feitas exclusivamente no Setor de Protocolo da Prefeitura de Serra Negra (Centro de Convenções), situada à Rua Nossa Senhora do Rosário, 630, Centro, Serra negra – SP, no período de **15/06/2026 a 30/06/2026 das 08:00 às 17:00h (horário de Brasília)**.
- 2.3 -** Será aceita apenas uma inscrição por candidato(a).
- 2.4 -** Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no Rh da Prefeitura, no período de recurso, mediante a apresentação de documentação comprobatória.

### CAPÍTULO 3 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 3.1 -** O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes etapas:
1. Inscrição e entrega de **Curriculum com foto e entrega de Títulos**;
  2. Prova Prática.
  3. Classificação
  4. Convocação
- 3.2 -** A **prova prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.
- 3.3 -** Os comprovantes - títulos (diplomas, certificados, declaração de conclusão de cursos, experiência profissional, etc.), deverão ser entregues **no ato da inscrição** em cópias simples.

### CAPÍTULO 4 – DAS NORMAS

- 4.1 -** As **provas práticas** serão realizadas em data, locais e horários a serem divulgados por meio do Edital que publicará o resultado da avaliação dos currículos e títulos.
- 4.2 -** O resultado da avaliação dos Currículos e Títulos será publicado no Diário Oficial do dia **01/07/2026**.
- 4.3 -** Serão convocados para as provas práticas para os quais prevê o Edital, candidatos aprovados e classificados na 1ª etapa deste Processo Seletivo Simplificado.
- 4.4 -** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova prática, munido **DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Documento de inscrição no Processo Seletivo Simplificado;
  - RG ou outro documento de identificação (com foto);
- 4.4.1 -** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

## CAPÍTULO 5 – DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

**5.1** - A aplicação e a avaliação da prova prática buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições dos cargos.

**5.2** - A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “10” (dez) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica".

**5.3** - A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.

**5.4** - Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 05 (cinco) pontos na prova prática.

**5.5** - O candidato que não auferir a nota mínima de 05 (cinco) pontos na prova prática será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

## CAPÍTULO 6 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**6.1** - A classificação dos candidatos far-se-á em ordem decrescente (maior para o menor) de pontos resultantes da soma dos pontos obtidos, conforme quadro de pontuação apresentado abaixo:

- Experiência profissional: 01 ponto (a cada 01 anos de experiência comprovada, limitado a 5 pontos);
- Outros cursos na área de atuação: 0,5 ponto (para cada curso c/60 horas ou mais);
- Ensino Médio Completo para os cargos de ensino fundamental incompleto e completo (0,5 ponto);
- Ensino superior Completo para os cargos de Atendente de Puericultura (0,5 ponto)

**6.2** – Em caso de empate nas etapas de avaliação do Processo Seletivo Simplificado, terá preferência o candidato que tiver, sucessivamente:

- Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
- Maior idade.

## CAPÍTULO 7 - DO RESULTADO FINAL

**7.1** - A nota final do candidato será a soma do resultado da Avaliação do Currículo + Prova Prática + os Pontos dos Títulos, conforme item 6.1 e 6.2 do presente edital.

**7.2** - O resultado final referente a esse Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial do Município e no site da Prefeitura – [www.serranegra.sp.gov.br](http://www.serranegra.sp.gov.br).

## CAPÍTULO 8 - DOS RECURSOS

**8.1** - Para recorrer o candidato deverá:

Protocolar o recurso no endereço do órgão avaliador: Rua Nossa Senhora do Rosário, 630, Centro, Serra negra – SP, no setor de protocolos;

**8.2** - Os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

- a) da homologação das inscrições;
- b) do resultado do Processo Seletivo Simplificado em todas as suas fases.

