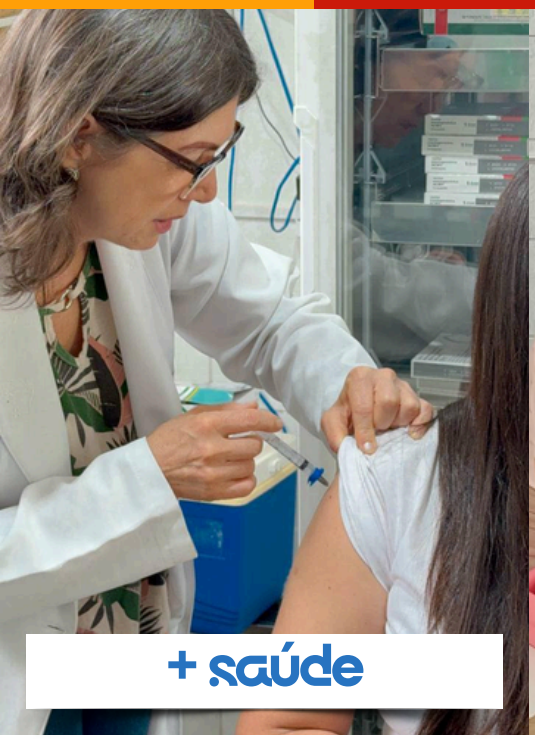




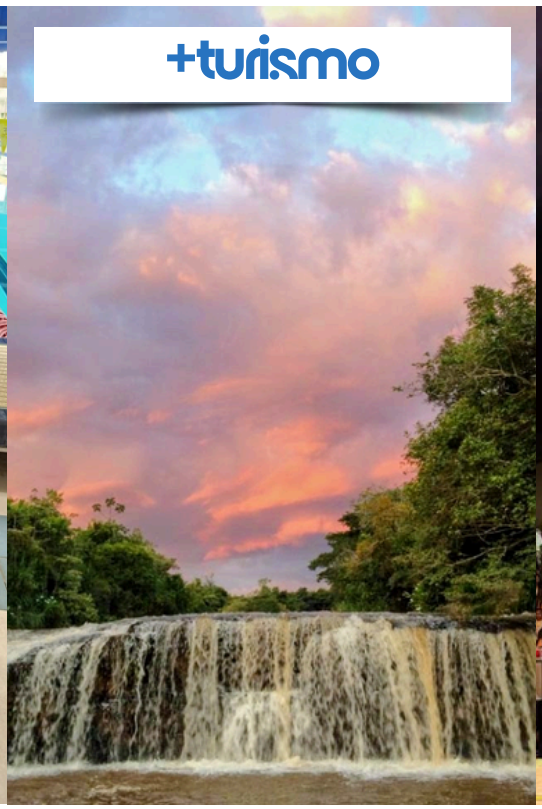


DIÁRIO OFICIAL
Prefeitura Municipal de Jeriquara

Sexta-feira, 07 de agosto de 2026 · Ano IX | Edição nº 1045

Publicação Oficial da Prefeitura Municipal de Jeriquara, conforme Lei Complementar nº 085/2017, de 19 de dezembro de 2017







PREFEITURA DE
JERIQUARA
UM NOVO TEMPO COMEÇA AGORA – 2025/2028

SUMÁRIO

Sexta-feira, 07 de agosto de 2026
Ano IX | Edição nº 1045

Poder Executivo 3
Atos Oficiais 3
Decretos 3
Portarias 8
Licitações e Contratos 11
Intenção de Registro de Preço 11
Concursos Públicos/Processos Seletivos 12
Convocação 12
Atos de Pessoal 12
Edital de Convocação 12
Educação 13
Acúmulos 13

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

= Decreto Nº. 1.783 de 07 de Agosto de 2026 =

Institui o Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo – SEI/CIDADES como meio oficial para a produção, gestão, tramitação, armazenamento e formalização de processos administrativos eletrônicos no âmbito da Administração Direta do Município de Jeriquara/SP e dá outras providências.

