JAGUARIÚNA
PREFEITURA

IMPRENSA OFICIAL
ELETRÔNICA

Segunda-feira, 10 de agosto de 2026
Ano XII | Edição nº 1924



SECRETARIA DE GOVERNO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

DECRETO Nº 5.051, de 10 de agosto de 2026.

Altera o artigo 5º do anexo I do Decreto nº 4.931, de 08 de dezembro de 2025, que dispõe sobre o Regulamento Interno da Prefeitura e dá outras providências.

DAVID HILARIO NETO, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e conforme os elementos constantes no Processo SEI 3524709.420.00019306/2026-93,

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o artigo 5º do anexo I, do Decreto nº 4.931/2025, que dispõe sobre o Regulamento Interno da Prefeitura do Município de Jaguariúna,

Art. 2º A estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Jaguariúna será representada pelo organograma - Anexo II.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Jaguariúna, aos 10 de agosto de 2026.

DAVID HILARIO NETO
Prefeito

Publicado no Departamento de Expediente e Registro da Secretaria de Governo e Relações Institucionais, na data supra.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO
Secretário de Governo e Relações Institucionais

ANEXO I - REGULAMENTO INTERNO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA

CAPÍTULO IV – DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

...

“Art. 5º À Secretaria de Administração compete: prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os cidadãos e com as entidades públicas e privadas; proporcionar serviços públicos que possibilitem aos munícipes, maior oportunidade de exercer sua cidadania e de participar da Administração Pública Municipal; modernizar a gestão pública, com base na

governança corporativa e no *compliance*, tendo como princípios: a transparência, a eficiência e a responsabilidade, a fim de criar um ambiente de confiança entre o governo e os cidadãos. Executar políticas públicas em inovação e tecnologia nas áreas de informática, licitações e contratos, suprimentos e qualidade, recursos humanos, segurança e medicina do trabalho, buscando eficiência e economia. Implementar o Governo Digital, com a inovação e o uso de tecnologia da informação nos serviços prestados pela Administração Municipal, para facilitar o acesso do cidadão e aumentar a eficiência. As ações da Secretaria terão como premissa, os princípios previstos nos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da ONU**.**

§ 1º Compete ao Departamento de Licitações e Contratos conduzir os procedimentos necessários à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, assegurando a regularidade jurídica e administrativa dos certames; elaborar os instrumentos convocatórios, os contratos e atas de registro de preços, bem como confeccionar seus aditamentos e apostilamentos quando demandado. Formar, instruir e tramitar os processos de contratação seja ele físico ou no sistema oficial de gestão documental, garantindo o fluxo processual estabelecido. Conduzir as etapas externas das licitações, dar publicidade aos atos essenciais e manter atualizadas as informações nas plataformas oficiais de transparência e controle. Conduzir as sessões públicas sejam elas eletrônicas ou presenciais por meio de seus agentes designados. Ademais, o Departamento exerce função de orientação técnica às secretarias municipais, no que lhe cabe, garantindo a correta instrução dos processos de contratação.

§ 2º Compete ao Departamento de Compras: realizar as aquisições por meio de contratação direta por dispensa eletrônica e compras por dispensa; elaborar os instrumentos convocatórios no caso de Dispensa Eletrônica, com a devida publicação dos Avisos em sítio oficial; alimentar as contratações no Portal Nacional de Contrações Públicas (PNCP); enviar as informações obrigatórias ao sistema AUDESP/TCESP; conduzir a fase externa dos processos de Dispensa Eletrônica; confeccionar a Autorização de Fornecimento e encaminhá-la para empenho; elaborar Contrato Administrativo, quando necessário; realizar os cadastros de fornecedores no sistema e alimentar em banco de dados, os materiais e serviços para o processamento dos pedidos de contratação.

3º Constitui atribuição do Departamento de Gestão Tecnológica e Inovação atuar no planejamento estratégico da Prefeitura, definindo prioridades e diretrizes para a gestão de inovação e tecnologia da informação. O departamento coordena o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de sistemas de informação, gerencia recursos tecnológicos e planeja a capacidade de todos os elementos de infraestrutura. Além de administrar soluções de TI, o departamento é responsável por instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede, de segurança, os sistemas operacionais e demais softwares, garantindo a conformidade e o gerenciamento de suas licenças de uso. Compete ainda, zelar pela política de segurança da informação, supervisionar a implementação de normas e assegurar a preservação de equipamentos e serviços de informática, promovendo também o suporte e o atendimento direto aos usuários. No âmbito da infraestrutura, cabe ao departamento contratar serviços especializados, gerenciar sua qualidade, administrar cronogramas, alinhar requisitos técnicos e articular-se diretamente com fornecedores. Por fim, o departamento atua na coordenação e no monitoramento de projetos tecnológicos em toda a Prefeitura para garantir o alinhamento estratégico, a execução eficiente e a integração entre os setores. Com o objetivo de fortalecer a modernização municipal, a área fomenta atividades de inovação, executa projetos de melhoria na prestação de serviços para incentivar o avanço tecnológico local.

§ 4º Constitui atribuições do Departamento de Recursos Humanos: realizar o controle e o registro de admissões, promoções, progressões, reestruturação de cargos, desligamentos, exonerações, contratações temporárias e convocações de aprovados em concursos públicos e processos seletivos; zelar

pela legalidade e conformidade de todos os atos e documentos que impactem despesas de pessoal, observando a Lei de Responsabilidade Fiscal e os limites constitucionais; analisar processos relacionados aos direitos e deveres dos servidores municipais, em colaboração com a Secretaria de Negócios Jurídicos; controlar a frequência dos servidores; calcular folhas de pagamento, relações de descontos e guias de recolhimento, além de elaborar a escala de férias dos servidores; fornecer certidões de tempo de serviço e elementos para avaliação de merecimento e desempenho dos servidores.

