



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMERICANA

Sexta-feira, 18 de setembro de 2026

GABINETE DO PREFEITO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

DISPENSA DE LICITAÇÃO:

Processo n.2 6.964/2026.

OBJETO: "Aquisição de OI (um) Projetor Multimídia Interativo".

Data para apresentação de Propostas: 17 de setembro de 2026 à 22 de setembro de 2026.

As propostas deverão ser encaminhadas aos e-mails: rosa.gp@americana.sp.gov.br; iamile.fonseca@americana.sp.gov.br e defesacivil@americana.gov.br

O Termo de Referência estará à disposição dos interessados no Site da Prefeitura - Licitações - Aviso de Dispensa de Licitação (www.americana.sp.gov.br), a partir de 17 de setembro de 2026.

Eu, JOÃO BATISTA MILETA, matrícula n.9 17025, conferi o presente. Eu, BELMIRO JOSÉ DOS SANTOS, Chefe de Gabinete, autorizei a publicação oficial.

Americana, 15 de setembro de 2026.

BELMIRO JOSÉ DOS SANTOS

Chefe de Gabinete do Prefeito

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

A Prefeitura Municipal de Americana - Secretaria de Administração torna público que foram rescindidos e/ou extintos os contratos de trabalho dos servidores abaixo relacionados:

ANTONIO LUIZ CAVALARI, OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS, SECRETARIA DE OBRAS E SERVICOS URBANOS, RESCISÃO EM 11/09/2026; CLEUSA ROSALIA DE MELO, SERVENTE HOSPITALAR, SECRETARIA DE SAUDE, RESCISÃO EM 04/09/2026; EURIPEDES FANTE RAYMUNDO, AJUDANTE GERAL, SECRETARIA DE OBRAS E SERVICOS URBANOS, RESCISÃO EM 01/09/2026; JOSE CARLOS SILVA, CARPINTEIRO, SECRETARIA DE ADMINISTRACAO, RESCISÃO EM 11/09/2026; KATHLYN IRINA FAVARO, ENFERMEIRO, SECRETARIA DE SAUDE, RESCISÃO EM 01/09/2026; LILIAN ALVES DE OLIVEIRA, ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMA, SECRETARIA DE COMUNIC TEC DA INFORMAÇÃO, RESCISÃO EM 10/09/2026; MARTA ALVES DE OLIVEIRA, ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMA, SECRETARIA DE COMUNIC TEC DA INFORMAÇÃO, RESCISÃO EM 10/09/2026;

Eu, ELLEN MARIANE DE BARROS PAGANI, matrícula nº 15418, elaborei o presente edital. Eu, JOSE EDUARDO DA CRUZ RODRIGUES FLORES, SECRETARIO ADJUNTO, autorizei a publicação oficial.

Americana, 17 de Setembro de 2026.



DIÁRIO OFICIAL

Expediente

Diário Oficial do Município de Americana
www.americana.sp.gov.br

Diagramação

Secretaria de Comunicação e Tecnologia da Informação
Avenida Brasil, 85 - Centro - Americana
E-mail: diario.oficial@americana.sp.gov.br

Administração

Francisco Antônio Sardelli - Prefeito



EDITAL DE PUBLICAÇÃO DO PROCESSO ELEITORAL DA CIPA GESTÃO 2026/2027

Americana, 11 de setembro de 2026.

**EDITAL DE PUBLICAÇÃO DO PROCESSO ELEITORAL DA CIPA
GESTÃO 2026/2027**

A Prefeitura Municipal de Americana, inscrita no CNPJ sob nº 45.781.176/0001-66, com sede na Avenida Brasil, nº 85 (Paço Municipal) – Jardim Girassol, Americana - S.P., com atividade econômica principal de *Administração pública em geral* - CNAE 84.11-6/00, cujo Grau de Risco é 01, e com atividades preponderantes em determinadas Secretarias que as enquadram em Graus de Risco 02 e 03, convoca todos os seus empregados para a eleição da **Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio - CIPA**, referente à Gestão 2027, para fins de cumprimento à Norma Regulamentadora NR-05, aprovada pela Portaria GM nº 3.214, de 08 de junho de 1978.

