SEAD

Secretaria de Administração

INSTRUI:
Art. 1º A presente Instrução Normativa dispõe sobre as rotinas de trabalho a serem observadas pelas Secretarias e entidades da Administração Direta Municipal, visando à implantação dos procedimentos a serem adotados nas contratações públicas emergenciais, previstas no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, a serem realizadas por Plataforma Eletrônica de compras, visando:
I — Padronizar os procedimentos administrativos, assegurando maior celeridade, rastreabilidade, transparência e uniformidade nas compras estabelecidas no caput deste artigo;
II — Disciplinar os prazos e rotinas;
III – Definir responsabilidades nos atos administrativos;
IV — Definir e Operacionalizar procedimentos;
Art. 2° Para fins desta Instrução Normativa considera-se:
I — Instrução Normativa — Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho;
II – Plataforma eletrônica de compras - Sistema eletrônico utilizado pela Administração Municipal para processar e formalizar contratações públicas de maneira online;
III – Termo de Referência – Documento que consta o conjunto de informações necessárias de forma clara e suficiente, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da contratação pretendida;
IV – Justificativa da emergencialidade - Documento técnico-administrativo que demonstra, de forma clara, objetiva e fundamentada, do motivo da Administração Pública realizar uma contratação emergencial nos termos do art. 75, inciso VIII, da Lei 14.133/2021;
V – Emergencialidade - situação imprevisível, que exige ação imediata da Administração Pública para evitar danos ao interesse público ou restabelecer serviços essenciais, sendo inviável aguardar a realização da Licitação regular.
VI – Documentos técnicos necessários ao suporte do objeto – Quando aplicável, deverão ser apresentados documentos complementares, tais como memorial descritivo, projeto básico ou quaisquer outros materiais técnicos indispensáveis para embasar a descrição do objeto ou a contratação;
VII – ETP (Estudo Técnico Preliminar) - documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza determinada necessidade, descreve as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, dando base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico, caso se conclua pela viabilidade da contratação.
VIII – SEI (Sistema Eletrônico de Informações) - plataforma oficial de gestão de processos administrativos eletrônicos, destinada à criação, edição, assinatura, tramitação, consulta e arquivamento de documentos no âmbito da Administração Pública.
Art. 3° - As Compras Emergenciais que dispõe esta Instrução Normativa devem observar os seguintes requisitos:
I – Configurar-se como substituição de objeto já contratado, cujo processo regular não for concluído em tempo hábil ou mediante quaisquer fatos supervenientes que ensejarem a interrupção da execução do contrato em andamento, enquadrando-se na situação prevista no inciso V do art. 2º desta Instrução Normativa.
II – Na hipótese do objeto da contratação não se enquadrar no Inciso I deste Artigo, o mesmo deverá atender Integralmente o disposto no Art. 75, inciso VIII da Lei n.º 14.133/2021, mediante justificativa.
Paragrafo Único: Sendo insuficientes as informações ou fundamentações na justificativa que trata o Inciso IV do Art. 2° desta Instrução Normativa, a Secretaria da Administração remeterá a Solicitação de Compra à origem, para as complementações necessárias.
Art. 4° Compete às Secretarias:
I - Realizar pedido de abertura de Solicitação de Compras/Serviços Emergencial, junto a Secretaria de Administração, mediante ofício SEI, acompanhado de:
a) Requisição de Compras no SIAM
b) Termo de Referência com anotação de emergencialidade no objeto da compra;
c) Justificativa da Emergencialidade;
d) Projeto Básico e/ou Memorial Descritivo (quando couber), bem como demais documentos técnicos para instrução da solicitação de Compra.
e) Estudo Técnico Preliminar, nos termos da Instrução Normativa SEAD 06/2023 e alterações posteriores.
II – Efetuar o cadastro da Solicitação de Compra no sistema SIAM, anexando os documentos relacionados no inciso I deste Artigo.
III – Elaborar Termo de Referência e Demais documentos necessários à fase de instrução, em consonância aos produtos e serviços previamente cadastrados no sistema SIAM, respeitando integralmente sua especificação.
IV - Não sendo possível utilizar os produtos ou serviços previamente cadastrados no sistema, sendo por defasagem de descrição ou a inexistência do Material ou Serviço, deverá a Secretaria demandante:
a) Em caso de Material, submeter à Divisão de Administração de Materiais - SEAD, mediante a justificativa e pesquisa de mercado, a análise para alteração / atualização do item ou cadastro do novo produto;
b) Em caso de Serviço, Solicitar à Divisão de Compras – SEAD, mediante a justificativa e Termo de Referência do objeto da compra, a análise para alteração / atualização do item ou cadastro do novo serviço.
c) Em caso de aquisição de material ou serviço com complexidade que extrapole a competência analítica do interessado, com alto grau de especificação técnica, a secretaria solicitante deverá submeter objeto de compra para análise dos setores especializados, juntando o registro desta análise na documentação inicial, conforme suas competências.
V – Corrigir ou adequar documentação necessária à instrução da Compra, quando assim for demandada pela Secretaria da Administração.
VI – Avaliar, admitir ou rejeitar mediante a fundamentação técnica, as propostas obtidas por meio de Plataforma de Compra Eletrônica para as demais etapas do procedimento de compra.
Parágrafo Único: Os procedimentos que tratam este inciso serão realizados exclusivamente via SEI, mediante manifestação expressa do gestor da pasta solicitante. Na hipótese da obtenção abaixo do número suficiente de cotações válidas, caberá ao gestor deliberar quanto ao prosseguimento, mediante a justificativa, conforme §5° do Art. 06° da Instrução Normativa SEAD 03/2025.
Art. 5° Compete à Secretaria de Administração:
I – Recepcionar e conferir, via SEI, o rol dos documentos necessários ao procedimento de Compra Emergencial conforme Inciso I do Art. 03° desta Instrução Normativa;
II – Operacionalizar a Compra emergencial em Plataforma de Compra eletrônica da seguinte forma:
a) Cadastrar e anexar à documentação necessária para a Solicitação de Compra Emergencial;
b) Estabelecer prazos nos procedimentos:
a. Publicidade: 02 dias úteis
b. Disputas: 03 horas;
c. Apresentação das propostas: 02 horas prorrogável por igual período.
d. Em caso de fracasso ou deserto, na hipótese de não ser necessária à readequação documental, o certame será reaberto em 24 horas prorrogável por igual período, ou até que se acolha ao menos 01 (uma) proposta válida.
c) Receber as propostas.
III – Após procedimento na Plataforma Eletrônica de Compras, encaminhar via SEI, as propostas ao setor solicitante para serem avaliadas conforme Inciso VI do Art. 03° desta Instrução Normativa.
a) Na hipótese de aprovação das propostas pelo Setor Solicitante, a Seção de Inexigibilidade e Dispensa da SEAD dará sequência aos demais trâmites para conclusão.
d) Na hipótese de reprovação das propostas pelo setor solicitante, será avaliada a necessidade de readequação do objeto, ou reabertura do certame os moldes do Item “d” da alínea “b” do inciso II deste Artigo.
Art. 6° Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos da Secretaria de Administração, assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como manter o processo em melhoria contínua.
Art. 7°. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.
Art. 8°. A presente Instrução Normativa fica firmada em 02 (duas) vias de igual teor e forma para todos os efeitos legais.
Palácio dos Tropeiros, em 07 de Janeiro de 2026, 371° da Fundação de Sorocaba.
LUCIANA MENDES DA FONSECA
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEAD N° 02/2026