§ 5º O Departamento Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho tem como objetivo principal promover a saúde e proteger a integridade física dos trabalhadores no ambiente de trabalho, cabendo-lhe identificar e eliminar ou reduzir os riscos existentes no ambiente de trabalho, incluindo máquinas e equipamentos; determinar o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) quando os riscos não puderem ser eliminados ou reduzidos por outros meios; colaborar em projetos e implantação de novas instalações físicas e tecnológicas da Prefeitura, garantindo que a segurança seja considerada desde a fase de planejamento; responsabilizar-se tecnicamente pela orientação sobre o cumprimento das Normas Regulamentadoras (NRs); manter relacionamento permanente com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), aproveitando suas observações, apoiando-a, treinando-a e atendendo às suas necessidades; promover atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, por meio de campanhas e programas permanentes.

§ 6º Compete ao Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Arquivo a elaboração dos documentos preparatórios para os pedidos de licitação de bens e materiais de uso comum das secretarias, bem como o gerenciamento do recebimento, do controle de estoque e da atualização do sistema de almoxarifado. Cabe ainda ao departamento o recebimento dos bens permanentes adquiridos, com o devido registro no sistema e fixação da placa de identificação patrimonial, a realização do inventário anual e do tombamento de bens quando aplicável, além da conservação e preservação do patrimônio municipal, mediante a solicitação de manutenção de equipamentos sempre que necessário. Por fim, o setor é responsável por administrar os bens inservíveis para sua correta destinação, incluindo a realização de leilões; pela gestão do arquivo de processos e por manter sob sua guarda todos os documentos referentes aos bens de interesse do Município.

§ 7º Constitui atribuição do Departamento de Administração, Protocolo e Atendimento: gestão, organização e controle das atividades principais da Secretaria, realizando análises, elaborando relatórios, planilhas, além de outros documentos. Sugerir melhorias na gestão de pessoas e nos procedimentos operacionais da Administração Pública, de forma a aperfeiçoar a execução e o fluxo das ações propostas, gerando retorno mais rápido dos resultados. O departamento também é responsável por administrar os protocolos e as correspondências oficiais, realizar o atendimento à população, oferecendo serviços públicos administrativos eficientes e ágeis; centralizar e encaminhar aos setores competentes, as solicitações, as sugestões e as reclamações, as quais são captadas diretamente dos cidadãos através dos diversos canais de contato da Prefeitura; oferecer informações sobre serviços públicos; integrar os serviços prestados por diferentes órgãos da Administração Pública, assegurando uma abordagem unificada do atendimento ao cidadão; acompanhar o fornecimento e o controle da emissão do cartão cidadão; promover a inclusão digital e o acesso à informação pública, incentivando a utilização de plataformas online.

§ 8º À Divisão de Cidadão Conectado compete auxiliar o Departamento de Administração, Protocolo e Atendimento na gestão de informações a serem disponibilizadas ao cidadão através de aplicativos de plataformas online, garantindo o acesso à informação pública.”

ANEXO II - ORGANOGRAMA

1 – ÓRGÃOS VINCULADOS AO PREFEITO:

I – CONTROLADORIA GERAL
Departamento de Ouvidoria

II - FUNDO ESPECIAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA – JAGUARPREV
Diretor Presidente
Diretor de Previdência
Diretor Administrativo Financeiro

2 – SECRETARIAS:

I - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
Departamento de Licitações e Contratos	
	Equipe Administrativa
Departamento de Compras	
Departamento de Gestão Tecnológica e Inovação	
Departamento de Recursos Humanos	
	Equipe de Estágio
Departamento Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho	
Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Arquivo	
	Equipe de Arquivo
	Equipe de Materiais
Departamento de Administração, Protocolo e Atendimento	
	Divisão Cidadão Conectado
	Equipe de Serviços Gerais

II - SECRETARIA DE FINANÇAS	
Departamento de Tributos	
	Divisão de Lançamentos Tributários
Departamento de Fiscalização Tributária	

Município de Jaguariúna - SP | Conforme Lei Municipal nº 2.567, de 08 de janeiro de 2019
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

	Equipe de Expediente
Departamento de Planejamento Orçamentário	
Departamento de Contabilidade	
	Equipe de Gestão de Empenhos
Departamento de Tesouraria	
	Equipe de Gestão de Pagamentos

III - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
Departamento Fundo Social de Solidariedade	
Departamento Administrativo	
	Divisão de Conselhos
Departamento de Terceiro Setor	
	Divisão de Prestação de Contas
Departamento de Proteção Social	
	Divisão de Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)
	Divisão CRAS Florianópolis
	Divisão CRAS Cruzeiro do Sul
	Divisão CRAS Centro
	Divisão CRAS Nassif
Departamento de Relações Intersetoriais	
Departamento de Desenvolvimento Social	
	Divisão Administrativa
	Equipe de Apoio Administrativo
	Divisão de Vigilância Socioassistencial

IV – SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA	
Departamento Administrativo	
	Divisão Administrativa
Departamento de Defesa Civil	
Departamento de Vigilância Patrimonial	
Guarda Municipal de Jaguariúna	

V – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E AGRONEGÓCIOS
Departamento Administrativo

	Divisão Administrativa
	Equipe de Apoio Administrativo
Departamento de Turismo	
	Divisão de Turismo
	Equipe de Atendimento ao Turista
Departamento de Agronegócios	
Departamento de Atendimento à Empreendedores	

VI – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
Departamento de Planejamento e Gestão Escolar	
Departamento de Educação Especial	
Departamento de Ensino Fundamental	
Departamento de Educação Infantil	
Departamento Administrativo	
	Divisão Administrativa
	Equipe Administrativa
	Divisão de Pessoal
	Divisão de Manutenção
	Divisão de Alimentação Escolar

Departamento de Transporte Escolar	
	Equipe de Expediente

VII – SECRETARIA DE GABINETE	
Gabinete do Prefeito	
	Divisão de Apoio ao Gabinete
Departamento Administrativo	
	Equipe de Apoio Administrativo
	Equipe de Expediente
Departamento de Criação e Desenvolvimento de Projetos	
	Divisão de Gestão de Projetos
Departamento de Atendimento ao Público	
Departamento de Comunicação	
	Divisão de Comunicação Integrada
	Equipe de Apoio à Comunicação
Departamento de Imprensa	
Departamento de Conteúdo para Mídias Digitais	
	Divisão de Apoio às Mídias Digitais
Departamento de Radiodifusão Educativa	