SUMÁRIO

1. Critério para a constituição da CIPA.....	
1.1 Representantes do Empregador.....	
1.1.1 Do Presidente da CIPA.....	
1.2 Representantes dos Empregados.....	
1.2.1 Do Vice-Presidente da CIPA.....	
2. Da Inscrição de candidatos.....	
2.1 Inscrição pela Plataforma 1Doc.....	
2.2 Inscrição Presencial.....	
3. Do Processo eleitoral.....	
3.1 Urna de votação.....	
3.1.1 Urna fixa ou volante.....	
3.2 Data e horário da eleição.....	
3.3 Local de votação.....	
3.4 Critérios para eleição.....	
3.5 Da apuração dos votos e resultado da eleição.....	
4. Da posse dos membros e duração do mandato.....	
5. Do treinamento para membros da CIPA.....	
6. Cronograma de atividades.....	
7. Comissão eleitoral.....	
ANEXO I – PORQUE PARTICIPAR DA CIPA.....	



1. CRITÉRIO PARA A CONSTITUIÇÃO DA CIPA

A CIPA será composta de representantes do empregador e dos empregados, de acordo com o Quadro I da NR-05 e dimensionamento apresentado na **tabela 01**.

Tabela 1: Dimensionamento da CIPA por Secretaria e/ou conjunto de Secretarias para a Gestão 2027.

SECRETARIA	SERVIDORES	TOTAL	INTEGRANTES DA CIPA		
			SITUAÇÃO	EMPREGADOS	ORGANIZAÇÃO
Controladoria Geral do Município	2	463	Efetivos	2	2
Gabinete do Prefeito	30				
Administração	185				
Comunicação e Tecnologia da Informação	29				
Desenvolvimento Econômico	33				
Fazenda	57				
Gestão de Convênios	7		Suplentes	1	1
Governo	9				
Negócios Jurídicos	46				
Planejamento	65				
Assistência Social e Direitos Humanos	142	142	Efetivos	1	1
			Suplentes	1	1
Habitação e Desenvolvimento Urbano	28	177	Efetivos	1	1
Cultura e Turismo	149		Suplentes	1	1
Educação	1.605	1.605	Efetivos	3	3
			Suplentes	1	1
Esportes	85	85	Efetivos	1	1
			Suplentes	1	1
Meio Ambiente	201	201	Efetivos	2	2
			Suplentes	1	1
Obras e Serviços Urbanos	515	515	Efetivos	2	2
			Suplentes	1	1
Saúde	1.040	1.040	Efetivos	3	3
			Suplentes	1	1
TOTAL	4.228	4.228		23	23

1.1 REPRESENTANTES DO EMPREGADOR

Os **representantes da organização** na CIPA, titulares e suplentes, serão por ela designados. Desta forma, cada Secretário da pasta deverá indicar os seus representantes, de acordo com o número previsto na tabela 01, na coluna “**Organização**”.

No caso do setor composto por mais de uma Secretaria, os Secretários das pastas deverão entrar em um consenso para indicar os seus representantes até completar o número estabelecido na coluna “**Organização**”.

1.1.1 DO PRESIDENTE DA CIPA

A organização designará, dentre seus representantes, o Presidente da CIPA. Desta forma, os Secretários das pastas deverão entrar em um consenso para decidir quem será o presidente da CIPA.

1.2 REPRESENTANTES DOS EMPREGADOS

Os **representantes dos empregados**, titulares e suplentes, **serão eleitos em escrutínio secreto**, do qual participem, independentemente de filiação sindical, exclusivamente os empregados interessados.

As eleições da CIPA deverão ser providenciadas pela Prefeitura, conforme **tabela 01**, seguindo as orientações descritas no **Item 3 (DO PROCESSO ELEITORAL)**.



1.2.1 DO VICE-PRESIDENTE DA CIPA

Os **representantes eleitos dos empregados** escolherão, dentre os titulares, o vice-presidente da CIPA.

2. DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS

Todos os servidores municipais da **administração direta** da Prefeitura Municipal de Americana poderão se inscrever, independentemente de setores ou locais de trabalho.