ELAINE PINHEIRO DE PAULA MANSANO GARCIA, Prefeita Municipal de Jeriquara, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO o Convênio celebrado entre o Governo do Estado de São Paulo, a Secretaria de Gestão e Governo Digital, a Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo – PRODESP e o Município de Jeriquara, visando à disponibilização e utilização do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo – SEI/CIDADES;

CONSIDERANDO a necessidade de modernização da Administração Pública Municipal, mediante a adoção de instrumentos tecnológicos capazes de proporcionar maior eficiência, economicidade, transparência, segurança jurídica, sustentabilidade ambiental e celeridade na tramitação dos processos administrativos;

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), na Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021 (Lei do Governo Digital), na Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e demais normas aplicáveis;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a implantação, utilização e gestão do processo administrativo eletrônico no âmbito da Administração Pública Municipal;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Direta do Município de Jeriquara, o Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo – SEI/CIDADES como plataforma oficial destinada à produção, gestão, tramitação, armazenamento e formalização de documentos e processos administrativos em meio eletrônico.

Parágrafo único. Os processos administrativos eletrônicos observarão as disposições deste Decreto, da legislação federal aplicável, das normas expedidas pelo Estado de São Paulo relativas ao SEI/CIDADES e das demais normas municipais pertinentes.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, considera-se:

I – assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil;

II – assinatura eletrônica: mecanismo de autenticação realizado mediante identificação inequívoca do usuário autorizado no sistema;

III – autenticidade: atributo que assegura a identidade do autor e a origem do documento eletrônico;

IV – captura de documentos: procedimento destinado à incorporação de documentos físicos digitalizados ou documentos nato-digitais ao ambiente eletrônico;

V – certificação digital: procedimento destinado a garantir autenticidade, integridade e validade jurídica dos documentos eletrônicos;

VI – digitalização: conversão de documento físico em formato digital;

VII – disponibilidade: condição de funcionamento do sistema, assegurando seu acesso aos usuários autorizados;

VIII – documento arquivístico: registro produzido ou recebido no exercício das atividades administrativas, independentemente do suporte utilizado;

IX – documento digital: documento codificado em formato eletrônico;

X – documento digitalizado: documento convertido do meio físico para formato digital;

XI – documento nato-digital: documento produzido originalmente em meio eletrônico;

XII – gestão documental: conjunto de procedimentos relativos à produção, classificação, tramitação, avaliação, arquivamento, preservação e eliminação de documentos;

XIII – informação pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

XIV – informação sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso, na forma da legislação aplicável;

XV – integridade: garantia de que o documento permanece íntegro, completo e sem alterações indevidas;

XVI – metadados: informações estruturadas destinadas à identificação, classificação, recuperação, preservação e gerenciamento dos documentos eletrônicos;

XVII – nível de acesso: classificação do documento quanto à publicidade, restrição ou sigilo;

XVIII – parametrização: configuração técnica do sistema para atendimento das necessidades administrativas do Município;

XIX – preservação digital: conjunto de procedimentos destinados à manutenção da autenticidade, acessibilidade e integridade dos documentos digitais;

XX – processo administrativo eletrônico: conjunto organizado de documentos eletrônicos produzidos e tramitados exclusivamente em ambiente digital;

XXI – protocolo digital: serviço destinado ao recebimento eletrônico de documentos encaminhados pelos interessados;

XXII – repositório digital confiável: ambiente tecnológico destinado à preservação permanente de documentos digitais;

XXIII – sistemas legados: sistemas eletrônicos anteriormente utilizados pela Administração Municipal para gestão documental e processual;

XXIV – Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo – SEI/CIDADES: plataforma eletrônica disponibilizada pelo Governo do Estado de São Paulo para gestão documental e tramitação de processos administrativos eletrônicos.

Art. 3º Constituem objetivos do SEI/CIDADES:

I – promover a transformação digital da Administração Pública Municipal;

II – assegurar maior eficiência, economicidade e transparência na gestão administrativa;

III – reduzir o uso de documentos físicos;

IV – garantir autenticidade, integridade, rastreabilidade e segurança dos documentos eletrônicos;

V – assegurar a preservação dos documentos administrativos produzidos em meio digital;

VI – padronizar procedimentos administrativos;

VII – ampliar a eficiência dos serviços públicos prestados pelo Município.