	Divisão Administrativa

VIII – SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	
Departamento Administrativo	
Departamento de Convênios	
	Divisão de Processamento de Convênios
	Divisão de Emendas e Captação de Recursos
Departamento de Defesa do Consumidor	
Departamento de Técnica Legislativa	
Departamento de Expediente e Registro	
Departamento de Atos Oficiais	
Departamento de Relações Institucionais	

IX – SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER	
Departamento Administrativo	
	Divisão Administrativa
Departamento de Esportes	
	Equipe de Projetos Esportivos
Departamento de Juventude, Lazer e Qualidade de Vida	

	Divisão Administrativa

X – SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS
Departamento de Dívida Ativa
Departamento de Assessoria Jurídica
Departamento Consultivo

XI – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS	
Departamento de Controle e Gestão de Serviços	
	Divisão de Frota
Departamento Administrativo	
	Equipe Administrativa
	Divisão de Apoio Técnico
Departamento de Obras	
	Divisão de Serralheria
	Divisão de Marcenaria
	Equipe de Manutenção e Conservação
Departamento de Serviços Públicos	
	Equipe de Estradas Rurais

	Divisão de Velório e Cemitério
Departamento de Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana	
Departamento de Reciclagem	
Departamento de Manutenção de Praças, Parques e Jardins	
	Equipe de Zeladoria

XII – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO	
Departamento Administrativo	
Departamento de Arquitetura e Urbanismo	
	Equipe de Acompanhamento de Obras
Departamento de Planejamento	
	Equipe de Planejamento
Departamento de Habitação	
Departamento de Agropecuária e Meio Ambiente	

XIII – SECRETARIA DE SAÚDE	
	Divisão de Gestão Interna
	Divisão de Ouvidoria
Departamento Administrativo e Financeiro	

	Divisão de Recursos Humanos
	Divisão de Transporte Ambulatorial e de Urgência
Departamento de Licitação e Compras	
	Divisão de Licitação
	Divisão de Compras
	Divisão de Gestão de Contratos
Departamento de Gestão, Desenvolvimento e Inovação do SUS	
	Divisão de Avaliação e Faturamento
	Divisão de Controle e Auditoria
Departamento de Atenção Primária em Saúde	
	Divisão de Estratégia Saúde da Família
	Divisão de Saúde Bucal
	Divisão de Atenção à Saúde da Mulher
	Divisão de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente
	Divisão de Educação Permanente e Gestão de Indicadores
Departamento de Atenção Especializada Ambulatorial em Saúde	
	Divisão de Regulação Assistencial
	Divisão de Atenção Psicossocial
Departamento de Saúde e Educação Especial	

	Divisão de Atenção às condições do Neurodesenvolvimento
Departamento de Vigilância em Saúde	
	Divisão de Vigilância Epidemiológica
	Divisão de Vigilância Sanitária
	Divisão de Controle de Vetores e Zoonoses
Departamento de Saúde e Bem-Estar Animal	
	Divisão de Atenção Veterinária e Controle Populacional
	Divisão de Proteção, Fiscalização e Bem-estar Animal
	Divisão de Educação, Adoção e Políticas de Convivência
Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos	
	Divisão de Almoxarifado da Saúde
Departamento de Tecnologia da Informação e Saúde Digital	
	Divisão de Inteligência de Dados em Saúde
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	
Departamento Administrativo e Financeiro de Atenção Especializada em Saúde	
	Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira
	Divisão de Custos e Indicadores Financeiros
	Coordenação de Recursos Humanos
	Coordenação Administrativa
	Divisão de Patrimônio

	Divisão de SAME
	Coordenação de Almoxarifado
	Divisão de Planejamento de Compras Assistenciais
	Coordenação de Farmácia Hospitalar
	Coordenação de Segurança do Trabalho
	Coordenação de Contratos, Convênios e Instrumentos Congêneres
	Coordenação de Serviços de Apoio de Higiene, Limpeza e Lavanderia
	Coordenação de Infraestrutura, Manutenção Predial e Engenharia Clínica
Departamento de Faturamento	
	Divisão de Faturamento do SUS
	Divisão de Faturamento de Procedimentos Consorciados
	Divisão de Conferência, Glosas e Recursos
SUPERINTENDÊNCIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE	
	Coordenação do Serviço de Controle e Infecção Hospitalar
	Coordenação de Educação Continuada
	Coordenação de Gestão de Qualidade em Saúde
	Coordenação do Núcleo Interno de Regulação
	Coordenação de Qualidade e Segurança do Paciente
Departamento de Enfermagem Hospitalar	
	Coordenação de Enfermagem – Ala Materno-Infantil
	Coordenação de Enfermagem- Ala Clínica e Cirúrgica
	Coordenação de Enfermagem- UTI

	Coordenação de Enfermagem – Centro Cirúrgico
	Coordenação de Enfermagem- CME
	Coordenação de Enfermagem – Pronto-Socorro
	Coordenação de Enfermagem – Centro Cirúrgico Ambulatorial
	Coordenação de Enfermagem – Agência Transfusional
Departamento de Gestão do Centro de Especialidades Médicas	
	Coordenação de Enfermagem do Centro de Especialidades
	Coordenação do Programa Melhor em Casa
	Coordenação de Acesso e Agendamento Assistencial
	Divisão de Consultas Médicas Especializadas
	Divisão de Exames e Procedimentos Especializados
Departamento de Gestão da Unidade de Pronto Atendimento	
	Coordenação de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento
	Coordenação de Serviços de Apoio da Unidade de Pronto Atendimento
Departamento de Apoio Diagnóstico e Terapêutico (SADT)	
	Coordenação de Fisioterapia Hospitalar
SUPERINTENDÊNCIA MÉDICA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE	
	Coordenação Administrativa
	Coordenação de Assistência para Diretoria Clínica e Residência Médica
	Coordenação de Gestão de Escalas Médicas
	Coordenação de Protocolos Clínicos e Diretrizes Assistenciais