**8.3** - Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax.

## CAPÍTULO 9 – DA CONVOCAÇÃO PARA O CARGO

**9.1** - O provimento do Cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal e o limite fixado por lei.

**9.2** - A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação/exercício, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

**9.3** - A convocação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e todas as fases do Processo Seletivo Simplificado e, por ocasião do processo de contratação, à apresentação dos seguintes documentos:

- Cédula de Identidade – original mais 1 (uma) cópia;
- Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP – original mais 1 (uma) cópia;
- Cadastro de Pessoas Físicas – CPF regularizado – original mais 1 (uma) cópia;
- Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou justificativa – original mais 1 (uma) cópia;
- Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa – original mais 1 (uma) cópia (quando do sexo masculino);
- Comprovante de Residência (conta de água ou energia elétrica) – original mais 1 (uma) cópia;  
**Nota:** se a conta de água ou energia não estiver no nome do candidato, deverá apresentar também comprovante de residência no qual conste o nome do candidato (qualquer correspondência) - original mais 1 (uma) cópia;
- Comprovante de escolaridade exigida para o cargo/função – original mais 1 (uma) cópia;
- Se solteiro, Certidão de Nascimento – original mais 1 (uma) cópia;
- Se casado, Certidão de Casamento – original mais 1 (uma) cópia;
- Se divorciado, Certidão de Casamento com averbação – original mais 1 (uma) cópia;
- Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos – original mais 1 (uma) cópia;
- Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos – original mais 1 (uma) cópia;
- Comprovante da Declaração de Bens (Imposto de Renda) referente ao ano anterior à data de admissão – original mais 1 (uma) cópia;
- Uma foto 3x4 (colorida);

**9.4** - A Prefeitura do Município poderá solicitar outros documentos que julgar necessários.

## CAPÍTULO 10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**10.1** - A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

**10.2** - O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará a aceitação integral dos seus termos.

**10.3** - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

**10.4** - Não obstante as penalidades cabíveis, a Prefeitura de Serra Negra poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.

**10.5** - O órgão realizador do presente Processo Seletivo Simplificado, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.

**10.6** - A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **podem** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

**10.7** - A validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de “6” (seis) meses, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por até igual período, a critério da Administração.

**10.8** - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

**10.8.1** - A convocação será feita por Telegrama e quando não encontrado, será convocado por publicação.

**10.8.2** - O prazo para o candidato assumir a vaga após a convocação será de 05 (cinco) dias.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**  
**Serra Negra – SP, 12 de junho de 2026.**  
**Elmir Kalil Abi Chedid**  
**Prefeito Municipal**

## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES

#### AGENTE DE TRÂNSITO

Executa atividades inerentes ao controle do trânsito no Município de Serra Negra, objetivando a execução das normas de trânsito e fiscalização do seu cumprimento; Faz cumprir o Código de Trânsito Brasileiro e demais normas pertinentes; Lavra autos de infração, com preciso relatório do fato e suas circunstâncias; Aplica as medidas administrativas previstas em lei, em decorrência de infração; Realiza a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas; Interfere sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre que, em função de acidente automobilístico, se fizer necessário, ou quando o interesse público assim o determinar, além de tratar com respeito e urbanidade os usuários das vias públicas, procedendo à abordagem com os cuidados e técnica devidos; Zela pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas, apresentando ao chefe imediato relatórios de defeitos, falta de sinalização e imperfeições na via que coloquem em risco os seus usuários; Executa tarefas médias e rotineiras, que requerem habilidades no trato pessoal e com os equipamentos, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões, e receber supervisão constante do superior imediato; Executa sob supervisão, a fiscalização, orientação e controle das áreas especiais de estacionamento “zona azul”; Presta informação e orienta a população quanto ao trânsito da cidade; Apresentar-se ao serviço trajando uniforme específico; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