(Dispõe sobre a revogação da Instrução Normativa SEAD 02/2024 e estabelece novos procedimentos relativos às contratações públicas do Município de Sorocaba)
Luciana Mendes da Fonseca, Secretária de Administração, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo disposto no Decreto n° 22.664, de 02 de março de 2017, alterado pelo Decreto n° 26.118, de 25 de fevereiro de 2021.
CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a participação e definir responsabilidades de todas as Secretarias no processo de contratações públicas, em todas as modalidades de licitação, no Município de Sorocaba;
CONSIDERANDO também a necessidade de regulamentar e padronizar rotinas e procedimentos de contratações públicas no Município de Sorocaba;
INSTRUI:
Art. 1° A presente Instrução Normativa dispõe sobre as rotinas de trabalho a serem observadas pelas Secretarias e entidades da estrutura da Administração Direta e Indireta do Município, objetivando a implantação de procedimentos a serem adotados nas contratações públicas no Município de Sorocaba, visando:
I — Padronizar os procedimentos administrativos, quanto às rotinas para a realização das contratações públicas, em todas as modalidades de licitação, no Município de Sorocaba;
II — Disciplinar os prazos;
III – Definir responsabilidades nos atos administrativos;
IV – Adequar e fazer cumprir o disposto na Lei Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 (Lei de Licitações e Contratos), assim como as normativas vinculantes e normas infralegais.
V — Operacionalizar procedimentos.
Art. 2° Para fins desta Instrução Normativa considera-se:
I — Instrução Normativa — Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho;