Município de Jaguariúna - SP | Conforme Lei Municipal nº 2.567, de 08 de janeiro de 2019
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

XIV – SECRETARIA DE CULTURA	
Departamento Administrativo	
	Divisão Administrativa
	Equipe de Apoio
	Equipe da Casa da Memória
	Equipe de Biblioteca e Acervo Digital
Departamento de Eventos	
Departamento de Cultura	
	Equipe Administrativa
Departamento de Escola das Artes	

XV – SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA	
Departamento Administrativo	
	Divisão Administrativa
Departamento de Trânsito e Transporte	
	Equipe de Trânsito
	Divisão de Mobilidade Urbana

Documento assinado eletronicamente por **David Hilario Neto**, **Prefeito**, em 10/08/2026, às 14:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

Documento assinado eletronicamente por **Alfredo Chiavegato Neto**, **Secretário de Governo e Relações Institucionais**, em 10/08/2026, às 14:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/campinas/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **1628766** e o código CRC **C6BE2E5A**.

Referência: Processo nº 3524709.420.00019306/2026-93 SEI nº 1628766

Prefeitura do Município de Jaguariúna

2ª Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

INTIMAÇÃO

A Sra. **RITA DE CÁSSIA MONTALDI DE CARVALHO**, Digníssima Presidente da 2ª Comissão de Processo Administrativo Disciplinar da Prefeitura do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, na forma da Lei, INTIMA os Procuradores **CAMILA ANDRESA MOURA DE OLIVEIRA, OAB/SP nº 308.489**, **THAINÁ DE MOURA, OAB/SP nº 459.055, ANTONELLI ANTONIO MOREIRA BACARAT SECANHO, OAB/SP nº 260.082, JOSÉ EDUARDO CORRÊA, OAB/SP nº 163.449 e RUDINEI PAULO DA SILVA, OAB/SP nº 232.946,** de que foi designada Oitiva de testemunha **para o dia 18 de agosto de 2026 às 8h30 na Rua Alfredo Bueno, nº 814, Centro, em Jaguariúna-SP – Departamento de Recursos Humanos**, nos termos do Protocolo SEI nº 3524709.420.00004393/2026-84.

Jaguariúna, aos 05 de agosto de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
RITA DE CASSIA MONTALDI DE CARVALHO
Data: 07/08/2026 16:23:07-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

RITA DE CÁSSIA MONTALDI DE CARVALHO
Presidente da 2ª Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
Nomeada pela Portaria nº 695, de 31 de março de 2026

PORTARIA Nº 1.291 de 10 de agosto de 2026.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Secretário de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 65 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 209/2012, bem como, em atendimento ao Decreto Municipal nº 3.813, datado de 16 de agosto de 2018,

RESOLVE:

Declarar que o(a) servidor(a) público(a) SELMA APARECIDA RODRIGUES DOS SANTOS, R.G. nº 35.299.964-0 SSP/SP, matrícula funcional nº 7.316, adquiriu estabilidade em 08 de agosto de 2026, para o cargo de Professor de Educação Básica II - PEB II, nos moldes constantes do Processo SEI nº 3524709.420.00014377/2026-08.

PORTARIA Nº 1.292 de 10 de agosto de 2026.

DAVID HILARIO NETO, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, considerando o Protocolo SEI n. 3524709.420.00019264/2026-91,

RESOLVE:

I-Exonerar, a pedido, THIAGO ALFACE CHIAVEGATO, R.G. nº 30.434.183-6 SSP/SP, da função de Secretário Municipal, junto a Secretaria de Meio Ambiente e Planejamento Urbano.

II- Esta Portaria terá efeito retroativo a 09 de agosto de 2026.

PORTARIA Nº 1.293 de 10 de agosto de 2026.

DAVID HILARIO NETO, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, considerando o Protocolo SEI n. 3524709.420.00019324/2026-75,

RESOLVE:

I-Exonerar MAURO HADDAD ANDRINO, R.G. nº 16.695.958-3 SSP/SP, da função de Secretário Municipal, junto a Secretaria de Mobilidade Urbana.

II- Esta Portaria terá efeito retroativo a 09 de agosto de 2026.

PORTARIA Nº 1.294 de 10 de agosto de 2026.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Secretário de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Processo SEI nº 3524709.420.00019325/2026-10,

RESOLVE:

Exonerar FERNANDO MARCHINI, R.G. n° 40.869.893-7 SSP/SP, do cargo de Diretor de Departamento, que exercia junto ao Departamento Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho da Secretaria de Administração.

PORTARIA Nº 1.295 de 10 de agosto de 2026.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Secretário de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Processo SEI nº 3524709.420.00019341/2026-11,

RESOLVE:

Exonerar ALESSANDRO RICARDO MAZZONETTO, R.G. nº 22.480.701-8 SSP/SP, do cargo de Diretor de Departamento, que exercia junto ao Departamento de Técnica Legislativa da Secretaria de Governo e Relações Institucionais.

PORTARIA Nº 1.296 de 10 de agosto de 2026.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Secretário de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Processo SEI nº 3524709.420.00019333/2026-66,

RESOLVE:

Exonerar FABIO DE SOUZA, R.G. nº 27.502.503-2 SSP/SP, do cargo de Assessor II, que exercia junto ao Departamento de Fiscalização Tributária da Secretaria de Finanças.

PORTARIA Nº 1.297 de 10 de agosto de 2026.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Secretário de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Processo SEI nº 3524709.420.00018488/2026-85,

RESOLVE:

I-Exonerar RITA DE CÁSSIA MAGALHÃES DIAS, R.G. nº 18.162.569-6 SSP/SP, do cargo de Assessor II, que exercia junto a Secretaria de Gabinete.

II- Esta Portaria terá efeito retroativo a 9 de agosto de 2026.

PORTARIA Nº 1.298 de 10 de agosto de 2026.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Secretário de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Processo SEI nº 3524709.420.00019326/2026-64,

RESOLVE:

Nomear THIAGO ALFACE CHIAVEGATO, R.G. nº 30.434.183-6 SSP/SP, para exercer o cargo de Assessor II, R$ 8.597,93 (oito mil, quinhentos e noventa e sete reais e noventa e três centavos), junto à Secretaria de Meio Ambiente e Planejamento Urbano.