#### ATENDENTE DE PUERICULTURA

Cuidar de bebês e crianças, a partir de objetivos estabelecidos pela instituição especializada ou pelo responsável direto, zelando pelo bem estar, saúde, alimentação, higiene pessoal educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida; Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos de higiene e saúde; Executar, orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças após defecação e micção; Desenvolver, estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios (desde que autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação); Acompanhar, orientar e completar o banho, a escovação de dentes, a troca de roupas, estimulando para que, gradativamente, as crianças conquistem sua autonomia e passem a realizar essas atividades sozinhas; Acompanhar o sono/repouso das crianças permanecendo pelo menos uma funcionária durante todo o período; Oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação das crianças, de acordo com as orientações; Incentivar a criança a alimentar-se sozinha, estimulando sua autonomia; Zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos; Organizar com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades; Manter através de relatórios a equipe técnica informada de todo trabalho em desenvolvimento no grupo de criança; Facilitar o desenvolvimento integral da criança nos seus diversos aspectos e dimensões, através das ações de cuidados, brincadeiras e aprendizagens organizadas, estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para sua formação social, emocional e física, e também para a construção de uma autoimagem positiva e saudável; Comparecer a todas as reuniões cursos, palestra, quando convocada ou comunicada pelo seu superior; Desenvolver documentações inerentes ao emprego: planejamento de atividades, semanário, portfólios e demais registros mediante a orientação do Diretor e Professor; Realizar a higienização da sala de aula e outros espaços, assim como os materiais e utensílios escolares, quando necessário; Executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pela autoridade superior.

#### COLETOR DE LIXO

Coleta resíduos de limpeza e conservação de áreas públicas, coleta resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviço de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas, coletando o lixo e encaminhando para o aterro sanitário; trabalhar com segurança utilizando equipamento de proteção individual.

#### COVEIRO

Prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando à lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento; coloca o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; efetua o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; executa tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério; zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### LAVADOR / LUBRIFICADOR

Verifica o nível e a viscosidade do óleo do cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, retirando bujões de descarga e utilizando ferramentas apropriadas para efetuar a complementação ou troca de óleos, conforme o caso; enche de óleo lubrificante o cárter do motor, eixo do motor, eixo de motriz, caixa de velocidades e outros elementos, obedecendo aos níveis

adequados e utilizando sondas-níveis para melhorar o funcionamento dessas partes; retira e limpa os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor utilizando ferramentas comuns, jatos de água ou ar sob pressão para assegurar a qualidade de lubrificação; lubrifica o distribuidor, dínamo, alternador, bomba d' água e outros acessórios do motor, valendo-se de utensílios e lubrificantes específicos para tornar mais eficiente o funcionamento desses componentes; lubrifica as dobradiças, fechaduras e outras ferragens da carroceria, injetando o óleo através de engraxadoras especiais para eliminar ruídos e prolongar a duração dessas peças; lubrifica a caixa de direção, as articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, servindo-se de graxa, engraxadoras sob pressão, almotolias e outros equipamentos apropriados para completar a lubrificação geral; registra as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados a quilometragem percorrida, organizando fichas e mapas de controle para possibilitar o cálculo dos serviços prestados; zela pela preservação dos equipamentos de lubrificação, revisando-os e lavando-os com água e solventes para mantê-los em perfeitas condições de uso; executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato da área; auxilia e executa tarefas relativas à manutenção periódica e preventiva conforme determinação e orientação do superior de manutenção; executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato da área.

### **MOTORISTA**

Inspeciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água, óleo do Carter, testa freios, parte elétrica e outros mecanismos para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança; dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerários estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; zela pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado de funcionamento; providência sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; efetua reparos de emergência e troca de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições; recolhe o veículo após a liberação do Chefe do Executivo, deixando-o estacionado e fechado corretamente para possibilitar a sua manutenção e abastecimento; e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