SEAD

Secretaria de Administração

II – ETP (Estudo Técnico Preliminar) - Documento que integra a fase de planejamento das contratações públicas e tem por objetivo, estabelecer o procedimento para orientar a solução da demanda, demonstrando de forma clara e objetiva a real necessidade da contratação, analisando viabilidade técnica de implementá-la, bem como orientar o arcabouço básico para a elaboração do Termo de Referência e Memorial Descritivo;
III – Termo de Referência – Documento que consta o conjunto de informações necessárias de forma clara e suficiente, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da contratação pretendida;
IV – Relatório de Pesquisa de Preços – Documento que contém de forma sistematizada a metodologia de pesquisa de preços (na forma do Art. 23 da Lei Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 e IN SEAD 03/2025 e alterações posteriores), sendo estas: a) Identificação dos responsáveis pela pesquisa; b) Fontes dos dados da pesquisa, c) validação das cotações, com as informações básicas necessárias, d) Memória de cálculo e tratamento estatístico aplicado à série apurada (menor valor, média ou mediana dos preços);
V – Planilha de Custo Estimado – Documento que expressa o Valor Estimado obtido a partir do "Relatório de Pesquisa de Preços", contendo de forma sintética informações com a descrição do objeto da contratação e quantidade, assim como valor unitário e total, calculadas a partir das cotações validadas e com método estatístico definido.
VI – Listas de Verificação - Documentos que visam orientar os responsáveis pelo controle interno setorial das secretarias municipais, quanto aos documentos exigidos e etapas a serem cumpridas em cada procedimento, dando suporte para realização do exame preliminar de conformidade das contratações públicas.
VII – SEI (Sistema Eletrônico de Informações) - plataforma oficial de gestão de processos administrativos eletrônicos, destinada à criação, edição, assinatura, tramitação, consulta e arquivamento de documentos no âmbito da Administração Pública.
Art. 3° Compete às Secretarias:
I – Realizar pedido de abertura de Solicitação de Compras/Serviços de Procedimento Licitatório/ Dispensa de Licitação de qualquer natureza, junto a Secretaria de Administração, mediante ofício via SEI, acompanhado de Estudo Técnico Preliminar conforme o predisposto na I.N. SEAD 06/2023 e alterações posteriores, Listas de Verificação, Termo de Referência, Projeto Básico e/ou Memorial Descritivo (quando couber), Planilha de Custo Estimado e Relatório de Pesquisa de Preços, com estudo de mercado/orçamento, bem como demais documentos técnicos para instruírem a solicitação de Compra mediante cadastro e tramitação via SEI e SIAM, observando as seguintes etapas:
a) No sistema SIAM, efetuar o cadastro da Solicitação de Compra, com o preenchimento dos valores e demais informações na pré-cotação, indicação de despesa e emissão de reserva, bem como proceder com as devidas tramitações.
b) No SEI, conforme orientação do manual de procedimentos para criação de CPL desse sistema, efetuar a solicitação da abertura de compra elaborando e editando o Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência conforme o predisposto na I.N. SEAD 06/2023 e alterações posteriores, assim como outros documentos padrão de natureza instrutiva da compra.
c) Em ambos os sistemas, no SIAM e no SEI, proceder com as tramitações concomitantemente, até aprovação final no SIAM (COMP), para abertura da compra.
d) Após aprovação final no SIAM (COMP), as tramitações do processo se darão exclusivamente pelo SEI;
II - Elaborar o Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Memoriais Descritivos em consonância aos produtos previamente cadastrados no sistema, respeitando integralmente sua especificação.
Parágrafo Único: Não sendo possível utilizar os produtos previamente cadastrados no sistema, sendo por defasagem de descrição ou a inexistência do Material ou Serviço, deverá a Secretaria demandante:
a) Em caso de Material, submeter à Divisão de Administração de Materiais - SEAD, mediante a justificativa e pesquisa de mercado, a análise para alteração / atualização do item ou cadastro do novo produto;
b) Em caso de Serviço, Solicitar à Divisão de Compras – SEAD, mediante a justificativa e Termo de Referência do objeto da compra, a análise para alteração / atualização do item ou cadastro do novo serviço.
III – Encaminhar as solicitações de Renovação, Prorrogação, Troca de Marca, Reequilíbrio, Aditivos, Supressões e quaisquer alterações contratuais em tempo hábil, (mínimo de 90 dias), para a formalização do ato e com toda a documentação necessária, sendo:
a) Nos casos de Renovações / Prorrogações:
1. Justificativa motivada com anuência do Secretário da pasta;
2. Aceite formal da contratada;
3. Cronograma físico-financeiro;
4. Pesquisa de Mercado, conforme disposto na IN SEAD 03/2025 e alterações posteriores;
5. Reserva orçamentária;
6. Lista de Verificação do Controle Setorial;
7. Revalidação da habilitação da empresa.
b) Nos casos de Troca de Marca:
1. Pedido de troca de marca, devidamente assinado pelo representante legal da contratada;
