

SUMÁRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE **ARAÇATUBA**

Sábado, 11 de março de 2023

Ano IV | Edição 718

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Secretaria Municipal de Administração	5
Licitações e Contratos	5
Homologação / Adjudicação	5
Secretaria Municipal de Assistência Social	5
Concursos Públicos/Processos Seletivos	5
Outros atos de concurso/processo seletivo	5





PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO N.º 22.674 - DE 9 DE MARÇO DE 2023

“Institui o Processo Eletrônico, no âmbito da Administração Pública do Município de Araçatuba”

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAÇATUBA,
No uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 1.º Fica instituído, no âmbito da Administração Pública do Município de Araçatuba, o Processo Eletrônico, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

Parágrafo único. A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos da Administração Pública dar-se-á gradualmente, ficando válidos todos os atos e processos físicos em tramitação.

Art. 2.º Para os fins deste decreto, consideram-se:

I - assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;

II - assinatura eletrônica: geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo;

III - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

IV - captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

V - documento nato digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

VI - documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;

VII - integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

VIII - legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;

IX - preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

X - processo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;

XI - processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

Art. 3.º São objetivos do processo na forma eletrônica:

I - produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

II - possibilitar maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;

III - assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 e da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018;

IV - assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

CAPÍTULO II

Da Gestão de Documento

Art. 4.º A gestão de documentos do Município de Araçatuba deve ser realizada exclusivamente por meio do processo administrativo eletrônico, ofício eletrônico e protocolo eletrônico.

§ 1.º A finalidade do processo administrativo eletrônico é formalizar a gestão de documentos internos, quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial:

I - solicitar execução de atividades;

II - solicitar compras;

III - agendar reuniões;

IV - solicitar informações;

V - encaminhar documentos;

VI - solicitar providências rotineiras;

VII - solicitar pareceres;

VIII - outros assuntos considerados de mero expediente da administração municipal.

§ 2.º O ofício eletrônico, sobre qualquer assunto, expedido pelas autoridades dentro do sistema de gestão de documentos, serão encaminhados para destinatários fora da administração municipal por correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento.

§ 3.º Os protocolos iniciados no âmbito do Município, serão gerados pelo requerente de forma eletrônica, ou presencial na secretaria competente, mediante exposição de motivos e juntada de documentos que o fundamentem.

§ 4.º Os processos administrativos de que trata o § 1.º podem receber denominações e numerações conforme suas características específicas, tais como: memorando, análise de projetos, outros.

Art. 5.º Todos os documentos eletrônicos, bem como seus

anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a circular dentro dos setores competentes.

Parágrafo único. A responsabilidade pela guarda excessiva ou pelo descarte indevido dos documentos, sejam eletrônicos ou impressos, é da unidade emissora.

Art. 6.º Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, exceto para:

I – fornecer comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de forma presencial;

II – impressão do documento, na forma da legislação que a exigir;

III – juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir a juntada do documento físico.

Parágrafo único. A exceção prevista no inciso III deste artigo ficará sob a responsabilidade do agente público que juntou o documento ao processo administrativo em questão.

Art. 7.º A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições da Lei Federal n.º 12.527/11 e da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) n.º 13.709/18, como de demais normas aplicáveis.

Art. 8.º A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais e das assinaturas poderão ser obtidas por meio de certificação digital emitida conforme padrões definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil, instituída pela Medida Provisória n.º 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e da Lei Federal n.º 14.063, de 23 de setembro de 2020, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

§ 1.º O disposto no “caput” deste artigo não obsta a utilização de outro meio lícito de comprovação da autoria, autenticidade e integridade de documentos digitais, em especial aqueles que utilizem identificação por meio de usuário e senha.

§ 2.º Os documentos natodigitais assinados eletronicamente na forma deste artigo serão considerados originais nos termos da lei aplicável.

Art. 9.º Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverão observar os prazos definidos em lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

§ 1.º Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2.º Na hipótese prevista no § 1.º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

§ 3.º Usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão da Administração Pública detentor do documento.

CAPÍTULO III Dos Setores

Art. 10. O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pelo Município.

Art. 11. O titular do órgão terá acesso ao setor da unidade que dirige, por meio de login individual ao sistema, sendo de sua responsabilidade:

I – manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;

II – delegar acesso a outros servidores públicos ao setor da unidade administrativa em que for o titular;

III – efetuar log-off, sempre que se ausentar da unidade, a fim de evitar acesso indevido;

IV – Comunicar ao Comitê de Implantação do Processo Eletrônico o acesso indevido do setor da unidade administrativa;

V – zelar:

a) pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo;

b) pelo acesso ao conteúdo armazenado no setor;

c) pela leitura dos documentos recebidos;

d) pela guarda ou descarte de processos enviados, recebidos e de controle;

e) pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

CAPÍTULO IV Da Digitalização

Art. 12. O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, bem como os critérios técnicos definidos pelo Comitê de Implantação do Processo Eletrônico, devendo preservar a integridade, a autenticidade, a legibilidade e, se for o caso, o sigilo do documento digitalizado, seguindo os parâmetros da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) n.º 13.709/18.