Os servidores interessados em participar da eleição da CIPA deverão se inscrever junto aos membros do SESMT no período de **01/10/2026 a 23/10/2026**, havendo duas possibilidades de inscrição, descritas a seguir:

2.1. INSCRIÇÃO PELA PLATAFORMA 1DOC

O candidato deverá acessar o site da Prefeitura (www.americana.sp.gov.br) e, na parte de Serviços mais acessados, clicar em “**Protocolo Municipal**”. Nesse momento, o servidor será direcionado para a Plataforma 1Doc, devendo acessar a sua conta, inserindo e-mail e senha. Após feito o *login*, o servidor deverá selecionar o assunto: “**PMA – Servidor Municipal – Inscrição de candidatos para a CIPA**”.

O servidor deverá preencher todos os campos necessários, **sob pena de não efetivar a sua inscrição**, devendo informar e anexar:

- Nome completo;
- Matrícula do servidor;
- Secretaria e setor nos quais o servidor está lotado;
- Documento de identidade com foto.

O comprovante de inscrição ao candidato da CIPA será o próprio número de Protocolo gerado pela Plataforma 1Doc, que é automaticamente encaminhado ao e-mail do servidor, quando este protocolizar o seu pedido de inscrição.

O servidor que não informar corretamente os dados solicitados acima não terá a sua inscrição efetivada, ainda que tenha recebido o número de protocolo gerado automaticamente pela Plataforma 1Doc.

2.2. INSCRIÇÃO PRESENCIAL

O servidor que tiver dificuldades para fazer a inscrição online deverá ligar nos telefones (19) 3475-9000, ramal 9020 ou 3068, e será orientado sobre como realizar a inscrição presencial em uma unidade da Prefeitura que seja mais próxima ao seu local de trabalho.

Para efetuar a inscrição presencial, o servidor deverá e apresentar:

- Nome completo;
- Matrícula do servidor;
- Secretaria e setor nos quais o servidor está lotado;
- E-mail do servidor (ou de seu familiar, caso o servidor não possua e-mail);
- Documento de identidade com foto.

O servidor que não fornecer todas as informações solicitadas acima ou não apresentar o documento de identidade com foto, não terá a sua inscrição efetivada.

O comprovante de inscrição ao candidato da CIPA será o próprio número de Protocolo gerado pela Plataforma 1Doc, sendo encaminhado automaticamente ao e-mail



do servidor (ou de seu familiar, caso o servidor não possua e-mail), quando a sua inscrição for efetivada de forma presencial. Uma via impressa do referido comprovante também será entregue ao servidor no momento de sua inscrição presencial.

3. DO PROCESSO ELEITORAL

3.1. URNA DE VOTAÇÃO

A comissão eleitoral deverá indicar um servidor responsável pela urna de votação, a qual será lacrada pela comissão e entregue ao servidor indicado antes do dia previsto para o início da eleição, conforme **Item 6 (CRONOGRAMA DE ATIVIDADES)**.

O servidor indicado pela comissão eleitoral deverá, durante os dias de votação, providenciar o recolhimento do máximo possível de votos dos servidores lotados nas diversas secretarias da prefeitura.

3.1.1 URNA FIXA OU VOLANTE

Considerando as peculiaridades de cada Secretaria, a urna poderá ser fixa ou volante, a critério da comissão eleitoral.

Caso seja adotado o sistema de “**urna fixa**”, esta deverá ser instalada em um local fixo durante os dias de votação, preferencialmente onde esteja lotado o maior número de servidores, sob a responsabilidade do servidor indicado pela comissão eleitoral. Para as demais Secretarias onde a urna não for instalada, os encarregados desses setores deverão garantir, durante a jornada de trabalho, a locomoção de todos os servidores sob sua responsabilidade até a urna de votação, no período da eleição.

Caso seja adotado o sistema de “**urna volante**”, o servidor responsável pela urna de votação deverá percorrer, nos dias de eleição, por todas as Secretarias distribuídos pelo município onde existam servidores lotados, sem exceção, a fim de garantir o direito de voto a todos os servidores da Prefeitura.

3.2 DATA E HORÁRIO DA ELEIÇÃO

A eleição das CIPA será realizada em três dias, no período de **03/11/2026 a 06/11/2026**, durante a jornada de trabalho e considerando os horários que possibilitem a participação da maioria dos servidores da Prefeitura.

3.3 LOCAL DE VOTAÇÃO

O local de votação será definido pela comissão eleitoral, considerando as duas opções previstas no **item 3.1.1 (URNA FIXA OU VOLANTE)**.