2. Justificativa motivada do pleito, com comprovação;
3. Aceite da Secretaria gestora, com anuência do Sr. Secretário;
4. Comprovação da regularidade técnica do produto, conforme solicitado no procedimento licitatório, se for o caso;
5. Pesquisa de mercado, de acordo com a IN SEAD nº 03/2025 e alterações posteriores.
6. A alteração contratual poderá ser formalizada por apostilamento, na hipótese da troca de marca ocorrer para apenas uma entrega.
c) Para concessão de um reequilíbrio é necessário que a empresa o solicite, encaminhando documento formal, original ou com assinatura digital, devendo constar:
1. Valor requerido, se possível com índice;
2. Justificativa, que deve ser comprovadamente um fato desconhecido na assinatura do contrato;
3. Apresentação de documentos comprobatórios, acompanhados de notas fiscais.
d) Nos casos de Aditivos e Supressões:
1. Justificativa motivada com anuência do Secretário da pasta;
2. Cronograma físico-financeiro atualizado;
3. Planilhas de quantidades e preços atualizadas, com especificação dos quantitativos acrescidos e suprimidos;
4. Memória de cálculo do total aditado/suprimido, com percentual total. Limitado a 25% do valor inicial atualizado do contrato ou 50% no caso de reforma de edifícios ou equipamentos;
5. Aceite da contratada, no caso de supressões superiores a 25%;
6. Pesquisa de Mercado, conforme disposto na IN SEAD nº 03/2025 e alterações posteriores, no caso de inclusão de novos serviços (extracontratuais);
7.Reserva orçamentária (quando couber);
8. Lista de Verificação do Controle Setorial.
e) O deferimento ou indeferimento será efetuado e comunicado pela Secretaria de Administração, e é vedada a autorização de quaisquer outros setores ou Secretarias, sendo que caso isto ocorra, esta aprovação será declarada nula, podendo ser instaurado procedimento administrativo para averiguação do ocorrido.
f) Caso as solicitações de alteração contratual sejam indeferidas e a contratada deixe de cumprir com as obrigações contratuais, a mesma será ADVERTIDA pelo(a) Secretário(a) de Administração.
IV - Atender a requisições da Secretaria de Administração para o saneamento de vícios eventualmente constatados, e atuar em colaboração com a celeridade do procedimento licitatório;
V – Prestar esclarecimentos quando solicitado.
Art. 4° Compete à Secretaria de Administração:
I – Autorizar a realização de licitações, em todas as modalidades, definindo-as na forma da Lei, incluindo as dispensas de licitações, decorrentes da requisição das Secretarias interessadas;
II – Realizar as cotações para contratações emergenciais, com base na Requisição de Compras, por meio da Plataforma Eletrônica, conforme Instrução Normativa SEAD 04/2025.
III — Nomear agentes, equipes de apoio e comissões a fim de atender aos desígnios da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, conforme requisito disposto na referida Lei;
IV – Promover o cadastro e atualização de produtos e serviços em sistema, analisando as especificações solicitadas, por meio da Divisão de Administração de Materiais (material) e Divisão de Compras (serviço).
V — Desempenhar outras atribuições e afins.
Art. 5° - Dos requisitos mínimos da pesquisa de mercado:
I – O procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública municipal, seguirá o disposto da IN SEAD nº 03/2025 e alterações posteriores.
II - Sempre que o objeto da contratação for de caráter composto e/ou de fornecimento de serviços com mão de obra de dedicação exclusiva, deverá à pesquisa de mercado, ser encaminhada em planilha aberta, detalhando na formação dos preços, os custos e encargos sociais inerentes a prestação de serviço.
III - A pesquisa para composição de preços para contratação de Serviços e Obras de Engenharia seguirá o disposto no Parágrafo Segundo do Art. 23 da Lei 14133/2021.
IV – Todas as compras cujo valor estimado exceder os limites estabelecidos no inciso I do Art. 75. da Lei14.133/2021, serão submetidos à análise do Núcleo de Avaliação de Compatibilidade de Preços (NACP), Portaria SEGOV Nº 08/2025 e alterações posteriores, que em caso de conformidade, dará continuidade ao fluxo ordinário de compra.
Art. 6° - Os procedimentos para a realização de contratações públicas obedecerão à seguinte rotina:
I — As Secretarias devem enviar a solicitação de Compras/Serviços à Secretaria de Administração, mediante ofício via SEI, acompanhado de Estudo Técnico Preliminar conforme o predisposto na I.N. SEAD 06/2023 e alterações posteriores, Listas de Verificação, Termo de Referência, Projeto Básico e/ou Memorial Descritivo (quando couber), Planilha de Custo Estimado e Relatório de Pesquisa de Preços, com estudo de mercado/orçamento, bem como demais documentos técnicos para instruírem a solicitação de Compra. Para tanto, observar o seguinte:
a) Quando se tratar de aquisição de material ou serviço com complexidade que extrapole a competência analítica do interessado, com alto grau de especificação técnica, a secretaria solicitante deverá submeter objeto de compra para análise dos setores especializados, juntando o registro desta análise na documentação inicial, conforme suas competências, para abertura do processo de compra, conforme segue:

