



## PREFEITURA LANÇA MAIS UM SISTEMA DE SEGURANÇA DISPONÍVEL PARA TODOS MUNÍCIPES

A Prefeitura de Sertãozinho, por meio da Secretaria de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, através da Guarda Civil Metropolitana, lançará nesta terça-feira, dia 21 de maio, um aplicativo de segurança disponível para todos os munícipes usarem em situações de risco. O evento será realizado às 16h, na EMEF “Elvira Arruda de Souza” e todos estão convidados!

O Botão de Segurança é um aplicativo de celular que faz contato diretamente com a GCM de Sertãozinho e tem resposta imediata do grupamento para momentos de insegurança e crimes, como furtos, roubos, violência, perturbação de sossego e outras ocorrências.

O aplicativo também terá outras funcionalidades da administração municipal para os usuários, a exemplo de serviços do SIM Sem Papel, vagas de emprego pelo Posto de Atendimento ao Trabalhador, iluminação pública, serviços do Saemas, entre outros.

Vale ressaltar que o aplicativo não substitui os tradicionais canais de comunicação com os órgãos de segurança pública, através dos números 193 e 199. Esta é mais uma iniciativa da Prefeitura de Sertãozinho para promover mais proteção, segurança e confiança a todos os moradores.

### SERVIÇO

Lançamento do Botão de Segurança

21 de maio, terça-feira

16h

EMEF “Elvira Arruda de Souza”

Rua Pedro Canesin, nº 621 – Jardim Alvorada

Ana Carolina Milani

Departamento de Comunicação PMS





# SERTÃOZINHO

## DIÁRIO OFICIAL

Lei Municipal nº 1682, de 16 de fevereiro de 1984

Segunda-feira, 20 de maio de 2024

Ano VI | Edição nº 1076

## Sumário

<b>Secretaria da Casa Civil</b> .....	3
<b>Atos Oficiais</b> .....	3
Decretos .....	3
Portarias .....	9
<b>Secretaria de Administração</b> .....	10
<b>Licitações e Contratos</b> .....	10
Pregão .....	10
Dispensa Eletrônica .....	10
<b>Secretaria de Assistência Social e Segurança Alimentar</b> .....	12
<b>Concursos Públicos/Processos Seletivos</b> .....	12
Convocação .....	12
<b>SAEMAS</b> .....	14
<b>Licitações e Contratos</b> .....	14
Aditivos / Aditamentos / Supressões .....	14

**SECRETARIA DA CASA CIVIL****Atos Oficiais****Decretos****DECRETO Nº 8.292, DE 20 DE MAIO DE 2024.*****(INSTITUI O SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES DO ESTADO DE SÃO PAULO - SEI/CIDADES COMO MEIO ELETRÔNICO PARA A FORMALIZAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO, ESTADO DE SÃO PAULO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS)***

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e;

**CONSIDERANDO** o Acordo de Cooperação Técnica firmado pelo Governo do Estado de São Paulo com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região, bem como seu termo aditivo, para adesão e disseminação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), para os municípios do Estado de São Paulo;

**CONSIDERANDO** o Acordo de Cooperação Técnica firmada pela Prefeitura Municipal de Sertãozinho com a Secretaria de Gestão e Governo Digital, com a interveniência da Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP, com vistas à implementação de uma ferramenta de gestão digital de documentos e processos,

**CONSIDERANDO** que o Município reconhece a importância da modernização e otimização dos processos administrativos, bem como os benefícios que a adoção do SEI-Cidades trará para a gestão pública local, tais como agilidade, economia, transparência e segurança,

**CONSIDERANDO** as informações e documentos contidos no Processo Administrativo 1Doc nº 400/2024;

**DECRETA:****CAPÍTULO I****DO PROCESSO ELETRÔNICO**

**Art. 1º** - Este Decreto dispõe sobre o uso do processo eletrônico no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Sertãozinho, implementado por meio do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES.