Art. 4º O processo administrativo eletrônico será desenvolvido por meio do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo – SEI/CIDADES, observadas as regras estabelecidas pelo respectivo Convênio, pela PRODESP, pelo Governo do Estado de São Paulo e pelas normas previstas neste Decreto.

Art. 5º A classificação das informações, a proteção de dados pessoais, o tratamento de informações sigilosas, o controle de acesso aos documentos e a preservação da integridade documental observarão a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, a Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, bem como as demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO II

DA IMPLANTAÇÃO E DA UTILIZAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 6º A utilização do SEI/CIDADES será obrigatória para todos os órgãos da Administração Direta do Município de Jeriquara, compreendendo o Gabinete da Prefeita, as Diretorias Municipais, Departamentos, Setores e demais unidades administrativas.

Parágrafo único. A implantação do sistema ocorrerá de forma gradual, observando cronograma estabelecido por Portaria da Prefeita Municipal, podendo ocorrer por unidades administrativas ou de forma integral, conforme conveniência da Administração.

Art. 7º Os documentos produzidos no âmbito do SEI/CIDADES constituem documentos originais para todos os efeitos legais.

§ 1º Os documentos eletrônicos dispensam sua impressão, autuação e tramitação em meio físico, salvo quando exigido por lei ou por impossibilidade técnica devidamente justificada.

§ 2º Os documentos eletrônicos deverão permanecer armazenados em ambiente seguro, preservando-se sua autenticidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade.

Seção II

Da Digitalização de Documentos

Art. 8º A digitalização de documentos físicos observará as disposições da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, da Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021 e demais normas aplicáveis.

Art. 9º Todo documento físico digitalizado deverá ser conferido pelo servidor responsável, certificando-se sua integridade, legibilidade e correspondência com o documento apresentado.

§ 1º A conferência deverá indicar se o documento apresentado corresponde a:

I – original;

II – cópia autenticada;

III – cópia autenticada administrativamente;

IV – cópia simples.

§ 2º Os documentos digitalizados a partir de originais ou de cópias autenticadas produzirão os efeitos previstos na legislação vigente.

§ 3º Sempre que possível, a autenticação administrativa será realizada mediante conferência do documento original pelo servidor responsável.

Art. 10. Os documentos físicos apresentados à Administração serão digitalizados e devolvidos imediatamente ao interessado, ressalvadas as hipóteses em que a legislação exigir sua retenção.

§ 1º Os documentos cuja digitalização seja inviável em razão de seu estado de conservação, volume ou características técnicas poderão permanecer sob guarda da unidade responsável até a conclusão do processo.

§ 2º Os documentos físicos poderão ser eliminados ou arquivados, observadas as Tabelas de Temporalidade e a legislação arquivística aplicável.

Art. 11. O recebimento de documentos destinados ao SEI/CIDADES será realizado pelas unidades de protocolo ou pelas unidades administrativas autorizadas.

§ 1º Os documentos apresentados em meio eletrônico serão imediatamente incorporados ao sistema.

§ 2º Os documentos apresentados em papel serão digitalizados no ato do protocolo, sempre que tecnicamente possível.

§ 3º O interessado permanecerá responsável pela guarda dos documentos originais até o encerramento definitivo do processo administrativo.

§ 4º Quando houver elevado volume documental ou impossibilidade técnica, a digitalização poderá ser realizada em até cinco dias úteis.

Art. 12. É vedada a recusa imotivada do recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto à regularização de eventual pendência documental.

Seção III

Da Autoria, Assinatura Eletrônica e Integridade dos Documentos

Art. 13. A autoria e autenticidade dos documentos produzidos no SEI/CIDADES serão asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica ou certificado digital, conforme as funcionalidades disponibilizadas pelo sistema.

§ 1º A assinatura eletrônica possuirá validade jurídica para todos os atos administrativos praticados no âmbito do Município.

§ 2º O usuário responderá pessoalmente pela utilização de sua senha, certificado digital ou outro mecanismo de autenticação disponibilizado pelo sistema.