### **MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**

Conduzir veículos de Unidades de Suporte Básico - USB e Unidades de Suporte Avançado - USA, destinados ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação, para prestação de socorro às vítimas de trauma e atendimentos clínicos; Manter e dirigir as unidades moveis dos serviços com zelo, segurança e direção defensiva, respeitando as normas do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, bem como as normas específicas para trânsito de ambulâncias, para adequada utilização do recurso e qualidade nos atendimentos; Manter contato com a Central de Regulação, via rádio ou telefone, para alinhamento de orientações e obtenção da qualidade nos atendimentos; Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USB's e USA's; Atuar junto às equipes de saúde nos gestos básicos de suporte à vida, nas imobilizações e transporte de vítimas, nas medidas de reanimação cardiorrespiratória básica e demais procedimentos básicos concernentes ao Protocolo de Suporte Básico e Avançado de Vida, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes; Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para o interior dos veículos de resgate e desses para os hospitais, para auxiliar no salvamento do paciente; Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente - NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população; Atuar na troca imediata das unidades móveis, caso venham a apresentar pane mecânica, elétrica ou demais formas de inoperância, auxiliando na montagem e na desmontagem dos veículos de urgência e emergência, para a disponibilização rápida dos serviços ao público; Realizar vistoria das USB's e USA's sob sua responsabilidade, no início do plantão, identificando, por meio de check-list, itens de manutenção básica como níveis de combustível, óleo, água, fluidos, calibragem e condição de uso dos pneus, sistemas de ignição, sistemas de transmissão, luzes de sinalização e sirenes e demais possíveis avarias que comprometam a segurança e o adequado funcionamento, para uma atuação preventiva e diminuição de manutenções corretivas; Auxiliar a equipe de enfermagem no preenchimento do check-list de todos os materiais e equipamentos das USB's e USA's na entrada do plantão, anotando em formulário próprio, para a identificação do nível de adequação; Responsabilizar-se pelo atendimento aos itens de manutenção básica possíveis de regularização imediata e direcionar à Coordenação de Frota itens que requerem atendimento específico de manutenção profissional; Registrar em livro toda e quaisquer intercorrências que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências; Realizar a limpeza do veículo de urgência e auxiliar na limpeza dos materiais e equipamentos, de acordo com protocolos estabelecidos, na base de origem, para assepsia dos materiais e manutenção; Zelar pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança durante o plantão, deixando a viatura pronta para atendimento; Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na

preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade; Conhecer a malha viária local e rede de hospitais na região, para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência; Utilizar adequadamente mapas geográficos digitais, Sistema de Posicionamento Global - GPS e/ou mapas impressos, para facilitação do deslocamento de forma rápida do veículo de urgência ao local de atendimento; Portar a Carteira Nacional de Habilitação - CNH durante a jornada de trabalho, estando essa em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, para continuidade da atuação profissional; Submeter-se a testes toxicológicos e ao etilômetro, sempre quando solicitado ou sorteado, para a garantia da integridade física e psicológica da equipe, pacientes e sociedade; Apresentar-se no horário à base estabelecida pela Coordenação, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção - EPI's, bem como apresentando assepsia pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho.

### **OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA**

Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares; executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros; providência o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; opera veículos de limpa fossa; efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **PEDREIRO**

Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar, ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão, mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos, assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção, constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins, executa serviços de acabamento em geral, tais como pintura, colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos, executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas, reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos, executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **SERVIDOR BRAÇAL**

Acondiciona, transporta, carga e descarga de volumes e materiais; abre e dá manutenção de valas, picadas, aceiros e construção de cercas; remove detritos; desobstrui galerias; realiza serviços de capina e roçada manuais; prepara a terra para o plantio, colheita e irrigação de culturas florestais, realiza de viveiro, preparo de substrato, preparo de canteiros, sacos para sementeira, sementeira, condução e irrigação de mudas em viveiros florestais; auxilia na colheita de sementes florestais, extração de sementes, beneficiamento e armazenamento de sementes florestais; poda árvores, corta árvores em experimentos de campo, acompanhamento e auxílio a usuários em trabalhos de campo; realiza tarefas que exijam esforço físico acentuado e o uso de ferramentas (alavanca, alfanje, ancinho, carrinho de mão, cavadeira, enxada, enxadão, enxó, facão, foice, forcado, formão, gabarito de coveta, machadinha, machado, martelo, pá, penado, picareta, podão, rastelo, serrote, serrote de poda, tesoura de poda manual, trado e outras ferramentas). Outras atividades inerentes ao cargo.