**Art. 2º** - Para 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: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos por meio de:

a) certificado digital: forma de identificação do usuário emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;

b) usuário e senha: forma de identificação do usuário, mediante prévio cadastramento de acesso;

III - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

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

V - certificação digital: atividade de reconhecimento de documento com base no estabelecimento de relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação, por meio da inserção de um certificado digital por autoridade certificadora;

VI - digitalização: processo de conversão de um documento físico para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado;

VII - disponibilidade: razão entre período de tempo em que o sistema está operacional e acessível e a unidade de tempo definida como referência;

VIII - documento arquivístico: documento de arquivo a que se refere o inciso IX do artigo 3º do Decreto Estadual nº 58.052, de 16 de maio de 2012;

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

X - 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;

XI - documento nato-digital: documento produzido originariamente em meio eletrônico, podendo ser:

a) nativo, quando produzido pelo sistema de origem;

b) capturado, se incorporado de outros sistemas, por meio de metadados de registro, classificação e arquivamento;

XII - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução racional e eficiente de arquivos;

XIII - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

XIV - informação sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade ou do Estado;

XV - integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

XVI - metadados: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender ou preservar documentos digitais no tempo;

XVII - nível de acesso: forma de controle do trâmite de documentos e de processos eletrônicos em sistema de processo administrativo eletrônico, categorizados em público, restrito ou sigiloso;

XVIII - parametrização: processo de configuração do sistema de processo administrativo eletrônico ou de módulo do sistema;

XIX - 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;

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

XXI - protocolo digital: serviço de protocolização eletrônica que possibilita ao particular, como portador, entregar documentos endereçados à Administração Pública estadual, sem a necessidade de se deslocar fisicamente até uma unidade de protocolo ou enviar correspondência postal;

XXII - repositório digital confiável: ambiente de preservação constituído pelo conjunto de procedimentos normativos e técnicos, matriz de responsabilidades e infraestrutura tecnológica com capacidade para manter autênticos, preservar e prover acesso contínuo a documentos digitais;

XXIII - sistemas de processo administrativo legados: *softwares* destinados à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso ou controle de documentos, processos e informações arquivísticas anteriores à implantação do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES;

XXIV - Sistema Eletrônico de Informações - SEI: *software* de processo administrativo eletrônico desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF-4, cedido para uso da Administração Municipal, e mantido pela Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP.

**Art. 3º** - São objetivos do SEI/CIDADES:

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

II - assegurar a eficiência e a celeridade das ações governamentais;

III - assegurar a gestão, a preservação e o acesso aos documentos e processos eletrônicos no tempo.

**Art. 4º** - O processo eletrônico será implementado por meio do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de

São Paulo - SEI/CIDADES, do Governo do Estado de São Paulo, instituído pelo Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023, e respeitará as regras de utilização do Programa, seu respectivo acordo de cooperação, e as normas estabelecidas neste decreto.

**Art. 5º** - A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições das Leis Federais nº 12.527, de 2011, e nº 13.709, de 2018, e demais normas aplicáveis.

## CAPÍTULO II

### DA IMPLEMENTAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO

**Art. 6º** - A utilização do processo eletrônico é obrigatória para todos os órgãos da Administração Direta, tais como as Secretarias Municipais, e as entidades da Administração Indireta.

**Parágrafo único.** A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos e entidades da Administração Pública dar-se-á gradualmente, observado cronograma de datas a ser aprovado mediante Decreto Municipal.

#### Seção I

##### Da digitalização de documentos

**Art. 7º** - Os documentos produzidos e juntados no âmbito do processo eletrônico são considerados originais para todos os efeitos legais.

**§ 1º** - Os documentos digitalizados e juntados aos processos eletrônicos preservam a mesma força probante do documento que os originou, para todos os efeitos legais.

**§ 2º** - Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no sistema dispensam a sua formação e tramitação física.

**§ 3º** - Os processos eletrônicos devem ser protegidos por meio do uso de métodos de segurança de acesso e de armazenamento em formato digital, a fim de garantir autenticidade, preservação e integridade dos dados.