Art. 14. Todos os processos administrativos eletrônicos receberão numeração única gerada automaticamente pelo SEI/CIDADES.

§ 1º A autuação, juntada, movimentação e encerramento dos processos ocorrerão exclusivamente em ambiente eletrônico.

§ 2º Os documentos ainda não juntados poderão ser excluídos ou substituídos pela unidade responsável, enquanto não finalizada sua inclusão definitiva.

Seção IV

Dos Prazos

Art. 15. Os atos processuais praticados no SEI/CIDADES observarão os prazos previstos na legislação aplicável.

§ 1º Considerar-se-á tempestivo o ato praticado até as 23h59 do último dia do prazo, observado o horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese de indisponibilidade técnica do sistema, os prazos serão automaticamente prorrogados para o primeiro dia útil subsequente ao restabelecimento do serviço.

§ 3º Os interessados que não possuírem acesso ao sistema poderão obter cópias digitais dos documentos mediante requerimento dirigido à unidade responsável.

Art. 16. Na ocorrência de indisponibilidade do sistema, os atos administrativos poderão ser praticados em meio físico, devendo ser posteriormente digitalizados e inseridos no SEI/CIDADES, com registro da ocorrência.

Art. 17. O interessado poderá encaminhar documentos eletrônicos para instrução de processo administrativo, responsabilizando-se pela autenticidade, integridade e veracidade das informações apresentadas.

§ 1º Os documentos enviados eletronicamente possuirão valor de cópia simples, salvo quando assinados eletronicamente na forma da legislação vigente.

§ 2º A Administração poderá exigir a apresentação do documento original sempre que houver dúvida fundada quanto à autenticidade.

Art. 18. Havendo impugnação quanto à autenticidade ou integridade de documento digitalizado, será instaurado procedimento administrativo destinado à verificação da alegação.

Art. 19. A Administração Municipal poderá, mediante decisão fundamentada, solicitar a apresentação dos documentos originais sempre que necessária à instrução do processo administrativo.

Seção V

Da Classificação e Temporalidade dos Documentos

Art. 20. Os documentos produzidos no SEI/CIDADES observarão os Planos de Classificação Documental e as Tabelas de Temporalidade oficialmente adotados pelo Município de Jeriquara, bem como, subsidiariamente, os instrumentos técnicos editados pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo, quando compatíveis.

§ 1º Os documentos digitais serão acompanhados dos respectivos metadados necessários à sua identificação, classificação, preservação e recuperação.

§ 2º Os documentos de guarda permanente serão preservados em ambiente digital seguro, observadas as normas arquivísticas aplicáveis.

§ 3º A eliminação de documentos digitais somente ocorrerá após o cumprimento dos prazos legais de guarda e mediante observância das normas arquivísticas vigentes.

Seção VI

Da Comissão de Acompanhamento da Implantação do SEI/CIDADES

Art. 23. Fica instituída a Comissão de Acompanhamento da Implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI/CIDADES, órgão de natureza consultiva e de apoio técnico, subordinada ao Gabinete da Prefeita, composta pelos seguintes representantes:

I – 01 (um) representante da Diretoria Municipal de Assistência Social**;**

II – 01 (um) representante da Diretoria Municipal de Saúde**;**

III – 01 (um) representante da Diretoria Municipal de Agricultura;

IV – 01 (um) representante do Departamento Financeiro;

V – 02 (dois) representantes do Departamento Jurídico**;**

VI – 01 (um) representante da Unidade de Controle Interno;

VII – 01 (um) representante do Setor Tributário**;**

VIII – 01 (um) representante da Diretoria Municipal de Cultura.

§ 1º Cada membro titular terá um suplente, indicado pelo responsável do respectivo órgão.

§ 2º Os membros da Comissão serão designados por Portaria da Prefeita Municipal.

§ 3º A presidência da Comissão será exercida por um dos representantes do Departamento Jurídico, designado na Portaria de nomeação.

§ 4º Os membros da Comissão exercerão suas funções sem percepção de remuneração adicional, sendo os serviços considerados de relevante interesse público.