**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL****CMAS de SERRA NEGRA****Criado pela Lei Municipal nº 2.424/1998 – Alterado pela Lei nº 3.725 de 25/03/2014****RESOLUÇÃO Nº 03/2026**

**Dispõe sobre a aprovação de indicação de recursos federais oriundos de Emenda Parlamentar para a Organização da Sociedade Civil Amparo Social de Promoção Humana.**

**O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS de SERRA NEGRA**, nos termos de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº 2.424 de 01 de outubro de 1998, alterada pela Lei nº 3.725 de 25 de março de 2014, e

CONSIDERANDO a Portaria MDS nº 1.044, de 24 de dezembro de 2024, que dispõe sobre as transferências de recursos pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome – MDS, na modalidade fundo a fundo, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

CONSIDERANDO a indicação de recursos oriundos da Emenda Parlamentar de Comissão nº 202650490001, a Programação nº 355160320260001, vinculada à Funcional Programática nº 082455131219G0001, no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais);

CONSIDERANDO que os recursos serão destinados à Organização da Sociedade Civil Amparo Social de Promoção Humana, inscrita no CNPJ nº 58.383.639/0001-83, para execução de serviço socioassistencial tipificado, sendo o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;


**RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar a indicação de recursos federais oriundos da Emenda Parlamentar nº 202650490001, no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), vinculada à Programação nº 355160320260001, destinada à Organização da Sociedade Civil Amparo Social de Promoção Humana.

Art. 2º - Os recursos referem-se à ação orçamentária “219G – Estruturação da Rede de Serviços e Fortalecimento da Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS”, observadas as normativas vigentes do SUAS;

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Serra Negra, 27 de maio de 2026.

Documento assinado digitalmente  
 **RENAN FASOLIN MEDEIROS**  
Data: 28/05/2026 15:35:59-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

---

**Renan Fasolin Medeiros**  
Presidente do CMAS de Serra Negra  
Gestão 2025/2027

**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL****CMAS de SERRA NEGRA****Criado pela Lei Municipal nº 2.424/1998 – Alterado pela Lei nº 3.725 de 25/03/2014****RESOLUÇÃO Nº 04/2026**

**Dispõe sobre a aprovação do recebimento de recursos estaduais destinados aos Benefícios Eventuais, na modalidade Vulnerabilidade Temporária.**

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS de SERRA NEGRA, nos termos de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº 2.424 de 01 de outubro de 1998, alterada pela Lei nº 3.725 de 25 de março de 2014, e

CONSIDERANDO a competência do Conselho Municipal de Assistência Social para deliberar sobre a aplicação dos recursos destinados à Política Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO a Deliberação CONSEAS/SP nº 04, de 14 de abril de 2026;

CONSIDERANDO a Resolução SEDS nº 17, de 14 de maio de 2026, que dispõe sobre os critérios de partilha dos recursos estaduais destinados ao cofinanciamento dos Benefícios Eventuais;

CONSIDERANDO o repasse de recursos do Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS ao Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, na modalidade Fundo a Fundo;

CONSIDERANDO que para o município de Serra Negra foi destinado o valor de R\$ 44.539,04 (quarenta e quatro mil, quinhentos e trinta e nove reais e quatro centavos), para execução dos Benefícios Eventuais na modalidade Vulnerabilidade Temporária;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar o recebimento dos recursos estaduais destinados ao cofinanciamento dos Benefícios Eventuais, para o ano de 2026, na modalidade Vulnerabilidade Temporária, no valor de R\$ 44.539,04 (quarenta e quatro mil, quinhentos e trinta e nove reais e quatro centavos), a serem transferidos do Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS ao Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS de Serra Negra.

Art. 2º - Os recursos deverão ser executados em conformidade com a legislação vigente, observadas as normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e a regulamentação municipal dos Benefícios Eventuais, instituída pela Lei Municipal nº 4.355, de 15 de dezembro de 2020, alterada pela Lei Municipal nº 4.490, de 28 de janeiro de 2022.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação pelo Plenário do CMAS, em reunião ordinária realizada em 10 de junho de 2026.