SEAD
Secretaria de Administração

1. Compras de serviços, materiais e/ou equipamentos de informática, softwares, telefonia e outros correlatos, serão avaliados pela CATIC – Comissão de Análise de Compra de Equipamentos e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.
2. Compras ou locações de veículos, máquinas ou equipamento de tração mecânica, materiais ou insumos correlatos, serão avalizados pela Divisão de Apoio Administrativo e Operacional – SEAD;
3. Compra de Equipamentos de Proteção Individual e serviços correlatos, serão avalizados pela SST – Seção de Segurança do Trabalho – SERH;
4. Outros departamentos poderão ser consultados em casos não previstos nesta IN, cuja função seja aderente ao objeto da compra.

b) As Solicitações de Compra em que o valor final for composto por rateio, deverão as secretarias usuárias do serviço em comum, cadastrar a Solicitação SIAM e indicar fonte de Recursos, separadamente, para posterior aglutinação durante a fase licitatória.

II - A Secretaria de Administração — SEAD, ao receber o ofício via SEI, submeterá o pedido a ciência da (o) Sr.(a) SEAD, para a continuidade ao fluxo ordinário de compra;

III - As contratações de bens e serviços relacionadas a TI serão encaminhadas para análise da Área de Tecnologia da Informação e após, se aprovada, emitirá autorização para continuidade;

IV - Todos os casos que não forem aprovados pelos setores técnicos descritos no item “a” do incido I deste artigo que necessitarem adequações para prosseguimento, deverão ser readequados e devolvidos em conformidade para possibilitar o andamento do processo no trâmite ordinário.

V - Todos os documentos referenciados nesta Instrução Normativa, que comporão o processo licitatório, deverão ser elaborados e editados diretamente no sistema SEI.