Art. 24. Compete à Comissão de Acompanhamento da Implantação do SEI/CIDADES:

I – acompanhar a implantação e a operacionalização do sistema no âmbito da Administração Municipal;

II – sugerir melhorias destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos eletrônicos;

III – propor a padronização dos documentos administrativos produzidos no sistema;

IV – acompanhar o cronograma de implantação do SEI/CIDADES;

V – identificar processos administrativos passíveis de migração para o ambiente eletrônico;

VI – propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão documental;

VII – auxiliar na elaboração de orientações técnicas dirigidas aos usuários do sistema;

VIII – apresentar sugestões ao Órgão Gestor Municipal para atualização dos fluxos administrativos.

Seção VII

Das Competências das Unidades Administrativas

Art. 25. Compete às Diretorias Municipais, Departamentos e demais unidades administrativas:

I – utilizar obrigatoriamente o SEI/CIDADES nos procedimentos abrangidos por este Decreto;

II – assegurar a correta instrução dos processos administrativos eletrônicos;

III – observar os padrões documentais estabelecidos pelo Órgão Gestor Municipal;

IV – zelar pela integridade, autenticidade, segurança e confidencialidade das informações produzidas no sistema;

V – indicar servidores responsáveis pela utilização do sistema em suas respectivas unidades.

Seção VIII

Do Suporte Tecnológico

Art. 26. Compete ao setor responsável pela Tecnologia da Informação do Município:

I – prestar suporte técnico aos usuários do SEI/CIDADES;

II – auxiliar na configuração e utilização do sistema;

III – atuar em conjunto com a PRODESP e com os órgãos estaduais responsáveis pela manutenção do sistema;

IV – comunicar imediatamente ao Órgão Gestor Municipal qualquer indisponibilidade ou falha relevante do sistema;

V – adotar medidas destinadas à segurança da informação e à continuidade dos serviços.

Art. 27. A manutenção, atualização e aperfeiçoamento contínuo do SEI/CIDADES observarão as normas expedidas pelo Governo do Estado de São Paulo, pela PRODESP, pelo Órgão Gestor Municipal e pela legislação aplicável à gestão documental e ao processo administrativo eletrônico.

Parágrafo único. Todos os órgãos da Administração Municipal deverão colaborar com o Órgão Gestor na implementação de ações destinadas ao aprimoramento permanente do processo administrativo eletrônico, assegurando a eficiência, a segurança da informação, a transparência e a preservação dos documentos digitais.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. O Gabinete da Prefeita poderá expedir Portarias, Instruções Normativas e demais atos administrativos complementares necessários à execução deste Decreto, especialmente para disciplinar:

I – o cronograma de implantação do SEI/CIDADES;

II – a inclusão de novas unidades administrativas no sistema;

III – a padronização de documentos e formulários eletrônicos;

IV – os procedimentos operacionais relativos à utilização do sistema;

V – as regras de acesso, cadastramento, perfis de usuários e administração do sistema;

VI – outras medidas necessárias ao pleno funcionamento do processo administrativo eletrônico.

Art. 29. Os processos administrativos físicos em tramitação na data da implantação do SEI/CIDADES poderão permanecer em meio físico até sua conclusão ou, quando tecnicamente viável e administrativamente conveniente, serem convertidos em processos eletrônicos, mediante digitalização de seus documentos e registro no sistema.

§ 1º A conversão de processos físicos para o ambiente eletrônico observará os procedimentos definidos pelo Órgão Gestor Municipal.

§ 2º Os documentos físicos que integrarem processos convertidos permanecerão arquivados pelo prazo estabelecido na legislação arquivística e nas Tabelas de Temporalidade adotadas pelo Município.

§ 3º O SEI/CIDADES não será utilizado como repositório de documentos físicos ou eletrônicos definitivamente encerrados, ressalvadas as hipóteses previstas em legislação específica ou quando houver necessidade de preservação permanente.

Art. 30. Os usuários do SEI/CIDADES são responsáveis pela correta utilização do sistema e responderão administrativa, civil e penalmente pelo uso indevido, acesso não autorizado, inserção de informações falsas, violação de sigilo, compartilhamento de credenciais ou qualquer conduta que comprometa a segurança, a autenticidade, a integridade ou a confiabilidade das informações nele registradas.