Serra Negra, 10 de junho de 2026.



Documento assinado digitalmente  
**RENAN FASOLIN MEDEIROS**  
Data: 12/06/2026 08:36:32-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

---

**Renan Fasolin Medeiros**

Presidente do CMAS de Serra Negra

Gestão 2025/2027

**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL****CMAS de SERRA NEGRA****Criado pela Lei Municipal nº 2.424/1998 – Alterado pela Lei nº 3.725 de 25/03/2014****RESOLUÇÃO Nº 05/2026**

**Dispõe sobre a aprovação da Prestação de Contas dos recursos estaduais transferidos ao Fundo Municipal de Assistência Social no exercício de 2025, assim como reprogramações do exercício.**

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS de SERRA NEGRA, nos termos de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº 2.424 de 01 de outubro de 1998, alterada pela Lei nº 3.725 de 25 de março de 2014, e

CONSIDERANDO a competência do Conselho Municipal de Assistência Social para apreciar e deliberar sobre a execução físico-financeira dos recursos destinados à Política de Assistência Social;

CONSIDERANDO os recursos estaduais transferidos pelo Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS ao Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS durante o exercício de 2025;

CONSIDERANDO os recursos estaduais reprogramados para o exercício de 2025;

CONSIDERANDO a documentação apresentada ao Conselho Municipal de Assistência Social referente à execução físico-financeira dos recursos estaduais da Proteção Social Básica e dos Benefícios Eventuais;

CONSIDERANDO a análise e apreciação do Demonstrativo Sintético Físico-Financeiro dos Recursos Estaduais executados no exercício de 2025;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar a Prestação de Contas dos recursos estaduais transferidos pelo Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS ao Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS de Serra Negra, referentes ao exercício de 2025.

Art. 2º - A aprovação compreende:

**I – Proteção Social Básica:**

R\$ 45.022,56 (quarenta e cinco mil, vinte e dois reais e cinquenta e seis centavos) de recursos ordinários recebidos em 2025;

R\$ 28.949,15 (vinte e oito mil, novecentos e quarenta e nove reais e quinze centavos) de recursos reprogramados do exercício de 2024;

**Total executado: R\$ 73.971,71** (setenta e três mil, novecentos e setenta e um reais e setenta e um centavos), correspondendo a 100% dos recursos disponíveis, destinados à Organização da Sociedade Civil Amparo Social de Promoção Humana.

## **II – Benefícios Eventuais:**

### **a) Recursos reprogramados de 2024:**

R\$ 15.506,40 (quinze mil, quinhentos e seis reais e quarenta centavos);

Rendimento de aplicação financeira: R\$ 1.267,31 (mil, duzentos e sessenta e sete reais e trinta e um centavos);

**Total executado: R\$ 16.773,71** (dezesseis mil, setecentos e setenta e três reais e setenta e um centavos), correspondendo a 100% dos recursos disponíveis.

### **b) Recursos ordinários de 2025:**

R\$ 20.082,88 (vinte mil, oitenta e dois reais e oitenta e oito centavos);


Rendimento de aplicação financeira: R\$ 1.222,90 (mil, duzentos e vinte e dois reais e noventa centavos);

**Total executado: R\$ 11.626,29** (onze mil, seiscentos e vinte e seis reais e vinte e nove centavos);

Art. 3º - Registra-se que a execução física dos Benefícios Eventuais, apurada no período de fevereiro de 2025 a janeiro de 2026, totalizou 6 (seis) famílias atendidas e 37 (trinta e sete) benefícios concedidos (auxílio moradia), correspondendo à execução financeira de R\$ 28.400,00 (vinte e oito mil e quatrocentos reais).

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação pelo Plenário do CMAS, em reunião ordinária realizada em 10 de junho de 2026.

Serra Negra, 10 de junho de 2026.

Documento assinado digitalmente  
 RENAN FASOLIN MEDEIROS  
Data: 12/06/2026 08:36:32-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

---

**Renan Fasolin Medeiros**  
Presidente do CMAS de Serra Negra  
Gestão 2025/2027