Art. 7° - As secretarias interessadas deverão analisar os editais, adequar os documentos, avaliar propostas e documentos técnicos de habilitação, prestar esclarecimentos a SEAD quando solicitados e adotar, sempre que provocada, providências nos processos de compra respeitando os prazos, conforme:

I - Processos relacionados à contratação de Hardware, Software e demais objetos relacionados à Tecnologia da Informação: retornar a SEAD em até 5 dias úteis;

II - Processos relacionados à contratação e Obras e Serviços de engenharia: retornar a SEAD em até 5 dias úteis;

III - Processos relacionados à contratação de serviços técnicos especializados e/ou de maior complexidade: retornar a SEAD em até 5 dias úteis;

IV - Aquisições, fornecimentos, serviços e outros de caráter comum: retornar a SEAD em até 02 (dois) dias úteis;

V - Nos casos de modalidades eletrônicas de licitação, o prazo para análise de proposta e documentos de habilitação deverá ser efetuada e retornar em até 01 (um) dia útil, com exceção das Compras emergenciais cujo prazo será observando conforme Instrução Normativa SEAD 04/2025.

VI - Alterações contratuais, questionamentos jurídicos, solicitação de complemento financeiro, atos relacionados à prorrogação, aditivos contratuais, renovação contratual: retornar a SEAD em até 02 (dois) dias úteis;

VII - Notas Fiscais (DANFE ou NFE) e documentos acessórios, quando o material não for recebido pelos Almoxarifados desta Prefeitura, devem ser encaminhados a SEAD em até 5 dias úteis.

Art. 8° Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos da Secretaria de Administração, assim o exigirem, a fim de promover a observância legal nas adequações necessárias, bem como manter o processo em melhoria contínua.

Art. 9°. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, revogando a Instrução Normativa SEAD 02/2024.

Art. 10. A presente Instrução Normativa fica firmada em 02 (duas) vias de igual teor e forma para todos os efeitos legais.

Palácio dos Tropeiros, em 07 de Janeiro de 2026, 371° da Fundação de Sorocaba.

LUCIANA MENDES DA FONSECA

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

SERH
Secretaria de Recursos Humanos

CONCURSO PÚBLICO DE INGRESSO Nº 02/2025

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DA ANÁLISE DOS RECURSOS INTERPOSTOS CONTRA O GABARITO, DO RESULTADO DA PROVA E DA CONVOCAÇÃO PARA ENVIO DOS TÍTULOS

CLEBER MARTINS FERNANDES DA COSTA, Secretário de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, DIVULGA o Edital de divulgação da análise dos recursos interpostos contra o gabarito, do resultado da prova objetiva e da convocação para envio dos títulos correspondentes ao Edital nº 02/2025 realizado pela Prefeitura de Sorocaba, por meio da Secretaria de Recursos Humanos, Comissão Permanente de Concursos e Processo Seletivos Públicos: https://noticias.sorocaba.sp.gov.br/jornal/.

PORTARIA Nº 152-2026/DICAF

CLEBER MARTINS FERNANDES DA COSTA, Secretário de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, resolve cessar, a partir de 25 de janeiro de 2026, os efeitos de portaria anterior, que concedeu Licença para Tratar de Interesses Particulares ao(à) funcionário(a) LOIDE NEIA DE OLIVEIRA PENHALVER (matrícula 438737), TECNICO DE ENFERMAGEM, da Secretaria da Saúde.

Palácio dos Tropeiros, 23 de janeiro de 2026.

CLEBER MARTINS FERNANDES DA COSTA

Secretário de Recursos Humanos

RESOLUÇÃO SERH/DICAF Nº 05/2026

CLEBER MARTINS FERNANDES DA COSTA, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelos Decretos nº 16.089 de 19 de março de 2008 e nº 22.664, de 02 de março de 2017.

Considerando os fatos constantes do Processo Administrativo nº 3552205.404.00014284/2024-45.

RESOLVE:

Aplicar a pena de ADVERTÊNCIA, ao funcionário RAFAEL PORTELLA FERNANDES (matrícula 548979), INSPETOR DE ALUNOS, da Secretaria da Educação.

Publique-se.

Palácio dos Tropeiros, 23 de janeiro de 2026.

Cleber Martins Fernandes da Costa

Secretário de Recursos Humanos