§ 1º A senha de acesso e demais meios de autenticação possuem caráter pessoal, individual e intransferível, sendo vedado seu compartilhamento com terceiros.

§ 2º A apuração de eventual irregularidade será realizada mediante procedimento administrativo próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação.

Art. 31. As Diretorias Municipais, Departamentos e demais unidades administrativas deverão adotar as providências necessárias ao cumprimento deste Decreto, promovendo a capacitação dos servidores, a adequação dos fluxos de trabalho e a observância das normas de gestão documental e processo eletrônico.

Art. 32. Os casos omissos serão resolvidos pelo Gabinete da Prefeita, observadas as normas aplicáveis ao Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo – SEI/CIDADES, a legislação federal pertinente e os princípios da Administração Pública.

Art. 33. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos conforme o cronograma de implantação do SEI/CIDADES estabelecido por Portaria da Prefeita Municipal.

Prefeitura Municipal de Jeriquara, 07 de agosto de 2026.

ELAINE PINHEIRO DE PAULA MANSANO GARCIA

Prefeita Municipal de Jeriquara

Portarias

PORTARIA Nº 10.023 de 06 de Agosto de 2026.

Dispõe sobre a designação da Comissão de Avaliação responsável pela análise e

julgamento das inscrições do Chamamento Público destinado à concessão de subvenção econômica no âmbito do Programa Municipal de Fomento à Economia Local – PROMFEL, e dá outras providências.

ELAINE PINHEIRO DE PAULA MANSANO GARCIA, Prefeita Municipal de Jeriquara/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.182/2026, que institui o Programa Municipal de Fomento à Economia Local – PROMFEL**;**

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 1.776/2026, que regulamenta a concessão de subvenção econômica às Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedores Individuais (MEI);

CONSIDERANDO a necessidade de constituir Comissão de Avaliação para proceder à análise, julgamento e classificação das inscrições apresentadas no âmbito do Processo Administrativo nº 111/2026, assegurando a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência e motivação dos atos administrativos;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os membros da Comissão de Avaliação responsável pela análise e julgamento das inscrições referentes ao Chamamento Público destinado à concessão de subvenção econômica no âmbito do Programa Municipal de Fomento à Economia Local – PROMFEL, objeto do Processo Administrativo nº 111/2026.

Art. 2º A Comissão de Avaliação será composta pelos seguintes agentes públicos:

I – Presidente:

DANIELA DO CARMO MELO PINHEIRO, servidora pública municipal, ocupante do cargo de Engenheira.

II – Membro:

MARCELO EDUARDO DA SILVA, servidor público municipal, ocupante do cargo de Lançador Tributário.

III – Membro:

RENATO CESAR DO NASCIMENTO, ocupante de cargo em comissão, Assessor Técnico Contábil, com atuação nas áreas contábil, financeira e administrativa.

§ 1º Na hipótese de impedimento, suspeição, afastamento ou ausência de qualquer membro, a Prefeita poderá designar substituto mediante Portaria específica.

§ 2º A designação dos membros observa suas atribuições funcionais, formação técnica e experiência profissional, compatíveis com as competências atribuídas à Comissão de Avaliação pela Lei Municipal nº 1.182/2026, pelo Decreto Municipal nº 1.776/2026 e pelo Edital de Chamamento Público.

§ 3º Em razão da estrutura administrativa reduzida do Município de Jeriquara, a composição da Comissão observa a preferência pela participação de servidores públicos municipais efetivos, admitindo-se a designação de ocupante de cargo em comissão que detenha qualificação técnica compatível com as atribuições da Comissão, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.182/2026, o Decreto Municipal nº 1.776/2026 e o Edital de Chamamento Público.