PORTARIA Nº 1.299 de 10 de agosto de 2026.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Secretário de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Processo SEI nº 3524709.420.00019333/2026-66,

RESOLVE:

I-Nomear FABIO DE SOUZA, R.G. nº 27.502.503-2 SSP/SP, para exercer o cargo de Diretor de Departamento, R$ 8.597,93 (oito mil, quinhentos e noventa e sete reais e noventa e três centavos), junto ao Departamento de Administração, Protocolo e Atendimento da Secretaria de Administração.

II- Esta Portaria surtirá efeito a partir de 11 de agosto de 2026.

PORTARIA Nº 1.300 de 10 de agosto de 2026.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Secretário de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Processo SEI nº 3524709.420.00018488/2026-85,

RESOLVE:

Nomear RITA DE CÁSSIA MAGALHÃES DIAS, R.G. nº 18.162.569-6 SSP/SP, para exercer o cargo de Diretor de Departamento, R$ 8.597,93 (oito mil, quinhentos e noventa e sete reais e noventa e três centavos), junto ao Departamento de Atendimento ao Público da Secretaria de Gabinete.

PORTARIA Nº 1.301 de 10 de agosto de 2026.

DAVID HILARIO NETO, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o Processo SEI nº 3524709.420.00019324/2026-75,

RESOLVE:

Nomear MAURO HADDAD ANDRINO, R.G. nº 16.695.958-3 SSP/SP, na função de Secretário Municipal, junto a Secretaria de Meio Ambiente e Planejamento Urbano.

PORTARIA Nº 1.302 de 10 de agosto de 2026.

DAVID HILARIO NETO, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o Processo SEI nº 3524709.420.00019325/2026-10,

RESOLVE:

I-Nomear FERNANDO MARCHINI, R.G. nº 40.869.893-7 SSP/SP, na função de Secretário Municipal, junto a Secretaria de Mobilidade Urbana.

II-Esta Portaria surtirá efeito a partir de 11 de agosto de 2026.

PORTARIA Nº 1.303 de 10 de agosto de 2026.

DAVID HILARIO NETO, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o Processo SEI nº 3524709.420.00019342/2026-57,

RESOLVE:

Nomear CRISTINA PINTO CATÃO BONINI, C.I.N. 251.288.118-08, na função de Secretário Municipal, junto a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agronegócios.

PORTARIA Nº 1.304 de 10 de agosto de 2026.

DAVID HILARIO NETO, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o Processo SEI nº 3524709.420.00019341/2026-11,

RESOLVE:

I-Nomear ALESSANDRO RICARDO MAZZONETTO, R.G. nº 22.480.701-8 SSP/SP, na função de Secretário Municipal, junto a Secretaria de Segurança Pública.

II- Fica revogada a Portaria nº 725, de 10 de abril de 2026.

III- Esta Portaria surtirá efeito a partir de 11 de agosto de 2026.

PORTARIA Nº 1.305 de 10 de agosto de 2026.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Secretário de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, de acordo com o Processo SEI nº 3524709.420.00019323/2026-21,

RESOLVE:

I-Realocar VINICIUS CONESSA, R.G. nº 32.003.996-1 SSP/SP, nomeado pela Portaria nº 2.114, de 05 de dezembro de 2025, que passará a exercer o cargo de Diretor de Departamento, junto ao Departamento Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho da Secretaria de Administração.

II- Esta Portaria surtirá efeito a partir de 11 de agosto de 2026.

PORTARIA Nº 1.306 de 10 de agosto de 2026.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Secretário de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, de acordo com o Processo SEI nº 3524709.420.00019323/2026-21,

RESOLVE:

Realocar PAULO FELIPE MANTOVANI FALAVIGNA, R.G. nº 43.498.058-4 SSP/SP, nomeado pela Portaria nº 147, de 20 de janeiro de 2025, que passará a exercer o cargo de Diretor de Departamento, junto ao Departamento de Gestão Tecnológica e Inovação da Secretaria de Administração.

PORTARIA Nº 1.307 de 10 de agosto de 2026.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Secretário de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, de acordo com o Processo SEI nº 3524709.420.00019323/2026-21,

RESOLVE:

Realocar RUBENS PIRES DE CAMARGO, R.G. n° 13.334.246-3 SSP/SP, nomeado pela Portaria nº 129, de 17 de janeiro de 2025, que passará a exercer o cargo de Diretor de Departamento, junto ao Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Arquivo da Secretaria de Administração.

PORTARIA Nº 1.308 de 10 de agosto de 2026.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Secretário de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Processo SEI nº 3524709.420.00019410/2026-88,

RESOLVE:

Exonerar MURILO ALMEIDA PRIOLI, R.G. nº 47.781.901-1 SSP/SP, do cargo de Assessor II, que exercia junto a Secretaria de Cultura.

PORTARIA Nº 1.309 de 10 de agosto de 2026.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Secretário de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Processo SEI nº 3524709.420.00019448/2026-51,

RESOLVE:

Exonerar DEIVIDE RODRIGUES DE JESUS, R.G. nº 40.275.481-5 SSP/SP, do cargo de Diretor de Departamento, que exercia junto ao Departamento de Atendimento à Empreendedores da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agronegócios.

PORTARIA Nº 1.310 de 10 de agosto de 2026.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO, Secretário de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Processo SEI nº 3524709.420.00019448/2026-51,

RESOLVE:

I-Nomear DEIVIDE RODRIGUES DE JESUS, R.G. nº 40.275.481-5 SSP/SP, para exercer o cargo de Assessor II, R$ 8.597,93 (oito mil, quinhentos e noventa e sete reais e noventa e três centavos), junto à Secretaria de Cultura.

II- Esta Portaria surtirá efeito a partir de 11 de agosto de 2026.

.....