Caso seja adotado o sistema de “**urna fixa**”, a comissão eleitoral deverá informar e orientar todas as secretarias sobre o endereço que a urna ficará instalada, bem como sobre a obrigatoriedade de garantir o direito ao voto a todos os servidores sob sua responsabilidade, providenciando locomoção, durante a jornada de trabalho, aos interessados em participar da votação.

Caso seja adotado o sistema de “**urna volante**”, o servidor responsável pela urna de votação (indicado pela comissão eleitoral) deverá percorrer todos os setores da Prefeitura distribuídos pelo município, a fim de recolher os votos dos servidores nos seus locais de trabalho.



3.4 CRITÉRIOS PARA ELEIÇÃO

O **voto será secreto** e cada servidor só poderá **votar uma única vez**, devendo assinar a lista de presença que acompanhará a urna de votação para quantificação dos votos válidos.

3.5 DA APURAÇÃO DOS VOTOS E RESULTADO DA ELEIÇÃO

A apuração dos votos será realizada nos dias subsequentes ao fim da eleição, com data previstas em **09/11/2026**, durante o horário normal de trabalho.

A apuração dos votos deverá ser acompanhada por pelo menos: 1 (um) representante do SESMT, 01 (um) representante da Prefeitura, 01 (um) representante dos empregados e 01 (um) representante do Sindicato, **facultado aos demais candidatos**, a seu critério, o acompanhamento da apuração dos votos.

Os votos serão contabilizados e os candidatos mais votados assumirão a condição de membros titulares e suplentes.

Em caso de empate, assumirá aquele que tiver maior tempo de serviço na Prefeitura, considerando a data de admissão em ficha funcional, referente à matrícula atual do servidor.

Os candidatos votados e não eleitos serão relacionados na ata de eleição e apuração, em ordem decrescente de votos, possibilitando nomeação posterior, em caso de vacância de suplentes.

4. DA POSSE DOS MEMBROS E DURAÇÃO DO MANDATO

Os membros da CIPA, eleitos e designados, serão empossados no mesmo dia do treinamento, conforme **item 5** deste Edital de Publicação. É obrigatória a participação em pelo menos 75% do treinamento para que o servidor seja empossado na CIPA.

O mandato dos membros eleitos da CIPA terá a duração de **um ano**, contados a partir da data da posse, sendo permitida uma reeleição.

5. DO TREINAMENTO PARA MEMBROS DA CIPA

A Prefeitura Municipal de Americana, por meio do SESMT, promoverá treinamento para os membros da CIPA, titulares e suplentes.

A realização do treinamento está prevista para o período de **16/11/2026 a 19/11/2026, das 08:00 às 12:00**, podendo sofrer alterações, a critério do SESMT e considerando as necessidades da Prefeitura Municipal de Americana, com aviso prévio aos membros da CIPA.

Vale ressaltar que a participação dos membros da CIPA, titulares e suplentes, **é obrigatória** e os Secretários de cada pasta deverão garantir que os servidores eleitos e designados compareçam ao treinamento, salvo caso fortuito ou força maior.

É obrigatória a participação em pelo menos 75% do treinamento para que o servidor seja empossado na CIPA.

Os eventuais casos omissos serão avaliados pela Comissão Eleitoral.

6. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

O cronograma com as datas previstas para cada etapa de instalação da **CIPA - Gestão 2026/2027** segue abaixo.

Vale ressaltar que as datas previstas podem sofrer alterações, a critério do



SESMT e considerando as necessidades da Prefeitura Municipal de Americana, mediante Edital de Retificação, a ser publicado através dos mesmos veículos de divulgação deste Edital.

Tabela 2: Cronograma de atividades para instalação das CIPA – Gestão 2027.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES – CIPA 2027	
DESCRIÇÃO	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Edital de Publicação	18/09/2026
Inscrições dos candidatos	01/10/2026 até 23/10/2026
Divulgação da relação dos candidatos inscritos	26/10/2026
Realização da eleição (votação)	03/11/2026 a 06/11/2026
Apuração dos votos e resultado da eleição	09/11/2026
Treinamento para os cipeiros	16/11/2026 a 19/11/2026

7. COMISSÃO ELEITORAL:

A comissão eleitoral será composta pelos seguintes membros da CIPA:

1. Allan Ferreira Fечи
2. Celso Arildo dos Santos
3. Débora Pessina
4. Franciele Viana Brito Freire
5. Genaro Santos do Lago
6. Luciana Maria Fadini Miralles
7. Marcelo Mussarelli Corghi
8. Pablo de Godoy
9. Paulo Roberto Lopes Garcia
10. Roberto Carlos da Rocha

MARCELO
MUSSARELLI

CORGHI:3918473180
0

Assinado de forma digital
por MARCELO MUSSARELLI
CORCHI:39184731800
Dados: 2026.09.17 13:11:47
-03'00'

MARCELO MUSSARELLI CORGHI
Presidente da CIPA
Matrícula 17.347



ANEXO I — POR QUE PARTICIPAR DA CIPA?

Faça parte da construção de um ambiente de trabalho melhor

A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio – CIPA é um espaço de participação dos servidores nas ações voltadas à segurança, à saúde e à melhoria das condições de trabalho.

Ao se candidatar, o servidor passa a ter a oportunidade de conhecer melhor os diferentes ambientes da Prefeitura, ouvir seus colegas, identificar problemas e contribuir diretamente para a construção de soluções.

6 MOTIVOS PARA PARTICIPAR

1. Você pode ajudar a melhorar o seu ambiente de trabalho

A CIPA acompanha a identificação de perigos e riscos e pode propor medidas para melhorar as condições de segurança e saúde nos locais de trabalho.

2. Você representa a percepção dos servidores

O cipeiro é um importante canal entre os trabalhadores e a Administração. Problemas, riscos e sugestões percebidos no dia a dia podem ser levados à Comissão para discussão e encaminhamento.

3. Você recebe capacitação

Os membros titulares e suplentes recebem treinamento específico para atuação na CIPA, com conteúdos sobre riscos no ambiente de trabalho, prevenção de acidentes e doenças, investigação de acidentes, legislação de segurança e saúde, organização da CIPA e prevenção ao assédio e a outras formas de violência no trabalho.

4. Você conhece melhor a Prefeitura

A participação na CIPA proporciona contato com diferentes unidades, atividades e realidades de trabalho, ampliando o conhecimento sobre a Administração Municipal e sobre os desafios enfrentados pelos servidores.

5. Você participa da busca por soluções

A CIPA pode acompanhar acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, solicitar informações, propor medidas preventivas e encaminhar à Administração situações que necessitem de análise e correção.



6. Você participa de ações que alcançam toda a Prefeitura

Além das atividades permanentes de prevenção, a CIPA participa da organização de ações de conscientização e da Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT.

SEUS DIREITOS E CONDIÇÕES PARA ATUAÇÃO

Durante o mandato, a Administração deve proporcionar aos membros da CIPA os meios necessários ao desempenho de suas atribuições e garantir tempo suficiente para a realização das tarefas previstas no plano de trabalho da Comissão.

Os membros também recebem o treinamento previsto na NR-5 e participam das reuniões e atividades necessárias ao funcionamento da CIPA.

SEUS COMPROMISSOS

Participar da CIPA também significa assumir responsabilidades. Espera-se do cipeiro participação nas reuniões e atividades da Comissão, diálogo com os servidores, atenção às condições dos ambientes de trabalho, colaboração na identificação de riscos e disposição para contribuir com propostas de prevenção e melhoria.

As reuniões ordinárias da CIPA são realizadas mensalmente, conforme calendário previamente estabelecido. O membro titular que faltar, sem justificativa, a mais de quatro reuniões ordinárias perde o mandato.

SUA PARTICIPAÇÃO FAZ DIFERENÇA

A CIPA funciona melhor quando reúne servidores de diferentes áreas, unidades e profissões. Quanto maior a diversidade de experiências entre seus membros, maior a capacidade da Comissão de compreender os problemas existentes e contribuir para soluções que melhorem o trabalho de todos.

Candidate-se. Participe. Ajude a construir uma Prefeitura mais segura e saudável para todos.

Informativo elaborado com base nas atribuições e condições de funcionamento estabelecidas pela Norma Regulamentadora nº 5 – NR-5. Este anexo possui caráter informativo e não cria vantagens funcionais, direitos ou garantias além daqueles previstos na legislação e nas normas aplicáveis aos respectivos vínculos funcionais.