Art. 3º Compete à Comissão de Avaliação:

I – receber e analisar a documentação apresentada pelos interessados;

II – verificar o atendimento dos requisitos previstos na Lei Municipal nº 1.182/2026, no Decreto Municipal nº 1.776/2026 e no Edital de Chamamento Público;

III – promover diligências destinadas ao esclarecimento ou complementação de informações, quando admitidas pelo Edital;

IV – avaliar a regularidade documental e a elegibilidade dos participantes;

V – julgar as inscrições, elaborar atas, relatórios, pareceres e demais documentos necessários à instrução do procedimento;

VI – divulgar os resultados preliminar e final, observadas as fases recursais previstas no Edital;

VII – responder aos recursos administrativos, quando de sua competência;

VIII – praticar todos os demais atos necessários ao regular processamento do Chamamento Público.

Art. 4º Os membros da Comissão deverão atuar com independência, imparcialidade e observância aos princípios

que regem a Administração Pública, declarando eventual impedimento ou suspeição sempre que houver situação que possa comprometer a isenção da análise.

Art. 5º A participação na Comissão de Avaliação será considerada serviço público relevante, não ensejando percepção de remuneração adicional.

Art. 6º A Comissão poderá requisitar apoio técnico aos órgãos e departamentos da Administração Municipal sempre que necessário à adequada instrução do procedimento, sem prejuízo de sua autonomia técnica e decisória.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos até a conclusão definitiva do Chamamento Público e da homologação de seus resultados.

Prefeitura Municipal de Jeriquara/SP, 06 de agosto de 2026.

ELAINE PINHEIRO DE PAULA MANSANO GARCIA

Prefeita Municipal de Jeriquara

.....

Licitações e Contratos

Intenção de Registro de Preço

GOVERNO MUNICIPAL DE JERIQUARA
Estado de São Paulo
ADM 2025/2028

INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 033/2026

PROCESSO Nº 033/2026 – O Município de Jeriquara/SP vem tornar público aos Órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal a intenção de **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO PARCELADA DE LANCHES, SALGADOS, BEBIDAS E GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PRONTOS PARA CONSUMO, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DOS DIVERSOS DEPARTAMENTOS MUNICIPAIS**, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações, com as respectivas quantidades e valores descritos no termo de referência, que será anexado ao processo e embasará a Licitação. Aos Órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal interessados em integrar a futura ata, como participantes, pede-se a gentileza, com fundamento no art. 142, § 2º, inciso III.º do Decreto nº1611/2023 de encaminhar a este Departamento a manifestação, contendo as seguintes informações:

1. Estimativa de consumo (quantidade a ser registrada);
2. Endereço do local de entrega;
3. Concordância com o objeto a ser licitado;
4. Documento formal contendo aprovação da autoridade competente.

O prazo limite para envio da manifestação a este Divisão de Licitações e Compras será de 08 (oito) dias úteis. Por fim, informa-se que eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas por e-mail compras@jeriquara.sp.gov.br e/ou licitacao@jeriquara.sp.gov.br ou pelos telefones (16) 3134-8700 e/ou (16) 99141-5521.

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 14/2026
ATRIBUIÇÃO DE AULAS DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025
LOCAL: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
RUA: CORONEL FRANCISCO LINO, 255, CENTRO, JERIQUARA – SP

Convocamos os candidatos classificados no Processo Seletivo nº 01/2025, para Atribuição de Classes e Aulas de Professor Substituto, conforme segue:

- Todos os Professores deverão apresentar no Ato da Atribuição, documento de Identidade Original com foto, documentos de habilitação para o cargo (ORIGINAIS E CÓPIAS): Diploma – Comprovante de Escolaridade Mínima exigida pelo cargo e Declaração de Acúmulo de Cargo, se estiver trabalhando em outro órgão público.

- O candidato deverá comparecer no dia e horário marcado de sua convocação para sua atribuição. Caso o candidato compareça no período marcado, porém com atraso e já tenha sido chamado, será colocado no final da lista para ser atendido após o término dos atendimentos daquele período.

- Os professores que desistirem ou forem desclassificados por algum motivo, ficarão impedidos de participar de nova atribuição no ano vigente.

- Somente será permitida a entrada no recinto, dos candidatos de acordo com o CRONOGRAMA DE CONVOCAÇÃO.

- Não serão permitidos acompanhantes.