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua: Francisco Dal´bó, 50 – Guedes – CEP 13914-670 – Jaguariúna / SP – Tel (19) 3867-9700

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Lauro de Carvalho, 1215 – Centro – CEP: 13.910-025 – Jaguariúna/SP

PROCESSO SELETIVO SEDUC N.º 01 / 2026

Processo Seletivo - Analise Curricular para Contratação por Tempo Determinado

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Em vista da classificação no **PROCESSO SELETIVO – SEDUC Nº 01 / 2026**, convocamos os abaixo relacionados, para comparecer à Secretaria de Educação, sito à Avenida Lauro de Carvalho, nº 1215 – Centro, visando medidas para **CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA TEMPORÁRIA**, estando sujeito às disposições legais vigentes.

Os interessados deverão comparecer no endereço informado, no dia e horário abaixo discriminados.

O não comparecimento no prazo informado, caracterizará desistência à vaga temporária, ensejando a convocação do classificado imediato.

DIA: **11/08/2026 (TERÇA-FEIRA)**

HORÁRIO: **9h**

FUNÇÃO: **AUXILIAR DE LIMPEZA**

65º	ELIZABETE DE SOUZA BARROS MANOEL

Jaguariúna, 10 de agosto de 2026

Secretaria de Educação – Divisão de Pessoal**.**

SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
DESPACHO DO SENHOR COORDENADOR
TORNANDO PÚBLICO

Comunicado de DEFERIMENTO referente ao protocolo: 001731/2024 Data de Protocolo: 26/01/2024 CEVS: 352470901-863-000326-1-1 CEVS: 352470901-863-000327-1-9 Data de Validade: 04/08/2027 Razão Social: **GOULART DE ANDRADE ODONTOLOGIA LTDA** CNPJ/CPF: 47.254.555/0001-23 Endereço: Rua CÂNDIDO BUENO, 609 letra a Joaquim Alface Município: JAGUARIUNA CEP: 13919-158 UF: SP Resp. Técnico: GABRIEL LAPRANO GOULART DE ANDRADE CPF: 04393318625 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:88142 UF:SP

O Diretor da EQUIPE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE JAGUARIÚNA.

Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Equipamento: RAIOS X MÉDICO ATÉ 100 MA.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

JAGUARIUNA, Segunda-feira, 10 de Agosto de 2026

Comunicado de DEFERIMENTO referente ao protocolo: 001731/2024 Data de Protocolo: 26/01/2024 CEVS: 352470901-863-000326-1-1 CEVS: 352470901-863-000326-1-1 Data de Validade: 04/08/2027 Razão Social: **GOULART DE ANDRADE ODONTOLOGIA LTDA** CNPJ/CPF: 47.254.555/0001-23 Endereço: Rua CÂNDIDO BUENO, 609 letra a Joaquim Alface Município: JAGUARIUNA CEP: 13919-158 UF: SP Resp. Técnico: GABRIEL LAPRANO GOULART DE ANDRADE CPF: 04393318625 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:88142 UF:SP

O Diretor da EQUIPE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE JAGUARIÚNA.

Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

JAGUARIUNA, Segunda-feira, 10 de Agosto de 2026

Comunicado de DEFERIMENTO referente ao protocolo: 000847/2026 Data de Protocolo: 22/06/2026 CEVS: 352470901-863-000327-1-9 CEVS: 352470901-863-000326-1-1 Data de Validade: 04/08/2027 Razão Social: **GOULART DE ANDRADE ODONTOLOGIA LTDA** CNPJ/CPF: 47.254.555/0001-23 Endereço: CÂNDIDO BUENO,

609 letra a Joaquim Alface Município: JAGUARIUNA CEP: 13919-158 UF: SP Resp. Técnico: GABRIEL LAPRANO GOULART DE ANDRADE CPF: 04393318625 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:88142 UF:SP Resp. Técnico: MAYARA GABELLINI LAPRANO GOULART DE ANDRADE CPF: 37356551810 CBO: Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:158754 UF:SP

O Diretor da EQUIPE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE JAGUARIÚNA.

Defere o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Equipamento: RAIOS X MÉDICO ATÉ 100 MA.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

JAGUARIUNA, Segunda-feira, 10 de Agosto de 2026

Comunicado de DEFERIMENTO referente ao protocolo: 000847/2026 Data de Protocolo: 22/06/2026 CEVS: 352470901-863-000326-1-1 CEVS: 352470901-863-000326-1-1 Data de Validade: 04/08/2027 Razão Social: **GOULART DE ANDRADE ODONTOLOGIA LTDA** CNPJ/CPF: 47.254.555/0001-23 Endereço: CÂNDIDO BUENO, 609 letra a Joaquim Alface Município: JAGUARIUNA CEP: 13919-158 UF: SP Resp. Técnico: GABRIEL LAPRANO GOULART DE ANDRADE CPF: 04393318625 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:88142 UF:SP Resp. Técnico: MAYARA GABELLINI LAPRANO GOULART DE ANDRADE CPF: 37356551810 CBO: Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:158754 UF:SP

O Diretor da EQUIPE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE JAGUARIÚNA.

Defere o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Assunção.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

JAGUARIUNA, Segunda-feira, 10 de Agosto de 2026

Comunicado de DEFERIMENTO referente ao protocolo: 000891/2023 Data de Protocolo: 13/01/2023 CEVS: 352470901-863-000332-1-9 CEVS: 352470901-863-000332-1-9 Data de Validade: 06/08/2027 Razão Social: **ERIC**

CAVASSAKI EIRELI CNPJ/CPF: 24.498.627/0001-82 Endereço: Rua JÚLIO FRANK, 1139 Centro Município: JAGUARIUNA CEP: 13910-017 UF: SP Resp. LEGAL: ERIC CAVASSAKI CPF: 16067548828 Resp. Técnico: ERIC CAVASSAKI CPF: 16067548828 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:50976 UF:SP

O Diretor da EQUIPE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE JAGUARIÚNA.