**Art. 8º** - A digitalização de documentos para a inserção no SEI/CIDADES observará as disposições:

I - da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

II - da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública; e

III - da Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e dá outras providências.

**Art. 9º** - A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública Municipal será acompanhada da conferência da integridade do documento.

**§ 1º** - A conferência da integridade a que se refere o “caput” 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.

**§ 2º** Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

I - os documentos resultantes da digitalização de originais e de cópia autenticada em cartório serão considerados cópia autenticada administrativamente;

II - os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

**§ 3º** - Os agentes públicos deverão, nos termos da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, realizar a autenticação administrativa dos documentos, à vista dos originais apresentados pelo usuário, vedada a exigência de reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida de autenticidade.

**Art. 10** - Os órgãos e entidades da Administração Municipal procederão à digitalização imediata da cópia autenticada em cartório ou do documento original apresentado, devolvendo-o imediatamente ao interessado.

**§ 1º** O servidor que realizar o atendimento poderá solicitar que a protocolização de documento original ou cópia autenticada em cartório seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da

cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização.

**§ 2º** - Os documentos em papel que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartados após a sua digitalização.

**§ 3º** - Os documentos em papel que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório, após a digitalização e a constatação da integridade do documento digital, observado o disposto no § 4º deste artigo, poderão ser:

I - destruídos, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica, nos termos da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012;

II - mantidos sob guarda do órgão ou da entidade da Administração Pública, hipótese em que serão eliminados após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

**Art. 11** - O recebimento de documentos para inserção no sistema será efetuado nos setores de protocolo dos respectivos órgãos e entidades.

**§ 1º** - O documento apresentado em formato eletrônico será copiado no ato do protocolo, devolvendo-se ao interessado o dispositivo físico utilizado.

**§ 2º** - Os documentos apresentados em papel deverão ser digitalizados no ato do protocolo, devolvendo-se os originais ao interessado, exceto se necessária sua retenção por força de legislação específica.

**§ 3º** - O interessado deverá preservar os documentos originais até o término do processo ou, se superior, pelo prazo previsto em legislação específica.

**§ 4º** - Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização poderá ser efetuada em até 5 (cinco) dias úteis.

**§ 5º** - Os documentos não retirados pelos interessados no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo, poderão, a critério da Administração, ser eliminados ou enviados ao Arquivo do Município.

**§ 6º** - Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devem ser, mediante justificativa, identificados no sistema de processo eletrônico, podendo ser mantidos nas unidades competentes durante o curso do processo, sendo depois encaminhados ao Arquivo do Município.

**Art. 12** - É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao saneamento de eventuais falhas.

## Seção II

### Da autoria, da autenticidade e da integridade

**Art. 13** - A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos e processos eletrônicos serão obtidas por meio de usuário e senha ou certificação digital.

**§ 1º** - Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma do “caput” deste artigo serão considerados originais para todos os efeitos legais.

**§ 2º** - A assinatura utilizada na plataforma do processo eletrônico é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o sigilo de senhas e a guarda dos respectivos dispositivos físicos de acesso para utilização do sistema.

**Art. 14** - Os processos eletrônicos terão numeração única gerada pelo sistema.

**§ 1º** - A autuação e as juntadas serão efetuadas em meio eletrônico no âmbito do próprio sistema.

**§ 2º** - Os documentos que ainda não tenham sido considerados juntados aos processos não os integram, podendo ser excluídos ou alterados pela unidade responsável.

## Seção III

### Dos prazos e dos atos processuais

**Art. 15** - Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental observarão 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.

**§ 1º** - Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

**§ 2º** - Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

**§ 3º** - Os 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 ou entidade da Administração Pública detentor do documento.

**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, juntamente com o registro da data e hora da impossibilidade técnica.

**§ 1º** - 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 Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

**§ 2º** - O Órgão Gestor divulgará em sua página na internet as informações sobre a indisponibilidade do sistema.

**Art. 17** - O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

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

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

**§ 3º** - 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. 18** - A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão ou entidade da Administração Pública, procedimento para verificação.