- Conforme o item 15.7 do edital nº 01/2025, o candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos, ou que deixar de apresentar a documentação solicitada, será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a contratação do candidato subsequente imediatamente classificado.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I			
DATA	HORÁRIO	NOME	CLASSIFICAÇÃO
10/08/2026 (segunda-feira)	8h	ADNALZA FERREIRA DO NASCIMENTO SCHERMA	13º

Jeriquara, 07 de agosto de 2026.

ELAINE PINHEIRO DE PAULA MANSANO GARCIA
Prefeita Municipal

.....

Atos de Pessoal

Edital de Convocação

EDITAL DE CONVOCACAO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 20/2026 DE 07/08/2026
PROCESSO SELETIVO Nº. 01/2025

Pelo presente a Prefeitura Municipal de Jeriquara, Estado de São Paulo, **CONVOCA** o candidato abaixo relacionado, aprovado e classificado no Processo Seletivo nº 01/2025 para o cargo / emprego público abaixo relacionado, que compareça na sede da Prefeitura Municipal de Jeriquara, sito á Rua: Jonas Alves Costa, 559, Centro – Cidade de Jeriquara – SP, no dia **10/08/2026**, no horário das **09:00h ás 11:00h**.

Cargo/ Emprego: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I

Ordem	**Inscrição**	**Nome do Candidato**	**Classificação**

01	**0000704**	**Adnalza Ferreira do Nascimento Scherma**	**13º**

O candidato ora convocado será submetido á exame admissional, em dia e hora a ser determinado pela Divisão de recursos Humanos.

Governo do Município de Jeriquara, 07 de agosto de 2026.

Elaine Pinheiro de Paula Mansano Garcia

Prefeita Municipal

Registrada, publicado e arquivado na Diretoria da Divisão Administrativa, data supra.

Kelle Cristina de Matos Galvão

Respondendo pela Secretária

.....

Educação

Acúmulos

A Prefeita Municipal Elaine Pinheiro De Paula Mansano Garcia expede os seguintes atos decisórios:

A Diretora da Creche Escola “Orfeu Alves Costa”, expede o seguinte Ato Decisório: nº 022/2026, em nome de Aida Aparecida Pereira RG:32.375.437-5, Professora de Educação Infantil no Município de Jeriquara/SP e Professora de Educação Básica –PEB I Temporária junto à EMEI Mercedes Ignácio Cervilha, no Município de Buritizal/SP. Acumulação Legal.

A Diretora da Creche Escola “Orfeu Alves Costa”, expede o seguinte Ato Decisório: nº 023/2026, em nome de Sarah Aparecida de Almeida Santos Cintra RG:32.697.035-6, Professora Temporária na Educação Infantil no Município de Jeriquara/SP e Professora de PEB I junto à EMEF “Prof.ª Dijalma Pimentel ” no Município de Buritizal/SP. Acumulação Legal.

.....

EXPEDIENTE

Prefeitura Municipal
Telefone: (16) 9 9141-5521
Endereço: Rua Jonas Alves Costa, 559 - Centro

Câmara Municipal
Telefone: (16) 3134-1347
Endereço: Rua Jorge Abdala Bittar, 522

Centro de Saúde Municipal
Telefone: (16) 3134-1205
Endereço: Praça São Sebastião, 100

Central de Ambulâncias
Telefone: (16) 3134-1329
Endereço: Rua Jonas Alves Costa, 443

Polícia Militar
Telefone: 190 / (16) 99383-8575
Endereço: Rua Coronel Francisco Lino, 315

Conselho Tutelar
Telefone: (16) 9 9742-9271
Endereço: Rua Geraldo Manoel dos Reis, 43

Elaine Pinheiro de Paula Mansano Garcia
Prefeita Municipal

Franciele Marquesini
Vice-Prefeita Municipal

Julio Cesar Cintra Borges
Presidente da Câmara Municipal

Ericka Alves Dal'Piccolo
Vice-Presidente da Câmara Municipal

Wilson Mansano Garcia
Presidente do Fundo Social de Solidariedade

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Jeriquara

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001 O Município de Jeriquara garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.jeriquara.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jeriquara

Site: www.jeriquara.sp.gov.br
E-mail: prefeitura@jeriquara.sp.gov.br