Defere o(a) Licença Sanitária Inicial do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

JAGUARIUNA, Segunda-feira, 10 de Agosto de 2026

Comunicado de DEFERIMENTO referente ao protocolo: 000891/2023 Data de Protocolo: 13/01/2023 CEVS: 352470901-863-000332-1-9 CEVS: 352470901-863-000333-1-6 Data de Validade: 06/08/2027 Razão Social: **ERIC CAVASSAKI EIRELI** CNPJ/CPF: 24.498.627/0001-82 Endereço: Rua JÚLIO FRANK, 1139 Centro Município: JAGUARIUNA CEP: 13910-017 UF: SP

Resp. LEGAL: ERIC CAVASSAKI CPF: 16067548828 Resp. Técnico: ERIC CAVASSAKI CPF: 16067548828 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:50976 UF:SP

O Diretor da EQUIPE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE JAGUARIÚNA.

Defere o(a) Licença Sanitária Inicial do Equipamento: RAIOS X ODONTOLÓGICO INTRA-ORAL.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

JAGUARIUNA, Segunda-feira, 10 de Agosto de 2026

Comunicado de DEFERIMENTO referente ao protocolo: 000910/2026 Data de Protocolo: 21/07/2026 CEVS: 352470901-863-000332-1-9 Data de Validade: 06/08/2027 Razão Social: **ERIC CAVASSAKI EIRELI** CNPJ/CPF: 24.498.627/0001-82 Endereço: JÚLIO FRANK, 1139 Centro Município: JAGUARIUNA CEP: 13910-017 UF: SP

Resp. LEGAL: ERIC CAVASSAKI CPF: 16067548828 Resp. Técnico: ERIC CAVASSAKI CPF: 16067548828 CBO: 223208 Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:50976 UF:SP Resp. Técnico: LUIZA DE OLIVEIRA GHION CPF: 39228438835 CBO: Conselho Prof.: CRO No. Inscr.:109152 UF:SP

O Diretor da EQUIPE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE JAGUARIÚNA.

Defere o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Assunção.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

JAGUARIUNA, Segunda-feira, 10 de Agosto de 2026

Comunicado de INDEFERIMENTO referente ao protocolo: 021670/2023 Data de Protocolo: 30/10/2023 CEVS: 352470901-472-000509-0-3 Data de Validade: Razão Social: **ANDREA AUGUSTA PEREIRA 04129767658** CNPJ/CPF: 39.771.889/0001-46 Endereço: Rua GUANABARA, 135 Jardim Dom Bosco Município: JAGUARIUNA CEP: 13911-100 UF: SP Resp. LEGAL: ANDREA AUGUSTA PEREIRA CPF: 04129767658

O Diretor da EQUIPE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE JAGUARIÚNA.

Indefere o(a) Licença Sanitária Inicial do Estabelecimento em razão de não exercer a atividade no local informado.

JAGUARIUNA, Segunda-feira, 10 de Agosto de 2026

Comunicado de DEFERIMENTO referente ao protocolo: 000927/2026 Data de Protocolo: 10/08/2026 CEVS: 352470901-472-000509-0-3 Data de Validade: Razão Social: **ANDREA AUGUSTA PEREIRA 04129767658** CNPJ/CPF: 39.771.889/0001-46 Endereço: Rua GUANABARA, 135 Jardim Dom Bosco Município: JAGUARIUNA CEP: 13911-100 UF: SP Resp. LEGAL: ANDREA AUGUSTA PEREIRA CPF: 04129767658

O Diretor da EQUIPE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE JAGUARIÚNA.

Defere o(a) Cancelamento de Licença Sanitária do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

JAGUARIUNA, Segunda-feira, 10 de Agosto de 2026

.....

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO
Dispensa Eletrônica nº 99/2026
Contrato n° 236/2026
Contratante: Município de Jaguariúna
Contratada: E2 Solucoes em Tecnologia Ltda
CNPJ: 07.401.893/0001-26
Objeto: Contratação de serviços de locação de 02 (dois) Kits de comunicação via satélite de baixa órbita (LEO) padrão Starlink Mini.
Vigência: 12 meses contados a partir de 10 de agosto de 2026
Valor global de R$ 20.976,00
Secretaria de Gabinete, 10 de agosto de 2026.
Estêvão Soares de Carvalho - Secretário de Gabinete.

EXTRATO DE CONTRATO
Compra por dispensa nº 2006/2026
Contrato n° 240/2026
Contratante: Município de Jaguariúna
Contratada: Web Brasil Solucoes Ltda
CNPJ: 59.435.179/0001-52
Objeto: Prestação de serviços para elaboração de legislação municipal estruturante do Sistema Único de Assistência Social — SUAS
Vigência: 3 meses contados a partir de 07 de agosto de 2026
Valor global de R$ 6.600,00
Secretaria de Gabinete, 10 de agosto de 2026.
Estêvão Soares de Carvalho - Secretário de Gabinete.

AVISO DE AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

INEXIGIBILIDADE N° 028/2026

Processo SEI! Cidades nº 3524709.420.00017382/2026-64

AUTORIZO a contratação por INEXIGIBILIDADE de ALACER INDUSTRIA ELETRONICA LTDA, inscrita no CNPJ 04.192.554/0001-99, para o fornecimento de insumos hospitalares, pelo prazo de 12 meses, no valor global de R$ 126.638,51, com lastro nas manifestações e pareceres juntados aos autos, de responsabilidade das Pastas e Órgãos que me precederam, e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 c/c artigo 8º, parágrafo 4º, inciso II, do Decreto Municipal nº 4.655/2.024.

Jaguariúna, 07de agosto de 2026.

Estêvão Soares de Carvalho - Secretário de Gabinete

AVISO DE AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

INEXIGIBILIDADE N° 031/2026

Processo SEI! Cidades nº 3524709.420.00017283/2026-82

AUTORIZO a contratação por INEXIGIBILIDADE da empresa FALAMANSA PRODUÇÕES ARTISTÍCAS LTDA, CNPJ 04.245.571/0001-47, para realização do espetáculo "Falamansa Universos", pelo prazo de 60 dias, no valor global de R$ 200.000,00, com lastro nas manifestações e pareceres juntados aos autos, de responsabilidade das Pastas e Órgãos que me precederam, e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 c/c artigo 8º, parágrafo 4º, inciso II, do Decreto Municipal nº 4.655/2.024.

Jaguariúna, 10 de agosto de 2026.