§ 1.º A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública Municipal será acompanhada da conferência da integridade do documento pelo autor da digitalização.

§ 2.º A conferência da integridade a que alude o § 1.º deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

§ 3.º Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

I - os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente;

II - os resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente;

III - os resultantes de cópia simples serão assim considerados.

§ 4.º O agente público que receber documento não digital deverá proceder à sua imediata digitalização, restituindo o original ao interessado.

§ 5.º Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a

restituição do documento não digital, este ficará sob guarda do órgão ou entidade da Administração Pública, podendo ser eliminado após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Araçatuba.

Art. 13. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

§ 1.º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá por eventuais fraudes nos termos da lei.

§ 2.º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3.º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos artigos 14 e 15 deste decreto.

Art. 14. A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão Administração Pública, procedimento para verificação.

Art. 15. Os órgãos da Administração Pública Municipal poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 16. Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização nos termos do artigo 12 deste Decreto.

Parágrafo único. Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no “caput” deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração do Município de Araçatuba.

Art. 17. À unidade de protocolo dos órgãos da Administração Pública Municipal caberá monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

CAPÍTULO V

Da Empresa Contratada

Art. 18. À Empresa contratada cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para o Processo Eletrônico, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos da Administração Pública Municipal, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

CAPÍTULO VI

Do Comitê de Implantação do Processo Eletrônico

Art. 19. Fica instituído o Comitê de Implantação do Processo Eletrônico com as seguintes atribuições:

I - propor políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;

II - assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental;

III - controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante;

IV - fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos

procedimentos de implantação e manutenção do Programa;

V - promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao Programa, em conformidade com a política municipal de arquivos e gestão documental;

VI - analisar propostas apresentadas por órgãos da Administração Pública, relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;

VII - disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;

VIII - manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas neste decreto, relativas ao ambiente digital de gestão documental.

Art. 20. O Comitê de Implantação do Processo Eletrônico será integrado por representantes e respectivos suplentes designados pelo Chefe do Poder Executivo, na seguinte conformidade:

I - 1 (um) da Secretaria Municipal de Governo;

II - 1 (um) da Secretaria Municipal de Administração;

III - 1 (um) da Secretaria Municipal de Educação;

IV - 2 (dois) da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

§ 1.º O Comitê de Implantação do Processo Eletrônico poderá convidar especialistas de órgãos e entidades da Administração Pública para, sem prejuízo de suas atribuições na origem, contribuir no desenvolvimento de ações ou projetos específicos.

§ 2.º A participação no Comitê de Implantação do Processo Eletrônico, de que trata este artigo, não será remunerada, mas considerada serviço público relevante.

CAPÍTULO VII

Das Atribuições do Comitê de Implantação do Processo Eletrônico

Art. 21. Ao Comitê de Implantação do Processo Eletrônico, por meio de seus membros, caberá as seguintes atribuições:

I - promover estudos para a aplicação de tecnologias da informação às atividades de produção, gestão, preservação, segurança e acesso aos documentos e informações arquivísticas;

II - propor a edição de normas que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental;

III - propor metodologia e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública no processo de modelagem de documentos digitais e na definição de padrões de formato e conteúdo;

IV - propor e zelar pela observância das regras de negócio na parametrização e aprimoramento tecnológico de soluções;

V - apoiar as atividades e organizar o expediente do Comitê de Implantação do Processo Eletrônico.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Finais

Art. 22. Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por este Decreto.

Art. 23. Compete a cada unidade administrativa orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.

Art. 24. As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 25. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1.º de março de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, 9 de março de 2023, 114 anos da Fundação de Araçatuba e 101 anos de Sua



Emancipação Política.

DILADOR BORGES DAMASCENO

Prefeito Municipal

DEOCLECIANO BORELLA JÚNIOR

Chefe do Gabinete do Prefeito

ARNALDO DOS SANTOS VIEIRA FILHO

Secretário Municipal de Governo

MAURICEIA MUTO

Secretária Municipal de Administração

FÁBIO LEITE E FRANCO

Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

Publicado e arquivado pela Assessoria de Apoio, Controle e Elaboração dos Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito, nesta data.

