

DIÁRIO OFICIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇATUBA

Quinta-feira, 24 de junho de 2021

Ano II | Edição 298



Com a escola fechada, a merenda vai ser na sua casa.

aracatuba.sp.gov.br/merendadolar



**TÁ COM SINTOMAS DE GRIPE
E ACHA QUE É CORONAVÍRUS?**

Ligue pro **ALÔ SAÚDE ARAÇATUBA**

0800 770 5816



SUMÁRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE **ARAÇATUBA**

Quinta-feira, 24 de junho de 2021

Ano II | Edição 298

PODER EXECUTIVO	3
Secretaria Municipal de Educação	3
Atos Oficiais	3
Resoluções	3
Secretaria Municipal de Administração	4
Atos Oficiais	4
Portarias	4
Licitações e Contratos	4
Homologação / Adjudicação	4
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	5
Atos Administrativos	5
Editais de notificação	5
PODER LEGISLATIVO	5
Atos Oficiais	5
Resoluções	5

PODER EXECUTIVO**Secretaria Municipal de Educação****Atos Oficiais****Resoluções****Resolução SME nº 07 de 17 de junho de 2021.**

Dispõe sobre a atualização do Manual de Normatização de Secretaria Escolar no tocante a organização e sistematização da documentação de Secretaria Escolar do Sistema Municipal de Ensino e dá providências correlatas.

A Secretária de Educação, considerando as responsabilidades inerentes ao Sistema Municipal de Ensino no que se refere ao regimento das Escolas Municipais de Ensino de Araçatuba, acerca do funcionamento administrativo da Secretaria Escolar e as atualizações referentes à legislação escolar e, a necessidade de atualização do Manual de Normatização de Secretaria Escolar, resolve:

Art. 1º- A Secretaria Escolar, parte integrante do núcleo administrativo, caracteriza-se como órgão administrativo encarregado do serviço de escrituração escolar, de pessoal, de arquivo, de emissão e recepção de documentos relativos à Unidade Escolar municipal de educação.

Art. 2º- A Secretaria Escolar compreende o Secretário Escolar e/ou Oficial Administrativo Escolar e/ou Agente Escolar.

§1º- Na ausência do cargo previsto no caput deste artigo, o diretor de escola responderá pela secretaria escolar.

§2º- O horário de expediente da secretaria escolar deverá atender à necessidade da comunidade escolar.

§3º- O servidor readaptado, em um dos cargos previstos no caput deste artigo, pelo serviço de Medicina do Trabalho Prefeitura Municipal de Araçatuba poderá atuar na secretaria escolar.

Art. 3º- O responsável pela Secretaria Escolar responde pelo funcionamento e expediente da secretaria, podendo ser auxiliado, nos casos previstos na LC 204/2009, artigo 10, alínea a e b, em suas tarefas, por funcionário qualificado.

Parágrafo Único- Na ausência do secretário de escola, oficial administrativo escolar ou agente escolar, outro servidor poderá ser designado pela SME para auxiliar o setor, não podendo assinar ou se responsabilizar por documentos oficiais.

Art. 4º- As atribuições do secretário de escola, oficial administrativo escolar e agente escolar estão elencadas na LC 204/2009, anexos VII, itens X e XI e VII-A.

Art. 5º- O responsável pela Secretaria Escolar deverá manter atualizados os dados discentes e de servidores junto ao sistema digital vigente e no arquivo ativo.

§1º- O sistema digital vigente e o e-mail corporativo deverão ser consultados, no mínimo, DUAS vezes ao dia, pois todos os expedientes relativos à secretaria da escola serão encaminhados por meio dele.

§2º- Todos os documentos enviados pelo sistema digital, destinado aos Diretores de Escola, também deverão ser encaminhados aos Secretários de Escola e Coordenadores Pedagógicos para conhecimento, recebimento e arquivamento do referido documento.

Art. 6º- A Secretaria Escolar, pelo caráter oficial de seus registros, é um ambiente de acesso restrito exclusivo dos servidores que atuam nesse espaço, assim como de acesso da coordenação pedagógica, direção e supervisão de ensino, quando necessário.

Art.7º- Toda e qualquer documentação deverá ser inicialmente protocolada na Secretaria Escolar, a qual fará o encaminhamento devido e posterior despacho.

§1º- Após a habilitação do sistema de protocolo, nenhum documento poderá ser despachado ou recebido sem a emissão do protocolo com capa de remessa, seja pela Secretaria Municipal de Educação seja pela unidade escolar.

§2º- Os comunicados, documentos, ofícios e convocações encaminhados pelo sistema digital deverão ser impressos e encaminhados aos interessados para ciência e/ou demais providências e posteriormente, arquivados em arquivo próprio e arquivados digitalmente em pasta criada no computador para este fim.

Art.8º- Para o funcionamento administrativo da Secretaria Escolar, a sistematização de documentação deve ser regida pelo Manual de Normatização da Secretaria Escolar expedido por esta SME, em anexo a esta resolução, o qual disciplinará o registro de documentos discentes e de servidores a serem seguidos obrigatoriamente no conteúdo e na forma, por todas as unidades escolares.