Estêvão Soares de Carvalho - Secretário de Gabinete

EXTRATO DE CONTRATO

Pregão Eletrônico nº 90050/2026

Processo SEI! nº 3524709.420.00012681/2026-11

Contrato nº 238/2026

Contratante: Prefeitura do Município de Jaguariúna

Contratada: DPMA ENGENHARIA LTDA - CNPJ: 53.826.498/0001-02

Objeto: Prestação de serviços de fechamento com alambrado e repintura geral do Depósito de Gêneros Alimentícios, reparo nos alambrados da EMEI PINGO DE GENTE e CEI D. IK+ EMEITIC-TAC.

Valor total: R$ 43.848,99

Vigência: 06 meses

Secretaria de Gabinete, 06 de agosto de 2026.

Estêvão Soares de Carvalho

Secretário de Gabinete

.....

SECRETARIA DE FINANÇAS

EDITAL DE AUTO DE INFRAÇÃO

Porque descumpridas as exigências legais, conforme **artigos 230, 231, 232, § 1º, § 2º § 3º, da Lei Complementar nº 134, de 19 de novembro de 2007, que institui o Código de Posturas do Município de Jaguariúna e dá outras providências,** lavrou-se contra o(s) proprietário(s) / coobrigado(s) / compromissário(s) do imóvel(is) abaixo discriminado(s) o(s) seguinte(s) Auto de Infração:

- Protocolo SEI nº 3524709.420.00014688/2025-88, Cadastro Municipal **nº 08.0088.1288-001, JOSE LUIZ PANINI / JOSI ROSANA PANINI / ROSIMEIRE APARECIDA PANINI / APPARECIDA BENATTI / MARCELO PANINI,** Auto de Infração Série E n° **0021/2026,** referente à Notificação Especial Série O nº **0088/2025** de **06/10/2025**.

Tem(êm) o(s) proprietário(s) / coobrigado(s) / compromissário(s) supracitado(s), **o prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, contados a partir da publicação deste, para cumprir o solicitado pelo respectivo Auto de Infração,** findado o qual estará(ão) sujeito(s) às penalidades previstas na legislação vigente.

Tendo em vista a impossibilidade de localizar o(s) proprietário(s) / coobrigado(s) / compromissário(s), para conhecimento de terceiros e a fim de cumprir-se o determinado no **artigo 459, item II, da mesma Lei**, é afixado o presente **EDITAL**.

Jaguariúna, 10 de agosto de 2026.

FERNANDO HENRIQUE GROU

Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária

.....

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE JAGUARIÚNA - SAAEJA

SAAEJA
Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jaguariúna
Rua Maranhão, 420 – Jd. Bela Vista – Fone: (19) 3199-7501 - CEP 13911-416 – Jaguariúna – SP

ATA DE SESSÃO PARA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Aos cinco dias do mês de agosto de 2026, às 15:00 horas, nas dependências do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jaguariúna – SAAEJA, reuniu-se a Comissão Técnica designada pela Portaria nº 016, de 22 de junho de 2026, para proceder à análise da documentação apresentada pelas instituições financeiras BANCO BRADESCO S.A. e CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, interessadas no credenciamento referente ao Chamamento Público nº 001/2026.

Após a conferência da documentação encaminhada, a Comissão verificou o atendimento às exigências previstas no item 5 do Edital de Chamamento Público nº 001/2026, constatando que as instituições apresentaram toda a documentação necessária para fins de habilitação.

Dessa forma, a Comissão considera as instituições devidamente **HABILITADAS**, por atenderem às condições estabelecidas no Edital. A Comissão solicita ainda que seja publicado o resultado de habilitação, na forma da lei.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a sessão, sendo a presente Ata lavrada e assinada pelos membros da Comissão.

Comissão Técnica de Análise e Julgamento do Chamamento Público nº 001/2026

Ricardo Ferreira Abdo
Analista de Saneamento

Maria Teresa de Toledo Lima
Diretora de Departamento

Vanessa Priscila Mariano Bovolenta
Assistente de Gestão Pública

Evandro Aparecido Arantes
Agente de Manutenção

Maria Angélica Maldonado da Silva
Assistente de Gestão Pública

PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

ATO DA MESA Nº 019 DE 10 DE AGOSTO DE 2026

Dispõe sobre a exoneração de Assessor Parlamentar.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA, Estado de São Paulo, etc. no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e com base no inciso VII do artigo 30 da Lei Orgânica do Município de Jaguariúna,

DECIDE:

Art. 1º - Exonerar, a partir de 10 de agosto do exercício de 2026 (dois mil e vinte e seis), de acordo com o Protocolo nº 692/2026 de 10 de agosto de 2026 a funcionária, **TAINA RUIZ DE SOUZA** do cargo de Assessor Parlamentar, nomeada pelo Ato da Mesa nº 008, de 10 de janeiro de 2025.

Art. 2º - As despesas oriundas da execução deste Ato correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, da classificação (3.1.90.11.00) vencimentos vantagens fixa-pessoal civil.

Art. 3º - Este Ato da Mesa entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Mesa da Câmara Municipal de Jaguariúna, aos 10 de agosto de 2026.

Rua Alfredo Bueno, 1189 – Centro – Telefones (19) 3847-4336 – 3867-0027
EMAIL – Sandraneri_cmj@hotmail.com

Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

VEREADOR RODRIGO REIS DE SOUZA
Presidente

VEREADORA ANA PAULA CRUZ DE OLIVEIRA SAVIOLI
Vice-Presidente

VEREADOR RAFAEL DA SILVA BLANCO
Primeiro-Secretário

VEREADOR JORGE LUIZ DE SOUZA
Segundo-Secretário

Registrado no Departamento Administrativo e Financeiro e afixado, na mesma data, no Quadro de Avisos da Portaria da Câmara Municipal de Jaguariúna.

ROSELENE AMÁLIA ROVARIS LEME
Coord. Administrativo Financeiro CRC-1SP186.903/O-4

Rua Alfredo Bueno, 1189 – Centro – Telefones (19) 3847-4336 – 3867-0027
EMAIL – Sandraneri_cmj@hotmail.com