VALDEMIR SARAIVA DA SILVA

Assessor de Apoio, Controle e Elaboração dos Atos Oficiais

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO NA PUBLICAÇÃO DO DIA
10/03/2023

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA
PREGÃO PRESENCIAL N.º 004/2023 - PROCESSO N.º 036/2023
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 a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE CONTROLE DE VETORES E PRAGAS, A SEREM EXECUTADOS EM TODAS AS ÁREAS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS E PRÉDIOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei o Sr. Prefeito Municipal, DILADOR BORGES DAMASCENO, homologa o presente certame, conforme Ata da Sessão Pública, para as empresas classificadas:

- R&V PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA, para fornecer o item: 01;

GABINETE DO PREFEITO, 09 de março de 2023.

DILADOR BORGES DAMASCENO - PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA
COMUNICADO

TOMADA DE PREÇOS N.º 005/2023 - PROCESSO N.º 188/2023

O MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA, através da Secretaria Municipal de Administração, Divisão de Licitação e Contratos, TORNA PÚBLICO, a todos os interessados a RETIFICAÇÃO do Aviso de Licitação referente ao Valor orçado pelo Município de Araçatuba, da licitação supra, destinada a "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DESTINADOS À CONSTRUÇÃO DO PONTO DE APOIO DOS CICLISTAS DE ARAÇATUBA", consistindo na seguinte

retificação: onde se lê: "...R\$ 1.319.531,98 (um milhão trezentos e dezenove mil quinhentos e trinta e um reais e noventa e oito centavos)", leia - se: "...R\$ 1.360.156,33 (um milhão, trezentos e sessenta mil, cento e cinquenta e seis reais, e trinta e três centavos)".

Permanecem inalteradas e ratificadas as demais informações que não foram atingidas por esta retificação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DLC, Araçatuba,
10 de março de 2023.

ANA CAROLINA DOS REIS - DIVISÃO DE LICITAÇÃO E
CONTRATOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Outros atos de concurso/processo seletivo

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, DE CANDIDATOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO SAS Nº 01/2023 PARA O CARGO DE "CUIDADOR SOCIAL".

DILADOR BORGES DAMASCENO, PREFEITO MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO INERENTES:

RESOLVE:

I. Convocar os candidatos abaixo relacionados para contratação temporária, de acordo com o previsto no Edital de Processo Seletivo em epígrafe (capítulo XI - DA CONTRATAÇÃO), visando o preenchimento de **14 (quatorze) vagas**. Ao término do preenchimento destas vagas, os candidatos aprovados posteriores ao último convocado, poderão ser convocados novamente para preenchimento de novas vagas.

II. Os candidatos indicados abaixo deverão comparecer, obrigatoriamente, na Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rua Bandeirantes, 111 - Centro, Araçatuba/SP para fazerem a entrega dos documentos referente aos requisitos para investidura no cargo.

III. A entrega dos documentos ocorrerá no dia **15/03/2023 as 08:00h**.

IV. Fica estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação, para que se verifique a posse, devendo ser tornada sem efeito no caso de não se efetivar, sendo convocado para a sua vaga o próximo candidato aprovado disponível.

CARGO CUIDADOR SOCIAL - PCD

CLASSIFICAÇÃO	Nº DE INSCRIÇÃO	NOME	PONTUAÇÃO
1º	140	MARLENE NERIS SANTIAGO	02

CARGO CUIDADOR SOCIAL - LISTA GERAL

CLASSIFICAÇÃO	Nº DE INSCRIÇÃO	NOME	PONTUAÇÃO
---------------	-----------------	------	-----------



1º	20	GISELE DE CASTRO BARROS	100
2º	191	SANDRA APARECIDA POLIDO MENDES ESTEVAM	54
3º	83	ANA ALICE COSTA FERREIRA	40
4º	7	FABRICIO VIEIRA DOS SANTOS OLIVEIRA	40
5º	258	MARCELA MAURA BOTELHO E SILVA	40
6º	237	GUSTAVO LUIS FERNANDES	33
7º	131	GABRIELA GUERRA SORIANO	31
8º	144	ANA CLAUDIA PIRES DO NASCIMENTO PEREIRA	29
9º	261	FLAVIA MANZATO GOMES	29
10º	234	KARLENE DA COSTA LIMA	29
11º	279	MAISA MAYRA BOTELHO SILVA CASTRO	29
12º	181	FABIANE PEREIRA DA SILVA VINHOTO	28
13º	239	AMANDA SPEGIORIN	27

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Araçatuba/SP, 11 de Março de 2023.

DILADOR BORGES DAMASCENO
PREFEITO MUNICIPAL

.....