**Art. 19** - Os órgãos e entidades da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

#### **Seção IV**

##### **Da classificação e da temporalidade dos documentos**

**Art. 20** - No ambiente digital do SEI/CIDADES, os documentos serão avaliados e classificados de acordo com os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

**§ 1º** - Os documentos digitais serão associados a metadados descritivos, a fim de apoiar sua identificação, indexação, presunção de autenticidade, preservação e interoperabilidade.

**§ 2º** - O armazenamento, a segurança e a preservação de documentos digitais considerados de valor permanente deverão observar as normas e os padrões definidos pelo Arquivo Público do Estado.

**§ 3º** - Os documentos digitais serão eliminados nos prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

#### **CAPÍTULO III**

##### **DA GESTÃO DO SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS**

**Art. 21** - A gestão e a manutenção do sistema de processos eletrônicos, no âmbito do Município, ficarão a cargo

da Secretaria de Administração, competindo-lhe, na qualidade de Órgão Gestor Municipal:

I - assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental no âmbito do Município;

II - propor ao Órgão Gestor Estadual políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;

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 sistema de processo eletrônico no âmbito do Município de São Vicente;

V - promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas processo eletrônico, inclusive com órgãos e entidades do Governo do Estado de São Paulo, em conformidade com a política de arquivos e gestão documental;

VI - analisar propostas apresentadas por órgãos e entidades 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.

Parágrafo único. Para fins deste decreto, considera-se Órgão Gestor Estadual o Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo, instituído pelo artigo 1º, III, do Decreto Estadual nº 64.790, de 13 de fevereiro de 2020.

**Art. 22** - Compete ao Arquivo Público Municipal:

I - assessorar o Órgão Gestor na fixação de diretrizes e parâmetros de implementação e manutenção do ambiente digital de gestão documental, em conformidade com a política estadual de arquivos e gestão documental;

II - promover a modelagem e a padronização da produção de documentos digitais, de forma coordenada com os órgãos e as entidades da Administração;

III - auxiliar e orientar os órgãos e as entidades da Administração na implantação, execução e manutenção do sistema de processo eletrônico, observadas as deliberações do Órgão Gestor;

IV - promover estudos e propor critérios para a migração de dados, a interoperabilidade ou a integração com sistemas legados;

V - orientar a identificação, análise tipológica, padronização do fluxo e modelagem de documentos digitais.

**Art. 23** - Fica instituída a Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES, colegiado subordinado à Secretaria de Administração, o qual será nomeado através de Portaria expedida pelo Prefeito, composta por representantes dos seguintes órgãos:

I - 04 (quatro) representantes da Secretaria Municipal de Administração, dentre eles, aquele que a presidirá, sendo 02 (dois) titulares e 02 (dois) suplentes;

II - 02 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Governo, sendo 01 (um) titular e 01 (um) suplente;

III - 02 (dois) representantes da Secretaria Municipal da Casa Civil, sendo 01 (um) titular e 01 (um) suplente;

IV - 02 (dois) representantes do Gabinete do Prefeito, sendo 01 (um) titular e 01 (um) suplente;

V - 02 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação, sendo 01 (um) titular e 01 (um) suplente.

**Parágrafo único** - O Arquivo Público Municipal prestará suporte técnico e operacional às atividades da Comissão.

**Art. 24** - Compete à Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES:

I - o acompanhamento da implantação, da execução e da manutenção do ambiente digital de gestão documental;

II - sugerir a modelagem de documentos digitais;

III - identificar fluxos de processos e documentos físicos suscetíveis de inserção em ambiente digital, propondo à

Secretaria de Administração o avanço do cronograma de implementação;

IV - a gestão dos documentos digitais.

**Art. 25** - Compete às unidades de protocolo dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

**Art. 26** - Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, da Secretaria de Administração, o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessários para o processo eletrônico, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos e às entidades da Administração Municipal, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

**Art. 27** - A manutenção e o constante aprimoramento do ambiente digital de gestão documental observarão as diretrizes, as normas e os procedimentos definidos na política de arquivos e de gestão documental.