Parágrafo Único - Somente nos casos previstos em Resoluções expedidas pela SME que será permitido o uso de anexos que divergem dos apresentados no Manual de Normatização de Secretaria Escolar.

Art. 9º- A documentação do quadro de servidores e dos alunos deverão estar de acordo com o Manual de Normatização de Secretaria Escolar.

Parágrafo único- O sistema digital vigente deve estar atualizado e completo com relação aos dados discentes e de servidores.

Art. 10- A logística da Secretaria Escolar deverá estar organizada conforme organograma abaixo e em conformidade com o Manual de normatização de Secretaria Escolar:

- I. Documentos de alunos;
- II. Documentos de servidores;
- III. Documentos administrativos;
- IV. Arquivo morto;

V. Documentos públicos.

Art. 11- As escolas municipais deverão manter arquivo morto, devidamente organizado e arquivado, por prazo estabelecido constante no Manual de Normatização de Secretaria Escolar.

Parágrafo Único - Depois de expirado o prazo de arquivamento, poderá haver o descarte desde que obedecidos os trâmites elencados no Manual de Normatização de Secretaria Escolar.

Art. 12- Os registros e arquivamento de Associação de Pais e Mestres (APM), Prestação de Contas, verbas mensais e Patrimônio são de responsabilidade do diretor de escola.

Art. 13- Toda unidade escolar deverá possuir em local de fácil acesso os documentos públicos relacionados abaixo;

I. Projeto Político Pedagógico e seus anexos atualizados;

II. Regimento escolar;

III. Histórico da U.E: decreto de criação, biografia do homenageado se houver, planta do prédio;

IV. Plano de contingência atualizado, em período de pandemia;

Art. 14 - A unidade escolar deverá manter em local de acesso e visível à comunidade escolar, o horário de trabalho homologado da equipe gestora, da secretaria escolar e dos demais servidores.

Parágrafo Único- Os horários de trabalhos deverão estar inseridos também no sistema digital vigente, em lotação de docentes- para professores e lotação de não docentes- para demais servidores.

Art. 15 – Toda documentação expedida pela Unidade Escolar com destino à Secretaria Municipal de Educação deverá ser enviada em folha sulfite A4.

Parágrafo Único-Todo documento enviado pela Unidade Escolar que não estiver em conformidade com os modelos existentes pré-estabelecidos pelo Manual de Normatização de Secretaria Escolar, ou preenchido de forma incompleta, será devolvido para sua correção e/ou indeferido com o devido registro da irregularidade.

Art. 16. O prazo para entrega de documentos deverá ser respeitado, seja para outra unidade escolar seja para a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 17- A unidade escolar ao redigir ofícios, solicitações e demais documentos enviados a SME deverão apresentar todas as informações necessárias para o seu entendimento, tendo no mínimo as informações básicas como nome da unidade escolar, assunto detalhado e/ou informação completa, data, assinatura e carimbo do diretor de escola, assim como se atentar para o cumprimento dos prazos estipulados.

Art. 18- Toda documentação a ser entregue na SME deverá ser realizada por meio de protocolo, sendo uma das vias recebida, protocolada e arquivada pela Secretaria Escolar.

Art. 19- Compete ao supervisor de ensino da unidade

escolar, após verificação do diretor de escola, a fiscalização de documentação e organização da secretaria escolar, sendo este espaço de livre acesso à supervisão de ensino.

Art. 20- A secretaria escolar deverá diariamente consultar o diário oficial eletrônico para verificação/impressão de publicações relacionadas a área da Educação.

Art. 21- Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Araçatuba, 17 de junho de 2021.

Silvana de Sousa e Souza.

Secretaria Municipal de Administração

Atos Oficiais

Portarias

01- PORTARIA nº 747, de 16/06/2021 - Fica o(a) Sr(a). ALCIDIA TRECO ROSA, matrícula 14698/1, R.G. Nº 25.095.468/0, desligada do quadro de inativos da Prefeitura Municipal de Araçatuba, a partir de 29/05/2021, em razão de seu falecimento.

02- PORTARIA nº 751, de 16/06/2021 - Fica o(a) Sr(a). MARIA PAVAM FORCASSIM, matrícula 893/2, R.G. Nº 13.906.217, desligada do quadro de inativos da Prefeitura Municipal de Araçatuba, a partir de 14/05/2021, em razão de seu falecimento.

Araçatuba, em 23 de junho de 2021

AGOSTINHO MORAIS DA SILVA

Diretor do Departamento de Recursos Humanos

Licitações e Contratos

Homologação / Adjucação

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA PREGÃO PRESENCIAL N.º 031/2021 - REGISTRO DE PREÇOS N.º 022/2021 - PROCESSO N.º 657/2021 HOMOLOGAÇÃO

O Município de Araçatuba, por meio da Secretaria Municipal de Administração – Divisão de Licitação e Contratos TORNA PÚBLICO a todos os interessados que o Pregão Presencial de menor preço por item, destinado ao REGISTRO FORMAL DE PREÇOS PARA EVENTUAIS E FUTURAS AQUISIÇÕES DE MÓDULOS DE LED, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei o Sr. Prefeito Municipal, DILADOR BORGES DAMASCENO, Adjudica e Homologa o presente certame, conforme Ata da Sessão Pública, para a empresa classificada:

- ELETRO RUN SINALIZAÇÃO VIÁRIA LTDA - ME, para fornecer os itens: 01, 02, 3.1, 3.2, 04, 05, 06;

GABINETE DO PREFEITO, 21 de junho de 2021.