**Parágrafo único.** Caberá aos órgãos e entidades da Administração Municipal, no âmbito de suas atribuições, auxiliar o Órgão Gestor, e sob as suas orientações, no estabelecimento de programas, estratégias e ações para acompanhar as mudanças tecnológicas e prevenir a fragilidade dos suportes.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 28** - O Prefeito Municipal poderá editar, mediante Decreto, normas complementares necessárias à execução deste decreto.

**Art. 29** - A partir da data da implantação do sistema de processo eletrônico junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, documentos e processos em curso deverão seguir seu trâmite no formato em que iniciados, até o seu encerramento definitivo.

**Parágrafo único.** A produção de documentos ou processos híbridos será disciplinada pelo Órgão Gestor.

**Art. 30** - O uso inadequado do sistema de processos eletrônicos está sujeito, a critério da Comissão Processante, à instauração de sindicância, para apuração de responsabilidade, nos termos da lei.

**Art. 31** - Este decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 20 de maio de 2024, 127 anos de Emancipação Político-Administrativa.**

**O Prefeito Municipal**

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**

**- Publicado pelo "Diário Oficial Eletrônico do Município".**

#### **Portarias**

#### **PORTARIA Nº 041/2024**

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e considerando a documentação acostada no processo administrativo 1Doc nº 400/2024;

**RESOLVE:**

**Art. 1º - NOMEAR**, com base no artigo 23 do Decreto Municipal nº 8.292, de 20 de maio de 2024, a **COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DA IMPLANTAÇÃO DO SEI/CIDADES** no Município de Sertãozinho, representada pelos seguintes membros:

**I - Secretaria Municipal de Administração**

Presidente: Emerson Baldo

Vice-Presidente: Leandro Américo Aprile

Titular: Cícero da Silva

Suplente: Simone Belarmino da Silva

**II - Secretaria Municipal de Governo**

Titular: Ana Carolina Milani



Suplente: Luciana Marques do Nascimento Fernandes

### III - Secretaria Municipal da Casa Civil

Titular: Carina Vieira Santos de Aquino

Suplente: Carmen Lúcia Aparecida Pereira Mantovani

### IV - Gabinete do Prefeito

Titular: Marco Aurélio Cherubin

Suplente: Marcos José de Fátima

### V - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação

Titular: Priscila Thomé da Silva

Suplente: Débora Stefanoni Paschoal

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sertãozinho, 20 de maio de 2024.

**DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**

**Prefeito Municipal**

- Publicada no "Diário Oficial Eletrônico do Município".

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### Licitações e Contratos

#### Pregão

### COMUNICADO DE PRORROGAÇÃO DE ABERTURA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2024

BJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO AO EFETIVO DO PELOTÃO DE BOMBEIROS DE SERTÃOZINHO.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2024

OBJETO: AQUISIÇÃO DE POLTRONAS PARA O AUDITÓRIO DO CENTRO DE CAPACITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO.

FICA PRORROGADA A DATA DE ABERTURA DE CADA PREGÃO ELETRÔNICO, QUE SERIA REALIZADA NO DIA 29/05/2024 ÀS 09H00, FICANDO DESIGNADO O DIA 03/06/2024, ÀS 09H00, PARA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

Os Editais estarão disponíveis no site [www.sertaozinho.sp.gov.br](http://www.sertaozinho.sp.gov.br) e no <https://bll.org.br>.

INFORMAÇÕES: FONE: (16) 2105-3036 / 2105-3051

Secretaria de Administração; Departamento de Licitações, 17 de maio de 2024.

**Gabriel Diniz Carvalho Franco**

**Diretor do Departamento de Licitações**

## Dispensa Eletrônica

### ATO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO Nº 078/2024

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 014/2024

Requisitante: Secretaria Municipal de Saúde - Departamento de Odontologia

Referência: Aquisição de material odontológico.