DILADOR BORGES DAMASCENO - PREFEITO

MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA
TOMADA DE PREÇOS N.º 006/2021 - PROCESSO N.º
324/2021
HOMOLOGAÇÃO

O Município de Araçatuba TORNA PÚBLICO a todos os interessados, que a licitação supra, de MENOR PREÇO GLOBAL, destinada à “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE INFRAESTRUTURA URBANA PARA GALERIA DE ÁGUA PLUVIAL EM RUAS DO BAIRRO SÃO RAFAEL NO MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA/SP”, foi homologada e adjudicada pelo Sr. Prefeito Municipal, DILADOR BORGES DAMASCENO, o objeto à empresa:

- DIAS ARAÇATUBA CONSTRUÇÕES E LOGÍSTICA LTDA – EPP, no valor de R\$ 435.304,08 (quatrocentos e trinta e cinco mil trezentos e quatro reais e oito centavos).

GABINETE DO PREFEITO - Araçatuba, 17 de junho de 2021.

DILADOR BORGES DAMASCENO - PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA
CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º 003/2021 - PROCESSO N.º
568/2021

EDITAL DE JULGAMENTO

A COMISSÃO PERMANENTE nomeada através da Portaria GP N.º 006/2021, TORNA PÚBLICO, a todos os interessados a HABILITAÇÃO das empresas participantes na licitação supra, destinada à “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE REFORMA E ADEQUAÇÃO DE PISOS, NÍVEIS, DRENAGEM, HIDRÁULICA, COBERTURAS, FECHAMENTOS E PINTURAS NA EMEB PROFº ALVINO BARBOSA”, conforme segue:

Habilita as empresas: CONSTRUTORA CONSTRUCERTO EIRELI, HMBF ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES EIRELI e FNC CONSTRUTORA LTDA, por atenderem às exigências da Cláusula Quinta do Edital.

Inabilita as empresas: KAIRÓS CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS FERNANDÓPOLIS LTDA – EPP, por não apresentar a declaração de que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, exigida na cláusula 5.7.1.4. e R. B. ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA, por apresentar Certidão Negativa de Débitos Federais (CND) vencida exigida na cláusula 5.7.2.3.1 do Edital.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DLC, Araçatuba, 23 de junho de 2021.

ANA CAROLINA DOS REIS - Divisão de Licitação e Contratos

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Atos Administrativos

Editais de notificação

Prefeitura Municipal de Araçatuba - SP
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Junta de Recursos Fiscais
EDITAL

O residente da JUNTA DE RECURSOS FISCAIS, em cumprimento ao que determina os artigos nº 26 e 27 da Lei Complementar nº 87, de 29 de janeiro de 2001, Seção XIV, faz saber que esta Junta reunir-se-á no próximo dia 29 de junho de 2021, em reunião ordinária, que será realizada às 9:00 horas, no Paço Municipal da Prefeitura Municipal de Araçatuba, na rua Coelho Neto nº 73, vila São Paulo, nesta cidade de Araçatuba, para julgamento dos seguintes processos:

REQUERENTE	PROCESSO
PAULO SERGIO VIOLATO.....	...77589/2020

Faz público ainda, que as Sessões da Junta de Recursos Fiscais são públicas, podendo quaisquer interessados assisti-las. Nessa oportunidade, ficam os senhores membros notificados da realização da mesma.

Leonardo Namba Fadil

Presidente da Junta de Recursos Fiscais

PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Resoluções

RESOLUÇÃO N.º 2.031, DE 21 DE JUNHO DE 2021

“Dispõe sobre a obrigatoriedade de sinalização tátil no prédio da Câmara Municipal de Araçatuba para possibilitar acessibilidade às pessoas com deficiência visual”

(Projeto de Resolução n.º 18/2021, do Vereador Wesley da Dialogue - PODEMOS)

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA RESOLVE:

Art. 1.º O prédio da Câmara Municipal de Araçatuba deverá possuir sinalização tátil para garantir a acessibilidade das pessoas com deficiência visual.

Parágrafo único. Sinalização tátil é aquela realizada através de caracteres em relevo, Braille ou figuras em relevo.

Art. 2.º A acessibilidade das pessoas com deficiência visual obedecerá à comunicação e sinalização tátil direcional e de alerta nos pisos, corrimãos, acessos às escadas, elevadores e demais equipamentos e ambientes que se fizerem necessários.



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

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, 21 DE JUNHO DE 2021

Alceu Batista de Almeida Júnior

Presidente

Antônio Lourenço Leal

Secretário-Diretor Geral