Tendo em vista a solicitação da Secretaria/Departamento, AUTORIZO a realização do procedimento de contratação por dispensa de licitação, nos termos do inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, para o objeto supracitado.

Sertãozinho, 20 de maio de 2024.

Wilson Fernandes Pires Filho



Prefeito Municipal

**ATO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DIRETA**

PROCESSO Nº 086/2024

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 020/2024

Requisitante: Secretaria Municipal de Saúde – Farmácia de Ação Judicial

Referência: Aquisição de medicamentos não padronizados na rede municipal para atendimento e cumprimento de ação judicial. DUPILUMABE 300 MG SOLUÇÃO INJETÁVEL SERINGA PREECHIDA 2ML.

Tendo em vista a solicitação da Secretaria/Departamento, AUTORIZO a realização do procedimento de contratação por dispensa de licitação, nos termos do inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, para o objeto supracitado.

Sertãozinho, 20 de maio de 2024.

Wilson Fernandes Pires Filho

Prefeito Municipal

.....



## SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO/SP**

Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar

**15º EDITAL DE CONVOCAÇÃO****PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 03/2022**

**SYMONE RESENDE MARTINS PIRES**, Secretária Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar, do município de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **CONVOCAÇÃO** dos(as) candidatos(as) abaixo relacionados(as), aprovados(as) no Processo de Seleção simplificada nº 03/2022, para manifestar interesse em ocupar as vagas que seguem:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR****Cargo: Educador Social****Local de Trabalho: CRAS 5 – avenida Hideo Takada nº 155, Cohab 3****Número de vagas: 01 (uma)**

<b>NOME</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO GERAL</b>
FABIANA KARINA GIMENEZ	27.093.842-4	35º

Os(As) candidatos(as) acima convocados(as) deverão apresentar-se **até o dia 24/05/2024**, das 9h às 11h30min ou das 13h às 16h, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania de Sertãozinho, **na rua Auad Sader, 160, Jardim Liberdade, Sertãozinho/SP**, munidos(as) de prova de identificação pessoal para se manifestar sobre o interesse em sua admissão no serviço público municipal no cargo temporário para o qual foi habilitado(a), ocasião em que será fornecida a Relação dos Documentos necessários para a admissão, sendo que o prazo máximo para a entrega da documentação constante no Anexo 1 será o dia 29/05/2024.

O não comparecimento do interessado(a) na data aprazada implicará no reconhecimento da **DESISTÊNCIA E RENÚNCIA** quanto ao preenchimento do cargo para o qual foi aprovado(a), reservando-se à Administração Municipal o direito de convocar outros candidatos aprovados.

Sertãozinho/SP, 20 de maio de 2024.

**SYMONE RESENDE MARTINS PIRES****Secretária Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar**

- Publicado pelo Diário Oficial do Município.
- Publicado pelo site: [www.sertaozinho.sp.gov.br](http://www.sertaozinho.sp.gov.br)

Secretaria de Assistência Social e Segurança Alimentar  
Rua Auad Sader, 160 – Jardim Liberdade – Sertãozinho – SP  
Fones: (16) 3945-6480 – 3945-6552 – 3942-3644  
[secretariadedesenvolvimentosocial@sertaozinho.sp.gov.br](mailto:secretariadedesenvolvimentosocial@sertaozinho.sp.gov.br)



# MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO/SP

## Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar

### ANEXO 1

#### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO APRESENTAR CÓPIAS REPROGRÁFICAS, LEGÍVEIS.

- RG.
- CPF (CIC).
- TÍTULO DE ELEITOR.
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidões/certidao-de-quitacao-eleitoral>).
- CERTIFICADO DE RESERVISTA OU ALISTAMENTO MILITAR, (SE FOR CANDIDATO DO SEXO MASCULINO).
- CNH – CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO.
- CERTIDÃO DE CASAMENTO, (SE FOR CASADO).
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO, (SE FOR SOLTEIRO).
- DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL, (SE EM UNIÃO ESTÁVEL, NESTE CASO APRESENTAR TAMBÉM A CERTIDÃO DE NASCIMENTO).
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO.
- DIPLOMAS/CERTIFICADOS: GRADUAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO, MESTRADO E DOUTORADO, (SE POSSUIR).
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS OU DEPENDENTES MENORES DE 21 ANOS DE IDADE.
- CADERNETA DE VACINAÇÃO DOS FILHOS OU DEPENDENTES MENORES DE 07 ANOS DE IDADE.
- CARTEIRA DE TRABALHO INCLUINDO FOTO, DADOS PESSOAIS E ONDE CONSTAM OS CONTRATOS DE TRABALHO.
- COMPROVANTE DE CADASTRO DO PIS OU PASEP (OU CARTÃO CIDADÃO).
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (ÁGUA, LUZ OU TELEFONE FIXO).
- ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (EMITIR PELO FÓRUM – CARTÓRIO DISTRIBUIDOR OU PELO SITE: [HTTP://WWW2.SSP.SP.GOV.BR/ATESTADO/ATESTADO02.CFM](http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado/atestado02.cfm)).
- ASO – ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (LAUDO) PARA FINS ADMISSIONAIS – Deverá ser agendado quando o candidato demonstrar interesse pela vaga e será realizado na: Rua Aprígio de Araújo, Nº 837, Centro, CEP: 14160-030 – Sertãozinho/SP - DEMEST - TEL.: (16) 2105-3049 ou (16) 2105-3050. **(APRESENTAR CÓPIA DA CARTEIRINHA DE VACINAÇÃO GERAL E COMPROVANTE DE VACINAÇÃO DA COVID 19)**.
- GRUPO SANGUÍNEO E FATOR (APRESENTAR DOCUMENTO: CARTEIRINHA DE DOAÇÃO DE SANGUE OU EXAME LABORATORIAL OU CARTEIRA DE ACOMPANHAMENTO DE GESTAÇÃO).
- 01 FOTO ¼ RECENTE.
- CARTEIRA DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL, QUANDO APLICÁVEL (EX: CRC, CRM, COREN, CRESS, CROSP, OAB, CREA, ETC.).
- ABRIR CONTA NO BANCO CAIXA ECONÔMICA FEDERAL OU CÓPIA DO CARTÃO PARA QUEM JÁ POSSUI CONTA ATIVA (RETIRAR SOLICITAÇÃO NO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS).
- **DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS (RETIRAR NO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS)**.

Secretaria de Assistência Social e Segurança Alimentar  
Rua Auad Sader, 160 – Jardim Liberdade – Sertãozinho – SP  
Fones: (16) 3945-6480 – 3945-6552 – 3942-3644  
[secretariadesenvolvimentosocial@sertaozinho.sp.gov.br](mailto:secretariadesenvolvimentosocial@sertaozinho.sp.gov.br)

**SAEMAS****Licitações e Contratos****Aditivos / Aditamentos / Supressões****EXTRATO DE CONTRATO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 708/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2023

CONTRATO (ADITIVO) Nº 049/2024

FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO: LEI FEDERAL 8.666/1993

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE DE SERTÃOZINHO

CONTRATADO: ECOSERT LOCAÇÕES E SERVIÇOS LTDA.

OBJETO: CONTRATAÇÃO de empresa para prestação de SERVIÇOS DE COLETA DE RESÍDUOS PROVENIENTES DE ESGOTO DOMÉSTICO LOCALIZADOS EM DIVERSOS LOCAIS NA CIDADE DE SERTÃOZINHO E DISTRITO DE CRUZ DAS POSSES COM DESTINAÇÃO FINAL NA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO DE SERTÃOZINHO.

DO PREÇO: R\$ 15.600,00

VIGÊNCIA: 06/05/2024 a 15/02/2025

DATA ASSINATURA: 02/05/2024

**ASSUNTO: PROCESSO Nº 708/2023 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2023**

**Objeto do contrato: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE COLETA DE RESÍDUOS NÃO PROVENIENTES DE ESGOTO DOMÉSTICO LOCALIZADOS EM DIVERSOS LOCAIS NA CIDADE DE SERTÃOZINHO E DISTRITO DE CRUZ DAS POSSES COM DESTINAÇÃO FINAL DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO DE SERTÃOZINHO, que entre si celebram o Saemas - Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho e a empresa ECOSERT LOCAÇÕES E SERVIÇOS LTDA.**

Ratifico o aditamento ao contrato, com fundamento na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações, conforme documentação contida no processo acima

**LEONÍDIO DE OLIVEIRA JÚNIOR**  
**Superintendente**



# Expediente

O Diário Oficial do Município de Sertãozinho, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma Publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo publicado.

## **Prefeitura**

Rua Aprígio de Araújo, 837 - Centro  
Telefone: (16) 2105 3000

## **Câmara Municipal**

Telefone: (16)3946-9600  
Av. Egisto Sicchieri,1289 - Jardim Diamante

## **Poder Judiciário**

Telefone: (16) 3945 2811  
Rua Luís Carlos Prudêncio, 100 - Jardim América

## **Procuradoria Geral do Município**

Telefone: (16) 2105 3014  
Rua Eptácio Pessoa, 1.528 - Centro

## **Secretaria da Administração**

Telefone: (16) 2105 3005  
Rua Aprígio de Araújo, 837 - Centro

## **Secretaria de Assistência Social e Segurança Alimentar**

Telefone: (16) 3942 3644 / 3945 6480 / 39456522  
Rua Auad Sader, 160 - Jardim Liberdade

## **Secretaria de Casa Civil**

Telefone: (16) 2105 3000  
Rua Aprígio de Araújo, 837 - Centro

## **Secretaria de Cultura e Turismo**

Telefone: (16) 3942 5168 / 3947 7571  
Rua Sebastião Sampaio, 1.489 - Centro

## **Secretaria de Desenvolvimento Econômico**

Telefone: (16) 3945 4063 / 3947 7763  
Rua Voluntário Otto Gomes Martins, 1.380 - Centro

## **Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania**

Telefone: (16) 3945 6552  
Rua Auad Sader, 160 - Jardim Liberdade

## **Secretaria de Educação**

Telefone: (16) 3946 6900  
Rua Geremia Lunardelli, 1.134 - Centro

## **Secretaria de Esportes e Lazer**

Telefone: (16) 3947 2247  
R. Bartolomeu Sala, 54 - Jardim 5 de Dezembro

## **Secretaria da Fazenda**

Telefone: (16) 2105 1000  
R. Jordão Borghetti, 250 - Jardim Recreio

## **Secretaria de Governo**

Telefone: (16) 2105 3008  
R. Aprígio de Araújo, 837 - Centro

## **Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura**

Telefone: (16) 3946 7808  
Av. Nossa Senhora Aparecida, 1.803 - Bairro São João

## **Secretaria de Obras, Conservação e Serviços Públicos**

Telefone: (16) 3946 7800  
Av. Nossa Senhora Aparecida, 1.803 - Bairro São João

## **Secretaria de Orçamento e Desenvolvimento Urbano**

Telefone: (16) 2105 1000  
Rua Jordão Borghetti, 250 - Jardim Recreio dos Bandeirantes

## **Secretaria de Saúde**

Telefone: (16) 3945 4230 / 3945 6479 / 3945 4546  
R. Aprígio de Araújo, 2.058 - Centro

## **Secretaria de Segurança Pública e Mobilidade Urbana**

Telefone: (16) 3945 0655 / 3947 3050  
Av. Beppe Olivare, 230 - Jardim Lopes da Silva

## **Secretaria Distrital de Cruz das Posses**

Telefone: (16) 3949 1240 / 3949 1826  
Rua Tenente Isaías, 872 - Centro

## **Saemas - Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente**

Telefone: (16) 3946 4646  
Rua Jordão Borghetti, 250 - Jardim Recreio dos Bandeirantes